



Landelijke Kwalificaties MBO

Milieu en ruimte

Crebonummer:	90270, 97370
Sector:	Techniek, Voedsel en leefomgeving
Branche:	Groene ruimte, Procesindustrie/maakindustrie
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	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 Beroepengroep	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 Milieufunctionaris	14
4.2 Toezichthouder milieu en ruimte	16
5 Beschrijving van de kerntaken	18
5.1 Kerntaak 1: Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte	18
5.2 Kerntaak 2: Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte	19
5.3 Kerntaak 3: Voorlichting en begeleiden milieuaspecten	21
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	22
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte	23
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte	24
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voorlichting en begeleiden milieuaspecten	25
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	26
1 Inleiding	26
2 Uitstromen	26
2.1 Milieufunctionaris	27
2.2 Toezichthouder milieu en ruimte	50
3 Certificeerbare eenheden	82
Deel D: Verantwoording	83
1 Inleiding	83
2 Proces- en inhoudsinformatie	84
2.1 Betrokkenen	84
2.2 Verwantschap	85
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	86
2.4 Discussiepunten	87
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	88
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	89

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Milieu en ruimte. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

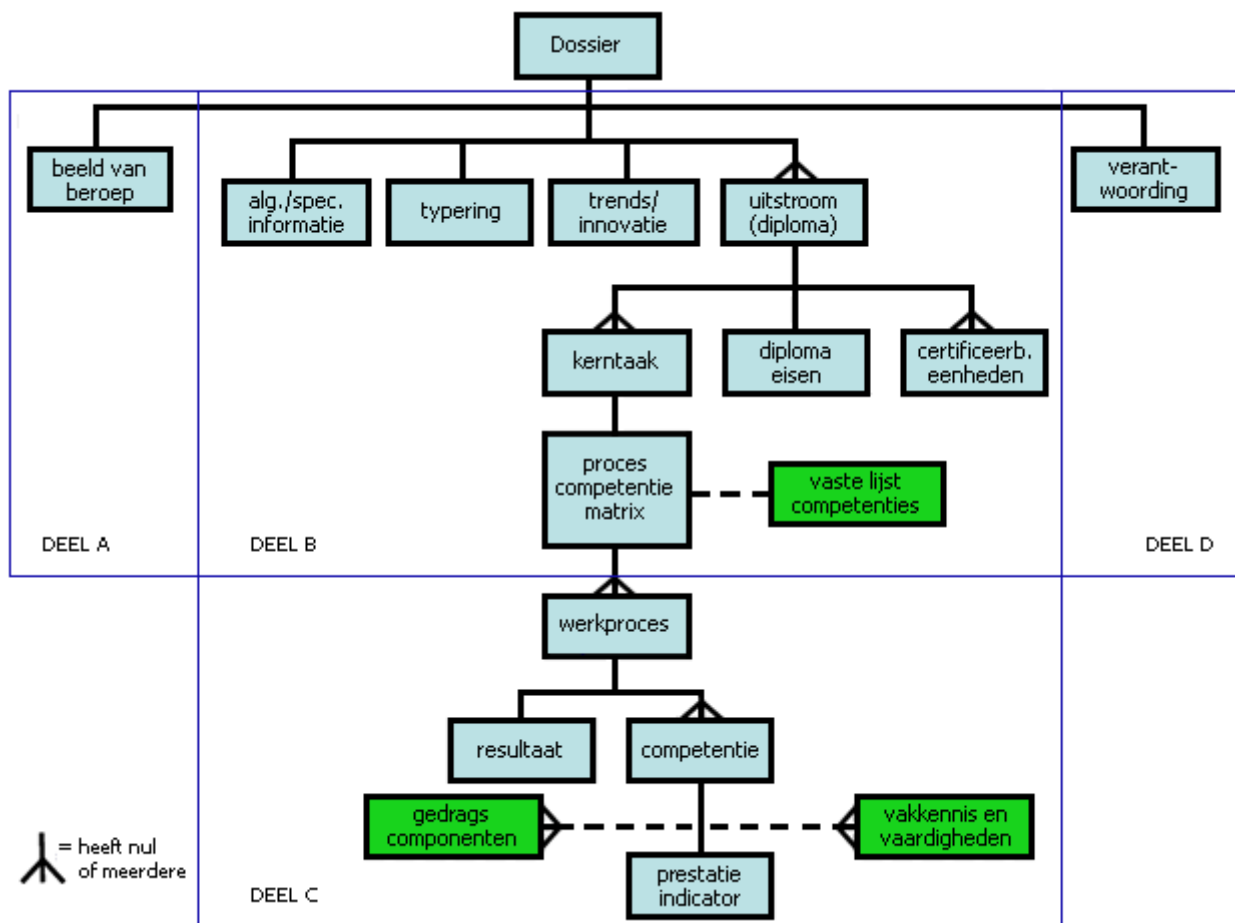
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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

Milieu en ruimte

Het in dit kwalificatiedossier beschreven diploma voor de beroepsbeoefenaar milieu en ruimte is onderdeel van de beroepengroep van de groene ruimte.

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte zet zich in voor een schoner milieu. Hij voert onderzoek uit aan bodem, water, lucht, geluid, afvalstoffen, biodiversiteit, flora en fauna en adviseert over hoe dit schoon en soortenrijk kan worden gehouden.

Hij voert dit werk bijvoorbeeld uit op de milieutechnische dienst bij gemeenten en provincies, bij waterschappen en heemraadschappen, bij ingenieurs- en adviesbureaus of bij aannemers die milieuonderzoek of sanering uitvoeren.

In dit dossier wordt de uitstroom beschreven van de milieufunctionaris en van de toezichthouder milieu en ruimte.

Met name de toezichthouder milieu en ruimte, die controleert op naleving van de milieuwetgeving, heeft contact met opdrachtgevers, klanten en overtreders. De milieufunctionaris is vooral bezig met onderzoek en advies op het gebied van milieu. Beiden werken ze op kantoor of op locatie. De milieufunctionaris kan een handhavende taak hebben, bijvoorbeeld ten aanzien van vergunningen, maar hij heeft geen opsporingsbevoegdheid.

Werkzaamheden

Zowel de milieufunctionaris als de toezichthouder milieu en ruimte houden toezicht en doen melding van milieuovertredingen. Ze onderzoeken klachten en rapporteren en informeren mensen. Ze werken beiden met zorgsystemen.

De milieufunctionaris voert milieuonderzoek uit, via meting en monstername, en ook saneringen van bodem en water. Hij kijkt wat er gedaan moet worden, adviseert opdrachtgevers, registreert de monstername en andere metingen en begeleidt de uitvoering van onderzoek en sanering.

De toezichthouder milieu en ruimte voert controles uit en handelt meldingen van overtredingen af. Hij geeft vaak ook voorlichting over milieuwetten en –regels en handhaving daarvan.

Werkwijze

De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte wil zich graag inzetten voor een schoon milieu. Er wordt van hem kennis, inzet en zelfstandigheid gevraagd, want hij is werkzaam op een terrein waar soms verschillende belangen spelen en overtredingen plaatsvinden. Hij moet deskundig en overtuigend zijn, standvastig en integer, verantwoordelijk en besluitvaardig. Hij moet soms vriendelijk maar beslist de grenzen aangeven: tot hier en niet verder.

De milieufunctionaris werkt vaak in een team. Hij geeft soms leiding aan een groep uitvoerenden, bijvoorbeeld mensen die monstername uitvoeren of bij het uitvoeren van metingen.

De toezichthouder milieu en ruimte voert zijn controlerende en signalerende werk vaak zelfstandig uit, aangestuurd door een leidinggevende.

Het dossier en de kwalificatiestructuur

Het kwalificatiedossier Milieu en ruimte maakt deel van de kwalificatiestructuur Voedsel en leefomgeving in de sector Groene Ruimte. Onderstaand schema laat de opbouw van deze sector zien.

4 mbo	Natuur en groene ruimte 4	*Middenkader-functionaris milieu en ruimte
3 mbo	Natuur en groene ruimte 3	

2 mbo	natuur en groene ruimte 2	
1 mbo	Natuur, voeding en groen	
1 mbo	*Arbeidsmarkt-gekwalificeerd assistent	

Voor een compleet overzicht van werkveld, karakteristieken en opleidingen verwijzen we u naar www.groenonderwijs.com.

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Milieufunctionaris*
- *Toeziethouder milieu en ruimte*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Aequor en Kenniscentrum PMLF.
Ontwikkeld door	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Aequor: Afdeling Ontwikkeling en Innovatie en sector Groene ruimte. Kenniscentrum PMLF: afdeling productontwikkeling, in samenwerking met deskundigen uit het bedrijfsleven en het beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van Aequor op advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van Aequor. Op: 04-12-2008 Te: Ede

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Milieufunctionaris - 4 Toezichthouder milieu en ruimte - 4
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> <ul style="list-style-type: none"> - Milieufunctionaris, Aequor, 10-12-2004 - Handhaver/Vergunningverlener milieu, Aequor, 02-12-2004 - Milieutechnisch medewerker, Vapro 15-09-2004.

2.3 Typering beroepengroep

De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte werkt bij gemeenten en provincies afdelingen Milieu en/of Ruimtelijke Ordening, waterschappen, heemraadschappen, ingenieurs- en adviesbureaus, aannemers die onderzoeken en saneringen uitvoeren en productiebedrijven. Hij houdt zich bezig met het uitvoeren van onderzoek en advisering op het gebied van onder andere ruimtelijke ordening, bodem, water, lucht, geluid, afvalstoffen, biodiversiteit, flora en fauna en aspecten van arbo en veiligheid. Het onderzoek of de (voorbereidingen voor de) sanering voert hij, soms samen met collega's, op kantoor of op locatie uit. Onder locatie valt ook het buitengebied waar zijn werkzaamheden betrekking hebben op de vier kleursporen rood (ruimtelijke ordening), blauw (water), groen (flora en fauna) en grijs (hygiëne en milieu). Ook adviseert hij over relevante wet- en regelgeving, verzorgt meldingen en onderhoudt en/of controleert deze in opdracht van bedrijven.

De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte werkt zorgvuldig, nauwgezet en met gevoel voor bestuurlijke verhoudingen. Belangrijke aspecten in de beroepshouding van de milieufunctionaris zijn: deskundig, klantvriendelijk, overtuigend en standvastig, planmatig werken, relatiegericht, integer, samenwerkingsgericht, verantwoordelijk en besluitvaardig. Bij het toezicht houden is een standvastige houding noodzakelijk en is een correcte communicatie en meedenkende houding evenzeer van belang. De medewerker moet grenzen aan kunnen geven en kan onder geen beding hierover heen gaan. Hierbij is een vriendelijke doch besliste houding nodig.

De toezichthouder milieu en ruimte houdt zich vooral bezig met het controleren op naleving van de (milieu)wetgeving. Hij werkt met name voor overheidsinstanties. De milieufunctionaris is vooral bezig met onderzoek, sanering en advies op het gebied van milieu en hieraan verwante zaken, zoals oppervlaktewater, geluidsoverlast of bodemkwaliteit.

2.4 Loopbaanperspectief

Beroepsbeoefenaars milieu en ruimte kunnen, via interne en externe opleidingen en door ervaring, doorgroeien naar een adviserende, een beleidsmakende of een leidinggevende functie, bijvoorbeeld als projectleider. Daarnaast wordt het werkveld van de beroepsbeoefenaar milieu en ruimte steeds breder, waardoor het voor de beroepsbeoefenaar milieu en ruimte moeilijk is van alle aspecten op de hoogte te blijven. Beroepsbeoefenaars milieu en ruimte zullen een keuze moeten maken of zij zich specialistisch of generalistisch gaan ontwikkelen na hun opleiding.

De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte kan een aansluitende hbo-opleiding gaan volgen, bijvoorbeeld Land- en Watermanagement of Milieukunde.

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>Voor gediplomeerde beroepsbeoefenaars milieu en ruimte is de arbeidsmarkt gunstig. De kwalificaties van de beroepsbeoefenaar milieu en ruimte zijn dusdanig breed dat ze in een breed scala aan bedrijven te plaatsen zijn. Daarbij komt dat de uitstroom van gediplomeerden met deze kwalificatie laag is. Er is weinig aanbod van milieutechnici op de arbeidsmarkt en een hoog percentage van de gediplomeerden stroomt door naar het hbo. Ook voor de langere termijn lijkt de arbeidsmarkt er gunstig uit te zien. (Sectorbeleidsplan Groene Ruimte, Cijfers en Trends Voedsel en leefomgeving 2007, www.aequor.nl) De verwachting is dat er voldoende praktijkplaatsen zijn voor de kwalificatie milieu en ruimte. Dit heeft ook te maken met het beperkte aantal deelnemers dat is ingeschreven. Voor meer, actuele en regionale informatie met betrekking tot praktijkleerplaatsen verwijzen wij naar de websites van Aequor en Kenniscentrum PMLF, waar arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie en het register van erkende leerbedrijven terug te vinden is. (www.aequor.nl en www.pmlf.nl) Informatie over praktijkleerplaatsen is te vinden via Register leerbedrijven van Aequor: www.aequor.nl</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De milieuwetgeving wordt onderdeel van de omgevingsvergunning waartoe ook onder meer regelgeving behoort op het vlak van bouwen, ruimtelijke ordening en zaken als kapverordening en de Algemene Plaatselijke Verordening. De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte moet dan ook breder worden opgeleid op dit gebied dan tot nu toe het geval was. Ook de omslag bij de overheid in de richting van integrale handhaving doet een beroep op een brede kennis van de toezichthouder milieu en ruimte. De milieuwetgeving en protocollering voor milieuonderzoek, milieumetingen en saneringen spelen een grote rol in de werkwijze van de beroepsbeoefenaar milieu en ruimte. Nieuwe protocollen hebben grote impact op het werk. In toenemende mate is, naast de Nederlandse wijzigingen van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu, de Europese regelgeving van belang. Daarbij spelen onder meer het registreren en bewaken van milieuemissies en de CO₂-beperking een belangrijke rol. Voor de beroepsbeoefenaar milieu en ruimte betekent dit dat hij een brede scope en kennis moet bezitten. Daarnaast zal hij flexibel moeten zijn om om te kunnen gaan met politieke beslissingen waardoor hij te maken krijgt met prioritering van aspecten binnen de wet- en regelgeving.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Organisaties worden platter, teams werken zelfstandiger en medewerkers krijgen meer integrale verantwoordelijkheid voor hun werk en de output ervan. De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte moet enerzijds aan hoge eisen van productiviteit en kwaliteit voldoen en moet anderzijds aan de eisen van de milieuwetgeving voldoen. Dit levert een spanningsveld op. De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte moet met deze spanning om kunnen gaan. Handhaving in het buitengebied (gebied buiten de stedelijke bebouwing) krijgt steeds meer aandacht. De handhaving buitengebied kenmerkt zich, meer dan bij andere handhavingsterreinen, door een complex aan wet- en regelgeving waarbij een groot aantal handhavende organisaties betrokken is met een diversiteit aan bevoegdheden. Het gaat hierbij om organisaties als de politie, gemeente, provincie, waterschappen, servicepunten handhaving, de algemene inspectiedienst, terreinbeheerders, wildbeheereenheden, vogelwachten, hengelsportverenigingen, etc. De vier kleursporen: rood (ruimtelijke ordening), blauw (water), groen (flora en fauna) en grijs (hygiëne en milieu) komen in het buitengebied samen. Het gevolg van onvoldoende handhaven in het buitengebied wordt zichtbaar in bijvoorbeeld het achteruitgaan van het bosareaal, verstoring en vernietiging van kwetsbare biotopen en toename van illegale bouwwerken. Voor de beroepsbeoefenaar milieu en ruimte betekent dit dat hij goed op de hoogte moet zijn van de wet- en regelgeving en de betreffende handhavende instanties. Technologische ontwikkelingen hebben tot gevolg dat de werkzaamheden van de beroepsbeoefenaars milieu en ruimte</p>

	<p>steeds complexer en meer geïntegreerd worden. Ze beperken zich niet alleen tot de 'end of pipe' maar vinden overal in processen of trajecten plaats. Ook de apparatuur waarmee de milieufunctionaris zijn werkzaamheden verricht (milieutechnische installaties, meetapparatuur, saneringsapparatuur, etc) wordt steeds geavanceerder. Een ander gevolg van de technologische ontwikkelingen is dat de beroepsbeoefenaars milieu en ruimte over veel meer informatie beschikt dan vroeger, over meer parameters en variabelen. Dit maakt het onderhouden van milieuzorgsystemen complexer.</p>
--	---

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: Milieufunctionaris

U2: Toezichthouder milieu en ruimte

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom	
		U1	U2
Kerntaak 1: Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte			
	1.1 Voorbereiden van onderzoek aan milieu en ruimte	x	
	1.2 Uitvoeren van onderzoek en metingen	x	x
	1.3 Begeleiden bij uitvoering van werkzaamheden	x	
	1.4 Onderhouden van werkplek en apparatuur	x	
	1.5 Interpreteren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering	x	x
Kerntaak 2: Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte			
	2.1 Meldingen doen en vergunningen aanvragen	x	x
	2.2 Afhandelen meldingen/aanvraag lichte vergunning		x
	2.3 Toezicht houden		x
	2.4 Rapporteren/informeren vergunningen	x	x
	2.5 Overtredingen afhandelen		x
	2.6 Klachten onderzoeken en afhandelen	x	x
Kerntaak 3: Voorlichting en begeleiden milieuaspecten			
	3.1 Voorlichting milieuwet- en regelgeving		x
	3.2 Ondersteunen zorgsystemen	x	x
	3.3 Interpreteren zorgsystemen	x	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:

- *Milieufunctionaris*
- *Toeziethouder milieu en ruimte*

4.1 Milieufunctionaris

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De milieufunctionaris kan onder andere werkzaam zijn bij organisaties als milieutechnische diensten van gemeenten en provincies, waterschappen / heemraadschappen, aannemers die saneringen uitvoeren en productiebedrijven. Ook bij milieutechnische diensten van gemeenten, waterschappen / heemraadschappen en provincies verricht de milieufunctionaris werkzaamheden in het kader van kwaliteitscontrole en vergunningenhandhaving. Verder komt de milieufunctionaris terecht bij ingenieursbureaus en adviesbureaus. Daar is hij werkzaam op het terrein van (milieu)onderzoek en saneringen. Hij voert zijn werkzaamheden uit op kantoor of op locatie, zowel binnen de stedelijke bebouwing als het buitengebied.
Typerende beroepshouding	De milieufunctionaris is zich bewust van strijdige belangen tussen betrokken partijen en zoekt hier een goede balans in. Hij toont hierin diplomatie, tact en respect. De milieufunctionaris is zorgvuldig. Hij betreft bij zijn denken en handelen meerdere mogelijke oorzaken en gevolgen. De milieufunctionaris beschikt over analytisch vermogen om de problemen die zich voordoen goed te behandelen. De milieufunctionaris is flexibel inzetbaar en beschikt over aanpassingsvermogen om zich snel aan veranderingen in de planning of het project aan te passen. De milieufunctionaris is milieubewust, heeft gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en is sociaal vaardig, flexibel en creatief. Hij wil zich binnen zijn functie blijven ontwikkelen. De milieufunctionaris handelt proactief en streeft naar kwaliteitsverbetering.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De milieufunctionaris werkt in een team. De milieufunctionaris is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, alleen of in teamverband. Hij heeft een uitvoerende, coördinerende, adviserende en signalerende rol. Hij ontvangt in de meeste gevallen leiding van een teamleider, een projectleider of een milieuadviseur. Zelf stuurt hij soms een team van uitvoerenden op locatie aan. Het aantal (project)medewerkers dat hij aanstuurt, varieert van één tot tien. Hij werkt echter altijd onder directe aansturing en in overleg met zijn leidinggevende. De milieufunctionaris kan een handhavende taak hebben, bijvoorbeeld ten aanzien van vergunningen, maar hij heeft geen opsporingsbevoegdheid. Door het brede karakter van het beroep variëren zijn werkzaamheden van sanering, milieumetingen, monsternamen, rapportage, informatieverstrekking, tot advisering en ondersteuning aan opdrachtgevers (zowel particulieren en bedrijven als overheid).
Complexiteit	De complexiteit van het werk van de milieufunctionaris is afhankelijk van de taken die hij uitvoert en van de omgeving waarin hij opereert. Het uitvoeren van onderzoek bestaat uit een aantal routinematige taken die volgens protocollen worden uitgevoerd. Het interpreteren van de onderzoeksresultaten, het aansturen van teamleden en het adviseren over milieusaneringen en ondersteunen bij het optimaliseren is een meer complexe activiteit. Bij de voorbereiding en uitvoering van saneringen zijn vaak de belangen van een bedrijf, opdrachtgever of de maatschappelijke belangen een complicerende factor. Ook zijn bij de taakuitvoering van de milieufunctionaris de belangen van arbeidsomstandigheden, veiligheid en het milieu regelmatig strijdig met het belang van de opdrachtgever of de klant. Ook hier moet de milieufunctionaris goed mee om kunnen gaan en integere en verantwoorde keuzes maken. De milieufunctionaris heeft specialistische kennis en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep en theoretische kennis van het werkveld van de milieufunctionaris en van het werkveld van de toezichthouder milieu en ruimte nodig.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

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

Nederlands

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

Rekenen en wiskunde

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

4.2 Toezichthouder milieu en ruimte

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De toezichthouder milieu en ruimte is werkzaam bij de overheid; gemeenten, provincies, waterschappen, zuiveringsschappen, hoogheemraadschappen en waterleidingsbedrijven. Hij voert zijn werkzaamheden uit op kantoor en op locatie als het gaat om toezicht en zo nodig handhaving. Die locatie betreft zowel de stedelijke bebouwing als het buitengebied.																						
Typerende beroepshouding	De toezichthouder milieu en ruimte heeft een standvastige houding nodig en daarbij mag hij de klantvriendelijkheid niet vergeten. Hij moet duidelijk en correct communiceren en integer handelen. Hij moet zijn verantwoordelijkheid nemen en besluitvaardig zijn. In de uitvoering van zijn werkzaamheden is hij samenwerkingsgericht. De toezichthouder milieu en ruimte moet een goede relatie met de klant onderhouden en tegelijkertijd ervoor zorgen dat de wet- en regelgeving wordt nageleefd. Dit levert tegenstrijdige belangen op waarmee hij integer moet omgaan. De toezichthouder milieu en ruimte staat voor de opgave efficiënt te werken en tegelijkertijd kwaliteit te leveren. In zijn opdrachten heeft hij te maken met tijdsdruk terwijl tegelijkertijd de protocollen op het gebied van kwaliteit, gezondheid en veiligheid moeten worden gevolgd en hij moet inspelen op onverwachte situaties.																						
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4																						
Rol en verantwoordelijkheden	Hij heeft een controlerende en signalerende rol. Hij werkt zelfstandig en wordt aangestuurd door zijn direct leidinggevende. Hij werkt onder de directe verantwoordelijkheid van en in overleg met zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk. Hij heeft een toezichthoudende, controlerende en handhavende taak, maar hij heeft geen opsporingsbevoegdheid.																						
Complexiteit	Het werk van de toezichthouder milieu en ruimte is niet routinematig. Hij heeft te maken met voorlichtende, toezichthoudende en controlerende taken op verschillende deelgebieden. Dit betekent dat hij verschillende taken moet combineren, waarbij hij allerlei gestelde termijnen in het vizier moet houden. Het controleren van klanten is een complicerende factor. Hoewel de protocollen voor controles vastliggen, weet de toezichthouder nooit wat hij ter plekke zal aantreffen. Een afwijzende/negatieve houding van de klant compliceert het werk. Ook de wisselende en soms tegenstrijdige wet- en regelgeving maakt het beroep complex. De toezichthouder milieu en ruimte heeft specialistische kennis en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep en theoretische kennis van het werkveld van de toezichthouder milieu en ruimte en van het werkveld van de milieufunctionaris nodig.																						
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> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																		
C2																							
C1																							

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

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

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De milieufunctionaris bereidt de uitvoering van onderzoek aan milieu en ruimte voor. Hij verzamelt daartoe informatie over het onderzoeksobject en controleert deze inhoudelijk en zintuiglijk. Op basis van de gegevens uit het onderzoeksplan maakt hij, in samenspraak met de leidinggevende, een werkplan voor de uitvoering van het onderzoek. Hij bepaalt op basis van dit onderzoeksplan en de bijbehorende tekeningen op welke manier het object onderzocht moet worden. Hij informeert de opdrachtgever en/of leidinggevende over zijn bevindingen. De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte inspecteert de locatie van het onderzoek. Aan de hand van de situatie ter plekke bepaalt hij hoe het onderzoek precies uitgevoerd gaat worden en hij verzamelt de daarvoor benodigde materialen. Hij neemt de monsters en voert de verdere onderzoeken en keuringen uit. Hij registreert de metingen, waarnemingen en monsters en hij zendt de monsters indien nodig naar het laboratorium. De milieufunctionaris voert voor aanvang van het onderzoek een startwerkoverleg met alle betrokkenen. Hij begeleidt en assisteert medewerkers bij de uitvoering van hun werk, geeft aanwijzingen en stuurt ze soms op sommige gebieden aan. De milieufunctionaris houdt de werkplek overzichtelijk en opgeruimd. Hij houdt de materialen in goede conditie en maakt ze schoon. Periodiek pleegt hij zelfstandig eenvoudig preventief onderhoud. Zonodig vervangt hij slijtagegevoelige onderdelen. Hij signaleert storingen en meldt deze aan een leidinggevende. Hij lost deze storing zelf op of hij schakelt in overleg met een leidinggevende een monteur in. De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte verzamelt de resultaten van het milieuonderzoek, interpreteert deze en legt de resultaten naast wettelijke normen. Hij legt verbanden tussen de resultaten en trekt conclusies. Deze conclusies bespreekt hij met zijn leidinggevende. De milieufunctionaris rapporteert zowel schriftelijk als mondeling over de activiteiten die hij heeft verricht en over de resultaten daarvan.</p> <p>Toelichting: De werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar milieu en ruimte betreffen zowel het rode, blauwe, groene en grijze kleurspoor. Bij twijfel over zijn werkzaamheden overlegt de milieufunctionaris altijd met zijn leidinggevende. Zijn werkzaamheden gebeuren (vaak) onder toezicht van een leidinggevende. Wanneer het nodig is, bijvoorbeeld als hij zelf monsters neemt, is de beroepsbeoefenaar milieu en ruimte zelf aanwezig op locatie. Het kan ook zijn dat hij zelf niet aanwezig is, maar vanuit een andere locatie anderen aanstuurt bij de uitvoering van milieuonderzoek en sanering. Het rapporteren van conclusies en uitgevoerde activiteiten kan aan verschillende personen zijn, afhankelijk van het project, grootte van het bedrijf waar de milieufunctionaris werkt, zijn rol in het project, etc. Dit kan o.a. zijn leidinggevende zijn, maar bijvoorbeeld ook een (sub)aannemer of een klant.</p>	<p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p>	<p>Voorbereiden van onderzoek aan milieu en ruimte</p> <p>Uitvoeren van onderzoek en metingen</p> <p>Begeleiden bij uitvoering van werkzaamheden</p> <p>Onderhouden van werkplek en apparatuur</p> <p>Interpreteren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering</p>

5.2 Kerntaak 2: Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte doet een melding of vraagt een vergunning aan. Daartoe bepaalt hij welke milieumaatregelen/-eisen van toepassing zijn voor de melding en/of vergunning. Hij verzorgt de correspondentie voor de melding of aanvraag voor de vergunning. De toezichthouder milieu en ruimte neemt de melding in behandeling en bepaalt bij de melding welke voorwaarden hierop van toepassing zijn. Hij toetst hiervoor standaardformulieren aan richtlijnen/Algemene Maatregel van Bestuur en verricht indien nodig research. Indien van toepassing ondersteunt hij in opdracht van zijn leidinggevende de afhandelingen van lichte vergunningen. Tijdens de afhandeling zorgt hij voor de bijbehorende correspondentie, registratie en archivering. De toezichthouder milieu en ruimte controleert de naleving van de regels. Hij interpreteert en beoordeelt de relevante documenten en bijbehorende onderzoeken/metingen. Hij communiceert over keuringen en controles met zijn leidinggevende. Daarnaast informeert de toezichthouder milieu en ruimte het bevoegd gezag over de verrichtte werkzaamheden en getroffen maatregelen. De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte informeert de opdrachtgever/aanvrager over de voortgang en het verloop van melding of vergunningaanvraag. Hij bespreekt de resultaten van de onderzoeken, controles en keuringen met opdrachtgever/aanvrager. Hij informeert de opdrachtgever/aanvrager over mogelijke vervolgstappen voor wat betreft de procedure en over mogelijk te nemen maatregelen om alsnog aan voorwaarden voor de melding/vergunning te voldoen. De toezichthouder milieu en ruimte handelt geconstateerde overtredingen volgens protocol af. Hij adviseert het bevoegd gezag wanneer en hoe bestuursrechtelijk te handhaven. Zo nodig zet hij na beraadslaging met zijn leidinggevende de procedure in gang die leidt tot een dwangmaatregel of wettelijke vervolging. Hij voert een formele correspondentie over zijn bevindingen. De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte ontvangt klachten en onderneemt passende actie. Hij onderzoekt de situatie en draagt zorg voor het nemen van (milieu)maatregelen. Hij zorgt voor de correspondentie, administratie en archivering van de gemelde klacht. Toelichting: De werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar milieu en ruimte betreffen zowel het rode, blauwe, groene en grijze kleurspoor. De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte werkt onder aansturing/coaching van zijn leidinggevende. Hij raadpleegt en overlegt met zijn leidinggevende, zeker daar waar het gaat om advisering naar opdrachtgever of het in gang zetten van een procedure tot dwangmaatregel of wettelijke vervolging. Hij voert de werkzaamheden uit volgens de vastgestelde procedures, richtlijnen en protocollen. Hij is zich ervan bewust dat hij altijd veilig moet werken. De afhandeling van de werkzaamheden vraagt om een nauwkeurige en zorgvuldige correspondentie, administratie en archivering. Bij het accepteren van meldingen, verlenen van vergunningen en het onderzoeken van klachten werkt hij integer. Ook vraagt de uitoefening van zijn taak om een brede achtergrondkennis van zowel wet- en regelgeving als van het uitvoeren en interpreteren van onderzoeken. Zowel de milieufunctionaris als de toezichthouder milieu en ruimte zijn nauw betrokken bij het verlenen en onderhouden van meldingen en eenvoudige vergunningen en het handhaven. Beiden werken echter vanuit een andere invalshoek. De milieufunctionaris werkt vanuit de hoek van opdrachtgever/bedrijf en heeft contact met de toezichthouder milieu en ruimte als het gaat om het verlenen van de vergunningen en meldingen en de controle erop en de handhaving van de milieuwet. De toezichthouder milieu en ruimte werkt vanuit het wettelijk kader/overheidsinstantie. Hij heeft vooral contact met</p>	<p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>2.5</p> <p>2.6</p>	<p>Meldingen doen en vergunningen aanvragen</p> <p>Afhandelen meldingen/aanvraag lichte vergunning</p> <p>Toezicht houden</p> <p>Rapporteren/informereren vergunningen</p> <p>Overtredingen afhandelen</p> <p>Klachten onderzoeken en afhandelen</p>

de milieufunctionaris als 'eigenaar' van de vergunning met de plicht deze te onderhouden. De context van beide uitstromen is wezenlijk verschillend. Beide functionarissen zitten als het ware aan dezelfde tafel, maar wel aan de andere kant.

5.3 Kerntaak 3: Voorlichting en begeleiden milieuaspecten

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De toezichthouder milieu en ruimte geeft voorlichting en informatie over algemene maatregelen van bestuur, beroeps- en bezwaarprocedures, milieumaatregelen en milieuwet- en regelgeving aan betrokkenen. De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte formuleert in opdracht en na overleg met de opdrachtgever mede het milieubeleid en ontwikkelt op basis van het milieubeleid volgens opdracht de onderdelen van het milieuzorgsysteem. Hij informeert betrokkenen over het zorgsysteem. Daarnaast onderhoudt hij volgens opdracht en na samenspraak met de opdrachtgever onderdelen van het milieuzorgsysteem. De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte interpreteert de gegevens die gegenereerd worden door milieuzorgsystemen. Op basis van deze interpretatie stelt hij maatregelen voor of onderneemt hij actie om processen en/of activiteiten te verbeteren. De beroepsbeoefenaar milieu en ruimte overlegt bij al deze werkzaamheden met zijn leidinggevende.</p> <p>Toelichting: De milieufunctionaris geeft advies en voorlichting over een grote verscheidenheid van milieuzaken en kleursporen. Dit hangt af van de beroepscontext en de functie die hij uitvoert. De milieufunctionaris komt bij de cliënt betrouwbaar en deskundig over als hij advies en/of voorlichting geeft. Bij het adviseren toont hij begrip voor de standpunten en gevoelens van cliënten/opdrachtgever. De milieufunctionaris voert zijn werkzaamheden met betrekking tot het ontwikkelen en begeleiden van zorgsystemen uit onder begeleiding/aansturing van zijn leidinggevende. Deze geeft duidelijk de vrijheden en bevoegdheden aan en is eindverantwoordelijk. Bij het interpreteren van zorgsystemen en het nemen van actie en/of voorstellen van maatregelen zorgt de milieufunctionaris ervoor dat hij alle opties en mogelijkheden bekijkt. Hierbij betreft hij zowel factoren en processen in de organisatie als invloeden vanuit de omgeving zoals trends en wet en regelgeving.</p>	3.1	Voorlichting milieuwet- en regelgeving
	3.2	Ondersteunen zorgsystemen
	3.3	Interpreteren zorgsystemen

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: Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte		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	Vorbereiden van onderzoek aan milieu en ruimte	<input checked="" type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>												
1.2	Uitvoeren van onderzoek en metingen				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
1.3	Begeleiden bij uitvoering van werkzaamheden		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>															
1.4	Onderhouden van werkplek en apparatuur					<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/>						
1.5	Interpreteren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>													

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte	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	Meldingen doen en vergunningen aanvragen				■ ■					■ ■	■ ■									■ ■					
2.2	Afhandelen meldingen/aanvraag lichte vergunning				■ ■					■ ■	■ ■			■ ■						■ ■					
2.3	Toezicht houden		■ ■		■ ■						■ ■		■ ■							■ ■					
2.4	Rapporteren/informeren vergunningen				■ ■					■ ■										■ ■					
2.5	Overtredingen afhandelen				■ ■					■ ■	■ ■									■ ■					
2.6	Klachten onderzoeken en afhandelen				■ ■	■ ■				■ ■	■ ■									■ ■					

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voorlichting en begeleiden milieuaspecten

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten		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	Voorlichting milieuwet- en regelgeving				□	■				□	■																
3.2	Ondersteunen zorgsystemen					■	■		■	■	■	■															
3.3	Interpreteren zorgsystemen					■	■			□	■		■	■													



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 Milieufunctionaris

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte

Proces-competentie-matrix Milieufunctionaris

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte	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	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
1.1	Vorbereiden van onderzoek aan milieu en ruimte	x								x	x			x												
1.2	Uitvoeren van onderzoek en metingen										x	x							x	x						
1.3	Begeleiden bij uitvoering van werkzaamheden		x		x						x															
1.4	Onderhouden van werkplek en apparatuur				x							x								x						
1.5	Interpreteren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering				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 Milieufunctionaris

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte			
1.1 werkproces: Voorbereiden van onderzoek aan milieu en ruimte			
Omschrijving	De milieufunctionaris bereidt de uitvoering van onderzoek aan milieu en ruimte voor. Hij verzamelt daartoe informatie over het onderzoeksobject en controleert deze inhoudelijk en zintuiglijk. Op basis van de gegevens uit het onderzoeksplan maakt hij, in samenspraak met de leidinggevende, een werkplan voor de uitvoering van het onderzoek. Hij bepaalt op basis van dit onderzoeksplan en de bijbehorende tekeningen op welke manier het object onderzocht moet worden. Hij informeert de opdrachtgever en/of leidinggevende over zijn bevindingen.		
Gewenst resultaat	De aanwezige informatie is gecontroleerd. Er is een werkplan gemaakt. Alle betrokkenen weten wat ze moeten gaan doen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte

1.1 werkproces: Voorbereiden van onderzoek aan milieu en ruimte

<p>Beslissen en activiteiten initiëren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Zelfvertrouwen tonen 	<p>De milieufunctionaris neemt, binnen zijn eigen verantwoordelijkheden, beslissingen over hoe een onderzoek uiteindelijk uitgevoerd wordt, toont vertrouwen in zijn eigen keuzes en kan deze keuzes verdedigen, wat resulteert in een, mede door de milieufunctionaris gemaakt, goed en uitvoerbaar werkplan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administreren • Kennis van achtergronden van onderzoek • Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte • Kennis van het maken van rapportages • Kennis van informatiesystemen • Kennis van milieu en ruimte • Kennis van onderzoeksmethoden • Kennis van procedures milieu en ruimte • Kennis van registratiesystemen • Kennis van vaktermen • Kennis van werkplannen • Kennis van wet en regelgeving • Leidinggeven • Lezen van werkplannen • Opstellen werkplan • Vertalen van beleid naar praktijk • Verzorgen van rapport/rapportage
<p>Formuleren en rapporteren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De milieufunctionaris rapporteert op een volledige en nauwgezette manier, met gebruik van de juiste (vak)termen, over zijn bevindingen en keuzes die hij gemaakt heeft, wat resulteert in een goed werkplan en voldoende kennis bij alle betrokkenen over de uit te voeren activiteiten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte			
1.1 werkproces: Voorbereiden van onderzoek aan milieu en ruimte			
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De milieufunctionaris gebruikt zoveel mogelijk beschikbare informatie, zoekt naar oorzaken en oplossingen bij onverwachte situaties of afwijkingen van het onderzoeksvoorstel en weet relevante gegevens boven tafel te krijgen, wat resulteert in een werkplan dat aan de eisen van de organisatie voldoet en uitvoerbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De milieufunctionaris toont inzicht in de uit te voeren werkzaamheden zoals die in het onderzoeksplan staan en de mogelijkheden die de omgeving waarin dat moet gebeuren daartoe geeft, wat resulteert in een goed werkplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte			
1.2 werkproces: Uitvoeren van onderzoek en metingen			
Omschrijving	De milieufunctionaris inspecteert de locatie van het onderzoek. Aan de hand van de situatie ter plekke bepaalt hij hoe het onderzoek precies uitgevoerd gaat worden en hij verzamelt de daarvoor benodigde materialen. Hij neemt monsters en voert de verdere onderzoeken en keuringen uit. Hij registreert de metingen, waarnemingen en monsters en hij zendt de monsters indien nodig naar het laboratorium.		
Gewenst resultaat	Het onderzoek is volgens voorschrift of instructie uitgevoerd. Waar nodig zijn aanpassingen aan het werkplan gemaakt. De benodigde monsters zijn genomen en geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures 	De milieufunctionaris voert zijn werkzaamheden uit volgens de geldende protocollen en veiligheidsregels en volgt daarnaast de mondelinge en/of schriftelijke instructies van zijn leidinggevende op, zodat de werkzaamheden veilig en volgens werkplan uitgevoerd zijn en de monsters bruikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van achtergronden van onderzoek • Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte • Kennis van materialen, instrumenten en middelen • Kennis van onderzoeksmethoden • Kennis van procedures milieu en ruimte • Kennis van voorschriften en procedures • Kennis van werkplannen • Lezen van werkplannen • Toepassen van voorschriften en procedures • Toepassen van zorgsystemen • Uitvoeren onderzoeken
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	De milieufunctionaris werkt bij zijn activiteiten op een georganiseerde en gestructureerde manier en voldoet aan de kwaliteitseisen van de organisatie en die horen bij de uitvoeren werkzaamheden, zodat de werkzaamheden volgens het werkplan zijn uitgevoerd en de monsters bruikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte			
1.2 werkproces: Uitvoeren van onderzoek en metingen			
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De milieufunctionaris kiest voor het uitvoeren van het onderzoek en sanering de materialen die het beste bij die werkzaamheden horen en gebruikt deze bij zijn werkzaamheden op een verantwoorde manier, zodat de werkzaamheden volgens werkplan zijn uitgevoerd en de monsters bruikbaar zijn.	<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 	De milieufunctionaris toont inzicht in zijn taken bij het inspecteren van de omgeving en het nemen van de monsters en voert zijn taken accuraat en bedreven uit, zodat de werkzaamheden volgens het werkplan zijn uitgevoerd en de genomen monsters bruikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte			
1.3 werkproces: Begeleiden bij uitvoering van werkzaamheden			
Omschrijving	De milieufunctionaris voert voor aanvang van het onderzoek een startwerkoverleg met alle betrokkenen. Hij begeleidt en assisteert medewerkers bij de uitvoering van hun werk, geeft aanwijzingen en stuurt ze soms op sommige gebieden aan.		
Gewenst resultaat	Alle betrokkenen weten wat ze moeten doen, wanneer dat moet en hoe ze dit moeten gaan doen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven 	De milieufunctionaris geeft aan de medewerkers duidelijk aan hoe bepaalde werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden, wat er moet gebeuren en wanneer en hij corrigeert bij de uitvoering wanneer dat nodig is, zodat alle betrokkenen weten wat er moet gebeuren, wanneer dat moet en hoe dat moet.	<ul style="list-style-type: none"> Coachen Kennis van basisprincipes van communicatie Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte Kennis van milieu en ruimte Kennis van onderzoeksmethoden Kennis van procedures milieu en ruimte Toepassen van de basisprincipes van communicatie Vertalen van beleid naar praktijk Voeren van overleg
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Proactief informeren 	De milieufunctionaris overlegt bij het uitvoeren van de werkzaamheden met de medewerkers over de voortgang en uitvoering van de taken en zorgt ervoor dat de betrokkenen voldoende geïnformeerd zijn om hun werk te kunnen doen, zodat alle betrokken hun werk tijdig en op de juiste manier uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Expertise delen 	De milieufunctionaris toont inzicht in de werkzaamheden die door de medewerkers uitgevoerd moeten worden en draagt zijn eigen kennis over deze werkzaamheden over aan diegenen die daar behoefte aan hebben, zodat alle betrokkenen weten hoe de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte			
1.4 werkproces: Onderhouden van werkplek en apparatuur			
Omschrijving	De milieufunctionaris houdt de werkplek overzichtelijk en opgeruimd. Hij houdt de materialen in goede conditie en maakt ze schoon. Periodiek pleegt hij zelfstandig eenvoudig preventief onderhoud. Zonodig vervangt hij slijtagegevoelige onderdelen. Hij signaleert storingen en meldt deze aan een leidinggevende. Hij lost deze storing zelf op of hij schakelt in overleg met een leidinggevende een monteur in.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd en de materialen zijn in goede staat. Storingen zijn gesignaleerd en opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken conform voorgeschreven procedures 	De milieufunctionaris werkt bij het gebruik, onderhoud en opruimen van de werkplek en materialen volgens de geldende veiligheidsregels en protocollen en volgt daarnaast mogelijke mondelinge en/of schriftelijke instructies van zijn leidinggevende op, zodat de werkplek en het gebruikte materiaal schoon en goed onderhouden is.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van materialen, instrumenten en middelen Kennis van voorschriften en procedures Kennis van wet en regelgeving Toepassen van onderzoeksmethode Toepassen van voorschriften en procedures
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De milieufunctionaris gaat op een nette manier om met de beschikbare en gebruikte materialen en middelen, maakt deze waar en wanneer nodig schoon, repareert ze wanneer dat nodig is en hij dat zelf kan en mag en ruimt ze na gebruik weer op, zodat de werkplek opgeruimd is en de materialen in goede staat zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De milieufunctionaris meldt storingen aan het materiaal aan betrokkenen en neemt zonodig contact op met een monteur, zodat betrokkenen op de hoogte zijn, storingen gesignaleerd zijn en het materiaal gerepareerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte			
1.5 werkproces: Interpretieren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering			
Omschrijving	De milieufunctionaris verzamelt de resultaten van het milieuonderzoek, interpreteert deze en legt de resultaten naast wettelijke normen. Hij legt verbanden tussen de resultaten en trekt conclusies. Deze conclusies bespreekt hij met zijn leidinggevende. De milieufunctionaris rapporteert zowel schriftelijk als mondeling over de activiteiten die hij heeft verricht en over de resultaten daarvan.		
Gewenst resultaat	Er is inzicht verkregen in de resultaten van het milieuonderzoek. De uitvoering en resultaten van het onderzoek zijn gerapporteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	De milieufunctionaris zoekt de relatie tussen de beschikbare gegevens en mogelijke oorzaken of effecten die daarmee te maken hebben, legt logische verbanden tussen de beschikbare informatie en beoordeelt deze kritisch bij het vormen van een conclusie, zodat er in de rapportage betrouwbare resultaten en conclusies vermeld worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens verwerken • Kennis van analyse en evaluatietechnieken • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte • Kennis van materialen, instrumenten en middelen • Kennis van milieu en ruimte • Kennis van onderzoeksmethoden • Toepassen van analyse en evaluatietechnieken. • Toepassen van de basisprincipes van communicatie • Vertalen van beleid naar praktijk • Verzorgen van rapport/rapportage
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Structuur aanbrenge • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De milieufunctionaris hanteert een correcte spelling en een juist gebruik van (vak)termen bij zijn rapportage. Hij formuleert zijn rapportage op een logische manier en richt zich in zijn rapportage bewust op de informatiebehoefte en het niveau van de ontvanger, zodat alle betrokkenen een helder inzicht hebben in de uitvoering en resultaten van het onderzoek.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte**1.5 werkproces: Interpretieren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	De milieufunctionaris legt zijn ideeën en conclusies voor aan anderen en zorgt ervoor dat de betrokkenen binnen een onderzoek of sanering op de hoogte zijn van de stand van zaken, beslissingen en ontwikkelingen, zodat er een weloverwogen rapportage gemaakt wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	---	--

Detaillering proces-competentie-matrix Milieufunctionaris

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte			
2.1 werkproces: Meldingen doen en vergunningen aanvragen			
Omschrijving	De milieufunctionaris doet, in samenwerking of overleg met zijn leidinggevende, een melding of vraagt een vergunning aan waarbij hij werkt volgens vastgestelde richtlijnen procedures en protocollen. Daartoe bepaalt hij welke milieumaatregelen/-eisen van toepassing zijn voor de melding en/of vergunning. Hij verzorgt de correspondentie voor de melding of aanvraag voor de vergunning en verzorgt de bijbehorende registraties en archivering.		
Gewenst resultaat	De formulieren voor de melding en/of vergunning zijn volledig, ingevuld en verstuurd. De bijbehorende correspondentie is verzorgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De milieufunctionaris verwerkt en registreert de vereiste gegevens accuraat en volledig in de aanvraag/melding, zorgt dat de aanvraag/melding correct is ingevuld, verzorgt de bijbehorende correspondentie en gebruikt hierbij correcte spelling, grammatica en noodzakelijke (vak)termen, zodat de formulieren voor de melding en/of vergunning en bijbehorende correspondentie op de juiste manier verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> • Administreren • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte • Kennis van handhaving buitengebied • Kennis van handhaving stedelijke bebouwing • Kennis van informatiesystemen • Kennis van procedures milieu en ruimte • Kennis van registratiesystemen • Kennis van vergunningen, meldingen, ontheffingen • Kennis van voorschriften en procedures • Toepassen van analyse en evaluatietechnieken. • Toepassen van voorschriften en procedures • Voeren van overleg

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte			
2.1 werkproces: Meldingen doen en vergunningen aanvragen			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	De milieufunctionaris volgt de protocollen en de wettelijke richtlijnen op die horen bij het aanvragen van een vergunning of het doen van een melding, zodat de melding en/of vergunningaanvraag op de juiste manier verloopt.	<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 • Proactief informeren 	De milieufunctionaris raadpleegt zijn leidinggevende over de informatie die hij met de opdrachtgever bespreekt als het gaat om het verloop van de aanvraag en/of melding, de voortgang van de aanvraag, de resultaten en over mogelijke vervolgstappen of te nemen maatregelen, zodat de opdrachtgever op de hoogte is van de resultaten en de voortgang van het project en voldoende informatie heeft om vervolgstappen te kunnen zetten en/of maatregelen te kunnen nemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De milieufunctionaris bepaalt aan de hand van de beschikbare informatie welke milieumaatregelen op de situatie van toepassing (kunnen) zijn, zodat de juiste melding gedaan kan worden of de vergunning kan worden aangevraagd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte			
2.4 werkproces: Rapporteren/informeren vergunningen			
Omschrijving	De milieufunctionaris informeert de opdrachtgever/aanvrager over de voortgang en het verloop van de melding of vergunningsaanvraag. Hij bespreekt de resultaten van de onderzoeken, controles en keuringen met opdrachtgever/aanvrager. Hij informeert de opdrachtgever/aanvrager over mogelijke vervolgstappen voor wat betreft de procedure en over mogelijke te nemen maatregelen om alsnog aan voorwaarden voor de melding/vergunning te voldoen.		
Gewenst resultaat	Opdrachtgever en aanvrager zijn geïnformeerd over het verloop en de voortgang van de aanvraag/procedure/controle. Bevindingen zijn gerapporteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	De milieufunctionaris werkt bij het rapporteren en informeren over vergunningen volgens de geldende protocollen en procedures en houdt zich aan de geldende wetgeving, zodat alle betrokkenen de voor hen relevante en beschikbare informatie ontvangen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van milieu en ruimte • Kennis van procedures milieu en ruimte • Kennis van vergunningen, meldingen, ontheffingen • Kennis van voorschriften en procedures • Samenwerken • Toepassen van de basisprincipes van communicatie • Toepassen van voorschriften en procedures • Verzorgen van rapport/rapportage
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De milieufunctionaris raadpleegt zijn leidinggevende over de informatie die hij de opdrachtgever geeft over het verloop en de voortgang van de melding en/of vergunning en over mogelijke vervolgstappen en maatregelen die de opdrachtgever kan nemen en hij informeert de opdrachtgever over het verloop en de voortgang van de melding en/of vergunning en over mogelijke vervolgstappen en eventuele maatregelen zodat alle betrokkenen weten hoe de stand van zaken en voortgang is en alle betrokkenen op de juiste manier de voor hen relevante informatie ontvangen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte			
2.6 werkproces: Klachten onderzoeken en afhandelen			
Omschrijving	De milieufunctionaris ontvangt klachten en onderneemt passende actie. Hij onderzoekt de situatie en draagt zorg voor het nemen van (milieu)maatregelen. Hij draagt zorg voor de correspondentie, administratie en archivering van de gemelde klacht.		
Gewenst resultaat	Klachten zijn serieus genomen en afgehandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De milieufunctionaris formuleert de klacht en bijbehorende informatie op een correcte, nauwkeurige en volledige manier en draagt op eenzelfde manier zorg voor de archivering en verdere correspondentie zodat de klacht op een nauwkeurige en serieuze manier in behandeling wordt genomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte • Kennis van klachtenprocedure • Kennis van milieu en ruimte • Kennis van normen en waarden • Kennis van procedures milieu en ruimte • Kennis van vaktermen • Kennis van vergunningen, meldingen, ontheffingen • Kennis van voorschriften en procedures • Kennis van wet en regelgeving • Toepassen van de basisprincipes van communicatie • Toepassen van klachtenprocedure • Toepassen van voorschriften en procedures

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

2.6 werkproces: Klachten onderzoeken en afhandelen

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	De milieufunctionaris handelt klachten af volgens de op het bedrijf geldende protocollen en procedures en volgens de wettelijke richtlijnen en bij het onderzoeken van de klacht op locatie werkt hij volgens de geldende veiligheidsvoorschriften, zodat klachten op een serieuze manier zijn onderzocht en afgehandeld.	<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• Proactief informeren	De milieufunctionaris overlegt na het ontvangen van klachten met zijn leidinggevende over de situatie en de mogelijke acties die daaruit volgen, zodat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de plannen voor de te nemen (milieu)maatregelen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De milieufunctionaris gebruikt zijn kennis en technisch inzicht bij de beoordeling van de situatie, het doen van relevante onderzoeken en het nemen van maatregelen zodat de klacht goed onderzocht is en kan worden verholpen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten

Proces-competentie-matrix Milieufunctionaris

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten		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	Voorlichting milieuwet- en regelgeving																										
3.2	Ondersteunen zorgsystemen					x			x	x	x	x															
3.3	Interpreteren zorgsystemen					x						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 Milieufunctionaris

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten			
3.2 werkproces: Ondersteunen zorgsystemen			
Omschrijving	De milieufunctionaris formuleert in opdracht en na overleg met de opdrachtgever mede het milieubeleid en ontwikkelt op basis van het milieubeleid volgens opdracht onderdelen van het milieuzorgsysteem. Hij informeert betrokkenen over het zorgsysteem. Daarnaast onderhoudt hij volgens opdracht en na samenspraak met de opdrachtgever onderdelen van het milieuzorgsysteem. Hij verricht de werkzaamheden onder aansturing van zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De opdrachtgever is geassisteerd bij het opzetten en onderhouden van zorgsystemen en het informeren van betrokkenen over de geldende zorgsystemen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren Vlot en bondig formuleren 	De milieufunctionaris zet ongecompliceert en kernachtig het milieubeleid op schrift waarbij hij gebruik maakt van het juiste jargon zodat het beleid voor de betrokkenen helder is.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisprincipes van communicatie Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte Kennis van milieu en ruimte Kennis van presentatietechnieken Kennis van registratiesystemen Kennis van zorgsystemen Toepassen van de basisprincipes van communicatie Toepassen van presentatietechnieken Toepassen van zorgsystemen Vertalen van beleid naar praktijk
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	De milieufunctionaris voorziet de opdrachtgever (gevraagd en ongevraagd) van voorstellen voorzien van argumenten en voorbeelden over het onderhoud van milieuzorgsystemen zodat de opdrachtgever ondersteund wordt bij het opzetten en onderhouden van zorgsystemen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten			
3.2 werkproces: Ondersteunen zorgsystemen			
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Kernachtig communiceren • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De milieufunctionaris legt het onderhoudssysteem goed uit, straalt deskundigheid en betrouwbaarheid uit, richt zich op hoofdzaken, vat de informatie samen en controleert tijdens en na de informatieoverdracht of de gegeven informatie duidelijk is en begrepen wordt door de betrokkenen zodat zij zijn geïnformeerd over de geldende systemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De milieufunctionaris overlegt met zijn leidinggevende of opdrachtgever over de uitvoering van zijn werkzaamheden zodat de leidinggevende actief ondersteund is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De milieufunctionaris gebruikt zijn vaktechnisch inzicht en vakkennis bij de opzet en het onderhoud van zorgsystemen en bij het informeren van betrokkenen, zodat de opdrachtgever zich geassisteerd voelt en alle betrokkenen van informatie voorzien zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten			
3.3 werkproces: Interpretieren zorgsystemen			
Omschrijving	De milieufunctionaris analyseert en interpreteert de gegevens die gegenereerd worden door de milieuzorgsystemen. Op basis van deze interpretatie stelt hij maatregelen voor of onderneemt hij actie om processen en/of activiteiten te verbeteren waarbij hij rekening houdt met zowel organisatie-invloeden en factoren als omgevingsinvloeden. De milieufunctionaris overlegt bij al deze werkzaamheden met zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De gegevens zijn gegenereerd en maatregelen kunnen worden voorgesteld. Er is passende actie ondernomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten

3.3 werkproces: Interpretieren zorgsystemen

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken	De milieufunctionaris analyseert de gegevens van het desbetreffende zorgsysteem grondig, waarbij hij verbanden en relaties zoekt, de betekenis van de gegevens achterhaalt en conclusies trekt op basis van feiten en vakkennis waarbij hij de onderlinge samenhang van gegevens, het systeem en het bedrijf niet uit het oog verliest, zodat er weloverwogen vervolgacties worden ondernomen.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van achtergronden van onderzoek• Kennis van analyse en evaluatietechnieken• Kennis van basisprincipes van communicatie• Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte• Kennis van milieu en ruimte• Kennis van procedures milieu en ruimte• Kennis van vaktermen• Kennis van wet en regelgeving• Kennis van zorgsystemen• Toepassen van analyse en evaluatietechnieken.• Toepassen van de basisprincipes van communicatie• Toepassen van onderzoeksmethode• Toepassen van vaktermen• Toepassen van voorschriften en procedures• Toepassen van zorgsystemen• Vertalen van beleid naar praktijk
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Vanuit meerdere invalshoeken kijken	De milieufunctionaris bekijkt de gegevens vanuit een breder verband dan uitsluitend het kwaliteitszorgsysteem waarbij hij zowel processen als factoren in de organisatie in de gaten houdt en kijkt naar toekomstige trends, regels en wetgeving, zodat er weloverwogen vervolgacties worden ondernomen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten

3.3 werkproces: Interpretieren zorgsystemen

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De milieufunctionaris raadpleegt zijn leidinggevende over de gegevens en de betekenis ervan voor het kwaliteitszorgsysteem en hij overlegt met zijn leidinggevende over maatregelen en acties die na aanleiding van de analyse genomen moeten worden, zodat weloverwogen vervolgacties worden ondernomen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De milieufunctionaris gebruikt zijn vaktechnisch inzicht en vakkennis bij het bepalen van de te nemen maatregelen en acties zodat deze goed onderbouwd zijn en getuigen van deskundigheid.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Toezichthouder milieu en ruimte

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte

Proces-competentie-matrix Toezichthouder milieu en ruimte

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte		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	Vorbereiden van onderzoek aan milieu en ruimte																										
1.2	Uitvoeren van onderzoek en metingen					x						x	x							x	x						
1.3	Begeleiden bij uitvoering van werkzaamheden																										
1.4	Onderhouden van werkplek en apparatuur																										
1.5	Interpreteren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering					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. middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Toezichthouder milieu en ruimte

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte			
1.2 werkproces: Uitvoeren van onderzoek en metingen			
Omschrijving	De toezichthouder milieu en ruimte inspecteert de locatie van het onderzoek, verzamelt de benodigde materialen en draagt in overleg met zijn leidinggevende zorg voor de onderzoeken, keuringen en controles. Tevens neemt hij de benodigde monsters. Hij registreert de gegevens en zendt na afloop indien nodig het verzamelde materiaal en de monsters naar het laboratorium.		
Gewenst resultaat	Het onderzoek is volgens het werkplan uitgevoerd. De benodigde monsters zijn genomen en geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte

1.2 werkproces: Uitvoeren van onderzoek en metingen

<p>Instructies en procedures opvolgen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij verricht de onderzoeken volgens de op het bedrijf geldende procedures en wettelijke voorschriften en volgt daarnaast de mondelinge en/of schriftelijke instructies van zijn leidinggevende op, zodat de werkzaamheden veilig en volgens werkplan zijn uitgevoerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van achtergronden van onderzoek • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte • Kennis van materialen, instrumenten en middelen • Kennis van milieu en ruimte • Kennis van onderzoeksmethoden • Kennis van procedures milieu en ruimte • Kennis van voorschriften en procedures • Kennis van wet en regelgeving • Kennis van zorgsystemen • Toepassen van de basisprincipes van communicatie • Toepassen van onderzoeksmethode • Toepassen van voorschriften en procedures • Toepassen van zorgsystemen • Vertalen van beleid naar praktijk
<p>Kwaliteit leveren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>Hij werkt bij zijn activiteiten op een georganiseerde en gestructureerde manier en voldoet aan de kwaliteitseisen van de organisatie, zodat de werkzaamheden volgens plan zijn uitgevoerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte			
1.2 werkproces: Uitvoeren van onderzoek en metingen			
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij kiest voor het uitvoeren van het onderzoek de materialen die het beste bij die werkzaamheden horen en gebruikt deze op een verantwoorde manier, zodat de werkzaamheden volgens werkplan zijn uitgevoerd.	<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 	Hij raadpleegt zijn leidinggevende over de uit te voeren onderzoeken, keuringen en controles, zodat de werkzaamheden zijn afgestemd met zijn leidinggevende.	<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 	Hij toont inzicht in zijn taken bij het inspecteren van de omgeving en het nemen van monsters en verricht op locatie accuraat en bedreven onderzoek waarbij hij gebruik maakt van zijn vaktechnisch inzicht en vaktechniek zodat onderzoek adequaat en volgens werkplan kan worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte			
1.5 werkproces: Interpretieren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering			
Omschrijving	De toezichthouder milieu en ruimte verzamelt de resultaten van het milieuonderzoek, interpreteert deze en legt de resultaten naast wettelijke normen. Hij legt verbanden tussen de resultaten en trekt conclusies. Deze conclusies bespreekt hij met zijn leidinggevende. De toezichthouder milieu en ruimte rapporteert zowel schriftelijk als mondeling over de activiteiten die hij heeft verricht en over de resultaten daarvan.		
Gewenst resultaat	Er is inzicht verkregen in de resultaten van het milieuonderzoek. De uitvoering en resultaten van het onderzoek zijn gerapporteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte

1.5 werkproces: Interpretieren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken• Verbanden leggen	Hij zoekt de relatie tussen de beschikbare gegevens en mogelijke oorzaken of effecten die daarmee te maken hebben, legt logische verbanden tussen de beschikbare informatie en beoordeelt deze kritisch bij het vormen van een conclusie, zodat er in de rapportage betrouwbare resultaten en conclusies vermeld worden.	<ul style="list-style-type: none">• Administreren• Kennis van achtergronden van onderzoek• Kennis van analyse en evaluatietechnieken• Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte• Kennis van het maken van rapportages• Kennis van informatiesystemen• Kennis van materialen, instrumenten en middelen• Kennis van milieu en ruimte• Kennis van onderzoeksmethoden• Kennis van procedures milieu en ruimte• Kennis van registratiesystemen• Kennis van voorschriften en procedures• Toepassen van analyse en evaluatietechnieken.• Toepassen van de basisprincipes van communicatie• Vertalen van beleid naar praktijk• Verzorgen van rapport/rapportage• Voeren van overleg
------------	---	--	--

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte**1.5 werkproces: Interpretieren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Structuur aanbrengen• Communicatie op de ontvanger(s) richten	Hij hanteert een correcte spelling en een juist gebruik van (vak)termen bij zijn rapportage. Hij formuleert zijn rapportage op een logische manier en richt zich in zijn rapportage bewust op de informatiebehoefte en het niveau van de ontvanger, zodat alle betrokkenen een duidelijk inzicht hebben in de uitvoering en de resultaten van het onderzoek.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	Hij legt zijn ideeën en conclusies met betrekking tot de resultaten van het onderzoek voor aan zijn leidinggevende of opdrachtgever en zorgt ervoor dat de betrokkenen op de hoogte zijn van de stand van zaken, beslissingen en ontwikkelingen, zodat er een weloverwogen rapportage gemaakt wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Detaillering proces-competentie-matrix Toezichthouder milieu en ruimte

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte			
2.1 werkproces: Meldingen doen en vergunningen aanvragen			
Omschrijving	De toezichthouder milieu en ruimte doet in overleg met zijn leidinggevende een melding of vraagt een vergunning aan waarbij hij werkt volgens vastgestelde richtlijnen, procedures en protocollen. Daartoe bepaalt hij welke milieumaatregelen/-eisen van toepassing zijn voor de melding en/of vergunning. Hij verzorgt de correspondentie voor de melding of aanvraag voor de vergunning.		
Gewenst resultaat	De formulieren voor de melding en/of vergunning zijn volledig, ingevuld en verstuurd. De bijbehorende correspondentie is verzorgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

2.1 werkproces: Meldingen doen en vergunningen aanvragen

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij verwerkt en registreert de gegevens op accurate wijze in de aanvraag/melding, zorgt dat de aanvraag/melding volledig en correct is ingevuld en verzorgt de bijbehorende correspondentie en gebruikt hierbij correcte spelling, grammatica en vakjargon.	<ul style="list-style-type: none"> • Administreren • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte • Kennis van handhaving buitengebied • Kennis van handhaving stedelijke bebouwing • Kennis van het maken van rapportages • Kennis van milieu en ruimte • Kennis van procedures milieu en ruimte • Kennis van vergunningen, meldingen, ontheffingen • Kennis van voorschriften en procedures • Kennis van wet en regelgeving • Toepassen van de basisprincipes van communicatie • Toepassen van voorschriften en procedures • Vertalen van beleid naar praktijk • Verzorgen van rapport/rapportage • Voeren van overleg
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij volgt procedures en wettelijke richtlijnen bij het aanvragen van een vergunning of het doen van een melding zodat de aanvraag correct verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

2.1 werkproces: Meldingen doen en vergunningen aanvragen

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	Hij raadpleegt zijn leidinggevende over de informatie die hij met de opdrachtgever bespreekt als het gaat om de voortgang en het verloop van de aanvraag en/of melding, de resultaten en over mogelijke vervolgstappen of te nemen maatregelen zodat de opdrachtgever op de hoogte is van de voortgang en het verloop en informatie heeft om vervolgstappen te kunnen zetten en/of maatregelen te kunnen nemen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij bepaalt op basis van vakkennis de milieu-eisen die van toepassing zijn voor de melding en vergunning en hij inventariseert de milieumaatregelen die van toepassing zijn zodat de melding/vergunning aangevraagd kan worden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte			
2.2 werkproces: Afhandelen meldingen/aanvraag lichte vergunning			
Omschrijving	De toezichthouder milieu en ruimte neemt de melding in behandeling waarbij hij aangestuurd wordt door zijn leidinggevende. Hij bepaalt bij de melding welke voorwaarden hierop van toepassing zijn. Hij toetst hiervoor standaardformulieren aan richtlijnen/Algemene Maatregel van Bestuur en verricht na overleg met zijn leidinggevende indien nodig research. Indien van toepassing ondersteunt hij in opdracht van zijn leidinggevende bij de afhandeling van lichte vergunningen. Tijdens de afhandeling zorgt hij voor de bijbehorende correspondentie, registratie en archivering. Hij werkt volgens vastgestelde procedures, richtlijnen en protocollen.		
Gewenst resultaat	De melding en/of lichte vergunning is verwerkt en indien van toepassing afgehandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

2.2 werkproces: Afhandelen meldingen/aanvraag lichte vergunning

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij hanteert correcte spelling en grammatica, gebruikt het juiste jargon bij correspondentie en registreert en archiveert de dossiers volledig en accuraat zodat de melding en de bijbehorende gegevens en correspondentie traceerbaar en beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Administreren• Gegevens verwerken• Kennis van basisprincipes van communicatie• Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte• Kennis van handhaving buitengebied• Kennis van handhaving stedelijke bebouwing• Kennis van informatiesystemen• Kennis van milieu en ruimte• Kennis van milieuvervuiling• Kennis van onderzoeksmethoden• Kennis van procedures milieu en ruimte• Kennis van registratiesystemen• Kennis van vaktermen• Kennis van vergunningen, meldingen, ontheffingen• Kennis van voorschriften en procedures• Kennis van wet en regelgeving• Toepassen van de basisprincipes van communicatie• Toepassen van onderzoeksmethode• Toepassen van vaktermen• Toepassen van voorschriften en procedures
---------------------------	---	---	--

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte			
2.2 werkproces: Afhandelen meldingen/aanvraag lichte vergunning			
			<ul style="list-style-type: none"> • Toepassen van zorgsystemen • Vertalen van beleid naar praktijk
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij werkt bij het afhandelen van meldingen en het adviseren van maatregelen volgens de op het bedrijf geldende procedures en de wettelijke richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	Hij verricht research waarbij hij de juiste en voldoende gegevens en informatie over het dossier verzamelt en maakt hierbij gebruik van verschillende bronnen zodat de melding/aanvraag beoordeeld kan worden.	<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 	Hij raadpleegt tijdig zijn leidinggevende over de afhandeling van de melding/vergunning zodat de afhandeling correct wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij gebruikt zijn vaktechnisch inzicht en vakkennis bij het toetsen van de melding en/of lichte vergunning en het bepalen van de voorwaarden die gelden om aan de eisen te voldoen zodat de melding/aanvraag voor lichte vergunning correct getoetst kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte			
2.3 werkproces: Toezicht houden			
Omschrijving	De toezichthouder milieu en ruimte controleert na aansturing van zijn leidinggevende de naleving van de regels waarbij hij werkt volgens vastgestelde richtlijnen, procedures en protocollen. Hij interpreteert en beoordeelt de relevante documenten en bijbehorende onderzoeken/metingen. Hij communiceert over keuringen en controles met zijn leidinggevende. Daarnaast informeert de toezichthouder milieu en ruimte de betrokkenen over het resultaat van de controle en informeert hij het bevoegd gezag over de verrichte werkzaamheden en getroffen maatregelen.		
Gewenst resultaat	Meldingen/vergunningen zijn gecontroleerd en worden nageleefd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

2.3 werkproces: Toezicht houden

Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven• Uitoefenen van gezag	Hij geeft betrokkenen duidelijk en met veel overtuiging aan welke geconstateerde overtredingen niet geaccepteerd worden waarbij hij overzicht toont en zonodig op zijn strepen gaat staan. Daarnaast geeft hij helder en duidelijk aan binnen welke termijn de betrokkene maatregelen moet nemen om aan de voorwaarden te blijven voldoen.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van analyse en evaluatietechnieken• Kennis van basisprincipes van communicatie• Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte• Kennis van handhaving buitengebied• Kennis van handhaving stedelijke bebouwing• Kennis van milieu en ruimte• Kennis van milieuvervuiling• Kennis van onderzoeksmethoden• Kennis van presentatietechnieken• Kennis van procedures milieu en ruimte• Kennis van vaktermen• Kennis van vergunningen, meldingen, ontheffingen• Kennis van voorschriften en procedures• Kennis van wet en regelgeving• Toepassen van analyse en evaluatietechnieken.• Toepassen van de basisprincipes van communicatie• Toepassen van presentatietechnieken• Toepassen van voorschriften en procedures
-----------	--	--	---

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

2.3 werkproces: Toezicht houden

			<ul style="list-style-type: none">• Vertalen van beleid naar praktijk
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken• Verbanden leggen	Hij analyseert de melding/vergunning grondig, combineert de beschikbare gegevens en feiten tot relevante informatie en trekt logische conclusies uit deze informatie, waarbij hij de onderlinge samenhang nadrukkelijk in de analyse betreft zodat hij goed voorbereid de handhaving kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij werkt bij het handhaven veilig en volgens de op het bedrijf geldende procedures en wettelijke voorschriften.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de uit te voeren controle, zijn bevindingen naar aanleiding van deze controle en de rapportage van de verrichte werkzaamheden aan het bevoegd gezag zodat de actie is afgestemd. Hij informeert de betrokkenen over resultaten van de controle en over eventueel te nemen maatregelen zodat de betrokkenen op de hoogte zijn.	<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	Hij verricht de controle waarbij hij gebruik maakt van vaktechnieken en gebruikt zijn vaktechnisch inzicht en vakkennis bij beoordeling van de situatie die hij aantreft op locatie en bepaalt op basis daarvan welke maatregelen betrokkenen zouden kunnen nemen om de situatie te verbeteren zodat aan de voorwaarden wordt voldaan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte			
2.4 werkproces: Rapporteren/informereren vergunningen			
Omschrijving	De toezichthouder milieu en ruimte informeert na overleg met zijn leidinggevende de opdrachtgever/aanvrager over de voortgang en het verloop van melding of vergunningsaanvraag waarbij hij werkt volgens instructie en procedures. Hij rapporteert de resultaten van de onderzoeken, controles en keuringen aan de opdrachtgever/aanvrager. Aan de hand van deze informatie formuleert hij mogelijke vervolgstappen voor wat betreft de procedure en informeert hij over mogelijke maatregelen om alsnog aan de voorwaarden voor de melding/vergunning te voldoen.		
Gewenst resultaat	Opdrachtgever en aanvrager zijn geïnformeerd over het verloop en de voortgang van de aanvraag/procedure/controle. Bevindingen zijn gerapporteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	Hij informeert de opdrachtgever/aanvrager volledig en nauwkeurig over mogelijke vervolgstappen voor wat betreft de procedure en de mogelijk te nemen maatregelen en hij richt zich bij het bespreken van de resultaten op de vraag en behoefte van de opdrachtgever/aanvrager waarbij hij als het gaat om ambtelijke aspecten de juiste woorden en uitdrukkingen gebruikt zodat de voortgang en het verloop bekend zijn bij de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> • Administreren • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van het maken van rapportages • Kennis van vaktermen • Kennis van vergunningen, meldingen, ontheffingen • Kennis van voorschriften en procedures • Kennis van wet en regelgeving • Toepassen van de basisprincipes van communicatie • Toepassen van vaktemen • Toepassen van voorschriften en procedures • Verzorgen van rapport/rapportage
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij voert de informatievoorziening en de rapportage over de voortgang naar opdrachtgever/aanvragen volgens instructie en procedure uit zodat de bevindingen op juiste wijze zijn gerapporteerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

2.4 werkproces: Rapporteren/informeren vergunningen

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	Hij raadpleegt zijn leidinggevende over de informatie die hij de opdrachtgever geeft over het verloop en de voortgang van de melding en/of vergunning en over mogelijke vervolgstappen en maatregelen die de opdrachtgever kan nemen zodat de informatie die de opdrachtgever ontvangt afgestemd is. Hij informeert de opdrachtgever over het verloop en de voortgang van de melding en/of vergunning en over mogelijke vervolgstappen en eventuele maatregelen zodat de opdrachtgever op basis van deze informatie actie kan nemen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	--	--

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte			
2.5 werkproces: Overtredingen afhandelen			
Omschrijving	De toezichthouder milieu en ruimte handelt geconstateerde overtredingen volgens protocol af. Hij adviseert in overleg met zijn leidinggevende het bevoegd gezag wanneer en hoe bestuursrechtelijk te handhaven. Zo nodig zet hij na beraadslaging met zijn leidinggevende de procedure in gang die leidt tot een dwangmaatregel of wettelijke vervolging. Hij voert volgens instructie van zijn leidinggevende een formele correspondentie over zijn bevindingen.		
Gewenst resultaat	Overtredingen zijn afgehandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

2.5 werkproces: Overtredingen afhandelen

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij informeert zijn leidinggevende en het bevoegd gezag nauwkeurig over zijn bevindingen en verzorgt de formele correspondentie met betrekking tot het afhandelen van overtredingen waarbij hij de juiste vak- en juridische termen gebruikt en correct formuleert zodat de overtredingen volgens protocol worden afgehandeld.	<ul style="list-style-type: none">• Administreren• Kennis van basisprincipes van communicatie• Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte• Kennis van handhaving buitengebied• Kennis van handhaving stedelijke bebouwing• Kennis van het maken van rapportages• Kennis van milieu en ruimte• Kennis van procedures milieu en ruimte• Kennis van vaktermen• Kennis van vergunningen, meldingen, ontheffingen• Kennis van voorschriften en procedures• Kennis van wet en regelgeving• Toepassen van de basisprincipes van communicatie• Toepassen van vaktemen• Toepassen van voorschriften en procedures• Vertalen van beleid naar praktijk• Verzorgen van rapport/rapportage• Voeren van overleg
---------------------------	---	--	--

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

2.5 werkproces: Overtredingen afhandelen

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij handelt overtredingen af volgens de voorgeschreven wettelijke richtlijnen en de interne procedures en volgt daarnaast mondelinge en/of schriftelijke instructie op van zijn leidinggevende zodat de overtredingen volgens protocol zijn afgehandeld.	<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• Proactief informeren	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de wijze waarop de handhaving kan plaatsvinden en adviseert het bevoegd gezag over de mogelijk te nemen maatregelen zodat de overtredingen correct worden afgehandeld.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij gebruikt zijn vakkennis en vaktechnisch inzicht bij het afhandelen van overtredingen en de informatie en advisering over bestuursrechtelijke handhaving aan het bevoegd gezag zodat de overtredingen zijn afgehandeld en het bevoegd gezag is geadviseerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte			
2.6 werkproces: Klachten onderzoeken en afhandelen			
Omschrijving	De toezichthouder milieu en ruimte ontvangt klachten en onderneemt na overleg met zijn leidinggevende passende actie. Hij onderzoekt de situatie en draagt zorg in overleg met zijn leidinggevende voor het nemen van (milieu)maatregelen. Hij zorgt voor de correspondentie, administratie en archivering van de gemelde klacht, waarbij hij zich integer opstelt. Hij werkt volgens procedures en protocollen.		
Gewenst resultaat	Klachten zijn serieus genomen en afgehandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

2.6 werkproces: Klachten onderzoeken en afhandelen

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Integer handelen	Hij gaat discreet met de klacht om en respecteert vertrouwelijkheid, hij komt gemaakte afspraken en beloften na zodat de klacht serieus wordt behandeld.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van achtergronden van onderzoekKennis van basisprincipes van communicatieKennis van beleid op het gebied van milieu en ruimteKennis van het maken van rapportagesKennis van klachtenprocedureKennis van milieu en ruimteKennis van milieuvervuilingKennis van normen en waardenKennis van procedures milieu en ruimteKennis van vaktermenKennis van vergunningen, meldingen, ontheffingenKennis van voorschriften en proceduresKennis van wet en regelgevingToepassen van de basisprincipes van communicatieToepassen van klachtenprocedureToepassen van normen en waardenToepassen van vaktemenToepassen van voorschriften en procedures
-----------------------------	--	--	---

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

2.6 werkproces: Klachten onderzoeken en afhandelen

			<ul style="list-style-type: none">• Vertalen van beleid naar praktijk• Verzorgen van rapport/rapportage• Voeren van overleg
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij rapporteert nauwkeurig de gevonden resultaten en aanbevelingen, voert de correspondentie over de klacht en de afhandeling waarbij hij op juiste wijze gebruik maakt van jargon, grammatica en spelling en verwerkt, registreert en archiveert de gegevens en correspondentie accuraat zodat de klacht, bevindingen en aanbevelingen zijn vastgelegd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij handelt klachten af volgens de op het bedrijf geldende procedures en wettelijke richtlijnen. Daarnaast werkt hij veilig bij het onderzoeken van de klacht op locatie.	<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• Proactief informeren	Hij overlegt met zijn leidinggevende over maatregelen en acties die naar aanleiding van de klacht genomen moet worden zodat de klacht kan worden afgehandeld.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij gebruikt zijn vakkennis en vaktechnisch inzicht bij de beoordeling van de situatie, het doen van relevante onderzoeken en het nemen van maatregelen zodat de klacht goed onderzocht is en kan worden verholpen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten

Proces-competentie-matrix Toezichthouder milieu en ruimte

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten		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	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
3.1	Voorlichting milieuwet- en regelgeving					X				X		X																
3.2	Ondersteunen zorgsystemen					X		X	X	X	X																	
3.3	Interpreteren zorgsystemen					X				X		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 Toezichthouder milieu en ruimte

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten			
3.1 werkproces: Voorlichting milieuwet- en regelgeving			
Omschrijving	De toezichthouder milieu en ruimte geeft in overleg met zijn leidinggevende voorlichting over Algemene Maatregel van Bestuur, beroeps- en bezwaarprocedures, milieumaatregelen en milieuwet- en regelgeving aan betrokkenen. Hierbij komt hij deskundig en betrouwbaar over.		
Gewenst resultaat	Betrokkenen zijn voorgelicht.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen 	Hij verzorgt een op de toehoorders afgestemde logische en goed opgebouwde voorlichting waarbij hij duidelijke taal gebruikt en onnodig jargon vermijdt en gedurende de voorlichting controleert of de boodschap is overgekomen en interactie heeft met zijn toehoorders zodat de betrokkenen zijn voorgelicht. Daarnaast straalt hij op basis van zijn vakdeskundigheid vertrouwen en autoriteit uit.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisprincipes van communicatie Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte Kennis van milieu en ruimte Kennis van presentatietechnieken Kennis van vaktermen Kennis van vergunningen, meldingen, ontheffingen Toepassen van de basisprincipes van communicatie Toepassen van presentatietechnieken Voeren van overleg
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij raadpleegt zijn leidinggevende over de inhoud en vorm van de voorlichting die hij aan betrokkenen geeft zodat de betrokkenen goed en deskundig geïnformeerd zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Expertise delen 	Op basis van zijn vaktechnisch inzicht en vakkennis brengt hij tijdens de presentatie zijn expertise op de toehoorders over en reageert hij tijdens de voorlichting adequaat op vragen en reacties van zijn toehoorders zodat betrokkenen juist zijn voorgelicht.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten			
3.2 werkproces: Ondersteunen zorgsystemen			
Omschrijving	De toezichthouder milieu en ruimte formuleert in opdracht en na overleg met de opdrachtgever mede het milieubeleid en ontwikkelt op basis van het milieubeleid volgens opdracht onderdelen van het milieuzorgsysteem. Hij informeert betrokkenen over het zorgsysteem. Daarnaast onderhoudt hij volgens opdracht en na samenspraak met de opdrachtgever onderdelen van het milieuzorgsysteem. Hij verricht de werkzaamheden onder aansturing van zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De opdrachtgever is geassisteerd bij het opzetten en onderhouden van zorgsystemen en het informeren van betrokkenen over de geldende zorgsystemen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Vlot en bondig formuleren 	Hij zet ongecompliceerd en kernachtig het milieubeleid op schrift waarbij hij gebruik maakt van het juiste jargon zodat het beleid voor de betrokkenen helder is.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van analyse en evaluatietechnieken • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte • Kennis van milieu en ruimte • Kennis van presentatietechnieken • Kennis van vaktermen • Kennis van zorgsystemen • Toepassen van de basisprincipes van communicatie • Toepassen van presentatietechnieken • Toepassen van zorgsystemen • Vertalen van beleid naar praktijk • Verzorgen van rapport/rapportage • Voeren van overleg
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	Hij voorziet de opdrachtgever (gevraagd en ongevraagd) van voorstellen voorzien van argumenten en voorbeelden over het onderhoud van milieuzorgsystemen zodat de opdrachtgever ondersteund wordt bij het opzetten en onderhouden van zorgsystemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten

3.2 werkproces: Ondersteunen zorgsystemen

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Kernachtig communiceren• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	Hij legt het onderhoudsysteem goed uit, richt zich daarbij op hoofdzaken, vat de informatie samen en controleert tijdens en na de informatieoverdracht of de gegeven informatie duidelijk is en begrepen wordt door de betrokkenen zodat zij zijn geïnformeerd over de geldende systemen. Daarnaast straalt hij tijdens de informatie deskundigheid en autoriteit uit.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	Hij overlegt met zijn leidinggevende of opdrachtgever over de uitvoering van zijn werkzaamheden zodat de leidinggevende actief ondersteund is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij gebruikt zijn vaktechnisch inzicht en vakkennis bij het opzetten en onderhouden van zorgsystemen en het informeren van betrokkenen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten			
3.3 werkproces: Interpretieren zorgsystemen			
Omschrijving	De toezichthouder milieu en ruimte analyseert en interpreteert de gegevens die gegenereerd worden door de milieuzorgsystemen. Op basis van deze interpretatie stelt hij maatregelen voor of onderneemt hij actie om processen en/of activiteiten te verbeteren waarbij hij rekening houdt met zowel organisatie-invloeden en -factoren als omgevingsinvloeden. De toezichthouder milieu en ruimte overlegt bij al deze werkzaamheden met zijn leidinggevende en presenteert wanneer nodig zijn conclusies aan andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De gegevens zijn gegenereerd en maatregelen kunnen worden voorgesteld. Er is passende actie ondernomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	Hij analyseert de gegevens grondig waarbij hij verbanden en relaties zoekt, de betekenis van de gegevens achterhaalt en conclusies trekt op basis van feiten en vakkennis waarbij hij de onderlinge samenhang van gegevens, het systeem en het bedrijf niet uit het oog verliest zodat passende actie kan worden ondernomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van analyse en evaluatietechnieken • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte • Kennis van milieu en ruimte • Kennis van presentatietechnieken • Kennis van vaktermen • Kennis van zorgsystemen • Toepassen van analyse en evaluatietechnieken. • Toepassen van de basisprincipes van communicatie • Toepassen van presentatietechnieken • Toepassen van zorgsystemen • Vertalen van beleid naar praktijk • Voeren van overleg
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Vanuit meerdere invalshoeken kijken 	Hij bekijkt de gegevens vanuit een breder verband dan het kwaliteitszorgsysteem waarbij hij zowel processen als factoren in de organisatie in de gaten houdt en kijkt naar toekomstige trends zodat passende actie kan worden ondernomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten			
3.3 werkproces: Interpretieren zorgsystemen			
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Kernachtig communiceren 	Hij legt de te nemen maatregelen en acties goed uit aan betrokkenen, richt zich daarbij op de hoofdzaken, vat de informatie samen en controleert tijdens en na de informatieoverdracht of de gegeven informatie duidelijk en begrepen is zodat passende actie kan worden ondernomen.	<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 	Hij raadpleegt zijn leidinggevende over de gegevens en de betekenis ervan voor het kwaliteitszorgsysteem en hij overlegt met zijn leidinggevende over maatregelen en acties die na aanleiding van de analyse genomen moeten worden zodat passende actie kan worden ondernomen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij gebruikt zijn vaktechnisch inzicht en vakkennis bij het bepalen van de te nemen maatregelen en acties zodat deze goed onderbouwd zijn en getuigen van deskundigheid.	<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

Het kwalificatiedossier Milieu en ruimte is ontwikkeld door Aequor, afdeling Ontwikkeling en Innovatie en het Kenniscentrum PMLF. Voortdurend zijn bij het ontwikkelproces inhoudsdeskundigen uit bedrijfsleven en het beroepsonderwijs betrokken. Zij vormen het landelijk platform. Het landelijk platform milieu adviseert de Sectorcommissie groene ruimte van Aequor.

De sectorcommissie groene ruimte bestaat uit :

- 1 vertegenwoordiger vanuit de Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners
- 1 vertegenwoordiger vanuit Staatsbosbeheer, Bosschap, Natuurmonumenten
- 1 vertegenwoordiger vanuit Recron, Unie van Waterschappen
- 1 vertegenwoordiger vanuit Vereniging Nederlandse Gemeenten
- vijf docenten
- 1 vertegenwoordiger uit de vakbond

Deze vaste commissie bestaat in totaal uit 14 personen. Waar nodig en gewenst zijn voor specifieke vragen extra deskundigen bevroegd.

Vanuit Kenniscentrum PMLF is er gedurende het ontwikkelproces aanvullend advies ingewonnen bij GeoFox-Lexmond.

Het dossier is tevens voorgelegd aan de Paritaire commissie Aequor en de Paritaire commissie van Kenniscentrum PMLF.

De Paritaire commissie van Aequor bestaat uit vertegenwoordigers vanuit het onderwijs (AOC Raad, IPC Groene Ruimte, Groene hogescholen en het vmbo), werkgevers en werknemers. In totaal bestaat deze commissie uit 20 leden. In het proces om te komen tot een kwalificatiedossier en de beoordeling daarvan dient onderscheid gemaakt te worden naar de vorm, de inhoud en het proces van de totstandkoming.

De Paritaire commissie van het kenniscentrum PMLF bestaat uit:

- 1 vertegenwoordiger vanuit de chemische industrie en chemische laboratoria, voorgedragen door VNCI en KNCV;
- 1 vertegenwoordiger vanuit de seriematig productie, voorgedragen door relevante bedrijven;
- 1 vertegenwoordiger vanuit de overige procesindustrie (o.a. energie, papier, kunststof, metallurgisch, levensmiddelen), voorgedragen door WENB, VNP, NRK;
- 1 vertegenwoordiger vanuit de medische laboratoria, voorgedragen door NVML, NVZ, NVKC;
- 1 vertegenwoordiger vanuit de branchevereniging Fotonica, voorgedragen door de Fotografiefederatie;
- 4 vertegenwoordigers vanuit het reguliere onderwijs, voorgedragen door de MBO Raad;
- 1 vertegenwoordiger vanuit het particuliere onderwijs, voorgedragen door Paepou.

2.2 Verwantschap

Aan het kwalificatiedossier Milieu en ruimte liggen de volgende beroepscompetentieprofielen ten grondslag:

- Milieufunctionaris, Aequor, 02-12-2004
- Handhaver/vergunningverlener milieu, Aequor, 02-12-04
- Milieutechnisch medewerker, VAPRO 15-09-2004

Vanwege de verwantschap in de beroepsuitoefening zowel in kerntaken, kernopgaven als competenties en die ook in de beroepscontext zichtbaar is, is voor clustering van deze beroepscompetentieprofielen gekozen. De onderliggende beroepscompetentieprofielen geven inhoudelijke verwantschap op hetzelfde niveau weer.

De kerntaken 'Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte', 'Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte' en 'Voorlichting en begeleiden milieuaspecten' geven de verwantschap tussen de uitstromen weer. De milieufunctionaris en de toezichthouder milieu en ruimte werken echter vanuit een andere invalshoek. De milieufunctionaris werkt vanuit de hoek van opdrachtgever/bedrijf en heeft contact met de toezichthouder als het gaat om het verlenen van de vergunningen en meldingen en de controle erop en de handhaving van de milieuwet. Het is de andere kant van de tafel. De toezichthouder werkt vanuit het wettelijk kader / overheidsinstantie. Hij heeft vooral contact met de milieufunctionaris als 'eigenaar' van de vergunning met de plicht deze te onderhouden. De context van beide uitstromen is wezenlijk verschillend.

Door het clusteren van de beroepscompetentieprofielen in één kwalificatieprofiel en later één kwalificatiedossier is in uitvoerende zin voor het onderwijs een brede opleidingsmogelijkheid gecreëerd die herkenbaar is in de beroepspraktijk. Bij de uitvoering van de beroepspraktijkvorming zal gekeken moeten worden naar de verschillende beroepscontexten, waarbinnen beroepservaring kan worden opgedaan.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Om te komen van de beschreven beroepscompetentieprofielen naar de beschrijving in dit kwalificatiedossier is een tweetal vertaalslagen aan de orde:

- herformulering van de beroepsbeschrijving, kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties;
- vertaling van de in het beroepscompetentieprofiel beschreven vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar de in het kwalificatiedossier beschreven startend beroepsbeoefenaar.

Herformulering

Er is een vergelijkende analyse gemaakt van de onderliggende beroepscompetentieprofielen op basis van de algemene beroepsbeschrijving, de kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties. Aandachtspunten hierbij waren de context, de rol en verantwoordelijkheden en de complexiteit van de beroepsuitoefening. Uit de analyse zijn gezamenlijke titels van kerntaken en werkprocessen geformuleerd. Met behulp van deze verrijkte kerntaken en werkprocessen zijn de competenties en beheersingscriteria opgesteld. Met het opstellen van de gemeenschappelijke kerntaken, werkprocessen en competenties is het kerndeel van het toenmalige kwalificatieprofiel bepaald.

Voor wat betreft het kwalificatiedossier van de beroepsbeoefenaar Milieu en ruimte zijn de beroepsbeschrijving, kerntaken, kernopgaven en competenties uit de onderliggende beroepscompetentieprofielen gecheckt op substantiële overeenkomst. De uitkomst van deze vergelijking was dat de beroepscompetentieprofielen veel overlap vertonen, maar dat de beroepsbeoefenaren werkzaam zijn in verschillende contexten. De grootste verschillen zitten dan ook enerzijds in het belang van een bepaalde kerntaak binnen een bepaalde context en anderzijds in de specifieke eisen die verbonden zijn aan het werken binnen een bepaalde context. De kerntaken, werkprocessen en competenties zijn zodanig beschreven dat ze aansluiten bij de diverse beroepscontexten. Ten opzichte van de beroepscompetentieprofielen zijn competenties geclusterd, veralgemeniseerd en/of geherformuleerd. Dit is niet ten koste gegaan van de inhoud. De inhoud komt terug in het kwalificatiedossier.

De uitstromen sluiten aan bij de vraag vanuit de arbeidsmarkt voor specifiek opgeleide milieufunctionarissen die zich kunnen ontwikkelen tot flexibel inzetbare medewerkers binnen een bedrijf en door kunnen stromen binnen de arbeidsmarkt en na een beperkte inwerkperiode kunnen functioneren bij een ander bedrijf.

Door het gebruik van de gestandaardiseerde competentielijst voor de landelijke kwalificatiestructuur zijn de competenties in het kwalificatieprofiel in andere woorden geformuleerd dan in de beroepscompetentieprofielen. Hoewel in een andere formulering is alle informatie uit de beroepscompetentieprofielen terug te vinden in het kwalificatieprofiel.

Vertaalslag naar startend beroepsbeoefenaar

Het beroepscompetentieprofiel geeft een beschrijving van het beroep en de competenties van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Deze heeft naast de benodigde vakvaardigheden ook inzicht en routine ontwikkeld in zijn beroep. Het kwalificatieprofiel geeft een beschrijving van de beroepscontext en competenties van de startend beroepsbeoefenaar. Hij voldoet aan de eisen die de branche stelt aan een beginner op de arbeidsmarktgesteld.

Het verschil tussen het beroepscompetentieprofiel en het kwalificatiedossier is vooral gelegen in verschillen in complexiteit, verantwoordelijkheid, inzicht en zelfstandigheid. Over het algemeen zal de mate van complexiteit, verantwoordelijkheid (beslissingsbevoegdheid), inzicht en zelfstandigheid zijn afgezwakt in het kwalificatiedossier ten opzichte van het beroepscompetentieprofiel. Op deze manier kan de onderwijsdeelnemer een basis leggen waarop hij kan doorgroeien naar vakvolwassenheid.

Bij de vertaling is met name gekeken naar situaties waarin overleg met de leidinggevende nodig is en de omvang en complexiteit van de werkzaamheden. Zo zijn het afhandelen van complexe vergunningen en het uitvoeren van grote complexe milieuonderzoeken niet opgenomen in het kwalificatiedossier. In het dossier gaat het om minder complexe vergunningen en onderzoeken. In de werkprocessen is aandacht geschonken aan overleg over de werkzaamheden met de leidinggevende. Ook is aandacht besteed aan de momenten waarop de startend beroepsbeoefenaar hulp zou moeten inschakelen.

2.4 Discussiepunten

Discussiepunten

Tijdens de vergaderingen van de Paritaire commissie zijn de volgende onderwerpen aan de orde geweest.

Examenpraktijk

De wijze van examineren binnen het ompetentiegericht leren en opleiden en het beoordelen van EVC schuiven steeds meer in elkaar. Vanuit de Sectorcommissie voeding wordt aangedrongen op het aanwijzen van certificeerbare eenheden in de kwalificatiedossiers ter ondersteuning van een EVC-traject. Vanuit de Paritaire commissie is aangegeven dat certificeerbare eenheden onderwijskundig in tegenspraak kunnen zijn met het principe van competentiegericht leren en opleiden. Een portfolio heeft in die visie dezelfde bewijskracht als certificeerbare eenheden. De Paritaire commissie besluit voorlopig geen certificeerbare eenheden aan te wijzen en de mogelijkheden van certificeerbare eenheden en portfolio verder te onderzoeken.

Kernopgaven

In het nieuwe format zijn de kernopgaven en beroepsdilemma's niet meer apart opgenomen. De Paritaire commissie spreekt haar zorg hierover uit en is van mening dat ze essentieel zijn en extra aandacht moeten krijgen bij de invulling van het format. De Paritaire commissie besluit dat geprobeerd moet worden kernopgaven en beroepsdilemma's zo veel mogelijk in het huidige format te integreren.

Domeindiscussie/naamgeving

Binnen de bedrijven van de sector voedsel en leefomgeving vindt een verbreding van werkzaamheden plaats. Grenzen tussen sectoren en beroepen vervagen en nieuwe beroepen ontstaan op het snijvlak van de traditionele sectoren. Vanuit dit gegeven heeft de discussie over de naamgeving van de kwalificatiedossiers plaatsgevonden. Namen voor kwalificatiedossiers dienen een duurzaam karakter te hebben en mogelijkheden te bieden tot verbreding binnen de grenzen van de sector. Vanuit de onderwijsgeleding wordt aangedrongen om niet sec te kijken naar de differentiaties maar naar de totale samenhang en consistentie binnen de veranderende domeinen van de sector voedsel en leefomgeving. Voor het bedrijfsleven speelt daarnaast nog de herkenbaarheid van de naam een grote rol. De naamgeving van de kwalificatiedossiers is tot stand gekomen rekening houdend met de bovengenoemd punten.

Taalniveau

Binnen de paritaire commissie van Kenniscentrum PMLF is discussie gevoerd over het ontbreken van een taalindicatie voor een moderne vreemde taal in dit dossier. De keuze om deze weg te laten is gebaseerd op de input vanuit de sectorcommissie van Aequor, waarin expliciet gevraagd is geen taalindicatie voor een moderne vreemde taal op te nemen. De dagelijkse beroepspraktijk vereist hier geen kennis van een moderne vreemde taal. De paritaire commissie heeft verzocht in het komende jaar hiernaar verder onderzoek te doen.

Naast de discussiepunten in de Paritaire commissie zijn in het Landelijk platform milieu de volgende inhoudelijke discussies gevoerd:

De inrichting van kerntaken en werkprocessen

Om de totale breedte van het werkveld goed te kunnen benoemen is voor de huidige kerntaken gekozen. Hierbij is zowel door bedrijfsleven als onderwijs uitgebreid gediscussieerd over de benaming van de kerntaken en de toewijzing van kerntaken en werkprocessen aan de uitstromen. Het platform vindt het uitermate belangrijk dat in het dossier de grote verwant en kennis van elkaars werkveld zichtbaar wordt en daar waar mogelijk geïntegreerd is.

De contextafhankelijkheid van werkprocessen

Er is gekozen voor een gezamenlijk kader waarbij er ruimte is de omschrijving van de werkprocessen en prestatie-indicatoren een branchespecifieke invulling te geven; Hierbij hecht het onderwijsveld aan een duidelijke afstemming op de uitstroom in de prestatie-indicatoren en brede achtergrond van milieu en ruimtelijke ordening.

De uitstromen

Binnen het Landelijke platform milieu is uitgebreid gediscussieerd over de uitstromen. Het onderwijsveld heeft een duidelijke voorkeur voor een brede milieufunctionaris die zowel als toezichthouder milieu en ruimte en als milieufunctionaris inzetbaar is. Het bedrijfsleven geeft de voorkeur aan twee uitstromen vanwege de duidelijk te onderscheiden functies. Het inrichten van twee uitstromen waarbinnen grote verwantschap zichtbaar is en waar vakkennis en vaardigheden breder zijn ingezet is het resultaat van deze discussie.

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.

Wijzigingen

- De naam van het kwalificatiedossier en de bijbehorende uitstroom is gewijzigd.
- Deze aanpassing is in het gehele dossier doorgevoerd.

Versie	Kwalificatiedossier	Uitstroom	Nieuwe naam dossier	Nieuwe naam uitstroom
2008-2009	middenkaderfunctionaris Milieu en Ruimte	Milieufunctionaris Toezichthouder	Milieu en ruimte	Milieufunctionaris Toezichthouder milieu en ruimte

- Taalfouten en spelfouten zijn in het gehele dossier verbeterd. De inhoud is niet veranderd.
- De matrix rekenen / wiskunde mbo is toegevoegd.
- Vakkennis en vaardigheden zijn per werkproces weergegeven in plaats van per competentie.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

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

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw wordt bekeken;
- 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 wordt betrokken.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Beroepscompetentieprofielen	Verbetering van de profielen naar aanleiding van arbeidsmarktonderzoek en eventueel aanpassen aan nieuwe format kwalificatiedossiers. Bespreken in de Paritaire commissie.	Aequor PMLF	Gefaseerd voor alle beroepscompetentie-profielen in de periode van 2009-2013
Onderzoek naar veranderingen in de onderliggende beroepen.	Aanpassen van kwalificatiedossiers en ontwikkelen van nieuwe dossiers als het arbeidsmarktonderzoek daar aanleiding toe geeft. Dit onderzoek en de consequenties ervan worden jaarlijks in de Paritaire commissie geagendeerd. Mogelijke vervolgactie is het afstemmen met andere kenniscentra.	Aequor PMLF	Jaarlijks 2009 - 2013
Evaluatiegegevens herkenbaarheid van het dossier op de arbeidsmarkt, uitvoerbaarheid in de onderwijs- en examenpraktijk en transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit ervan.	Resultaten van klanttevredenheidsonderzoek en gegevens van de evaluatie van experimenten bespreken in de Paritaire commissie. Resultaten eventueel afstemmen met andere kenniscentra. Dossiers eventueel aanpassen.	Aequor PMLF	Jaarlijks 2009 - 2013
Kwaliteitsverbetering kwalificatiedossiers	Naar aanleiding van de bevindingen van het coördinatiepunt kwaliteit van de dossiers verbeteren.	Aequor PMLF	2009
Ondernemerschap	Aanpassen werkprocessen over ondernemen aan nieuwe landelijke lijst.	Aequor PMLF	2009
Talen	Onderzoek naar gewenste beroepsniveau.	Aequor PMLF	2009
Rekenen/wiskunde	Onderzoek naar gewenste beroepsniveau.	Aequor PMLF	2009
Wettelijke beroepsvereisten / Europese wetgeving	Onderzoeken of en hoe overige wettelijke vereisten (niet gerelateerd aan een dossier) toch kunnen worden geborgd. Aansluitend hieraan dossier dierenartsassistent aanpassen. Vergelijken Europese wetgeving met dossiereisen Proefdierverzorger en Biotechnicus.	Aequor PMLF	2009
Ontwikkelagenda 2010 opstellen	Ontwikkelagenda voor het onderhoud van de kwalificatiestructuur in 2010	Aequor PMLF	2009

	opstellen en bespreken in de Paritaire commissie.		
Clustering leefomgeving	Heroverwegen bestaande clustering en eventueel herschrijven dossiers.	Aequor	2009