

Kwalificatiedossier mbo

# **Afval, Milieu, Beheer & Onderhoud Openbare Ruimte**

## **Crebonr. 23001**

Kwalificaties

- » Allround medewerker afvalbeheer (Crebonr. 25001)
- » Allround medewerker beheer openbare ruimte (Crebonr. 25002)
- » Voorman BOR (Crebonr. 25043)
- » Beheerder milieustraat (Crebonr. 25041)
- » Teamleider AMBOR (Crebonr. 25042)

Geldig vanaf

**01-08-2015**

Opleidingsdomein

**Afbouw, hout en onderhoud (Crebonr. 79010)**

Penvoerder: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving  
Gevalideerd door: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving  
Op: 19-11-2015

## Inhoudsopgave

<b>Leeswijzer</b>	5
<b>Overzicht van het kwalificatiedossier</b>	6
<b>Basisdeel</b>	8
<b>1. Beroepsspecifieke onderdelen</b>	8
<b>B1-K1: Houdt het openbaar gebied schoon</b>	8
B1-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor de verwijdering van afval uit het openbaar gebied voor	11
B1-K1-W2: Stemt werkzaamheden af	12
B1-K1-W3: Verwijdert afval uit het openbaar gebied	12
B1-K1-W4: Rondt de werkzaamheden af	13
<b>2. Generieke onderdelen</b>	15
<b>Profieldeel</b>	16
<b>P1: Allround medewerker afvalbeheer</b>	16
P1-K1: Voert de inzameling van huishoudelijk- en bedrijfsafval uit en verzorgt de sortering en/of hergebruik van afval	16
P1-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor	17
P1-K1-W2: Zamelt afval in	17
P1-K1-W3: Reinigt straatkolken, putten en lijngoten	18
P1-K1-W4: Verzorgt de aanneme, sortering en het transport van aangeboden afval en grondstoffen	18
P1-K1-W5: Rondt de werkzaamheden af	19
<b>P2: Allround medewerker beheer openbare ruimte</b>	20
P2-K1: Voert reinigings-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte uit	20
P2-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor	21
P2-K1-W2: Voert reinigingswerkzaamheden in de openbare ruimte uit	21
P2-K1-W3: Verricht regulier en correctief onderhoud aan de openbare ruimte	22
P2-K1-W4: Rondt de werkzaamheden af	22
<b>P3: Voorman BOR</b>	24
P3-K1: Voert reinigings-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte uit	24
P3-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor	25
P3-K1-W2: Voert reinigingswerkzaamheden in de openbare ruimte uit	25
P3-K1-W3: Verricht regulier en correctief onderhoud aan de openbare ruimte	26
P3-K1-W4: Rondt de werkzaamheden af	26
P3-K2: Voert voormantaken uit	28
P3-K2-W1: Stuurt medewerkers aan	28
P3-K2-W2: Bewaakt de voortgang en kwaliteit	29
P3-K2-W3: Is aanspreekpunt voor burgers	29
P3-K2-W4: Begeleidt leerlingen en nieuwe medewerkers	30
P3-K2-W5: Is aanspreekpunt voor de leidinggevende	30
<b>P4: Beheerder milieustraat</b>	31
P4-K1: Voert de aanneme, sortering en/of hergebruik van (klein gevaarlijk) huishoudelijk- en bedrijfsafval uit	31
P4-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor	32

P4-K1-W2: Verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden (klein gevaarlijke) afval en grondstoffen .....	32
P4-K1-W3: Rondt de werkzaamheden af .....	33
<b>P4-K2: Voert beheerderstaken uit .....</b>	<b>34</b>
P4-K2-W1: Stuurt medewerkers aan .....	34
P4-K2-W2: Bewaakt de voortgang en kwaliteit .....	35
P4-K2-W3: Is aanspreekpunt voor burgers en klanten .....	35
P4-K2-W4: Begeleidt leerlingen en nieuwe medewerkers .....	36
P4-K2-W5: Is aanspreekpunt voor de leidinggevende .....	36
<b>P5: Teamleider AMBOR .....</b>	<b>37</b>
<b>P5-K1: Voert leidinggevende taken uit .....</b>	<b>37</b>
P5-K1-W1: Voert het operationele management uit .....	38
P5-K1-W2: Stuurt een team aan .....	38
P5-K1-W3: Verzorgt op operationeel niveau de contacten met de opdrachtgevers (wijkbeheerders) .....	39

# Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

## Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
  - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
  - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:  
Nederlandse taal;  
rekenen;  
loopbaan en burgerschap; en  
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K ) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



## Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

## Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Allround medewerker afvalbeheer	2	Nee	basisberoepsopleiding
P2 Allround medewerker beheer openbare ruimte	2	Nee	basisberoepsopleiding
P3 Voorman BOR	3	Nee	vakopleiding
P4 Beheerder milieustraat	3	Nee	vakopleiding
P5 Teamleider AMBOR	4	Nee	middenkaderopleiding

## Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

B1-K1 Houdt het openbaar gebied schoon	B1-K1-W1	Bereidt de werkzaamheden voor de verwijdering van afval uit het openbaar gebied voor
	B1-K1-W2	Stemt werkzaamheden af
	B1-K1-W3	Verwijdert afval uit het openbaar gebied
	B1-K1-W4	Rondt de werkzaamheden af

## Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Allround medewerker afvalbeheer		
P1-K1 Voert de inzameling van huishoudelijk- en bedrijfsafval uit en verzorgt de sortering en/of hergebruik van afval	P1-K1-W1	Bereidt de werkzaamheden voor
	P1-K1-W2	Zamelt afval in
	P1-K1-W3	Reinigt straatkolken, putten en lijngoten
	P1-K1-W4	Verzorgt de aannname, sortering en het transport van aangeboden afval en grondstoffen
	P1-K1-W5	Rondt de werkzaamheden af

P2 Allround medewerker beheer openbare ruimte		
P2-K1 Voert reinigings-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte uit	P2-K1-W1	Bereidt de werkzaamheden voor
	P2-K1-W2	Voert reinigingswerkzaamheden in de openbare ruimte uit
	P2-K1-W3	Verricht regulier en correctief onderhoud aan de openbare ruimte
	P2-K1-W4	Rondt de werkzaamheden af

P3 Voorman BOR			
P3-K1	Voert reinigings-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte uit	P3-K1-W1	Bereidt de werkzaamheden voor
		P3-K1-W2	Voert reinigingswerkzaamheden in de openbare ruimte uit
		P3-K1-W3	Verricht regulier en correctief onderhoud aan de openbare ruimte
		P3-K1-W4	Rondt de werkzaamheden af
P3-K2	Voert voormantaken uit	P3-K2-W1	Stuurt medewerkers aan
		P3-K2-W2	Bewaakt de voortgang en kwaliteit
		P3-K2-W3	Is aanspreekpunt voor burgers
		P3-K2-W4	Begeleidt leerlingen en nieuwe medewerkers
		P3-K2-W5	Is aanspreekpunt voor de leidinggevende

P4 Beheerder milieustraat			
P4-K1	Voert de aannname, sortering en/of hergebruik van (klein gevaarlijk) huishoudelijk- en bedrijfsafval uit	P4-K1-W1	Bereidt de werkzaamheden voor
		P4-K1-W2	Verzorgt de aannname, sortering en het transport van aangeboden (klein gevaarlijke) afval en grondstoffen
		P4-K1-W3	Rondt de werkzaamheden af
P4-K2	Voert beheerderstaken uit	P4-K2-W1	Stuurt medewerkers aan
		P4-K2-W2	Bewaakt de voortgang en kwaliteit
		P4-K2-W3	Is aanspreekpunt voor burgers en klanten
		P4-K2-W4	Begeleidt leerlingen en nieuwe medewerkers
		P4-K2-W5	Is aanspreekpunt voor de leidinggevende

P5 Teamleider AMBOR			
P5-K1	Voert leidinggevende taken uit	P5-K1-W1	Voert het operationele management uit
		P5-K1-W2	Stuurt een team aan
		P5-K1-W3	Verzorgt op operationeel niveau de contacten met de opdrachtgevers (wijkbeheerders)

# Basisdeel

## 1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep	
<b>Context</b>	
<p>De medewerker AMBOR kan in loondienst zijn bij kleine, middelgrote en grote organisaties, waaronder gemeenten met een eigen buitendienst, publieke bedrijven en/of private bedrijven. Private bedrijven werken veelal voor de lokale overheid (gemeenten) en in beperkte mate voor private ondernemingen. Het werk is dynamisch of op een vaste locatie.</p> <p>De werkzaamheden van de medewerker AMBOR zijn gericht op het inzamelen van afval, werk op de milieustraat of het reinigen, repareren en onderhouden van de openbare ruimte. Zijn werkzaamheden beslaan overigens geen specialistisch onderhoud. Onderhoud aan bijvoorbeeld beplantingen en aanleg van elementen en meubilair zijn derhalve geen onderdeel van dit beroep.</p> <p>De medewerker AMBOR werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende en collega's en in sommige gevallen met direct betrokkenen zoals voorbijgangers of buurtbewoners. Dit is afhankelijk van het type werkzaamheden en de werkverdeling van het bedrijf waarin hij werkt. Bij kleine projecten kan hij ook te maken hebben met de opdrachtgever.</p>	
<b>Typerende beroepshouding</b>	
<p>De medewerker AMBOR is zich ervan bewust dat hij zijn bedrijf vertegenwoordigt, is daarbij omgevingsbewust, kan goed samenwerken, communiceren en kan rekening houden met de opdrachtgever/klant. Hij is kwaliteit-, resultaat- en oplossingsgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met de verschillende omstandigheden waarin hij werkt en waarmee hij wordt geconfronteerd. Hij staat open voor nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied die hem aangereikt worden door zijn leidinggevende en past deze toe. (Persoonlijke) veiligheid, Arbo en milieu zijn van groot belang in deze sector, omdat er veelal gewerkt wordt met diverse soorten materiaal en materieel. De medewerker AMBOR moet zich dus te allen tijde aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.</p>	
<b>Resultaat van de beroepengroep</b>	
Een schone, veilige en nette leefomgeving.	

B1-K1: Houdt het openbaar gebied schoon		
<b>Complexiteit</b>		
<p>De werkzaamheden van de medewerker AMBOR zijn met name uitvoerend van aard en betreffen vooral routinematige handelingen die volgens bedrijfsnormen en –richtlijnen en standaardprocedures plaatsvinden. De complexiteit wordt bepaald door het werken met diverse soorten materialen en materieel en het voorkomen van aanraking met gevaarlijke afvalstoffen.</p>		
<b>Voor Allround medewerker afvalbeheer geldt aanvullend:</b> De allround medewerker afvalbeheer werkt met diverse soorten materieel zoals inzamelingsvoertuigen en voert daarbij alle voorkomende werkzaamheden uit, met uitzondering van de complexere werkzaamheden. Hij beschikt over basiskennis en –vaardigheden en kennis op het gebied van technieken, materialen en middelen voor het adequaat uitvoeren van het beroep.	<b>Voor Allround medewerker beheer openbare ruimte geldt aanvullend:</b> De allround medewerker beheer openbare ruimte werkt met diverse soorten materialen zoals veegvoertuigen en pick-ups ten behoeve van het onderhoud van de openbare ruimte. Het werk is vrij dynamisch en hij voert zijn werk op verschillende plaatsen uit. Hierbij voert hij alle voorkomende werkzaamheden uit, met uitzondering van de complexere werkzaamheden. Hij beschikt over basiskennis en –vaardigheden en kennis op het gebied van technieken, materialen en middelen voor het adequaat uitvoeren van het beroep.	<b>Voor Voorman BOR geldt aanvullend:</b> De voorman BOR voert zijn werk op verschillende plaatsen uit waarbij het werk vrij dynamisch is. Hierbij voert hij alle voorkomende werkzaamheden uit, ook de complexere werkzaamheden en combineert ook procedures. Hij bezit algemene en in sommige gevallen brede kennis en -vaardigheden.



## B1-K1: Houdt het openbaar gebied schoon

**Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:**  
De beheerder milieustraat werkt met diverse soorten materialen zoals veegvoertuigen en pick-ups ten behoeve van het onderhoud van de openbare ruimte. Hij voert ook de complexere werkzaamheden uit en combineert ook procedures. Hij bezit algemene en in sommige gevallen brede kennis en vaardigheden.

**Voor Teamleider AMBOR geldt aanvullend:**  
De teamleider AMBOR voert ook de complexere werkzaamheden uit en combineert ook procedures. Hij bezit brede kennis en vaardigheden.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker AMBOR is verantwoordelijk voor het zelfstandig voldoen aan de opdracht, zoals gesteld in de opdrachtomschrijving, en eventuele aanvullende werkinstructies van zijn leidinggevende.

**Voor Allround medewerker afvalbeheer geldt aanvullend:**  
De allround medewerker afvalbeheer werkt onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende.

**Voor Allround medewerker beheer openbare ruimte geldt aanvullend:**  
De allround medewerker beheer openbare ruimte werkt onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende.

**Voor Voorman BOR geldt aanvullend:**  
De voorman BOR onderhoudt ook contact met de leidinggevende. Hij kan in voorkomende gevallen afwijken van de voorgeschreven werkmethode en stelt bij problemen zelf prioriteiten en bepaalt of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is.

**Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:**  
De beheerder milieustraat onderhoudt ook contact met de leidinggevende. Hij kan in voorkomende gevallen afwijken van de voorgeschreven werkmethode en stelt bij problemen zelf prioriteiten en bepaalt of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is.

**Voor Teamleider AMBOR geldt aanvullend:**  
De teamleider AMBOR onderhoudt ook op operationeel niveau contact met de opdrachtgever. Hij kan in voorkomende gevallen afwijken van de voorgeschreven werkmethode en stelt bij problemen zelf prioriteiten en bepaalt of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit basiskennis van de geldende Arbocatalogus en de werking ervan
- bezit basiskennis van het scheiden van afval
- bezit basiskennis van risico's van en de gevaren bij gevaarlijke stoffen
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen en procedures (bedrijfsreglement, veilige werkomgeving, procedures om risico's bij onveilige situaties te voorkomen)
- bezit kennis van dagelijks onderhoud aan materieel
- bezit kennis van de basisprocedures bij kwaliteitssystemen
- bezit kennis van de bij de eigen werkzaamheden vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen en beschermingsklassen
- bezit kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld
- bezit kennis van richtlijnen op het gebied van Arbo, milieu, veiligheid en ergonomie
- bezit kennis van vakterminologie rond de werkzaamheden op het gebied van AMBOR
- bezit kennis van veilig werken op de weg
- bezit kennis van verkeer en verkeersregels
- kan een (kwaliteitsgestuurde) opdracht lezen en begrijpen
- kan levensreddende handelingen verrichten
- kan met direct betrokkenen zoals buurtbewoners, voorbijgangers, collega's en de leidinggevende communiceren over de werkzaamheden
- kan routeinformatie lezen en begrijpen
- kan voor het eigen werk relevante formulieren invullen

## B1-K1: Houdt het openbaar gebied schoon

- kan voor het eigen werk relevante informatiesystemen bedienen

### Voor Allround medewerker afvalbeheer geldt aanvullend:

- bezit basiskennis van in de branche gangbare materialen en materieel (zoals verschillende inzamelvoertuigen als een zijlader, achterlader, etc.)

### Voor Allround medewerker beheer openbare ruimte geldt aanvullend:

- bezit basiskennis van in de branche gangbare materialen en materieel (zoals voertuigen als pick-up, aanhanger en werktuigdrager)

### Voor Voorman BOR geldt aanvullend:

- bezit brede kennis van het scheiden van afval
- bezit brede kennis van in de branche gangbare materialen en materieel (zoals verschillende inzamelvoertuigen als een zijlader, achterlader, etc.)
- bezit brede kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld en de bedrijfsketen
- bezit kennis van de geldende Arbocatalogus en de werking ervan
- bezit kennis van procedures en de aard en achtergronden van kwaliteitssystemen
- bezit ook brede kennis van risico's van en de gevaren bij gevaarlijke stoffen
- bezit ook kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld en de bedrijfsketen
- bezit ook kennis van het ombouwen van voertuigen
- kan ook over de organisatie communiceren met o.a. andere uitvoerenden
- kan ook voor de organisatie relevante formulieren invullen
- kan ook voor het werk relevante informatiesystemen bedienen en er informatie uit halen

### Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:

- bezit brede kennis van het scheiden van afval
- bezit brede kennis van in de branche gangbare materialen en materieel (incl. kennis van perscontainers)
- bezit brede kennis van risico's van en de gevaren bij gevaarlijke stoffen
- bezit brede kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld en de bedrijfsketen
- bezit kennis van de geldende Arbocatalogus en de werking ervan
- bezit kennis van procedures en de aard en achtergronden van kwaliteitssystemen

### Voor Teamleider AMBOR geldt aanvullend:

- bezit brede kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld en de bedrijfsketen
- bezit brede kennis van de geldende Arbocatalogus en de werking ervan
- bezit brede kennis van het scheiden van afval
- bezit brede kennis van in de branche gangbare materialen en materieel (zoals verschillende inzamelvoertuigen als een zijlader, achterlader, etc. en voertuigen als pick-up, aanhanger en werktuigdrager en kennis van perscontainers)

**B1-K1: Houdt het openbaar gebied schoon**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bezit ook kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld en de bedrijfsketen</li> <li>▪ kan ook voor de organisatie relevante formulieren invullen</li> <li>▪ kan ook voor het werk relevante informatiesystemen bedienen en er informatie uit halen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bezit brede kennis van procedures en de aard en achtergronden van kwaliteitssystemen</li> <li>▪ bezit brede kennis van richtlijnen op het gebied van Arbo, milieu, veiligheid en ergonomie</li> <li>▪ bezit brede kennis van risico's van en de gevaren bij gevaarlijke stoffen</li> <li>▪ bezit brede kennis van voor de werkzaamheden binnen de organisatie vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen en beschermingsklassen</li> <li>▪ kan ook met andere uitvoerenden communiceren</li> <li>▪ kan ook met betrokkenen van de bedrijven en gemeente communiceren</li> <li>▪ kan ook voor de organisatie relevante formulieren invullen</li> <li>▪ kan ook voor het werk relevante informatiesystemen bedienen en er informatie uit halen</li> </ul>	
---	--	--

**B1-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor de verwijdering van afval uit het openbaar gebied voor****Omschrijving**

De medewerker AMBOR ontvangt een opdracht van zijn leidinggevende. Hij bestudeert de taakomschrijving, het verzorgingsgebied en de te realiseren kwaliteitsnorm m.b.t. de maximale toegestane vervuiling (beeldkwaliteit). Hij kiest afhankelijk van de taakopdracht de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (zoals gehoorbescherming, signaalkleding, hand- en veiligheidsschoenen volgens de juiste klasse), verzamelt het benodigde handgereedschap (schep, bezem, bladblazer) en controleert deze op werking. Indien nodig registreert hij defecten en lost eenvoudige problemen op. Tijdens de voorbereiding communiceert hij met betrokkenen (o.a. leidinggevende en collega's).

**Voor Voorman BOR geldt aanvullend:**  
De voorman BOR wijkt - afhankelijk van de omstandigheden en al dan niet op verzoek van of in overleg met de opdrachtgever - af van de (dag)taakopdracht en/of past de werkmethode eventueel aan. Hij lost ook complexere problemen op.

**Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:**  
De beheerder milieustraat wijkt - afhankelijk van de omstandigheden en al dan niet op verzoek van of in overleg met de opdrachtgever - af van de (dag)taakopdracht en/of past de werkmethode eventueel aan. Hij lost ook complexere problemen op.

**Voor Teamleider AMBOR geldt aanvullend:**  
De teamleider AMBOR wijkt - afhankelijk van de omstandigheden en al dan niet op verzoek van of in overleg met de opdrachtgever - af van de (dag)taakopdracht en/of past de werkmethode eventueel aan. Hij lost ook complexere problemen op.

**Resultaat**

De werkzaamheden van de medewerker AMBOR zijn voorbereid en afgestemd.

**Voor Voorman BOR geldt aanvullend:**  
N.v.t.

**Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:**  
N.v.t.

**Voor Teamleider AMBOR geldt aanvullend:**  
N.v.t.

**Gedrag**

De medewerker AMBOR:  
-raadpleegt en informeert op heldere wijze betrokkenen en stemt werkzaamheden af

**B1-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor de verwijdering van afval uit het openbaar gebied voor**

- kiest en controleert volgens richtlijnen zorgvuldig de benodigde materialen en middelen
- vertaalt de opdracht op basis van vaktechnisch inzicht naar de werkzaamheden
- lost eenvoudige problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

**Voor Voorman BOR geldt aanvullend:**  
De Voorman BOR:

- lost ook complexere problemen adequaat op
- besluit eventueel op basis van de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus om af te wijken van eerdere afspraken

De onderliggende competenties zijn: Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren

**Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:**  
De beheerder milieustraat:

- lost ook complexere problemen adequaat op
- besluit eventueel op basis van de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus om af te wijken van eerdere afspraken

De onderliggende competenties zijn: Kwaliteit leveren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

**Voor Teamleider AMBOR geldt aanvullend:**  
De Teamleider AMBOR:

- lost ook complexere problemen adequaat op
- besluit eventueel op basis van de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus om af te wijken van eerdere afspraken

De onderliggende competenties zijn: Kwaliteit leveren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

**B1-K1-W2: Stemt werkzaamheden af****Omschrijving**

De medewerker AMBOR stemt voorafgaand aan de werkzaamheden tijdens een kort operationeel overleg zijn taak en voorgenomen inzet (activiteiten) af met collega's met een andere taakopdracht (bijvoorbeeld: afvalinzameling (huishoudelijk afval), grasmaaieren, prullenbak legen en bestrating herstellen). Hij overlegt over de invloed van de omgevingsomstandigheden, zoals weers- en seizoensinvloeden, verkeersdruk en het tempo van de verslechtering van de beeldkwaliteit (bijvoorbeeld de vervuilingssnelheid die gerelateerd is aan de bevolkingsdichtheid in het verzorgingsgebied). Hij bespreekt de samenhang tussen de verschillende taakopdrachten, waaronder de wijkindeling, de inzamelstructuur, de voorgenomen onderhoudsinzet, de benodigde samenwerking, de verantwoordelijkheden en tot slot de werkvolgorde. Hij streeft te allen tijde het voorgeschreven onderhoudsniveau (beeldkwaliteit) na.

**Resultaat**

De werkzaamheden zijn afgestemd.

**Gedrag**

De medewerker AMBOR:

- raadpleegt en informeert op heldere wijze collega's
- stemt op basis van vaktechnisch inzicht de werkzaamheden af

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen

**B1-K1-W3: Verwijdert afval uit het openbaar gebied****Omschrijving**

De medewerker AMBOR beoordeelt tijdens de uitoefening van zijn werkzaamheden of het openbare gebied moet worden schoongemaakt. Indien er in het gebied locaties zijn waar te veel zwerfafval ligt en de beeldkwaliteitsnorm wordt overschreden verwijdert hij daar het afval. Indien hij tijdens de uitoefening van zijn werkzaamheden zelf vervuiling veroorzaakt (morsvuil) dan verwijdert hij dit direct. Indien naar aanleiding van de geldende kwaliteitsnormen ook andere taakopdrachten (onkruidbestrijding, graffiti verwijdering, herstel van voorzieningen etc.) moeten worden uitgevoerd maakt hij daarvan melding of voert hij deze werkzaamheden zelf uit. In zeer urgente gevallen wanneer de veiligheid en de mobiliteit van inwoners in het geding is (bijvoorbeeld bij schade aan het wegdek, gladheid en ongevallen), staakt hij de taakopdracht waar hij mee bezig is en stemt hij af. De medewerker AMBOR sorteert de ingezamelde afvalstoffen en scheidt deze op hoofdstromen (hout, papier, GFT, kunststof, blik, rest en glas). Hij levert het af op het daartoe bestemde verwerkingsterrein en verzorgt ter plekke

**B1-K1-W3: Verwijdert afval uit het openbaar gebied**

dat het op de juiste plaats wordt gelost.

Desgewenst spreekt hij tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden met mensen en gaat om met agressief publiek (inwoners, passanten) Hij informeert hen gevraagd en ongevraagd over het gebruik van de openbare ruimte en zijn werkzaamheden (o.a. als de werkzaamheden tot ongemak voor derden kunnen leiden). Hij controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, vult eenvoudige formulieren in en lost eenvoudige problemen op.

**Voor Voorman BOR geldt aanvullend:**  
De voorman BOR vult ook gangbare formulieren in. Hij lost ook complexere problemen op. Hij staat de klanten en burgers te woord.

**Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:**  
De beheerder milieustraat vult ook gangbare formulieren in. Hij lost ook complexere problemen op. Hij staat de klanten en burgers te woord.

**Voor Teamleider AMBOR geldt aanvullend:**  
De Teamleider AMBOR vult ook complexere formulieren in. Hij lost ook complexere problemen op. Hij staat de klanten en burgers te woord.

**Resultaat**

Het mors- en zwerfvuil is verwijderd.

**Voor Voorman BOR geldt aanvullend:**  
N.v.t.

**Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:**  
N.v.t.

**Voor Teamleider AMBOR geldt aanvullend:**  
N.v.t.

**Gedrag**

De medewerker AMBOR:

- gebruikt materialen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- werkt volgens de geldende veiligheidsvoorschriften
- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over de werkzaamheden
- stemt werkzaamheden op heldere wijze af met betrokkenen
- voert binnen de gestelde tijd op basis van vaktechnisch inzicht de werkzaamheden op het gebied van het verwijderen van afval uit
- gaat adequaat om met de aanwezigheid van klanten en burgers
- voert de werkzaamheden volgens de gestelde kwaliteitsrichtlijnen en productiviteitsniveaus uit,
- controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost eenvoudige problemen adequaat op
- vult op heldere wijze eenvoudige formulieren van beperkte omvang in

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen inzetten, Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

**Voor Voorman BOR geldt aanvullend:**  
De Voorman BOR:  
- vult ook op heldere wijze gangbare formulieren in  
- lost ook complexere problemen adequaat op  
- staat de klanten en burgers op proactieve wijze te woord

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

**Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:**  
De Beheerder milieustraat:  
- vult ook op heldere wijze gangbare formulieren in  
- lost ook complexere problemen adequaat op  
- staat de klanten en burgers op proactieve wijze te woord

De onderliggende competenties zijn: Kwaliteit leveren, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

**Voor Teamleider AMBOR geldt aanvullend:**  
De Teamleider AMBOR:  
- vult ook op heldere wijze complexere formulieren in  
- lost ook complexere problemen adequaat op  
- staat de klanten en burgers op proactieve wijze te woord

De onderliggende competenties zijn: Kwaliteit leveren, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

**B1-K1-W4: Rondt de werkzaamheden af****Omschrijving**

De medewerker AMBOR controleert zijn formulieren en levert deze in bij de daartoe aangewezen persoon. Aan de hand van een checklist controleert hij het materiaal en materieel. Hij voert dagelijks onderhoud uit aan het benodigde materieel voor het schoonhouden van het openbaar gebied. Indien nodig meldt hij eventuele

#### B1-K1-W4: Rondt de werkzaamheden af

bijzonderheden zoals schades en/of gebreken bij de daartoe aangewezen persoon. Hij ruimt zijn kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen op.

Voor Allround medewerker beheer openbare ruimte geldt aanvullend:

De allround medewerker beheer openbare ruimte verantwoordt zijn uitgevoerde werkzaamheden.

#### Resultaat

De formulieren zijn gecontroleerd en ingeleverd. Materiaal, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen zijn onderhouden, gecontroleerd en opgeruimd.

Voor Allround medewerker beheer openbare ruimte geldt aanvullend:

De uitgevoerde werkzaamheden zijn verantwoord.

#### Gedrag

De medewerker AMBOR:

- voert de opruimwerkzaamheden en het dagelijks onderhoud volgens richtlijnen uit
- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over bijzonderheden zoals schades en afwijkingen
- werkt volgens de gestelde kwaliteitsnormen

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

Voor Allround medewerker beheer openbare ruimte geldt aanvullend:

De Allround medewerker beheer openbare ruimte:

- verantwoordt op heldere wijze de uitgevoerde werkzaamheden

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren

## 2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

### Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Profieldeel

## P1 Allround medewerker afvalbeheer

### Mbo-niveau

2

### Typering van het beroep

De werkzaamheden van de allround medewerker afvalbeheer zijn relatief eenvoudig en tijdens zijn werk stemt hij zijn werk af met een relatief beperkt aantal betrokkenen (collega's en leidinggevende). Bij het afvalbeheer kan de werkomgeving dynamisch of statisch zijn. In het geval van een dynamische werkomgeving wordt het afval ingezameld bij huishoudens en/of organisaties. De medewerker AMBOR verplaatst zich dan per voertuig door de openbare ruimte (woonwijken, doorgaande wegen, etc.), van locatie naar locatie. Ook kan hij werkzaam zijn bij een milieustraat. Burgers en organisaties brengen dan afval- en grondstoffen naar de daartoe bestemde, afgebakende locatie, zoals een milieustraat. Daar gelden speciale regels ten aanzien van het gebruik en de veiligheid. Op de milieustraat staat divers (logistiek) materieel (hydraulisch en mechanisch) opgesteld en er zijn gevaarlijke stoffen aanwezig. Hij verricht zijn werkzaamheden in de openbare ruimte en staat vaak in contact met het publiek zoals klanten en burgers.

### Beroepsvereisten

Nee

## P1-K1 Voert de inzameling van huishoudelijk- en bedrijfsafval uit en verzorgt de sortering en/of hergebruik van afval

### Complexiteit

De werkzaamheden zijn met name uitvoerend van aard en betreffen eenvoudige routinematige handelingen die volgens bedrijfsnormen en –richtlijnen en standaardprocedures plaatsvinden. De complexiteit wordt mede bepaald door het afstemmen van de volgorde van de werkzaamheden. Hij werkt met diverse soorten materialen en materieel en hij moet voorkomen dat hij in aanraking komt met gevaarlijke afvalstoffen. De complexiteit wordt verder bepaald door het te woord moeten staan van klanten en burgers. Hij voert alle voorkomende werkzaamheden uit, met uitzondering van de complexere werkzaamheden. Hij beschikt over basiskennis en –vaardigheden en kennis op het gebied van technieken, materialen en middelen voor het adequaat uitvoeren van het beroep.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De allround medewerker afvalbeheer is verantwoordelijk voor het voldoen aan de opdracht, zoals gesteld in de opdrachtschrijving, en eventuele aanvullende werkinstructies van zijn leidinggevende. Hij voert zijn takenpakket zelfstandig uit, maar werkt onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit basiskennis van het doel van de Wet Milieubeheer
- bezit basiskennis van het doel van de Wet Milieugevaarlijke Stoffen
- bezit basiskennis van het doel van de Wet Vervoer Gevaarlijke Stoffen
- bezit basiskennis van in de branche gangbare materialen en materieel (incl. voertuigen zoals een kraakperswagen, zijbelader en autolaadkraan, en verdichtingsmachines)
- bezit basiskennis van opslag conform wettelijke eisen
- bezit kennis van acceptatievoorwaarden van verschillende afvalstromen
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen en procedures (bedrijfsreglement, veilige werkomgeving, procedures om risico's bij onveilige situaties te voorkomen)
- bezit kennis van biologische agentia
- bezit kennis van dagelijks onderhoud aan materieel
- bezit kennis van de bij de eigen werkzaamheden vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen en beschermingsklassen
- bezit kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld
- bezit kennis van de geldende eenheidstarieven
- bezit kennis van de vakterminologie rond de inzameling van afval en de sortering en/of hergebruik van afval
- bezit kennis van eisen met betrekking tot verpakkingen en etikettering



#### P1-K1 Voert de inzameling van huishoudelijk- en bedrijfsafval uit en verzorgt de sortering en/of hergebruik van afval

- bezit kennis van richtlijnen op het gebied van Arbo, milieu, veiligheid en ergonomie
- bezit kennis van risico's en gevaren van gevaarlijke stoffen en asbest
- bezit kennis van verkeer en verkeersregels
- bezit voor de eigen werkzaamheden relevante kennis van veilig werken op de weg
- kan met direct betrokkenen zoals buurtbewoners, voorbijgangers, collega's en de leidinggevende communiceren over de werkzaamheden
- kan omgaan met calamiteiten en ongevallen
- kan routeinformatie lezen en begrijpen
- kan voor het eigen werk relevante formulieren invullen
- kan voor het eigen werk relevante informatiesystemen bedienen
- kan gevaarlijk afval beoordelen en controleren

#### P1-K1-W1 Bereidt de werkzaamheden voor

##### Omschrijving

De allround medewerker afvalbeheer controleert aan de hand van een checklist het toegewezen materieel (het pers- en kraakvoertuig, het beladingssysteem, het containertransportsysteem, de beveiligingsmechanismen). Afhankelijk van de situatie controleert hij het routeinformatie- en datasysteem. Eventuele gebreken meldt (registreert) hij bij de daartoe aangewezen persoon. Afhankelijk van de situatie controleert hij het voertuig (bijvullen van vloeistoffen en vervangen van lampen) en maakt hij het geschikt voor gebruik. Hij neemt het besluit of het materieel ingezet kan worden voor de inzamelactiviteiten.

Hij ontvangt vanuit een geautomatiseerd systeem, van de planner of van een leidinggevende instructies met betrekking tot de inzamelroute en werkzaamheden. Hij stemt zijn werkzaamheden af met collega's en lost eenvoudige problemen op.

##### Resultaat

Het werk van de medewerker allround afvalbeheer is voorbereid, afgestemd en ingepland.

##### Gedrag

De allround medewerker afvalbeheer:

- raadpleegt en informeert op heldere wijze betrokkenen en stemt op proactieve wijze werkzaamheden af
- vertaalt de opdracht op basis van vaktechnisch inzicht naar de werkzaamheden
- kiest en controleert volgens richtlijnen zorgvuldig de benodigde materialen en middelen
- vraagt zijn (operationeel) leidinggevende bij onduidelijkheden tijdig om uitleg
- controleert op basis van vaktechnisch inzicht het voertuig en maakt het geschikt voor gebruik
- beslist binnen de gestelde kaders over de inzet van het materieel voor de inzamelactiviteiten
- voert de voorbereidende werkzaamheden efficiënt en volgens de bedrijfsrichtlijnen en procedures uit

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

#### P1-K1-W2 Zamelt afval in

##### Omschrijving

De allround medewerker afvalbeheer zamelt huishoudelijk en bedrijfsafval (restafval waaronder GFT, papier, kunststof, glas, blik en vet) in. Hij ledigt de aangeboden inzamelmiddelen. Hij toetst de aangeboden afval- en grondstoffen aan de acceptatievoorwaarden en meldt afwijkingen aan zijn leidinggevende, voorman of planner. Indien van toepassing controleert hij gedurende de inzameling de werking van het routeinformatie- en datasysteem en meldt gebreken direct aan de daartoe aangewezen persoon. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op. Hij signaleert knelpunten binnen de inzamelroute en past, indien nodig en in overleg, zijn inzamelroute aan. Hij voert de ingezamelde(afval)stoffen af naar de daartoe aangewezen locatie/verwerker. Hij controleert de laad- en losgegevens. Indien van toepassing (bijvoorbeeld bij de inzameling van grof afval en/of bij bedrijven/organisaties) werkt hij een financiële transactie met de aanbieder af (bijvoorbeeld een pinbetaling). Hij past in geval van calamiteiten de bedrijfsrichtlijnen toe.

#### P1-K1-W2 Zamelt afval in

##### Resultaat

De afval- en grondstoffen zijn ingezameld en afgevoerd naar de verwerker. De benodigde gegevens zijn correct verantwoord.

##### Gedrag

De allround medewerker afvalbeheer:

- hij hanteert de regels over integriteit zorgvuldig
- voert de inzamelingswerkzaamheden op basis van vaktechnisch inzicht uit
- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over de werkzaamheden
- stemt werkzaamheden op heldere wijze af met betrokkenen
- beslist binnen de gestelde kaders over de aanpassing van de inzamelroute
- gebruikt materialen, materieel, middelen en persoonlijke beschermingsmiddelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- voert de afvalinzamelingswerkzaamheden volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus uit, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost voorkomende problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Ethisch en integer handelen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

#### P1-K1-W3 Reinigt straatkolken, putten en lijngoten

##### Omschrijving

De allround medewerker afvalbeheer reinigt straatkolken, putten en lijngoten. Wanneer de situatie daar om vraagt voert hij handmatige reiniging uit. Hij beoordeelt aan de hand van kwaliteitsnormeringen of de kolk, de goot of de put gereinigd moeten worden. Hij controleert tevens de werking van de waterafvoer in de put. Afhankelijk van de situatie vervangt hij terugslagkleppen en/of afsluiters. Vervolgens lost hij de vrijgekomen materialen en verantwoordt hij zijn werkzaamheden. Hij controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost voorkomende problemen op.

##### Resultaat

De kolken, putten en lijngoten zijn gereinigd en het werk is verantwoord.

##### Gedrag

De allround medewerker afvalbeheer:

- voert de reiniging van straatkolken, putten en lijngoten op basis van vaktechnisch inzicht uit
- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over de werkzaamheden
- gebruikt materialen, middelen en apparatuur efficiënt, effectief en zorgvuldig
- voert de reiniging van straatkolken, putten en lijngoten volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus uit, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost voorkomende problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren

#### P1-K1-W4 Verzorgt de aannname, sortering en het transport van aangeboden afval en grondstoffen

##### Omschrijving

De allround medewerker afvalbeheer verleent toegang aan bezoekers van de milieustraat. Hij beoordeelt aan de hand van (acceptatie)voorwaarden of de aanbieder van de afval- en grondstoffen toegang krijgt tot de milieustraat. Hij registreert gegevens (bijvoorbeeld van weging) en laat afhankelijk van de situatie formulieren door de aanbieder invullen. Hij beantwoordt vragen met betrekking tot het scheiden/sorteren van afval en informeert klanten over acceptatievoorwaarden en tarieven.

Hij geeft bezoekers aanwijzingen over waar zij het afval kunnen uitsorteren in diverse fracties. Hij verzorgt de opslag. Hij bewaakt de opslagcapaciteit en indien nodig perst/verdicht hij het ingezamelde afval en grondstoffen met behulp van het daarvoor bestemde materieel (zoals een rolpacker, mobiele kraan en/ of een perscontainer). Hij houdt toezicht en controle op de milieustraat.

Hij sorteert afval op basis van eigenschappen in verschillende categorieën. Hij weegt bepaalde afvalstromen. Hij

#### P1-K1-W4 Verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden afval en grondstoffen

past in het geval van calamiteiten de bedrijfsrichtlijnen toe. Hij controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost voorkomende problemen op.

##### Resultaat

Aanbieders van afval- en grondstoffen zijn geïnformeerd en geïnstrueerd en de afval- en grondstoffen zijn beoordeeld, aangenomen, gesorteerd, geregistreerd en getransporteerd.

##### Gedrag

De allround medewerker afvalbeheer:

- verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden afval- en grondstoffen op basis van vaktechnisch inzicht
- informeert de bezoeker van de milieustraat op begrijpelijk en respectvolle wijze
- houdt tijdens zijn werkzaamheden rekening met en gaat adequaat om met bezoekers van de milieustraat
- gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- volgt richtlijnen bij de aanname, sortering en het transport
- verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden afval- en grondstoffen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost voorkomende problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

#### P1-K1-W5 Rondt de werkzaamheden af

##### Omschrijving

De allround medewerker afvalbeheer controleert aan de hand van een checklist het materieel. Hij voert klein onderhoud uit aan het voertuig voor de inzameling van huishoudelijk en bedrijfsafval. Indien nodig meldt hij eventuele schades en/of gebreken bij de daartoe aangewezen persoon. Hij maakt het voertuig schoon en zet het terug op de daartoe aangewezen plaats. Hij controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost voorkomende problemen op.

##### Resultaat

Materieel en materiaal zijn opgeruimd.

##### Gedrag

De allround medewerker afvalbeheer:

- ruimt het materiaal en materieel volgens richtlijnen op
- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over bijzonderheden zoals schades en afwijkingen
- controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat
- voert volgens vaktechnisch inzicht klein onderhoud uit aan het voertuig en maakt het op de juiste wijze schoon

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen

## P2 Allround medewerker beheer openbare ruimte

### Mbo-niveau

2

### Typering van het beroep

De werkzaamheden van de allround medewerker beheer openbare ruimte zijn relatief eenvoudig en tijdens zijn werk stemt hij zijn werk af met een relatief beperkt aantal betrokkenen (collega's en leidinggevende). Hij verricht zijn werkzaamheden in een afgebakend gebied in de openbare ruimte en staat vaak in contact met het publiek zoals klanten en burgers. De werkzaamheden zijn gericht op het schoon en netjes maken van publieke voorzieningen (verhardingen, meubilair, groen, waterpartijen en kunstwerken). Tevens worden ten gunste van de veiligheid en het gebruik kleine herstelwerkzaamheden uitgevoerd. Hij voert echter geen specialistisch onderhoud uit. Onderhoud aan bijvoorbeeld beplantingen en aanleg van elementen en meubilair zijn derhalve geen onderdeel van dit beroep.

### Beroepsvereisten

Nee

## P2-K1 Voert reinigings-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte uit

### Complexiteit

De werkzaamheden zijn met name uitvoerend van aard en betreffen eenvoudige routinematige handelingen die volgens bedrijfsnormen en –richtlijnen en standaardprocedures plaatsvinden. De complexiteit wordt bepaald door het afstemmen van de volgorde van de werkzaamheden. Hij werkt met diverse soorten materialen en materieel en hij moet voorkomen dat hij in aanraking komt met gevaarlijke afvalstoffen. De complexiteit wordt verder bepaald door het te woord moeten staan van klanten en burgers.. Hij voert alle voorkomende werkzaamheden uit – waarbij het werk vrij dynamisch is -, met uitzondering van de complexere werkzaamheden. Hij beschikt over basiskennis en –vaardigheden en kennis op het gebied van technieken, materialen en middelen voor het adequaat uitvoeren van het beroep.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De allround medewerker beheer openbare ruimte is verantwoordelijk voor het voldoen aan de opdracht, zoals gesteld in de opdrachtschrijving, en eventuele aanvullende werkinstructies van zijn leidinggevende. Hij voert zijn takenpakket zelfstandig uit, maar werkt onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit basiskennis van de methoden en achtergrond van resultaatgericht werken
- bezit basiskennis van in de branche gangbare materialen en materieel (incl. voertuigen)
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen en procedures (bedrijfsreglement, veilige werkomgeving, procedures om risico's bij onveilige situaties te voorkomen)
- bezit kennis van dagelijks onderhoud aan materieel
- bezit kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld
- bezit kennis van richtlijnen op het gebied van Arbo, milieu, veiligheid en ergonomie
- bezit kennis van vakterminologie rond reinigings-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte
- bezit kennis van verkeer en verkeersregels
- bezit kennis van voor de eigen werkzaamheden vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen en beschermingsklassen
- bezit voor de eigen werkzaamheden relevante kennis van veilig werken op de weg
- kan kwaliteitsgericht werken volgens het voorgeschreven onderhoudsniveau (beeldkwaliteit)
- kan met direct betrokkenen zoals buurtbewoners, voorbijgangers, collega's en de leidinggevende communiceren over de werkzaamheden
- kan omgaan met calamiteiten en ongevallen
- kan voor het eigen werk relevante formulieren invullen
- kan voor het eigen werk relevante informatiesystemen bedienen

## P2-K1-W1 Bereidt de werkzaamheden voor

### Omschrijving

De allround medewerker beheer openbare ruimte controleert voor gebruik het benodigde materieel (o.a. pick-up, veegvoertuig) en materiaal (bezem, afvalgreepers, hogedruk reinigers, weg afzettingsmateriaal e.d.). Afhankelijk van de situatie registreert en meldt hij geconstateerde gebreken van het materieel en materiaal bij de daartoe aangewezen persoon. In voorkomende gevallen maakt hij het materieel of het materiaal geschikt voor gebruik. De allround medewerker beheer openbare ruimte ontvangt vervolgens van de voorman of planner instructies met betrekking tot de werkzaamheden van de dag. Hij stelt zich op de hoogte van de te borgen (beeld)kwaliteit en de te onderhouden voorzieningen. Indien nodig stemt hij de werkzaamheden af met een collega.

### Resultaat

Het werk van de allround medewerker openbare ruimte is voorbereid, afgestemd en ingepland.

### Gedrag

De allround medewerker beheer openbare ruimte:

- kiest en controleert volgens richtlijnen zorgvuldig de benodigde materialen en middelen
- voert de voorbereidende werkzaamheden efficiënt en volgens de bedrijfsrichtlijnen en procedures uit
- lost eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen tijdig
- vertaalt de opdracht op basis van vaktechnisch inzicht naar de werkzaamheden
- controleert op basis van vaktechnisch inzicht het materieel en materiaal en maakt het geschikt voor gebruik
- raadpleegt en informeert op heldere wijze betrokkenen en stemt op proactieve wijze werkzaamheden af

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

## P2-K1-W2 Voert reinigingswerkzaamheden in de openbare ruimte uit

### Omschrijving

De allround medewerker beheer openbare ruimte maakt (handmatig of machinaal) verhardingen (o.a. verwijderen onkruid en poep), waterpartijen (verwijderen drijfvuil), groenvoorzieningen, straatmeubilair (inclusief verkeersmeubilair) en/of kunstwerken (ook het verwijderen van beplakking en graffiti aan civieltechnische constructies zoals bruggen, viaducten, tunnels en hekwerken) schoon. Daarnaast reinigt hij bij natuurlijke schade (bijvoorbeeld verwijderen bladafval), leegt hij afvalbakken, houdt hij openingen van kolken schoon en ruimt hij afvaldumpingen op. Hij bepaalt welke werkzaamheden hij moet verrichten om te voldoen aan de beeldmeetlatten en ook bepaalt hij welk materieel hij nodig heeft (o.a. veegmachine, bladblazer en handgereedschap). Tijdens zijn werkzaamheden stemt hij af met collega's en houdt hij rekening met gebruikers van de openbare ruimte. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

Hij staat gebruikers van de openbare ruimte te woord, hij beantwoordt vragen en informeert hen met betrekking tot het gebruik en het schoon en netjes houden van de openbare ruimte. Na afloop van de reiniging en/of indien nodig voert hij al het vrijgekomen materiaal naar de daartoe bestemde locaties af.

### Resultaat

Gereinigde openbare ruimte.

### Gedrag

De allround medewerker beheer openbare ruimte:

- voert de reinigingswerkzaamheden op basis van vaktechnisch inzicht uit
- verstrekt passend en voor de gebruikers van de openbare ruimte begrijpelijke informatie
- gaat adequaat om met gebruikers van de openbare ruimte
- stemt werkzaamheden op heldere wijze af met collega's
- gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- verzorgt de reinigingswerkzaamheden in de openbare ruimte volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren

## P2-K1-W3 Verricht regulier en correctief onderhoud aan de openbare ruimte

### Omschrijving

De allround medewerker beheer openbare ruimte voert naar aanleiding van een klachten-/meldingenoverzicht en/of een gebiedsschouw onderhoud uit aan de voorzieningen in de openbare ruimte (verhardingen, meubilair, groen, water en/of kunstwerken). Hij voert regulier onderhoud uit zoals onkruidbestrijding op verhardingen en klein herstel van meubilair zoals afvalbakken, bankjes, paaltjes en verkeersborden. Indien de veiligheid en de mobiliteit in de openbare ruimte in het geding zijn maakt hij hiervan melding bij zijn leidinggevende en/of pleegt hij zelf het benodigde correctieve onderhoud (bijvoorbeeld het afzetten van een tak of boom en het herstellen van bestratingen). In voorkomende gevallen assisteert hij bij specialistisch onderhoud (bijvoorbeeld snoeien van beplantingen, met uitzondering van grootonderhoud en reconstructies). Afhankelijk van de situatie zet hij de weg af met de daartoe behorende materialen.

Hij bepaalt aan de hand van de geldende beeldmeetlatten waar hij zijn werkzaamheden uitvoert. Wanneer hij werkzaamheden met anderen moet uitvoeren stemt hij dit af met zijn voorman of de daartoe bevoegde persoon.

De allround medewerker beheer openbare ruimte voert de onderhoudswerkzaamheden uit met behulp van het benodigde materieel (bijvoorbeeld: borstelmachine, wavemachine, bosmaaier, houtversnipperaar, mini autolaadkraan en pick-up). Daarnaast maakt hij gebruik van diverse handgereedschappen en klein machinaal gereedschap (zoals een schop, een spade, een schoffel, een hark, een snoeischaar, een (motorketting)zaag, een (straat)hamer).

Indien gewenst en nodig werkt hij nauw samen met collega's uit de eigen organisatie en/of met andere uitvoerenden in de openbare ruimte. Hij staat gebruikers van de openbare ruimte te woord, hij beantwoordt vragen en informeert hen met betrekking tot het gebruik en het schoon en netjes houden van de openbare ruimte. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

### Resultaat

De openbare ruimte is regulier en correctief onderhouden.

### Gedrag

De allround medewerker beheer openbare ruimte:

- voert het regulier en correctief onderhoud op basis van vaktechnisch inzicht uit
- verstrekt passend en voor de gebruikers van de openbare ruimte begrijpelijke informatie
- gaat adequaat om met gebruikers van de openbare ruimte
- stemt werkzaamheden op heldere wijze af met collega's
- gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- verzorgt het regulier en correctief onderhoud in de openbare ruimte volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost voorkomende problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren

## P2-K1-W4 Rondt de werkzaamheden af

### Omschrijving

De allround medewerker beheer openbare ruimte controleert aan de hand van een checklist het reinigingsvoertuig en/of het handgereedschap. Hij voert klein onderhoud aan het voertuig voor de reinigings-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit. Indien nodig meldt hij eventuele schades en/of gebreken bij de daartoe aangewezen persoon. Hij maakt het voertuig schoon en zet het terug op de daartoe aangewezen plaats. Hij controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost voorkomende problemen op.

### Resultaat

Het voertuig is gecontroleerd, schoongemaakt en eventuele schades zijn gemeld. Het voertuig en de materialen zijn opgeruimd.

### Gedrag

De allround medewerker beheer openbare ruimte:

- ruimt het materiaal en materieel volgens richtlijnen op
- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over bijzonderheden zoals schades en afwijkingen
- controleert volgens vaktechnisch inzicht het reinigingsvoertuig en/of handgereedschap en maakt het geschikt

#### P2-K1-W4 Rondt de werkzaamheden af

voor gebruik

- maakt volgens vaktechnisch inzicht het voertuig op de juiste wijze schoon

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen

## P3 Voorman BOR

### Mbo-niveau

3

### Typering van het beroep

De voorman BOR verricht werkzaamheden in een afgebakend gebied in de openbare ruimte, binnen diverse en dynamische situaties, ook binnen complexere situaties. Naast zijn aansturende taken, verricht hij ook altijd zelf uitvoerende werkzaamheden. De werkzaamheden zijn gericht op het schoon en netjes maken van publieke voorzieningen (verhardingen, meubilair, groen, waterpartijen en kunstwerken). Tevens worden ten gunste van de veiligheid en het gebruik kleine herstelwerkzaamheden uitgevoerd. Hij voert echter geen specialistisch onderhoud uit. Onderhoud aan bijvoorbeeld beplantingen en aanleg van elementen en meubilair zijn derhalve geen onderdeel van dit beroep.

Hij stemt zijn werkzaamheden af met een relatief groot aantal betrokkenen (collega's, leidinggevende, opdrachtgever, derden, werknemers van andere bedrijven, in werkoverleg). Hierbij wordt van hem een proactieve rol verwacht. Bovendien is hij in staat om constructief met reacties en kritiek van de leidinggevende of de opdrachtgever om te gaan. Hij is bij problemen bovendien in staat om op beheerste wijze de afgesproken kwaliteit en productiviteit bij te stellen op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit.

### Beroepsvereisten

Nee

## P3-K1 Voert reinigings-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte uit

### Complexiteit

De werkzaamheden zijn met name uitvoerend van aard en betreffen handelingen die volgens bedrijfsnormen en -richtlijnen en standaardprocedures plaatsvinden. De complexiteit wordt bepaald door het afstemmen van de werkvolgorde. Hij werkt met diverse soorten materialen en materieel en hij moet voorkomen dat hij in aanraking komt met gevaarlijke afvalstoffen. De complexiteit wordt verder bepaald door het te woord moeten staan van klanten en burgers en het moeten afstemmen met een groot aantal personen. Hij voert alle voorkomende werkzaamheden uit. Hij bezit algemene en in sommige gevallen brede kennis en vaardigheden.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De voorman BOR is verantwoordelijk voor het voldoen aan de opdracht, zoals gesteld in de opdrachtschrijving, en eventuele aanvullende werkinstructies van zijn leidinggevende en ziet er verder op toe dat de werkzaamheden voldoen aan de gewenste beeldkwaliteit. Hij voert zijn takenpakket zelfstandig, in groepsverband uit, maar werkt onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van in de branche gangbare materialen en materieel (zoals verschillende inzamelvoertuigen als een zijlader, achterlader, etc.)
- bezit brede kennis van voor de werkzaamheden binnen de organisatie vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen en beschermingsklassen
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen en procedures (bedrijfsreglement, veilige werkomgeving, procedures om risico's bij onveilige situaties te voorkomen)
- bezit kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld en de bedrijfsketen
- bezit kennis van de geldende Arbocatalogus en de werking ervan
- bezit kennis van de methoden en achtergrond van resultaatgericht werken
- bezit kennis van het ombouwen van voertuigen
- bezit kennis van onderhoud aan materieel
- bezit kennis van richtlijnen op het gebied van Arbo, milieu, veiligheid en ergonomie
- bezit kennis van specifieke milieubepalingen
- bezit kennis van vakterminologie rond reinigings-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte
- bezit kennis van veilig werken op de weg
- bezit kennis van verkeer en verkeersregels
- kan kwaliteitsgericht werken volgens het voorgeschreven onderhoudsniveau (beeldkwaliteit)
- kan met direct betrokkenen zoals buurtbewoners, voorbijgangers, collega's en de leidinggevende communiceren over de werkzaamheden



### P3-K1 Voert reinigings-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte uit

- kan omgaan met calamiteiten en ongevallen
- kan voor de organisatie relevante formulieren invullen
- kan voor het werk relevante informatiesystemen bedienen en er informatie uit halen

### P3-K1-W1 Bereidt de werkzaamheden voor

#### Omschrijving

De voorman BOR controleert voor gebruik de benodigde voertuigen (o.a. pick-up, veegvoertuig en mini autolaadkraan) en materieel (borstelmaschine, wavemachine, bosmaaier, houtversnipperaar, veegmachine, en handgereedschap zoals een (straat)hamer een bezem, afvalgrijpers, een schop, een spade, een schoffel, een hark, een snoeischaar, een bladblazer een (motorketting)zaag, hogedruk reinigers en weg afzettingsmateriaal). Afhankelijk van de situatie registreert en meldt hij geconstateerde gebreken van het materieel en materiaal bij de daartoe aangewezen persoon. In voorkomende gevallen maakt hij het materieel of het materiaal geschikt voor gebruik. Hij stelt zich op de hoogte van de te borgen (beeld)kwaliteit en de te onderhouden voorzieningen. Indien nodig stemt hij de werkzaamheden af met collega's en lost hij voorkomende problemen op.

#### Resultaat

Het werk van de voorman BOR is voorbereid, afgestemd en ingepland.

#### Gedrag

- kiest en controleert volgens richtlijnen zorgvuldig de benodigde materialen en middelen
  - vertaalt de opdracht op basis van vaktechnisch inzicht naar de werkzaamheden
  - voert de voorbereidende werkzaamheden efficiënt en volgens de bedrijfsrichtlijnen en procedures uit
  - lost eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen tijdig
  - vertaalt de opdracht op basis van vaktechnisch inzicht naar de werkzaamheden
  - raadpleegt en informeert op heldere wijze betrokkenen en stemt op proactieve wijze werkzaamheden af
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen

### P3-K1-W2 Voert reinigingswerkzaamheden in de openbare ruimte uit

#### Omschrijving

De voorman BOR maakt (handmatig of machinaal) verhardingen (o.a. verwijderen onkruid en poep), waterpartijen (verwijderen drijfvuil), groenvoorzieningen, straatmeubilair (inclusief verkeersmeubilair) en/of kunstwerken (ook het verwijderen van beplakking en graffiti aan civieltechnische constructies zoals bruggen, viaducten, tunnels en hekwerken) schoon. Daarnaast reinigt hij bij natuurlijke schade (bijvoorbeeld verwijderen bladafval), leegt hij afvalbakken, houdt hij openingen van kolken schoon en ruimt hij afvaldumpingen op. Hij bepaalt welke werkzaamheden hij moet verrichten om te voldoen aan de beeldmeetlatten en ook bepaalt hij welk materieel hij nodig heeft (o.a. veegmachine, bladblazer en handgereedschap). Tijdens zijn werkzaamheden stemt hij af met collega's en houdt hij rekening met gebruikers van de openbare ruimte. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.

Hij staat gebruikers van de openbare ruimte te woord, hij beantwoordt tijdens het uitvoeren van zijn werkzaamheden vragen en informeert hen met betrekking tot het gebruik en het schoon en netjes houden van de openbare ruimte. Na afloop van de reiniging en/of indien nodig voert hij al het vrijgekomen materiaal naar de daartoe bestemde locaties af.

#### Resultaat

Gereinigde openbare ruimte.

#### Gedrag

De voorman BOR:

- voert de reinigingswerkzaamheden op basis van vaktechnisch inzicht uit
- verstrekt passend en voor de gebruikers van de openbare ruimte begrijpelijke informatie
- gaat adequaat om met gebruikers van de openbare ruimte
- stemt werkzaamheden op heldere wijze af met collega's
- gebruikt materialen, middelen en materieel efficiënt, effectief en zorgvuldig
- verzorgt de reinigingswerkzaamheden in de openbare ruimte volgens de gestelde kwaliteits- en

### P3-K1-W2 Voert reinigingswerkzaamheden in de openbare ruimte uit

productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost voorkomende problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Plannen en organiseren

### P3-K1-W3 Verricht regulier en correctief onderhoud aan de openbare ruimte

#### Omschrijving

De voorman BOR voert naar aanleiding van een klachten-/meldingenoverzicht en een gebiedsschouw regulier en correctief onderhoud uit aan de openbare ruimte (verhardingen, meubilair, groen, water en/of kunstwerken). Hij voert regulier onderhoud uit zoals onkruidbestrijding op verhardingen en klein herstel van meubilair zoals afvalbakken, bankjes, paaltjes en verkeersborden. Indien de veiligheid en de mobiliteit in de openbare ruimte in het geding zijn maakt hij hiervan melding bij zijn leidinggevende en/of pleegt hij zelf het benodigde correctieve onderhoud (bijvoorbeeld het afzetten van een tak of boom en het herstellen van bestratingen). Daarnaast lost hij klachten en meldingen op en ondersteunt hij bij specialistisch onderhoud (bijvoorbeeld snoeien van beplantingen, met uitzondering van grootonderhoud en reconstructies). Afhankelijk van de situatie zet hij de weg af met de daartoe behorende materialen.

Hij bepaalt aan de hand van de geldende beeldmeetlatten waar hij zijn werkzaamheden uitvoert. De onderhoudswerkzaamheden voert hij uit met behulp van het benodigde materieel (bijvoorbeeld: borstelmachine, wavemachine, bosmaaier, houtversnipperaar, mini autolaadkraan en pick-up). Daarnaast maakt hij gebruik van diverse handgereedschappen en klein machinaal gereedschap (zoals een schop, een spade, een schoffel, een hark, een snoeischaar, een (motorketting)zaag, een (straat)hamer).

Indien gewenst en nodig werkt hij nauw samen met collega's uit de eigen organisatie en/of met andere uitvoerenden in de openbare ruimte. Hij staat gebruikers van de openbare ruimte te woord, hij beantwoordt tijdens het uitvoeren van zijn werkzaamheden vragen en informeert hen met betrekking tot het gebruik en het schoon en netjes houden van de openbare ruimte.

#### Resultaat

De openbare ruimte is regulier en correctief onderhouden.

#### Gedrag

De voorman BOR:

- voert het regulier en correctief onderhoud op basis van vaktechnisch inzicht uit
- verstrekt passend en voor de gebruikers van de openbare ruimte begrijpelijke informatie
- gaat adequaat om met gebruikers van de openbare ruimte
- stemt werkzaamheden op heldere wijze af met collega's
- gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- verzorgt het regulier en correctief onderhoud in de openbare ruimte volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost voorkomende problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Plannen en organiseren

### P3-K1-W4 Rondt de werkzaamheden af

#### Omschrijving

De voorman BOR controleert het reinigingsvoertuig en/of het handgereedschap. Hij voert klein onderhoud aan het voertuig voor de reinigings-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte uit. Indien nodig handelt hij eventuele schades en/of gebreken af of meldt dit aan de daartoe aangewezen persoon. Ter afronding controleert hij op de desbetreffende formulieren of in systemen gegevens met betrekking tot werktijden, gereden kilometers en dergelijke. Hij maakt het voertuig schoon en zet het terug op de daartoe aangewezen plaats. Hij controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost voorkomende problemen op.

**Resultaat**

Het voertuig is gecontroleerd, schoongemaakt en eventuele schades zijn opgelost of gemeld. Gegevens zijn geregistreerd. Het voertuig, de materialen en persoonlijke beschermingsmiddelen zijn opgeruimd.

**Gedrag**

De voorman BOR:

- ruimt het voertuig, materiaal en materieel volgens richtlijnen op
- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over bijzonderheden zoals schades en afwijkingen
- controleert nauwkeurig formulieren of gegevens in systemen
- controleert volgens vaktechnisch inzicht het reinigingsvoertuig en/of handgereedschap
- voert volgens vaktechnisch inzicht klein onderhoud uit aan het voertuig en maakt het op de juiste wijze schoon

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen

### P3-K2 Voert voormantaken uit

#### Complexiteit

Tijdens het uitvoeren van de voormantaken variëren de uitvoerende (routinematige) werkzaamheden van eenvoudig tot relatief lastig. Hij combineert deze werkzaamheden met meer organisatorische en leidinggevende taken. Hij geeft leiding aan een beperkt team van 4 tot 8 medewerkers. Een complicerende factor is dat het werk meestal onder tijdsdruk wordt uitgevoerd.

Hij moet over algemene en in sommige gevallen brede kennis, vaardigheden en inzicht op het gebied van vaktechniek en diverse richtlijnen beschikken. Daarnaast bezit hij diverse leidinggevende vaardigheden voor het leidinggeven aan een team.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Tijdens het uitvoeren van de voormantaken is de voorman BOR verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket. Daarnaast draagt hij - samen met zijn leidinggevende - gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van de werkzaamheden van zijn team (van 4 tot 8 medewerker). Hij staat meestal zelf met de opdrachtgever in verbinding.

Voor de leidinggevende taken voert hij overleg met zijn leidinggevende die hem op afstand begeleidt. Tijdens zijn werkzaamheden werkt hij zelfstandig en hij houdt zich daarbij aan diverse geldende richtlijnen. Voor zowel eenvoudige als complexe problemen op het gebied van vaktechniek, organisatie en personeel bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van risico's en gevaren van gevaarlijke stoffen en asbest
- bezit brede kennis van voor de werkzaamheden binnen de organisatie vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen en beschermingsklassen
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen en procedures (bedrijfsreglement, veilige werkomgeving, procedures om risico's bij onveilige situaties te voorkomen)
- bezit kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld en de bedrijfsketen
- bezit kennis van de methoden en achtergrond van kwaliteitsgestuurd beheer
- bezit kennis van de methoden en achtergrond van resultaatgericht werken
- bezit kennis van het doel van de Wet Milieubeheer
- bezit kennis van het opleiden van medewerkers
- bezit kennis van richtlijnen op het gebied van Arbo, milieu, veiligheid en ergonomie
- bezit kennis van specifieke milieubepalingen
- bezit kennis van vakterminologie rond het uitvoeren van de voormantaken
- bezit kennis van veilig werken op de weg
- bezit kennis van verkeer en verkeersregels
- kan kwaliteitsgericht werken volgens het voorgeschreven onderhoudsniveau (beeldkwaliteit)
- kan met direct betrokkenen zoals buurtbewoners, voorbijgangers, collega's en de leidinggevende communiceren over de werkzaamheden
- kan omgaan met calamiteiten en ongevallen
- kan operationeel en functioneel leidinggeven aan een klein projectteam
- kan voor de organisatie relevante formulieren invullen
- kan voor het werk relevante informatiesystemen bedienen en er informatie uit halen
- kan instrueren en begeleiden (didactische vaardigheden)

### P3-K2-W1 Stuurt medewerkers aan

#### Omschrijving

De voorman BOR bespreekt met de medewerkers welke taken er uitgevoerd moeten worden. Hij schouwt het verzorgingsgebied, verdeelt het werk, begeleidt en fungeert als aanspreekpunt. Hij zorgt dat de medewerkers optimaal ingezet kunnen worden om de afdelingsdoelen te behalen. Hij geeft instructie en zorgt ervoor dat medewerkers ook aan nieuwe taken kunnen beginnen. Om de planning goed te laten verlopen, voert hij overleg met betrokken partijen, bijvoorbeeld andere uitvoerenden of collega's van andere diensten. Indien nodig regelt hij vervanging bij ziekte. Hij motiveert en stimuleert de samenwerking in het team. Hij signaleert eventuele knelpunten binnen een team. In het geval van calamiteiten treedt hij op.

#### Resultaat

Medewerkers zijn geïnstrueerd, het werk is verdeeld en ze voeren hun taken goed uit.

### P3-K2-W1 Stuur medewerkers aan

#### Gedrag

De voorman BOR:

- verdeelt de werkzaamheden op grond van hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting onder de medewerker(s)
- informeert de medewerker(s) op heldere wijze
- controleert de medewerker(s) volgens de richtlijnen en afspraken en stuurt hen tijdig bij
- adviseert en ondersteunt de medewerker(s) op constructieve wijze
- raadpleegt actief en op heldere wijze zijn leidinggevende bij onduidelijkheden of problemen

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren

### P3-K2-W2 Bewaakt de voortgang en kwaliteit

#### Omschrijving

De voorman BOR let er op dat de medewerkers van zijn team de werkzaamheden binnen het verzorgingsgebied volgens de minimaal te borgen beeldkwaliteit uitvoeren. Hij zorgt voor een goede doorloop (efficiëntie) van de werkzaamheden en hij ziet er op toe dat de werkzaamheden volgens de kwaliteitsafspraken worden opgeleverd. Hij leeft de voorschriften na en zorgt ervoor dat de medewerkers de geldende voorschriften kennen, begrijpen en er naar werken. Hij ziet erop toe dat de medewerkers de gereedschappen en de machines op een correcte manier gebruiken. Hij ziet erop toe dat de medewerkers de gereedschappen en de machines (dagelijks) correct en tijdig onderhouden. Hij ziet erop toe dat de wegafzettingen juist gebruikt worden.

#### Resultaat

De werkzaamheden zijn volgens de minimaal te borgen beeldkwaliteit uitgevoerd.

#### Gedrag

De voorman BOR:

- raadpleegt en informeert betrokkenen op heldere wijze en stemt zaken met hen af
- bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden
- onderneemt actie op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Vakdeskundigheid toepassen

### P3-K2-W3 Is aanspreekpunt voor burgers

#### Omschrijving

De voorman BOR is het aanspreekpunt voor burgers en passanten. Hij verdeelt de af te handelen klachten en zorgt dat ze worden opgelost. Hij beantwoordt vragen over de werkzaamheden in de buitenruimte. Hij spreekt tevens burgers aan en informeert burgers over het beheer en onderhoud en vraagt hen over hun mening hierover. Afhankelijk van de situatie biedt hij hulp aan het team als burgers en/of klanten agressief of lastig zijn.

#### Resultaat

Problemen zijn opgelost en burgers en passanten zijn geïnformeerd.

#### Gedrag

De voorman BOR:

- verstrekt op heldere wijze informatie aan de burger, passanten en/of de klant
- lost, al dan niet in overleg met betrokkenen, adequaat klachten van de burger, passanten en/of de klant op en behandelt hen hierbij op een respectvolle manier

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

### P3-K2-W4 Begeleidt leerlingen en nieuwe medewerkers

#### Omschrijving

Wanneer binnen het team een leerling/nieuwe medewerker (hierna: de lerende) werkzaam is, geeft de voorman BOR hem passende werkzaamheden en gerichte (werk)instructies en informeert hem over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties en beoordeelt, desgewenst in overleg met zijn leidinggevende en betrokken collega's, de voortgang en resultaten van het leerproces.

#### Resultaat

De nieuwe medewerker en/of leerling zijn geïnformeerd en hebben passende taken.

#### Gedrag

De voorman BOR:

- geeft de lerende passende werkzaamheden en motiveert hem op de juiste momenten
- beoordeelt eerlijk de voortgang en resultaten van het leerproces, geeft de lerende constructieve feedback en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende
- legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt vragen van de lerende

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Vakdeskundigheid toepassen

### P3-K2-W5 Is aanspreekpunt voor de leidinggevende

#### Omschrijving

De voorman BOR is een aanspreekpunt voor zijn leidinggevende. Hij stemt met zijn leidinggevende de inzet en het onderhoud van het materiaal en het materieel af. Hij rapporteert eventuele knelpunten en/of verbeterpunten over het project en stemt hierover af met zijn leidinggevende.

#### Resultaat

De werkzaamheden zijn afgestemd met de leidinggevende.

#### Gedrag

De voorman BOR:

- verstrekt bondige, duidelijke en complete informatie
- registreert accuraat relevante gegevens over het project

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren

## P4 Beheerder milieustraat

### Mbo-niveau

3

### Typering van het beroep

De Beheerder milieustraat verricht werkzaamheden op de milieustraat, ook in complexere situaties. Naast zijn aansturende taken, verricht hij ook altijd zelf uitvoerende werkzaamheden. Burgers en organisaties brengen dan afval- en grondstoffen naar de milieustraat. Daar gelden speciale regels ten aanzien van het gebruik en de veiligheid. Op de milieustraat staat divers (logistiek) materieel (hydraulisch en mechanisch) opgesteld en er zijn gevaarlijke stoffen aanwezig.

Hij stemt zijn werkzaamheden af met een relatief groot aantal betrokkenen (collega's, leidinggevende, derden, in werkoverleg). Hierbij wordt van hem een proactieve rol verwacht. Bovendien is hij in staat om constructief met reacties en kritiek van de leidinggevende om te gaan.

### Beroepsvereisten

Nee

## P4-K1 Voert de aanname, sortering en/of hergebruik van (klein gevaarlijk) huishoudelijk- en bedrijfsafval uit

### Complexiteit

De werkzaamheden zijn met name uitvoerend van aard en betreffen handelingen die volgens bedrijfsnormen en -richtlijnen en standaardprocedures plaatsvinden. De complexiteit wordt bepaald door het afstemmen van de werkvolgorde. Hij werkt met diverse soorten materialen en materieel en hij moet voorkomen dat hij in aanraking komt met gevaarlijke afvalstoffen. De complexiteit wordt verder bepaald door het te woord moeten staan van klanten en burgers en het moeten afstemmen met een groot aantal personen. Hij voert alle voorkomende werkzaamheden uit. Hij bezit algemene en in sommige gevallen brede kennis en vaardigheden.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beheerder milieustraat is verantwoordelijk voor het voldoen aan de opdracht, zoals gesteld in de opdrachtschrijving, en eventuele aanvullende werkinstructies van zijn leidinggevende en hij ziet er verder op toe dat de werkzaamheden voldoen aan de gewenste kwaliteit. Hij voert zijn takenpakket zelfstandig uit, in een team, maar werkt onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van acceptatievoorwaarden van verschillende afvalstromen
- bezit brede kennis van in de branche gangbare materialen en materieel (waaronder ook verdichtingsmachines zoals perscontainers en packers voor het verdichten van afval)
- bezit brede kennis van opslag conform wettelijke eisen
- bezit brede kennis van voor de werkzaamheden binnen de organisatie vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen en beschermingsklassen
- bezit kennis van biologische agentia
- bezit kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld en de bedrijfsketen
- bezit kennis van de geldende eenheidstarieven
- bezit kennis van de vakterminologie rond de sortering en/of hergebruik van afval
- bezit kennis van eisen met betrekking tot verpakkingen en etikettering
- bezit kennis van het doel van de Wet Milieubeheer
- bezit kennis van het doel van de Wet Milieugevaarlijke Stoffen
- bezit kennis van het doel van de Wet Vervoer Gevaarlijke Stoffen
- bezit kennis van onderhoud aan materieel
- bezit kennis van richtlijnen op het gebied van Arbo, milieu, veiligheid en ergonomie
- bezit kennis van richtlijnen voor de opslag van gevaarlijke stoffen overeenkomstig PGS15
- bezit kennis van risico's en gevaren van gevaarlijke stoffen en asbest
- kan met direct betrokkenen zoals bezoekers van de milieustraat, collega's, andere uitvoerenden en de leidinggevende communiceren
- kan procedures opvolgen en uitvoeren
- kan voor de organisatie relevante formulieren invullen
- kan voor het werk relevante informatiesystemen bedienen en er informatie uit halen

#### P4-K1-W1 Bereidt de werkzaamheden voor

##### Omschrijving

De beheerder milieustraat controleert aan de hand van een checklist het toegewezen materieel (zoals een rolpacker, mobiele kraan en/of een perscontainer). Eventuele gebreken aan het materieel registreert hij. Afhankelijk van de situatie controleert hij het materieel en maakt het gereed voor gebruik. Hij neemt aan de hand van de checklist en procedures het besluit of het materieel ingezet kan worden voor de sortering en hergebruik van de afvalstoffen. Hij stemt zijn werkzaamheden af met collega's.

##### Resultaat

Het werk van de beheerder milieustraat is voorbereid, afgestemd en ingepland.

##### Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- raadpleegt en informeert op heldere wijze betrokkenen en stemt op proactieve wijze werkzaamheden af
- kiest en controleert volgens richtlijnen zorgvuldig het benodigde materieel
- controleert op basis van vaktechnisch inzicht het materieel en maakt het geschikt voor gebruik
- beslist binnen de gestelde kaders over de inzet van het materieel
- voert de voorbereidende werkzaamheden efficiënt en volgens de bedrijfsrichtlijnen en procedures uit

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Beslissen en activiteiten initiëren, Vakdeskundigheid toepassen

#### P4-K1-W2 Verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden (klein gevaarlijke) afval en grondstoffen

##### Omschrijving

De beheerder milieustraat beoordeelt aan de hand van (acceptatie)voorwaarden of de aanbieder van het afval en de grondstoffen toegang krijgt tot de milieustraat. Hij registreert gegevens (bijvoorbeeld van de weging) en laat afhankelijk van de situatie formulieren door de aanbieder invullen. Hij beantwoordt tijdens het uitvoeren van zijn werkzaamheden vragen met betrekking tot het scheiden/sorteren van afval en informeert klanten over acceptatievoorwaarden en tarieven.

Hij geeft bezoekers aanwijzingen over waar zij het afval kunnen uitsorteren in diverse fracties. Hij verzorgt de opslag. Hij bewaakt de opslagcapaciteit en indien nodig perst/verdicht hij het ingezamelde afval en de grondstoffen met behulp van het daarvoor bestemde materieel (zoals een rolpacker, mobiele kraan en/of een perscontainer). Hij houdt toezicht en controle op de milieustraat.

Verder ontvangt en beoordeelt hij klein gevaarlijk afval (waaronder klein chemisch afval (KCA) en ander niet-chemisch gevaarlijk afval (zoals asbest) op het KCA depot en informeert aanbieders over acceptatievoorwaarden en over het belang van zorgvuldige behandeling. Hij controleert de aard, de hoeveelheid, het gewicht, de samenstelling en de verpakking van het aangeboden afval en de grondstoffen en afhankelijk van de situatie registreert hij dit. Hij beoordeelt op basis van de gegeven richtlijnen en procedures of het aangeboden KGA geaccepteerd mag worden. Hij sorteert afval op basis van eigenschappen in verschillende categorieën. Hij weegt bepaalde afvalstromen. Hij past in het geval van calamiteiten de bedrijfsrichtlijnen toe.

##### Resultaat

Aanbieders van afval en grondstoffen zijn geïnformeerd en geïnstrueerd en de (klein gevaarlijke) afval en grondstoffen zijn beoordeeld en geregistreerd.

##### Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- beoordeelt het afval volgens de geldende richtlijnen
- geeft duidelijke en bondige uitleg aan bezoekers van de milieustraat
- verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden afval en grondstoffen op basis van vaktechnisch inzicht
- gaat adequaat om met gebruikers van de openbare ruimte
- gebruikt materialen, materieel, middelen en persoonlijke beschermingsmiddelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- voert de afvalinzamelingswerkzaamheden volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus uit, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost voorkomende problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en



**P4-K1-W2 Verzorgt de aannname, sortering en het transport van aangeboden (klein gevaarlijke) afval en grondstoffen**

middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

**P4-K1-W3 Rondt de werkzaamheden af**

**Omschrijving**

De beheerder milieustraat controleert de administratie van zijn medewerkers. Aan de hand van een checklist controleert hij het materieel. Indien nodig verhelpt hij eventuele schades en/of gebreken aan het materieel of meldt het bij de daartoe aangewezen persoon. Hij ziet er op toe dat de op de milieustraat gebruikte kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen worden schoongemaakt en/of bij de juiste persoon worden ingeleverd.

**Resultaat**

De administratie is afgehandeld. Materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen zijn gecontroleerd en opgeruimd.

**Gedrag**

De Beheerder milieustraat:

- ruimt het materieel volgens richtlijnen op
- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over bijzonderheden zoals schades en afwijkingen
- controleert nauwkeurig de administratie
- controleert volgens vaktechnisch inzicht of persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier worden ingeleverd

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

#### P4-K2 Voert beheerderstaken uit

##### Complexiteit

Tijdens het uitvoeren van de beheerderstaken variëren de uitvoerende (routinematige) werkzaamheden van de beheerder milieustraat van eenvoudig tot complex. Hij combineert zijn uitvoerende taken met organisatorische en leidinggevende taken. Hij geeft leiding aan een beperkt team van minstens één andere medewerkers. Alle werkzaamheden vinden plaats op de milieustraat. Hij moet over algemene en in sommige gevallen brede kennis, vaardigheden en inzicht op het gebied van vaktechniek en diverse richtlijnen beschikken. Daarnaast bezit hij diverse leidinggevende vaardigheden voor het leidinggeven aan een team.

##### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Tijdens het uitvoeren van de beheerders is de beheerder milieustraat verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket. Daarnaast draagt hij - samen met zijn leidinggevende - gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van de werkzaamheden van zijn team (van minstens één andere medewerker). Hij staat meestal zelf met de opdrachtgever in verbinding.

Voor de leidinggevende taken voert hij overleg met zijn leidinggevende die hem op afstand begeleidt. Tijdens zijn werkzaamheden werkt hij zelfstandig en hij houdt zich daarbij aan diverse geldende richtlijnen. Voor zowel eenvoudige als complexe problemen op het gebied van vaktechniek, organisatie en personeel bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.

##### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van risico's en gevaren van gevaarlijke stoffen en asbest
- bezit brede kennis van acceptatievoorwaarden van verschillende afvalstromen
- bezit brede kennis van opslag conform wettelijke eisen
- bezit brede kennis van voor de werkzaamheden binnen de organisatie vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen en beschermingsklassen
- bezit brede kennis van vakterminologie rond het uitvoeren van beheerderstaken
- bezit kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld en de bedrijfsketen
- bezit kennis van de geldende Arbocatalogus en de werking ervan
- bezit kennis van de geldende eenheidstarieven
- bezit kennis van eisen met betrekking tot verpakkingen en etikettering
- bezit kennis van het doel van de Wet Milieubeheer
- bezit kennis van het doel van de Wet Milieugevaarlijke Stoffen
- bezit kennis van het doel van de Wet Vervoer Gevaarlijke Stoffen
- bezit kennis van het opleiden van medewerkers
- bezit kennis van richtlijnen op het gebied van Arbo, milieu, veiligheid en ergonomie
- bezit kennis van specifieke milieubepalingen
- kan met direct betrokkenen zoals bezoekers van de milieustraat, collega's, andere uitvoerenden en de leidinggevende communiceren
- kan omgaan met calamiteiten en ongevallen
- kan operationeel en functioneel leidinggeven aan een klein projectteam
- kan voor de organisatie relevante formulieren invullen
- kan voor het werk relevante informatiesystemen bedienen en er informatie uit halen
- kan instrueren en begeleiden (didactische vaardigheden)

#### P4-K2-W1 Stuurt medewerkers aan

##### Omschrijving

De beheerder milieustraat bespreekt met de medewerkers welke taken er uitgevoerd moeten worden. Hij schouwt het verzorgingsgebied, verdeelt het werk, begeleidt en fungeert als aanspreekpunt. Hij zorgt dat de medewerkers optimaal ingezet kunnen worden om de afdelingsdoelen te behalen. Hij geeft instructie en zorgt ervoor dat medewerkers ook aan nieuwe taken kunnen beginnen. Om de planning goed te laten verlopen, voert hij overleg met betrokken partijen, bijvoorbeeld andere uitvoerenden of collega's van andere diensten. Hij controleert de medewerkers en stuurt hen bij. Indien nodig regelt hij vervanging bij ziekte. Hij motiveert en stimuleert de samenwerking in het team. Hij signaleert eventuele knelpunten binnen een team. In het geval van calamiteiten treedt hij op.

##### Resultaat

Medewerkers zijn geïnstrueerd, het werk is verdeeld en ze voeren hun taken goed uit.

#### P4-K2-W1 Stuur medewerkers aan

##### Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- verdeelt de werkzaamheden op grond van hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting onder de medewerker(s)
- informeert de medewerker(s) op heldere wijze
- controleert de medewerker(s) volgens de richtlijnen en afspraken en stuurt hen tijdig bij
- adviseert en ondersteunt de medewerker(s) op constructieve wijze
- raadpleegt actief en op heldere wijze zijn leidinggevende bij onduidelijkheden of problemen

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren

#### P4-K2-W2 Bewaakt de voortgang en kwaliteit

##### Omschrijving

De beheerder milieustraat let er op dat de medewerkers van zijn team de werkzaamheden op de correcte wijze uitvoeren. Hij zorgt voor een goede doorloop (efficiëntie) van de werkzaamheden en hij ziet er op toe dat de aangeboden en geaccepteerde afval- en grondstoffen op de juiste manier en met het juiste inzamelmiddel worden ingezameld en getransporteerd.

Hij leeft de voorschriften na en zorgt ervoor dat de medewerkers de geldende voorschriften kennen, begrijpen en er naar werken. Hij ziet erop toe dat de medewerkers op een correcte wijze werken. Hij ziet er op toe dat de medewerkers de gereedschappen en de machines (dagelijks) correct en tijdig onderhouden. Hij ziet erop toe dat klantgericht wordt gewerkt, burgers juist worden geholpen en geïnformeerd tevreden de milieustraat verlaten.

##### Resultaat

De werkzaamheden zijn volgens afspraak uitgevoerd.

##### Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- raadpleegt en informeert betrokkenen op heldere wijze en stemt zaken met hen af
- bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden
- onderneemt actie op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren

#### P4-K2-W3 Is aanspreekpunt voor burgers en klanten

##### Omschrijving

De beheerder milieustraat is het aanspreekpunt voor burgers en klanten. Hij beantwoordt vragen rond de sortering en/of hergebruik van afvalstromen. Hij spreekt tevens burgers aan en informeert burgers over acceptatie –en sortering van afval –en grondstoffen en de regels op de milieustraat. Indien nodig biedt hij hulp aan het team als burgers en/of klanten agressief of lastig zijn.

##### Resultaat

Problemen zijn opgelost en burgers en klanten zijn geïnformeerd.

##### Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- verstrekt op heldere wijze informatie aan de burger en/of klanten
- lost, al dan niet in overleg met betrokkenen, adequaat klachten van de burger en/of de klant op en behandelt hen hierbij op een respectvolle manier

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

#### P4-K2-W4 Begeleidt leerlingen en nieuwe medewerkers

##### Omschrijving

Wanneer binnen het team een leerling/nieuwe medewerker (hierna: de lerende) werkzaam is, geeft de beheerder milieustraat hem passende werkzaamheden en gerichte (werk)instructies en informeert hem over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties en beoordeelt, desgewenst in overleg met zijn leidinggevende en betrokken collega's, de voortgang en resultaten van het leerproces.

##### Resultaat

De nieuwe medewerker en/of leerling zijn geïnformeerd en hebben passende taken.

##### Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- geeft de lerende passende werkzaamheden en motiveert hem op de juiste momenten
- beoordeelt eerlijk de voortgang en resultaten van het leerproces, geeft de lerende constructieve feedback en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende
- legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt vragen van de lerende

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Vakdeskundigheid toepassen

#### P4-K2-W5 Is aanspreekpunt voor de leidinggevende

##### Omschrijving

De beheerder milieustraat is een aanspreekpunt voor zijn leidinggevende. Hij stemt met zijn leidinggevende de inzet en het onderhoud van het materiaal en het materieel af. Hij rapporteert eventuele knelpunten en/of verbeterpunten over het project en stemt hierover af met zijn leidinggevende.

##### Resultaat

De werkzaamheden zijn afgestemd met zijn leidinggevende.

##### Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- verstrekt bondige, duidelijke en complete informatie
- registreert accuraat relevante gegevens over het project

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren

## P5 Teamleider AMBOR

### Mbo-niveau

4

### Typering van het beroep

De teamleider AMBOR ontwikkelt tactische jaarplanningen op het gebied van afvalinzameling en dagelijks onderhoud van de openbare ruimte. Mede door zijn brede kennis van het in te zetten materiaal en materieel levert hij op tactisch en operationeel niveau een belangrijke bijdrage aan de effectiviteit en de efficiency van de werkorganisatie. In complexe situaties treedt hij op als projectleider en positioneert hij zich in het hart van de productie. Hij weet hoe te handelen bij calamiteiten (bijvoorbeeld verkeersongevallen, gevaarlijke stoffen, schade door weersomstandigheden) en werkt dan nauw samen met/in opdracht van de hulpdiensten. Met zijn kennis van de sector en de specifieke taakvelden weet hij klachten en meldingen van burgers snel en adequaat op te lossen. Indien nodig informeert hij burgers omtrent de argumenten voor de uitvoering van de onderhoudstaken. Hij stemt zijn werkzaamheden af met een groot aantal betrokkenen (collega's, leidinggevende, opdrachtgever, derden, andere uitvoerenden en medewerkers van andere bedrijven). Hierbij wordt van hem een proactieve rol verwacht. Bovendien is hij in staat om constructief om te gaan met reacties en kritiek van de leidinggevende of de opdrachtgever. Hij is bij problemen bovendien in staat om de afgesproken kwaliteit en productiviteit bij te stellen op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit.

### Beroepsvereisten

Nee

## P5-K1 Voert leidinggevende taken uit

### Complexiteit

Tijdens het uitvoeren van leidinggevende taken zijn de uitvoerende werkzaamheden van de teamleider AMBOR specialistisch en technisch complex. Hij houdt het overzicht over alle verschillende werkzaamheden binnen de organisatie en de afstemming hieromtrent. Hij geeft leiding aan een team. Een complicerende factor is dat hij telkens een afweging maakt bij de uit te voeren werkzaamheden tussen tijd, geld en de te bereiken kwaliteit. Hij moet over vaardigheden en brede kennis op het gebied van vaktechniek en diverse richtlijnen beschikken. Daarnaast beschikt hij over leidinggevende vaardigheden voor het leidinggeven aan een team.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Tijdens het uitvoeren van de leidinggevende taken is de teamleider AMBOR verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket, de uitvoering van de operationele taken en het gedrag en functioneren van de medewerkers. Hij staat zelf met de opdrachtgever in verbinding. Voor de leidinggevende taken voert hij overleg met zijn leidinggevende die hem op afstand begeleidt. Tijdens een project werkt hij zelfstandig en neemt hij zelf beslissingen. Daarbij houdt hij zich aan diverse geldende richtlijnen. Voor zowel eenvoudige als complexe problemen bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van acceptatievoorwaarden van verschillende afvalstromen
- bezit brede kennis van afdelingsdoelen
- bezit brede kennis van arbeidsnormen gerelateerd aan werkmethodes, taken en activiteiten bij afvalbeheer en beheer openbare ruimte
- bezit brede kennis van bedrijfsrichtlijnen en procedures (bedrijfsreglement, veilige werkomgeving, procedures om risico's bij onveilige situaties te voorkomen)
- bezit brede kennis van de organisatie van afvalinzameling (werkmethodes, inzamelschema's, verwerkers e.d.)
- bezit brede kennis van de organisatie van beheer openbare ruimte (soorten voorzieningen, correctief onderhoud, preventief onderhoud, technisch en verzorgend onderhoud)
- bezit brede kennis van dienstverleningsovereenkomsten, opdrachten en draaiboeken
- bezit brede kennis van gangbare werkmethodes rond het beheer openbare ruimte
- bezit brede kennis van geldende wet- en regelgeving binnen de branche
- bezit brede kennis van logistieke planning binnen de branche
- bezit brede kennis van personeelsbeleid en arbobeleid binnen de branche
- bezit brede kennis van routeoptimalisatie
- kan de dagelijkse praktijk naar een lange termijn visie vertalen

#### P5-K1 Voert leidinggevende taken uit

- kan gespreks- en communicatietechnieken toepassen
- kan hiërarchisch leidinggeven
- kan organisatie- en afdelingsdoelen naar de dagelijkse praktijk vertalen
- kan instrueren en begeleiden (didactische vaardigheden)

#### P5-K1-W1 Voert het operationele management uit

##### Omschrijving

Op basis van een dienstverleningsovereenkomst, opdracht of draaiboek voert de teamleider AMBOR het operationele management uit. Hij levert op basis van een opdracht input voor een begroting (benodigde manuren en middelen). Hij vertaalt in een jaarplanning het organisatiebeleid en afdelingsdoelen naar de dagelijkse praktijk (zoals in samenwerking bepalen van wijken, inzamelroute en inzameldagen).

De teamleider AMBOR zorgt dat de overeengekomen dienstverlening binnen de gestelde normen ten aanzien van budget, kwantiteit, kwaliteit, Arbo en milieu worden uitgevoerd. Hij zorgt hierbij voor een goede doorloop van de productie en hij houdt in de gaten dat onderhoudstaken binnen de gestelde tijdsnormen en de overeengekomen opdracht worden afgerond. Hij zorgt ervoor dat het huishoudelijk afval bij huishoudens conform het inzamelschema opgehaald te wordt en dat de openbare ruimte volgens minimaal gestelde eisen schoon, netjes en technisch in orde is. Hierbij zorgt hij er ook voor dat verspillingen voorkomen worden.

De teamleider AMBOR ziet toe op een effectieve en efficiënte inzet van uren en productiemiddelen (tractie en overige productiemiddelen) binnen de gegeven normen. Hiervoor draagt hij budgetinformatie aan, verzorgt eenvoudige rapportages en bespreekt deze met zijn voorlieden, evenals eventuele knelpunten. Hij maakt afspraken over oplossingen en ziet toe op de implementatie en het effect ervan

De teamleider AMBOR verricht beleidsmatige werkzaamheden. Zo maakt hij capaciteitsberekeningen en een formatieplanning voor de langere termijn. Hij ondersteunt tevens in beleidsontwikkeling en participeert in projecten. Hij stelt zich op de hoogte van de werkzaamheden en ontwikkelingen in de buitenruimte en speelt daar op in. Hij doet schriftelijke (verbeter)voorstellen. Hij draagt bij aan het opstellen en het bewaken en/of bijstellen van budgetten (a.d.h.v. financiële indicatoren) en hij bewaakt deelbudgetten. Hij ziet toe op de productieve uren en binnengekomen klachten.

De teamleider AMBOR werkt samen met de manager en andere teamleiders om aan de kwaliteitseisen van het werk te voldoen en de gestelde doelen te behalen. Hij legt verantwoording af aan het hoofd of de manager van de afdeling.

##### Resultaat

Het operationele management is uitgevoerd. De productieresultaten voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen.

##### Gedrag

De teamleider AMBOR:

- raadpleegt en informeert op heldere wijze collega's en stemt zaken met hen af
- raadpleegt en informeert het hoofd en/of manager op heldere wijze en stemt zaken met hen af
- verstrekt bondige, duidelijke en complete informatie
- registreert accuraat relevante gegevens over de werkzaamheden
- bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden
- onderneemt actie op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit
- voert op basis van vaktechnisch inzicht beleidsmatige werkzaamheden uit
- voert op basis van vaktechnisch inzicht het operationeel management uit

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren, Vakdeskundigheid toepassen

#### P5-K1-W2 Stuur een team aan

##### Omschrijving

De teamleider AMBOR geeft tactisch en operationeel leiding aan een team uitvoerende medewerkers. Hij coördineert de werkzaamheden en ondersteunt de medewerkers in de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden. Hij bespreekt met de voormannen en/of beheerders op welke wijze de taken en opdrachten uitgevoerd worden. Voorts ondersteunt hij zijn team bij de uitvoering ervan en ziet hij toe op de kwaliteit en hij ziet er op toe dat de voormannen en beheerders de werkzaamheden op correcte wijze uitvoeren. Hij handhaaft het organisatiebeleid, procedures en richtlijnen ten behoeve van dagelijkse uitvoering (bijvoorbeeld op het gebied van voertuigonderhoud, milieu- en kostenbewust en veilig rijden, wetgeving, Arbo, milieu en veiligheid). Hij bespreekt eventuele knelpunten

#### P5-K1-W2 Stuur een team aan

met de aanwezige hulpdienst of voorman/beheerder en hij fungeert als centraal aanspreekpunt. Hij controleert de werknemers en indien nodig stuurt hij bij. Hij verzorgt de verzuimbegeleiding en zorgt voor de naleving van wet- en regelgeving

Hij ziet toe op het gedrag en de ontwikkeling van zijn medewerkers. Hij voert beoordelings-, functionering- en slechtnieuwsgesprekken en bedenkt geschikte opleidingen voor de medewerkers. Hij stelt samen met de voorlieden en de beheerder de verschillende uitvoeringsteams samen. Hij let daarbij op kwaliteit en capaciteit van de individuele medewerkers. Hij coacht, motiveert en corrigeert medewerkers. Hij verhoogt hun persoonlijke productiviteit en stimuleert hun ontwikkeling.

#### Resultaat

Het team is geïnstrueerd en de werkzaamheden worden volgens afspraak uitgevoerd.

#### Gedrag

De teamleider AMBOR:

- stuurt het team op basis van vaktechnisch inzicht aan
- informeert de medewerker(s) op heldere wijze
- adviseert en ondersteunt de medewerker(s) op constructieve
- controleert de medewerker(s) volgens de richtlijnen en afspraken en stuurt hen tijdig bij
- bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden
- verdeelt de werkzaamheden op grond van hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting onder de medewerker(s)
- bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden
- onderneemt actie op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit
- geeft de medewerkers passende werkzaamheden en motiveert hem op de juiste momenten
- beoordeelt eerlijk de voortgang en resultaten, geeft de medewerker constructieve feedback
- legt de medewerker op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt vragen van de medewerker

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Samenwerken en overleggen, Kwaliteit leveren, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren

#### P5-K1-W3 Verzorgt op operationeel niveau de contacten met de opdrachtgevers (wijkbeheerders)

#### Omschrijving

De teamleider AMBOR communiceert met klanten en de opdrachtgever. Hij informeert belanghebbenden over ontwikkelingen of veranderingen binnen het werkveld. Hij handelt klachten af en neemt deel aan buurt- en wijkoverleg. Hij draagt de visie van de organisatie uit. Hij onderhoudt, al dan niet in samenwerking met collega's, de contacten met belanghebbenden.

#### Resultaat

Geïnformeerde belanghebbenden, klanten en opdrachtgevers.

#### Gedrag

De teamleider AMBOR:

- informeert de belanghebbenden op heldere wijze
- verstrekt bondige, duidelijke en complete informatie
- verstrekt op heldere wijze informatie aan de klanten en opdrachtgevers
- lost, al dan niet in overleg met betrokkenen, adequaat klachten van de klant en/of de opdrachtgever op en behandelt hen hierbij op een respectvolle manier

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten