

**Opzichter Uitvoerder Buitenruimte**

# **Examendocument**

**Opleiding Opzichter Uitvoerder Buitenruimte**

## Colofon

IPC Groene Ruimte  
Postbus 393  
6800 AJ Arnhem  
Telefoon: (026) – 355 01 00  
E-mail: [info@ipcgroen.nl](mailto:info@ipcgroen.nl)  
Internet: [www.ipcgroen.nl](http://www.ipcgroen.nl)

4<sup>e</sup> druk, maart 2018

© IPC Groene Ruimte

Alle rechten voorbehouden. Het gebruik van dit examendocument voor welk doel dan ook is uitsluitend toegestaan nadat een schriftelijke overeenkomst met IPC Groene Ruimte is gesloten waarin het gebruiksrecht is vastgelegd.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt, elektronisch, door middel van druk, fotokopie, scan, plaatsing op websites of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Deze uitgave is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Noch de auteur noch de uitgever stelt zich echter aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van onjuistheden en/of onvolkomenheden ten gevolge van het gebruik van deze uitgave.

## Opzichter Uitvoerder Buitenruimte

### Inhoud

	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>Algemeen</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Theorie-examen</b>	<b>7</b>
	2.1 Algemeen	7
	2.2 Toetsmatrijs theorie-examen	8
<b>3</b>	<b>Plan van aanpak</b>	<b>9</b>
	3.1 Algemeen	9
	3.2 Toetsmatrijs plan van aanpak	10
<b>4</b>	<b>Praktijkexamen</b>	<b>12</b>
	4.1 Inrichting van het praktijkexamen	12
	4.2 Examenportfolio	12
	4.3 Presentatie van het praktijkgedeelte	12
	4.4 Beoordeling van het praktijkexamen	12
	4.5 Kerntaken en werkprocessen	13
	4.6 Kritische beroepssituatie opzichter en uitvoerder	15
	4.7 Toetstechnische eisen praktijkexamen	18
	4.8 Eisen aan assessoren praktijkexamen	52

## Opzichter Uitvoerder Buitenruimte

### Inleiding

Voor u ligt het examendocument van de opleiding Opzichter Uitvoerder Buitenruimte (OUB). Dit examendocument is ontwikkeld door IPC Groene Ruimte in samenwerking met de begeleidingscommissie OUB.

Het examen OUB is opgebouwd uit drie kwalificerende toetsen:

1. **Theorie-examen** dat digitaal wordt afgenomen onder toezicht van een geautoriseerde toezichthouder, aangesteld door de examencommissie van IPC Groene Ruimte.
2. **Plan van aanpak**, ter voorbereiding op het laatste examenonderdeel: het praktijkexamen. De kandidaat mag beginnen aan het praktijkexamen indien de score 60% of hoger is van het aantal te behalen punten.
3. **Praktijkexamen**: dit examen bestaat uit een praktijkdeel en een criteriumgericht interview. De kritische beroepssituatie beschrijft het beeld van een medewerker die het beroep op een optimale wijze beheerst. Het praktijkexamen wordt daarom afgelegd in een examensituatie die zoveel mogelijk lijkt op de beschreven kritische beroepssituatie. De opdracht die de kandidaat ontvangt is gebaseerd op de kritische beroepssituatie. De precieze opdracht wordt bepaald door de opdrachtgever ter plekke en hangt af van de situatie.

Deze drie toetsen worden even zwaar meegewogen.

Vastgesteld door de vaststellingscommissie opleiding Opzichter Uitvoerder Buitenruimte

Datum:

K. van Rooij

Voorzitter Vaststellingscommissie

## Opzichter Uitvoerder Buitenruimte

### 1 Algemeen

In dit hoofdstuk staat beschreven hoe het examen ingericht dient te worden en welke regels gehanteerd moeten worden bij het maken en afnemen van het examen. Hier geldt eveneens het examenreglement IPC Groene Ruimte.

In de gevallen dat dit document niet voorziet, beslist de examencommissie van IPC Groene Ruimte.

Dit examendocument wordt beheerd door de examencommissie IPC Groene Ruimte in samenwerking met de begeleidingscommissie Opzichter Uitvoerder Buitenruimte. Het examendocument geeft richting aan het opleiden en examineren van (toekomstige) opzichters en uitvoerders werkzaam in de buitenruimte.

Dit examen mag alleen worden afgenomen door IPC Groene Ruimte. Voor de toepassing van dit examen geldt het examenreglement IPC Groene Ruimte.

De examencommissie heeft de taak om, volgens alle bepalingen uit dit examendocument en bijbehorende reglementen plus bijlagen, te toetsen in welke mate de kandidaat voldoet aan de normen die gesteld zijn in de toetsmatrijzen bij het theorie-examen (hoofdstuk 2) en het plan van aanpak (hoofdstuk 3) en de beheersingscriteria zoals opgenomen in het praktijkexamen (hoofdstuk 4).

#### Opbouw examen

Het examen bestaat uit een theoriedeel, een plan van aanpak en een praktijkdeel. Alle onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten om het diploma te kunnen behalen.

De examenvereisten gelden voor het diploma Opzichter Uitvoerder Buitenruimte.

#### Diploma

Het diploma wordt toegekend als de kandidaat het theorie-examen, het plan van aanpak en het praktijkexamen met een voldoende heeft afgerond. In het theorie-examen en het plan van aanpak is een voldoende het cijfer 6 of hoger.

Het theorie-examen wordt afgenomen op de laatste lesdag van de opleiding. Voor het plan van aanpak en het praktijkexamen geldt dat de kandidaten vanaf de laatste lesdag 1 jaar de tijd hebben om deze twee onderdelen af te ronden.

#### Deelname examen

Voor deelname aan het examen geldt dat de kandidaat de moduletoetsen tijdens de opleiding met een voldoende heeft afgesloten. Met een voldoende wordt hier het cijfer 6 of hoger bedoeld.

#### Cesuur

Er geldt een cesuur zoals bepaald in de toetsmatrijs voor het theorie-examen en het plan van aanpak

en voor het praktijkexamen. Met 'cesuur' wordt de scheiding tussen de resultaten bedoeld, die als voldoende(geslaagd) en onvoldoende (niet geslaagd) worden beoordeeld.

### **Herkansing**

De kandidaat mag het totale examen één maal herkansen. Indien een kandidaat voor één van de drie examenonderdelen zakt, is op één onderdeel herexamen nodig (theorie-examen, plan van aanpak of praktijkexamen).

Na 12 maanden vervallen eventueel eerder behaalde resultaten van een voltooid examenonderdeel, tenzij de examencommissie niet eerder een herexamen voor het betreffende examenonderdeel heeft aangeboden. Nadat examenresultaten zijn vervallen, moet de kandidaat het volledige examen (theorie en praktijk) opnieuw afleggen.

### **Aangepaste wijze van examineren**

De examencommissie kan erin voorzien dat ten aanzien van specifieke doelgroepen, waaronder in ieder geval gehandicapten en mensen met een beperking, de toets geheel of gedeeltelijk wordt afgenomen op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaten. De kwaliteit en het niveau van het examen blijven geborgd.

- **Dyslexie**  
Kandidaten met dyslexie kunnen een aangepast examen aanvragen. De kandidaat overlegt daarvoor een dyslexieverklaring.
- **Faalangst, ADHD, slechtziend of andere problemen**  
Het kan voorkomen dat de kandidaat door persoonlijke beperkingen niet in staat is een examen op de voorgeschreven manier te maken. In deze gevallen kan de kandidaat de examencommissie verzoeken een maatoplossing te organiseren. De kandidaat ondersteunt een verzoek daartoe met een verklaring van een arts of psycholoog.

### **Bewaartermijn examens**

Gegevens van gemaakte toetsen worden minimaal 12 maanden bewaard. Gegevens blijven voor de kandidaat opvraagbaar. De bewaartermijn is zoveel langer als nodig is om de kandidaat die herexamen wil doen daartoe in de gelegenheid te stellen.

## Opzichter Uitvoerder Buitenruimte

### 2 Theorie-examen

#### 2.1 Algemeen

Het theorie-examen is een digitaal examen. Het examen vindt plaats in een omgeving die de juiste faciliteiten biedt voor elektronisch examineren: een computer met internetaansluiting en een betrouwbare verbinding met het WorldWideWeb met voldoende verbindingssnelheid.

In dit examen wordt ingegaan op de verschillende kennisaspecten die de kandidaat moet beheersen. De inhoud van het examen worden vastgesteld aan de hand van de informatie uit de toetsmatrijs. Bij het falen der techniek zal de toets op papier worden afgenomen.

De vaststellingsprocedure voor theorievragen is een verantwoordelijkheid van de vaststellingscommissie OUB en de beheerder van de vragenbank.

De kandidaat heeft tweemaal de mogelijkheid het theorie-examen te herkansen. Hiervoor zullen wel onkosten in rekening worden gebracht.

De examencommissie ziet erop toe dat de kandidaat zich houdt aan de gestelde tijdsduur voor het theorie-examen zoals genoemd is in de toetsmatrijs (zie paragraaf 2.2). Na het voltooien van de toets worden de gegevens opgeslagen en wordt het examen (geautomatiseerd) ingeleverd. De kandidaat krijgt hiervoor waarschuwingssignalen in de digitale examenomgeving.

Het examen wordt (digitaal) nagekeken onder verantwoordelijkheid van een examiner. De examiner geeft de kandidaat een cijfer. De examencommissie autoriseert een beslisser die het werk van de examiner controleert. De beoordelingen (voldoende/onvoldoende) worden bewaard door de examencommissie. Deze zijn in te zien door de kandidaat.

## 2.2 Toetsmatrijs theorie-examen

Examentijd: 100 minuten. De kandidaat is geslaagd indien de score 60% of hoger is van het aantal te behalen punten.

Moduleonderwerpen	Weging	Werkproces	Aantal vragen in toets	Aantal vragen in vragenbank
<b>Vakkennis groen</b>	10%	1.2-2.1-2.3-2.4-2.16-2.19		
Gezond groen			3	6
Inrichting en beheer			3	6
<b>Vakkennis grijs</b>	10%	1.2-2.1-2.3-2.4-2.16-2.19		
Bodemonderzoek en grondverzet			3	6
Infrastructuur			3	6
<b>Vakkennis blauw</b>	10%	1.2-2.1-2.3-2.4-2.16-2.19		
Hydrologie en waterbeheer			3	6
Oppervlaktewater en grondwater			3	6
<b>Communicatieve vaardigheden</b>	10%	1.1-1.5-2.14-2.15	1	2
<b>Projectmatig werken</b>	10%	1.4-2.4-2.11	4	8
<b>Contracten</b>	10%	2.17-2.18		
RAW-bestekken			2	4
Geïntegreerde contracten			2	4
Aanbesteden			1	2
<b>Kwaliteitsplan</b>	10%	1.3	2	4
<b>Wet- en regelgeving</b>	10%	2.2-26	3	6
<b>Calculeren en directievoering UAV</b>	10%	2.7-2.12	3	6
<b>Besteksadministratie</b>	10%	2.8-2.9-2.10-2.13	2	4
<b>TOTAAL</b>	100%		38	76



## Opzichter Uitvoerder Buitenruimte

### 3 Plan van aanpak

#### 3.1 Algemeen

Het plan van aanpak is een voorbereidend onderdeel van het praktijkexamen. In het plan van aanpak moet een aantal onderdelen aanwezig zijn. Hierop wordt het plan van aanpak beoordeeld.

De beoordeling van het plan van aanpak wordt vastgesteld aan de hand van de informatie uit de toetsmatrijs.

In de toetsmatrijs is gebruikgemaakt van de methode zoals die te vinden is in het volgende boek:

***Project management***

Auteur: Roel Grit

2011, 6<sup>e</sup> druk

Noordhoff uitgevers bv

Groningen

De methode is te vinden in hoofdstuk 5 uit genoemde publicatie.

Examentijd: vooraf vastgesteld en bekendgemaakt.

De cesuur van het plan van aanpak ligt bij 80%. Dat betekent dat een score van minder dan 80% onvoldoende is. Bij een onvoldoende heeft de kandidaat onbeperkt de mogelijkheid dit onderdeel te herkansen.

De cesuur bij elk onderwerp van het plan van aanpak ligt bij 60%.

De kandidaat mag pas beginnen aan het praktijkexamen indien de score bij het plan van aanpak 80% of hoger is van het aantal te behalen punten.

### 3.2 Toetsmatrijs plan van aanpak

Onderwerp	Inhoud	Te behalen punten
<b>Voorblad</b>		
	Bevat het de tekst: 'Plan van Aanpak'?	1
	Bevat het de naam van het project?	1
	Bevat het de naam van de organisatie en de naam van de opdrachtgever?	1
	Bevat het de plaats en datum van gereedkomen van het Plan van Aanpak?	1
	Bevat het de naam van de opdrachtnemer/projectmanager?	1
	Bevat het alle correcte namen van alle projectleden en hun correcte mailadres?	1
<b>Lay-out</b>		
	Is een inhoudsopgave met paginanummers aanwezig?	1
	Zijn de hoofdstukken genummerd?	1
	Zijn de paginanummers op de bladzijden aanwezig?	1
	Zijn de hoofdstukken duidelijk aangegeven?	1
<b>Taalgebruik</b>		
	Is het Plan van Aanpak helder geschreven?	1
	Wordt er correcte taal gebruikt (gebruik van spelling- en grammaticacontrole)?	1
	Is de taal zakelijk? Geen ik, jij, jullie!	1
	Worden niet te lange zinnen gebruikt?	1
	Is het Plan van Aanpak 'puntig' geschreven, met een duidelijke structuur en opsommingen?	1
<b>Achtergronden</b>		
	Is de aanleiding beschreven? Is de initiatiefnemer genoemd?	1
	Is duidelijk waarom de opdrachtgever dit project wil?	1
	Is een beschrijving van de geschiedenis van het project aanwezig?	1
	Is het duidelijk welke stakeholders een rol spelen bij het project (interne partijen, externe partijen)?	1
	Wat is de rolverdeling tussen de partijen?	1
	Is het duidelijk wat de relatie is tussen de opdrachtgever, de projectgroep en andere partijen?	1
	Is duidelijk welke de opdrachtgevende organisatie is?	1
	Is duidelijk wie de opdrachtgever (persoon) is?	1
	Is duidelijk welke de opdrachtnemende organisatie is?	1
	Is duidelijk wie de opdrachtnemende persoon (projectmanager) is?	1
<b>Projectresultaat</b>		
	Wordt duidelijk waarom het project wordt uitgevoerd?	1
	Zijn de doelstellingen duidelijk? Zijn de doelstellingen Smart?	1

	Is duidelijk wat het eindresultaat, of de richting van het eindresultaat van het project is?	1
	Is dit projectresultaat voldoende gespecificeerd?	1
	Is het programma van eisen die aan het projectresultaat worden gesteld compleet?	1
<b>Projectactiviteiten</b>		
	Is er een puntsgewijze opsomming van activiteiten?	1
	Zijn er voldoende activiteiten gedefinieerd?	1
	Is het Plan van Aanpak zelf ook als activiteit opgenomen?	1
	Is de afhandeling van het project niet vergeten?	1
<b>Kwaliteit</b>		
	Is de waarborging van de kwaliteit van het projectresultaat beschreven?	1
	Zijn voldoende controles ingebouwd om de kwaliteit te bewaken?	1
	Wordt het vragen van extern advies genoemd?	1
	Worden producten in fasen opgeleverd?	1
<b>Projectorganisatie</b>		
	Zijn de functies binnen de projectgroep verdeeld?	1
	Staan er namen bij de functies?	1
<b>Planning</b>		
	Is de planning realistisch?	1
	Is er rekening gehouden met vertragende besluitvorming?	1
<b>Projectgrenzen</b>		
	Is voldoende aangegeven tot hoever het project doorgaat?	1
	Is voldoende duidelijk wat niet bij het project hoort ?	1
	Is duidelijk aan welke voorwaarden moet worden voldaan voor het welslagen van het project?	1
<b>Kosten en Baten</b>		
	Bevat het kosten- en batenoverzicht voldoende informatie?	1
	Bevat het overzicht een korte toelichting?	1
	Is het overzicht realistisch?	1
<b>Risico's</b>		
	Zijn de interne en externe risico's beschreven?	1
<b>TOTAAL</b>		50 punten

## Opzichter Uitvoerder Buitenruimte

### 4 Praktijkexamen

#### 4.1 Inrichting van het praktijkexamen

Het praktijkexamen bestaat uit een praktijkdeel en een criteriumgericht interview. De kritische beroepssituatie (zie paragraaf 4.6) beschrijft het beeld van een medewerker die het beroep op een optimale wijze beheerst. Het praktijkexamen wordt daarom afgelegd in een examensituatie die zoveel mogelijk lijkt op de beschreven kritische beroepssituatie. De opdracht die de kandidaat ontvangt, is gebaseerd op de kritische beroepssituatie. De precieze opdracht wordt bepaald door de opdrachtgever ter plekke en hangt af van de situatie.

#### 4.2 Examenportfolio

Tijdens het praktijkexamen bouwt de kandidaat een examenportfolio op waarin hij bewijs verzamelt betreffende de gevraagde werkprocessen. De bewijzen die aangeleverd worden in het examenportfolio voldoen aan de VRAAK-criteria:

**Va = variatie:** de kandidaat toont aan in meerdere situaties ervaring te hebben opgedaan met dit onderdeel. Dit blijkt uit meerdere bewijzen.

**Re = relevantie:** de bewijzen die de kandidaat in portfolio, werkplekbezoek en/of interview heeft getoond, zijn relevant voor het aantonen van de beheersing van dit werkproces.

**Au = authenticiteit:** de aangeleverde bewijzen zijn authentiek en hebben dus zonder twijfel betrekking op de kandidaat zelf.

**Ac = actualiteit:** de aangeleverde bewijzen zijn actueel (duidelijk is dat de bewijzen betrekking hebben op ervaring en beheersing die de kandidaat op het moment van beoordeling heeft, het betreft geen verouderde kennis of vaardigheden).

**Kw = kwantiteit:** het aantal jaren ervaring en de intensiteit van de ervaring zijn toereikend om te kunnen zeggen dat het geen toevalstreffer is, maar dat de kandidaat het werkproces echt beheerst. Richtlijn: minimaal 1 jaar parttime of een halfjaar fulltime relevante ervaring.

Aanvullend bewijs dat niet voortkomt uit het eindexamenproject mag alleen worden ingebracht als het voldoet aan de VRAAK-criteria en na toestemming van de assessor(en).

#### 4.3 Presentatie van het praktijkgedeelte

Voorafgaand aan het criteriumgericht interview presenteert de kandidaat zijn/haar project met een audiovisuele presentatie (bv. PowerPoint of Prezi), in aanwezigheid van assessor en genodigden. Vóórdat de presentatie plaatsvindt, heeft de assessor een projectverslag ontvangen, waarin het gehele projectproces beschreven staat. In dit verslag moeten alle werkprocessen betreffende het praktijkexamen duidelijk terug te vinden zijn.

#### 4.4 Beoordeling van het praktijkexamen

De beoordeling van het praktijkexamen vindt plaats door minimaal één assessor (beoordelaar) waarvan er minimaal één uit het bedrijfsleven komt.

## 4.5 Kerntaken en werkprocessen

In dit praktijkexamen zijn de volgende kerntaken en werkprocessen opgenomen:

Kerntaken	Werkprocessen
<b>1 Voorbereiding van het project</b>	<p>1.1 Inventariseert projectomstandigheden en verzamelt wensen, eisen, randvoorwaarden van opdrachtgever.</p> <hr/> <p>1.2 Bestudeert bestek/contract.</p> <hr/> <p>1.3 Levert informatie aan t.b.v. kwaliteitsplan/gedetailleerd werkplan.</p> <hr/> <p>1.4 Stelt werkplan en planning op m.b.v. Mensen, Arbeid, Materieel, Onderaanneming en Kosten (MAMOK) t.b.v. kwaliteitsplan/gedetailleerd werkplan voor onderhavige bestek/contract, hoofdstuk gedetailleerde werkplanning.</p> <hr/> <p>1.5 Neemt deel aan startoverleg.</p> <hr/>
<b>2 Realisatie van het project</b>	<p>2.1 Vertegenwoordigt de directie op het werk.</p> <hr/> <p>2.2 Werkt volgens de eisen en binnen de randvoorwaarden van de vigerende wet- en regelgeving.</p> <hr/> <p>2.3 Controleert de constructie en/of inrichting aan de hand van besteksontwerp en besteks-/contracteisen.</p> <hr/> <p>2.4 Beoordeelt of werk van de aannemer voldoet aan de eisen van het bestek/contract.</p> <hr/> <p>2.5 Bewaakt planning/voortgang.</p> <hr/> <p>2.6 Begeleidt en stuurt medewerkers aan op randvoorwaarden van wetgeving.</p> <hr/> <p>2.7 Bereidt dagelijkse werkzaamheden van de aannemer voor en houdt vaktechnisch toezicht.</p> <hr/> <p>2.8 Voert projectadministratie</p> <hr/> <p>2.9 Beheert en registreert projectdocumenten UAV 1989 (traditioneel contract) en/of UAVgc 2005 (geïntegreerd contract)</p> <hr/> <p>2.10</p> <hr/>

---

Stelt termijninformatie op t.b.v. termijnbetalingen

---

2.11

Laat materiaal en materieel aan- en afvoeren en organiseert Mensen, Materialen en Middelen.

---

2.12

Bewaakt uitvoeringsbudget

---

2.13

Stelt weekrapporten op voor de financiële afwikkeling en vastlegging van de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden.

---

2.14

Woont bouwvergaderingen en vergaderingen met derden bij.

---

2.15

Geeft voorlichting aan derden.

---

2.16

Neemt eventuele schades op door met name rij- en werkstroken.

---

2.17

Controleert en levert projectonderdelen op.

---

2.18

Keuring van (onderdelen van) het werk.

---

2.19

Verzamelt revisiegegevens en (laat) deze verwerken op beheertekeningen.

---

### **3 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit**

3.1

Voert commercieel beleid uit

---

3.2

Voert kwaliteitsbeleid uit

---

3.3

Begeleidt leerlingen/stagiaires

---

## 4.6 Kritische beroepssituaties opzichter en uitvoerder

### Opzichter

De opzichter is werkzaam bij/namens de opdrachtgever van het contract. Voorbeelden van opdrachtgevende partijen: gemeente, waterschap, terreinbeherende organisatie (zoals Natuurmonumenten), drinkwaterbedrijf, Rijkswaterstaat, provincie, particulier, woningbouwvereniging, grondeigenaar.

Voorbeelden van contracten (traditioneel (RAW) en geïntegreerd (UAVgc)) in de buitenruimte: beheer openbare ruimte in de stad, aanleg dijken, aanleg meestromende nevengeul langs rivier, onderhoud bomen langs provinciale weg, aanleg weg in woonwijk, uitbaggeren natuurvijvers in bosgebied, beheer en onderhoud watersystemen, beheer en onderhoud kwetsbaar natuurgebied, aanleg ecologische verbindingzones, aanleg recreatieve voorzieningen, landinrichtingsprojecten.

Als het contract is aanbesteed, krijgt de opzichter het contract. Het komt soms voor dat de opzichter het contract al tijdens het opstellen ervan kan beoordelen en met zijn kennis, kunde en uitvoeringservaring de inhoud en kwaliteit van het contract kan verbeteren. De opzichter bestudeert het contract op inhoud en proces en treft de noodzakelijke acties en voorbereidingen. Opzichter verricht een risicoanalyse.

Bij aanbesteding op gunningcriterium 'laagste prijs' krijgt de aannemer de opdracht om het kwaliteitsplan te maken na opdrachtverlening (zie ook 01 13 van Standaard RAW-Bepalingen). In het kader van de nieuwe aanbestedingswet 2012 is het gunningcriterium 'laagste prijs' in principe geen optie meer, maar wordt er gegund op basis van EMVI (Economisch Meest Voordelige Inschrijving, gunning op beste prijs en kwaliteit). Bij EMVI is het kwaliteitsplan al ontvangen, het is immers onderdeel van de inschrijving.

De opzichter levert eventuele gewenste informatie aan de aannemer, beoordeelt het kwaliteitsplan en stelt het toezichtplan op, gebaseerd op het kwaliteitsplan. In het kwaliteitsplan komen de zaken aan de orde over hoe de aannemer de resultaten van het contract gaat realiseren, alsmede hoe hij gaat voldoen aan eisen, wensen en randvoorwaarden van de opdrachtgever en wetgeving ('hoe'). Hierbij wordt de risicoanalyse van de opzichter betrokken.

Na beoordeling van het kwaliteitsplan en het hierop te baseren toezichtplan initieert de directievoerder een startoverleg met de aannemer. Alle zaken van contract en kwaliteitsblad komen aan de orde en er worden afspraken gemaakt. De opzichter draagt bij aan dit overleg, maakt verslag en laat dit controleren door directievoerder/projectleider van de opdrachtgever.

Na de start van het werk voert de opzichter directie-UAV op het werk van de aannemer. Het toezichtplan is de basis hiervoor. Het toezichtplan is gemaakt op basis van het kwaliteitsplan en planning van de aannemer.

De opzichter:

- regelt eventueel hoofduitzettingen;

- beoordeelt werkresultaten van aannemer op proces, planning, kwantiteit en kwaliteit van de resultaatsverplichting volgens aangenomen contract. De nadruk ligt op vaktechnisch toezicht. Bij UAVgc-contract ligt de nadruk op accepteren en verifiëren (conform kwaliteitsplan aannemer). Eventuele ondersteunende medewerkers van/namens directie geeft hij dagelijks leiding, het werk betreffende;
- geeft voorlichting aan derden over het project (wijkbeheerder, ingelanden, bewoners). Dit kan hij overlaten aan de uitvoerder van de aannemer, maar dat moet voorafgaande aan het werk in kwaliteitsplan besproken zijn;
- administreert het werk conform eisen UAV (besteksadministratie). Bij traditionele bestekken stelt de opzichter onder andere de weekrapporten (volgens UAV 2012) op, met behulp van informatie van de aannemer. Hij laat de weekrapporten tekenen door de aannemer;
- meet en rapporteert de verwerkte hoeveelheden;
- bereidt de termijnen voor, met behulp van informatie van de aannemer en laat deze tekenen door directievoerder;
- beoordeelt bij UAVgc-contracten prestatieverklaringen aannemer en geeft advies aan de projectleider van de opdrachtgever;
- woont bouwvergaderingen bij, maakt de verslagen en geeft deze ter beoordeling aan directievoerder. Dit geldt ook voor vergaderingen met derden waarvoor directie initiatiefnemer is;
- beoordeelt offertes van aannemer over bestekswijzigingen en adviseert de directievoerder;
- beoordeelt meer- en minderwerk en geeft opdracht aan aannemer voor uitvoering ervan na akkoord directievoerder;
- stelt de eindafrekening van het contract op;
- woont opnemings-/opleveringsbijeenkomsten (tussentijdse opleveringen en eindoplevering) bij, controleert opleveringsresultaten en stel proces-verbaal van opnemings op.

### **Uitvoerder**

De uitvoerder is werkzaam bij de opdrachtnemer van het contract. Voorbeelden van opdrachtnemende partijen: aannemer gww, hoveniersbedrijf/groot groenvoorziener, aannemer groen, boomverzorgingsbedrijf, SW-groenbedrijf.

Het contract gaat over uitvoering van werkzaamheden ten behoeve van inrichting en/of beheer in de buitenruimte. Als het contract is aanbesteed, krijgt de uitvoerder het contract. De uitvoerder bestudeert het contract op inhoud en proces, inventariseert de projectomstandigheden, verricht een risicoanalyse en treft de noodzakelijke acties en voorbereidingen. De uitvoerder voert één of meerdere contracten uit (bij dat laatste voor één of meerdere opdrachtgevers).

Voorbeelden van contracten (traditioneel (RAW) en geïntegreerd (UAVgc)) in de buitenruimte: beheer openbare ruimte in de stad, aanleg dijken, aanleg meestromende nevengeul langs rivier, onderhoud bomen langs provinciale weg, aanleg weg in woonwijk, uitbaggeren natuurvijvers in bosgebied, beheer en onderhoud watersystemen, beheer en onderhoud kwetsbaar natuurgebied, aanleg ecologische verbindingszones, aanleg recreatieve voorzieningen, landinrichtingsprojecten.



Bij aanbesteding op gunningcriterium 'laagste prijs' krijgt de aannemer de opdracht om het kwaliteitsplan te maken na opdrachtverlening (zie ook 01 13 van Standaard RAW Bepalingen). In het kader van de nieuwe aanbestedingswet 2012 is het gunningcriterium 'laagste prijs' in principe geen optie meer, maar wordt er gegund op basis van EMVI (Economisch Meest Voordelige Inschrijving, gunning op beste prijs en kwaliteit). In het kwaliteitsplan komen de zaken aan de orde over hoe de aannemer de resultaten van het contract gaat realiseren, alsmede hoe hij gaat voldoen aan eisen, wensen en randvoorwaarden van de opdrachtgever en wetgeving ('hoe'). Hierbij neemt de uitvoerder de resultaten van de risicoanalyse mee en stelt hij een risicomanagementplan op. De uitvoerder levert de gewenste informatie aan de opsteller van het kwaliteitsplan bij de aannemer intern, zoals de gedetailleerde planning.

Na het opleveren van het kwaliteitsplan initieert de directievoerder van de opdrachtgever het startoverleg. Alle zaken van contract en kwaliteitsplan komen aan de orde en er worden afspraken gemaakt. De uitvoerder draagt bij aan dit overleg en legt de inhoud van het kwaliteitsplan uit tijdens het startoverleg.

Na accorderen van het kwaliteitsplan door de opdrachtgever gaat de uitvoerder alle beschreven acties en plannen van aanpak in het kwaliteitsplan organiseren en (laten) implementeren. Hij stelt zich op de hoogte van de vigerende wet- en regelgeving op het onderhavige project. Voorbeelden: veiligheid en gezondheid, flora en faunawet, verkeersmaatregelen enz. Het implementeren gebeurt door een projectteam van de aannemer, waarbij interne functionarissen (o.a. werkvoorbereiding, calculators) en externe functionarissen (o.a. voorman, werkploeg, uitzetters) betrokken zijn. De projectleider van de aannemer heeft hier de leiding over het onderhavige werk. De uitvoerder staat hem/haar bij.

De uitvoerder:

- woont na start werk de door de opzichter uit te zetten hoofduitzettingen en andere aanwijzaken bij;
- organiseert het werk (o.a. materieel, materialen, mensen, middelen) en beoordeelt werkresultaten van uitvoeringsteam van aannemer op proces, planning, kwantiteit, kwaliteit en keuring van de resultaatsverplichting volgens aangenomen contract;
- controleert constructies op maatvoering, materiaalgebruik, sterkte als in contract vermeld;
- geeft leiding aan het uitvoeringsteam en hanteert de bij de aannemer gehanteerde systemen voor kwaliteit enz.;
- hanteert zijn vaktechnische kennis in het project ten behoeve van aansturen uitvoeringsteam en resultaatsverplichtingen van het contract;
- schakelt vaktechnische deskundigen in op onderdelen waarover hij de vaktechnische deskundigheid ontbeert;
- geeft voorlichting aan derden over het project (wijkbeheerder, ingelanden, bewoners), in overleg met Opzichter. Dit laatste dat moet voorafgaande aan het werk in kwaliteitsplan besproken zijn;

- voert de besteksadministratie voor het aannemersdeel. Bij traditionele bestekken geeft uitvoerder informatie (via dagboeken) aan opzichter ten behoeve van opstellen wekrapporten;
- tekent de wekrapporten namens aannemer. Idem voor termijnen;
- bereidt bij GC-contracten prestatieverklaringen voor, voor verdere afhandeling door de projectleider;
- zorgt dat offertes voor bestekswijzigingen door aannemer worden opgesteld en brengt deze in de bouwvergaderingen in;
- woont bouwvergaderingen bij. Dit geldt ook voor vergaderingen met derden waarvoor directie initiatiefnemer is en directie dit wenst;
- woont opleveringsbijeenkomsten bij;
- beoordeelt de eindafrekening van het contract;
- verzorgt de tussencalculaties en nacalculatie;
- signaleert wijzigingen t.o.v. contract en bespreekt gevolgen intern bij aannemer als voorbereiding voor eventuele contractbesprekingen tussen projectleider aannemer en directievoerder opdrachtgever;
- regelt bij geïntegreerde contracten as-built-tekeningen;
- acquireert projecten aan de hand van geleverde kwaliteit van lopende project;
- acquireert projecten met raakvlakken van onderhavige uitvoeringsproject (zowel geografisch als stakeholders).

## 4.7 Toetstechnische eisen praktijkexamen

### 4.7.1 Kenmerken

#### a Doel van het praktijkexamen

De opzichter/uitvoerder managet projecten in de buitenruimte, zodat alle betrokkenen tevreden zijn.

#### b Praktijkdeel

Tijdens het praktijkdeel van het examen voert de kandidaat de werkprocessen uit die tot dit examen behoren.

De opdracht die de kandidaat gaat uitvoeren, is gelijkwaardig aan de beschreven kritische beroepssituatie. Die geeft namelijk het beeld van een medewerker die het beroep op een optimale wijze beheerst. De exacte opdracht voor de kandidaat wordt bepaald door zijn opdrachtgever tijdens het praktijkexamen. Deze opdracht hangt samen met de situatie ter plekke.

#### c Criteriumgericht interview

Bij alle werkprocessen zal het oordeel pas tot stand komen na het criteriumgericht interview. Dit vindt plaats na afloop van het praktijkdeel.

### 4.7.2 Duur van het praktijkexamen

Minimaal 40 werkdagen.

### 4.7.3 Eisen aan de examensituatie

Het praktijkexamen wordt afgenomen in een authentieke examensituatie.

De kandidaat moet de werkprocessen op de examenlocatie kunnen uitvoeren tijdens het praktijkexamen.

Als de examensituatie niet aan deze eis voldoet, moet het praktijkexamen worden verplaatst naar een nader te bepalen tijdstip en/of plaats.

### 4.7.4 Beoordeling van het praktijkexamen

- a. De beoordeling vindt plaats door minstens één bedrijfsassessor. Deze woont de uitvoering van het praktijkdeel (gedeeltelijk) bij en voert samen met de kandidaat een criteriumgericht interview.
- b. Alle werkprocessen worden beoordeeld aan de hand van de beheersingscriteria zoals die in het beoordelingsformulier vermeld staan.
- c. Beheersingscriteria worden beoordeeld na observatie door de assessor of na het criteriumgericht interview dat de assessor met de kandidaat voert. Het beoordelingsformulier geeft aan welke keuze de assessor daarin maakt.
- d. In het beoordelingsformulier is aangegeven wanneer een werkproces voldoende is en wanneer de kandidaat voor het praktijkexamen is geslaagd (de cesuur). De assessor is verplicht om een onvoldoende werkproces toe te lichten.
- e. Op het beoordelingsformulier geeft de assessor het resultaat van het praktijkexamen aan.
- f. Tijdens het praktijkexamen verzamelen de kandidaten bewijsmateriaal (examenportfolio) dat kan worden ingebracht tijdens het criteriumgericht interview. De assessor zal de echtheid (de authenticiteit) van het product vaststellen en dit gebruiken bij zijn beoordeling.

### 4.7.5 Bijzonderheden bij dit praktijkexamen

#### Interpretatie van werkprocessen

De werkprocessen die tot dit praktijkexamen behoren, moeten worden gelezen in de context van de opdracht, namelijk het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van een project.

Minimaal 20 van de 27 werkprocessen moeten voorkomen in het praktijkexamen. Maximaal 7 van de 27 werkprocessen mogen ingebracht worden als aanvullend bewijs. Dat houdt in dat deze 7 werkprocessen niet hoeven voor te komen in het project. Aanvullend bewijs moet altijd voldoen aan de VRAAK-criteria (zie 4.2). In het verantwoordingsdocument werkprocessen geeft de kandidaat aan welke werkprocessen worden ingebracht als aanvullend bewijs.

#### 4.7.6 Beoordelingsformulieren werkprocessen en kerntaken

##### Beoordelingsformulier praktijkexamen

Kandidaat	
Naam	
Geboortedatum	Te:
Opleiding	
Examenlocatie	
Naam bedrijf	
Adres	
Postcode +plaats	
Examen	
Naam	

##### 1.1 Inventariseert projectomstandigheden en verzamelt wensen, eisen, randvoorwaarden van opdrachtgever

###### Resultaat:

Kunnen inventariseren (mondeling/interview, bureaustudie en veldinventarisatie) van alle op project van toepassing zijnde omstandigheden.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Verzamelen van alle relevante projectgegevens.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
In kaart brengen van de wensen, eisen en randvoorwaarden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

###### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examiner (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 1.2 Bestudeert bestek/contract

### Resultaat:

Is op de hoogte van de inhoud, procedure en de werking van het bestek/contract alsmede hierbij horende zaken als Standaard RAW Bepalingen, Kwaliteitscatalogus (beeldbestekken).

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Lezen en interpreteren van bestek en bijlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezen, begrijpen en interpreteren van contractstukken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### 1.3 Levert informatie aan t.b.v. kwaliteitsplan/gedetailleerd werkplan

**Resultaat:**

Complete informatie over nader te bepalen onderdelen van het op te stellen Kwaliteitsplan/gedetailleerd werkplan.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Kunnen verzamelen van juiste informatie behorende bij onderhavig bestek/contract voor nader te bepalen onderdelen/hoofdstukken van het Kwaliteitsplan/gedetailleerd werkplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 1 van de 1 moeten voldoende zijn.

**Oordeel werkproces**

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

**1.4 Stelt werkplan en planning op m.b.v. Mensen, Arbeid, Materieel, Onderaanneming en Kosten (MAMOK) t.b.v. kwaliteitsplan/gedetailleerd werkplan voor onderhavige bestek/contract.**

**Resultaat:**

Werkplanning volledig, afgestemd op bestek/contract.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Het kunnen reproduceren van bedrijfsgegevens en hiermee kunnen rekenen en plannen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 1 van de 1 moeten voldoende zijn.

**Oordeel werkproces**

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### 1.5 Neemt deel aan startoverleg.

**Resultaat:**

Aan directie uitleg geven over werkwijze en uitvoeringsproces van de aannemer, als beschreven in het kwaliteitsplan.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Hoofdstukken uit kwaliteitsplan interpreteren, begrijpen en inhoud op deskundige en communicatief vaardige wijze kunnen bespreken in startvergadering.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 1 van de 1 moeten voldoende zijn.		

**Oordeel werkproces**

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):



## 2.1 Vertegenwoordigt de directie op het werk.

### Resultaat:

De directie wordt door de opzichter op het werk deskundig vertegenwoordigd.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Professioneel/deskundig de directie kunnen vertegenwoordigen op het werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 1 van de 1 moeten voldoende zijn.		

Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

**2.2 Werkt volgens de eisen en binnen de randvoorwaarden van de vigerende wet- en regelgeving.**

Resultaat:

De uitvoerings-werkzaamheden worden zodanig gepland en uitgevoerd dat aan de vigerende wet- en regelgeving wordt voldaan. Basis hiervoor is kwaliteitsplan.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Op de hoogte zijn van de vigerende wet- en regelgeving op het project	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kunnen werken volgens de hiertoe weergegeven aanpak als opgenomen in het Kwaliteitsplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

**Oordeel werkproces**

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examiner (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### 2.3 Controleert de constructie en/of inrichting aan de hand van besteksontwerp en besteks-/contracteisen.

**Resultaat:**

De constructie en/of inrichting voldoet aan de bestekseisen op het gebied van kwaliteit en kwantiteit.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Kunnen beoordelen, controleren, berekenen en nacalculeren van de gerealiseerde constructie en/of inrichting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 1 van de 1 moeten voldoende zijn.		

**Oordeel werkproces**

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 2.4 Beoordeelt of werk van de aannemer voldoet aan de eisen van het bestek/contract.

### Resultaat:

De resultaatsverplichtingen zijn gecontroleerd en conform de eisen van het bestek/contract uitgevoerd. Er is tevens vastgesteld wat de afwijkingen t.o.v. van het bestek/contract zijn en zorgt voor financiële/administratieve afwikkeling.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Het resultaat van het werk van de aannemer kunnen beoordelen: voldoet het aan de kwaliteitseisen, randvoorwaarden en resultaatsverplichtingen van bestek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 1 van de 1 moeten voldoende zijn.		

### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examiner (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 2.5 Bewaakt planning/voortgang.

### Resultaat:

Het project wordt volgens planning uitgevoerd. Op handen zijnde vertragingen e.d. met welke oorzaak ook, worden direct besproken tussen directie en aannemer.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Kunnen bewaken van planningen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kunnen opstellen van detailplanningen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hierover kunnen communiceren met projectleider aannemer (intern) en (extern) directie tijdens o.a. bouwvergaderingen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar 3 van de 3 moeten voldoende zijn.

### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is)

## 2.6 Begeleidt en stuurt medewerkers aan op randvoorwaarden van wetgeving.

### Resultaat:

De medewerkers voeren de werkzaamheden zodanig uit dat wordt voldaan aan eisen en randvoorwaarden van de vigerende wetgeving. De medewerkers zijn in staat conform de aanpak, als opgenomen in het kwaliteitsplan, de werkzaamheden te verrichten en op te leveren.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Op de hoogte zijn van de vigerende wetgeving en de door de aannemer uit te voeren aanpak, als opgenomen in het kwaliteitsplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dit kunnen overdragen aan de medewerkers en ze daarin begeleiden en sturen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 2.7 Bereidt dagelijkse werkzaamheden van de aannemer voor en houdt vaktechnisch toezicht.

### Resultaat:

De omstandigheden van opdrachtgever zijn zodanig geregeld dat de aannemer zijn werk kan uitvoeren. Tevens wordt het werk van de aannemer beoordeeld/gecontroleerd in de vorm van toezicht.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Vorbereiden van zaken van de opdrachtgever zodanig dat de aannemer zijn werk kan uitvoeren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Het vaktechnische toezicht alsmede de bijbehorende communicatie kunnen uitvoeren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examiner (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 2.8 Voert projectadministratie

### Resultaat:

De projectadministratie (intern en extern) is actueel, volledig en voldoet aan de eisen die er aan worden gesteld (intern: bedrijfsvoering aannemer en extern: UAV 1989, UAVgc 2005 en vigerende wetgeving).

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Op de hoogte zijn van de te administreren onderdelen (intern en extern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dit in de praktijk kunnen brengen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):



**2.9 Beheert en registreert projectdocumenten UAV 1989 (traditioneel contract) en/of UAVgc 2005 (geïntegreerd contract)**

**Resultaat:**

De ontwikkeling, het beheer en de registratie van de UAV 1989- en/of UAVgc 2005 projectdocumenten zijn continu op orde en compleet.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
De UAV 1989 en UAV-gc 2005-projectdocumenten kunnen opstellen, beheren en registreren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 1 van de 1 moeten voldoende zijn.		

**Oordeel werkproces**

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 2.10 Stelt termijninformatie op t.b.v. termijnbetalingen

**Resultaat:**

Volledige, actuele en betrouwbare termijninformatie.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Volledige, actuele en betrouwbare informatie kunnen genereren over verwerkte hoeveelheden in onderhavige termijn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 1 van de 1 moeten voldoende zijn.

**Oordeel werkproces**

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### 2.11 Laat materiaal en materieel aan- en afvoeren en organiseert Mensen, Materialen en Middelen.

#### Resultaat:

Personeel, materieel en materialen zijn op tijd op juiste locatie beschikbaar, voorafgaande aan moment van werkzaamheid/ gebruik/toepassing. Er is rekening gehouden met keuringstijd voor materialen en met eisen/ randvoorwaarden voor opslag. Na uitvoering van werkzaamheden is het materieel afgevoerd.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
MAMOK-planning in praktijk kunnen brengen: afspraken maken en nakomen over plannen personeel, afroepen materialen en op tijd beschikbaar hebben van materieel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 1 van de 1 moeten voldoende zijn.		

#### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examiner (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 2.12 Bewaakt uitvoeringsbudget.

### Resultaat:

Het project wordt uitgevoerd volgens kostenbegroting. Noodzakelijke aanpassingen worden direct gesignaleerd en intern besproken. Indien contractwijzigingen e.d. de aanleiding hiertoe zijn, wordt dit conform geldende besteks-/contract regelgeving (UAV 1989, UAVgc 2005) met directie besproken volgens daarvoor geldende directievoeringproces.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Kunnen calculeren, nacalculeren, oorzaken van wijzigingen op tijd (voorafgaande aan uitvoering ervan) signaleren en intern en extern in uitvoeringsproces borgen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 1 van de 1 moeten voldoende zijn.

### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### 2.13 Stelt wekrappen op voor de financiële afwikkeling en vastlegging van de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden.

#### Resultaat:

Aan eind van elke werkweek een volledig wekrappoort, volgens format van opdrachtgever (UAV 1989) dan wel volgens format als gecontracteerd volgens UAVgc 2005.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Kunnen verzamelen en rapporteren van alle zaken die in het wekrappoort moeten worden vermeld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Daarna directievoerder en aannemer laten ondertekenen en beschikbaar stellen aan zowel aannemer als opdrachtgever	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

#### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examiner (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 2.14 Woont bouwvergaderingen en vergaderingen met derden bij.

### Resultaat:

Actief bijwonen van, en bijdragen aan bouwvergadering met als resultaat goed verloop van de bouwvergadering en vergadering met derden.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Kunnen vergaderen, zaken kunnen inbrengen (van opdrachtgever, directie, aannemer en/of derden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verslag kunnen opstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 2.15 Geeft voorlichting aan derden.

**Resultaat:**

Derden hebben volledige informatie over het project.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Voorlichting kunnen geven door te kunnen communiceren met, en kunnen verplaatsen in, derden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 1 van de 1 moeten voldoende zijn.

**Oordeel werkproces**

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examiner (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 2.16 Neemt eventuele schades op door met name rij- en werkstroken.

### Resultaat:

Volledig overzicht van schade: hoeveelheden, mate en kosten van schades.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Schades kunnen beoordelen, meten en vertalen naar kosten (afhandeling van schades)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 1 van de 1 moeten voldoende zijn.

### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examiner (verplicht als werkproces onvoldoende is):



## 2.17 Controleert en levert projectonderdelen op.

### Resultaat:

De onderdelen van project zijn gecontroleerd en zijn daarna opgeleverd volgens eisen van bestek/contract.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Kunnen controleren en beoordelen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De opleveringsprocedures UAV 1989 respectievelijk UAV-gc 2005 kennen en kunnen toepassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examiner (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 2.18 Keuring van (onderdelen van) het werk.

### Resultaat:

Kwaliteit- en kwantiteitsgegevens van uitgevoerd werk van de aannemer zijn gemeten, beoordeeld en afwijkingen zijn beschreven.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Uitgevoerd werk van de aannemer kunnen meten en kunnen beoordelen op kwaliteit en kwantiteit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 1 van de 1 moeten voldoende zijn.

### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examiner (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 2.19 Verzamelt revisiegegevens en (laat) deze verwerken op beheertekeningen.

### Resultaat:

Lijst met revisiegegevens en volledige revisietekening.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Kunnen meten van revisiegegevens en zelf kunnen verwerken op revisietekening dan wel opdracht geven aan ontwerper om deze gegevens te verwerken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bij dit laatste, kunnen controleren of revisiegegevens zijn verwerkt op revisietekening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### 3.1 Voert commercieel beleid uit

#### Resultaat:

Acquisities door overwegend geleverde kwaliteit in (uitvoerings)projecten leiden tot nieuwe opdrachten. Daarnaast acquireert de uitvoerder in projectnetwerken en projectregio's.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Kunnen acquireren, vormgeven, vraagsturende aanpak, nakomen afspraken en basismateriaal verzamelen voor het opstellen van offertes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De offertes ook door derden (werkvoorbereiding aannemer) laten opstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

#### Oordeel werkproces

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### 3.2 Voert kwaliteitsbeleid uit

**Resultaat:**

Kwaliteitsbeleid van aannemer is geborgd in uitvoeringsprojecten.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Maakt afspraken met medewerkers over naleving van de zorgsystemen in de uitvoering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informeert betrokkenen in de uitvoering over zorgsysteem, procedures en werkinstructies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schrijft op basis van verbeteringsvoorstellen nieuwe procedures en werkinstructies. Bewaakt de kwaliteit tijdens de uitvoering aan de hand van procedures.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar 3 van de 3 moeten voldoende zijn.

**Oordeel werkproces**

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### 3.3 Begeleidt leerlingen/stagiaires

**Resultaat:**

Leereffect voor leerlingen/stagiaires is optimaal en de vooraf afgesproken leerdoelen zijn gerealiseerd.

Beheersingscriteria	Oordeel	
	voldoende	onvoldoende
Bezitten van pedagogische en didactische vaardigheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beschikbare tijd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uitdagende projecten, passend op de leerdoelen van de leerling/stagiaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle criteria wegen even zwaar: 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

**Oordeel werkproces**

- Voldoende
- Onvoldoende

Toelichting examiner (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### Beoordeling kerntaken

Binnen de kerntaak telt elk werkproces even zwaar. Neem eerst de scores van de werkprocessen over van het beoordelingsformulier. Gebruik daarvoor de cesuur die bij elke kerntaak vermeld staat. Bepaal vervolgens het oordeel.

Per kerntaak: onvoldoende of voldoende.

#### Kerntaak 1: Voorbereiden van project

	Voldoende	Onvoldoende
1.1 Inventariseert projectomstandigheden en verzamelt wensen, eisen, randvoorwaarden van opdrachtgever.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Bestudeert bestek/contract.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Levert informatie aan t.b.v. kwaliteitsplan/gedetailleerd werkplan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Stelt werkplan en planning op	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Neemt deel aan startoverleg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Oordeel kerntaak 1

- Voldoende (Minimaal 4 van de 5 werkprocessen voldoende)
- Onvoldoende (Er wordt niet voldaan aan de cesuur voor voldoende)

#### Kerntaak 2: Realisatie van project

	Voldoende	Onvoldoende
2.1 Vertegenwoordigt de directie op het werk.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Werkt volgens de eisen en binnen de randvoorwaarden van de vigerende wet- en regelgeving.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Controleert de constructie en/of inrichting aan de hand van besteksontwerp en besteks-/contracteisen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Beoordeelt of werk van de aannemer voldoet aan de eisen van het bestek/contract.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Bewaakt planning/voortgang.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 Begeleidt en stuurt medewerkers aan op randvoorwaarden van wetgeving.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Voldoende	Onvoldoende
<b>2.7</b> Bereidt dagelijkse werkzaamheden van de aannemer voor en houdt vaktechnisch toezicht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.8</b> Voert projectadministratie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.9</b> Beheert en registreert projectdocumenten UAV 1989 (traditioneel contract) en/of UAVgc 2005 (geïntegreerd contract)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.10</b> Stelt termijntinformatie op t.b.v. termijnbetalingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.11</b> Laat materiaal en materieel aan- en afvoeren en organiseert Mensen, Materialen en Middelen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.12</b> Bewaakt uitvoeringsbudget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.13</b> Stelt wekrapporten op voor de financiële afwikkeling en vastlegging van de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.14</b> Woont bouwvergaderingen en vergaderingen met derden bij.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.15</b> Geeft voorlichting aan derden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.16</b> Neemt eventuele schades op door met name rij- en werkstroken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.17</b> Controleert en levert projectonderdelen op.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.18</b> Keuring van (onderdelen van) het werk.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.19</b> Verzamelt revisiegegevens en (laat) deze verwerken op beheertekeningen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Oordeel kerntaak 2

- Voldoende (Minimaal 16 van de 19 werkprocessen voldoende)
- Onvoldoende (Er wordt niet voldaan aan de cesuur voor voldoende)

### Kerntaak 3: Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit

	Voldoende	Onvoldoende
<b>3.1</b> Voert commercieel beleid uit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2</b> Voert kwaliteitsbeleid uit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3</b> Begeleidt leerlingen/stagiaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



### Oordeel kerntaak 3

- Voldoende (Minimaal 2 van de 3 werkprocessen voldoende)
- Onvoldoende (Er wordt niet voldaan aan de cesuur voor voldoende)

### Eindbeoordeling praktijkexamen Opzichter Uitvoerder Buitenruimte

De kandidaat is geslaagd voor het praktijkexamen als alle kerntaken minimaal voldoende zijn. Het onderstaand resultaat is voorlopig. Het definitieve resultaat wordt door de examencommissie vastgesteld.

Resultaat praktijkexamen  Voldoende

Onvoldoende

### Ondertekening

Plaats

Datum

Naam assessor 1

Handtekening

Naam assessor 2

Handtekening

Naam Kandidaat

Handtekening

#### 4.7.7 Inrichting praktijkexamen

De assessoren verklaren aan het eind van de proeve of de beoordeling van de proeve is uitgevoerd volgens dit Inrichtingsplan. Als dit niet zo is, geven zij aan wat er niet volgens plan is beoordeeld. Zij stellen dan geen resultaat voor de proeve vast. De examencommissie zoekt zo mogelijk een aanvullende of vervangende examenopdracht en/of stelt het definitieve resultaat vast.

#### Deelnemer

Naam:

Geboortedatum:

te:

#### Assessoren

Naam assessor 1:

Naam assessor 2:

#### Examenlocatie

Naam bedrijf:

Adres:

Naam contactpersoon:

Startdatum praktijkexamen:

Duur van het praktijkexamen ..... werkdagen

Minimale uitvoeringsduur: minimaal 40 werkdagen.

De praktijkexamen is **wel/niet** conform deze eis ingericht.

#### Uit te voeren werkprocessen

Aankruisen welke  
werkprocessen  
aanvullend bewijs zijn.

1.1 Inventariseert projectomstandigheden en verzamelt wensen, eisen, randvoorwaarden van opdrachtgever.

1.2 Bestudeert bestek/contract.

1.3 Levert informatie aan t.b.v. kwaliteitsplan/gedetailleerd werkplan.

1.4 Stelt werkplan en planning op

1.5 Neemt deel aan startoverleg.

2.1 Vertegenwoordigt de directie op het werk.

2.2 Werkt volgens de eisen en binnen de randvoorwaarden van de vigerende wet- en regelgeving.

2.3 Controleert de constructie en/of inrichting aan de hand van besteksontwerp en besteks-/contracteisen.

2.4 Beoordeelt of werk van de aannemer voldoet aan de eisen van het bestek/contract.

2.5	Bewaakt planning/voortgang.	<input type="checkbox"/>
2.6	Begeleidt en stuurt medewerkers aan op randvoorwaarden van wetgeving.	<input type="checkbox"/>
2.7	Bereidt dagelijkse werkzaamheden van de aannemer voor en houdt vaktechnisch toezicht.	<input type="checkbox"/>
2.8	Voert projectadministratie.	<input type="checkbox"/>
2.9	Beheert en registreert projectdocumenten UAV 1989 (traditioneel contract) en/of UAVgc 2005 (geïntegreerd contract).	<input type="checkbox"/>
2.10	Stelt termijninformatie op t.b.v. termijnbetalingen.	<input type="checkbox"/>
2.11	Laat materiaal en materieel aan- en afvoeren en organiseert Mensen, Materialen en Middelen.	<input type="checkbox"/>
2.12	Bewaakt uitvoeringsbudget.	<input type="checkbox"/>
2.13	Stelt wekrapporten op voor de financiële afwikkeling en vastlegging van de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden.	<input type="checkbox"/>
2.14	Woont bouwvergaderingen en vergaderingen met derden bij.	<input type="checkbox"/>
2.15	Geeft voorlichting aan derden.	<input type="checkbox"/>
2.16	Neemt eventuele schades op door met name rij- en werkstroken.	<input type="checkbox"/>
2.17	Controleert en levert projectonderdelen op.	<input type="checkbox"/>
2.18	Keuring van (onderdelen van) het werk.	<input type="checkbox"/>
2.19	Verzamelt revisiegegevens en (laat) deze verwerken op beheertekeningen.	<input type="checkbox"/>
3.1	Voert commercieel beleid uit.	<input type="checkbox"/>
3.2	Voert kwaliteitsbeleid uit.	<input type="checkbox"/>
3.3	Begeleidt leerlingen/stagiaires.	<input type="checkbox"/>
<b>Beoordelingsduur assessor 1</b>	Duur (uren):	Aantal keer:
<b>Beoordelingsduur assessor 2</b>	Duur (uren):	Aantal keer:
<b>Criteriumgericht interview</b>	Datum:	
	Plaats:	

### Ondertekening examensecretaris

De examencommissie verklaart dat de ingerichte proeve voldoet aan de gestelde eisen van het examendocument:

Datum:

Naam:

Handtekening:

## 4.8 Eisen aan assessoren praktijkexamen

Voor het afnemen van praktijkexamens gelden voor de assessor de volgende aanvullende kwalificatie-eisen.

### Kennis

De examinerator die daadwerkelijk de kandidaten toetst op de vereiste kennis moet kennis hebben van het examendocument.

### Competenties

De examinerator die praktijkexamens afneemt kan:

Beoordelen, zijnde:

- 1 vakinhoudelijke beoordelingen doen over waargenomen prestaties;
- 2 kandidaten toetsen op getoonde en niet-getoonde vaardigheden’;
- 3 een waardeoordeel geven dat is afgestemd op het begrijpend vermogen en prestatieniveau van de kandidaat;
- 4 een waardeoordeel geven volgens de criteria uit het examendocument.

Communiceren, zijnde:

- 1 op representatieve wijze mondeling voorlichting en uitleg geven;
- 2 op heldere en eenduidige wijze schriftelijk verslag leggen;
- 3 met respect voor de persoon beoordelingen bekend maken;
- 4 verbaal en non-verbaal representatief handelen als maatstaf voor een respectabele kwaliteitsstandaard.

Samenwerken, zijnde:

- 1 taken kunnen delen;
- 2 ongevraagd en waar nodig kennis delen;
- 3 ongevraagd melding maken van relevante zaken bij collega’s, leidinggevenden en opdrachtgevers;
- 4 open staan voor reflectie en aanspreekbaar zijn voor collega’s, leidinggevenden en opdrachtgevers;
- 5 sociaal vaardig voor een constructieve werksfeer.

### Niveau

De examinerator beschikt over HBO-denken- en werkniveau.

Aan suppoosten die toezicht houden op een correct verloop van de afname van theorie-examens worden geen nadere eisen gesteld.