



BCP

Voorman

Industriële Reiniging

Versie
januari 2021

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Beroepstandaard.....	5
Mogelijke functienamen.....	5
Wettelijke- en branchevereisten	5
Werkomgeving.....	6
Beroepshouding	6
Rol, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	7
Complexiteit.....	7
Taal en rekenen.....	8
Relevante hulpmiddelen	8
Verwante beroepen en loopbaanperspectief.....	9
Kerntaken en werkprocessen in het beroep.....	10
Kerntaak 1. Coördineren van de voorbereiding van de werkzaamheden	10
Werkproces 1.1 Inventariseren, plannen en bepalen vaktechnische aanpak.....	10
Werkproces 1.2 Gereed maken installatiematerieel en aansluiten hulpmiddelen	11
Keuzes en dilemma's bij kerntaak 1	11
Vakkennis en vaardigheden bij kerntaak 1	11
Beroepscompetenties bij kerntaak 1	13
Kerntaak 2. Coördineren van de uitvoering van de werkzaamheden	19
Werkproces 2.1 Richting geven aan de uit te voeren werkzaamheden	19
Werkproces 2.2 Afvoeren van (gevaarlijke) stoffen	19
Werkproces 2.3 Afronden van werkzaamheden	20
Werkproces 2.4 Klein onderhoud en verhelpen (kleine) storingen	20
Keuzes en dilemma's bij kerntaak 2.....	20
Vakkennis en vaardigheden bij kerntaak 2	20
Beroepscompetenties bij kerntaak 2	21
Kerntaak 3. Functioneel leiding geven	22
Werkproces 3.1 Verzorgt instructies en sturing	22
Werkproces 3.2 Controleert en lost problemen op.....	22
Keuzes en dilemma's bij kerntaak 3.....	22

Vakkennis en vaardigheden bij kerntaak 3	23
Beroepscompetenties bij kerntaak 3	23
Ontwikkelingen.....	24
Arbeidsmarkt, trends en innovaties	24
Wetgeving en regelgeving	24
Colofon.....	25
Bronnen.....	25

Inleiding

In dit document is het beroepscompetentieprofiel (bcp) van de Voorman Industriële Reiniging (IR) beschreven. Een bcp geeft een beschrijving van goed vakmanschap van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Het is een standaard voor de sector en vormt een brondocument bij het ontwikkelen van beroepsopleidingen, cursussen, trainingen en workshops.

De wijze waarop de in Nederland gevestigde bedrijven voor Industriële reiniging hun doelstellingen realiseren, kunnen verschillend zijn. De kerntaken en bijbehorende beroepscompetenties van het beroep zijn in essentie bij alle bedrijven hetzelfde wat betreft de uitvoering. Dit betekent niet dat bij nadere uitwerking het beroep in alle bedrijven op eenzelfde manier wordt toegepast. Bedrijven houden de vrijheid om hun eigen functieprofielen op te stellen.

Samenvatting

De Voorman IR is een vakman, werkzaam bij bedrijven in de Industriële Reiniging. De Voorman IR is verantwoordelijk voor de continuïteit en de oplevering van onder hem ressorterende projecten. Hij werkt volgens specificaties, instructies en werkmethoden van werkgever en/of opdrachtgever.

De Voorman IR leidt meerdere groepjes.

Hij heeft een coördinerende, afstemmende en sturende taak. Hij zorgt voor de voorbereiding, de uitvoering en de afronding van de werkzaamheden.

De Voorman IR zorgt voor de aanvoer van voldoende materiaal en materieel.

Daarnaast ziet hij erop toe dat materieel veilig wordt gebruikt en in goede staat is.

De Voorman IR lost problemen op die tijdens de uitvoering van het werk ontstaan. Veiligheid staat altijd centraal.

Hij instrueert collega's bij de uitvoering van het werk en treedt op als begeleider van jonge / nieuwe collega's.



Beroepstandaard

MOGELIJKE FUNCTIENAMEN

- Voorman Industriële Reiniging (IR)

WETTELIJKE- EN BRANCHEVEREISTEN

Wettelijke beroepsvereisten

Voor Voorman IR gelden wettelijke beroepsvereisten: Nee

Branche vereisten

Voor Voorman IR gelden branchevereisten: Ja

Verplicht

- VOL VCA
- Cursus Begeleiden (Orsima)

Aanbevolen

- BHV
- SIR Toezichthouder Druk Vacuüm (TDV)
- SIR Toezichthouder Hogedruk (THD)

Orsima standaard



De aangegeven certificaten heeft de branche Orsima als standaard vastgesteld. Het is voor bedrijven in individuele gevallen mogelijk om hier onderbouwd van af te wijken.



WERKOMGEVING

De Voorman werkt in bedrijven in de sector Industriële Reiniging. Het doel van zijn functie is het zorgdragen voor de continuïteit en/of oplevering van onder hem ressorterende projecten.

Bij het procesverloop van de projecten wordt gewerkt conform specificaties, (veiligheids-) instructies en werkmethoden van werkgever en/of opdrachtgever.

De werkzaamheden met betrekking tot de projecten worden uitgevoerd op locatie bij de opdrachtgever of werkgever en bestaan uit het uitvoeren van industriële reinigingsopdrachten in diverse situaties.

BEROEPSHOUDING

De Voorman ziet bij de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden toe op het veilig en efficiënt gebruik van diverse soorten apparatuur (vast en mobiel), handmatige gereedschappen en materiaal.

De Voorman is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het uit te voeren werk en zorgt dat er voldoende materiaal aanwezig is om het werk uit te voeren.

Ook instrueert hij de medewerkers zodat het werk volgens gestelde productiviteit, kwaliteit en veiligheid wordt uitgevoerd.

Hij zorgt er in overleg met de opdrachtgever voor dat de veiligheid van zijn medewerkers wordt gegarandeerd.

De Voorman is zich bewust van de mogelijke gevolgen van zijn handelen. Hij is zeer waakzaam en roept direct hulp in als dat nodig is of lost de situatie zelf op.

De Voorman is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk. Hij is in staat om op basis van zijn vakmanschap zelfstandig problemen in de uitvoering adequaat op te lossen.

De Voorman is flexibel inzetbaar op meerdere werkplekken en beschikt over het vermogen om te kunnen omgaan met veranderingen.

De Voorman wil zich blijven ontwikkelen.



ROL, VERANTWOORDELIJKHEID EN ZELFSTANDIGHEID

De Voorman werkt zelfstandig en/of in teamverband en draagt teamverantwoordelijkheid. De nadruk binnen zijn werkzaamheden ligt specifiek op het optimaal beheersen en het voortdurend verbeteren van het procesverloop.

De Voorman coördineert de werkzaamheden van een project en stuurt een team van 2 tot circa 10 medewerkers aan.

Hij instrueert collega's van het eigen bedrijf en ingehuurd medewerkers.

Belangrijk voor de Voorman is dat hij de samenhang tussen de verschillende onderdelen doorziet, zodat hij op adequate wijze en proactief het proces bewaakt en dit op verantwoorde wijze bijstuurt en optimaliseert.

De Voorman treedt op als begeleider van jonge / nieuwe collega's, die hij introduceert in en begeleidt bij de uitvoering van het uit te voeren werk.

COMPLEXITEIT

De complexiteit van de werkzaamheden van de Voorman wordt bepaald door de gang van zaken die bij een normale procesgang aan de orde is. De zorgvuldigheid van handelen speelt daarbij een belangrijke rol.

De Voorman is zich bewust van de mogelijke gevolgen van zijn handelen. Hij is zeer waakzaam en roept direct hulp in als hij (dreigende) (ver)storingen of problemen niet zelf kan oplossen.

In afwijkende situaties schat de Voorman in of hij de situatie zelf kan oplossen of dat hij de hulp in moet roepen van zijn leidinggevende.

De combinatie van richtlijnen, procedures en voorschriften met betrekking tot kwaliteit, kwantiteit, hygiëne, Arbo, veiligheid, kosten en milieu spelen een belangrijke rol bij de uitvoering van al zijn werkzaamheden.

De Voorman dient er door overleg met de opdrachtgever voor te zorgen dat de veiligheid van zijn medewerkers wordt gegarandeerd.



TAAL EN REKENEN

In deze paragraaf wordt omschreven welke vaardigheden van de (vreemde) taal belangrijk zijn en in welke mate deze belangrijk zijn voor het uitoefenen van het beroep Voorman IR.

Beschrijving van de niveaus:

1. Kan eenvoudige boodschappen begrijpen en gebruiken.
2. Kan regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen. Kan communiceren over alledaagse kwesties.
3. Kan belangrijke punten uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde onderwerpen begrijpen. Kan zich mondeling uitdrukken in de meeste veelvoorkomende situaties. Kan een beschrijving geven van ervaringen, gebeurtenissen en mening.
4. Kan de hoofdgedachte van een ingewikkelde tekst begrijpen. Kan zich vloeiend uitdrukken en een gesprek voeren zonder dat dit moeite kost. Kan teksten opstellen, kan een mening geven en kan argumenteren.
5. Kan lange en moeilijke teksten begrijpen en kan zich vloeiend en spontaan uitdrukken. Kan de taal flexibel en effectief gebruiken en kan gedetailleerde teksten produceren.

Nederlands of moedertaal

	1	2	3	4	5
Luisteren			X		
Gesprekken voeren			X		
Lezen			X		
Schrijven			X		

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden van het beroep Voorman IR is beheersing van Engels als tweede taal noodzakelijk.

Engels

	1	2	3	4	5
Luisteren			X		
Gesprekken voeren			X		
Lezen			X		
Schrijven			X		

(Be)rekenen

- Ruimtelijk inzicht hebben voor het werken met materieel en materiaal.
- Rekenen (kennis van formules) met gewichten, oppervlakten en volumes om benodigd materiaal en werktijd te berekenen.

RELEVANTE HULPMIDDELEN

- Richtlijnen, procedures en veiligheidsvoorschriften
- Apparatuur
- Gereedschap
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)
- Transportmiddelen

Verwante beroepen en loopbaanperspectief

In dit hoofdstuk worden de verhoudingen tussen de beroepsbeoefenaar en andere beroepen weergegeven. Hoe verhouden de beroepen zich tot elkaar en waar zijn logische loopbaanontwikkelingen mogelijk?

Verwante beroepen

Er zijn geen verwante beroepen. De mensen die in Industriële Reiniging aan het werk gaan, blijven daar in de regel de rest van hun loopbaan werkzaam.

Loopbaanperspectief

Voor de Voorman IR bestaan loopbaanmogelijkheden naar de functie Uitvoerder.

Deze doorgroeimogelijkheden komen tot stand door het verder opdoen van werkervaring, training on the job en het volgen van cursussen en opleidingen.



Kerntaken en werkprocessen in het beroep

In dit hoofdstuk zijn de kerntaken van het beroep Voorman IR omschreven.

Een *kerntaak* is een kenmerkende taak binnen de beroepsuitoefening. Het betreft een substantieel deel van de beroepsuitoefening naar omvang, tijdsbeslag, frequentie en/of belang. Een *werkproces* is een afgebakend onderdeel van een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind en heeft een resultaat. De werkprocessen worden in handelingen beschreven.

De kerntaken zijn voor de beroepen gelijk omschreven.

Bij het werkproces zijn bijzonderheden voor een specifieke variant van het beroep aangegeven als dat relevant is. Dan is er ook specifiek bij vermeld voor welke variant van het beroep de bijzonderheid geldt.

KERNTAAK 1. COÖRDINEREN VAN DE VOORBEREIDING VAN DE WERKZAAMHEDEN

Werkproces 1.1 Inventariseren, plannen en bepalen vaktechnische aanpak

Beschrijving werkproces

De Voorman zorgt voor de aanvoer van de juiste middelen en berekent de juiste hoeveelheid van het benodigde materiaal, gereedschap en apparatuur.

De (deel)planning stemt hij af met de collega's in het team.

Resultaat

- De juiste middelen zijn beschikbaar in de juiste hoeveelheid.
- De planning is uitvoerbaar en afgestemd met het team.

Werkproces 1.2 Gereed maken installatiematerieel en aansluiten hulpmiddelen

Beschrijving werkproces

Voor aanvang van de werkzaamheden zorgt de Voorman ervoor dat de werkplek veilig wordt afgezet. Ook zorgt hij voor het mobiliseren van het benodigde equipment.

De Voorman zorgt ervoor dat alle benodigde veiligheidsvoorschriften in acht genomen worden.

Op aanwijzing van de Voorman wordt het equipment ter plaatse gereed gemaakt en wordt het getest.

Resultaat:

- De werkplek is veilig voor het uitvoeren van de werkzaamheden.
- Het equipment is klaar voor gebruik.

KEUZES EN DILEMMA'S BIJ KERNTAAK 1

- Beslissen wanneer hij moet overleggen met collega's en/of leidinggevende.
- Altijd controleren of er veilig gewerkt kan worden.
- Bij het coördineren van de werkzaamheden onder alle omstandigheden rekening houden met alle richtlijnen, procedures en veiligheidsvoorschriften.

VAKKENNIS EN VAARDIGHEDEN BIJ KERNTAAK 1

Verplichte vakkennis

VOL VCA

- Kennis van het veilig voorbereiden, bespreken en inspecteren van de werkzaamheden (zoals regelgeving en veiligheidsregels, veiligheid, overleg en inspecties, preventie).
- Kennis van het veilig uitvoeren van werkzaamheden (zoals werkplek, PBM's, Arbeidsmiddelen, specifieke werkzaamheden en omstandigheden).
- Kennis van het veilig beheersen van specifieke gevaren (zoals gevaarlijke stoffen, elektriciteit en straling, brand en explosie).
- Kennis van het veilig beheersen van incidenten en noodsituaties.
- Kennis over het geven van instructies bij veilig werken.
- Kennis van aandachtspunten bij het houden van toezicht op werkzaamheden.
- Kennis over het aanspreken op gedrag.
- Kennis van een Taak Risico Analyse (TRA) en een Laatste Minuut Risicoanalyse (LMRA).

Aanbevolen vakkennis

BHV

- Kennis van de kenmerken van brand en branduitbreiding.
- Kennis van verschillende blusmiddelen en de toepassing.
- Kennis van het verlenen van eerste hulp.
- Kennis van alarmering bij incidenten.
- Kennis van veiligheid (algemene en specifieke veiligheidsregels).
- Kennis van vaktechniek.

Toeziethouder Druk Vacuüm (TDV)

- Kennis van veiligheidsrisico's.
- Kennis van PBM's.
- Kennis van richtlijnen voor inwerkingstellen en gebruik van apparatuur.
- Kennis van keuringen en inspecties.

Toeziethouder Hogedruk (THD)

- Kennis van veiligheidsrisico's voor de mens.
- Kennis van overige veiligheidsrisico's (zoals energieverbruik, verontreiniging, geluid).
- Kennis van schade aan te reinigen objecten (zoals schade aan de hogedrukinstallatie).
- Kennis over risiconiveaus.
- Kennis van richtlijnen voor inwerkingstellen en gebruik van apparatuur.
- Kennis van de eisen aan een hogedrukinstallatie.
- Kennis van PBM's.
- Kennis van constructie-, veiligheids- en keuringseisen.

Verplichte vaardigheden

Cursus Begeiden (Orsima)

- Kan instructie geven.
- Kan een collega begeleiden.
- Kan informatie delen.
- Kan samenwerken.
- Kan een collega motiveren.

Aanbevolen vaardigheden

BHV

- Kan een beginnende brand blussen.
- Kan preventiemaatregelen nemen.

BEROEPSCOMPETENTIES BIJ KERNTAAK 1

Competentie 1. Werkt veilig, hygiënisch, kosten- en milieubewust

Gedragscriteria

- Signaleert en meldt onveilige situatie en niet-milieubewust handelen.
- Reageert alert en actief op het ontstaan van onveilige situaties.
- Handelt adequaat in noodsituaties.
- Gaat efficiënt en bewust om met het materiaal / de grondstoffen.
- Houdt de werkplek overzichtelijk en schoon.
- Gebruikt materialen, gereedschappen en voorgeschreven PBM's op de juiste wijze.
- Gebruikt materieel op de juiste wijze.
- Controleert eigen PBM's.
- Spreekt collega's aan op onzorgvuldig gebruik van PBM's.
- Verzamelt afval / restmateriaal en sorteert dit volgens voorschriften.
- Voert afval / restmateriaal af volgens voorschriften.
- Voert alle werkzaamheden uit volgens de geldende voorschriften voor veiligheid, Arbo en milieu.
- Wijst anderen op risico's van onveilige situaties.
- Doet suggesties bij niet-milieubewust handelen.
- Spreekt anderen aan op onveilig en/of niet-milieubewust gedrag.
- Werkt kostenbewust.
- Doet verbetersuggesties bij de verantwoordelijk persoon.

Competentie 2. Plant en organiseert de werkzaamheden

Gedragscriteria

- Verzamelt en interpreteert relevante informatie.
- Gebruikt relevante informatie, zoals instructies en werkopdracht.
- Plant en organiseert de eigen werkzaamheden.
- Verzamelt de juiste materialen, gereedschappen en hulpmiddelen.
- Maakt materialen, gereedschappen en apparatuur klaar voor gebruik.
- Werkt volgens veiligheidsprocedures voorschriften en werkinstructies.
- Controleert of bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opgevolgd zijn.
- Schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in.
- Stelt de middelen en mensen vast die nodig zijn voor de werkuitvoering.
- Stelt duidelijke doelen.
- Stelt prioriteiten.
- Bewaakt de voortgang van de uitvoering van het werk.
- Controleert of bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften worden opgevolgd.
- Plant en organiseert de werkzaamheden van collega's.

Competentie 3. Gebruikt de juiste materialen en middelen

Gedragscriteria

- Kent de gebruiksmogelijkheden van materialen en middelen.
- Kiest de juiste materialen en middelen om de werkzaamheden uit te voeren.
- Maakt verantwoord gebruik van materialen en middelen.
- Gaat efficiënt om met materialen en middelen.
- Zorgt voor dagelijks onderhoud aan materialen en middelen volgens bedrijfsnormen.
- Maakt geen oneigenlijk gebruik van materialen en middelen.
- Bergt materialen en middelen schoongemaakt en veilig op.

Competentie 5. Communiceert met collega's, leidinggevende en externen

Gedragscriteria

- Hanteert correcte omgangsvormen.
- Past zich aan de bedrijfscultuur aan.
- Maakt werkafspraken met collega's.
- Komt gemaakte werkafspraken na of informeert tijdig dat dit niet lukt.
- Luistert aandachtig en toont geduld.
- Vraagt naar noodzakelijke informatie.
- Vraagt zo nodig door als het niet duidelijk is.
- Brengt een boodschap kort en duidelijk over.
- Vraagt collega's om hulp als hij er niet uit komt.
- Legt een probleem op duidelijke wijze voor aan leidinggevende of betrokkenen.
- Neemt actief deel aan werkbesprekingen.
- Gaat in goede harmonie om met collega's en leidinggevende.
- Draagt bij aan een positieve werksfeer.
- Toont interesse in het werk van anderen.
- Neemt actief deel aan werkbesprekingen.

Competentie 6. Werkt samen met anderen

Gedragscriteria

- Houdt zich aan de afspraken.
- Houdt rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken.
- Geeft feedback aan collega's.
- Ontvangt feedback van collega's.
- Gaat constructief om met feedback van collega's.
- Vraagt collega's om hulp als hij er zelf niet uitkomt.
- Stelt het resultaat van het team centraal.
- Toont zich gemotiveerd.
- Is flexibel in de uitvoering van taken.
- Stimuleert de samenwerking.
- Behandelt alle collega's gelijkwaardig.
- Deelt relevante informatie met collega's.
- Spreekt collega's aan op hun verantwoordelijkheid.
- Motiveert en stimuleert collega's.
- Houdt rekening met de gevolgen die acties voor anderen buiten het team kunnen hebben.

Competentie 7. Zorgt voor kwaliteit van het uitgevoerde werk

Gedragscriteria

- Overlegt met collega's, leidinggevenden en externen.
- Signaleert afwijkingen en meldt dit.
- Spreekt collega's aan op niet-kwaliteitsbewust handelen.
- Controleert het eigen werk tijdens en na afloop van de uitvoering.
- Controleert het werk van anderen tijdens en na afloop van de uitvoering.
- Ondersteunt collega's bij oplossen van kwaliteitsproblemen.
- Evalueert het werkproces en doet voorstellen ter verbetering.
- Werkt nauwkeurig.
- Werkt volgens procedures en voorschriften.

Competentie 8. Werkt aan eigen ontwikkeling

Gedragscriteria

- Brengt met de leidinggevende in kaart wat goed en nog beter kan in het werk.
- Bepaalt met de leidinggevende welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen.
- Bepaalt met de leidinggevende welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen.
- Onderneemt de met de leidinggevende afgesproken activiteiten.
- Past in overleg nieuwe werkwijzen toe.
- Volgt trainingen en/of cursussen.
- Stelt zich open voor persoonlijke ontwikkeling en handelt hiernaar .
- Stimuleert collega's zichzelf voortdurend te ontwikkelen.

Competentie 9. Gaat goed om met veranderingen

Gedragscriteria

- Houdt zich op de hoogte van veranderingen.
- Gaat op een juiste wijze om met onduidelijkheid en onzekerheid.
- Past zich aan veranderende omstandigheden aan.
- Adviseert over activiteiten voor verdere ontwikkeling.
- Draagt bij aan vernieuwing en verbetering.
- Neemt het initiatief om nieuwe ontwikkelingen te volgen.
- Levert een actieve bijdrage aan de invoering van veranderingen en vernieuwingen.

Competentie 10. Begeleidt collega's

Gedragscriteria

- Zorgt voor een goede introductie van nieuwe collega's.
- Bereidt instructies voor.
- Draagt vakdeskundigheid op een begrijpelijke wijze over.
- Sluit bij instructie aan bij de kennis en ervaring van de collega's.
- Demonstreert hoe vakhandelingen het beste kunnen worden uitgevoerd.
- Geeft de collega's ruimte om vragen te stellen en checkt of de collega's de uitleg begrijpen.
- Observeert de collega's bij het uitvoeren van de geïnstrueerde vakhandeling.
- Geeft collega's heldere, eerlijke en constructieve feedback over hun uitgevoerde vakhandelingen.
- Stimuleert en motiveert collega's.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke gegevens.
- Stemt de begeleiding af op de wensen en behoeften van de collega's in relatie tot doelen van het bedrijf.
- Houdt rekening met de situatie van de individuele medewerker.
- Voert werkgesprekken met de collega's die hij begeleidt.
- Let op non-verbale communicatie.
- Onderneemt actie als de situatie daarom vraagt.
- Evalueert het verloop van de begeleiding.

Competentie 11. Stuur collega's aan

Gedragscriteria

- Definieert opdrachten voor medewerkers.
- Houdt bij de verdeling van het werk rekening met de kwaliteiten van medewerkers.
- Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en stelt prioriteiten.
- Voorziet medewerkers van de noodzakelijke informatie.
- Geeft duidelijk aan wat er van medewerkers verwacht wordt.
- Spreekt medewerkers aan op hun verantwoordelijkheid.
- Betrekt de medewerkers bij de organisatie van het werkproces.
- Signaleert spanningen en handelt ernaar.
- Maakt problemen bespreekbaar en zoekt naar oplossingen.
- Creëert werkomstandigheden met optimaal functionerende medewerkers.
- Houdt bij de omgang rekening met verschillen tussen medewerkers.
- Evalueert de eigen werkzaamheden.
- Administreert zaken met betrekking tot personeel.
- Maakt planningen, voortgangs- en eindrapportages.

Competentie 12. Rapporteert gegevens

Gedragscriteria

- Geeft duidelijke, complete en relevante informatie.
- Rapporteert gegevens en bevindingen aan leidinggevende, collega's en/of eventueel andere betrokkenen.

Competentie 14. Bewaakt het werkproces

Gedragscriteria

- Signaleert afwijkingen in het procesverloop.
- Bepaalt wanneer afwijkingen of storingen moeten worden gemeld.
- Werkt volgens procedures en voorschriften.
- Wisselt informatie uit met collega's en/of leidinggevende.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het werkproces.
- Neemt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en veiligheid.
- Overziet consequenties van (ver-)storingen op veiligheid, kwaliteit en procesverloop.
- Interpreteert de informatie op de juiste wijze.
- Helpt collega's bij het oplossen van problemen.
- Ziet toe op juist gebruik van de juiste PBM's.
- Coördineert en bewaakt de werkuitvoering van collega's.

Competentie 15. Handelt klantgericht

Gedragscriteria

- Is representatief.
- Toont interesse en luistert actief.
- Geeft duidelijk aan wat kan en wat niet kan.
- Speelt in op de veranderde situatie en past de werkwijze hierop aan in overleg met leidinggevende.
- Verwijst zo nodig door naar (gespecialiseerde) collega's.
- Geeft advies als daarom gevraagd wordt.
- Beperkt hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum.
- Zorgt na afloop van de werkzaamheden voor een opgeruimde werkplek.
- Voorkomt aanleidingen voor klachten zoveel mogelijk.
- Neemt elke klacht serieus en zorgt dat de klacht wordt afgehandeld.

KERNTAAK 2. COÖRDINEREN VAN DE UITVOERING VAN DE WERKZAAMHEDEN

Werkproces 2.1 Richting geven aan de uit te voeren werkzaamheden

Beschrijving werkproces

De Voorman laat de medewerkers de werkzaamheden uitvoeren met behulp van het aangevoerde materiaal en materieel. Hij ziet erop toe dat de objecten behandeld worden volgens de opgegeven specificaties.

Bij het uitvoeren van de werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van diverse soorten apparatuur en gereedschap. De Voorman ziet erop toe dat er voldoende materieel en materiaal beschikbaar is en zorgt voor aanvulling als dat nodig is.

Tijdens de uitvoering geeft de Voorman werk- en veiligheidsinstructies.

Na afloop van de werkzaamheden voert hij controles uit met betrekking tot de productiviteit en kwaliteit.

Resultaat

- De objecten zijn behandeld volgens de opgegeven specificaties.
- Het werk is uitgevoerd binnen de gestelde randvoorwaarden.
- Controles hebben geen bijzonderheden opgeleverd.

Werkproces 2.2 Afvoeren van (gevaarlijke) stoffen

Beschrijving werkproces

De Voorman ziet erop toe dat na het afronden van de uitgevoerde werkzaamheden de werkplek schoon wordt achtergelaten.

Het gebruikte materiaal wordt opgeruimd en volgens geldende voorschriften afgevoerd. Stoffen worden op een veilige en milieuverantwoorde manier afgevoerd.

Resultaat

- Stoffen zijn volgens richtlijnen aangeboden voor afvoer.

Werkproces 2.3 Afronden van werkzaamheden

Beschrijving werkproces

De Voorman ziet erop toe dat apparatuur en werkplek schoon wordt achtergelaten. Nadat alles is schoongemaakt zorgt hij dat alles ordelijk en veilig wordt opgeborgen.

De Voorman controleert de uitgevoerde werkzaamheden.

Resultaat

- De werkplek is schoon.
- Het werk is binnen de afgesproken tijd en volgens opdracht uitgevoerd.

Werkproces 2.4 Klein onderhoud en verhelpen (kleine) storingen

Beschrijving werkproces

De Voorman geeft hij aanwijzingen voor het verhelpen van kleine storingen. Hij maakt melding van storingen en noodzakelijk technisch onderhoud.

Resultaat

- Kleine storingen zijn op de juiste manier verholpen.
- Storingen zijn op de juiste manier aan de juiste persoon gemeld.

KEUZES EN DILEMMA'S BIJ KERNTAAK 2

- Beslissen wanneer hij moet overleggen met collega's en/of leidinggevende.
- Altijd controleren of er veilig gewerkt kan worden.
- Bij het coördineren van de werkzaamheden onder alle omstandigheden rekening houden met alle richtlijnen, procedures en veiligheidsvoorschriften.

VAKKENNIS EN VAARDIGHEDEN BIJ KERNTAAK 2

Vakkennis

Zie Kerntaak 1

Vaardigheden

Zie Kerntaak 1

BEROEPSCOMPETENTIES BIJ KERNTAAK 2

Competenties 1, 3, 5 t/m 10 en 12, 14 en 15 gelden ook voor Kerntaak 2.

Aanvullend geldt voor Kerntaak 2 ook competentie 4.

Competentie 4. Klein onderhoud en controleren apparatuur

Gedragscriteria

- Pleegt eenvoudig klein onderhoud.
- Controleert de veiligheidsvoorzieningen op het materieel.
- Signaleert afwijkingen aan apparatuur.
- Overlegt indien nodig met collega's en leidinggevende.
- Werkt volgens procedures en voorschriften.
- Raadpleegt de handleiding.
- Gebruikt het juiste gereedschap.
- Houdt de werkplek overzichtelijke en schoon.
- Gebruikt de voorgeschreven PBM's.
- Initieert ad hoc onderhoud.

KERNTAAK 3. FUNCTIONEEL LEIDING GEVEN

Werkproces 3.1 Verzorgt instructies en sturing

Beschrijving werkproces

De Voorman informeert en instrueert de medewerkers met betrekking tot de werkzaamheden en de veiligheid.

De Voorman staat open voor vragen van medewerkers en ondersteunt ze.

Hij ziet toe op het ordentelijk uitvoeren van de werkzaamheden en geeft aanwijzingen waar nodig.

Resultaat

- De medewerkers weten wat er van hen verwacht wordt.
- De medewerkers zijn duidelijk geïnstrueerd.

Werkproces 3.2 Controleert en lost problemen op

Beschrijving werkproces

De Voorman controleert het uitgevoerde werk regelmatig en geeft de medewerker feedback over de uitkomst van de controles.

Als er problemen ontstaan, onderzoekt de Voorman het probleem en lost het op.

Hij lost het probleem op in samenwerking met de medewerkers en/of in overleg met collega's of zijn leidinggevende.

Resultaat

- De controles zijn uitgevoerd.
- De problemen zijn opgelost.
- De medewerkers weten wat er van hen verwacht wordt.

KEUZES EN DILEMMA'S BIJ KERNTAAK 3

- Altijd controleren of er veilig gewerkt kan worden.
- Afweging maken tussen stoppen of doorgaan.
- Bij het leiding geven aan de werkzaamheden houdt hij onder alle omstandigheden rekening met alle procedures en veiligheidsvoorschriften.
- Afweging maken tussen wat de collega's zelf doen en wanneer sturing of ingrijpen op zijn plaats is.
- Beslissen wanneer hij moet overleggen met collega's en/of leidinggevende.
- Weten hoe om te gaan met verschillende culturen.
- Weten hoe om te gaan met problemen van en/of tussen collega's.

VAKKENNIS EN VAARDIGHEDEN BIJ KERNTAAK 3

Vakkennis

Zie Kerntaak 1

Vaardigheden

Zie Kerntaak 1

BEROEPSCOMPETENTIES BIJ KERNTAAK 3

Competenties 1, 2 en 5 t/m 12 gelden ook voor Kerntaak 3.

Ontwikkelingen

In dit hoofdstuk worden relevante ontwikkelingen voor het beroep beschreven. De diverse onderwerpen geven aan in hoeverre het beroep kan veranderen onder invloed van vernieuwingen. De informatie over de ontwikkelingen is gebaseerd op informatie van deskundigen uit de sector.

ARBEIDSMARKT, TRENDS EN INNOVATIES

Duurzame inzetbaarheid en een leven lang leren zijn belangrijke ontwikkelingen in de arbeidsmarkt en ook relevant voor de sector Industriële Reiniging. Hoe flexibeler de medewerker inzetbaar is, hoe beter het bedrijf is toegerust op toekomstige eisen. Ook als het bedrijf deze niet direct ziet aankomen of kan voorspellen.

Een andere factor die hier genoemd kan worden zijn de technische vernieuwingen in materieel dat gebruikt wordt en de eisen die aan materialen gesteld worden. Technieken die ook voor de sector Industriële Reiniging kunnen zorgen voor effectievere of efficiëntere oplossingen bij de uitvoering van werkzaamheden.

Tenslotte kan in dit verband ook genoemd worden de toenemende aandacht voor duurzaamheid, milieu en klimaat. Dit zal ook de komende jaren een belangrijke factor zijn bij het wel of niet doorvoeren van innovaties.

Ontwikkelingen waar de sector voortdurend over na moet denken om veiligheid en kwaliteit te kunnen blijven borgen.

Voor actuele ontwikkelingen, trends en innovaties wordt hier verwezen naar:

Orsima: www.orsima.nl

SITO: www.sito-online.nl

WETGEVING EN REGELGEVING

De wet- en regelgeving op het gebied van milieu, hygiëne en Arbo is voor de beroepen in de sector Industriële Reiniging van belang. Daarnaast hebben deze beroepen te maken met regelgeving op het gebied van gevaarlijke stoffen en fysieke belasting (waaronder geluid) en het werken op hoogte.

In de Arbocatalogus is de wettelijke Arbo-regelgeving verder uitgewerkt in arbeidsomstandighedenbeleid door het private domein (werkgevers en werknemers in de sector).

Belangrijke onderwerpen zijn:

- Explosiegevaar
- (Gevaarlijke) stoffen
- Geluid
- Fysieke belasting

Tenslotte noemen we hier ook de cao Orsima die geldt voor de werknemers in de sector.

Colofon

Ontwikkeld door:

ISEO Consult – Mevrouw C. Freling

In samenwerking met de branche:

De heer P. Korver

De heer H. Mars

Mevrouw D. Dost-Jansma

In opdracht van:

Orsima

Verantwoording:

Vastgesteld door de Vaste Commissie van Orsima.

Datum en plaats:

1 december 2020 te Gorinchem

Bronnen

Bij de ontwikkeling van dit beroepscompetentieprofiel zijn de volgende bronnen geraadpleegd:

- Orsima, website www.orsima.nl
- Stichting Industriële Reiniging, website www.sir-safe.nl
- Stichting Samenwerken Voor Veiligheid (SSVV), website www.vca.nl
- NLQF, website www.nlqf.nl
- BCP Voorman, Cosi Kenniscentrum, januari 2012
- Opleidingsaanbod Orsima (Begeleiden)
- SITO, website www.sito-online.nl