

**Functie**  
Functiefamilie  
Hoofdgroep

**Voorman**  
Bouwplaats (algemeen)  
Uitvoering / Exploitatie / Service

**03.02.01**

Kenmerk	Functie	A referentiefunctie	B
	Groep*	VI	VII
Vorbereiding		<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van tekeningen, werkopdrachten</li> <li>- bepalen van werkmethoden en aanpak in afstemming met opdrachtgever en planning</li> <li>- zorgen voor aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen</li> <li>- inrichten werklocaties, (laten) treffen veiligheidsmaatregelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van tekeningen, werkopdrachten op uitvoerbaarheid</li> <li>- corrigeren van werkaanpak, werkvolgorde</li> <li>- doen treffen van veiligheidsvoorzieningen</li> </ul>
Uitvoering		<ul style="list-style-type: none"> <li>- operationeel aansturen van 1 tot enkele vaklieden</li> <li>- zorgen voor het conform opdracht uitvoeren van werkzaamheden, lopen van inspectieronden</li> <li>- mede uitvoeren van de werkzaamheden, lopen van inspectieronden</li> <li>- mede uitvoeren van de werkzaamheden m.b.v. machines/ gereedschappen</li> <li>- constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden</li> <li>- afnemen van het werk, maken van vervolgspraken binnen gegeven kaders</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- operationeel aansturen &gt; 10 vaklieden</li> <li>- coördineren en operationeel begeleiden van de werkzaamheden</li> <li>- toezien op de uitvoering, bepalen van de prioriteiten</li> <li>- bewaken van de uitvoering (kwalitatief/kwantitatief)</li> <li>- zorgen voor een oplossing bij afwijkingen/problemen</li> </ul>
Administratie/ rapportage		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van eenvoudige administratie, verstrekken, controleren en verwerken van urenverantwoording e.a. documenten/bonnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporteren over gehanteerde methoden en eindresultaat per verslagperiode</li> </ul>
Beheer van gereedschappen en materialen		<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van de voorraad technische goederen/materialen, o.a. gereedschappen</li> <li>- bewaken van de voorraadniveaus, bestellen van goederen/materialen bij vaste leveranciers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doen van voorstellen t.a.v. een optimale voorraadsituatie, nieuw op te nemen materialen, gereedschappen, samenwerking met leveranciers etc.</li> </ul>

**Functie**

 Functiefamilie  
 Hoofdgroep

**Voorman**

 Bouwplaats (algemeen)  
 Uitvoering / Exploitatie / Service

**03.02.01**

<b>Kenmerk</b>	<b>Functie</b> <b>A</b> <b>referentiefunctie</b>	<b>B</b>
Communicatie	- informeren van opdrachtgevers, leidinggevende en medewerkers over voortgang en afwijkingen, bijsturen binnen gegeven kaders	- informeren van opdrachtgevers, leidinggevende, externe partijen en medewerkers over voortgang en afwijkingen, bijsturen binnen gegeven kaders

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.

- mbo-2