



Beroepscompetentieprofiel

Bestekadviseur B&U

Status: Definitief
Datum: 28 11 2007

Colofon

Beroepscompetentieprofiel: Bestekadviseur B&U		Status: Definitief
Algemene informatie	datum: 11-10-07	versie: 1
Opdrachtgever	Nederlandse Vereniging van BouwKostendeskundigen, NVBK	
Ontwikkeld door:	Werkgroep competenties EKB (fase 2): Mevr. drs. W. (Wilma) Visser; VDnDP bouwingenieurs bv Dhr. J. Heijne; ABT Dhr. M.J. van Wijk; Ingenieursbureau Multical ing. H.H.M. Miltenburg, STABU Dhr. J. Rip, JRC2000, rapporteur Dhr. P. Vianen, Piron advies, rapporteur	
Bron document(en)	EKB-format fase 2 NEN 2574 SHL-listing Verslagen werkgroep Competenties	
Legitimering BCP door:	Klankbordgroep EKB Dhr. R. van Wijk, Ingenieursbureau Multical Dhr. H. Feberwee, Ingenieursbureau Multical Dhr. R. Halle, Deerns raadgevende ingenieurs Dhr. R. Versloot, Versloot Bouwbestek Stuurgroep EKB Dhr. N. Vlieg, Van Heugten Technisch Adviesbureau Dhr. P. van der Pijl, Brink groep Dhr. J. van Toorenborg, J. van Toorenborg bv (BNB) Dhr. T. de Jonge, TU Delft, faculteit Bouwkunde	
Project EKB: Erkenning Kosten- en bestekdeskundigen, SenterNovemcode SIM05034		

Waar in de tekst "hij", "zijn" en "hem" staat kan ook het vrouwelijk equivalent worden gelezen.

Inhoudsopgave

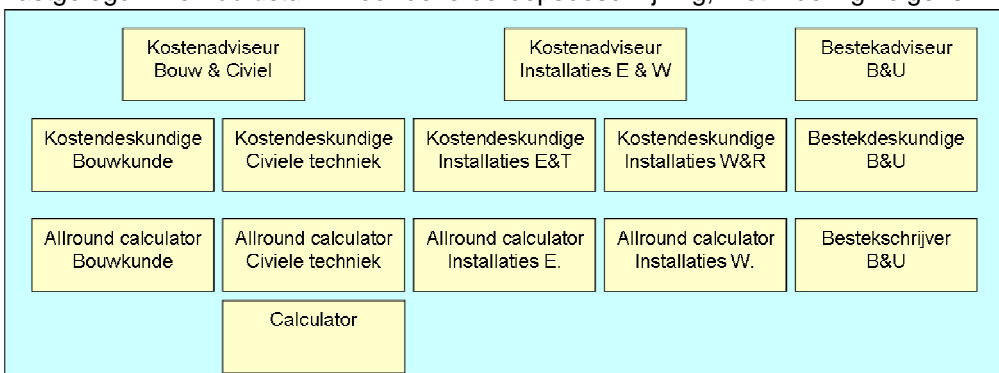
1.	Inleiding	2
2.	Beroepsbeschrijving	3
3.	Kerntaken	9
4.	Verrijkte kerntaken	10
5.	Overzichtsschema	30
6.	Beroepscompetenties	31

1. Inleiding

KADER. In het kader van het project EKB is door de brancheverenigingen NVBK en BNB opdracht gegeven om bestaande functiecategorieën, met bijbehorende functieniveau's, in kaart te brengen. Dit werk is aangepakt door de werkgroep Competenties. Resultaat van deze fase 2 van het project EKB is een aantal ontwikkelde beroepscompetentieprofielen (hierna te noemen BCP's). Deze producties zijn van vitaal belang voor de volgende fasen waarin opscholingstrajecten worden ontwikkeld en getest. Uitgaande van een willekeurige werknemer (lees ook: medewerker) ziet het totale te doorlopen traject er als volgt uit:

Het traject begint met het vaststellen van de aanwezige competenties met behulp van een meetinstrument en een intakegesprek. Hieruit volgt, in overleg met de werkgever (lees ook: leidinggevende), de opscholingsbehoefte. Deze behoefte wordt gelegd naast en afgestemd op het bedrijfsopleidingsplan dat de werkgever heeft opgesteld. Voor de werknemer levert dit een persoonlijk opscholingsplan op dat is afgestemd op de aanwezige en benodigde competenties, de bereikbaarheid van de opscholingslocaties en de mogelijkheden tot afstandslernen en tot scholing annex coaching binnen het eigen bedrijf. Tevens wordt dan vastgesteld voor welke branchediploma's de werknemer al in aanmerking komt. Na het vaststellen van het persoonlijke opscholingsplan begint het opscholingstraject. Na ieder opscholingstraject ontvangt een deelnemer een branchediploma.

LEESWIJZER. Als eerste stap heeft het in kaart brengen van de functiecategorieën geresulteerd in onderstaand schema. Hiervoor zijn door onderzoek, veelvuldig werkgroepoverleg en interviews in de branche gegevens verzameld over de hedendaagse beroepsuitoefening. In deze stap zijn 14 beroepen (beroepsnamen) geïdentificeerd, 11 aan NVBK kant, 3 aan BNB kant; voor een aantal beroepsnamen zijn synoniemen herkend en vastgelegd. Zie *hoofdstuk 2* voor deze beroepsbeschrijving, met indeling volgens EKB-format.



De BCP's zijn vervolgens ontwikkeld aan de hand van het zogenaamde EKB-format, dat is afgeleid van het COLO-format¹. Tweede stap is het toekennen van kerntaken aan ieder van de geïdentificeerde beroepen. Van een eerste 30-tal zijn er uiteindelijk 18 overgebleven, die genummerd zijn in een volgorde die spoort met de hoofdfase-indeling van NEN 2574. Zie *hoofdstuk 3* voor een overzicht van de kerntaken die bij het beroep horen.

In *hoofdstuk 4* worden deze kerntaken verder beschreven volgens de indeling van het EKB-format. Om tot een beroepscompetentieprofiel te komen dat kan dienen voor erkenning en toetsing is eerst bepaald welke competenties relevant zijn voor de kerntaken per beroep. Zie het matrixschema in *hoofdstuk 5*. Voor de lijst van competenties is uitgegaan van de SHL-listing met 25 competenties.

In *hoofdstuk 6* is per competentie de beroepscompetentie geformuleerd in een volzin die beroep en competentie in zich draagt. Ook worden de succescriteria geformuleerd waaraan de beroepsbeoefenaar moet voldoen om gekwalificeerd te zijn voor de betreffende competentie. Input voor deze criteria is het materiaal dat per aangekruiste cel van de matrix van hoofdstuk 5 beschikbaar is. De succescriteria worden onderscheiden in procescriteria en resultaatcriteria.

BESLUITVORMING. Deze BCP's hebben in hun definitieve vorm twee functies: 1. Bij het personeelsmanagement van brancheleden, 2. Als input voor fasen 3 en 4 van het EKB-project. De ontwikkelde beroepscompetentieprofielen zijn door de werkgroep competenties gevalideerd, getoetst door een klankbordgroep en vastgesteld door de "Stuurgroep EKB".

¹ Het COLO-format is opgesteld door Vereniging Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven

2. Beroepsbeschrijving

Beroepscompetentieprofiel	
Mogelijke functiebenamingen Bestekadviseur	
Beroepsbeschrijving	
Beroepscontext/ werkzaamheden	<p>Een aannemingsovereenkomst (zoals een bestek) is een juridisch document (contractstuk), een schriftelijke overeenkomst tussen opdrachtgever en aannemer/opdrachtnemer betreffende het realiseren van een (bouw)werk volgens het ontwerp van de opdrachtgever of de opdrachtnemer.</p> <p>In het bouwproces is een contract een belangrijk informatie- en werkdocument en vervult een aantal functies, als: contract tussen opdrachtgever en aannemer/opdrachtnemer; basis voor begrotingen; leidraad en toetsingsinstrument; referentiedocument bij oplevering en financiële afrekening.</p> <p>Het klassieke bestek is primair de beschrijving van het werk, de daarbij behorende (bestek)tekeningen en de voor het werk geldende (administratieve en technische) voorwaarden.</p> <p>Het bestekboek wordt gebruikt als aanduiding voor het projectspecifieke (maatwerk) geschreven deel van het bestek wat bestaat uit de werkbeschrijving en de aanvullende (op de UAV) administratieve voorwaarden alsmede aanvullende (op de STABU Standaard) technische bepalingen.</p> <p>Het schrijven van een bestekboek vindt traditioneel plaats in de bouwvoorbereidingsfase aan het eind van het ontwerpproces en bestrijkt een relatief korte tijd van het gehele bouwproces. Het schrijven van vraag- of outputspecificaties vindt veelal aan het begin van het bouwproces plaats in de (pre)ontwerpfase.</p> <p>De bestekadviseur kan zowel de auteur van het bestekboek en de vraag- en outputspecificaties zijn alsook enkel aansturing hebben gegeven aan bestekschrijvers- en deskundigen.</p> <p>Bestek-, vraag- en outputspecificaties schrijven alsmede het aanbesteden ervan kan een dagtaak zijn, maar ook een neventaak van een project(bege)leider/projectcoördinator.</p> <p>Ook de combifunctie "bestekken/begroten" komt in de praktijk voor.</p> <p>Hij verzamelt grotendeel zelfstandig informatie zoals tekeningen, technische gegevens, algemene projectgegevens, staten, tabellen etc. of stuurt dit aan.</p> <p>Hij bepaalt het een en ander in samenspraak met de project(bege)leider/projectcoördinator en de andere leden van het team.</p> <p>Bij het maken van een bestekboek maakt de bestekadviseur bij voorkeur gebruik van de STABU besteksystematiek. Bij het maken van vraag- en outputspecificaties kan de bestekadviseur gebruik maken van de nieuwe STABU specificatiemodule.</p> <p>Hij selecteert relevante onderdelen hieruit en specificeert deze of begeleidt anderen hierin.</p> <p>In overleg met de project(bege)leider/projectcoördinator specificeert hij het een en ander.</p>

	<p>Het belangrijkste gereedschap om te kunnen specificeren voor de bestekdeskundige is de computer met daarop zowel algemene software als specifieke software. Hij maakt veelvuldig gebruik van allerlei communicatiemiddelen zoals internet, e-mail, fax en telefoon.</p> <p>In beperkt samenspraak met de project(bege)leider/projectcoördinator dient hij er zorg voor te dragen dat eventueel door derden aangeleverde onderdelen tot een op elkaar afgestemde en complete opbouw en inhoud van het contract leiden waarvoor hij ook verantwoordelijk is.</p> <p>De bestekadviseur dient een zeer goede kennis van het gehele bouwproces te hebben.</p> <p>Ook zal hij in ruime mate op de hoogte moeten zijn van wet- en regelgeving, jurisprudentie en dient te beschikken over zeer ruime en actuele productkennis en voor zover nodig ook van prijzen. De bouwstofkeuze hangt namelijk niet alleen af van esthetische en bouwtechnische keuzes maar wordt ook gemaakt op begrotingstechnische gronden (Life Cycle Costing).</p> <p>De bestekadviseur werkt voor (bij) uiteenlopende bedrijven, zoals grote architecten- advies- en ingenieursbureaus, de bouw departementen (VROM/RRGD en Defensie/DVD), lokale overheden zoals gemeenten en provincies en bij woningcorporaties.</p> <p>Hij verricht zijn werkzaamheden vrijwel volledig op kantoor en brengt frequent locatie- en projectbezoeken.</p> <p>Voor de uitoefening van zijn werk zijn er directe werkcontacten met o.a. de project(bege)leider/projectcoördinator en fabrikanten/leveranciers van bouwstoffen en indirect met de andere partijen die bij het bouwproces betrokken zijn zoals de ontwerper(s) en adviseur(s).</p> <p>Het is een op zichzelf staande functie of, gezien de complexiteit van de functie, in mindere mate een neventaak van een andere functie binnen de organisatie.</p> <p>Hij werkt zelfstandig, binnen een team.</p> <p>Hij informeert en adviseert tijdens zijn werkzaamheden (on)gevraagd de project(bege)leider/projectcoördinator en anderen over technische, kwalitatieve juridisch aspecten van het project. Daarnaast doet hij dit ook (on)gevraagd bij andere projecten.</p> <p>De bestekadviseur is nauw betrokken bij de aanbesteding. Hij zal betrokken zijn bij het geven van inlichtingen het houden van een aanwijzing.</p> <p>Hij zal zelfstandig een Nota van Inlichtingen en een Proces verbaal van Aanwijzing samenstellen.</p> <p>In sommige gevallen maakt hij een werkbestek ten behoeve van de bouwuitvoeringsfase als integratieproduct van het aanvankelijke bestekboek en de diverse Nota's van Inlichtingen</p> <p>De bestekadviseur moet ruime kennis hebben van diverse contractvormen.</p>
--	--

<p>Rol en verantwoordelijkheden</p>	<p>t.a.v hiërarchie:</p> <p>De bestekadviseur is volledig verantwoordelijk voor het schrijven van het bestekboek en de vraag – of outputspecificaties waarvoor de project(bege)leider/projectcoördinator de eindverantwoordelijke is.</p> <p>De bestekadviseur voert taken zelfstandig uit.</p> <p>Hij werkt zelfstandig, binnen een team, waarbij hij collegiaal een of meerdere bestekschrijver (s) en bestekdeskundige(n) kan aansturen. Hij rapporteert rechtstreeks aan/via de project(bege)leider/projectcoördinator en naar anderen (in- en extern) binnen het team.</p> <p>Hij heeft een uitdrukkelijke inventariserende, controlerende, analyserende rol en fungeert als vraagbaak binnen de organisatie. Hij draagt (ook ongevraagd) oplossingen aan en draagt vakkennis over. Verder controleert hij inhoudelijk (bestek)werk van anderen.</p> <p>t.a.v. werk:</p> <p>De bestekadviseur kan zowel de auteur van het bestekboek zijn alsook enkel aansturing hebben gegeven aan bestekschrijvers en deskundigen.</p> <p>In overleg met de project(bege)leider/projectcoördinator specificeert hij, of laat hij, de toe te passen bouwstoffen en de resultaatseisen. Dit op grond van esthetische, bouwtechnische, financiële en beheertechnische gronden.</p> <p>Hij heeft een uitvoerende/redactionele rol alsmede een controlerende en coachende/leidinggevende rol.</p> <p>Hij draagt de verantwoordelijkheid voor zijn eigen en andermans werkzaamheden.</p> <p>De bestekadviseur beoordeelt in ruime mate projectgegevens kritisch en stelt zelfstandig in overleg materialen, kwaliteiten en uitvoeringseisen vast.</p> <p>Hij signaleert en acquireert mogelijkheden voor vervolgoopdracht of nieuw werk.</p> <p>t.a.v. contact</p> <p>Hij overlegt over de werkzaamheden en de resultaten nauw met project(bege)leider/projectcoördinator. Heeft veelvuldig externe contacten met projectbetrokkenen.</p> <p>t.a.v. sociale omgang</p> <p>Hij kent de organisatie en het werkgebied en beschikt over uitgebreide sociale vaardigheden.</p> <p>t.a.v middelen</p> <p>Hij adviseert bij vervangingen/investeringen voor zijn eigen en andermans werkzaamheden.</p>
-------------------------------------	--

Complexiteit	<p>De werkzaamheden zijn zowel routinematig als niet-routinematig van aard doch soms ook zeer uniek van karakter. Vanwege de plaats in het bouwproces, wordt een bestek vaak gemaakt onder grote tijdsdruk. Als gevolg daarvan kunnen fouten of hiaten ontstaan. Met name als deze pas aan het licht komen tijdens de uitvoering, kan vertraging en financiële schade het gevolg zijn.</p> <p>Complexiteit ontstaat ook door het werken aan vele projecten tegelijk, uiteenlopend naar omvang, verscheidenheid, ontwikkelstadium en betrokken partijen.</p> <p>Bij het maken van het bestek geldt dat de bestekadviseur als geen ander zorg moet dragen voor een juridisch en technisch verantwoord en samenhangend document dat praktisch hanteerbaar is.</p> <p>De informatie die beschikbaar is voor de werkzaamheden is vaak incompleet, niet geheel foutloos en soms in-actueel.</p> <p>Adviseert en ondersteunt de project(bege)leider/ projectcoördinator en anderen binnen het team, stimuleert ideeën, neemt initiatieven en doet ook ongevraagd verbetervoorstellen en bezoekt werk- en projectlocaties.</p> <p>Hij moet zeer goed in kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen m.b.t. wet- en regelgeving, samenwerkingsverbanden en contractvormen.</p> <p>Hij moet goed vooruit kunnen denken en daarop anticiperen en kan uitstekend de consequenties overzien van genomen beslissingen.</p> <p>Hij moet inspirerend leiding kunnen geven. Hij heeft veelvuldig contact (in- en extern) met andere leden van het team.</p> <p>De combinatie van uitvoerende en leidinggevende rol in één beroep.</p> <p>Scoop beperkt zich niet enkel tot het schrijven van het bestekboek. Bestekboeken van derden moeten ook worden gescreend. Wordt ook nauw betrokken bij andere contractvormen (UAVgc en PPS) en de aanbesteding hiervan.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Accuraat;</p> <p>Zeer hoog verantwoordelijkheidsgevoel;</p> <p>Werk in samenhang met ander werk goed kunnen plannen en organiseren;</p> <p>Goed cijfermatig inzicht;</p> <p>Communicatief vaardig mondeling en schriftelijk in het Nederlands en Engels/Duits;</p> <p>Flexibel;</p> <p>Stressbestendig;</p> <p>Zeer zelfstandig;</p> <p>Zeer Kwaliteitsgericht;</p> <p>Zeer commercieel denkend en klantgericht;</p> <p>Sociaal vaardig;</p> <p>Uitstekend analyserend vermogen en zeer oplossingsgericht denken. Creatief denken en handelen;</p> <p>Leergierig en verworven kennis willen overdragen;</p> <p>Zeer integer.</p>

Trends/innovaties	
Marktonwikkelingen	<p>Er is steeds meer en meer sprake van tijdsdruk. Tijd is geld. Ook is er sprake van verjuridisering.</p> <p>Binnenstedelijk bouwen neemt toe. Hierdoor is steeds meer aandacht voor veiligheid, omgeving en de bouwmogelijkheden op een locatie.</p> <p>Andere contractvormen (geïntegreerd obv de UAV-gc of PPS) naast de traditionele UAV/UAVTI contractvormen doen hun intrede, mede door overheidsinvloeden.</p> <p>ICT toepassingen zullen steeds meer in het bouwproces worden ingezet. Project informatie management tools en 3D tekenen met gebruikmaking van internationaal aanvaarde objectenbibliotheken zijn middelen om de communicatie tussen partijen te bevorderen en daarmee faalkosten te beperken.</p> <p>Bouwen is niet enkel meer een lokale of nationale aangelegenheid; dit door de Europese eenwordingsgedachte en de globalisering.</p> <p>Architecten- en ingenieursbureaus besteden steeds vaker taken uit aan gespecialiseerde bureaus.</p> <p>Klantcontact met nieuwe/moderne communicatiemiddelen en constante bereikbaarheid legt een grote druk op de flexibiliteit.</p> <p>Commerciële druk wordt groter als gevolg van de verwarring die ontstaat door de veranderende wet- en regelgeving.</p> <p>Daarnaast neemt het inzetten van innovatieve marketing- en verkoopvormen, zoals emailmarketing, e-commerce en internet toe. Hij/zij moet kunnen omgaan met deze nieuwe media(kanalen).</p> <p>Emancipatie gezagsverhoudingen baas-knecht.</p> <p>Kennis, vaardigheden en attitude overdraging aan (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige in de vorm vraaggestuurd competentiegericht onderwijs met gebruikmaking van ICT in plaats van traditionele kennisoverdracht.</p>
Wetgeving/ overheidsregulering	<p>Wet- en regelgeving op allerlei gebied wordt strenger en complexer. Ook wordt de invloed van de Europese gemeenschap en internationale verdragen steeds groter.</p>
Technologische ontwikkelingen	<p>Toenemende mate van productvernieuwing. Nieuwe toepassingen van bestaande producten.</p> <p>Het technisch ontwerp of onderdelen daarvan worden vaker door de markt gemaakt (toeleveranciers of gespecialiseerde aannemers).</p> <p>Gegevens worden steeds meer digitaal (internet) uitgewisseld waarbij er gestreefd wordt naar een centrale opslag van data.</p> <p>Gereedschappen en hulpmiddelen die de arbeidsomstandigheden verbeteren worden meer en meer gebruikt. Bouwen wordt assembleren.</p>
Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen	<p>Bedrijven doen steeds meer moeite om personeel aan zich te binden. Binnen bedrijven ligt een nadruk op een continue inzet van al het personeel. Bedrijven maken een omslag van klantwerving naar klantbinding. Dit ondanks dat bureaus taken uitbesteden o.a. op het gebied van contracteren naar gespecialiseerde bureaus.</p>

Internationale Ontwikkelingen	Mondiale en Europese wet- en regelgeving hebben steeds meer invloed op de nationale bouwcultuur zoals bij aanbesteden, CE markering etc.
Loopbaanmogelijkheden	De bestekadviseur kan doorgroeien naar de nog niet bestaande en zeer juridisch geziene functie van bestekspecialist.

3. Kerntaken

Kerntaken van het beroep
Kerntaak 1: Het (laten) samenstellen van een bestekboek van een eenvoudig tot zeer complex werk.
Kerntaak 2: Het inhoudelijk (laten) controleren van een (concept) bestekboek.
Kerntaak 3: Het (laten) samenstellen van vraagspecificaties o.b.v. de UAV-GC of outputspecificaties o.b.v. (object) PPS van een eenvoudig tot ingewikkeld werk.
Kerntaak 4: Kennis, vaardigheden en attitude overdragen aan een (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur.
Kerntaak 5: Het begeleiden van de aanbesteding (selecteren en gunning) van een werk, ook van geïntegreerde contracten en Europees aanbesteden.
Kerntaak 6: Het (bege)leiding geven (begeleiden/coachen) van een team/aantal bestekschrijver(s) en bestekdeskundige(n).

4. Verrijkte kerntaken

Kerntaak 1

Het samenstellen van een bestekboek

Proces

Het schrijven van een bestekboek vindt traditioneel plaats in de bouwvoorbereidingsfase aan het eind van het ontwerpproces en bestrijkt een relatief korte tijd van het gehele bouwproces.

Om een zo volledig mogelijk beeld van de opdracht tot het schrijven van het bestekboek te krijgen, zorgt de

bestekadviseur ervoor dat hij, het liefst in een zo vroeg mogelijk stadium, over alle relevante projectinformatie kan beschikken. Projectinformatie is met name: tekeningen, schetsen, notulen, archiefzaken, foto's, maquette's, (f)PvE, berekeningen, tabellen, plannings, rapporten, begrotingen, ruimteboeken, administratieve/juridische voorwaarden van de opdrachtgever, staten (afwerk- materiaal- en kleurstaten, armaturenstaten etc.), technische omschrijvingen, bouwstof (producten en installatieonderdelen) informatie, gebruikers bij verbouwingen etc.

De bestekadviseur ontvangt de projectinformatie deels via de project(bege)leider/projectcoördinator. Voor een deel gaat hij zelfstandig, in beperkt overleg met de project(bege)leider/projectcoördinator, achter de projectgegevens aan. Hij maakt vaak gebruik van vraag- of checklijsten.

Via een projectmanagement applicaties kan hij zich d.m.v. autorisatie met een wachtwoord ook die informatie verschaffen.

Hij neemt met de project(bege)leider/projectcoördinator de belangrijkste zaken door.

De bestekadviseur constateert eventuele tegenstrijdigheden, hiaten en onduidelijkheden.

Afhankelijk van het type werk en de opdracht wordt projectinformatie vaak ook door derden aangeleverd. De bestekadviseur controleert in samenspraak met de project(bege)leider/projectcoördinator deze informatie en zorgt ervoor dat alles op elkaar is afgestemd.

De bestekadviseur maakt het bestekboek op basis van deze projectinformatie. Hierbij werkt hij de werkbeschrijving en de aanvullende bepalingen uit. De bepalingen hebben o.a. betrekking op zaken als: verplichtingen opdrachtgever en aannemer, uitvoeringsduur, oplevering, garantie, tijdschema, meer- en minderwerk, betaling, etc. Daarnaast maakt hij de beschrijving van het werk.

Bij het maken van het bestekboek maakt de bestekadviseur doorgaans gebruik van de STABU besteksystematiek die via de STABU standaard is gekoppeld aan de UAV 1989. Dikwijls wordt er gewerkt met een zogenaamd bureaubestek als onderlegger. Ook maakt de bestekadviseur gebruik van STABU bestekteksten van fabrikanten en leveranciers. Deze zijn in te passen in het bestekboek.

Het is de taak van de bestekadviseur om te zorgen dat projectspecifieke gegevens eenduidig, in samenhang en op de juiste plaats ingevoerd worden zodanig dat het bestekboek juridisch en technisch verantwoord is en overeenkomt met de bijbehorende tekening(en), berekening(en) en de andere onderdelen van het bestek.

Kerntaak 1 Het samenstellen van een bestekboek	
	<p>De bestekadviseur zal zich moeten verdiepen in de kwaliteitseisen van de toe te passen bouwstoffen en de resultaatseisen van het aanbrengen hiervan.</p> <p>Als de bestekadviseur het bestekboek in concept gereed heeft, legt hij deze ter controle voor aan de opdrachtgever, eventueel via de project(bege)leider/projectcoördinator. Eventuele op- en aanmerkingen van partijen verwerkt hij vervolgens in het definitieve bestekboek.</p> <p>De bestekadviseur zal een uitgebreide bijdrage leveren bij het samenstellen van de Nota van Inlichtingen en het Proces verbaal van Aanwijzing.</p> <p>In enkele gevallen maakt hij een (werk)bestek ten behoeve van de bouwuitvoeringsfase als integratieproduct van het aanvankelijke bestekboek en één of meer Nota van Inlichtingen.</p> <p>Het samenstellen van richtlijnenbestekken met een mix van vraag- en aanbodsspecificaties op basis van de UAV 1989 zal tot zijn werkzaamheden behoren alsmede het maken van prestatiebestekken op basis van de UAV-GC 2005.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>De bestekadviseur wordt in staat geacht alle relevante informatie voor het schrijven van een bestekboek te verzamelen of dit te coördineren. Hij is eindverantwoordelijk voor de bestekdocumentatie.</p> <p>De bestekadviseur is geheel eindverantwoordelijk voor de ontwikkeling van het bestekboek.</p> <p>Hij heeft een uitvoerende en coördinerende rol met een grote zelfstandigheid bij het plannen en organiseren van zijn werkzaamheden, het zoeken naar de juiste informatiebronnen en het maken van de juiste productkeuzes.</p>
Complexiteit	<p>Bij aanvang van het schrijven van het bestekboek van een werk is niet altijd alle relevante projectinformatie bekend of voorhanden. De bestekadviseur zal de voor zijn werkzaamheden benodigde projectinformatie boven tafel proberen te krijgen.</p> <p>Interpretatie van de projectinformatie is soms moeilijk voor de bestekadviseur als gevolg van het ontbreken van parate kennis op diverse gebieden.</p> <p>In de STABU besteksystematiek komt de projectinformatie op verschillende plaatsen en in een bepaalde context terug. Dit vereist zeer goed inzicht bij het maken van een bestekboek en het bouwproces.</p> <p>De bouwstoffen zelf alsmede het aanbrengen ervan moeten voldoen aan verschillende Europese en nationale regelgevingen en normeringen. Uitgebreide kennis van specifieke wet- en regelgeving is vereist.</p> <p>Bij het uitwerken van de grotendeels al bepaalde bouwstoffen is het hebben van kennis op het gebied van bouw- en beheer/exploitatiekosten noodzakelijk.</p>
Betrokkenen	<p>Primair de project(bege)leider/projectcoördinator, opdrachtgever, adviseurs etc. en secundair eventuele collega's.</p>

Kerntaak 1 Het samenstellen van een bestekboek	
(Hulp-)middelen	<p>Hij gebruikt de volgende hulpmiddelen: PC/Computer met daarop geïnstalleerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bestekverwerkingsprogrammatuur, veelal gebaseerd en gebruik makend van de STABU besteksystematiek; • e-mail software. • Een internet browser die toegang verschaft tot:: • het internet; • projectinformatie (management systemen); • productinformatie(systemen). • Web-based specificatiemodule.
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Beschikbaarheid van alle relevante projectinformatie (ook van derden) om een bestekboek te kunnen maken.</p> <p>Bestekboek als onderdeel van het bestek dat voldoet aan alle kwaliteitseisen.</p> <p>Kwaliteit kan mede worden verkregen door raadpleging van STABU (website, helpdesk, besteksbeoordeling, opleidingen etc.) en BNB (website, servicedesk, gereedschapskist, richtlijn 01, keurmerk etc.).</p> <p>Het actief bijdragen aan het informeren van de opdrachtgever.</p> <p>De kwaliteit van het resultaat wordt uiteindelijk bepaald door de tevredenheid van alle betrokkenen.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>De bestekadviseur maakt in nauw overleg met de project(bege)leider/projectcoördinator de juiste afwegingen wanneer hij geconfronteerd wordt strijdigheden tussen de belangen van de opdrachtgever enerzijds en de interne Bureaucriteria (honorarium) anderzijds.</p> <p>Een dilemma kan ontstaan bij de keuze van de bouwstoffen met bijbehorende levertijden, de voorgestelde bouwwijze(n) in relatie tot ARBO wetgeving, V&G-dossier en het afwerkingniveau van het in het bestekboek beschreven werk in relatie tot het budget van de opdrachtgever.</p> <p>Het bestek is vaak sluitpost in de planning ten behoeve van de ontwerpfase en zodoende staan de werkzaamheden onder hoge tijdsdruk.</p>

Kerntaak 2
Het (laten) controleren van een (concept)bestekboek

Proces

Het inhoudelijk (laten) controleren van een bestekboek vindt traditioneel plaats aan het eind van de bouwvoorbereidingsfase ofwel aan het eind van het ontwerpproces en bestrijkt een zeer korte tijd van het gehele bouwproces.

Om een zo volledig mogelijk beeld tot het inhoudelijk controleren van het bestekboek te krijgen, zorgt de bestekadviseur ervoor dat hij, het liefst in een zo vroeg mogelijk stadium, over alle relevante projectinformatie kan beschikken. Projectinformatie is met name: tekeningen, schetsen, notulen, archiefzaken, foto's, maquette's, (f)PvE, berekeningen, tabellen, plannings, rapporten, begrotingen, ruimteboeken, administratieve/juridische voorwaarden van de opdrachtgever, staten (afwerk- materiaal- en kleurstaten, armaturenstaten etc.), technische omschrijvingen, bouwstof (producten en installatieonderdelen) informatie etc.

De bestekadviseur ontvangt de projectinformatie deels via de project(bege)leider/projectcoördinator. Voor een deel gaat hij zelfstandige, in beperkt overleg met de project(bege)leider/projectcoördinator, achter de projectgegevens aan. Als dit manueel geschiedt dan maakt de bestekadviseur vaak gebruik van vraag- of checklijsten.

Via een projectmanagement applicaties kan hij zich d.m.v. autorisatie met een wachtwoord ook die informatie verschaffen.

Hij neemt met de project(bege)leider/projectcoördinator de belangrijkste zaken door.

De bestekadviseur constateert eventuele tegenstrijdigheden, hiaten en onduidelijkheden en geeft deze aan.

Afhankelijk van het type werk en de opdracht wordt projectinformatie vaak ook door derden aangeleverd. De bestekadviseur controleert in samenspraak met de project(bege)leider/projectcoördinator deze informatie.

De bestekadviseur controleert het bestekboek op basis van deze projectinformatie. Hierbij volgt hij een gestructureerde aanpak en controleert de werkbeschrijving en de aanvullende bepalingen. De bepalingen hebben o.a. betrekking op zaken als: verplichtingen opdrachtgever en aannemer, uitvoeringsduur, oplevering, garantie, tijdschema, meer- en minderwerk, betaling, etc.

Bij het controleren van het bestekboek maakt de bestekadviseur gebruik van beschikbare informatie als: tekeningen, STABU standaard, Normen en BRL's.

Het is de taak van de bestekadviseur om te controleren dat projectspecifieke gegevens eenduidig, in samenhang en op de juiste plaats ingevoerd zijn zodanig dat het bestekboek juridisch en technisch verantwoord is en overeenkomt met de bijbehorende tekening(en), berekening(en) en de andere onderdelen van het bestek.

De bestekadviseur zal bij het controleren moeten kijken naar de kwaliteitseisen van de toe te passen bouwstoffen en de resultaatseisen van het aanbrengen hiervan.

Als de bestekadviseur het bestekboek gecontroleerd heeft, rapporteert hij mondeling of schriftelijk aan de project(bege)leider/projectcoördinator of rechtstreeks aan de

Kerntaak 2 Het (laten) controleren van een (concept)bestekboek	
	<p>opdrachtgever.</p> <p>De bestekadviseur zal een uitgebreide bijdrage leveren bij het controleren van de Nota van Inlichtingen en het Proces Verbaal van aanwijzing.</p> <p>Het controleren van richtlijnenbestekken met een mix van vraag- en aanbodsspecificaties op basis van de UAV 1989 zal tot zijn werkzaamheden kunnen behoren alsmede het controleren van prestatiebestekken op basis van de UAV-gc 2005.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>De bestekadviseur wordt in staat geacht alle relevante informatie voor het controleren van een bestekboek te verzamelen of dit te coördineren.</p> <p>De bestekadviseur is geheel eindverantwoordelijk voor de controle van het bestekboek.</p> <p>Hij heeft een uitvoerende en coördinerende rol met een grote zelfstandigheid bij het plannen en organiseren van zijn werkzaamheden.</p>
Complexiteit	<p>Bij aanvang van het controleren van het bestekboek van een werk is niet altijd alle relevante projectinformatie bekend of voorhanden. De bestekadviseur zal de voor zijn werkzaamheden benodigde projectinformatie proberen boven tafel te krijgen.</p> <p>Interpretatie van de projectinformatie is soms moeilijk voor de bestekadviseur als gevolg van het ontbreken van parate kennis op diverse gebieden.</p> <p>In de STABU besteksystematiek komt de projectinformatie op verschillende plaatsen en in een bepaalde context terug. Dit vereist zeer goed inzicht bij het controleren van een bestekboek en het bouwproces.</p> <p>De bouwstoffen zelf alsmede het aanbrengen ervan moeten voldoen aan verschillende Europese en nationale regelgevingen en normeringen. Uitgebreide kennis van specifieke wet- en regelgeving is vereist.</p> <p>Bij het controleren van de bepaalde bouwstoffen is het hebben van kennis op het gebied van bouw- en beheer/exploitatiekosten noodzakelijk.</p>
Betrokkenen	<p>Primair de project(bege)leider/projectcoördinator, opdrachtgever, adviseurs etc. en secundair eventuele collega's.</p>
(Hulp-)middelen	<p>Hij gebruikt de volgende hulpmiddelen:</p> <p>PC/Computer met daarop geïnstalleerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bestekverwerkingsprogrammatuur, veelal gebaseerd en gebruik makend van de STABU besteksystematiek; • e-mail software. • Een internet browser die toegang verschaft tot: <ul style="list-style-type: none"> • het internet; • projectinformatie (management systemen); • productinformatie(systemen); • web-based specificatiemodule.
Kwaliteit van proces en	<p>Beschikbaarheid van alle relevante projectinformatie (ook van</p>

Kerntaak 2

Het (laten) controleren van een (concept)bestekboek

resultaat	<p>derden) om een bestekboek te kunnen controleren.</p> <p>Bestekboek als onderdeel van het bestek dat voldoet aan alle kwaliteitseisen.</p> <p>Kwaliteit kan worden verkregen door raadpleging van STABU (website, helpdesk, besteksbeoordeling, opleidingen etc.) en BNB (website, servicedesk, gereedchapskist, richtlijn 01, keurmerk etc.).</p> <p>De kwaliteit van het resultaat wordt uiteindelijk bepaald door de tevredenheid van alle betrokkenen.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>De bestekadviseur maakt zelfstandig en in overleg met de project(bege)leider/projectcoördinator de juiste afwegingen wanneer hij geconfronteerd wordt met strijdigheden tussen de belangen van de opdrachtgever enerzijds en de interne Bureaucriteria (honorarium) anderzijds.</p> <p>Een dilemma kan ontstaan bij de keuze van de bouwstoffen met bijbehorende levertijden, de voorgestelde bouwwijze(n) in relatie tot ARBO wetgeving, V&G-dossier en het afwerkingniveau van het in het bestekboek beschreven werk in relatie tot het budget van de opdrachtgever.</p> <p>Het bestek is vaak sluitpost in de planning ten behoeve van de ontwerpfase en zodoende staan de werkzaamheden onder hoge tijdsdruk.</p>

Kerntaak 3
Het (laten) samenstellen van vraagspecificaties obv de UAV GC of outputspecificaties o.b.v. (object) PPS

<p>Proces</p>	<p>Het (laten) schrijven van vraagspecificaties o.b.v. de UAV-GC 2005 met de daarbij gevoegde annexen of outputspecificaties o.b.v. (object) PPS t.b.v. geïntegreerde contracten vindt plaats in de bouwvoorbereidingsfase aan het begin van het (pre)ontwerpproces en bestrijkt een relatief korte tijd van het gehele bouwproces.</p> <p>Om een zo volledig mogelijk beeld van de opdracht tot het schrijven van vraag- of outputspecificaties te krijgen t.b.v. geïntegreerde contracten, zorgt de bestekadviseur ervoor dat hij, het liefst in een zo vroeg mogelijk stadium, over alle relevante projectinformatie kan beschikken. Projectinformatie is met name: tekeningen, schetsen, notulen, archiefzaken, foto's, maquette's, (f)PvE, plannings, rapporten, ramingen, administratieve/juridische voorwaarden van de opdrachtgever, technische omschrijvingen, ambitiedocumenten, gebruikers bij verbouwingen, etc.</p> <p>De bestekadviseur ontvangt de projectinformatie grotendeels direct van de opdrachtgever of via de project(bege)leider/ projectcoördinator. Hij maakt vaak gebruik van vraag- of checklijsten.</p> <p>Via een projectmanagement applicaties kan hij zich d.m.v. autorisatie met een wachtwoord ook die informatie verschaffen. Hij neemt met de opdrachtgever/project(bege)leider/ projectcoördinator de belangrijkste zaken door.</p> <p>De bestekdeskundige constateert eventuele tegenstrijdigheden, hiaten en onduidelijkheden.</p> <p>Afhankelijk van het type werk en de opdracht wordt projectinformatie vaak ook door derden aangeleverd. De bestekdeskundige controleert in samenspraak met de opdrachtgever/project(bege)leider/projectcoördinator deze informatie op hoofdzaken en zorgt ervoor dat alles op elkaar is afgestemd.</p> <p>De bestekadviseur maakt de vraag- of outputspecificatie op basis van deze projectinformatie. Hierbij volgt hij een gestructureerde aanpak en werkt de vraagspecificatie en de zgn. Basisovereenkomst uit. De Basisovereenkomst heeft o.a. betrekking op zaken als: verplichtingen opdrachtgever en opdrachtnemer, uitvoeringsduur, oplevering, garantie, tijdschema, meer en minderwerk, betaling, etc.</p> <p>Het is de taak van de bestekdeskundige om te zorgen dat projectspecifieke gegevens eenduidig, in samenhang en op de juiste plaats ingevoerd worden zodanig dat het geheel juridisch en technisch verantwoord is en overeenkomt met de bijbehorende andere onderdelen.</p> <p>De bestekadviseur zal zich uitgebreid moeten verdiepen in het functioneel (oplossingsvrij) specificeren.</p> <p>Als de bestekadviseur het geheel in concept gereed heeft, legt hij deze ter controle voor aan de opdrachtgever/project(bege)leider/ projectcoördinator en eventueel juristen. Eventuele op- en aanmerkingen van partijen verwerkt hij vervolgens in het definitieve stuk.</p> <p>Hij zal inhoudelijk bijdrage leveren bij het samenstellen van de Nota van Inlichtingen en proces-verbaal van aanwijzing.</p>
---------------	--

Kerntaak 3 Het (laten) samenstellen van vraagspecificaties obv de UAV GC of outputspecificaties o.b.v. (object) PPS	
	In sommige gevallen maakt hij een uitvoeringscontract als integratieproduct van het aanvankelijke stuk en de diverse Nota's van Inlichtingen.
Rol/verantwoordelijkheden	<p>De bestekadviseur wordt in staat geacht alle relevante informatie voor het schrijven van een vraag- of outputspecificatie te verzamelen. Hij is verantwoordelijk voor de vraagspecificatiedocumentatie.</p> <p>De bestekadviseur is geheel verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de vraag- of outputspecificatie.</p> <p>Hij heeft een uitvoerende rol met een zelfstandigheid bij het plannen en organiseren van zijn werkzaamheden, het zoeken naar de juiste informatiebronnen en het maken van de juiste keuzes.</p>
Complexiteit	<p>Bij aanvang van het schrijven van een vraagspecificatie van een werk (i.c.m. een dienst) is niet altijd alle relevante projectinformatie bekend of voorhanden. De bestekadviseur zal de voor zijn werkzaamheden benodigde projectinformatie proberen boven tafel te krijgen.</p> <p>Interpretatie van de projectinformatie is soms moeilijk voor de bestekadviseur als gevolg van het ontbreken van parate kennis op diverse gebieden.</p> <p>In de vraag- of outputspecificatie komt de projectinformatie op verschillende plaatsen en in een bepaalde context terug. Dit vereist goed inzicht bij het maken van een vraagspecificatie en het bouwproces.</p> <p>De vraag- of outputspecificatie moet voldoen aan verschillende Europese en nationale regelgevingen en normeringen. Uitgebreide kennis van specifieke wet- en regelgeving is vereist.</p> <p>Bij het uitwerken van het (f)PvE is het hebben van enige kennis op het gebied van bouw- en beheer/exploitatiekosten noodzakelijk.</p>
Betrokkenen	Primair de opdrachtgever en de project(bege)leider/ projectcoördinator, secundair adviseurs (juristen).
(Hulp-)middelen	<p>Hij gebruikt de volgende hulpmiddelen:</p> <p>PC/Computer met daarop geïnstalleerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • specificatieverwerkingsprogrammatuur, veelal gebaseerd en gebruik makend van de STABU; • e-mail software; <p>Een internet browser die toegang verschaft tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het internet; • projectinformatie (management systemen). • STABU PIM.

Kerntaak 3

Het (laten) samenstellen van vraagspecificaties obv de UAV GC of outputspecificaties o.b.v. (object) PPS

Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Beschikbaarheid van alle relevante projectinformatie (ook van derden) om een vraag- of outputspecificatie te kunnen maken.</p> <p>Vraag- of outputspecificatie als onderdeel van een geïntegreerd contract dat voldoet aan alle kwaliteitseisen.</p> <p>Kwaliteit kan mede worden verkregen door raadpleging van STABU (website, helpdesk, opleidingen etc. en BNB (website, servicedesk etc.).</p> <p>De kwaliteit van het resultaat wordt uiteindelijk bepaald door de tevredenheid van alle betrokkenen.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>De bestekdeskundige maakt zelfstandig en in overleg met de opdrachtgever/project(bege)leider/projectcoördinator de juiste afwegingen wanneer hij geconfronteerd wordt strijdigheden tussen de belangen van de opdrachtgever enerzijds en de interne Bureaucriteria (honorarium) anderzijds.</p> <p>Een dilemma kan ontstaan bij het in principe niet mogen kiezen van oplossingen, bouwstoffen, voorgestelde bouwwijze(n) etc. in relatie tot de regiewens van de opdrachtgever.</p> <p>De vraag- of outputspecificatie is de eerste aanzet van een geïntegreerd contract om de bouwbehoefte van de opdrachtgever te concretiseren en zodoende staan de werkzaamheden onder hoge tijdsdruk.</p>

Kerntaak 4
Kennis, vaardigheden en attitude overdragen

Proces	<p>Deze taak behoort over het algemeen bij de (pre)ontwerpfase van een bouwproject.</p> <p>De bestekadviseur draagt zijn kennis, vaardigheden en attitude over aan een (collega) aspirant bestekschrijver/ deskundige/ adviseur. De werkplek als krachtigste leeromgeving (learning en training on the job). Dit model is gebaseerd op het uitgangspunt dat een goede leerling er altijd naar zal streven zijn of haar leraar te overtreffen. Zodoende blijft het vakgebied hoogstaand en actueel en kan de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige gevormd worden tot volwaardig lid van de beroepsgemeenschap.</p> <p>De bestekadviseur gaat na wat de individuele leer- of opleidingsbehoefte van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur is en stelt in overleg met de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur o.a. in samenwerking met het (leer)bedrijf, de onderwijsinstelling (middelbaar- en hoger beroepsonderwijs), de stichting STABU en de brancheorganisatie (BNB) een praktijkleerplan en/of persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) op in het kader van permanente beroepsontwikkeling (PBO) onder het motto "Leven Lang Leren" of levert daar een bijdrage aan.</p> <p>Het persoonlijk praktijkleerplan en/of persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) bevat een planning van de leermogelijkheden van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur in een (leer)bedrijf en/of in een externe opleiding of cursus.</p> <p>Het persoonlijk leerplan wordt geaccordeerd door interne en externe betrokkenen.</p> <p>Na verloop van tijd wordt het praktijkleerplan en/of persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.</p> <p>De bestekadviseur plaatst de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur in het werkproces binnen het (leer)bedrijf en zorgt voor de introductie op de leer- en werkplek.</p> <p>De bestekadviseur kiest de juiste leersituatie en biedt deze zodanig aan dat de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur de leersituaties, die in het persoonlijk ontwikkelingsplan en/of persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) staan, in de praktijk kan uitvoeren.</p> <p>De bestekadviseur creëert een klimaat, waarin leren mogelijk is voor de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur, door een introductieprogramma op organisatieniveau aan te bieden en vervolgens gerichte instructies te geven afgestemd op het niveau en mogelijkheden van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur. Instructies stellen de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur in staat om de ontbrekende beroepscompetenties te leren.</p> <p>De bestekadviseur begeleidt de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur door te sturen, coachen, ondersteunen, motiveren en aan te moedigen in het uitvoeren van zijn (leer)taken.</p>
--------	---

Kerntaak 4**Kennis, vaardigheden en attitude overdragen**

	<p>De resultaten worden samen met de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur geëvalueerd door het voeren van reflectie- en begeleidingsgesprekken.</p> <p>Hij ondersteunt de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur in het proces van begeleid leren naar zelfstandig leren.</p> <p>Hij bewaakt de vorderingen in het leerproces en het niveau van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur in relatie tot de opleidingsdoelen en stuurt waar nodig bij.</p> <p>De bestekadviseur beoordeelt mede of het beoogde resultaat wordt behaald. De beoordeling vindt plaats door een waardeoordeel toe te kennen aan de resultaten van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur. Het leerproces wordt samen met de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur geëvalueerd door middel van beoordelingsgesprekken en resultaten te rapporteren.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>De bestekadviseur is medeverantwoordelijk voor het tot stand komen van het persoonlijk praktijkleerplan en/of persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), houdt daarbij rekening met het opleidingsbeleid en kwaliteitseisen van het (leer)bedrijf, de onderwijsinstelling (middelbaar- en hoger beroepsonderwijs), de stichting STABU en de brancheorganisatie (BNB) en de reeds verworven competenties van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur.</p> <p>Hij is verantwoordelijk voor het voorbereiden, uitvoeren (opleiden, begeleiden en bewaken) en evalueren van de opleiding in de beroepspraktijk.</p> <p>Hij dient op dusdanige wijze leervoorwaarden te creëren dat de leer- en opleidingsactiviteiten worden gerealiseerd.</p> <p>Hij is (mede)verantwoordelijk voor het afgeleverde werk van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur.</p>
Complexiteit	<p>De bestekadviseur staat als organisator voor de opgave om in spanningsveld van werken en leren zelfstandig activiteiten en interventies te plannen en te organiseren zodat de dagelijkse werkomgeving een leeromgeving is voor de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur.</p> <p>Hij dient hierbij een afweging te maken tussen de belangen van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur, het (leer)bedrijf, de onderwijsinstelling (middelbaar- en hoger beroepsonderwijs), de stichting STABU en de brancheorganisatie (BNB) en te onderhandelen over noodzakelijke randvoorwaarden voor het realiseren van geplande leersituaties voor de individuele(collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur.</p> <p>De bestekadviseur dient zijn beslissingen, doelen, acties, tijd en middelen effectief op elkaar af te stemmen zodat de leersituatie voor de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur wordt gerealiseerd en passend zijn binnen het (leer)bedrijf.</p> <p>Hij doet dit in overleg met betrokkenen.</p>

Kerntaak 4**Kennis, vaardigheden en attitude overdragen**

	<p>Hij staat voor de opgave om de leersituaties af te stemmen op de (on)mogelijkheden van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur in relatie tot de opleidingsdoelen, binnen de richtlijnen en voorwaarden van het (leer)bedrijf, de onderwijsinstelling (middelbaar- en hoger beroepsonderwijs), de stichting STABU en de brancheorganisatie (BNB).</p> <p>Hij staat voor de opgave om didactische- en begeleidingsvaardigheden toe te passen zodat de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur wordt gemotiveerd en geactiveerd tot permanente beroepsontwikkeling (PBO).</p> <p>Hij staat voor de opgave om een objectief waardeoordeel toe te kennen aan de resultaten en prestaties van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur, volgens vooraf opgestelde richtlijnen en criteria.</p>
Betrokkenen	<p>De bestekadviseur houdt contact met interne en externe betrokken partijen zoals collega's, p&o functionarissen en direct leidinggevend, de onderwijsinstelling (middelbaar- en hoger beroepsonderwijs), de stichting STABU en de brancheorganisatie (BNB).</p> <p>De bestekadviseur behartigt de belangen van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur zodanig dat hij de geplande leersituaties en de permanente beroepsontwikkeling (PBO) kan realiseren.</p>
(Hulp-)middelen	<p>Hij gebruikt de volgende hulpmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none">• praktijkleerplan en/of persoonlijk ontwikkelingsplan (POP);• ondersteunende leermiddelen en ICT (STABU PIM) die door het (leer)bedrijf, de onderwijsinstelling (middelbaar- en hoger beroepsonderwijs), de stichting STABU en de brancheorganisatie (BNB) zijn aangereikt;• beoordeling- en begeleidingsinstrumenten en leermiddelen. <p>De bestekadviseur kan zich hierbij laten adviseren en ondersteunen door een adviseur van de onderwijsinstelling (middelbaar- en hoger beroepsonderwijs), de stichting STABU en de brancheorganisatie (BNB)</p>
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>De bestekadviseur zorgt ervoor dat de werkafspraken en het persoonlijk praktijkleerplan en/of persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) toegankelijk, overzichtelijk en eenduidig geregistreerd en geadmistreerd zijn en in overleg met betrokkenen zijn vastgesteld.</p> <p>De mate waarin de resultaten in het persoonlijk praktijkleerplan en/of persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) zijn bereikt wordt geëvalueerd met betrokkenen.</p> <p>De bestekadviseur wordt in staat gesteld het praktijkleerplan en/of persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) uit te voeren binnen een daartoe geschikte leer/werkomgeving.</p> <p>De kwaliteit van het opleiden wordt bepaald door de mate waarin de (collega) aspirant bestekschrijver/ deskundige/ adviseur in staat wordt gesteld te leren in het (leer)bedrijf, de beoogde beroepscompetenties heeft behaald en de gevraagde beroepscompetenties heeft kunnen ontwikkelen.</p>

Kerntaak 4**Kennis, vaardigheden en attitude overdragen**

	<p>De kwaliteit van het resultaat wordt uiteindelijk bepaald door de tevredenheid van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>De kwaliteit van het opleiden wordt bepaald door de mate waarin de leerling in staat wordt gesteld te leren in een bedrijf, de beoogde beroepscompetenties heeft behaald en de gevraagde beroepscompetenties heeft kunnen ontwikkelen.</p> <p>De bestekadviseur handelt adequaat wanneer de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur door omstandigheden niet de geplande leersituatie kan uitvoeren, dit in overleg met de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur, het (leer)bedrijf, de onderwijsinstelling (middelbaar- en hoger beroepsonderwijs), de stichting STABU en de brancheorganisatie (BNB).</p> <p>Opleiden van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur versus reguliere werkproces; de bestekadviseur maakt juiste afweging tussen de belangen van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur en bedrijfsbelangen op zodanige wijze dat de reguliere werkzaamheden en de opleidingsactiviteiten niet met elkaar in de knoop raken.</p> <p>De bestekadviseur maakt juiste afwegingen bij het kiezen van de juiste didactische vaardigheden en andere interventies passend bij de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur en stadium in het leerproces.</p> <p>De bestekadviseur is in staat weerstanden c.q. blokkades te signaleren bij de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur en maakt de juiste afweging bij het bieden van ondersteuning en het oplossen hiervan.</p> <p>De bestekadviseur is ongeacht de samenwerkingsrelatie met de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur, in staat een objectieve beoordeling te geven over de resultaten van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur en hierover objectief te rapporteren.</p>

Kerntaak 5
aanbesteding (selecteren en gunning) van een werk

Proces	<p>Het (Europees en nationaal) aanbesteden van een geïntegreerd contract middels een vraagspecificatie vindt plaats in de prijs- en contractvormingsfase aan het begin van het (pre)ontwerpproces en bestrijkt een relatief korte tijd van het gehele bouwproces.</p> <p>Om een zo volledig mogelijk beeld van de opdracht tot het aanbesteden van een geïntegreerd contract te krijgen, zorgt de bestekadviseur ervoor dat hij, het liefst in een zo vroeg mogelijk stadium, over alle relevante aanbestedingsstukken kan beschikken. Aanbestedingsstukken zijn met name: tekeningen, schetsen, notulen, archiefzaken, foto's, maquette's, (f)PvE, plannings, rapporten, ramingen, administratieve/juridische voorwaarden van de opdrachtgever, technische omschrijvingen etc.</p> <p>De bestekadviseur ontvangt de aanbestedingsstukken deels via de opdrachtgever of project(bege)leider/projectcoördinator. Voor een beperkt deel gaat hij zelfstandig, in overleg, achter de aanbestedingsstukken aan. Hij maakt vaak gebruik van vraag- of checklijsten.</p> <p>Via een projectmanagement applicaties kan hij zich d.m.v. autorisatie met een wachtwoord ook die stukken verschaffen.</p> <p>Hij neemt met de opdrachtgever of project(bege)leider/projectcoördinator de belangrijkste zaken door.</p> <p>De bestekdeskundige constateert eventuele tegenstrijdigheden, hiaten en onduidelijkheden.</p> <p>Afhankelijk van het project worden aanbestedingsstukken vaak ook door derden aangeleverd. De bestekadviseur controleert in samenspraak met de opdrachtgever of project(bege)leider/projectcoördinator deze aanbestedingsstukken op meer dan hoofdzaken en zorgt ervoor dat alles op elkaar is afgestemd ten behoeve van de aanbesteding.</p> <p>De bestekadviseur doet de aanbesteding op basis van deze aanbestedingsstukken. Hierbij volgt hij een gestructureerde aanpak en werkt de overige aanbestedingszaken uit. Deze zaken hebben o.a. betrekking op een vooraankondiging, aankondiging van een opdracht, de selectie, inlichtingen, proces aanwijzing, dag van aanbesteding, opdracht, aannemingsovereenkomst etc.</p> <p>Bij het doen van een aanbesteding maakt de bestekdeskundige doorgaans gebruik van het ARW 2005 doch aanbesteden op basis van het UAR 2001 of een zogenaamde "niet gereguleerde" aanbesteding komen voor. Dikwijls wordt er gewerkt met een zogenaamd onderlegger. Ook maakt de bestekadviseur gebruik van de modellen die in het ARW 2005 zijn opgenomen.</p> <p>Het is de taak van de bestekadviseur om te zorgen dat aanbestedingsstukken en zaken eenduidig, in samenhang en op de juiste plaats opgepakt worden zodanig dat de aanbesteding juridisch, technisch en maatschappelijk verantwoord is.</p> <p>De bestekadviseur zal zich moeten verdiepen in de aanbestedingsprocedure welke omschreven zijn in het ARW 2005.</p>
--------	--

Kerntaak 5
aanbesteding (selecteren en gunning) van een werk

	<p>Als de bestekadviseur de aanbestedingszaken in concept gereed heeft, legt hij deze ter controle voor aan de opdrachtgever, eventueel via de project(bege)leider/ projectcoördinator. Eventuele op- en aanmerkingen van partijen verwerkt hij vervolgens in de aanbestedingszaken.</p> <p>In de meeste gevallen maakt hij de Basisovereenkomst ten behoeve van de contractering als integratiedocument van de aanvankelijke aanbestedingsstukken waarop het inschrijvingsbiljet is gebaseerd en de wijzigingen hierop die in de gestanddoeningstermijn onderling zijn overeengekomen.</p>
<p>Rol/verantwoordelijkheden</p>	<p>De bestekadviseur wordt in staat geacht alle relevante informatie voor het doen van een aanbesteding van een geïntegreerd contract te verzamelen. Hij is verantwoordelijk voor de aanbestedingsstukken en zaken.</p> <p>De bestekadviseur is in grote mate verantwoordelijk voor de procedurele afwikkeling van de aanbesteding.</p> <p>Hij heeft een uitvoerende rol met een zelfstandigheid bij het plannen en organiseren van zijn werkzaamheden, het zoeken naar de juiste informatie en het maken van de juiste keuzes.</p> <p>De bestekadviseur maakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de uitnodigingsbrief tot inschrijven richting de gegadigden; • het selectiedocument of de selectieleidraad; • de bekendmaking van de aanbesteding (aankondiging/uitnodiging); • de nota van inlichtingen; • het proces verbaal van aanwijzing; • het proces verbaal van aanbesteding; • de kennisgeving met het gunningvoornemen; • de gunningsbrief; • de kennisgeving als er aan niemand wordt gegund; • de aannemingsovereenkomst/uitvoeringscontract; • de gewaarmerkte contractstukken; • etc. <p>De bestekadviseur doet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de screening van de aanbestedingsstukken; • de screening van de gegadigden/inschrijvers (BIBOB/COVOG); • een eventuele loting; • de inlichtingen verzorgen; • een aanwijzing houden; • de dag van aanbesteding organiseren; • de controle en beoordeling van de inschrijvingen; • de beoordeling van varianten; • de "(prijs) onderhandelingen"; • de besprekingen in de gestanddoeningstermijn; • etc.

Kerntaak 5
aanbesteding (selecteren en gunning) van een werk

	<p>De bestekadviseur bepaalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de aanbestedingsprocedure; • gegadigden/inschrijvers; • de percelen; • de kostprijs voor de aanbestedingsstukken; • de selectiecriteria; • de wijze van indienen op de dag van aanbesteding (open begroting); • de gunningscriteria; • etc.
<p>Complexiteit</p>	<p>Bij aanvang van het verzorgen van de aanbesteding van het werk zijn niet altijd alle relevante aanbestedingsstukken bekend of voorhanden. De bestekadviseur zal de voor zijn werkzaamheden benodigde aanbestedingsstukken verzamelen.</p> <p>Interpretatie van de aanbestedingsstukken is soms moeilijk voor de bestekadviseur als gevolg van het ontbreken van parate kennis op diverse vakgebieden.</p> <p>In het ARW 2005 komen de aanbestedingsstukken op verschillende plaatsen en in een bepaalde context terug. Dit vereist goed inzicht bij het doen van een aanbesteding van het ARW en de daarin opgenomen procedures in relatie tot en het bouwproces.</p> <p>De aanbesteding zelf moet voldoen aan verschillende Europese en nationale regelgevingen. Uitgebreide kennis van specifieke aanbestedings wet- en regelgeving en relevante jurisprudentie is vereist.</p> <p>Bij het beoordelen van de (variant) inschrijvingen is het hebben van kennis op het gebied van bouw- en beheer/ exploitatiekosten noodzakelijk.</p>
<p>Betrokkenen</p>	<p>Primair de opdrachtgever project(bege)leider/ projectcoördinator, adviseurs (kosten en juridisch) etc.</p>
<p>(Hulp-)middelen</p>	<p>Hij gebruikt de volgende hulpmiddelen:</p> <p>PC/Computer met daarop geïnstalleerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tekstverwerkingsprogrammatuur; • e-mail software. • Een internet browser die toegang verschaft tot: • het internet; • projectinformatie (management systemen zoals STABU PIM); • Webbased (electronisch) aanbestedingssystemen <p>Reproductiemogelijkheid voor de aanbestedingsstukken- en zaken.</p> <p>Locatie voor houden van de inlichtingen, aanwijzing, aanbesteding, "onderhandelingen".</p>
<p>Kwaliteit van proces en resultaat</p>	<p>Beschikbaarheid van alle aanbestedingsstukken (ook van derden) om een aanbesteding te kunnen doen.</p> <p>Aanbestedingsstukken en zaken als onderdeel van de aannemingsovereenkomst dat voldoet aan alle kwaliteitseisen.</p>

Kerntaak 5
aanbesteding (selecteren en gunning) van een werk

	<p>Kwaliteit kan worden verkregen door raadpleging van kenniscentra zoals Pianoo, ACA en SMI.</p> <p>Het bijdragen aan het informeren van de opdrachtgever als aanbesteder.</p> <p>De kwaliteit van het aanbestedingsresultaat wordt uiteindelijk bepaald door de tevredenheid van de opdrachtgever of aanbesteder.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>De bestekdeskundige maakt in nauw overleg met de project(bege)leider/projectcoördinator de juiste afwegingen wanneer hij geconfronteerd wordt strijdigheden tussen de belangen van de opdrachtgever enerzijds en de interne Bureaucriteria (honorarium) anderzijds.</p> <p>Een dilemma kan ontstaan bij de keuze van de aanbestedingsvorm en de onmogelijkheid van het voorschrijven van fabrikaten, merken en leveranciers in relatie tot wetgeving en inkoopvoorwaarden.</p> <p>De aanbesteding is vaak een kantelmoment in de planning van de ontwerpfase naar de bouwuitvoeringsfase en zodoende staan de werkzaamheden conform het ARW 2005 onder (geformaliseerde) tijdsdruk.</p>

Kerntaak 6

Het (bege)leiding geven (begeleiden/coachen)

Proces

Het (bege)leiding geven (begeleiden/coachen) van een team/aantal bestekschrijver(s) en bestekdeskundigen vindt traditioneel plaats in de ontwerpfase van het bouwproces.

Om een zo volledig mogelijk beeld van de opdracht tot het leiding geven aan een team bestekschrijver(s) en bestekdeskundigen te krijgen, zorgt de bestekadviseur ervoor dat hij over relevante informatie kan beschikken van zijn teamspelers (persoonlijke info / kwalificaties, of overige betrokken partijen of medewerkers/collega's) alsmede van alle projecten waarvan de bestekken moeten worden geschreven.

De bestekadviseur ontvangt de informatie via bureaumanager en/of directie of van opdrachtgever/klant.

Via een (projec)tmanagement applicaties kan hij zich d.m.v. autorisatie met een wachtwoord ook die informatie verschaffen.

Hij neemt met de bureaumanager en/of directie de belangrijkste zaken met betrekking tot de werkplanning en de in- en output door en verdeelt de werkzaamheden evenwichtig onder de teamleden. De bestekadviseur constateert, mede namens het team, eventuele tegenstrijdigheden en (de te verwachte) problemen in de bureauplanning. Dit in verband met het feit dat er meerdere projecten nagenoeg simultaan kunnen lopen en de personele bezetting van het team in verband met vakantie en ziekte.

Afhankelijk van het type werk en de opdracht wordt projectinformatie (de input) vaak ook door derden aangeleverd. De bestekadviseur controleert in samenspraak met de bureaumanager en/of directie deze informatie op hoofdzaken en zorgt ervoor dat de input ten behoeve van het schrijven van de bestekken goed op elkaar is afgestemd zodat de output, het bestek, op een effectieve en kwalitatieve wijze tot stand kan komen.

De bestekadviseur maakt plannings. Hierbij volgt hij een gestructureerde aanpak. Hij belegt werkvergaderingen. Hij coördineert de uit te voeren werkzaamheden met andere interne en externe disciplines.

Bij het leiding geven maakt de bestekadviseur doorgaans gebruik van de managementtools. Dikwijls wordt er gewerkt met een kwaliteitssysteem/kwaliteitshandboek.

Het is de taak van de bestekadviseur om te controleren dat de input op tijd en compleet beschikbaar is, zodanig dat het (concept) bestekboek als output binnen de daarvoor geplande tijdsbestek fysiek gereed.

De bestekadviseur zal zich bij het leiding geven beperkt inhoudelijk moeten bemoeien met het schrijven en zal de bestekschrijver en bestekdeskundige zelf een grote mate van verantwoordelijkheid moeten geven.

Als de bestekadviseur leiding geeft, rapporteert hij mondeling of schriftelijk aan de bureaumanager en/of directie.

De bestekadviseur zal een bijdrage leveren bij het controleren op compleetheit van de output.

Kerntaak 6**Het (bege)leiding geven (begeleiden/coachen)**

Rol/verantwoordelijkheden	<p>De bestekadviseur wordt in staat geacht leidinggevende capaciteiten in zich te hebben zoals het vermogen om teamleden aan te sturen, te motiveren en te inspireren, het kunnen omgaan met conflicten, stress en ondermijnend gedrag, respect, inlevingsvermogen, natuurlijke autoriteit, communicatievaardigheden etc.</p> <p>De bestekadviseur is in grote mate verantwoordelijk voor de output van het team bestekschrijvers en bestekdeskundigen.</p> <p>Hij heeft een uitvoerende, motiverende, sturende en rapporterende rol met een zelfstandigheid bij het plannen en organiseren van de werkzaamheden binnen het team.</p> <p>Hij is verantwoordelijk voor het zelfstandig inhoudelijk leiden en uitwerken van de opdracht. Ook is hij verantwoordelijk voor de beheersing van technische en organisatorische kwaliteit, budget en planning van de opdracht.</p> <p>De bestekadviseur is verantwoordelijke voor zaken aangaande het werk en zijn teamleden. Hij schrijft structureel (werk)vergaderingen uit waarbij de teamleden agendapunten kunnen inbrengen en zit deze vergaderingen voor, houdt slecht nieuws-, functionerings- en beoordelingsgesprekken, stuurt werkprocessen gestructureerd aan, stimuleert en enthousiasmeert de teamleden, draagt in belangrijke mate bij aan een prettige en leerrijke werksfeer, neemt beslissingen, voert bedrijfs(tak)veranderingen door, constateert en rapporteert, haalt het beste in de teamleden naar boven, stimuleert ontwikkelingen en doorgroeimogelijkheden, bestrijdt conflicten en treedt op tegen oncollegiaal en discriminerend gedrag, zorgt voor de optimale inzet van de teamleden, ziet er op toe dat volgens de afgesproken regels wordt gewerkt, evalueert, zorgt voor evenwichtige taakverdeling en niveleert zo de werkdruk, regelt vervanging bij ziekte en werkt actief mee bij reïntegratie processen.</p> <p>Om goed leiding te kunnen geven dient de bestekadviseur te kunnen switchen tussen verschillende manieren van leidinggeven (instrueren, overtuigen, coachen en delegeren). Hij geeft zelf het goede voorbeeld en spreekt zonedig expliciet als impliciet zijn waardering uit. Hij kan goed luisteren naar wat zijn teamleden zeggen, opmerken of vragen en komt zijn beloftes na. Hij is duidelijk en richt zich niet naar bepaalde favoriete teamleden en richt zich ook niet enkel richting de bureaumanager en/of directie.</p> <p>De bestekadviseur beschermt de teamleden tegen een te hoge werkdruk en ongezonde arbeidsomstandigheden en houdt individuele gesprekken omtrent loopbaan, ontwikkeling en opleiding.</p>
Complexiteit	<p>Bij het (bege)leiding geven aan een team bestekschrijvers/bestekdeskundigen is complex doordat er aan meerdere bestekken tegelijkertijd wordt gewerkt, de input veelal incompleet is, de planning strak en de teamleden ook nog een sociaal leven blijken te hebben! De bestekadviseur zal het een en ander stroomlijnen.</p> <p>Interpretatie van de input is soms moeilijk voor de bestekadviseur als leidinggevende als gevolg van het ontbreken van inhoudelijke projectkennis.</p>

Kerntaak 6 Het (bege)leiding geven (begeleiden/coachen)	
	<p>Het leiding geven aan een team vereist goed inzicht in bouw- en bureauproces en menselijke gedrag.</p> <p>Het leiding geven moet voldoen aan verschillende wet- en regelgevingen (ARBO, arbeidsrecht, CAO). Uitgebreide kennis van deze specifieke wet- en regelgeving is vereist.</p> <p>Bij het controleren het werkproces en de output is het hebben van kennis op het gebied bedrijfskosten noodzakelijk.</p>
Betrokkenen	Primair de teamleden, bureaumanager en/of directie, secundair de overige collega's en tertiair de opdrachtgever, adviseurs etc.
(Hulp-)middelen	<p>Hij gebruikt de volgende hulpmiddelen:</p> <p>PC/Computer met daarop geïnstalleerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmatuur tbv tekstverwerking, budgettering en planning; • e-mail software. • Een internet browser die toegang verschaft tot:: • het internet; • management systemen; • Locatie voor werk(vergaderingen): • goede opstelling; • presentatiemiddelen.
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Beschikbaarheid en kennis hebben van alle relevante (project) informatie (ook van derden) om efficiënt binnen het team bestekboeken te kunnen opstellen binnen de gewenste planning en beschikbare budget.</p> <p>Bestekboek als onderdeel van het bestek dat voldoet aan alle kwaliteitseisen.</p> <p>Kwaliteit kan worden verkregen door raadpleging van het kwaliteitshandboek.</p> <p>De kwaliteit wordt mede bepaald door de werkprocessen, procedures en de werkomgeving/werkklimaat..</p> <p>De kwaliteit van het resultaat wordt uiteindelijk bepaald door de tevredenheid van de opdrachtgever.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>De bestekadviseur maakt in nauw overleg met de bureaumanager en/of directie de juiste afwegingen wanneer hij geconfronteerd wordt strijdigheden tussen de belangen van de opdrachtgever enerzijds en de interne bureaucriteria (honorarium) anderzijds.</p> <p>Het bestek is vaak sluitpost in de planning ten behoeve van de ontwerpfase en zodoende staan de werkzaamheden van het team vaak onder hoge tijdsdruk.</p> <p>Binnen een team kunnen er conflicten en oncollegiaal gedrag ontstaan of verschil van inzichten.</p> <p>Een evenwichtige taakverdeling en werkdruk/werksfeer binnen het team.</p>

5. Overzichtsschema

Beroepscompetenties								
(Hij is in staat om op adequate wijze.....)		kerntaak						
		1	2	3	4	5	6	
01	beslissingen te nemen en activiteiten te initiëren							
02	mensen aan te sturen				X		X	
03	mensen te begeleiden		X	X	X		X	
04	aandacht en begrip te tonen							
05	samen te werken en te overleggen		X	X	X	X	X	
06	ethisch en integer te handelen		X	X		X	X	
07	relaties te bouwen en netwerken te onderhouden							
08	te overtuigen en te beïnvloeden							
09	te presenteren		X		X	X	X	
10	te formuleren en te rapporteren	X	X	X	X		X	
11	zijn vakdeskundigheid toe te passen	X	X	X	X	X	X	
12	materialen en middelen in te zetten							
13	gegevens of situaties te analyseren	X	X	X	X	X	X	
14	een onderzoek uit te voeren							
15	te creëren en te innoveren							
16	te leren							
17	te plannen en te organiseren	X			X	X	X	
18	zich op de behoefte en verwachtingen van de klant te richten							
19	kwaliteit te leveren	X			X	X	X	
20	instructies en procedures op te volgen							
21	om te gaan met veranderingen en zich aan te passen							
22	met druk en tegenslag om te gaan							
23	gedrevenheid en ambitie te tonen							
24	ondernemend en commercieel te handelen							
25	bedrijfsmatig te handelen							

De aangegeven competenties komen op het eerste gezicht overeen met de SHL-competenties zoals die in het MBO worden gebruikt. De hier gebruikte systematiek voor het ontwikkelen is echter afgestemd op de vraag van de brancheorganisaties. Om de competenties te kunnen gebruiken in het onderwijs zal een nadere analyse volgens de SHL-systematiek nodig zijn.

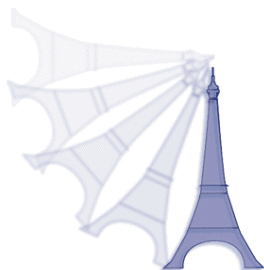
6. Beroepscompetenties

02. Aansturen	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekadviseur is in staat om op adequate wijze mensen aan te sturen.
Succescriteria	
	Hij gaat na wat de individuele leer- of opleidingsbehoefte van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur is en stelt in overleg met de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur een praktijkleerplan en/of een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) op.
	Hij creëert een klimaat, waarin leren mogelijk is voor de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur, door een introductieprogramma op organisatieniveau aan te bieden en vervolgens gerichte instructies te geven afgestemd op het niveau en mogelijkheden van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur. Instructies stellen de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur in staat om de ontbrekende beroepscompetenties te leren.
	De resultaten worden samen met de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur geëvalueerd door het voeren van reflectie- en begeleidingsgesprekken.
	Hij neemt met de bureaumanager en/of directie de belangrijkste zaken met betrekking tot de werkplanning en de in- en output door en verdeelt de werkzaamheden evenwichtig onder de teamleden.
	Hij constateert, mede namens het team, eventuele tegenstrijdigheden en (de te verwachte) problemen in de bureauplanning.
	Hij zal zich bij het leiding geven beperkt inhoudelijk moeten bemoeien met het schrijven doch zal de bestekschrijver en bestekdeskundige zelf een grote mate van verantwoordelijkheid moeten geven.
03. Begeleiden	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekadviseur is in staat om op adequate wijze mensen te begeleiden.
Succescriteria	
	Hij plaatst de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur in het werkproces binnen het (leer)bedrijf en zorgt voor de introductie op de leer- en werkplek.
	Hij kiest de juiste leersituatie en biedt deze zodanig aan dat de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur de leersituaties, die in het persoonlijk ontwikkelingsplan en/of persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) staan, in de praktijk kan uitvoeren.
05. Samenwerken en overleggen	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekadviseur is in staat om op adequate wijze samen te werken en te overleggen.
Succescriteria	
	Hij neemt met de project(bege)leider/projectcoördinator de belangrijkste zaken door.

	Hij maakt zelfstandig en in overleg met de project(bege)leider/ projectcoördinator de juiste afwegingen wanneer hij geconfronteerd wordt strijdigheden tussen de belangen van de opdrachtgever enerzijds en de interne Bureaucriteria (honorarium) anderzijds.
	De bestekadviseur ontvangt de aanbestedingsstukken deels via de opdrachtgever of project(bege)leider/projectcoördinator. Voor een beperkt deel gaat hij zelfstandig, in overleg, achter de aanbestedingsstukken aan. Als dit manueel geschied dan maakt de bestekdeskundige vaak gebruik van vraag- of checklijsten.
06. Ethisch en integer handelen	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekadviseur is in staat om op adequate wijze ethisch en integer te handelen.
Succescriteria	
	Voor een deel gaat hij zelfstandig, in beperkt overleg met de project(bege)leider/projectcoördinator, achter de projectgegevens aan.
09. Presenteren	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekadviseur is in staat om op adequate wijze te presenteren.
Succescriteria	
	Als hij het bestekboek in concept gereed heeft, legt hij deze ter controle voor aan de opdrachtgever, eventueel via de project(bege)leider/projectcoördinator. Eventuele op- en aanmerkingen van partijen verwerkt hij vervolgens in het definitieve bestekboek.
	Als hij het bestekboek gecontroleerd heeft, rapporteert hij mondeling of schriftelijk aan de project(bege)leider/projectcoördinator of rechtstreeks aan de opdrachtgever.
	Hij doet de aanbesteding op basis van deze aanbestedingsstukken. Hierbij volgt hij een gestructureerde aanpak en werkt de overige aanbestedingszaken uit.
	Het is zijn taak om te zorgen dat aanbestedingsstukken en zaken eenduidig, in samenhang en op de juiste plaats opgepakt worden zodanig dat de aanbesteding juridisch, technisch en maatschappelijk verantwoord is.
10. Formuleren en rapporteren	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekadviseur is in staat om op adequate wijze te formuleren en te rapporteren.
Succescriteria	
	Bij het maken van de vraag- of outputspecificatie kan hij gebruik maken van de STABU ruimte en elementgeoriënteerde bestekverwerker/ specificatiemaker in STABU PIM die koppelbaar is aan de UAV-GC 2005 of een andere set van administratieve voorwaarden voor geïntegreerde contracten alsmede PIM in het algemeen.

11. Vakdeskundigheid toepassen	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekadviseur is in staat om op adequate wijze zijn vakdeskundigheid toe te passen
Succescriteria	
	Hij maakt het bestekboek op basis van deze projectinformatie. Hierbij volgt hij een gestructureerde aanpak en werkt de werkbeschrijving en de aanvullende bepalingen uit.
	Het is zijn taak om te zorgen dat projectspecifieke gegevens eenduidig, in samenhang en op de juiste plaats, ingevoerd worden zodanig dat het bestekboek juridisch en technisch verantwoord is en overeenkomt met de bijbehorende tekening(en), berekening(en) en de andere onderdelen van het bestek.
	Hij controleert het bestekboek op basis van deze projectinformatie. Hierbij volgt hij een gestructureerde aanpak en controleert de werkbeschrijving en de aanvullende bepalingen.
	Hij maakt de vraag- of outputspecificatie op basis van de projectinformatie. Hierbij volgt hij een gestructureerde aanpak en werkt de vraagspecificatie en de zgn. Basisovereenkomst uit.
13. Analyseren	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekadviseur is in staat om op adequate wijze gegevens of situaties te analyseren.
Succescriteria	
	Hij constateert eventuele tegenstrijdigheden, hiaten en onduidelijkheden.
	Hij controleert in samenspraak met de opdrachtgever/ project(bege)leider/ projectcoördinator deze informatie op hoofdzaken en zorgt ervoor dat alles op elkaar is afgestemd.
	Hij zal bij het controleren moeten kijken naar de kwaliteitseisen van de toe te passen bouwstoffen en de resultaatseisen van het aanbrenge hiervan.
17. Plannen en organiseren	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekadviseur is in staat om op adequate wijze te plannen en te organiseren.
Succescriteria	
	Hij maakt plannings. Hierbij volgt hij een gestructureerde aanpak. Hij belegt werkvergaderingen. Hij coördineert de uit te voeren werkzaamheden met andere interne en externe disciplines.
	Het is zijn taak om te controleren dat de input op tijd en compleet beschikbaar is, zodanig dat het (concept) bestekboek als output binnen de daarvoor geplande tijdsbestek fysiek gereed.

19. Kwaliteit leveren	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekadviseur is in staat om op adequate wijze kwaliteit te leveren.
Succescriteria	
	Hij bewaakt de vorderingen in het leerproces en het niveau van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur in relatie tot de opleidingsdoelen en stuurt waar nodig bij.
	Hij staat voor de opgave om de leersituaties af te stemmen op de (on)mogelijkheden van de (collega) aspirant bestekschrijver/deskundige/adviseur in relatie tot de opleidingsdoelen, binnen de richtlijnen en voorwaarden van het (leer)bedrijf, de onderwijsinstelling (middelbaar- en hoger beroepsonderwijs), de stichting STABU en de brancheorganisatie (BNB).
	De bestekadviseur zorgt ervoor dat de werkafspraken en het persoonlijk praktijkleerplan en/of persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) toegankelijk, overzichtelijk en eenduidig geregistreerd en geadministreerd zijn en in overleg met betrokkenen zijn vastgesteld.



JRC2000

Consultancy voor Bouw
en Infrastructuur

Leeuweriksingel 5

3121 XL Schiedam

tel. 010 – 4717859

info@jrc2000.nl

www.jrc2000.nl

JRC2000 participeert in

STBO, het steunpunt

Beroepsonderwijs

www.stbo.nl