



Beroepscompetentieprofiel

Bestekschrijver B&U

Status: Definitief
Datum: 28 11 2007

Colofon

Beroepscompetentieprofiel: Bestekschrijver B&U		Status: Definitief
Algemene informatie	datum: 11-10-07	versie: 1
Opdrachtgever	Nederlandse Vereniging van BouwKostendeskundigen, NVBK	
Ontwikkeld door:	Wergroep 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

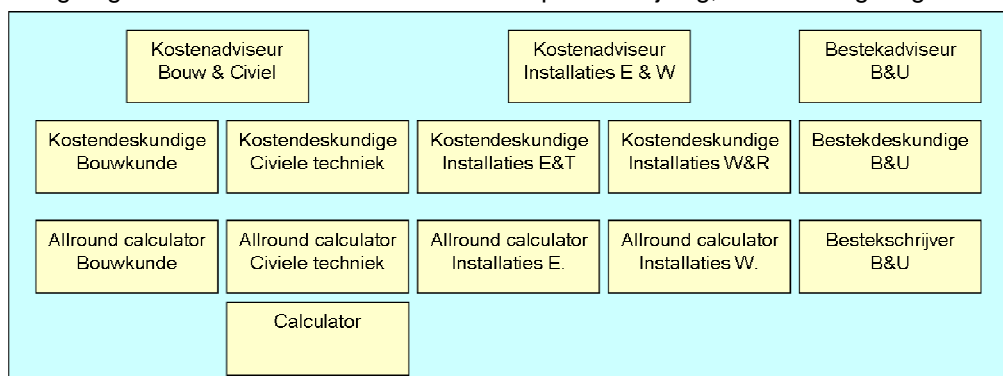
1.	Inleiding	2
2.	Beroepsbeschrijving	2
3.	Kerntaken	7
4.	Verrijkte kerntaken	8
5.	Overzichtsschema	11
6.	Beroepscompetenties	12

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 bestekschrijver	
Beroepsbeschrijving	
Beroepscontext/ werkzaamheden	<p>Een aannemingsovereenkomst (zoals een bestek) is een juridisch document (contractstuk), een schriftelijke overeenkomst tussen opdrachtgever en aannemer betreffende het realiseren van een (bouw)werk volgens het ontwerp van de opdrachtgever.</p> <p>In het bouwproces is het bestek tevens het belangrijkste informatie- en werkdocument en vervult een aantal functies, als:</p> <ul style="list-style-type: none">contract tussen opdrachtgever en aannemer;basis voor de bestek- of directiebegroting;basis voor begroting van de inschrijvers;leidraad en toetsingsinstrument tijdens de uitvoering;referentiedocument bij oplevering en financiële afrekening. <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. De bestekschrijver is auteur van het bestekboek.</p> <p>Bestekschrijver kan een dagtaak zijn, maar ook een neventaak van een project(bege)leider/projectcoördinator. Ook de combifunctie bestekken/begroten komt in de praktijk voor.</p> <p>Hij verzamelt in samenspraak met de project(bege)leider/projectcoördinator informatie zoals tekeningen, technische gegevens, algemene projectgegevens, staten, tabellen etc. Hij bepaalt het een en ander in samenspraak met de project(bege)leider/projectcoördinator.</p> <p>Bij het maken van een bestekboek maakt de bestekschrijver bij voorkeur gebruik van de STABU besteksystematiek. Hij selecteert relevante onderdelen hieruit en specificeert deze. In overleg met de project(bege)leider/projectcoördinator specificeert hij de toe te passen bouwstoffen en de resultaatseisen.</p> <p>Het belangrijkste gereedschap voor de bestekschrijver is de computer met daarop algemene software en specifieke besteksoftware. Hij maakt gebruik van allerhande communicatiemiddelen zoals internet, e-mail, fax en telefoon.</p> <p>In samenspraak met de project(bege)leider/projectcoördinator dient hij er zorg voor te dragen dat eventueel door derden aangeleverde onderdelen van het bestekboek (zoals installatie- en constructiegegevens e.d.) tot een op elkaar afgestemde en complete opbouw en inhoud van het bestekboek leiden.</p> <p>De bestekschrijver dient affiniteit met het ontwerp en</p>

	<p>uitvoeringsdeel van het bouwproces te hebben.</p> <p>Ook zal hij enigszins op de hoogte moeten zijn van wet- en regelgeving en dient hij te beschikken over voldoende 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.</p> <p>De bestekschrijver werkt voor (bij) uiteenlopende bedrijven, zoals architecten- advies- en ingenieurbureaus, de bouw departementen (VROM/RGD) en Defensie/DVD), lokale overheden zoals gemeenten en provincies en bij woningcorporaties.</p> <p>Hij verricht zijn werkzaamheden vrijwel volledig op kantoor en brengt slechts incidenteel locatie- en projectbezoeken.</p> <p>Voor de uitoefening van zijn werk zijn er directe werkcontacten met oa. de project(bege)leider/projectcoördinator en fabrikanten/leveranciers van bouwstoffen. Afhankelijk van het project, heeft de bestekschrijver in beperkte mate contact met de ontwerper en adviseurs.</p> <p>Het is een op zichzelf staande functie of een neventaak van een andere functie binnen de organisatie.</p> <p>Hij werkt in principe zelfstandig, binnen een team.</p> <p>Hij informeert en adviseert tijdens zijn werkzaamheden de project(bege)leider/projectcoördinator over technische, kwalitatieve juridisch aspecten van het project.</p> <p>De bestekschrijver is nagenoeg niet betrokken bij de aanbesteding. Hij zal enkel een geringe bijdrage leveren bij het samenstellen van de Nota van Inlichtingen.</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 bestekschrijver moet affiniteit hebben met diverse contractvormen.</p>
<p>Rol en verantwoordelijkheden</p>	<p>t.a.v hiërarchie:</p> <p>De bestekschrijver is beperkt verantwoordelijk voor het schrijven van het bestekboek waarvoor de project(bege)leider/projectcoördinator de eindverantwoordelijke is.</p> <p>De bestekschrijver voert taken onder begeleiding uit.</p> <p>Hij werkt in principe zelfstandig, binnen een team en rapporteert rechtstreeks aan de project(bege)leider/projectcoördinator.</p> <p>Hij heeft beperkt een inventariserende, controlerende, analyserende, rol. Daarnaast fungeert hij beperkt als vraagbaak binnen de organisatie en draagt beperkt oplossingen aan.</p> <p>t.a.v. werk:</p> <p>De bestekschrijver is auteur van het bestekboek. In overleg met de project(bege)leider/projectcoördinator specificeert 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 en draagt de verantwoordelijkheid voor zijn eigen werkzaamheden.</p>
	<p>De bestekschrijver beoordeelt in beperkte mate projectgegevens en stelt in overleg materialen, kwaliteiten en uitvoeringseisen vast.</p> <p>t.a.v. contact:</p>

	<p>Hij overlegt over de werkzaamheden en de resultaten nauw met project(bege)leider/projectcoördinator. Heeft beperkt externe contacten met projectbetrokkenen.</p> <p>t.a.v. sociale omgang:</p> <p>Hij kent de organisatie en het werkgebied en beschikt over basis sociale vaardigheden.</p> <p>t.a.v middelen:</p> <p>Hij adviseert in beperkte mate bij vervangingen/investeringen voor zijn eigen werkzaamheden.</p>	
Complexiteit	<p>De werkzaamheden zijn veelal routinematig van aard.</p> <p>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 enkele projecten tegelijk, uiteenlopend naar omvang, verscheidenheid, ontwikkelstadium en betrokken partijen.</p> <p>Bij het maken van het bestek geldt dat de bestekschrijver, weliswaar onder begeleiding, 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 beperkt de project(bege)leider/projectcoördinator, stimuleert ideeën, neemt soms initiatieven en doet gevraagd verbetervoorstellen</p> <p>Hij moet in beperkte mate kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen m.b.t. wet- en regelgeving, samenwerkingsverbanden en contractvormen.</p> <p>Hij kan in beperkte mate de consequenties overzien van genomen beslissingen.</p> <p>Heeft beperkt contact (intern) met andere leden van het team en heeft enkel een uitvoerende rol.</p> <p>Scoop beperkt zich hoofdzakelijk tot het schrijven van het bestekboek.</p>	
Typerende beroepshouding	<p>Accuraat;</p> <p>Verantwoordelijkheidsgevoel;</p> <p>Werk beperkt kunnen plannen en organiseren;</p> <p>Beperkt cijfermatig inzicht;</p> <p>Communicatief vaardig, mondeling in het Nederlands;</p> <p>Flexibel;</p> <p>Stressbestendig;</p>	<p>Beperkt zelfstandig;</p> <p>Kwaliteitsgericht;</p> <p>Commercieel denkend en klantgericht;</p> <p>Sociaal vaardig;</p> <p>Analyserend vermogen, creatief denken;</p> <p>Leergierig;</p> <p>Integer.</p>
Trends/innovaties		
Marktontwikkelingen	<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. Dit heeft effect op o.a. het V&G plan.</p>	

	<p>Andere contractvormen (geïntegreerd o.b.v. 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. 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>
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 product vernieuwing. 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	<p>Mondiale en Europese wet- en regelgeving hebben steeds meer invloed op de nationale bouwcultuur zoals bij aanbesteden, CE markering etc.</p>
Loopbaanmogelijkheden	<p>De klassieke bestekschrijver kan doorgroeien naar de meer veelzijdige functie van bestekdeskundige.</p>

3. Kerntaken

Kerntaken van het beroep

Kerntaak 1: Het samenstellen van een bestekboek van een eenvoudig tot gemiddeld werk.

4. Verrijkte kerntaken

Kerntaak 1 Het samenstellen van een bestekboek	
Proces	<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.</p> <p>Om een zo volledig mogelijk beeld van de opdracht tot het schrijven van het bestekboek te krijgen, zorgt de bestekschrijver 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.</p> <p>De bestekschrijver ontvangt de projectinformatie grotendeels via de project(bege)leider/projectcoördinator. 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.</p> <p>Hij neemt met de project(bege)leider/projectcoördinator de belangrijkste zaken door. De bestekschrijver constateert eventuele tegenstrijdigheden, hiaten en onduidelijkheden.</p> <p>Afhankelijk van het type werk en de opdracht wordt projectinformatie vaak ook door derden aangeleverd. De bestekschrijver controleert in samenspraak met de project(bege)leider/projectcoördinator deze informatie op hoofdzaken en zorgt ervoor dat alles op elkaar is afgestemd.</p> <p>De bestekschrijver 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.</p> <p>Bij het maken van het bestekboek maakt de bestekschrijver 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 bestekschrijver gebruik van STABU bestekteksten van fabrikanten en leveranciers. Deze zijn in te passen in het bestekboek.</p> <p>Het is de taak van de bestekschrijver 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.</p> <p>De bestekschrijver zal zich in enige mate moeten verdiepen in de kwaliteitseisen van de toe te passen bouwstoffen en de resultaatseisen van het aanbrengen hiervan.</p> <p>Als de bestekschrijver het bestekboek in concept gereed heeft, legt hij deze ter controle voor aan de project(bege)leider/projectcoördinator die het ook weer zal voorleggen aan de opdrachtgever. Eventuele op- en aanmerkingen van partijen</p>

Kerntaak 1 Het samenstellen van een bestekboek	
	<p>verwerkt hij vervolgens in het definitieve bestekboek.</p> <p>De bestekschrijver zal enkel een geringe bijdrage leveren bij het samenstellen van de Nota van Inlichtingen en het Proces verbaal van Aanwijzing.</p> <p>Het samenstellen van richtlijnenbestekken met een mix van vraag- en aanbodsspecificaties op basis van de UAV 1989 zal tot zijn werkzaamheden kunnen behoren doch het maken van prestatiebestekken op basis van de UAV-gc 2005 niet.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>De bestekschrijver wordt in staat geacht onder begeleiding alle relevante informatie voor het schrijven van een bestekboek te verzamelen. Hij is grotendeels verantwoordelijk voor de bestekdocumentatie. De bestekschrijver is in beginsel verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het bestekboek.</p> <p>Hij heeft een uitvoerende rol met een beperkte 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 bestekschrijver zal er moeite voor moeten doen om de voor zijn werkzaamheden benodigde projectinformatie proberen boven tafel te krijgen.</p> <p>Interpretatie van de projectinformatie is soms moeilijk voor de bestekschrijver 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 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. Kennis van specifieke wet- en regelgeving is vereist. Bij het uitwerken van de grotendeels al bepaalde bouwstoffen is het hebben van kennis op het gebied van bouw- en beheer/ exploitatiekosten een must.</p>
Betrokkenen	<p>Primair de project(bege)leider/projectcoördinator, secundair de collega's en de fabrikanten/leveranciers van bouwstoffen en tertiair de opdrachtgever, adviseurs etc.</p>
(Hulp-)middelen	<p>Hij gebruikt de volgende hulpmiddelen:</p> <p>PC/Computer met daarop geïnstalleerd: bestekverwerkingsprogrammatuur, veelal gebaseerd en gebruik makend van de STABU besteksystematiek; e-mail software.</p> <p>Een internet browser die toegang verschaft tot: het internet; projectinformatie (management systemen); productinformatie(systemen). Web-based besteksverwerker.</p>
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Beschikbaarheid van alle relevante projectinformatie (ook van derden) om een bestekboek te kunnen maken.</p>

Kerntaak 1

Het samenstellen van een bestekboek

	<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, gereedheidskist, richtlijn 01, keurmerk etc.).</p> <p>Het via de project(bege)leider/projectcoördinator bijdragen aan het informeren van de opdrachtgever.</p> <p>De kwaliteit van het resultaat wordt uiteindelijk bepaald door een de tevredenheid van alle betrokken partijen.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>De bestekschrijver 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>

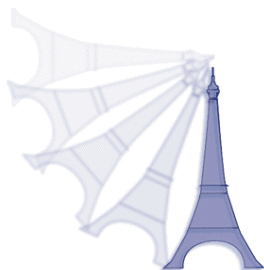
5. Overzichtsschema

Beroepscompetenties		Het samenstellen van een bestekboek						
(Hij is in staat om op adequate wijze.....)								
	Kerntaak	1						
01	beslissingen te nemen en activiteiten te initiëren							
02	mensen aan te sturen							
03	mensen te begeleiden							
04	aandacht en begrip te tonen	X						
05	samen te werken en te overleggen							
06	ethisch en integer te handelen							
07	relaties te bouwen en netwerken te onderhouden							
08	te overtuigen en te beïnvloeden							
09	te presenteren	X						
10	te formuleren en te rapporteren							
11	zijn vakdeskundigheid toe te passen	X						
12	materialen en middelen in te zetten							
13	gegevens of situaties te analyseren	X						
14	een onderzoek uit te voeren							
15	te creëren en te innoveren							
16	te leren							
17	te plannen en te organiseren							
18	zich op de behoefte en verwachtingen van de klant te richten							
19	kwaliteit te leveren							
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

04. Aandacht en begrip tonen	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekschrijver Bouwkunde is in staat om op adequate wijze aandacht en begrip te tonen
Succescriteria	
	Hij 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.
09. Presenteren	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekschrijver Bouwkunde 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 project(bege)leider/projectcoördinator die het ook weer zal voorleggen aan de opdrachtgever. Eventuele op- en aanmerkingen van partijen verwerkt hij vervolgens in het definitieve bestekboek.
11. Vakdeskundigheid toepassen	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekschrijver Bouwkunde 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.
13. Analyseren	
Beroepscompetentie (dimensie)	De bestekschrijver Bouwkunde 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 project(bege)leider/projectcoördinator deze informatie op hoofdzaken en zorgt ervoor dat alles op elkaar is afgestemd.



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