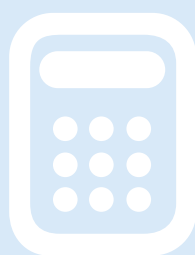
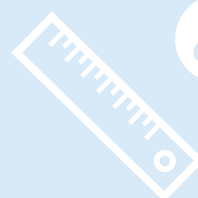


**CE^{VO}
FO^{RA}**

WERFLEIDER



WERFLEIDER **BASISVAARDIGHEDEN**



WERFLEIDER

OFFERTE FLEXIBILITEIT PLANNEN
ORGANISATIE
NACALCULATIE UITVOERINGS-
RISICO'S TECHNIEKEN
MATERIEEL FACTUREN LEVERANCIERS
RENDEMENT LEIDERSCHAP
STRESSBESTENDIGHEID PROJECTEN
BOUWHEER KWALITEIT MEETSTATEN LASTEN
VOORBEREIDING BOEK
NAUWKEURIGHEID KLANTEN
DEADLINES DISCIPLINE VERGADERINGEN ASSERTIVITEIT
VEILIGHEID ONDERAANNEMERS MOTIVATIE REGEL-
BESTELLINGEN GEVING

WERFLEIDER

WAARVOOR DIENT DEZE FOLDER ?

- Basis om een vacature uit te schrijven;
- Hulpmiddel bij screening van kandidaten;
- Ondersteuning bij functioneringsgesprekken;
- Inspiratie voor opleidingstrajecten voor nieuwkomers;
- Hulp bij de identificatie van opleidingsnoden.

WAT VINDT U ERIN TERUG ?

- De taken die een goede werfleider in het merendeel van de bedrijven uitvoert;
- Kennis en de vaardigheden die daarvoor nodig zijn.

Het losse blad doet suggesties voor Cevora-opleidingen.

HOE GEBRUIKT U DE FOLDER BEST ?

Het is best mogelijk dat niet alle taken in uw bedrijf van toepassing zijn. Anderzijds kan uw werfleider ook taken hebben die niet voorkomen in de lijst. Daarom bevat het document werkruimte. Het is de bedoeling om de lijsten aan te passen aan de realiteit van uw bedrijf. Om dat gericht te doen, kunt u zichzelf achtereenvolgens de volgende vragen stellen:

- Is dit een taak in mijn bedrijf of niet?
- Hoe belangrijk is de taak in mijn bedrijf?
- Welke kennis, vaardigheden, gedrag verwacht ik van mijn medewerkers?
- In welke mate beheersen zij dat?

Het document voorziet open ruimtes en beoordelingsschalen die u toelaten om het als een echt werkinstrument te gebruiken:

- Ruimte om taken en opmerkingen toe te voegen;
- Bolletjes om de belangrijkheid van een taak in te schalen;
- Aankruisvakjes om aan te duiden in welke mate de (toekomstige) werfleider de kennis en vaardigheden beheerst (1 = zwak; 5 = uitstekend);
- Icoontjes om kennis en vaardigheden te onderscheiden.

Open ruimtes



NOTITIES

Belang zelf in te kleuren

Andere:	○○○○
---------	------
















Aankruisvakjes competentiescore























	kennis
	vaardigheden

De werf voorbereiden en organiseren

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Bereidt de uitvoering van de werken voor	○○○○	_____
Bepaalt welk materieel wordt ingezet en ziet erop toe	○○○○	_____
Selecteert optimale werkmethodes	○○○○	_____
Selecteert onderaannemers en leveranciers	○○○○	_____
Zorgt voor een vlot verloop van de werf	○○○○	_____
Neemt deel aan het opstellen van de offerte	○○○○	_____
Andere:	○○○○	_____
_____		_____
_____		_____















KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU 1 2 3 4 5
<p>Een planning opstellen van de taken</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan de verschillende uitvoeringsfasen en -taken onderscheiden op basis van de plannen en meetstaten  Kan de uitvoeringstermijn van de werken inschatten  Kan de tussenkomst van de onderaannemers plannen  Kan de niveaus bepalen (alleen of in samenwerking met de landmeter)  Kennis van MS Project 	 _____ _____ _____ _____ _____
<p>Keuze van de werkmethodes</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan de beste werkmethode selecteren met het oog op kwaliteit, rendabiliteit en veiligheid  Kan rekening houden met eventuele problemen met betrekking tot de site 	 _____ _____ _____
<p>Selectie van onderaannemers en leveranciers</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan snel en efficiënt onderaannemers en leveranciers selecteren op basis van offertes  Kan vergelijkende tabellen maken  Kennis van de markt van onderaannemers en leveranciers 	 _____ _____ _____

De werf voorbereiden en organiseren - vervolg



















KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU
	1 2 3 4 5 
Beheer van materieel <ul style="list-style-type: none">  Kan alternatieven voor materiaal en materieel voorstellen  Kan de duurzaamheid van materieel waarborgen  Kan de benodigde hoeveelheden materieel berekenen voor de uitvoering van de plannen  Kan de kwaliteit van het materieel controleren 	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Werforganisatie <ul style="list-style-type: none">  Kan de kwaliteit van het werk garanderen  Kan de verantwoordelijkheden m.b.t. de uitvoering verdelen onder de diverse onderaannemers  Kan de naleving van de deadlines garanderen  Kan de werkmethoden aanpassen in functie van onvoorziene omstandigheden  Kan het organigram van de werf opstellen en updaten 	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Kennis <ul style="list-style-type: none">  van uitvoerings- en restauratietechnieken  van bouwpathologie  van grondmechanica en materiaalsterkte  van bouwfysica  van vaktechnische termen 	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

De verschillende partijen op de werf aansturen

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Geeft aanwijzingen en raad aan de werknemers	○○○○	_____ _____ _____
Motiveert de werknemers	○○○○	_____ _____ _____
Ziet erop toe dat alle partijen op de werf het lastenboek opvolgen	○○○○	_____ _____ _____
Leidt vergaderingen	○○○○	_____ _____ _____
Andere: _____ _____ _____	○○○○	_____ _____ _____




















KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU 1 2 3 4 5
<p>Instructies geven</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan de verantwoordelijkheden m.b.t. de uitvoering delegeren aan onderaannemers en eigen ploegen  Kan duidelijke en eenduidige instructies geven  Kan bepalen wat, aan wie en hoe te delegeren  Kan constructieve feedback geven bij werk van onvoldoende kwaliteit  Kan zich zelfverzekerd opstellen ten aanzien van architecten, bouwheren ...  Basiskennis van de vreemde talen die door de werknemers worden gesproken 	 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
<p>Efficiënt werfvergaderingen leiden</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan reacties interpreteren  Kan overleg op gang brengen en de spreektijd beheren  Kan omgaan met tegenkanting en storende elementen  Kan duidelijke afspraken maken en die naleven 	 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

De verschillende partijen op de werf aansturen - vervolg

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU 1 2 3 4 5
<p>Het team leiden</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan het rendement en de kwaliteit van het werk van de ploegen bevorderen  Kan zorgen voor een aangename werksfeer  Kan op een optimale manier verzoeken formuleren  Kan inzicht verwerven in de specifieke manier van functioneren van elke medewerker  Kan zijn stijl van leidinggeven aanpassen aan de medewerkers  Kan zijn ploeg echt motiveren  Kan een vlotte communicatie en een goede samenwerking met andere bedrijfsafdelingen tot stand brengen 	<div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Assertief communiceren</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan de juiste aanpak kiezen in functie van de situatie  Kan kritiek aanvaarden zonder zich gekwetst te voelen  Kan op een constructieve manier “neen” zeggen  Kan zijn behoeften uitspreken en zijn stem laten horen  Kan een houding aannemen die bevorderlijk is voor een goede communicatie op de werf  Kennis van diverse communicatiemethoden (bevraging, argumentatie, enz.)  Kennis van bedrijfsinterne communicatieprocedures 	<div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Administratieve opvolging verzorgen

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Controleert facturen	○○○○	
Controleert bestellingen	○○○○	
Zorgt ervoor dat de werfinformatie doorstroomt naar de boekhouding	○○○○	
Zorgt ervoor dat de werf conform de wet is	○○○○	
Behandelt e-mails en briefwisseling	○○○○	
Verzamelt, ordent en klasseert documenten in verband met de werf	○○○○	
Andere:	○○○○	

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU 1 2 3 4 5
<p>Facturen en bestellingen controleren</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan een bestelling controleren op kwaliteit en kwantiteit  Kan facturen vergelijken met leveringen en geleverde prestaties  Kennis van de verschillende elementen van een factuur, bestelbon of afleveringsbewijs 	
<p>Factureren</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan vorderings- en eindstaten opstellen  Kan deze informatie tijdig doorgeven aan de boekhouding 	
<p>Juridische zaken</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan specifieke clausules van een verzekeringscontract begrijpen en onderscheiden  Kan de juridische status van de werf controleren  Kan een contract van aanneming van werken / onderaanneming begrijpen  Kennis van de basisprincipes van het bouwrecht  Kennis van overheidsopdrachten in de bouw 	
<p>Klassering</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan specifieke brieven of documenten snel terugvinden  Kan het verloop van communicatie aantonen en reconstrueren  Kennis van interne afspraken over klassering 	

Nacalculatie






TAKEN	BELANG	NOTITIES
Becijfert en waardeert de uitgevoerde taken (gepresteerde uren, materiaal- en materieelkost, enz.)	○○○○	
Vergelijkt de voorziene kosten met de gemaakte kosten	○○○○	
Extrapolleert de tussentijdse berekening van de werkelijke kosten in functie van de werken die nog moeten worden uitgevoerd	○○○○	
Andere:	○○○○	

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 

BEHEERSINGSNIVEAU




1 2 3 4 5



-  Kan de (directe en indirecte) kosten inschatten
-  Kan de verschillende componenten van de kostprijs onderscheiden
-  Kan rekening houden met afwijkingen van de directe kosten
-  Kan de gegevens van de meetstaat gebruiken
-  Kennis van de software MS Excel











Commerciële contacten onderhouden

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Boekt resultaten in de contacten met klanten, bouwheren, leveranciers en onderaannemers	○○○○	<hr/> <hr/>
Onderhandelt over kortingen bij leveranciers en onderaannemers	○○○○	<hr/> <hr/>
Voert een efficiënte externe communicatie zonder het imago van het bedrijf te schaden	○○○○	<hr/> <hr/>
Andere: <hr/> <hr/>	○○○○	<hr/> <hr/>

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU 1 2 3 4 5
<ul style="list-style-type: none">  Kan nieuwe opdrachten binnenhalen bij bestaande klanten  Kan hogere marges onderhandelen bij leveranciers of onderaannemers  Kan goede relaties onderhouden met 'moeilijke' klanten  Kan actieve luistertechnieken hanteren om onderhandelingsrelaties te optimaliseren  Kan onderhandelingen leiden 	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>










Werfinrichting verzorgen

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Voert een analyse uit van de risico's voor de onmiddellijke omgeving van de werf	○○○○	
Richt de werfomgeving in en inspecteert deze	○○○○	
Past de Belgische regelgeving inzake signalisatie toe	○○○○	
Houdt bij prijsoffertes rekening met de signalisatie	○○○○	
Andere:	○○○○	

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU 1 2 3 4 5
<ul style="list-style-type: none">  Kan tijdig de benodigdheden voor de werf reserveren  Kan een omleidings- en verkeerscirculatieplan opstellen  Kan energieleidingen en -bronnen lokaliseren en aanduiden op een plan  Kan de veiligheid van externe personen garanderen  Kan het algemeen gemeentelijk plan voor riolering en elektriciteitsvoorziening lezen  Kennis van de basisbeginselen van signalisatie  Kennis van de verschillende signalisatiemogelijkheden 	

Veiligheid van de medewerkers garanderen

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake veiligheid en individuele en collectieve hygiëne	○○○○	
Ziet toe op het juiste ergonomische gebruik van het materieel	○○○○	
Stelt een risicoanalyse op	○○○○	
Andere:	○○○○	

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU
<ul style="list-style-type: none">  Kan de veiligheid en de hygiëne op de werf verzekeren  Kan optimale werkomstandigheden garanderen  Kan de risico's op de werf bestrijden  Kan de juiste methodes inzetten om risico's te identificeren en te evalueren  Kennis van de wettelijke verplichtingen inzake veiligheid  Kennis van EHBO-technieken 	<p style="text-align: right;">1 2 3 4 5</p> <div style="text-align: right;">  </div>



CEVORA, LEREN MET GOESTING

Cevora vzw
E. Plasky laan 144 - 1030 Brussel
Tel. 078-15 36 02 - contact@cevora.be



WWW.CEVORA.BE

Waarvoor dient deze folder ?

- Basis om een vacature uit te schrijven;
- Hulpmiddel bij screening van kandidaten;
- Ondersteuning bij functioneringsgesprekken;
- Inspiratie voor opleidingstrajecten voor nieuwkomers;
- Hulp bij de identificatie van opleidingsnoden.

Wat vindt u in deze folder ?

- Een lijst van mogelijke taken van een werfleider;
- Kennis en vaardigheden die daarvoor nodig zijn;
- Suggesties voor Cevora-opleidingen;
- Werkrumte om het document aan te passen aan de realiteit van uw bedrijf.

Dit document is een praktische en vereenvoudigde versie van een uitgebreider onderzoek en kan onmiddellijk gebruikt worden.

Voor meer info over het onderzoek: www.cevora.be/publicaties.aspx.

Voor meer vragen kunt u zich ook richten tot de studiedienst studies@cevora.be.

Cevora vzw wordt paritair beheerd door de sociale partners van het ANPCB:
ACLVB-CGSLB, BBTk-SETCa, LBC-NVK, CNE, VBO-FEB en de hierbij aangesloten federaties en UNIZO.

CEVORA

ACLVB
LIBERALE WERKERS
CGSLB
SYNDICAAT LIBERAL

setca **bbtk**
SAMEN STERK
ENSEMBLE ON EST PLUS FORTS

LBC-NVK

CNE
L'avenir à son syndicat

VBO
Verbond van Belgische Ondernemingen

FEB
Fédération des Entreprises de Belgique

jobber
by **CERRA**

CEVORA **ORGANISATI**
ISO 9001-2008
CERTIF
CEVORA