

BEROEPSKWALIFICATIE (0340) Werfleider - woningbouw

////////////////////////////////////

1. Globaal

1.1 TITEL

Werfleider - woningbouw

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "F120201 Werfleiding bouw"

1.2 DEFINITIE

Bereidt op het vlak van personeelsinzet, materiaal, materieel, veiligheid en transport de bouwactiviteiten op de werf voor, organiseert en volgt de activiteiten dagelijks op en stuurt waar nodig bij, teneinde op veilige en kwalitatieve wijze, conform de wettelijke voorschriften, kleine bouwprojecten op te leveren.

1.3 NIVEAU

5

1.4 JAAR VAN ERKENNING

2018

2. Beschrijving van het beroep

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Basisactiviteiten

1. Werkt in teamverband (co 02768)
 - Communiceert gepast en efficiënt
 - Wisselt informatie uit met interne belanghebbenden (bouwteam, projectleider,...)
 - Wisselt informatie uit met externe belanghebbenden (architect, landmeter, onderaannemers, openbare diensten,...)
 - Overlegt over de voorbereiding en uitvoering van de opdracht
 - Rapporteert aan de verantwoordelijke
 - Werkt efficiënt samen met alle betrokkenen
 - Gebruikt tools die de bouwsector aanreikt om de informatie-uitwisseling tussen de bouwactoren te optimaliseren (BIM,...)
 - Volgt aanwijzingen van de verantwoordelijke op
 - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, weersomstandigheden, nachtwerk,...)
 - Meldt onvoorziene omstandigheden aan de verantwoordelijke en/of derden
2. Ontwikkelt continu de eigen praktijk (co 02760)
 - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling
 - Maakt zich vertrouwd met nieuwe evoluties
 - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden
 - Evalueert de eigen werkzaamheden en stuurt desnoods bij
3. Werkt op hoogte en controleert correct gebruik (co 02724)
 - Respecteert de steigerklasse en doet een visuele controle van een rolsteiger voor ingebruikname
 - Herkent en signaleert gebreken van vaste steigers en rolsteigers aan de "bevoegde persoon gebruik"
 - Gebruikt rolsteigers, vaste steigers en hoogwerkers volgens de veiligheidsregels in veranderende weersomstandigheden
 - Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel

Specifieke activiteiten

4. Assisteert bij het bewaken van de veiligheid en het welzijn op de werf (co 02770)
 - Meldt onvoorziene omstandigheden aan de verantwoordelijke
 - Controleert het gebruik van PBM's[1] en CBM's[2]
 - Assisteert bij het opstellen van een risicoanalyse
 - Garandeert de veiligheid van de werknemers
 - Ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake veiligheid en welzijn
 - Ziet toe op het juiste ergonomische gebruik van het materieel
 - Zorgt ervoor dat de bouwplaats en de signalisatie conform de wet is
 - Controleert dagelijks, aan de hand van checklists van de veiligheidcoördinator, of de veiligheid gegarandeerd is
 - Controleert de opstelling van bouwplaatsmachines (veiligheid, stabiliteit,...)
 - Informeert alle aanwezigen op de werf over de te volgen veiligheidsmaatregelen
5. Bewaakt de kwaliteit en de duurzaamheid van het bouwproces (co 02771)
 - Beoogt het beperken van verspilling van energie, materieel, tijd en inspanningen tijdens het bouwproces

- Zorgt voor de nodige voorzieningen voor het verwijderen van bouw- en sloopafval
 - Houdt zich aan de voorschriften voor energieprestaties van gebouwen of aan de aanwijzingen van de EPB-verslaggever
6. Stuur het uitvoerend personeel op de werf aan (co 02772)
- Volgt nauwlettend de dagplanning en de projectplanning op
 - Geeft aanwijzingen en raad aan de werknemers
 - Motiveert de werknemers
 - Verdeelt de taken op basis van de competenties van het uitvoerend personeel
 - Geeft bijkomende instructies waar nodig
 - Neemt deel aan vergaderingen
7. Coördineert de uitvoering van de woningbouw (co 02773)
- Leest en interpreteert de aanbestedingsdocumenten (het lastenboek, de meetstaat, de plannen,...)
 - Onderscheidt op basis van de aanbestedingsdocumenten de verschillende uitvoeringsfasen en –taken
 - Haalt de nodige info uit werfverslagen en brengt die over aan de betrokken uitvoerders
 - Stelt een dagplanning en weekplanning voor de werf op
 - Stelt de taakverdeling op in functie van de planning
 - Stuur de planning indien nodig bij (weersomstandigheden, onvoorziene omstandigheden,...)
 - Bepaalt welk materieel wordt ingezet en ziet er op toe
 - Volgt de tussenkomst van de onderaannemers op
 - Zorgt mee voor een efficiënte en veilige inrichting en bereikbaarheid van de bouwplaats
 - Besteedt extra aandacht aan een goede afsluiting en beveiliging van de werf tegen inbraak en diefstal
 - Coördineert voorbereidende (afbraak)werken
 - Houdt rekening met ondergrondse en bovengrondse nutsleidingen
 - Coördineert het uitzetten van de werken
 - Besteedt extra aandacht aan kritische punten en veel gemaakte fouten in de uitvoeringsfase en neemt preventieve en correctieve maatregelen
 - Coördineert externe controles en keuringen van nutsvoorzieningen, luchtdichtheidstesten en opleveringen
8. Controleert de kwaliteit van uitgevoerde werken (F120201 Id17563-c)
- Volgt op of alle partijen tijdens de uitvoeringsfase werken volgens de aanbestedingsdocumenten
 - Controleert de kwaliteit van de geleverde materialen
 - Controleert of de stockage, de verwerking en de plaatsing gebeurt volgens de voorschriften
 - Controleert aan de hand van een checklist
 - Controleert de maatvoering van de werken op de vooropgestelde marges
 - Heeft speciale aandacht voor vaak voorkomende bouwproblemen die aanleiding geven tot schadeclaims
9. Verzorgt de administratieve opvolging (F120201 Id17296-c)
- Controleert facturen op basis van vorderings- en eindstaten
 - Verzamelt, ordent en klasseert documenten
 - Plaatst bestellingen
 - Volgt leveringen op in functie van de planning en de leveringstermijnen

- Zorgt ervoor dat de werfinformatie doorstroomt naar de bevoegde diensten (projectleider, boekhouding, calculatie, personeelsdienst,...)
- Rapporteert de aanpassingen ten opzichte van het lastenboek
- Gebruikt relevante software (tekstverwerking, spreadsheet, ERP, CRM, ...)
- Zorgt ervoor dat de administratieve documenten omtrent de bouwplaats en het gebruik van de openbare ruimte conform de wet zijn
- Zorgt ervoor dat de documenten omtrent veiligheid conform de opgelegde eisen (wetgeving, bouwheer,...) zijn
- Behandelt e-mails en briefwisseling

2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van grondmechanica voor het dimensioneren van funderingen en draagconstructies
- Basiskennis van materiaalsterkte
- Basiskennis van stedenbouw en ruimtelijke ordening
- Basiskennis van de labels voor duurzaam bouwen
- Basiskennis van tools die de bouwsector aanreikt om de informatie-uitwisseling tussen de bouwactoren te optimaliseren (BIM,...)
- Basiskennis van de sociale wetgeving voor bouwwerknemers
- Basiskennis van technische voorzieningen (elektriciteit, HVAC,...)
- Basiskennis van de taken en verantwoordelijkheden van alle bouwactoren
- Basiskennis van het uitzetten en de bediening van de nodige topografische toestellen
- Basiskennis van de fasen in het bouwproces
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van het gebruik van relevante software (tekstverwerking, spreadsheet, ERP, CRM, ...)
- Kennis van basisprincipes van teamwerk
- Kennis van basisprincipes voor het leiden van een team
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van vakjargon
- Kennis van wiskundige vuistregels voor het maken van relevante berekeningen (volume, gewicht, oppervlakte, isolatiewaarde, ...)
- Kennis van PBM's en CBM's
- Kennis van regelgevingen, normen en veiligheidsvoorschriften omtrent ladders
- Kennis van voorwaarden voor gebruik van ladders
- Kennis van de beschermingsmiddelen die nodig zijn voor het werken op hoogte (levenslijn, veiligheidsharnas, randbeveiliging...)
- Kennis van de gevaren en opleidingsverplichtingen bij het gebruik van hoogwerkers
- Kennis van de bevoegdheden, steigerklassen en toelaatbare belasting
- Kennis van het gebruik van steigers in veranderende weersomstandigheden
- Kennis van specifieke risico's op de werf
- Kennis van de wettelijke bepalingen voor werfsignalisatie
- Kennis van de voorschriften in zake veiligheid en welzijn
- Kennis van relevante voorschriften en wetgeving betreffende bouw- en sloopafval
- Kennis van de voorschriften voor energieprestaties van gebouwen
- Kennis van vergadertechnieken

- Kennis van de wetgeving en voorschriften omtrent de werfinrichting
- Kennis van uitvoeringsfases en uitvoeringstechnieken in woningbouw
- Kennis van bouwpathologie in woningbouw
- Kennis van technieken voor afbraakwerken bij woningbouw
- Kennis van technieken voor het uitzetten
- Kennis van renovatietechnieken in woningbouw
- Kennis van kwaliteits- en constructienormen
- Kennis van methodes voor kwaliteitscontrole
- Kennis van relevante informatiebronnen (beurzen, websites, tijdschriften,...)
- Kennis van opleidingsmogelijkheden
- Kennis van planlezen
- Kennis van de nutsleidingen
- Kennis van de courante bouwmaterialen (eigenschappen, opslag en verwerking)
- Kennis van soorten en eigenschappen van isolatiematerialen, lucht- en dampschermen, de soorten bevestigingen en de aansluiting van het luchtscherm
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van ontwerpeisen en normen
- Kennis van de bouwwetgeving rond de overheidsopdrachten voor de uitvoeringsfase

- Grondige kennis van kritische punten en veel gemaakte fouten in de uitvoeringsfase
- Grondige kennis van het gebruik van aanbestedingsdossiers (plannen, lastenboek, meetstaat,...)

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen gepast en efficiënt communiceren
- Het kunnen uitwisselen van informatie met interne belanghebbenden (bouwteam, projectleider,...)
- Het kunnen uitwisselen van informatie met externe belanghebbenden (architect, landmeter, onderaannemers, openbare diensten,...)
- Het kunnen overleggen over de voorbereiding en uitvoering van de opdracht
- Het kunnen rapporteren aan de verantwoordelijke
- Het kunnen efficiënt samenwerken met alle betrokkenen
- Het kunnen gebruiken van tools die de bouwsector aanreikt om de informatie-uitwisseling tussen de bouwactoren te optimaliseren (BIM,...)
- Het kunnen opvolgen van aanwijzingen van de verantwoordelijke
- Het kunnen zich flexibel aanpassen (verandering van collega's, weersomstandigheden, nachtwerk,...)
- Het kunnen melden van onvoorziene omstandigheden aan de verantwoordelijke en/of derden
- Het kunnen zich informeren over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen identificeren van de behoefte aan verdere ontwikkeling
- Het kunnen zich vertrouwd maken met nieuwe evoluties
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden
- Het kunnen respecteren van de steigerklasse en doen van een visuele controle van een rolsteiger voor ingebruikname
- Het kunnen herkennen en signaleren van gebreken van vaste steigers en rolsteigers aan de "bevoegde persoon gebruik"
- Het kunnen melden van onvoorziene omstandigheden aan de verantwoordelijke

- Het kunnen controleren van het gebruik van PBM's[1] en CBM's[2]
- Het kunnen assisteren bij het opstellen van een risicoanalyse
- Het kunnen garanderen van de veiligheid van de werknemers
- Het kunnen toezien op de naleving van de regelgeving inzake veiligheid en welzijn
- Het kunnen toezien op het juiste ergonomische gebruik van het materieel
- Het kunnen ervoor zorgen dat de bouwplaats en de signalisatie conform de wet is
- Het kunnen dagelijks controleren, aan de hand van checklists van de veiligheidcoördinator, of de veiligheid gegarandeerd is
- Het kunnen controleren van de opstelling van bouwplaatsmachines (veiligheid, stabiliteit,...)
- Het kunnen informeren van alle aanwezigen op de werf over de te volgen veiligheidsmaatregelen
- Het kunnen beogen van het beperken van verspilling van energie, materieel, tijd en inspanningen tijdens het bouwproces
- Het kunnen zorgen voor de nodige voorzieningen voor het verwijderen van bouw- en sloopafval
- Het kunnen zich houden aan de voorschriften voor energiestatistiek van gebouwen of aan de aanwijzingen van de EPB-verslaggever
- Het kunnen nauwlettend opvolgen van de dagplanning en de projectplanning
- Het kunnen geven van aanwijzingen en raad aan de werknemers
- Het kunnen motiveren van de werknemers
- Het kunnen verdelen van de taken op basis van de competenties van het uitvoerend personeel
- Het kunnen geven van bijkomende instructies waar nodig
- Het kunnen deelnemen aan vergaderingen
- Het kunnen lezen en interpreteren van de aanbestedingsdocumenten (het lastenboek, de meetstaat, de plannen,...)
- Het kunnen onderscheiden op basis van de aanbestedingsdocumenten van de verschillende uitvoeringsfasen en –taken
- Het kunnen halen van de nodige info uit werfverslagen en die overbrengen aan de betrokken uitvoerders
- Het kunnen opstellen van een dagplanning en weekplanning voor de werf
- Het kunnen opstellen van de taakverdeling in functie van de planning
- Het kunnen bepalen welk materieel wordt ingezet en erop toezien
- Het kunnen opvolgen van de tussenkomst van de onderaannemers
- Het kunnen mee zorgen voor een efficiënte en veilige inrichting en bereikbaarheid van de bouwplaats
- Het kunnen besteden van extra aandacht aan een goede afsluiting en beveiliging van de werf tegen inbraak en diefstal
- Het kunnen coördineren van voorbereidende (afbraak)werken
- Het kunnen rekening houden met ondergrondse en bovengrondse nutsleidingen
- Het kunnen coördineren van het uitzetten van de werken
- Het kunnen coördineren van externe controles en keuringen van nutsvoorzieningen, luchtdichtheidstesten en opleveringen
- Het kunnen opvolgen of alle partijen tijdens de uitvoeringsfase werken volgens de aanbestedingsdocumenten
- Het kunnen controleren van de kwaliteit van de geleverde materialen
- Het kunnen controleren of de stockage, de verwerking en de plaatsing gebeurt volgens de voorschriften
- Het kunnen controleren aan de hand van een checklist
- Het kunnen controleren van de maatvoering van de werken op de vooropgestelde marges

- Het kunnen hebben van speciale aandacht voor vaak voorkomende bouwproblemen die aanleiding geven tot schadeclaims
- Het kunnen controleren van facturen op basis van vorderings- en eindstaten
- Het kunnen verzamelen, ordenen en klasseren van documenten
- Het kunnen plaatsen van bestellingen
- Het kunnen opvolgen van leveringen in functie van de planning en de leveringstermijnen
- Het kunnen ervoor zorgen dat de werfinformatie doorstroomt naar de bevoegde diensten (projectleider, boekhouding, calculatie, personeelsdienst,...)
- Het kunnen rapporteren van de aanpassingen ten opzichte van het lastenboek
- Het kunnen gebruiken van relevante software (tekstverwerking, spreadsheet, ERP, CRM, ...)
- Het kunnen ervoor zorgen dat de administratieve documenten omtrent de bouwplaats en het gebruik van de openbare ruimte conform de wet zijn
- Het kunnen ervoor zorgen dat de documenten omtrent veiligheid conform de opgelegde eisen (wetgeving, bouwheer,...) zijn
- Het kunnen behandelen van e-mails en briefwisseling
- Het kunnen gebruiken van beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen evalueren van de eigen werkzaamheden en desnoods bijsturen
- Het kunnen bijsturen van de planning indien nodig (weersomstandigheden, onvoorziene omstandigheden,...)
- Het kunnen extra aandacht besteden aan kritische punten en veel gemaakte fouten in de uitvoeringsfase en nemen van preventieve en correctieve maatregelen

Motorische vaardigheden

- Het kunnen gebruiken van rolsteigers, vaste steigers en hoogwerkers volgens de veiligheidsregels in veranderende weersomstandigheden
- Het kunnen gebruiken van ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend bij bouwbedrijven (nieuwbouw en renovatie), hoofdzakelijk gespecialiseerd in woningbouw. De werkzaamheden van de werfleider woningbouw worden gestuurd door standaardprocedures.
- De specifieke invulling van het beroep kan sterk verschillen van bedrijf tot bedrijf. Het is belangrijk dat de beroepsbeoefenaar en de werkgever goed afstemmen wat ze van elkaar verwachten.
- De werfleider woningbouw is de centrale figuur op de werf en werkt nauw samen met verantwoordelijken (architect, projectleider, bouwheer, veiligheidscoördinator,...) en uitvoerders (bouwarbeiders, onderaannemers,...). Hij dient daarbij open te staan voor constructief overleg.
- De omgeving is vaak meertalig
- De werkopdrachten worden vaak strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen strikte deadlines

- De uitvoering van de werkopdrachten is sterk bepaald door reglementeringen en sociale wetgeving inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en duurzaam bouwen
- De werkopdrachten zijn vaak onderhevig aan wijzigingen door onvoorziene omstandigheden (weer, asbest, vertragingen,...)

Handelingscontext

- De werfleider woningbouw heeft vooral een coördinerende en controlerende rol. Dit vraagt organisatievermogen, sterke communicatievaardigheden en assertiviteit.
- De werfleider woningbouw dient zich flexibel en constructief op te stellen, inspeland op onvoorziene omstandigheden (weer, asbest, vertragingen,...)
- De werfleider woningbouw heeft speciale aandacht voor de reglementeringen en sociale wetgeving inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en duurzaam bouwen
- De werfleider woningbouw dient op constructieve wijze informatie uit te wisselen, vooral met architect, projectleider, bouwheer,...) en uitvoerders (bouwarbeiders, onderaannemers,...).
- De administratieve opvolging van de werf vergt orde en nauwkeurigheid

Autonomie

Is zelfstandig in

- Het organiseren van de eigen werkzaamheden.
- Het coördineren van de uitvoering van de woningbouw
- Het aansturen van het uitvoerend personeel op de werf
- Het organiseren en het inrichten van de eigen werkplek.
- Het controleren of er in veilige omstandigheden kan gewerkt worden.
- Het rapporteren van de eigen werkzaamheden en die van zijn uitvoerend personeel.
- Het controleren van de uitvoering van de werkzaamheden.
- Het controleren van de kwaliteit en timing van de werkzaamheden.
- Het gepast reageren op onverwachte gebeurtenissen.

Is gebonden aan

- De ontvangen werkopdracht
- De tijdsplanning en de deadlines.
- De kwaliteits-, veiligheids- en milieuvoorschriften.
- Wettelijke en technische voorschriften.
- Opgelegde kwaliteitseisen van de opdrachtgever
- Afspraken met leidinggevendenden, collega's en derden

Doet beroep op

- collega's, leidinggevende en derden voor de werkopdracht, gegevens, planning, leveringen, melden van problemen en gevaarlijke situaties.
- een meer bevoegd persoon indien hij een probleem niet opgelost krijgt of te maken krijgt met werkzaamheden die buiten zijn bevoegdheid vallen.

Verantwoordelijkheid

- Het werken in teamverband
- Het continu ontwikkelen van de eigen praktijk
- Het werken op hoogte
- Het assisteren bij het bewaken van de veiligheid en het welzijn op de werf
- Het bewaken van de kwaliteit en de duurzaamheid van het bouwproces
- Het aansturen van het uitvoerend personeel op de werf
- Het coördineren van de uitvoering van de woningbouw
- Het controleren van de kwaliteit van de uitgevoerde werken
- Het verzorgen van de administratieve opvolging

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten

Geen vereisten.

Vereiste attesten

Geen wettelijk verplichte attesten nodig maar voor de praktijkuitoefening van bepaalde werkzaamheden en/of risicovolle taken zijn bepaalde attesten en/of certificaten vereist, zoals VCA, ... Het is steeds aangeraden de vigerende wetgeving te raadplegen, daar deze onderhevig kan zijn aan veranderingen.

Instapvoorwaarden

Geen vereisten.