

# BEROEPSKWALIFICATIE (0341) Werfleider - wegenbouw



## 1. Globaal

### 1.1 TITEL

Werfleider - wegenbouw

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 mobiele werf voor, organiseert en volgt de activiteiten dagelijks op en stuurt waar nodig bij, teneinde op veilige en kwalitatieve wijze, conform de wettelijke voorschriften, wegenbouwprojecten op te leveren.

### 1.3 NIVEAU

5

### 1.4 JAAR VAN ERKENNING

2019

## 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

## Specifieke activiteiten

3. Assisteert bij het bewaken van de veiligheid en het welzijn op de mobiele werf (co 02781)
  - 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 weggebruikers
  - 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
4. Bewaakt de kwaliteit en de duurzaamheid van het wegenbouwproces (co 02782)
  - 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
5. Stuurt het uitvoerend personeel op de mobiele werf aan (co 02783)
  - 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
6. Coördineert de uitvoering van de wegenbouw (co 02784)
- 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
  - Stuurt 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 voor een efficiënte inrichting van de mobiele werf
  - Zorgt ervoor dat de mobiele werf goed bereikbaar is
  - Neemt preventieve maatregelen tegen inbraak en diefstal op de mobiele werf
  - Coördineert voorbereidende (afbraak)werken
  - Voorziet doorgangen voor voetgangers en toegangen tot woningen en andere gebouwen tijdens de werken
  - Houdt rekening met ondergrondse en bovengrondse nutsleidingen
  - Houdt rekening met straatmeubilair
  - Coördineert het uitzetten van de werken
  - Coördineert het uitzetten van de referentiepeilen
7. Controleert de kwaliteit van de uitgevoerde wegenwerken (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 opbouw van het baanbed
  - Controleert de kwaliteit van het uitzetten van de werken
  - Controleert de kwaliteit van de uitgezette referentiepeilen
  - Heeft speciale aandacht voor vaak voorkomende wegenbouwproblemen die aanleiding geven tot schadeclaims
8. 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,...)
  - Rapporteerde 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 slijtage van de weg
- 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 de taken en verantwoordelijkheden van alle wegebouwactoren
- Basiskennis van het uitzetten en de bediening van de nodige topografische toestellen
- Basiskennis van de fasen in het wegebouwproces
  
- 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, ...)
- Kennis van PBM's en CBM's
- Kennis van specifieke risico's op de mobiele werf
- Kennis van de wettelijke bepalingen voor werfsignalisatie op de openbare weg
- Kennis van de voorschriften in zake veiligheid en welzijn
- Kennis van relevante voorschriften en wetgeving betreffende bouw- en sloopafval
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van de wetgeving en voorschriften omtrent de mobiele werfinrichting
- Kennis van uitvoeringsfasen en uitvoeringstechnieken in wegebouw
- Kennis van bouwpathologie in wegebouw
- Kennis van technieken voor afbraakwerken bij wegebouw
- Kennis van technieken voor het uitzetten
- Kennis van onderhoudstechnieken in wegebouw
- 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 wegebouwmaterialen (eigenschappen, opslag en verwerking)
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van ontwerpeisen en normen
  
- Grondige kennis van kritische punten en veel gemaakte fouten in de uitvoeringsfase

- Grondige kennis van het gebruik van aanbestedingsdossiers (plannen, lastenboek, meetstaat,...)

## Cognitieve vaardigheden

- 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
- 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
- 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 weggebruikers
- 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
- 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
- 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
- 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

- Bepaalt welk materieel wordt ingezet en ziet er op toe
- Volgt de tussenkomst van de onderaannemers op
- Zorgt voor een efficiënte inrichting van de mobiele werf
- Zorgt ervoor dat de mobiele werf goed bereikbaar is
- Neemt preventieve maatregelen tegen inbraak en diefstal op de mobiele werf
- Coördineert voorbereidende (afbraak)werken
- Voorziet doorgangen voor voetgangers en toegangen tot woningen en andere gebouwen tijdens de werken
- Houdt rekening met ondergrondse en bovengrondse nutsleidingen
- Houdt rekening met straatmeubilair
- Coördineert het uitzetten van de werken
- Coördineert het uitzetten van de referentiepeilen
- 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 opbouw van het baanbed
- Controleert de kwaliteit van het uitzetten van de werken
- Controleert de kwaliteit van de uitgezette referentiepeilen
- 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

### **Probleemoplossende vaardigheden**

- Evalueert de eigen werkzaamheden en stuurt desnoods bij
- Stuurt de planning indien nodig bij (weersomstandigheden, onvoorziene omstandigheden,...)
- Heeft speciale aandacht voor vaak voorkomende wegebouwproblemen die aanleiding geven tot schadeclaims

### **Motorische vaardigheden**

#### **Omgevingscontext**

- Dit beroep wordt uitgeoefend bij wegebouwbedrijven
- 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 wegebouw 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, vertragingen,...)

## Handelingscontext

- De werfleider wegebouw heeft vooral een coördinerende en controlerende rol. Dit vraagt organisatievermogen, sterke communicatievaardigheden en assertiviteit.
- De werfleider wegebouw dient zich flexibel en constructief op te stellen, inspeland op onvoorziene omstandigheden (weer, vertragingen,...)
- De werfleider wegebouw heeft speciale aandacht voor de reglementeringen en sociale wetgeving inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en duurzaam bouwen
- De werfleider wegebouw 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 wegebouw
- Het aansturen van het uitvoerend personeel op de mobiele 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 leidinggevenden, 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**

- Werkt in teamverband
- Ontwikkelt continu de eigen praktijk
- Assisteert bij het bewaken van de veiligheid en het welzijn op de mobiele werf
- Bewaakt de kwaliteit en de duurzaamheid van het wegenbouwproces
- Stuurt het uitvoerend personeel op de mobiele werf aan
- Coördineert de uitvoering van de wegenbouw
- Controleert de kwaliteit van de uitgevoerde wegenwerken
- Verzorgt de administratieve opvolging