



# Deskundig Meewerkend Voorman SC

## Praktijkwerkboek Deelnemer

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Inleiding .....	4
Overzicht eisen .....	5
Aan de slag met de praktijk .....	6
Kennismakingsopdracht .....	7
Hoe ziet het beroep van Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering? .....	7
1. Lees de tekst over het beroep goed door .....	7
2. Vul de contactgegevens in .....	9
3. Vul samen met de praktijkbegeleider het stappenplan deel 1 in .....	10
4. Vul het studieplan deel 2 in .....	12
5. Vul het studieplan deel 3 in .....	12
Opdracht 1. Voorbereiden asbestproces .....	14
Vorbereiding .....	14
Uitvoering .....	14
Afronding .....	15
Opdracht 2. Opbouwen werkplek buiten .....	16
Vorbereiding .....	16
Uitvoering .....	17
Afronding .....	17
Opdracht 3. Opbouwen werkplek binnen .....	18
Vorbereiding .....	18
Uitvoering .....	18
Afronding .....	19
Opdracht 4. Voorbereiden van uitvoering .....	20
Vorbereiding .....	20
Uitvoering .....	20
Afronding .....	21
Opdracht 5. Toezicht tijdens uitvoering (binnen of buiten) .....	22
Vorbereiding .....	22
Uitvoering .....	22
Afronding .....	23
Opdracht 6. Decontaminatie procedure uitvoeren .....	24
Vorbereiding .....	24
Uitvoering .....	24
Afronding .....	24
Opdracht 7. Decontaminatieprocedure in transit uitvoeren .....	25
Vorbereiding .....	25
Uitvoering .....	25

Afronding .....	25
Eindbeoordeling DTA .....	26



## Inleiding

Dit praktijkwerkboek gebruik je op het bedrijf om aan je praktijkervaring te werken. Een belangrijk onderdeel van de opleiding voor het beroep Meewerkend Voorman Scheepsonderhoud en Conservering (SC).

De opleiding zal meestal bestaan uit de volgende onderdelen:

- Het behalen van de verplichte certificaten
- Het behalen van de aanbevolen certificaten
- **Het uitvoeren van de praktijkopdrachten en opdoen van praktijkervaring**
- Het afronden van de module met een eindbeoordeling



## Overzicht eisen

In het overzicht zie je alle eisen die horen bij Meewerkend Voorman SC. De aangegeven certificaten heeft de branche Orsima als standaard vastgesteld. Het is voor bedrijven in individuele gevallen mogelijk om hier onderbouwd vanaf te wijken.

Ook zie je welke doorgroeimogelijkheden er zijn binnen de sector Scheepsonderhoud en Conservering.

### EISEN MEEWERKEND VOORMAN SC

<b>Kerntaken</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coördineren van de voorbereiding van de werkzaamheden</li> <li>2. Coördineren van de uitvoering van de werkzaamheden</li> <li>3. Functioneel leiding geven</li> </ol>
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. -</li> </ol>
<b>Branche vereisten verplicht</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VOL VCA</li> <li>2. Cursus Begeleiden (Orsima)</li> <li>3. Werken met kleine blusmiddelen</li> </ol>
<b>Branche vereisten aanbevolen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BHV</li> <li>2. Hoge Druk Operator (HDO)</li> <li>3. Werken met een hoogwerker</li> <li>4. Cursus Verfspuiten (Orsima)</li> <li>5. Computervaardigheid</li> </ol>
<b>Taaleisen Nederlands</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <i>Luisteren</i></li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <i>Gesprekken voeren</i></li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <i>Lezen</i></li> </ol>
<b>Taaleisen Vreemde taal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Schrijven</i></li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Luisteren</i></li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Gesprekken voeren</i></li> </ol>
<b>Doorgroeimogelijkheden</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Lezen</i></li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Schrijven</i></li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voorman SC</li> <li>2. (Assistent) Uitvoerder</li> </ol>

### Beschrijving van de taalniveaus

1. Kan eenvoudige boodschappen begrijpen en gebruiken.
2. Kan regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen. Kan communiceren over alledaagse kwesties.
3. Kan belangrijke punten uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde onderwerpen begrijpen. Kan zich mondeling uitdrukken in de meeste veelvoorkomende situaties. Kan een beschrijving geven van ervaringen, gebeurtenissen en mening.
4. Kan de hoofdgedachte van een ingewikkelde tekst begrijpen. Kan zich vloeiend uitdrukken en een gesprek voeren zonder dat dit moeite kost. Kan teksten opstellen, kan een mening geven en kan argumenteren.
5. Kan lange en moeilijke teksten begrijpen en kan zich vloeiend en spontaan uitdrukken. Kan de taal flexibel en effectief gebruiken en kan gedetailleerde teksten produceren.



## Aan de slag met de praktijk

In dit werkboek zijn de praktijkopdrachten opgenomen waarmee je vaardigheden kan oefenen. Je voert deze opdrachten uit op je werkplek.

Tijdens de opleiding heb je de steun van je praktijkbegeleider. Hij helpt je bij het zetten van stappen en als je vragen hebt.

Van de praktijkbegeleider mag je verwachten dat hij:

- Je steun en toeverlaat is
- Helpt met het maken van een stappenplan
- Vragen beantwoord en met je overlegt
- Instructie geeft over het uitvoeren van praktijkopdrachten
- Opdrachten beoordeeld en verbeterpunten aangeeft
- Aangeeft wanneer jij klaar bent om de eindtoets te doen

Iedere opdracht die je uitgevoerd hebt laat je aftekenen door je praktijkbegeleider. Je begint met de kennismakingsopdracht.



## Kennismakingsopdracht

### Hoe ziet het beroep van Meewerkend Voorman SC eruit?

In dit hoofdstuk is het beroep van de Meewerkend Voorman SC beschreven.

#### 1. Lees de tekst over het beroep goed door

### WAT DOET DE MEEWERKEND VOORMAN SC?

De Meewerkend Voorman SC is een vakman die onder andere werkt bij scheepswerven, maar ook op andere locaties. Hij werkt met groepjes aan een project dat langere tijd duurt.

De Meewerkend Voorman SC is verantwoordelijk voor de continuïteit en de oplevering van projecten die hij onder zijn beheer heeft. Bij het uitvoeren van de projecten let hij erop dat dit gebeurt volgens de specificaties, veiligheids- en werkinstructies van de werkgever en opdrachtgever. De Meewerkend Voorman SC kan als aanvrager van werkvergunningen optreden.

De Meewerkend Voorman SC leidt een (klein) groepje op de locatie bij de opdrachtgever of werkgever. Hij heeft een coördinerende, afstemmende en sturende taak en werkt mee in de (technische) uitvoering. Hij zorgt voor de voorbereiding, de uitvoering en de afronding van de werkzaamheden.

De Meewerkend Voorman SC zorgt voor de aanvoer van voldoende materiaal en materieel om de werkzaamheden uit te voeren. Hij ziet erop toe dat al het materiaal veilig wordt gebruikt en dat het in goede staat is.

De Meewerkend Voorman SC doorziet de samenhang tussen de verschillende onderdelen van het werk en kan daardoor het proces goed bewaken en op tijd bijsturen als dat nodig is. Hij lost problemen op die tijdens de uitvoering van het werk kunnen ontstaan en stelt veiligheid altijd centraal.

De Meewerkend Voorman SC instrueert collega's van het eigen bedrijf en ingehuurde medewerkers bij de uitvoering van het werk en treedt op als begeleider van jonge/nieuwe collega's. Hij overlegt met de opdrachtgever om ervoor te zorgen dat de veiligheid van zijn medewerkers wordt gegarandeerd.



## WAT HEB JE NODIG OM HET WERK GOED UIT TE KUNNEN VOEREN?

**Om je werk goed uit te voeren beschik je over en voldoe je aan de volgende randvoorwaarden:**

- Nederlands en Engels kunt verstaan en spreken
- Ruimtelijk inzicht hebt en kan rekenen met gewichten, oppervlakten en volumes
- Het certificaat VOL-VCA behaalt
- De cursus Begeleiden van Orsima gedaan hebt
- Het certificaat Werken met kleine blusmiddelen behaalt
- Minimaal 18 jaar oud bent
- Verantwoording kan dragen voor de werkzaamheden als werkvergunninghouder
- Een werkvergunning kan aanvragen

**En de branche adviseert je daarnaast om de volgende scholing te doorlopen:**

- Certificaat Bedrijfs hulpverlening (BHV)
- Hoge Druk Operator (HDO)
- Werken met een Hoogwerker
- Cursus Verfspuiten (Orsima)

**In het beroep van Meewerkend Voorman SC voer je reinigingswerk uit. Je hebt tevens te maken met:**

- Het coördineren van de voorbereiding van de werkzaamheden
- Het coördineren van de uitvoering van de werkzaamheden
- Het functioneel leidinggeven

**Bij het uitvoeren van het werk:**

- Controleer je altijd of alle medewerkers veilig kunnen werken
- Hou je altijd rekening met de richtlijnen, procedures en veiligheidsvoorschriften
- Ben je continu waakzaam op onverwachte (ver)storingen en beslist je wanneer je moet overleggen met collega's en/of leidinggevende en opdrachtgever



## CONTACTGEGEVENS VERZAMELEN\*

### 2. Vul de contactgegevens in

#### Persoonlijke gegevens

Voornaam:

Achternaam:

Geboortedatum:

#### Gegevens bedrijf

Naam bedrijf:

Naam praktijkbegeleider:

Telefoonnummer / E-mailadres:

\* Deze gegevens worden alleen gebruikt voor het ondersteunen bij de uitvoeren van de module en het kunnen verstrekken van een certificaat als bewijs van slagen voor deze module.

#### Een stappenplan maken

Om een ervaren Meewerkend Voorman SC te worden moet je de werkzaamheden een aantal keren uitvoeren. Zo krijg je steeds meer ervaring in het werk en weet je steeds beter wat je moet doen op welk moment.

Voordat je aan het werk begint krijg je een instructie van de praktijkbegeleider. Als je het werk hebt uitgevoerd geeft de praktijkbegeleider feedback. En zo leer je stap voor stap het werk zelfstandig en goed uit te voeren.

Het stappenplan helpt om bewust leerstappen te zetten. De mentor of het bedrijf stelt het stappenplan op. Bij het uitvoeren van het stappenplan helpt de praktijkbegeleider jou. Iedere praktijkopdracht voer je minimaal drie keer uit. De praktijkbegeleider geeft aan wanneer het voldoende is.

Er zijn in totaal 7 verschillende opdrachten.

- Opdracht 1.** Inventariseren en bestellen
- Opdracht 2.** Plan van uitvoering
- Opdracht 3.** Aanvragen van een werkvergunning
- Opdracht 4.** Werkplekinspectie uitvoeren
- Opdracht 5.** Houden van een toolboxmeeting
- Opdracht 6.** Aansturen werkzaamheden
- Opdracht 7.** Communiceren met medewerkers



### 3. Vul samen met de praktijkbegeleider het stappenplan deel 1 in

- Bepaal een week waarin je gaat beginnen
- Bedenk hoeveel opdrachten je in één week gaat doen
- Spreek met de praktijkbegeleider af wanneer hij beoordeelt en feedback geeft

#### STAPPENPLAN DEEL 1 – NAAM: .....

Planning Datum/week	Opdracht	Gedaan ja/nee	Beoordeeld ja/nee	Voldoende ja/nee
	<i>Eerste keer</i> 1. Inventariseren en bestellen.			
	<i>Eerste keer</i> 2. Plan van uitvoering.			
	<i>Eerste keer</i> 3. Aanvragen van een werkvergunning.			
	<i>Eerste keer</i> 4. Werkplekinspectie uitvoeren.			
	<i>Eerste keer</i> 5. Houden van een toolboxmeeting.			
	<i>Eerste keer</i> 6. Aansturen werkzaamheden.			
	<i>Eerste keer</i> 7. Communiceren met medewerkers.			

#### FEEDBACK/BEOORDELINGSMOMENT

Planning Datum/week	Opdracht	Gedaan ja/nee	Beoordeeld ja/nee	Voldoende ja/nee
	<i>Tweede keer</i> 1. Inventariseren en bestellen.			
	<i>Tweede keer</i> 2. Plan van uitvoering.			
	<i>Tweede keer</i> 3. Aanvragen van een werkvergunning.			
	<i>Tweede keer</i> 4. Werkplekinspectie uitvoeren.			
	<i>Tweede keer</i> 5. Houden van een toolboxmeeting.			

	<i>Tweede keer</i> 6. Aansturen werkzaamheden.			
	<i>Tweede keer</i> 7. Communiceren met medewerkers.			

### FEEDBACK/BEOORDELINGSMOMENT

Planning Datum/week	Opdracht	Gedaan ja/nee	Beoordeeld ja/nee	Voldoende ja/nee
	<i>Derde keer</i> 1. Inventariseren en bestellen.			
	<i>Derde keer</i> 2. Plan van uitvoering.			
	<i>Derde keer</i> 3. Aanvragen van een werkvergunning.			
	<i>Derde keer</i> 4. Werkplekinspectie uitvoeren.			
	<i>Derde keer</i> 5. Houden van een toolboxmeeting.			
	<i>Derde keer</i> 6. Aansturen werkzaamheden.			
	<i>Derde keer</i> 7. Communiceren met medewerkers.			

### FEEDBACK / BEOORDELINGSMOMENT

**Maak ook een stappenplan voor de verplichte certificaten.**

- Hoelang duurt de opleiding?
- Wanneer kan je beginnen met de opleiding?
- Hoeveel tijd heb je nodig om het examen voor te bereiden?
- Wanneer kan je examen doen?



#### 4. Vul het studieplan deel 2 in

STAPPENPLAN DEEL 2 – NAAM: .....			
Planning Datum/week	VOL VCA	Gedaan ja/nee	Voldoende ja/nee
	Opleiding gestart		
	Opleiding afgerond		
	Examen gedaan		
Planning Datum/week	Cursus Begeleiden (Orsima)	Gedaan ja/nee	Voldoende ja/nee
	Opleiding gestart		
	Opleiding afgerond		
	Examen gedaan		
Planning Datum/week	Werken met kleine blusmiddelen	Gedaan ja/nee	Voldoende ja/nee
	Opleiding gestart		
	Opleiding afgerond		
	Examen gedaan		

En natuurlijk kan je in het stappenplan ook een of meerdere aanbevolen certificaten meenemen.

- Hoelang duurt de opleiding?
- Wanneer kan je beginnen met de opleiding?
- Hoeveel tijd heb je nodig om het examen voor te bereiden?
- Wanneer kan je examen doen?

#### 5. Vul het studieplan deel 3 in

STAPPENPLAN DEEL 3 – NAAM: .....			
Planning Datum/week	BHV	Gedaan ja/nee	Voldoende ja/nee
	Opleiding gestart		
	Opleiding afgerond		

	Examen gedaan		
Planning Datum/week	Hoge Druk Operator (HDO)	Gedaan ja/nee	Voldoende ja/nee
	Opleiding gestart		
	Opleiding afgerond		
	Examen gedaan		
Planning Datum/week	Werken met een hoogwerker	Gedaan ja/nee	Voldoende ja/nee
	Opleiding gestart		
	Opleiding afgerond		
	Examen gedaan		
Planning Datum/week	Cursus Verfspuiten (Orsima)	Gedaan ja/nee	Voldoende ja/nee
	Opleiding gestart		
	Opleiding afgerond		
	Examen gedaan		
Planning Datum/week	Computervaardigheid	Gedaan ja/nee	Voldoende ja/nee
	Opleiding gestart		
	Opleiding afgerond		
	Examen gedaan		

## Opdracht 1. Inventariseren en bestellen

Je krijgt een project opgedragen en gaat daarmee aan de slag. Je beoordeelt het werk en stelt de werkmethode vast. Je inventariseert welk materiaal en welke apparatuur nodig is. Je dubbelcheckt de certificeringen van het materiaal. Ook kijk je of de PBM's die gebruikt moeten worden in orde zijn om het werk veilig uit te kunnen voeren. Je bestelt de juiste materialen en gereedschappen in de juiste hoeveelheid volgens de binnen het bedrijf geldende procedure en zoekt naar alternatieven als zaken niet beschikbaar zijn. Je baseert je keuzes over de materialen en apparatuur op de informatie uit de productinformatiebladen of SDS Sheets of de werkinstructiekaart bij gevaarlijke stoffen.

### Vorbereiding

Je onderzoekt de kenmerken van het uit te voeren project. Je haalt de productinformatie uit de product informatiebladen of SDS Sheets of de Werkinstructiekaart bij gevaarlijke stoffen.

#### Je stelt de werkmethode vast. Check de volgende punten:

- Werkmethode gekozen
- Vaststellen benodigde middelen

#### Je inventariseert de benodigde materialen en apparatuur. Check de volgende punten:

- Beschikbare middelen geïnventariseerd
- Vaststelling benodigde aanvullingen materialen
- Apparatuur geïnventariseerd
- Vaststelling benodigde aanvullingen apparatuur

### Uitvoering

Je controleert de inkoop- of bestelprocedure.

#### Je beoordeelt de inkoop- of bestelprocedure. Check de volgende punten:

- Inkoop- of bestelprocedure van het bedrijf is bekend
- Gegevens voor bestelling verzameld

#### Je bestelt de benodigde materialen. Check de volgende punten:

- Bestelling geplaatst
- Bevestiging van bestelling ontvangen
- Levermoment bekend

## Afronding

Je ontvangt de bestelde materialen en controleert of de bestelling goed is uitgevoerd.

### Je controleert geleverde bestelling. Check de volgende punten:

- Materialen op juiste moment geleverd
- Juiste aantallen geleverd
- Juiste producten geleverd

### Je verwerkt eventuele bijzonderheden. Check de volgende punten:

- Bijzonderheden van bestelling geregistreerd
- Eventuele alternatieven bepaald bij onjuiste of onvolledige levering

## Opdracht 2. Plan van uitvoering

Je bepaalt de werkmethode voor een project dat uitgevoerd moet worden. Je inventariseert welke mensen je voor de uitvoering nodig hebt. Je weet welke materialen, apparatuur en PBM's nodig zijn voor de uitvoering. Je baseert je keuzes over de materialen en apparatuur op de informatie uit de productinformatiebladen of SDS Sheets of de werkinstructiekaart bij gevaarlijke stoffen of op de werkvergunning/TRA.

Je legt aan de medewerkers uit wat er gedaan moet worden en welke gereedschappen zij daarbij kunnen gebruiken. Ook instrueer je de medewerkers in het gebruik van materialen en apparatuur. Je wijst de medewerkers op het gebruik van de juiste PBM's op de juiste manier. Je beantwoordt vragen en controleert of de medewerkers de instructie goed hebben begrepen.

### Vorbereiding

Je bereidt het project voor. Je haalt de productinformatie uit de product informatiebladen of SDS Sheets of de Werkinstructiekaart bij gevaarlijke stoffen of uit de werkvergunning/TRA.

**Je controleert of het juiste materieel en materiaal beschikbaar is. Check de volgende punten:**

- Werkmethode afgestemd op productinformatiebladen of SDS Sheets
- PBM's afgestemd op productinformatiebladen of SDS Sheets
- Hulpmiddelen en materialen
- Te gebruiken middelen zijn bekend gemaakt bij de opdrachtgever
- Persoonlijke beschermingsmiddelen

**Je controleert of de in te zetten medewerkers beschikken over de juiste kwalificaties en of er voldoende mankracht is. Check de volgende punten:**

- Communicatie met de planning
- Juiste mankracht beschikbaar
- Voldoende mankracht beschikbaar

**Je controleert of de locatie waar het project wordt uitgevoerd veilig is. Check de volgende punten:**

- LMRA uitgevoerd
- Eigen veiligheid
- Andermans veiligheid
- Veiligheid bij gevaarlijke stoffen (als er met gevaarlijke stoffen gewerkt wordt)



## Uitvoering

Je draagt de uitvoering van het reinigingswerk over aan de medewerkers.

**Je instrueert de medewerkers in een start werkbespreking. Check de volgende punten:**

- Instructie werkmethode
- Instructie gebruik apparatuur
- Instructie PBM's

## Afronding

De medewerkers zijn klaar om aan het werk te gaan.

**Je controleert of de medewerkers de instructie begrepen hebben. Check de volgende punten:**

- Ieder medewerker weet wat er verwacht wordt
- Vragen van medewerkers zijn beantwoord

## Opdracht 3. Aanvragen van een werkvergunning

Een werkvergunning is nodig om een class te voorkomen met andere partijen (denk aan heet werk in combinatie met schilderwerk). Bij de meeste opdrachtgevers heb je een werkvergunning nodig. Als erbij je opdrachtgever geen vergunningensysteem bestaat, volg je wel de procedures van je opdrachtgever.

### Vorbereiding

Je krijgt een aanvraag om werkzaamheden uit te voeren in een bepaald gebied/ruimte. Je bekijkt het gebied/ruimte om te bepalen wat je nodig hebt aan (extra) PBM's en/of apparatuur.

**Je controleert of je de juiste PBM's en/of apparatuur hebt. Check de volgende punten:**

- Ontbrekende PBM's bestellen
- Ontbrekende apparatuur huren

**Je maakt de werkvergunning. Check de volgende punten:**

- Uit te voeren werkzaamheden beschreven
- Locatie werkzaamheden aangegeven
- Veilig uitvoeren werkzaamheden beschreven
- Betrokkenen geïnformeerd over werkzaamheden
- Werkvergunning ingeleverd bij opdrachtgever (voor akkoord)

### Uitvoering

Je geeft een uitleg (Toolbox meeting) aan de medewerkers wat de werkzaamheden zijn en wat ze ervoor nodig hebben. Later controleert je of de medewerkers de werkzaamheden uitvoeren zoals op de werkvergunning is beschreven.

**Als er veranderingen optreden handel je. Check de volgende punten:**

- Je zet het werk stil
- Je past de werkvergunning aan als dit nodig is
- Je gaat in overleg met je opdrachtgever dat er veranderingen zijn opgetreden en hoe nu verder

**Bij elke shift controleer je en teken je de werkvergunning. Check de volgende punten:**

- Elke shift controleer je of er geen verandering zijn opgetreden
- Bij elke shift teken je de werkvergunning in
- Einde shift teken je de werkvergunning uit en lever je de werkvergunning in

## Afronding

Je handelt het einde van de werkzaamheden netjes af.

### Je tekent de werkvergunning uit. Check de volgende punten:

- Je controleert of de werkzaamheden zijn uitgevoerd zoals is beschreven
- Je tekent de werkvergunning uit en meldt aan je opdrachtgever dat de werkzaamheden zijn afgerond

### Rapportage bespreken met de praktijkbegeleider. Check de volgende punten:

- Gewerkt volgens procedure
- Bijzonderheden gecommuniceerd

## Opdracht 4. Werkplekinspectie uitvoeren

Je voert een werkplekinspectie uit. Met een checklist kijk je naar de veiligheid op de werkplek. Alle aspecten bij de uitvoering van het werk controleer je. Je kijkt naar de werkplek en het soort werkzaamheden dat wordt uitgevoerd. Je controleert orde en netheid, EHBO, transportmiddelen en milieu. Ook kijk je naar brandveiligheid en activiteiten die extra gevaar op kunnen leveren. Je let op de algemene veiligheid, de PBM's, gereedschappen en het werken in besloten ruimten. Op basis van de uitgevoerde inspectie geef je aan welke verbeteringen er mogelijk zijn en of er veilig gewerkt kan worden.

### Vorbereiding

Je bereidt de werkplekinspectie voor.

**Je vraagt het werkinspectieformulier op dat gebruikt wordt bij de inspectie. Check de volgende punten:**

- Check werkvergunning/TRA en werkopdracht

### Uitvoering

Je voert de werkplekinspectie uit en noteert je bevindingen.

**Je controleert de ruimte. Check de volgende punten:**

- Keuringsstickers aanwezig
- EHBO dozen
- Brandblussers en vluchtwegen
- Trappen en ladders

**Je inspecteert de werkplek. Check de volgende punten:**

- Orde en netheid
- Hijs- en transportmiddelen
- Milieu
- Procedures bekend
- Gereedschap
- Veiligheid algemeen
- PBM's in goede staat
- PBM's op juiste manier gebruikt
- Bijzonderheden genoteerd

**Je stelt vast welke verbeteringen er mogelijk zijn. Check de volgende punten:**

- Verbeteringen locatie
- Verbeteringen gebruik materiaal
- Verbeteringen gebruik materieel

**Je zorgt dat apparatuur op de juiste wijze wordt aangesloten. Check de volgende punten:**

- Juiste werkmethode gevolgd
- Apparatuur aangesloten
- Controle functioneren apparatuur uitgevoerd

## Afronding

Je bespreekt de werkplekinspectie aan de hand van de resultaten.

**Je communiceert de resultaten van de werkplekinspectie. Check de volgende punten:**

- Bevindingen besproken
- Verbeteringen besproken
- Aansluiten op niveau medewerkers
- Checken of boodschap over is gekomen

## Opdracht 5. Het houden van een toolboxmeeting

Een toolbox-meeting is een korte informele bijeenkomst met veiligheid als onderwerp. Je organiseert een toolbox-meeting voor de mensen waarmee je het reinigingswerk uitvoert. Je past het principe van de 5 x V toe (Voorbereiden, Vereenvoudigen, Verpersoonlijken, Vertonen en Voorschrijven). De uitkomst van de toolbox-meeting leg je vast in een kort verslag. Je geeft aandacht aan hetgeen is besproken en welke afspraken er zijn gemaakt. Je legt ook vast welke medewerkers de toolbox hebben bijgewoond. Het belangrijkste is dat de boodschap overkomt en het een bijdrage levert aan veiliger en gezonder werken. Je controleert of iedereen het begrepen heeft en staat open voor vragen.

### Vorbereiding

Je bereidt de toolbox-meeting voor.

**Je kiest het veiligheidsonderwerp dat je in de toolbox-meeting gaat bespreken. Check de volgende punten:**

- Onderwerp heeft betrekking op veiligheid
- Onderwerp is relevant voor de doelgroep
- Medewerkers betrokken bij de keuze van het onderwerp
- 5 x V - Vorbereiding

**Je plant de bijeenkomst. Check de volgende punten:**

- Onderwerp kiezen en samenvatting maken
- Tijd en plaats bekend
- Mensen uitnodigen

### Uitvoering

Je houdt de toolbox-meeting (maximaal 10 minuten inclusief vragen en opmerkingen van medewerkers).

**Je bespreekt het onderwerp volgens het 5 x V principe. Check de volgende punten:**

- Vereenvoudiging
- Verpersoonlijking
- Vertonen
- Voorschrijven

**Je communiceert duidelijk. Check de volgende punten:**

- Aansluiten op niveau medewerkers
- Checken of boodschap over is gekomen

## Afronding

Zorg dat de medewerkers vragen kunnen stellen.

**Je biedt medewerkers ruimte voor het stellen van vragen. Check de volgende punten:**

- Vragen door medewerkers gesteld
- Vragen beantwoord

## Opdracht 6: Aansturen van werkzaamheden

Als meewerkend voorman stuur je de werkzaamheden aan die door het team uitgevoerd worden. Ook werk je mee in de uitvoering. De werkzaamheden kunnen bestaan uit reiniging en andere werkzaamheden. Je geeft instructie over de uit te voeren werkzaamheden aan het team. Aandachtspunten zijn altijd de veiligheid en het netjes afronden en opruimen van alle afvalstoffen. Je geeft de instructie vanuit een stukje kwaliteitskennis waar jezelf over beschikt en sluit aan bij het kennis en vaardighedeniveau van de medewerkers in het team. Je controleert of het werk volgens instructie wordt uitgevoerd en stuurt bij waar nodig.

### Vorbereiding

Je bereidt de instructie voor afgestemd op de uit te voeren werkzaamheden.

**Je maakt een instructie voor het team. Check de volgende punten:**

- Veiligheid van het werk
- Materieel en materiaal dat gebruikt wordt
- Aandachtspunten in de uitvoering (gevraagde kwaliteit)
- Instructie sluit aan bij kennisniveau medewerkers

### Uitvoering

Je zet het team aan het werk en controleert of het werk goed en op de juiste manier wordt uitgevoerd.

**Je geeft de instructie. Check de volgende punten:**

- Communicatie is duidelijk en concreet
- Je geeft gelegenheid voor een reactie
- Je checkt of de boodschap begrepen is

**Je bewaakt de uitvoering en stuurt bij waar nodig. Check de volgende punten:**

- Uitvoering veilig, goed en in het juiste tempo
- Signaleren kwaliteitsafwijkingen
- Bijsturen bij kwaliteitsafwijkingen in uitvoering

### Afronding

Je evalueert de uitgevoerde werkzaamheden en bespreekt met het team wat er goed ging en wat er beter kan.

**Je evalueert het werk met het team. Check de volgende punten:**

- Aandachtspunten benoemd
- Reactie medewerkers
- Afspraken uit evaluatie vastgelegd



## Opdracht 7: Communiceren met medewerkers

In de omgang met medewerkers let je als meewerkend voorman er extra op dat je een voorbeeldfunctie hebt. Je weet hoe je met diverse mensen het beste om kan gaan om het beste uit het team te halen. Je motiveert medewerkers waar nodig en ondersteunt ze bij de uitvoering van het werk. Hoe beter jij de omgang met de medewerkers vormgeeft, hoe beter zullen zij presteren.

### Vorbereiding

Je bereidt gesprekken met verschillende medewerkers voor.

**Je denkt na over wie je voor je hebt en wat je wilt bereiken en past jouw boodschap daarop aan. Check de volgende punten:**

- Met wie ga je in gesprek?
- Wat wil je bereiken?
- Hoe ga je de boodschap brengen?

### Uitvoering

Je voert het gesprek met de medewerker om hem te motiveren en te ondersteunen bij het werk.

**Je voert het gesprek met de medewerker. Check de volgende punten:**

- Communicatie is duidelijk en concreet
- Je geeft gelegenheid voor een reactie
- Je checkt of de boodschap begrepen is

**Je bent een voorbeeld voor het team. Check de volgende punten:**

- Je laat goede omgangsvormen zien
- Je communiceert op professionele manier
- Je toont begrip voor de zienswijze van de medewerker

### Afronding

Je reflecteert op het gevoerde gesprek.

**Je reflecteert op het gesprek. Check de volgende punten:**

- Hoe is de boodschap overgekomen?
- Heb je het doel bereikt?
- Hoe staat de medewerker erin?

## Eindbeoordeling Meewerkend Voorman SC

Het laatste stapje om de praktijkvaardigheden af te ronden is het doen van de eindtoets.  
In deze toets laat je zien dat je vaardig bent om in de praktijk als Meewerkend Voorman SC te werken.

Je overlegt met je praktijkbegeleider op welk moment je de eindtoets kan doen.  
Op de dag van de eindtoets krijg je van de praktijkbegeleider een opdracht die je uit gaat voeren.  
De praktijkbegeleider en soms ook een andere beoordelaar kijken hoe je dat doet. Zij beoordelen jouw werk op de volgende punten:

### KERNTAAK 1: COÖRDINEREN VAN DE VOORBEREIDING VAN DE WERKZAAMHEDEN

1.1 Inventariseren, plannen en bepalen van de vaktechnische aanpak	O	G	N
Zorgt voor de aanvoer van de juiste middelen en berekent de juiste hoeveelheid van het materiaal, gereedschap en apparatuur. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kent de gebruiksmogelijkheden van materialen en middelen</li> <li>• Stelt de middelen en mensen vast die nodig zijn voor de uitvoering</li> <li>• Stelt duidelijke doelen en prioriteiten</li> </ul>			
Stemt planning af met het team. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt werkafspraken met collega's</li> <li>• Brengt de boodschap kort en duidelijk over</li> <li>• Draagt bij aan een positieve werksfeer</li> </ul>			
1.2 Gereedmaken installatiematerieel en aansluiten hulpmiddelen	O	G	N
Zorgt voor het mobiliseren van het benodigde equipment. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt volgens veiligheidsprocedures voorschriften en werkinstructies</li> <li>• Gaat efficiënt om met materialen en middelen</li> <li>• Werkt nauwkeurig</li> </ul>			
Controleert de veiligheid van de locatie. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert en meldt onveilige situatie</li> <li>• Geeft duidelijk aan wat kan en wat niet kan</li> <li>• Spreekt collega's aan op hun verantwoordelijkheid</li> </ul>			

### KERNTAAK 2: COÖRDINATIE VAN DE UITVOERING VAN DE WERKZAAMHEDEN

2.1 Richting geven aan de uit te voeren werkzaamheden	O	G	N
Laat het werk optimaal uitvoeren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beperkt hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum</li> <li>• Controleert de voortgang en resultaten van het werkproces</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ziet toe op juist gebruik van de juiste PBM's</li> </ul>			
Zorgt dat er voldoende materialen en materieel beschikbaar is tijdens het werk. <ul style="list-style-type: none"> <li>Interpreteert de informatie op de juiste wijze</li> <li>Werkt kostenbewust</li> <li>Verzamelt de juiste materialen, gereedschappen en hulpmiddelen</li> </ul>			
<b>2.2 Afvoeren van (gevaarlijke) stoffen</b>	O	G	N
Ziet erop toe dat de reststoffen volgens voorschriften afgevoerd worden. <ul style="list-style-type: none"> <li>Voert afval/restmateriaal af volgens voorschriften</li> <li>Spreekt anderen aan op onveilig en/of niet milieubewust gedrag</li> <li>Doet suggesties bij niet-milieubewust handelen</li> </ul>			
<b>2.3 Afronden van werkzaamheden</b>	O	G	N
Ziet erop toe dat de gebruikte materialen en gereedschappen opgeruimd worden. <ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert het werk van anderen tijdens en na afloop van de uitvoering</li> <li>Stelt het resultaat van het team centraal</li> <li>Houdt rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken</li> </ul>			
<b>2.4 Klein onderhoud en verhelpen (kleine) storingen</b>	O	G	N
Geeft aanwijzingen voor het verhelpen van kleine storingen. <ul style="list-style-type: none"> <li>Signaleert afwijkingen aan apparatuur</li> <li>Raadpleegt de handleiding</li> <li>Initieert ad hoc onderhoud</li> </ul>			
Maakt melding van storingen en noodzakelijk technisch onderhoud. <ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert de veiligheidsvoorzieningen op het materieel</li> <li>Plant eenvoudig klein onderhoud</li> <li>Houdt rekening met de gevolgen die acties voor anderen buiten het team kunnen hebben</li> </ul>			
<b>KERNTAAK 3: FUNCTIONEEL LEIDINGGEVEN</b>			
<b>3.1 Verzorgt instructie en sturing</b>	O	G	N
Instrueert medewerkers over het uit te voeren werk. <ul style="list-style-type: none"> <li>Definieert opdrachten voor medewerkers</li> <li>Betrekt medewerkers bij de organisatie van het werkproces</li> <li>Draagt vakdeskundigheid op een begrijpelijke wijze over</li> </ul>			
Ondersteunt medewerkers bij het werk. <ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft duidelijk aan wat er van de medewerkers verwacht wordt</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt bij de verdeling van het werk rekening met de kwaliteiten van medewerkers</li> <li>• Creëert werkomstandigheden met optimaal functionerende medewerkers</li> </ul>			
<b>3.2 Controleert en lost problemen op</b>	<b>O</b>	<b>G</b>	<b>N</b>
<p>Controleert het werk van medewerkers.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en stelt prioriteiten</li> <li>• Spreekt medewerkers aan op hun verantwoordelijkheid</li> <li>• Houdt bij de omgang rekening met verschillen tussen medewerkers</li> </ul>			
<p>Geeft feedback over de uitkomst van controles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft de collega's de ruimte om vragen te stellen en checkt of de collega's de uitleg begrijpen.</li> <li>• Maakt problemen bespreekbaar en zoekt naar oplossingen</li> <li>• Toont zich gemotiveerd</li> </ul>			

### TOTAAL BEOORDELING EINDTOETS

- Geslaagd
- Niet geslaagd\*

O: Onvoldoende  
G: Goed  
N: Niet gezien

