

**Competentiekaart
Praktijkleren**

Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Aequor

Ede, december 2008



Inleiding

Als u zich wel eens hebt afgevraagd hoe u een deelnemer binnen het bedrijf beter kunt begeleiden bij het leerproces, dan bieden Competentiekaarten Praktijkleren mogelijk uitkomst. Het is een hulpmiddel om tijdens het leren in de praktijk te gebruiken. Dit document bevat de competentiekaart voor de Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf.

De deelnemer voert niet alleen (beroeps)taken uit, maar dient zich ook correct te gedragen naar de klant en de collega's. Dit alles in de dagelijkse beroepssituatie. Welke handelingen en 'gedragingen' belangrijk zijn, hebben wij op een rij gezet. Daarbij kijkt u vooral naar de ontwikkeling van de zogenoemde competenties. U kunt daarvoor de competentiekaart gebruiken en hierop aantekeningen maken.

Competentiekaarten zijn gebaseerd op de nieuwe competentiegerichte kwalificatiestructuur, die binnen het scholenveld wordt gebruikt. Binnen deze kwalificatiestructuur zijn kwalificatiedossiers ontwikkeld die de diplomaveristen voor alle reguliere MBO-opleidingen beschrijven.

In het stappenplan leest u hoe de kaarten gebruikt kunnen worden.

Houd er wel rekening mee dat in de kaarten beschreven wordt wat het gewenste gedrag is aan het einde van de opleiding!

Heeft u een extra exemplaar nodig voor een volgende deelnemer dan kunt u deze via onze website www.aequor.nl printen. Ga naar Downloadcentrum en kies 'competentiekaarten'.

Stappenplan voor de begeleiding van deelnemers

1. start met de leerdoelen

Bespreek bij het begin van de stageperiode met de deelnemer wat zijn leerdoelen zijn en hoe hij die denkt waar te maken. Motiveer de deelnemer om zijn ambities waar te maken maar wees wel realistisch.

Laat de deelnemer zijn leerdoelen benoemen in Uitwerking deel 1: leerdoelen.

Geef de deelnemer een exemplaar en houd er ook een voor uzelf.

2. competenties ontwikkelen

Begeleid stap voor stap. Leg de lat na iedere stap wat hoger om een volgend doel te halen. De competentiekaarten in uitwerking deel 2 kunnen u daarbij helpen: ze geven de essentie weer van het hele beroep. Ze gaan uit van kerntaken, onderverdeeld in werkprocessen. Een overzicht van deze kerntaken en werkprocessen vindt u op bladzijde 5. Deze werkprocessen bestaan uit (beschrijvingen van) competenties. Bespreek met de deelnemer en eventueel de begeleider van school aan welk(e) werkproces(sen) (of welke competenties daarbij) hij in een bepaalde periode gaat werken.

Geef de deelnemer meerdere malen feedback (minimaal 3 beoordelingsmomenten) bij de diverse werkprocessen. U kunt uw beoordeling kwijt op de competentiekaarten zelf. Moedig de deelnemer aan, help/ondersteun hem indien nodig en geef hem voldoende complimenten als blijk van waardering (al gaat iets nog niet helemaal zoals het moet). Ook verbeterpunten zijn belangrijk om te noemen, maar wees niet te kritisch.

Als de deelnemer een werkproces nog onvoldoende beheerst bij een beoordelingsmoment, blijft het een doelstelling voor de volgende periode. Bedenk dat een startende deelnemer nu nog niet op het gewenste niveau is en de ervaring heeft die later verwacht kan worden.

De competentiekaarten geven u een algemeen en schematisch beeld van het beroep.

De beroepsbeschrijving vindt u op bladzijde 6. Uw eigen bedrijfssituatie kan daar van afwijken. U kunt dit bespreken met de deelnemer en zo nodig onderwerpen toevoegen of andere accenten leggen. Besteed regelmatig tijd aan de persoonlijke leerdoelen van de deelnemer, zoals vermeld in uitwerking deel 1.

3. beeld over het totaal

Kijk steeds na afloop van een periode naar het totale beeld: Hoe ver is de deelnemer? Wat is zijn ontwikkelproces? Voer hierbij een voortgangsgesprek met de deelnemer om uw bevindingen aan de deelnemer duidelijk te maken, almede om de deelnemer zijn ervaringen te laten vertellen.

U kunt uw totaalbeeld weergeven in Uitwerking deel 3: beeld over het totaal.

Overzicht kerntaken en werkprocessen Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Legenda:

U1: Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak	Werkproces	U1
Kerntaak 1: Voert gemechaniseerd loonwerk uit		
	1.1 Bereidt opdracht voor	x
	1.2 Organiseert eigen werkzaamheden	x
	1.3 Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie	x
	1.4 Bereidt uitvoeringslocatie voor	x
	1.5 Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit	x
	1.6 Rondt opdracht af	x
Kerntaak 2: Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines		
	2.1 Voert periodiek onderhoud uit	x

Voor meer informatie kijk op:

www.kwalificatiesmbo.nl

- ▶ Klik op kwalificatiedossier
- ▶ Klik op cohort 2008 - 2009
- ▶ Klik op naam dossier

* Voor een beschrijving van de gehele beroepsgroep zie bijlage

Beroepsbeschrijving

De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf werkt bij een gemechaniseerd loonbedrijf. De beroepscontext van de medewerker is mede afhankelijk van de vraag of hij werkzaam is op een agrarisch loonbedrijf, een cultuurtechnisch loonbedrijf/grondverzet, binnen de meststoffendistributie of een combinatie hiervan. Hij verricht de werkzaamheden op het terrein van de opdrachtgever.

De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf heeft een klantvriendelijke, nauwkeurige en flexibele houding. Hij verricht het werk op het terrein van de opdrachtgever, waarbij hij zich als vertegenwoordiger van het bedrijf moet gedragen. Aandacht en concentratie bij het bedienen en omgaan met machines wordt verlangd. Bij zijn werkzaamheden houdt hij rekening met het milieu en de veiligheid van hemzelf, zijn collega's en directe omstanders.

Uitwerking

Deel 1. Persoonlijke leerdoelen

Deel 2. Competentiekaart

Deel 3. Beeld over het totaal

Deel 1. Persoonlijke leerdoelen

Op deze pagina kunt u samen met de deelnemer opschrijven wat de deelnemer op uw bedrijf goed wil oefenen en leren beheersen.

Het kan gaan om onderwerpen waarmee de deelnemer nog wat moeite heeft of onderwerpen die heel belangrijk zijn.

Het is goed voor uzelf en voor de deelnemer om te weten waar de deelnemer aan wil werken en waar zijn interesse ligt.

Iedere keer als u met de deelnemer een leerdoel hebt besproken kunt u uw paraaf zetten.

Leerdoelen van:	Datum 1	Datum 2	Datum 3
Ik wil tijdens deze praktijkperiode werken aan....			

Deel 2. Competentiekaart

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit

Werkproces 1.1 Bereidt opdracht voor

Omschrijving:

De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf ontvangt de opdracht van de leidinggevende/opdrachtgever en bespreekt deze. Hij vertaalt de verkregen informatie naar de eigen werkzaamheden. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.

Beheersingscriteria (<i>inclusief competenties</i>)	Datum 1	Datum 2	Datum 3
Hij bespreekt voor aanvang de werkzaamheden de opdracht met de leidinggevende/opdrachtgever, zodat hij weet wat er van hem bij de uitvoering van de werkzaamheden wordt verwacht. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij interpreteert de verkregen informatie en vormt zich een beeld van de opdracht, zodat hij begrijpt welke werkzaamheden hij op welke manier moet uitvoeren.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++

Feedback	Datum 1	Datum 2	Datum 3
Complimenten			
Verbeterpunten			

Werkproces 1.2 Organiseert eigen werkzaamheden

Omschrijving:

De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf controleert de werking van de werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen. Eenvoudige afwijkingen verhelpt hij zelf. Bij complexere zaken schakelt hij de leidinggevende in. Hij maakt machines uitvoeringsgereed. Hij neemt de te verwerken producten, middelen en materialen mee naar de werkplek. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.

Beheersingscriteria (<i>inclusief competenties</i>)	Datum 1	Datum 2	Datum 3
Hij neemt de voor de opdracht benodigde machines en producten mee naar de werkplek.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij schakelt bij constatering van een complexe afwijking aan de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en/of (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen de leidinggevende in.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij hanteert een passende techniek om de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen, uitvoeringsgereed te maken. Daarnaast toont hij technisch inzicht bij het controleren en eventueel repareren ervan.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++

Feedback	Datum 1	Datum 2	Datum 3
Complimenten			
Verbeterpunten			

Werkproces 1.3 Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie

Omschrijving:

De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie. Voor hij gaat rijden, koppelt hij werktuigen aan en neemt hij maatregelen om aan veiligheidsregels te voldoen. Vervolgens rijdt en manoeuvreert hij op het bedrijfsterrein, op de openbare weg en in het veld. Hij past de van toepassing zijnde verkeersregels toe. Hij anticipeert op gedragingen van andere weggebruikers en past zijn rijgedrag aan de omstandigheden aan. Hij rijdt verantwoord, zuinig en veilig. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.

Beheersingscriteria (<i>inclusief competenties</i>)	Datum 1	Datum 2	Datum 3
Hij gebruikt loonwerk machines op een veilige manier en volgt de verkeers- en veiligheidsregels.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij koppelt zonodig de voor de opdracht benodigde werktuigen aan waarna hij aandachtig, geconcentreerd, zuinig, verantwoord en anticiperend op andere weggebruikers met machines en werktuigen rijdt en manoeuvreert.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Bij problemen omtrent het rijden en gereedmaken van de machines, schakelt hij zijn leidinggevende in.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++

Feedback	Datum 1	Datum 2	Datum 3
Complimenten			
Verbeterpunten			

Werkproces 1.4 Bereidt uitvoeringslocatie voor

Omschrijving:

De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf bereidt de uitvoeringslocatie voor. Hij overlegt de werkzaamheden met collega's en zet materieel in, waarbij hij rekening houdt met de veiligheidsvoorschriften. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.

Beheersingscriteria (<i>inclusief competenties</i>)	Datum 1	Datum 2	Datum 3
Hij neemt maatregelen ten behoeve van een veilig gebruik van de voor de opdracht benodigde machines en gereedschappen, zodat zijn eigen veiligheid en die van anderen tijdens het uitvoeren van de gemechaniseerde werkzaamheden voor loonwerk niet in gevaar komt.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij zet de voor de opdracht benodigde machines, werktuigen en gereedschappen efficiënt en effectief in.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij overlegt tijdens de voorbereiding van de werkzaamheden voor de opdracht met collega's, zodat de voorbereiding van de uitvoeringslocatie in goede samenwerking verloopt. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij verricht de voorbereidende werkzaamheden voor de opdracht op correcte wijze.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++

Feedback	Datum 1	Datum 2	Datum 3
Complimenten			
Verbeterpunten			

Werkproces 1.5 Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit

Omschrijving:

De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf stelt de te gebruiken machines en werktuigen af voor de uit te voeren werkzaamheden. Hij voert vervolgens, samen met collega's, gemechaniseerde werkzaamheden uit op het terrein van de opdrachtgever ten behoeve van bodemverzorging, teeltvoorbereiding, gewasverzorging en oogst. Hij bewerkt de bodem en verzorgt de gewassen/teelten/begroeiing. Hij transporteert, verricht grondverzet en cultuurtechnische werkzaamheden. Hij stemt de werkwijze af op de teelt/begroeiing/bodem/weersomstandigheden. Indien nodig corrigeert hij instellingen van machines en werktuigen. Hij signaleert en meldt storingen aan machines en onvolkomenheden in de voortgang en kwaliteit van de werkuitvoering en in de te verwerken hulpstoffen. Eenvoudige storingen aan machines verhelpt hij tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden zelf. Hij werkt volgens wet- en regelgeving. Hij werkt veilig en bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.

Beheersingscriteria (<i>inclusief competenties</i>)		Datum 1	Datum 2	Datum 3
Hij verricht het transport voor de gemechaniseerde werkzaamheden volgens de voor het bedrijf geldende procedure, hij werkt volgens wet- en regelgeving en ziet toe op zijn eigen veiligheid en die van anderen en grijpt in bij veiligheidsrisico's.		-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij signaleert en rapporteert afwijkingen ten aanzien van de te verwerken hulpstoffen en de voortgang en de kwaliteit van de gemechaniseerde werkzaamheden.		-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij stelt de benodigde machines en werktuigen af waarna hij ze efficiënt en effectief gebruikt.		-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij overlegt tijdens de uitvoering van de gemechaniseerde werkzaamheden met collega's, schakelt bij problemen of twijfel zijn leidinggevende in en meldt afwijkingen aan hem.		-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij verricht grondverzet en voert cultuurtechnische werkzaamheden uit volgens de kwaliteitseisen zoals in het bestek of opdracht omschreven zijn en hij hanteert de voor de bodem en gewas/teelt/begroeiing geschikte werkwijze.		-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Feedback	Datum 1	Datum 2	Datum 3	
Complimenten				
Verbeterpunten				

Werkproces 1.6 Rondt opdracht af

Omschrijving:

De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf controleert zijn eigen werkzaamheden en bespreekt het uitgevoerde werk met de leidinggevende. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Verder ruimt hij na afloop van de werkzaamheden de werkplek op en verwijdert restproducten en afval. Hij maakt gebruikte werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten schoon, behandelt ze na, zet ze op de juiste plaats terug. Hij tankt de gebruikte tractor/machines af en smeert ze door. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.

Beheersingscriteria (<i>inclusief competenties</i>)	Datum 1	Datum 2	Datum 3
Hij registreert relevante gegevens en bevindingen over het loonwerk.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij maakt de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten na gebruik schoon, tankt ze af en smeert ze door, hij ruimt de werkplek op en hij bergt materialen en gereedschappen na gebruik op.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij informeert de leidinggevende over de voortgang en de kwaliteit van de uitgevoerde opdracht, meldt hem belangrijke zaken ten aanzien van het materieel en schakelt hem bij twijfel of problemen met betrekking tot de afronding van de opdracht tijdig in.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij past de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten de geschikte onderhoudstechnieken toe.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++

Feedback	Datum 1	Datum 2	Datum 3
Complimenten			
Verbeterpunten			

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines

Werkproces 2.1 Voert periodiek onderhoud uit

Omschrijving:

De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf vervangt verbruikte onderdelen/middelen en versleten onderdelen. Zo ververs hij olie en reinigt of vervangt hij filters. Daarnaast verricht hij standaardcontroles en signaleert hij mankementen en technische storingen. Kleine reparaties verricht hij direct. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Hij werkt veilig en bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders en werkt volgens wet- en regelgeving. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.

Beheersingscriteria (<i>inclusief competenties</i>)	Datum 1	Datum 2	Datum 3
Hij registreert relevante gegevens en bevindingen ten aanzien van het periodiek onderhoud van (onderdelen van) machines om de leidinggevende/technisch personeel correct en volledig te informeren.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij werkt na instructie aandachtig en geconcentreerd bij het uitvoeren van onderhoud aan machines, werkt volgens de voor het bedrijf geldende richtlijnen op het gebied van veiligheid, arbo en milieu en past de wettelijke richtlijnen toe die gelden voor het werk.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij gebruikt de geschikte materialen en middelen en zet deze effectief en efficiënt in.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Hij neemt bij het uitvoeren van een controle aan een machine de gegevens van de machine in zich op en relateert dit aan zijn kennis van de machine. Daarnaast verricht hij kleine reparaties, vervangt middelen en onderdelen, ververs olie en vervangt filters.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++
Bij problemen of twijfel met betrekking tot het periodiek onderhoud schakelt hij zijn leidinggevende in.	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++	-- / - / + / ++

Feedback	Datum 1	Datum 2	Datum 3
Complimenten			
Verbeterpunten			

Deel 3. Beeld over het totaal

Wat is uw algemene indruk van de deelnemer t.a.v. het uitoefenen van het (gehele) beroep?

Naast uw indruk m.b.t. het beheersen van (een aantal) van de zojuist geschetste werkprocessen die het beroep kenmerken, kunt u in uw oordeel meenemen in hoeverre een deelnemer met de voor het vak geldende beroepsdilemma's om kan gaan.

- ▶ Wetgeving versus uitvoeringspraktijk
- ▶ Flexibel inspelen op veranderingen
- ▶ Zorgvuldigheid versus snelheid

Datum 1:

Datum 2:

Datum 3:

Bijlage

Beschrijving van de beroepengroep

Kwalificaties

De kwalificatie Assistent medewerker voedsel en leefomgeving is bruikbaar voor medewerkers op assistentenniveau in de sector voedsel en leefomgeving. De uitstroom assistent natuur en groen is specifiek op de sector natuur en leefomgeving gericht.

Binnen de sector natuur en leefomgeving bestaan er 3 kwalificaties (beschrijving van een beroepengroep), die elk weer uitstromen hebben (herkenbare functies binnen die beroepengroep en de vereisten). Op het diploma van een deelnemer komt de naam van de kwalificatie én de uitstroom.

Kwalificatie	Uitstroom
Assistent medewerker voedsel en leefomgeving	▶ Assistent plantenteelt (niveau 1)
Groen, grond, infra	▶ Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf (niveau 2) ▶ Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf (niveau 3) ▶ Manager gemechaniseerd loonbedrijf (niveau 4)

Voor meer informatie over de kwalificaties, zie www.mbo2010.nl. Klik op 'kwalificatiedossiers' en vervolgens op 'bekijk dossier'.

Omschrijvingen van de uitstromen binnen het gemechaniseerd loonbedrijf

Assistent plantenteelt

De assistent plantenteelt heeft een assisterende en uitvoerende rol met beperkte uitvoeringsverantwoordelijkheid: hij is verantwoordelijk voor eigen werk, voor het correct gebruik van voorgeschreven materialen en middelen, voor de eigen veiligheid en voor de veiligheid van omstanders. Hij werkt onder toezicht of directe begeleiding en op basis van instructies en veiligheidsvoorschriften.

De assistent plantenteelt voert routinematige werkzaamheden uit. Hij heeft algemene basiskennis en bezit basisvaardigheden om eenvoudige werkzaamheden uit te voeren. In drukkere seizoenen blijft hij zijn werkzaamheden uitvoeren.

Kerntaak:

- ▶ Voert werkzaamheden uit binnen de sector voedsel en leefomgeving

Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf functioneert op niveau 2. De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf werkt te allen tijde in opdracht van de leidinggevende. Hij heeft een uitvoerende en signalerende rol, waarbij hij verantwoordelijk is voor zijn eigen werkzaamheden. Hij maakt keuzes en stelt prioriteiten die rechtstreeks met de uitvoering van zijn taken te maken hebben. Hij legt verantwoording af aan de leidinggevende. Hij signaleert en meldt zaken die de uitvoering van de werkzaamheden (kunnen) verstoren. De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf verricht routinematige en eenduidige werkzaamheden.

De werkzaamheden worden over het algemeen na instructie zelfstandig uitgevoerd en vaak zonder toezicht van de leidinggevende, maar vaak wel onder toezicht van de opdrachtgever. De complexiteit wordt verhoogd doordat de werkzaamheden aan wisselende omstandigheden aangepast moeten worden. De medewerker moet hierop inspelen. Ook moet hij de werkzaamheden vaak in tempo verrichten en is er sprake van piekperiodes. Hij moet dan toch werk afleveren van optimale kwaliteit en ook de veiligheid moet gewaarborgd zijn. Hoewel de werkzaamheden routinematig en eenduidig zijn gaat het wel om veel verschillende werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden met veel verschillende machines, die veelal een hoge waarde vertegenwoordigen. Hij krijgt te maken met steeds geavanceerdere apparatuur.

Kerntaken:

- ▶ Voert gemechaniseerd loonwerk uit
- ▶ Voert onderhoudswerkzaamheden aan machines uit

Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf functioneert op niveau 3. De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf heeft naast een uitvoerende en signalerende rol ook een beperkte aansturende en coördinerende rol. Hij is mede verantwoordelijk voor een goede kwaliteit en een vakkundige en veilige uitvoering van de werkzaamheden van het team waarbinnen hij het werk uitvoert. Ook dient hij de voortgang van de werkkuitvoering in de gaten te houden. Hij neemt maatregelen bij stagnaties, en tracht zonodig improviserend voortgang in de werkzaamheden te houden. Hij signaleert problemen en speelt hierop in. Hij is verantwoordelijk voor het melden van afwijkingen of zaken die de bedrijfsvoering van de opdrachtgever of de eigen onderneming (kunnen) verstoren. Hij legt verantwoording af aan de leidinggevende.

De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf verricht meer specialistisch loonwerk. Hij verricht naast de routinematige en gestandaardiseerde werkzaamheden ook de meer complexe en specifieke werkzaamheden. Het gaat hier om werkzaamheden met een hoog afbreukrisico. De werkzaamheden worden steeds aangepast aan de omstandigheden. Een groot aantal werkzaamheden vereist het werken in tempo en er is sprake van piekperiodes in het werk. Hij moet dan toch werk afleveren van optimale kwaliteit en ook de veiligheid moet gewaarborgd zijn. Verder voert hij de werkzaamheden uit met machines die veelal een hoge waarde vertegenwoordigen. Ook krijgt hij te maken met steeds geavanceerdere apparatuur en machines.

Kerntaken:

- ▶ Voert gemechaniseerd loonwerk uit
- ▶ Voert onderhoudswerkzaamheden aan machines uit
- ▶ Organiseert en begeleidt werkzaamheden

Manager gemechaniseerd loonbedrijf

De bedrijfsleider gemechaniseerd loonbedrijf functioneert op niveau 4. Hij heeft een coördinerende, aansturende en uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor de werkzaamheden van (een deel van) het loonbedrijf. Hij coördineert de activiteiten en heeft daarbij de verantwoordelijkheid dat opdrachten overeenkomstig de wens van de klant en passend bij de visie van de eigen onderneming worden uitgevoerd.

Hij geeft aan andere medewerkers aanwijzingen bij de uitvoering van de werkzaamheden en is verantwoordelijk voor het werk dat zij uitvoeren. Tevens heeft hij verantwoordelijkheid voor de uitvoerende taken die hij zelf verricht. Het beroep wordt gekenmerkt door veelal uitvoerende werkzaamheden die divers van aard zijn. De bedrijfsleider gemechaniseerd loonbedrijf zet de wensen en eisen van de opdrachtgever om in efficiënte en kwalitatief goede werkkuitvoering. Naast het zoeken naar nieuwe bronnen van inkomsten pleegt hij acquisitie

Kerntaken:

- ▶ Voert gemechaniseerd loonwerk uit
- ▶ Voert onderhoudswerkzaamheden aan machines uit
- ▶ Organiseert en begeleidt werkzaamheden
- ▶ Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf
- ▶ Onderhoudt relatienetwerk