

Examenreglement SCEV Deel 2E

Competentie- en Exameneisen

Coördinator

Inhoud

Artikel 2.1	Algemeen	1
Artikel 2.2	Aanvullende begrippen en definities.....	1
Artikel 2.6	Coördinator.....	2

Artikel 2.1 Algemeen

Dit Examenreglement Deel 2E Competentie- en Exameneisen' geeft inzicht in de SCEV Competentie- en Exameneisen per specifiek SCEV Examen voor de Coördinator.

Dit Examenreglement Deel 2E, is onlosmakelijk verbonden met 'Deel 1 Algemene Bepalingen'.

Artikel 2.2 Aanvullende begrippen en definities

In aanvulling op de in Examenreglement Deel 1, Artikel 1.1 genoemde begrippen en definities hebben de volgende in dit Deel 2E gebruikte begrippen en definities de daarachter vermelde betekenis.

Competentie	Competentie is, het vermogen om een taak met de juiste <u>kennis</u> en <u>vaardigheden</u> te verrichten. In feite staat adequaat handelen daarbij centraal.
Kennis	Kennis is dat, wat wordt geweten en toegepast.
Vaardigheden	Vaardigheid is het vermogen om een handeling bekwaam uit te voeren of een probleem op te lossen.
Kerntaken	Een kerntaak is een substantieel deel van de beroepsuitoefening naar belang, omvang (tijdsbeslag of frequentie) of beiden. Een kerntaak bestaat uit een geheel van inhoudelijk met elkaar samenhangende werkprocessen, die kenmerkend zijn voor de beroepsuitoefening.
NEN 2767 Deel 1	Methodiek: Conditie meting gebouwde omgeving Deze norm geeft een methode om de conditie van bouw- en installatiedelen op objectieve en eenduidige wijze vast te leggen.
NEN 2767 Deel 2	Conditie meting van bouw- en installatiedelen: Gebrekenlijsten (gebouwen) Deze norm geeft de gebrekenlijsten voor bouwkundige en gebouw gebonden installatietechnische elementen, inclusief de bij het gebouw behorende terreinen en terrein- voorzieningen.
NEN 2767	Indien in de tekst niet specifiek benoemd dan kan in de tekst zowel deel 1 als deel 2 als beiden bedoeld worden.

Artikel 2.3 Coördinator

2.3.1 Algemeen

De Coördinator organiseert, coördineert, begeleidt en controleert onderhoudsmaatregelen volgens de meerjarenonderhoudsplanning, jaarlijkse onderhoudsplannen en niet-gepland onderhoud. Bovendien draagt de Coördinator bij aan de door de opdrachtgever geëiste prestatie van een object, gemeten aan de hand van vastgestelde prestatie-indicatoren, op basis van de doelstellingen van de opdrachtgever.

De Coördinator werkt met of ondersteunt de adviseur bij de definitie van onderhoudsplannen en de identificatie van de benodigde middelen voor de uitvoering, de projectleiding, de controle en de analyse van budget-afwijkingen. Verder beveelt de Coördinator verbeterprojecten aan met betrekking tot kwaliteit, beschikbaarheid, betrouwbaarheid, onderhoudbaarheid en veiligheid van het object.

Deze onderhoudskundige beroepsbeoefenaar zorgt voor de naleving van de relevante wetten, regelgeving, verordeningen, richtlijnen, operationele instructies en anticipeert op technologische- en organisatorische ontwikkelingen.

Een aantal kentaken zijn geïdentificeerd op basis waarvan de sleutelcompetenties zijn opgesteld. Zie: www.onderhoudskundige.nl

2.3.2 Toelatingseisen specifiek

Er worden geen specifieke toelatingseisen gesteld. Op basis van het SCEV Examenreglement kan kandidaat zelf beoordelen of hij/ zij voldoende gekwalificeerd is.

2.3.3 Vrijstellingen

Niet van toepassing.

2.3.4 Tijdens het Examen

De Examenkandidaat mag tijdens het Examen onder andere het volgende studiemateriaal gebruiken:

- Jellema deel 13; Asset- en onderhoudsmanagement;
- Sertum boekje; Wet- en regelgeving bestaande gebouwen en installaties (uitgever Melford B.V.).

Er mag gebruik worden gemaakt van een rekenmachine tijdens het Examen.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het meebrengen ervan.

2.3.5 Globaal verloop van het Examen

Het Examen wordt schriftelijk (of digitaal) en in de praktijk afgenomen op een nader te bepalen locatie.

Examens kunnen gehouden worden op eenzelfde locatie en eenzelfde tijdstip als andere Examens.

Het examen bestaat uit twee Blokken. Blok 1 is gericht op (Vak)Kennis ten aanzien van: Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie), Proces (Planning, organisatie en administratie) en Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering). Blok 2 gaat over de (Vak)Vaardigheid ten aanzien van het Waarborgen, Organiseren, Beheren, Bewaken, Verbeteren en Contracteren.

Blok 1 en 2 vindt op één dag plaats onder begeleiding van het SCEV Examenbureau en toezichthouders van de SCEV Examencommissies en eventueel afgevaardigden van een accrediterende instelling.

De duur van het Examen is totaal 4 uur.

Om redenen van praktische en logistieke aard kan door de Examencoördinator, gehoord de Examencommissie, worden afgeweken van volgorde in de in de voorgaande leden beschreven organisatie van het Examen. De kandidaat dient daarover tijdig te worden geïnformeerd.

2.3.6 Competentieprofiel

Het competentieprofiel bestaat in relatie tot het Competentieprofiel volgens 'De Maatlat voor Onderhoudskundigen' voor 'Onderhoudskundig Coördinator' uit:

- DEEL 1 - Kerntaken;
- DEEL 2 - Competenties;
- DEEL 3 - Competenties Kennis Vaardigheden;
- DEEL 4 - Voorbeeld van taken.

Deel 1 - Kerntaken

Een aantal kerntaken zijn geïdentificeerd op basis waarvan de Competenties volgens 'De Maatlat voor Onderhoudskundig Coördinator' zijn opgesteld.

Kerntaken op *tactisch* niveau ten aanzien van:

1. Waarborgen van strategie en beleid
2. Organiseren van onderhoudsprocessen
3. Beheren van onderhoudsmiddelen
4. Bewaken van veiligheid, gezondheid en milieu
5. Verbeteren van onderhoudsprocessen
6. Contracteren
7. Communiceren

Deel 2 - Competenties

De 'Onderhoudskundig Coördinator' is gespecialiseerd in minimaal één discipline, te weten Bouwkunde, Werktuigbouwkunde, Elektrotechniek of Transport.

Hierbij behoort de volgende specifieke omschrijving voor de Competenties zoals is beschreven in 'De Maatlat voor Onderhoudskundigen' voor de 'Inspecteur':

1. De uitvoering van onderhoudsstrategieën en -beleid waarborgen.
2. De onderhoudsmaatregelen binnen zijn of haar verantwoordelijkheidsgebied identificeren, plannen, organiseren en leidinggeven aan projecten.
3. POBV.3 Onderhoudsmiddelen zoals personeel, systemen, materialen en materieel organiseren, beheren en ontwikkelen.
4. De naleving van voorschriften en procedures die gerelateerd zijn aan veiligheids-, gezondheids- en milieuaspecten waarborgen.
5. Continu de onderhoudsprocessen verbeteren op basis van technologische en organisatorische ontwikkelingen.
6. Participeren in de totstandkoming van contracten en aanbestedingsprocessen en de prestaties van de contractanten bewaken.
7. Een efficiënte communicatiestructuur organiseren met alle belanghebbenden zoals (onder)aannemers, collega's, adviseurs, inspecteurs, opdrachtgevers, huurders en leveranciers.

Voor minimaal en specifiek vereiste kennis en vaardigheden behorend bij deze Competenties zie hierna: Deel 3 -Tabel 'Onderhoudskundig Coördinator': Competenties – Vaardigheden - Kennis.

Deel 3 – Tabel: Onderhoudskundig Coördinator

Specifieke vereiste kennis en vaardigheden behorende bij de Competenties volgens 'De Maatlat' voor 'Onderhoudskundig Coördinator'.

In de onderstaande Tabel worden ten opzichte van de 'De Maatlat' voor de 'Onderhoudskundig Coördinator' de specifieke inhoudelijke kennis en vaardigheden geduid waarop de 'Coördinator' wordt getoetst door SCEV.

De kolommen daarnaast worden door de Examencommissie van SCEV, bij de vormgeving en de uitvoering van het Examen, gebruikt als checklist voor het aangegeven van de aspecten die altijd en

aspecten die steekproefsgewijs worden getoetst..

C.1. De uitvoering van onderhoudsstrategieën en -beleid waarborgen				
<i>Kennis hebben van (volgens de Maatlat):</i>	<i>Nadere duiding:</i>	Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)	Proces (Planning, organisatie en administratie)	Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)
K1. onderhoudsstrategieën en -beleid, -methoden en -technologieën;	<p>Hierbij rekening houden met actuele markt, maatschappij, economische en technologische ontwikkelingen die aanzetten tot en een behoefte creëren voor het realiseren van verbeteringen, aanpassingen, duurzaamheid en energiebeheer.</p> <p>Kennis van daarvoor relevante opname methodieken zoals onder andere, NEN 2767, EPA-W en EPA-U en andere specialistische opname m.b.t. Asbest, Legionella, brandveiligheid etc., om te komen tot een integraal in- en overzicht van kansen die nader uitwerkt moeten worden en gerapporteerd voorzien van concrete maatregelen.</p> <p>Weten hoe daaruit de noodzakelijke maatregelen worden gedefinieerd om te komen tot PvE en budgettering afgestemd op beschikbare budgetten.</p>	..	..	..
K2. methoden en technieken van organisatie en planning;	Inzicht in taken en werkzaamheden en de verhouding tot anderen in het speelveld en weten welke kennis en informatie daarvoor nodig is.	..	..	..
K3. beginselen, logica en variabelen met betrekking tot de werking en het gebruik van te onderhouden objecten, in combinatie met degradatie- en schademechanismen;	Wijze waarop met deze aspecten moet worden omgegaan i.r.t. de financiële impact daarvan op besluitvorming voor beheer en onderhoud.	..	..	..

K4. vergunningsprocedures;	In het kader van de voorbereiding, organisatie, uitvoering en oplevering van regulier en project-/ planmatig onderhoud aan Vastgoed in gebouwde omgeving. Rekening houdend met alle relevante wet- en regelgeving en het effect daarvan op de planning, het gebruik en de omgeving.	..	..	..
K5. grondbeginselen en instrumenten voor controle;	<p>Kennis van de beheersing van projecten volgens het GROTICK principe en het opzetten projectdossier en gebruik van documenten, formulieren voor optimale projectbeheersing.</p> <p>Kennis van een correcte aan pka van projectaf ronding (oplevering en overdracht naar Beheer) bijvoorbeeld m.b.t. het overdragen van projectinformatie (gebruiksaanwijzingen, revisiedocumenten, nacalculatie, garanties ed. naar afdeling beheer, calculatie-unit, MJOP).</p>	..	..	..
K6. beginselen en technieken van ontwerp, bouw, duurzaamheid en onderhoudbaarheid;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
K7. gangbare onderhoudsterminologieën;	Zoals ook gebruikt en vastgelegd in diverse NEN normen als ook in Jellema deel 13; Asset- en onderhoudsmanagement vastgoed.	..	..	..
K8. de 'traagheid' van vastgoed: een gebouw is niet zo snel veranderd als de vraag van de huurder en/of gebruiker.	De vraag i.r.t. de behoefte van huurders/ gebruikers en de kansen en mogelijkheden maar ook bedreigingen kwantificeren en prioriteren.	..	..	..
Vaardigheden (in staat zijn om, volgens de Maatlat):	Nadere duiding:	Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)	Proces (Planning, organisatie en administratie)	Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)
V1. bij te dragen aan de ontwikkeling van het onderhoudsbudget volgens de bedrijfsdoelstellingen;	Om te komen tot inzicht van de behoefte voor regulier en project- /planmatig onderhoud i.r.t. op te stellen meerjarenonderhoudsplannen	..	..	..

	door de Inspecteur en Adviseur met onder andere de Methodiek NEN 2767.			
V2. samen te werken bij de ontwikkeling van meerjarige onderhoudsplannen;	<p>Hieraan relevante technische en kosteninformatie als input kunnen leveren voor het vormgeven en/ of actualiseren van plannen met benodigde budgetten.</p> <p>Kunnen beoordelen of je de juiste dingen doet en weten hoe je deze dingen 'goed' doet.</p> <p>Kunnen omgaan met het voldoen aan de verwachtingen van het management en mogelijke dilemma's.</p>	..	..	..
V3. criteria, methoden en frequentie van onderhoudsmaatregelen te definiëren;	Kwaliteit en kosten afstemmen bij de ontwikkeling van een PvE. en kunnen omgaan met kengetallen en onderhouds- en vervangingscycli en levensduren.	..	..	..
V4. binnen het verantwoordelijkheidsgebied de nodige informatie te verstrekken aan de opdrachtgever voor de ontwikkeling van investeringsvoorstellen;	Weten waar je de juiste actuele informatie vandaan haalt en overdraagt en mede de kennis over vastgoedobjecten en regulier en project- /planmatig onderhoud daaraan borgt in de organisatie.	..	..	..
V5. de kosten, de voortgang en de kwaliteit van de diensten te controleren;	Kennis van de beheersing van projecten volgens het GROTICK (Geld, Risico's. Organisatie, Tijd, Informatie, Communicatie en Kwaliteit) principe en het opzetten (kwaliteit)dossier en gebruik van documenten, formulieren voor optimale beheersing.	..	..	..
V6. prestatie-indicatoren voor het onderhoudsproces op te stellen;	Voor sturing op Kritische Succesfactoren (KSF) en Prestatie Indicatoren (PI) en Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) die voor kunnen komen bij contractmatig uitbesteed onderhoud en in beheerovereenkomsten.	..	..	..
V7. Insourcing-/ outsourcing-	Diverse contractvormen i.r.t. het	..	..	..

concepten te ontwikkelen en voor te stellen.	type vastgoedorganisatie (uitvoerings- of planmatig gericht of regieorganisatie) en de scope van de werkzaamheden en de portefeuille. Weten op welke wijzen NEN 2767 daarin een rol speelt en hier mede inhoud en richting aan geven ten aanzien van conditie- en risico gestuurd beheer en onderhoud.			
C.2 De onderhoudsmaatregelen binnen zijn of haar verantwoordelijkheidsgebied identificeren, plannen, organiseren en leidinggeven aan projecten.				
<i>Kennis hebben van (volgens de Maatlat):</i>	<i>Nadere duiding:</i>	Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)	Proces (Planning, organisatie en administratie)	Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)
K1. onderhoudsmethodieken, -terminologie en -technieken;	Weten hoe een projectorganisatie er uit ziet in relatie tot de diverse soorten projecten en welke taken en werkzaamheden komen aan de orde in de projectorganisatie.	..	..	..
K2. de grondslagen van organisatie en planning;	Weten op welke de vorming van een projectteam wordt georganiseerd met bijbehorende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.	..	..	..
K3. de grondbeginselen van projectleiding;	Kennis van de fasen die het project doorloopt en welke knelpunten en bijsturingsmomenten en mogelijkheden er zijn per fase. Om gezamenlijk te komen tot een projectplan, een definitief PvE en taakstellend Budget en tot een succesvolle realisatie waarbij rekening wordt gehouden met projectvoorzieningen die nodig zijn om in een bestaande situatie: - De veiligheid van personeel en gebruikers te borgen (W&R, ARBO, V&G plan) - Werktechnisch en organisatorisch uit te kunnen voeren (werkplan).	..	..	..
K4.	Weten welke soorten	..	..	..

<p>onderhoudsinformatiesystemen, technologische hulpmiddelen en innovaties;</p>	<p>vastgoedinformatie er is in relatie tot het beheer en onderhoud en projecten (vastgoeddossier) en kunnen beoordelen welke informatie van belang is om te behouden.</p> <p>Inzicht in wijze van beheer van deze data in een vastgoedinformatie-management systeem als basis voor het assetmanagement.</p>			
<p>K5. wet- en regelgeving en geldende normen;</p>	<p>Wet- en regelgeving en geldende normen, voorschriften en beleidsregels zoals is beschreven in Jellema deel 13; Asset- en Onderhoudsmanagement Vastgoed en het Sertum boekje; Wet- en regelgeving bestaande gebouwen en installaties.</p>	..	..	..
<p>K6. beginselen, logica en variabelen van de werking en het gebruik van objecten.</p>	<p>Verscheidenheid aan elementen volgens de NL- SfB-classificatie- en coderingssysteem en de ontwikkeling van Building Information Modelling (BIM).</p> <p>Tevens de door het CBS gehanteerde indeling voor soorten vastgoedobjecten i.r.t. hun gebruiksfunctie.</p>	..	..	..
<p>Vaardigheden (in staat zijn om, volgens de Maatlat):</p>	<p>Nadere duiding:</p>	<p>Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)</p>	<p>Proces (Planning, organisatie en administratie)</p>	<p>Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)</p>
<p>V1. te onderhandelen over het onderhoudsprogramma met de opdrachtgever;</p>	<p>Vanuit het inzicht van de behoefte voor regulier en project- /planmatig onderhoud wat is vastgelegd in (integrale) meerjarenonderhoudsplannen opgesteld. Waarbij gebruikt wordt gemaakt van de methodiek NEN 2767 voor inzicht in de aanwezige gebreken en risico's die deze gebreken veroorzaken voor diverse aspecten als ze niet wordt hersteld.</p> <p>Op basis van deze gegevens informatie kunnen verstrekken over de noodzaak van het</p>	..	..	..

	onderhoudsprogramma en het daarvoor benodigde budget.			
V2. te waarborgen dat onmiddellijk actie wordt ondernomen in geval van uitzonderlijke gebeurtenissen;	Alert op nieuwe informatie en actief meester maken van nieuwe kennis en deze effectief toepassen en juiste prioriteit stellen.	..	..	..
V3. onderhoudsmaatregelen te organiseren: plannen, de noodzakelijke middelen bepalen en de organisatie, uitvoering en rapportage bewaken;	Voor alle noodzakelijke 'dagelijkse', 'reguliere', 'planmatige' en 'projectmatige' werkzaamheden.	..	..	..
V4. de onderhoudsprojecten te coördineren met onderhoudspersoneel en/of aannemers, zorgen voor de effectiviteit en efficiëntie van de uitvoering en de controle van de juiste uitvoering en het uitvoeren van een formele oplevering samen met de opdrachtgever aan het einde van het werk, alvorens het object weer in gebruik te stellen;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
V5. de uitvoerende partijen van de nodige informatie te voorzien om de toegewezen werkzaamheden uit te kunnen voeren;	<i>Geen nadere duiding.</i>			
V6. noodzakelijke maatregelen in het kader van verduurzaming en modificatie te herkennen en te relateren aan de onderhoudsstrategie.	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
C.3. Onderhoudsmiddelen zoals personeel, systemen, materialen en materieel organiseren, beheren en ontwikkelen.				
<i>Kennis hebben van (volgens de Maatlat):</i>	<i>Nadere duiding:</i>	Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)	Proces (Planning, organisatie en administratie)	Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)
K1. methoden en technieken van organisatie en planning;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
K2. onderhoudsinformatiesystemen, technologische hulpmiddelen en	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..

innovaties;				
K3. beginselen, logica en variabelen met betrekking tot de werking en het gebruik van te onderhouden objecten;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
K4. wettelijke regelingen en beperkingen in verband met het gebruik en onderhoud van middelen, uitrusting en instrumenten;	Mede in relatie tot relevante en belangrijke normen en richtlijnen voor beheer en onderhoud zoals: 1. NEN(-EN) Normen 2. NEN-EN ISO Normen 3. Nederlandse Technische Afspraken (NTA's) 4. Nederlandse Praktijk Richtlijnen (NPR's) 5. Beoordelingsrichtlijnen (BRL's) 6. ISSO Publicaties 7. Arboregelingen	..	..	..
K5. de deskundigheid van werknemers.	Weten wat de medewerkers/ collega's/ derden nodig hebben i.r.t. de organisatie/ de opdracht/ het project om tot de gewenste resultaten te kunnen komen.	..	..	..
Vaardigheden (in staat zijn om, volgens de Maatlat):	Nadere duiding:	Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)	Proces (Planning, organisatie en administratie)	Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)
V1. werknemers en externe partners te begeleiden en te zorgen voor naleving van de wetgeving, geldende normen en bedrijfsprocedures inzake veiligheid, gezondheid en milieu;	Signaleren van knelpunten en verbetervoorstellen opstellen en eigen kennis en ervaring overdragen (mede door het goede voorbeeld te geven) op collega's en/ of projectteamleden.	..	..	..
V2. de benodigde hulpmiddelen zoals systemen, apparatuur en machines voor onderhoudsmaatregelen te definiëren en organiseren;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
V3. plannen op te stellen voor onderhoud en keuringen, zodanig dat de hulpmiddelen volgens de huidige wet- en regelgeving inzake veiligheid, gezondheid en milieubescherming gebruikt kunnen worden;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
V4. ondersteuning te bieden bij	Kunnen beoordelen wat de	..	..	..

de werving, beoordeling en training van medewerkers;	medewerkers/ collega's/ derden nodig hebben i.r.t. de organisatie/ de opdracht om tot de gewenste resultaten te kunnen komen.			
V5. samenwerking als team te bewerkstelligen binnen de beheersorganisatie.	Verbindingen leggen en effectief samenwerken en communiceren (zeggen wat je doet en doen wat je zegt) met directe en indirecte collega's en externe projectleiders, adviseurs en leveranciers.	..	..	..
C.4. De naleving van voorschriften en procedures die gerelateerd zijn aan veiligheids-, gezondheids- en milieuaspecten waarborgen.				
<i>Kennis hebben van (volgens de Maatlat):</i>	<i>Nadere duiding:</i>	Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)	Proces (Planning, organisatie en administratie)	Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)
K1. wet- en regelgeving, geldende normen en beheerssystemen voor veiligheid, gezondheid, duurzaamheid en milieubescherming;	Als ook input kunnen leveren voor het ARBO beleid en opzetten van V&G plannen voor duurzaam beheer en onderhoud van Vastgoed (Health en Safety).	..	..	..
K2. de grondbeginselen van gegevensverwerking en controle beheer;	I.r.t. het integraal en actueel inzicht in het voldoen aan relevante wet- en regelgeving, normen, richtlijnen en andere voorschriften voor het duurzaam, veilig en gezond kunnen gebruiken van Vastgoed.	..	..	..
K3. technieken en methoden voor risicobeoordeling;	Zoals onder andere voor aanwezige gebreken aan bouw- en installatiedelen conform bijlage D van NEN 2767 deel 1 maar ook ten aanzien van mogelijke risico's bij uitvoering van werkzaamheden aan Vastgoedobjecten. Hierbij kennis i.r.t. het opstellen van een V&G Plan in de ontwerp- en voor de uitvoeringsfase.	..	..	..
K4. prestatie-indicatoren voor: beschikbaarheid, betrouwbaarheid, onderhoudbaarheid, duurzaamheid en veiligheid.	Vertaalt naar de instandhouding en het gebruik en de exploitatie van Vastgoedobjecten voor de korte en lange termijn afgestemd op de eisen van de eigenaar en	..	..	..

	de wensen van de eindgebruiker als belangrijkste stakeholders.			
Vaardigheden (in staat zijn om, volgens de Maatlat):	Nadere duiding:	Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)	Proces (Planning, organisatie en administratie)	Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)
V1. de doelstellingen en richtlijnen van het beheerssysteem op het gebied van kwaliteit, veiligheid, gezondheid, duurzaamheid en het milieu te bewaken;	Mede zorgdragen voor een integraal en actueel inzicht in het voldoen aan relevante wet- en regelgeving, normen, richtlijnen en andere voorschriften voor het duurzaam, veilig en gezond kunnen gebruiken van Vastgoed.	..	..	..
V2. de naleving van de bedrijfsnormen en -procedures op het gebied van veiligheid, gezondheid, duurzaamheid en milieu te waarborgen;	Bewaken van het nakomen van het ARBO beleid en het opzetten van V&G plannen voor duurzaam beheer en onderhoud van Vastgoed (Health en Safety).	..	..	..
V3. de risico's die voortvloeien uit onderhoudsmaatregelen te identificeren en zoveel mogelijk te beheersen;	Prioriteiten kunnen stellen en indien nodig direct actie ondernemen door risico's op te laten lossen dan wel noodmaatregelen te laten treffen en beheersmaatregelen nemen om herhaling te voorkomen.	..	..	..
V4. een effectieve gebouwdocumentatie in te richten en te onderhouden.	De relevante actuele informatie verzamelen en beheren en kunnen delen (overdragen) aan andere belanghebbenden in de project- of beheerorganisatie.	..	..	..
C.5. Continu de onderhoudsprocessen verbeteren op basis van technologische en organisatorische ontwikkelingen.				
Kennis hebben van (volgens de Maatlat):	Nadere duiding:	Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)	Proces (Planning, organisatie en administratie)	Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)
K1. de grondbeginselen van gegevensverwerking en controlebeheer;	Weten welke soorten vastgoedinformatie er is in relatie tot het beheer en onderhoud en projecten (vastgoed dossier) en kunnen beoordelen welke informatie van belang is om te behouden. Inzicht in wijze van beheer van deze data in een	..	..	..

	vastgoedinformatie-management systeem als basis voor het assetmanagement.			
K2. de bedrijfsorganisatie en doelstellingen;	Ten aanzien van functies (taken en competenties), middelen, werkwijzen, methodieken, systemen, (deel)processen voor met name tactisch en operationeel niveau.	..	..	..
K3. beginselen, logica en variabelen betreffende de werking en het gebruik van objecten;	Essentie onderhoudsmanagement en beleid en hoe hieraan vorm wordt gegeven voor de verschillende typen vastgoedobjecten en gebruiksfuncties daarin.	..	..	..
K4. instrumenten en technieken voor technische, organisatorische en economische monitoring;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
K5. duurzaamheidsbeginselen;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
K6. de betrouwbaarheid van analysemethoden en -technieken.	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
Vaardigheden (in staat zijn om, volgens de Maatlat):	Nadere duiding:	Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)	Proces (Planning, organisatie en administratie)	Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)
V1. de opdrachtgever te ondersteunen bij het voorstellen van verbeteringen;	Mee kunnen denken in kostentechnische en functionele alternatieven en innovatieve oplossingen kunnen aandragen.	..	..	..
V2. input voor onderhoudsbeleid terug te koppelen aan de opdrachtgever op basis van kennis van en ervaring met de geleverde prestaties van objecten en kosten;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
V3. toezicht te houden op de naleving van het onderhoudsbudget;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
V4. de prestaties, betrouwbaarheid, beschikbaarheid van objecten en onderhoudskosten door middel van de indicatoren te controleren	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..

en verbetervoorstellen te doen.				
C.6. Participeren in de totstandkoming van contracten en aanbestedingsprocessen en de prestaties van de contractanten bewaken.				
<i>Kennis hebben van (volgens de Maatlat):</i>	<i>Nadere duiding:</i>	Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)	Proces (Planning, organisatie en administratie)	Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)
K1. aanbestedingsbeleid;	Inzicht in de wijze van uitbesteden die past bij de scope van het werk, het onderhoudsbeleid en de mogelijkheden en beperkingen van de beheer- of projectorganisatie.	..	..	..
K2. methoden en beleid voor het beheer van materialen opslag en logistiek;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
K3. contractuele modellen en normen;	Zoals onder andere: bouwteam, inspannings – of taakgericht contract, mantelcontract, prestatiegerichte contracten, systeem gerichte Contractbeheersing (SCB) of Resultaat Gericht Samenwerken (RGS) voor Kwaliteit in Balans (KIB).	..	..	..
K4. wet- en regelgeving en geldende normen;	Zoals gebruikelijk is binnen een bepaald marktsegment zoals bijvoorbeeld; de overheid, zorginstellingen, woningcorporaties, commercieel vastgoed.	..	..	..
K5. inkoopprincipes;	Kennis van de interne inkoopprocedures en verschillende aanbestedingsvormen zoals: bouwteam, (enkelvoudig- of meervoudig-) onderhands, al dan niet met voorselectie, Europees (openbaar, niet openbaar). Algemene Inkoopvoorwaarden van diverse specifieke organisaties per Branche en principes zoals Prestatiegericht aanbesteden.	..	..	..

K6. contractuele algemene voorwaarden en technische specificaties;	Specifieke Selectie- en Gunningseisen en Programma's van Eisen afgestemd op de Scope van de Dienstverlening dan wel het of een Werk.	..	..	..
K7. contract- en samenwerkingsvormen.	Zoals onder andere: bouwteam, taakgerichte contract, mantelcontract, prestatiegerichte contracten, systeem gerichte Contractbeheersing (SCB) of Resultaat Gericht Samenwerken (RGS) voor Kwaliteit in Balans (KIB).	..	..	..
Vaardigheden (in staat zijn om, volgens de Maatlat):	Nadere duiding:	Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)	Proces (Planning, organisatie en administratie)	Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)
V1. op basis van gewenste prestatie-indicatoren specificaties te kunnen definiëren ten behoeve van de aanbesteding van contracten;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
V2. samen te werken om de criteria, procedures en logistiek voor het beheer en de aanschaf van materialen en diensten vast te stellen en te beschrijven;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
V3. in het kader van een contract de nodige informatie te verstrekken aan de contractant, om de toegewezen werkzaamheden uit te voeren, toezicht te houden op de uitvoering van het lopende werk, de juiste, doeltreffende en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden te waarborgen en de technische en economische voltooiing van het werk, samen met de contractant vast te stellen;	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..
V4. contractbeheer te voeren en een afdoende documentatie van de contracten actueel te houden.	Om kunnen gaan met de verantwoordelijkheid voor het beheren van de contracten ten aanzien van bijvoorbeeld de volgende activiteiten: 1. Controle van de aanbiedingen	..	..	..

	<p>op prijs en kwaliteit.</p> <p>2. Bewaken en monitoren overeenkomst/ contract</p> <p>3. Functioneren als eerste aanspreekpunt op inhoudelijk niveau.</p> <p>Hierin samenwerken met de Contractmanager en Inkoop.</p>			
<p>C.7. Een efficiënte communicatiestructuur organiseren met alle belanghebbenden zoals (onder)aannemers, collega's, adviseurs, inspecteurs, opdrachtgevers, huurders en leveranciers.</p>				
<p><i>Kennis hebben van/ (volgens de Maatlat):</i></p>	<p><i>Nadere duiding:</i></p>	<p>Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)</p>	<p>Proces (Planning, organisatie en administratie)</p>	<p>Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)</p>
<p>K1. de basisbeginselen van stakeholdermanagement;</p>	<p>Onderscheid kennen van stakeholders met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directe interne invloed van binnen de organisatie. - Directe externe invloed van buitenaf. - Indirecte invloed (in-en of extern). 	<p>..</p>	<p>..</p>	<p>..</p>
<p>K2. onderhandelingstechnieken;</p>	<p><i>Geen nadere duiding.</i></p>	<p>..</p>	<p>..</p>	<p>..</p>
<p>K3. communicatie- en presentatietechnieken;</p>	<p>Met name gericht op het organiseren van werkoverleg en voorzitten van project(team)vergaderingen en rapporteren en presenteren van projectresultaten.</p>	<p>..</p>	<p>..</p>	<p>..</p>
<p>K4. de beginselen van privacy gevoeligheid en de AVG wetgeving.</p>	<p><i>Geen nadere duiding.</i></p>	<p>..</p>	<p>..</p>	<p>..</p>
<p><i>Vaardigheden (in staat zijn om, volgens de Maatlat):</i></p>	<p><i>Nadere duiding:</i></p>	<p>Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)</p>	<p>Proces (Planning, organisatie en administratie)</p>	<p>Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)</p>
<p>V1. individuen en groepen te identificeren die belang hebben bij een uitkomst;</p>	<p>Zie ook K1 en dit binnen diverse soorten eigenaren van Vastgoed zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - particuliere eigenaars - particuliere beleggers - institutionele beleggers - overheid - semi overheid - ondernemingen 	<p>..</p>	<p>..</p>	<p>..</p>

K2. een communicatieprotocol op te maken voor de betrokken belanghebbenden, behorende bij de onderhoudstaken;	Zoals bijvoorbeeld opstellen van een agenda voor een werk- en of projectoverleg.	..	..	..
K3. te communiceren met diverse stakeholders zoals opdrachtgevers, specialisten, technici en ingenieurs;	Op Tactisch en Operationeel niveau.	..	..	..
K4. verschillende oplossingsopties te presenteren aan de opdrachtgever voor onderhoudsprocessen en/of -maatregelen;	Schriftelijk en mondeling analytisch onderscheid kunnen maken in hoofd- en bijzaken en vakinhoudelijk in relatie tot de Kerntaken & Sleutelcompetenties Onderhoudskundig Coördinator.	..	..	..
K5. een besluitvormingsproces voor te bereiden;	Alternatieven en keuzemogelijkheden kunnen voorleggen en onderbouwen t.b.v. de besluitvorming.	..	..	..
K6. te anticiperen op conflictsituaties en deze te beheersen en tot aanvaarde oplossingen te komen.	<i>Geen nadere duiding.</i>	..	..	..

Deel 4 – Voorbeeld taken

Zie 'De Maatlat voor Onderhoudskundigen' op www.onderhoudskundige.nl voor de 'Onderhoudskundig Coördinator'.

2.3.7 Exameneisen

De exameneisen zijn gericht op het toetsen van de (vak)kennis en de (vak)vaardigheid zodat door het afleggen van een examen aantoonbaar blijkt dat de betreffende persoon vakbekwaam is ten aanzien van het:

1. Waarborgen van strategie en beleid
2. Organiseren van onderhoudsprocessen
3. Beheren van onderhoudsmiddelen
4. Bewaken van veiligheid, gezondheid en milieu
5. Verbeteren van onderhoudsprocessen
6. Contracteren
7. Communiceren

2.3.8 Inrichting van het examen

Het examen bestaat uit de volgende twee Blokken:

Blok 1: (Vak)Kennis = Schriftelijk toetsen van de kennis t.a.v.:

- Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)
- Proces (Planning, organisatie en administratie)
- Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)
- Blok 2: (Vak)Vaardigheid = Door een uitwerkopdracht (case) toetsen van het in staat zijn om: De samenhang van verschillende probleemstellingen, van zowel strategische, beleidsmatige, technische, organisatorische aspecten als ook onderhoudsprocessen voor het beheren en

onderhoud en bewaken van veiligheid, gezondheid en milieu, verbeteren van processen en ook het contrateren te overzien en de kern kunnen weergegeven, juiste conclusies trekken en helder en logisch kunnen formuleren.

Blok 1(Vak)Kennis

Dit deel van het examen bestaat uit ten minste de volgende onderdelen:

A. (Vak)Kennis – Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)

Deel 1: Meerkeuze vragen in relatie tot sleutelcompetentie:

1. Waarborgen van strategie en beleid
2. Organiseren van onderhoudsprocessen
3. Beheren van onderhoudsmiddelen
4. Bewaken van veiligheid, gezondheid en milieu
5. Verbeteren van onderhoudsprocessen
6. Contracteren

Deel 2: Open vragen in relatie tot sleutelcompetentie:

1. Waarborgen van strategie en beleid
2. Organiseren van onderhoudsprocessen
3. Beheren van onderhoudsmiddelen
4. Bewaken van veiligheid, gezondheid en milieu
5. Verbeteren van onderhoudsprocessen
6. Contracteren

B. (Vak)Kennis – Proces (Planning, organisatie en administratie)

Deel 1: Meerkeuze vragen in relatie tot sleutelcompetentie:

1. Waarborgen van strategie en beleid
2. Organiseren van onderhoudsprocessen
3. Beheren van onderhoudsmiddelen
4. Bewaken van veiligheid, gezondheid en milieu
5. Verbeteren van onderhoudsprocessen
6. Contracteren

Deel 2: Open vragen in relatie tot sleutelcompetentie:

1. Waarborgen van strategie en beleid
2. Organiseren van onderhoudsprocessen
3. Beheren van onderhoudsmiddelen
4. Bewaken van veiligheid, gezondheid en milieu
5. Verbeteren van onderhoudsprocessen
6. Contracteren

C. (Vak)Kennis – Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)

Deel 1: Meerkeuze vragen in relatie tot sleutelcompetentie:

1. Waarborgen van strategie en beleid
2. Organiseren van onderhoudsprocessen
3. Beheren van onderhoudsmiddelen
4. Bewaken van veiligheid, gezondheid en milieu
5. Verbeteren van onderhoudsprocessen
6. Contracteren

Deel 2: Open vragen in relatie tot sleutelcompetentie:

1. Waarborgen van strategie en beleid
2. Organiseren van onderhoudsprocessen
3. Beheren van onderhoudsmiddelen
4. Bewaken van veiligheid, gezondheid en milieu
5. Verbeteren van onderhoudsprocessen
6. Contracteren

Blok 2 (Vak)Vaardigheid

Dit deel van het examen bestaat uit:

Case i.r.t. tot competenties:

1. Waarborgen van strategie en beleid
2. Organiseren van onderhoudsprocessen
3. Beheren van onderhoudsmiddelen
4. Bewaken van veiligheid, gezondheid en milieu
5. Verbeteren van onderhoudsprocessen
6. Contracteren

De kandidaat zal op basis van aangereikte gegevens een analyse uitvoeren en dient het gevraagde tijdens het examen uit werken. Een case kan uit diverse onderdelen bestaan en wordt op zo'n wijze opgebouwd dat alle onderwerpen i.r.t. de competenties aan te orde komen.

2.3.9 Beoordeling en weging examenresultaten

Beoordeling meerkeuzevragen

Deze zijn goed of fout. Voor meerkeuzevragen geldt dat aan een niet ingevulde vraag, een fout antwoord of voor het aankruisen/aanstrepen van meerdere keuzemogelijkheden geen punten worden toegekend.

Beoordeling open vragen

De open vragen worden evenals de uitwerking van case aantoonbaar op de diverse uitwerkingsniveaus beoordeeld.

Voor open vragen geldt dat aan iedere beantwoorde vraag een cijfer op de schaal van 1 tot en met 10 kan worden toegekend conform Artikel 1.5 van het Examenreglement Deel 1 Algemene Bepalingen.

Een vraag waarop geen antwoord is gegeven (een niet als antwoord te beschouwen antwoord, zoals de mededeling dat de kandidaat geen tijd meer heeft om de vraag te beantwoorden, wordt beschouwd als 'geen antwoord') wordt gewaardeerd met het cijfer 0 (nul).

Voor de open vragen geldt tevens dat de score gekoppeld wordt aan de trefkans van het door de kandidaat gegeven antwoord. Indien, bijvoorbeeld, in een vraag of een onderdeel daarvan, gevraagd wordt om vier items te noemen wordt per goed item 25% van de voor die vraag, of onderdeel daarvan, maximaal haalbare score toegekend. Noemt de kandidaat acht items, dan wordt per goed antwoord 12,5% van de voor die vraag, of onderdeel daarvan, maximaal haalbare score toegekend.

Bij de beoordeling door de examinatoren van het Examenbureau wordt uitgegaan van modelantwoorden die vooraf zijn opgesteld. Indien beide Examinatoren van oordeel zijn dat een door de kandidaat gegeven antwoord, ondanks het feit dat het afwijkt van het aanvankelijke modelantwoord, correct is, wordt het modelantwoord daarmee in overeenstemming gebracht en het aldus aangepaste modelantwoord bij de beoordeling van de antwoorden van alle kandidaten toegepast.

Het resultaat van een schriftelijk onderdeel van het examen dat bestaat uit open vragen wordt berekend aan de hand van het toegekende cijfer per vraag en de van toepassing zijnde wegingsfactor per vraag. De wegingsfactoren zijn op het opgavenformulier vermeld en zijn als volgt:

- Vragen die gericht zijn op 'weten': 1
- Vragen die gericht zijn op 'uitleggen': 2
- Vragen die gericht zijn op 'inzicht': 3

Beoordeling case lok B 2

Bij de beoordeling van de uitwerking wordt, benevens de hiervoor genoemde specifieke aspecten, beoordeeld:

- De mate waarin de kandidaat inzicht toont in de samenhang van verschillende probleemstellingen, van zowel strategische, beleidsmatige, technische, organisatorische

aspecten als ook onderhoudsprocessen voor het beheren en onderhoud en bewaken van veiligheid, gezondheid en milieu, verbeteren van processen en ook het contrateren;

- De mate waarin de kandidaat in staat is om de kern van het vraagstuk naar voren te brengen;
- De mate waarin de kandidaat in staat is om de juiste conclusies te trekken uit de opgegeven bevindingen;
- De mate waarin de kandidaat in staat is om helder en logisch te formuleren.

De beoordeling vindt hierbij tevens plaats op de volgende aspecten:

Weten: heeft de kandidaat de benodigde kennis en is hij in staat om die kennis op een juiste wijze te reproduceren;

Uitleggen: heeft de kandidaat de vaardigheid om zijn rapportage toe te lichten, uit te leggen en resultaten over te dragen.

Inzicht: heeft de kandidaat de vaardigheid om onderscheid te maken naar hoofd- en bijzaken en is de kandidaat in staat om in te gaan op vragen of specifieke informatiebehoefte van de gesprekspartners.

2.3.10 Weging ten opzichte van elkaar per Blok

Blok 1: (Vak)Kennis	60%
A. <u>(Vak)Kennis – Strategie en beleid (Ontwikkelingen, Aanpak en Organisatie)</u>	<u>20%</u>
Deel 1: Meerkeuze vragen	- 40%
Deel 2: Open vragen	- 60%
B. <u>(Vak)Kennis – Proces (Planning, organisatie en administratie)</u>	<u>20%</u>
Deel 1: Meerkeuze vragen	- 40%
Deel 2: Open vragen	- 60%
C. <u>(Vak)Kennis – Realisatie (Voorbereiding, uitvoering en oplevering)</u>	<u>20%</u>
Deel 1: Meerkeuze vragen	- 40%
Deel 2: Open vragen	- 60%

De verdere weging van meerkeuze en open vragen ten opzichte van elkaar, is afhankelijk van het soort vraag waarbij rekening moet worden gehouden met de zwaarte van de vragen. SCEV bepaalt per examen hoe deze weging worden ingedeeld om te komen tot een eindcijfer per Dealexamen.

Beschikbare tijd is voor een 1 punter 2 minuten, een 2 punter 5 minuten en een 3 punter 10 minuten.

Bolk 2: Case **40%**

2.3.11 Criteria voor toekenning van een diploma en Herexamen

De kandidaat is geslaagd voor het Examen indien hij voor alle Dealexamens binnen de Examenblokken een voldoende (gelijk of hoger dan een 5,50 voor afronding) behaalt.

Indien een kandidaat voor alle Dealexamens een onvoldoende (lager dan een 5,50 voor afronding) heeft behaald, of indien hij een onvoldoende heeft behaald voor een Herexamen is hij afgewezen en heeft geen recht op een Herexamen. Een volledig SCEV Examen moet dan worden aangevraagd.

De kandidaat wordt toegelaten tot een Herexamen indien voor één van de Dealexamens A, B of C van Blok 1 of voor Blok 2 een onvoldoende is behaald.

Het recht op een Herexamen wordt per Dealexamen slechts eenmalig toegekend.

Vanuit deze Examencommissie zal op basis van de bevindingen een aanbeveling worden gedaan ter verbetering. Indien de kandidaat vervolgens een voldoende behaalt is hij/ zij geslaagd voor het Examen.

De kandidaat is geslaagd voor het Examen indien hij/ zij vervolgens voor dat betreffende Deexamen ook een voldoende behaalt.