

Opgesteld door: CCV

Examenonderdeel	Voorman Projectverhuizer
Code:	n.v.t.
Naam:	Voorman Projectverhuizer
Toetsvorm:	Schriftelijk

Eindtermen/toetstermen:		Afbakening: (indien van toepassing)	Taxonomie code:	Toetsvorm:	Opgenomen in de toets: Aantal vragen /opdrachten:
1.	Beroepshouding, communicatie en leidinggeven				
1.1	De kandidaat kan zijn taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden als voorman binnen het verhuisteam omschrijven en interpreteren, waarbij hij rekening houdt met een juiste beroepshouding.	<ul style="list-style-type: none"> • toezien op representativiteit assistent verhuizers en projectverhuizers; • toezien op de veiligheid en de risico's van de assistent verhuizers en projectverhuizers. • (toezien op) de zorg voor het gebouw en de omgeving; • (toezien op) klantgerichtheid (o.a. gebruik mobiele telefoons, niet storen bij werkzaamheden klant/bedrijf); • (toezien op) ergonomisch tillen en dragen; • (toezien op) milieubewust handelen; • (toezien op) de aandacht voor de bezittingen van de klant; • (toezien op) de controle van de boedel voor, tijdens en na de verhuizing; • (toezien op) het op de juiste wijze in- en uitruimen van ruimtes; 	B	schriftelijk	

Eindtermen/toetstermen:		Afbakening: (indien van toepassing)	Taxonomie code:	Toetsvorm:	
1.1	- vervolg -	<ul style="list-style-type: none"> • (toezien op) het op zorgvuldige en veilige wijze laden en lossen van het voertuig, zodat schade aan de boedel voorkomen wordt; • (toezien op) opruimen en reiniging van (verhuis)materieel en voertuig na uitvoering van de verhuizing; • (toezien op) tellen retourgenomen en achtergebleven materiaal i.v.m. materiaalbeheer. 	B	schriftelijk	
1.2	De kandidaat kan beschrijven hoe een werkoverleg gevoerd kan worden.	Aspecten, die in het werkoverleg aan bod komen: <ul style="list-style-type: none"> • taakverdeling; • werkwijze/procedures; • veiligheid. 	B	schriftelijk	
1.3	De kandidaat kan gegeven een case beschrijven hoe hij leden van het verhuisteam motiveert, stimuleert en/of feedback geeft.		B	schriftelijk	
1.4	De kandidaat kan in vier stappen een model beschrijven voor het oplossen van conflicten tussen medewerkers van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> • verzamel de discussiepunten; • organiseer een gesprek waarin elke partij zijn mening kan geven; • bedenk oplossingen; • controleer in hoeverre de oplossing werkt. 	B	schriftelijk	

Eindtermen/toetstermen:		Afbakening: (indien van toepassing)	Taxonomie code:	Toetsvorm:	
1.5	De kandidaat kan gegeven een case beschrijven hoe hij met de projectleider communiceert.	<ul style="list-style-type: none"> opvolgen van (mondelijke) instructies van de projectleider; bij zaken die afwijken van het draaiboek: ruggespraak met projectleider. 	B	schriftelijk	
1.6	De kandidaat kan gegeven een case beschrijven hoe hij in geval van problemen met de klant communiceert.	<ul style="list-style-type: none"> alle voorkomende zaken lost de voorman zelf op; zaken die afwijken van het draaiboek, speelt hij door naar de projectleider: <ul style="list-style-type: none"> omvangrijke schades; vertragingen; extra werk. 	B	schriftelijk	
1.7	De kandidaat kan in vier stappen een model beschrijven voor het oplossen van conflicten met klanten.	<ul style="list-style-type: none"> klant stoom laten afblazen; inventariseren van discussiepunten; inventariseren van oplossingen; nazorg. 	B	schriftelijk	
1.8	De kandidaat kan aangeven hoe te handelen bij schade aan objecten.	<ul style="list-style-type: none"> klant moet schade schriftelijk melden (via brief of schadeformulier). 	B	schriftelijk	

Eindtermen/toetstermen:		Afbakening: (indien van toepassing)	Taxonomie code:	Toetsvorm:	
2.	Wetgeving en veiligheid				
2.1	De kandidaat kan de bepalingen van het Arbeidstijdenbesluit Vervoer interpreteren met betrekking tot:	<ul style="list-style-type: none"> • aansprakelijkheid bij overtredingen van de bepalingen; • diensttijden, rusttijden, pauzes, rijtijden, rijverbod; • vrije zondag; • goederenvervoer op zondag; • nachtarbeid; • inhoud verbandtrommel. 	R	schriftelijk	
2.2	De kandidaat kan het doel en het toepassingsgebied van milieuwetgeving omschrijven.	<ul style="list-style-type: none"> • (kosten bij) afvoer materiaal (tarieven afhankelijk van materiaal); • scheiden afval. 	F	schriftelijk	
2.3	De kandidaat kan het doel en het toepassingsgebied van de Algemene Voorwaarden voor Bedrijfsverhuizingen (AVB) omschrijven.		B	schriftelijk	
2.4	De kandidaat kan het doel en het toepassingsgebied van de Algemene Voorwaarden Bewaarneming Verhuisgoederen (AVBV) omschrijven.		B	schriftelijk	
2.5	De kandidaat kan het doel en het toepassingsgebied van AI-17 van de ISW binnen de verhuisbranche aangeven.		B	schriftelijk	
2.6	De kandidaat kan het doel en het toepassingsgebied van wetgeving m.b.t. vervoer van gevaarlijke stoffen aangeven, voor zover van toepassing binnen de verhuisbranche.	<ul style="list-style-type: none"> • gevarenkaart; • ADR-certificaat chauffeur; • aanwezigheid brandblusser. 	B	schriftelijk	
2.7	De kandidaat kan gegeven een case aangeven of een verhuishulpmiddel, hijsgereedschap of hijsmiddel voldoet aan de keuringsnormen.		B	schriftelijk	
2.8	De kandidaat kan de betekenis en meerwaarde van certificering zoals VCA, ISO, PPV, Erkende Verhuizers en IIP omschrijven.		B	schriftelijk	
2.9	De kandidaat kan gegeven een case veiligheidsregels formuleren.		B	schriftelijk	
2.10	De kandidaat kan aangeven dat er op de verhuislocatie tenminste één BHV-er met een geldig BHV-diploma aanwezig dient te zijn.		F	schriftelijk	

Eindtermen/toetstermen:		Afbakening: (indien van toepassing)	Taxonomie code:	Toetsvorm:	
3.	Projectverhuizen				
3.1	De kandidaat kan een draaiboek/werkopdracht interpreteren en vertalen naar de werkzaamheden van een verhuisteam.	<ul style="list-style-type: none"> • verhuizing maximaal 50 werkplekken. 	R	schriftelijk	
3.2	De kandidaat kan gegeven een case/draaiboek een planning maken van een projectverhuizing (maximaal 50 werkplekken), rekening houdend met:	<ul style="list-style-type: none"> • wet- en regelgeving (ATB-vervoer, Arbo-wet, AVB, AVBV); • efficiënte en economische inzet van mens en materieel; • eisen van de klant; • kwaliteitsvoorschriften en -zorg; • ergonomische aspecten; • benodigde documenten; • nazorg; • evaluatie. 	R	schriftelijk	
3.3	De kandidaat kan gegeven een case/draaiboek aangeven welk verhuismateriaal en -materieel ingezet moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> • verhuizing maximaal 50 werkplekken. 	R	schriftelijk	
3.4	De kandidaat kan gegeven een case beschrijven op welke wijze hij toezicht houdt op het juiste gebruik van verhuismateriaal en -materieel, rekening houdend met de in de case omschreven:	<ul style="list-style-type: none"> • capaciteiten van het verhuisteam; • van toepassing zijnde wet- en regelgeving; • tijd en ruimte; • soort boedel; • weersomstandigheden. 	B	schriftelijk	
3.5	De kandidaat kan bij meerwerk de benodigde gegevens aanleveren.	<ul style="list-style-type: none"> • volume en gewicht meubelstukken inschatten; • benodigde extra tijd inschatten. 	R	schriftelijk	

Toetsmatrijs



Eindtermen/toetstermen:		Afbakening: (indien van toepassing)	Taxonomie code:	Toetsvorm:	
3.6	De kandidaat kan tekeningen en symbolen interpreteren.	<ul style="list-style-type: none">• inhuistekening;• montagetekening.	R	schriftelijk	
3.7	De kandidaat kan schematische tekening/plattegrond maken van een ruimte.	<ul style="list-style-type: none">• objecten;• toelichten aan een verhuisteam.	P	schriftelijk	
3.8	De kandidaat kan het verschil in beladingswijze bij lokale verhuizingen en lange afstand-verhuizingen omschrijven.		F	schriftelijk	
Totalen:					

.....vergeet de andere zijde niet ⇒

Toetsmatrijs



Dekkingsgraad

Dekkingsgraad toetstermen: ... %

Vastgesteld door: Commissie Vakopleiding Verhuizen

Datum vaststelling: 25-01-2006

Ingangsdatum: 01-03-2006