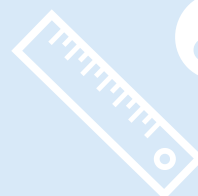


**CE^{VO}
FO^{RA}**

CALCULATOR



CALCULATOR **BASISVAARDIGHEDEN**



CALCULATOR

MATERIAALKENNIS BEGROTING RISICO'S
RENTABILITEIT
(NA)CALCULATIES **OFFERTE** LOGISTIEK **OVERHEIDS-
OPDRACHT**
MATERIEELKENNIS LEVERANCIERS
KOSTPRIJSBEREKENING
AANKOOPBELEID WINSTMARGE
ONDERHANDELINGEN
MEETSTAAT ONDERHANDELEN **PRIJS** **ETHIEK**
STRESSMANAGEMENT **LASTEN**
NAUWKEURIGHEID **BOEK**
DEADLINES **REGELGEVING** PLAN
VEILIGHEID RAMING
ADMINISTRATIE

CALCULATOR

WAARVOOR DIENT DEZE FOLDER ?

- Basis om een vacature uit te schrijven;
- Hulpmiddel bij screening van kandidaten;
- Ondersteuning bij functioneringsgesprekken;
- Inspiratie voor opleidingstrajecten voor nieuwkomers;
- Hulp bij de identificatie van opleidingsnoden.

WAT VINDT U ERIN TERUG ?

- De taken die een goede calculator in het merendeel van de bedrijven uitvoert;
- Kennis en de vaardigheden die daarvoor nodig zijn.

Het losse blad doet suggesties voor Cevora-opleidingen.

HOE GEBRUIKT U DE FOLDER BEST ?

Het is best mogelijk is dat niet alle taken in uw bedrijf van toepassing zijn. Anderzijds kan uw calculator ook taken hebben die niet voorkomen in de lijst. Daarom bevat het document werkruimte. Het is de bedoeling om de lijsten aan te passen aan de realiteit van uw bedrijf. Om dat gericht te doen, kunt u zichzelf achtereenvolgens de volgende vragen stellen:

- Is dit een taak in mijn bedrijf of niet?
- Hoe belangrijk is de taak in mijn bedrijf?
- Welke kennis, vaardigheden, gedrag verwacht ik van mijn medewerkers?
- In welke mate beheersen zij dat?

Het document voorziet open ruimtes en beoordelingsschalen die u toelaten om het als een echt werkinstrument te gebruiken:

- Ruimte om taken en opmerkingen toe te voegen;
- Bolletjes om de belangrijkheid van een taak in te schalen;
- Aankruisvakjes om aan te duiden in welke mate de (toekomstige) calculator de kennis en vaardigheden beheerst (1 = zwak; 5 = uitstekend);
- Icoontjes om kennis en vaardigheden te onderscheiden.

Open ruimtes



NOTITIES

Belang zelf in te kleuren

Andere:	○○○○
---------	------









Aankruisvakjes competentiescore



	kennis
	vaardigheden

Onderaannemers en leveranciers kiezen

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Onderhandelt over prijsoffertes van leveranciers en onderaannemers	○○○○	
Verkent regelmatig de markt van leveranciers	○○○○	
Andere:	○○○○	























KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU 1 2 3 4 5
<ul style="list-style-type: none">  Kan op een correcte en klantvriendelijke manier onderhandelen over prijzen  Kan goed met klachten omgaan  Kan op een duidelijke manier communiceren  Kan zijn standpunt goed uiteenzetten  Kan zichzelf doen respecteren 	

4

Kostprijsberekening

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Bepaalt het aantal werkuren dat vereist is om de werkzaamheden tot een goed einde te brengen	○○○○	
Bepaalt hoeveel bouwmaterialen nodig zijn voor de werf	○○○○	
Berekent de kostprijs van de verschillende posten	○○○○	
Schat de kosten in die voortvloeien uit veiligheids- en milieunormen	○○○○	
Past een winstmarge toe op de verschillende posten	○○○○	
Maakt de verkoopprijs op	○○○○	
Duidt leveranciers en onderaannemers aan	○○○○	
Andere:	○○○○	









Kostprijsberekening - vervolg

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU
	1 2 3 4 5
<p>Kostenberekening</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan de relevante informatie die bij de voorbereidingsfase werd verzameld gebruiken  Kan een schatting maken van de kosten voor arbeid, materiaal en materieel  Kan een schatting maken van kosten waarover binnen het bedrijf geen kostengegevens beschikbaar zijn  Kan de vaste kosten inschatten: werfinrichting, materieel, studies en energie  Kan in zijn kostenberekening rekening houden met kosten voortvloeiend uit milieunormen en afvalbeheer  Kennis van de verschillende componenten van de kostprijs 	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Veiligheid en milieu</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan de risico's inschatten  Kan bepalen welke veiligheidsmaatregelen moeten getroffen worden voor de uitvoering van de werken  Kan rekening houden met het afvalbeheer 	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Speciale software</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan de verschillende bibliotheken bewerken  Kan offertes opmaken  Kan samenvattende meetstaten importeren  Kan de nettoprijzen van de offerte berekenen  Kan de verkoopprijzen van de offerte berekenen  Kan de prijzen van de respectieve leveranciers en onderaannemers vergelijken  Kan de winstmarges bepalen  Kan de rendabiliteit analyseren 	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Het opstellen van de offerte en/of inschrijvingsdocumenten









TAKEN	BELANG	NOTITIES
Stelt een duidelijke en leesbare offerte op voor de klant	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/>
Verifieert of de offerte volledig is en conform de prijsaanvraag	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/>
Stelt de inschrijvingsformulieren voor een offertevraag correct op	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/>
Stelt de inschrijvingsformulieren voor een openbare aanbesteding correct op (papier of digitaal)	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/>
Maakt het dossier/de offerte over aan de bestemming binnen de opgelegde termijn en conform de procedure	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/>
Andere: <hr/> <hr/> <hr/>	○○○○	<hr/> <hr/> <hr/>

Nacalculatie - vervolg

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU 1 2 3 4 5
<ul style="list-style-type: none">  Kan rekening houden met afwijkingen van de directe kosten  Kan onderhandelen met de bouwheer  Kan de gegevens van de offerte overdragen naar de vorderingsstaten  Kan prijssherzieningsformules begrijpen en toepassen  Kennis van de software MS Excel 	<div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Administratieve opvolging verzorgen

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Behandelt e-mails en briefwisseling	○○○○	<hr/> <hr/>
Verzamelt, ordent en klasseert documenten in verband met de werf	○○○○	<hr/> <hr/>
Werkt het bestand van onderaannemers, leveranciers en eenheidsprijzen bij	○○○○	<hr/> <hr/>
Klasseert de offertes (binnen de geschikte software)	○○○○	<hr/> <hr/>
Andere: <hr/> <hr/>	○○○○	<hr/> <hr/>

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU 1 2 3 4 5
<ul style="list-style-type: none">  Archiveert de offerte of het inschrijvingsdossier voor de offerte- of aanbestedingsvraag  Kan specifieke brieven of documenten snel terugvinden  Kan het verloop van communicatie aantonen en reconstrueren  Kan de offertes in de bibliotheek van de software klasseren  Kennis van interne afspraken over klassering 	<div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



CEVORA, LEREN MET GOESTING

Cevora vzw
E. Plasky laan 144 - 1030 Brussel
Tel. 078-15 36 02 - contact@cevora.be



WWW.CEVORA.BE

Waarvoor dient deze folder ?

- Basis om een vacature uit te schrijven;
- Hulpmiddel bij screening van kandidaten;
- Ondersteuning bij functioneringsgesprekken;
- Inspiratie voor opleidingstrajecten voor nieuwkomers;
- Hulp bij de identificatie van opleidingsnoden.

Wat vindt u in deze folder ?

- Een lijst van mogelijke taken van een calculator;
- Kennis en vaardigheden die daarvoor nodig zijn;
- Suggesties voor Cevora-opleidingen;
- Werkruimte om het document aan te passen aan de realiteit van uw bedrijf.

Dit document is een praktische en vereenvoudigde versie van een uitgebreider onderzoek en kan onmiddellijk gebruikt worden.
Voor meer info over het onderzoek: www.cevora.be/publicaties.aspx.
Voor meer vragen kunt u zich ook richten tot de studiedienst studies@cevora.be.

Cevora vzw wordt paritair beheerd door de sociale partners van het ANPCB :
ACLVB-CGSLB, BBTk-SETCa, LBC-NVK, CNE, VBO-FEB en de hierbij aangesloten federaties en UNIZO.

CEVORA

ACLVB
LIBERALE VAKBOND
CGSLB
SYNDICAT LIBERAL

setca **bbtk**
SAMEN STERK
ENSEMBLE ON EST PLUS FORTS

LBC-NVK

CNE
L'avenir à son syndicat

VBO FEB
Verbond van Belgische Ondernemingen
Fédération des Entreprises de Belgique

jobber
by **CERRA**

CEVORA
ORGANISME
ISO 9001-2008
CERTIFIEE
L'EXCELLENCE
CEVORA