

Het onthaalbureau bepaalt zelf hoeveel de financiële tegemoetkoming kan bedragen en of die achteraf dan wel op voorhand wordt betaald.

**Art. 4.** Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

Brussel, 8 juni 2007.

M. KEULEN

**VLAAMSE OVERHEID**

**Cultuur, Jeugd, Sport en Media**

[2007/35948]

**Vlaamse Mediaraad. — Benoeming van een leden van de Vlaamse Mediaraad**

Bij besluit van 18 mei 2007 van de Vlaamse minister van Bestuurszaken, Buitenlands Beleid, Media en Toerisme, wordt Mevr. Tineke Kyndt met ingang van 18 mei 2007 benoemd tot plaatsvervangend lid van de Vlaamse Mediaraad.

Bij besluit van 18 mei 2007 van de Vlaamse minister van Bestuurszaken, Buitenlands Beleid, Media en Toerisme wordt de heer Bram De Saedeleer met ingang van 18 mei 2007 benoemd tot effectief lid van de Vlaamse Mediaraad ter vervanging van de heer Peter Boelaert.

Bij besluit van 18 mei 2007 van de Vlaamse minister van Bestuurszaken, Buitenlands Beleid, Media en Toerisme wordt de heer Johan Verminnen met ingang van 26 februari 2007 benoemd tot effectief lid van de Vlaamse Mediaraad ter vervanging van de heer Roger Van Ransbeek.

**VLAAMSE OVERHEID**

**Werk en Sociale Economie**

[C – 2007/35945]

**11 JUNI 2007. — Ministerieel besluit tot bepaling van de standaard voor de titel van calculator bouw**

De Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming,

Gelet op het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid, inzonderheid op artikel 6, 4°;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 27 juli 2004 tot bepaling van de bevoegdheden van de leden van de Vlaamse Regering, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 15 oktober 2004;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 23 september 2005 tot uitvoering van het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid, inzonderheid op artikel 4, § 3;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2006 tot bepaling van de beroepen waarvoor een titel van beroepsbekwaamheid kan worden uitgereikt, inzonderheid op artikel 1, 3°;

Gelet op het advies van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, gegeven op 11 april 2007,

Besluit :

**Artikel 1.** Voor het beroep van calculator bouw met de overeenkomstige titel van calculator bouw, verwijzend naar het CEVORA-beroepsprofiel 'calculator' dat door de SERV gelegitimeerd is, met als uniek volgnummer 06/03 als vermeld in artikel 1, 3°, van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2006 tot bepaling van de beroepen waarvoor een titel van beroepsbekwaamheid kan worden uitgereikt, worden de standaard, de succescriteria, de richtlijnen voor beoordeling en de classificatie met bijbehorend subsidiebedrag vastgelegd in de bijlage gevoegd bij dit besluit.

**Art. 2.** Dit besluit treedt in werking op de dag van de bekendmaking ervan in het *Belgisch Staatsblad*.

Brussel, 11 juni 2007.

F. VANDENBROUCKE

## Bijlage

De standaard, de succescriteria, de richtlijnen voor beoordeling en de classificatie voor het beroep van calculator bouw

Algemene informatie :

1° standaardnummer : 06/03;

2° classificatie : categorie 1, namelijk 800,00 euro;

3° brondocument : CEVORA-beroepsprofiel calculator.

Standaard :

Omschrijving van het beroep :

Een calculator berekent de kosten van een bouwproject voor een aannemer die een offerte uitbrengt voor een private bouwheer of voor een bestuur of instelling (openbare aanbesteding). Hij werkt de gevraagde offerte tijdig af aan de beste prijs/kwaliteitsverhouding en maakt de offerte technisch klaar opdat de kans dat een project wordt toegewezen zo hoog mogelijk ligt.

Kerncompetenties :

De calculator bouw kan

1. het aanbestedingsdossier bouwtechnisch analyseren;
2. het aanbestedingsdossier administratief opvolgen;
3. informatie beheren;
4. kostprijs berekenen.

Kerncompetentie 1 : het aanbestedingsdossier bouwtechnisch analyseren

Succescriteria :

1° controleert en corrigeert de hoeveelheden, de éénheden van posten in de meetstaat aan de hand van plan, lastenboek en de in het aanbestedingsdossier voorgeschreven meetnorm;

2° legt een verband tussen plan en lastenboek zodat hij weet welke bouwtechnieken en materialen waar voorgeschreven worden;

3° meldt aan de directe verantwoordelijke als het aanbestedingsdossier vergeten posten en conceptuele fouten bevat;

4° overloopt met de projectleiding wat nodig is voor de bouwplaatsinrichting aan de hand van een checklist;

5° identificeert de posten waarvoor bijkomend onderzoek (prijsaanvragen en/of overleg) dient te gebeuren.

Opmerking :

Referentiedocument : Meetnorm NBN-B06-001.

Kerncompetentie 2 : het aanbestedingsdossier administratief opvolgen

Succescriteria :

1° volgt de administratieve bepalingen rond de eigenlijke indiening van de offerte, zoals vermeld in het lastenboek, op;

2° duidt de administratieve bepalingen die prijsberekening en uitvoering beïnvloeden, zoals vermeld in het lastenboek, aan;

3° vraagt offertes en bijlagen tijdig aan en volgt deze aanvragen op, rekening houdend met de indieningsdatum van het aanbestedingsdossier.

Kerncompetentie 3 : informatie beheren

Succescriteria :

1° doet prijsaanvragen aan onderaannemers en leveranciers conform de gegevens uit het aanbestedingsdossier;

2° gaat na of de gegevens in de offertes van de onderaannemers en leveranciers conform zijn met deze uit het aanbestedingsdossier, vooraleer ze verder te gebruiken;

3° zoekt benodigde firmagegevens en technische fiches van producten op;

4° informeert bij de werfleider en nacalculatie naar materiaalverbruik, uitvoeringstechnieken en -tijden in functie van de eigen calculatie;

5° houdt het bestand van onderaannemers en leveranciers, materiaalprijzen en gegevens omtrent de tijdnormen up to date.

Kerncompetentie 4 : kostprijs berekenen

Succescriteria :

1° maakt een prijsvergelijking op van onderaannemers en leveranciers;

2° splitst de belangrijkste posten op in deelposten tot het niveau waarvoor kostengegevens (materiaalprijs, tijdnormen, kost onderaannemers en materieel) beschikbaar zijn;

3° stelt de directe kostprijs van de posten samen op basis van materiaalprijs, tijdnormen, kost onderaannemers en/of materieel;

4° begroot en verdeelt de specifieke bouwplaatskosten over de posten volgens opgelegde verdeelsleutels;

5° licht de verdeling van de algemene kosten over de posten en de verrekening van de winst- en risicomarge in de kostprijs toe.

Richtlijnen voor de beoordeling :

1° De beoordeling bestaat uit volgende beoordelingstechnieken :

- a) een directe observatie van het proces in een beroepsrelevante context;
- b) de kandidaat krijgt de opdracht om de kostprijs van een bouwproject te berekenen;
- c) voorafgaand aan de beoordeling ontvangt de kandidaat een volledig samengesteld aanbestedingsdossier met volgende karakteristieken :
  - het plan en lastenboek beschrijven een halfopen bebouwing met 2 bouwlagen, een gescheiden rioleringssysteem en een hellend dak;
  - in de gedetailleerde meetstaat staan 2 fouten in hoeveelheden van posten en 2 fouten in meeteenheden van posten. Deze 4 fouten worden verspreid over 6 posten die door het testcentrum worden meegegeed aan de kandidaat.
  - in de ruwbouwposten van de gedetailleerde meetstaat worden 2 posten vergeten;
  - het aanbestedingsdossier bevat 1 conceptuele fout;
  - de belangrijkste posten worden door het testcentrum aan de kandidaat meegegeed, die hieruit 2 posten kiest en deze vervolgens opsplijst in minimum 4 deelposten.

2° De moeilijkheidsgraad van het plan en het lastenboek die gebruikt worden in de beoordeling moet gelijk zijn aan de moeilijkheidsgraad van het plan en het lastenboek die in bijlage zijn toegevoegd. Het voorbeeldplan en -lastenboek mogen niet gebruikt worden als instrument in de eigenlijke beoordeling van het testcentrum.

3° Aan het succes criterium 'Volgt de administratieve bepalingen rond de eigenlijke indiening van de offerte, zoals vermeld in het lastenboek, op' is pas voldaan wanneer alle in het lastenboek voorkomende administratieve bepalingen rond de eigenlijke indiening van de offerte opgevolgd worden.

4° Aan het succes criterium 'Duidt de administratieve bepalingen die prijsberekening en uitvoering beïnvloeden, zoals vermeld in het lastenboek, aan', is voldaan wanneer 70 % van de in het lastenboek voorkomende administratieve bepalingen die prijsberekening en uitvoering beïnvloeden aangeduid worden.

5° Voor de beoordeling wordt er met een 3-puntenschaal gewerkt. De betekenis van de puntenschaal is de volgende :

- a) 1 = het gedrag wordt niet geobserveerd;
- b) 2 = onzeker over het geobserveerde gedrag;
- c) 3 = het gedrag wordt geobserveerd.

6° De duurtijd van de beoordeling bedraagt maximum 8 uur, 1 uur voorbereiding van de kandidaat en 1 uur pauze verspreid over de dag inbegrepen. In de voorbereidingstijd wordt de kandidaat ingelicht over de proef en de werking van de PC.

7° Er kunnen maximum 8 personen tegelijk per beoordeling worden beoordeeld.

8° In het beoordelingscentrum is het volgende minstens aanwezig :

- a) een volledig samengesteld aanbestedingsdossier;
- b) een checklist bouwplaatsinrichting;
- c) een computer waarop een spreadsheetprogramma beschikbaar is :
  - een spreadsheet met volgende 5 tabbladen : meetstaat inclusief formules, prijsofferte, bouwplaatskosten, toeslagen (algemene kosten + winsttoelage) en samenvatting kostenoverzicht;
  - een spreadsheet met vooraf opgestelde kolommen om de prijsvergelijking uit te voeren.
- d) de meetnorm NBN-B06-001;
- e) een bestand van onderaannemers, leveranciers, uitvoeringstechnieken en uitvoeringstijden;
- f) internet.

9° Om als competent beschouwd te worden dient de kandidaat aan te tonen :

- a) alle kerncompetenties in deze standaard te beheersen;
- b) de opdracht binnen de voorziene tijd volledig af te werken.

Verklarende woordenlijst

1° Aanbestedingsdossier : plannen en detailtekeningen, algemeen en bijzonder lastenboek, gedetailleerde en samenvattende meetstaat, veiligheids- en gezondheidsplan alsook inschrijvingsformulier.

2° Administratieve bepalingen rond de eigenlijke indiening van de offerte : gevraagd aantal exemplaren, vereiste bijlagen (erkenningen, registraties, RSZ attesten, veilig- en gezondheidsplan, bij te voegen technische fiches, monsters,...), inschrijvingsbiljetten, plaats en tijdstip van indienen.

3° Administratieve bepalingen die prijsberekening en uitvoering kunnen beïnvloeden : prijsherziening, uitvoeringstermijnen, termijnen voor vorderingsstaten, markttypes, gebruikte afkortingen, puntenverdeling in geval van wedstrijd, mogelijkheid tot prijsvarianten, wat met vergissingen en leemtes, welke verzekeringen en welke bouwplaatsrisico's.

4° Belangrijke posten : 30 % van de posten die samen 70 % van de offerte bedragen, alsook posten van het markttype som over het geheel en forfaitaire hoeveelheid.

5° Conceptuele fout : heeft betrekking op de riolering, de warmte- en vochtisolatie of de fundering.

6° Lastenboek : de nauwkeurige beschrijving van de uit te voeren werken, de te gebruiken materialen, de voorwaarden en de kwaliteitseisen, samen met de bouwtekeningen die bij het bouwplan horen.

7° Directe kostprijs van de posten : De prijs die samengesteld wordt uit de basisprijs (prijs zonder winst) van materialen, tijdsnormen, onderaannemers en materieel.

**Bijlagen**

De bijlagen « plan A01T131R 01 », « plan A01T131R 02 », « plan B01T131 02 » en « lastenboek » werden samen met de standaard calculator bouw door de SERV geadviseerd op 11/04/2007 en maken integraal deel uit van de standaard calculator bouw.

Deze bijlagen zijn te raadplegen via <http://www.serv.be/dispatcher.aspx?page-ID=06-00-00-002> of kunnen op eenvoudig verzoek bekomen worden bij de SERV, Wetstraat 34-36, 1040 Brussel, tel. 02-20 90 111

**Leeswijzer**

Deze leeswijzer verduidelijkt de wijze waarop de onderdelen van de standaard dienen gelezen of geïnterpreteerd te worden.

**Omschrijving van het beroep**

De omschrijving van het beroep in een standaard bestaat uit een weergave van de hoofddoelstelling of de bestaansreden van het beroep, aangevuld met een beschrijving van het resultaat, de wijze waarop of de reden waarom het resultaat moet worden gehaald. De beroepsomschrijving geeft samen met de kerncompetenties een overzicht van de kern van het beroep.

**Kerncompetenties**

Kerncompetenties zijn die competenties die cruciaal zijn voor het uitoefenen van een bepaald beroep en die het verschil maken tussen een goede en een minder goede beroepsbeoefenaar.

Kerncompetenties spelen een doorslaggevende rol bij het uitvoeren van een welbepaalde beroepsactiviteit. Kerncompetenties zijn afgeleid uit het ruimere beroepsprofiel en bestaan in principe uit zowel technische als meer transversale competenties.

Het aantal kerncompetenties is beperkt aangezien de standaard een bruikbaar beoordelings-instrument moet zijn. Alle kerncompetenties moeten door een kandidaat worden beheerst om een titel van beroepsbekwaamheid te behalen.

**Succescriteria**

Succescriteria zijn indicatoren die het voor de beoordelaar mogelijk maken om gericht naar een kerncompetentie te kijken. Succescriteria zijn de operationalisering of uitwerking van kerncompetenties in observeerbaar gedrag specifiek per beroep. Het gaat daarbij opnieuw om gedrag dat het verschil maakt tussen een goede en een minder goede beroepsbeoefenaar.

Succescriteria moeten niet in absolute termen gelezen worden; ze zijn richtinggevend. Dat wil zeggen dat kandidaten niet aan alle succescriteria in dezelfde mate moeten beantwoorden. Bij de beoordeling moeten de succescriteria door de beoordelaars tegen elkaar worden afgewogen om een uitspraak over het beheersen van de competentie te doen. Dat wil ook niet zeggen dat wanneer er een richtcijfer in een succes criterium is opgenomen dit exact moet worden nagegaan. Het is een richtcijfer voor de assessoren waarop ze zich bij hun beoordeling moeten oriënteren.

Het aantal succescriteria is in functie van de bruikbaarheid eveneens beperkt.

**Toepassingsgebied**

Het toepassingsgebied dat bij een bepaalde kerncompetentie wordt vermeld, geeft weer binnen welke context of contexten de kerncompetentie dient te worden beoordeeld. Het toepassingsgebied geeft met andere woorden de context aan waarbinnen de succescriteria moeten worden geobserveerd.

**Opmerkingen**

In de opmerkingen kan worden verwezen naar documenten, handboeken, die de beoordelaars kunnen gebruiken.

**Kennisvereisten**

In sommige gevallen kan een standaard ook bij bepaalde kerncompetenties kennisvereisten bevatten. Dit komt alleen voor wanneer de sector beslist dat de beoordeling van die kerncompetenties ook uit een kennisproef dient te bestaan.

**Richtlijnen voor de beoordeling**

De richtlijnen voor de beoordeling kunnen betrekking hebben op de proeven die moeten worden afgelegd, de beoordelingswijze (soort evaluatie, schalen, scores,...), de maximale duur van een beoordeling,

Met een beroepsrelevante context wordt een gesimuleerde context bedoeld.

De richtlijnen zijn bindend voor de inhoud en het verloop van de beoordeling en moeten door iedere beoordelingsinstantie worden opgevolgd. Dit moet een gelijke en billijke beoordeling van iedere kandidaat garanderen.

**Verklarende woordenlijst**

Als laatste onderdeel kan een standaard een verklarende woordenlijst bevatten. Begrippen die in de standaard cursief zijn gedrukt, worden in deze woordenlijst verduidelijkt.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit tot bepaling van de standaard voor de titel van calculator bouw.

Brussel, 11 juni 2007.

De Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming,  
F. VANDENBROUCKE

VLAAMSE OVERHEID

Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid en Onroerend Erfgoed

[2007/35856]

Provincie Oost-Vlaanderen. — Ruimtelijke ordening

GENT. — Bij besluit van 16 mei 2007 heeft de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen het Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan « SDW6 Sint-Denijs-Westrem Dorp » van de stad Gent goedgekeurd.