

RAS-eindtermen

Basisopleiding leidinggevenden; meewerkend voorman/-vrouw

Versie voor internetconsultatie
Openstelling 15 okt t/m 12 nov 2025

Inhoud

Voorwoord	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Inleiding	3
Verantwoording	4
Gedraglijnen	5
Eindtermen	6
Algemene beroepscontext.....	6
Werkgebied 1: Het dagelijks werk organiseren en aansturen	7
Werkgebied 2: Dagelijkse samenwerking en werksfeer bewaken	8
Werkgebied 3: Kwaliteit, veiligheid lichamelijke belasting & milieu bewaken	10
Werkgebied 4: Klantvragen en -signalen doorgeven	11
Werkgebied 5: Administratie en personeelsinzet bewaken.....	12
Werkgebied 6: Materialen- & middelenbeheer bewaken	13

Inleiding

Bedrijven en vakbonden hebben afspraken gemaakt over wat een meewerkend voorman/-vrouw moet kennen en kunnen na de opleiding: Basisopleiding leidinggevend; meewerkend voorman/ -vrouw. De gemaakte afspraken zijn vastgelegd in dit document.

Eindtermen vormen de basis voor opleiding, begeleiding en beoordeling. Ze laten zien welk gedrag, welke kennis en welke vaardigheden van de voorman/-vrouw in de praktijk verwacht worden.

De meewerkend voorman/-vrouw heeft een belangrijke rol in de schoonmaak. Hij of zij voert zelf schoonmaaktaken uit en stuurt collega's aan bij de dagelijkse werkzaamheden.

De voorman/-vrouw let daarbij op de kwaliteit en veiligheid van het werk, zorgt voor een goede sfeer in het team en heeft afstemming over het dagelijks werk met collega's, de leidinggevende en de klant.

Het werk vraagt om een goede balans tussen meewerken en aansturen. Belangrijk hierbij zijn overzicht houden en duidelijk communiceren.

De eindtermen voor de meewerkend voorman/-vrouw beschrijven de dagelijkse taken en verantwoordelijkheden voor de leidinggevende aspecten van de functie.

Verantwoording

De volgende uitgangspunten zijn gehanteerd en vertaald in de uitwerking van de eindtermen:

1. Bestaande functieprofiel en CAO-afspraken

De eindtermen sluiten aan bij de officiële functieomschrijving en betreffen ongeveer 20% van de werkzaamheden. De rol is operationeel aansturen en signaleren, maar zonder eindverantwoordelijkheid voor beleid of personeelsbeslissingen. De omvang van zijn team is tussen de 3 en 7 collega's.

2. Werkgebieden

De structuur is gebaseerd op de dagelijkse praktijk van de meewerkend voorman/-vrouw. Elk werkgebied is uitgewerkt in leeruitkomsten met de bijbehorende vaardigheden, kennis en gedrag.

3. Balans tussen vakinhoud en sociale competenties

Naast benodigde technische kennis (zoals werkprogramma's, PBM's, Arbo-regels, etc.) bevatten de eindtermen ook sociale en communicatieve competenties, zoals motiveren, feedback geven, omgaan met spanningen en klantgericht handelen.

4. Terminologie

De meewerkend voorman/-vrouw geeft operationeel leiding, dat wil zeggen: de dagelijkse aansturing van het werk. De meewerkend voorman/-vrouw geeft geen hiërarchisch leiding en is dus niet formeel de baas over mensen in de organisatie. Om die reden is in de uitwerking van de eindtermen niet gekozen voor de term 'medewerkers' maar voor 'collega's'.

Gedraglijnen

Een aantal gedragslijnen zijn van toepassing op de meewerkend voorman/-vrouw. Deze gaan over houding en vaardigheden die belangrijk zijn in alle werkgebieden van de functie. De gedragslijnen gaan verder dan de losse taken en geven richting aan *hoe* het werk gedaan wordt.

Gedragslijnen maken zichtbaar hoe de voorman hierbij om moet gaan met eigen verantwoordelijkheid en daarbij afstemt met zijn of haar leidinggevende, collega's, klant(en) en de eigen organisatie.

De gedragslijnen die verwerkt zijn in de eindtermen zijn:

- Taken verdelen en collega's aansturen (functioneel leidinggeven)
- Veilig en gezond werken
- Samenwerken en duidelijk communiceren
- Grenzen kennen en leren van ervaringen
- Zorgen voor werkplezier en een goede sfeer

Deze gedragslijnen zijn de rode draad bij alle beschreven werkgebieden. Ze maken duidelijk hoe de voorman/-vrouw niet alleen het werk uitvoert, maar daarbij ook bijdraagt aan motivatie, kwaliteit, veiligheid en plezier in het team.

Eindtermen

De eindtermen zijn per werkgebied beschreven. De werkgebieden van een meewerkend voorman/-vrouw zijn:

- Werkgebied 1: Het dagelijks werk organiseren en aansturen
- Werkgebied 2: Dagelijkse samenwerking en werksfeer bewaken
- Werkgebied 3: Kwaliteit, veiligheid lichamelijke belasting & milieu bewaken
- Werkgebied 4: Klantvragen en -signalen doorgeven
- Werkgebied 5: Administratie en personeelsinzet bewaken
- Werkgebied 6: Materialen- & middelenbeheer bewaken

Naast de werkgebieden is de algemene beroepscontext beschreven. Deze heeft betrekking op de eigen rol, gedrag en invloed.

Algemene beroepscontext

Dit werkgebied vormt de basis van de functie van de meewerkend voorman/-vrouw. Het gaat over het kennen van de eigen rol, het bewaken van grenzen en het vinden van balans tussen aansturen en meewerken.

De meewerkend voorman/-vrouw kan zijn rol en taken goed uitleggen en daarnaar handelen. Hij of zij is de schakel tussen leidinggevende (zoals de objectleider) en het team. Dit vraagt om duidelijke en open communicatie over afspraken en verwachtingen. Belangrijk is dat de voorman/-vrouw de grenzen van taken en bevoegdheden bewaakt volgens de cao en de interne afspraken (0.1).

Daarnaast wordt van de voorman/-vrouw gevraagd om na te denken over het eigen gedrag en wat dit doet met de sfeer in het team. Hij of zij kan de aanpak aanpassen als dat nodig is. Door feedback te vragen aan collega's en leidinggevend en dit te gebruiken, kan de voorman/-vrouw zijn functioneren versterken en bijdragen aan een positieve werksfeer. Ook hoort hierbij het letten op de eigen inzetbaarheid en een gezonde balans tussen werk en privé, zodat hij of zij betrouwbaar blijft voor het team (0.2).

Nr.	Eindterm
0.1	De meewerkend voorman/-vrouw kan zijn rol en verantwoordelijkheden binnen de organisatie uitleggen en daarnaar handelen, op basis van de cao en interne afspraken. Hij bewaakt de grenzen van zijn taken en bevoegdheden, schakelt tussen aansturen en leiding ontvangen, en let op zijn eigen inzetbaarheid en werk-privébalans.
0.2	De meewerkend voorman/-vrouw kan nadenken over zijn eigen gedrag en grenzen, en dit waar nodig is aanpassen om de sfeer in het team te versterken. Hij gebruikt feedback van anderen om zijn aanpak te verbeteren.

Werkgebied 1: Het dagelijks werk organiseren en aansturen

Dit werkgebied gaat over het dagelijks regelen van het werk door de meewerkend voorman/-vrouw. Hij of zij zorgt dat het team kan starten en doorwerken volgens de dagplanning. Dit doet de voorman door het werkprogramma te gebruiken, taken te verdelen en collega's duidelijke uitleg te geven. Daarbij kijkt hij goed naar de inzetbaarheid van het team (1.1). De voorman bewaakt steeds het overzicht. Hij kijkt of het werk op tijd en goed wordt uitgevoerd. Als er problemen zijn, zoals vertraging of een gebrek aan middelen, verdeelt hij het werk opnieuw of zoekt een andere oplossing. Gaat het om grotere of terugkerende problemen, dan bespreekt hij dit met de leidinggevende (1.2).

Tijdens het werk begeleidt de voorman zijn collega's. Hij geeft uitleg, let op werktempo en houding, en geeft opbouwende feedback. Ook motiveert hij het team en kiest de manier van communiceren die het beste past bij de collega's, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van taal- of cultuurverschillen (1.3).

De voorman speelt ook een rol bij nieuwe medewerkers. Hij stelt ze voor aan het team, legt het werk uit en maakt een eenvoudig inwerkplan. Zo zorgt hij dat nieuwe collega's zich snel kunnen inwerken (1.4).

Daarnaast let de voorman op signalen van spanning of werkdruk in het team. Hij kan dit bespreekbaar maken in een kort gesprek, waarbij hij oprechte aandacht geeft en luistert. Zo voelen collega's zich gehoord. Wanneer het probleem groter is of buiten zijn rol valt, schakelt hij tijdig de leidinggevende in (1.5).

Nr.	Eindterm
1.1	De meewerkend voorman/-vrouw kan op basis van het werkprogramma taken verdelen en collega's duidelijke werkinstructies geven. Hij houdt rekening met de inzetbaarheid van teamleden, gebruikt basistechnieken voor instructie en begeleiding, en kan toelichten waarom het werk gedaan moet worden. Daarbij bewaakt hij de goede werksfeer en voorkomt dat hij in discussie raakt over de uitvoering.
1.2	De meewerkend voorman/-vrouw kan de voortgang van werkzaamheden bewaken, afwijkingen en knelpunten signaleren en deze waar mogelijk bijsturen of terugkoppelen, met gebruik van kennis over veelvoorkomende verstoringen, prioriteiten, escalatieprocedures en de rolverdeling met leidinggevende en klant.
1.3	De meewerkend voorman/-vrouw kan collega's ondersteunen door duidelijke instructies en begeleiding te geven, werkhouding en werktempo te volgen, feedback te geven en collega's te motiveren. Daarbij stemt hij communicatiestijlen af op de situatie en houdt hij rekening met culturele verschillen en factoren die werktempo beïnvloeden.
1.4	De meewerkend voorman/-vrouw kan nieuwe collega's introduceren in het team, een inwerkplan maken en uitvoeren en feedback geven, waarbij hij rekening houdt met de grenzen van introductie- en inwerkprocessen.
1.5	De meewerkend voorman/-vrouw kan signalen van werkdruk of spanning binnen het team opmerken, hierover een kort gesprek voeren en passend reageren binnen de grenzen van zijn rol. Hij toont oprechte aandacht, zorgt dat collega's zich gehoord voelen en kan inschatten of een vervolgstap nodig is. Hij schakelt op tijd de leidinggevende in.

Werkgebied 2: Dagelijkse samenwerking en werksfeer bewaken

De meewerkend voorman/-vrouw zorgt voor een goede samenwerking en sfeer in het team. Hij of zij organiseert korte overlegmomenten, zoals een dag-start, en bespreekt daarin afspraken en knelpunten. Ook geeft de voorman duidelijke en respectvolle feedback, zodat collega's weten wat goed gaat en wat beter kan (2.1).

De voorman spreekt collega's aan als hun gedrag de sfeer of veiligheid schaadt. Positief gedrag bevestigt hij met een compliment of waardering, zodat het team weet welk voorbeeldgedrag belangrijk is (2.2).

Een ander onderdeel is het ondersteunen van de ontwikkeling van collega's. De voorman ziet kansen om te verbeteren en gaat hierover in gesprek. Hij vraagt collega's om zelf mee te denken over oplossingen en helpt hen zo om verder te groeien (2.3).

De voorman draagt ook actief bij aan een open en veilige werksfeer. Hij zorgt dat er ruimte is voor vragen en signalen van collega's. Hij benoemt eerlijk als de werkdruk hoog is en legt uit waarom een goede sfeer belangrijk is voor de kwaliteit van het werk (2.4).

Wanneer er spanningen of conflicten zijn, luistert de voorman goed en stelt vragen om de situatie te begrijpen. Hij bewaakt zijn eigen rol en verwijst door naar de leidinggevende als het probleem te groot is of niet binnen zijn rol past (2.5).

Tot slot let de voorman ook op zichzelf. Hij bewaakt zijn eigen energie en werkdruk en bespreekt signalen van overbelasting met zijn leidinggevende. Zo blijft hij beschikbaar en betrouwbaar voor zijn team (2.6).

Nr.	Eindtermen
2.1	De meewerkend voorman/-vrouw kan werkoverleg (zoals een dagstart) structureren, leiden en afronden. Hij zorgt voor een heldere communicatie van de afspraken en controleert de voortgang. Daarbij maakt hij knelpunten en verbeterkansen in de samenwerking bespreekbaar en grijpt hij tactvol in om discussies open en opbouwend te houden.
2.2	De meewerkend voorman/-vrouw kan bij ongewenst gedrag collega's aanspreken en bij gewenst gedrag stimuleren. Hij gebruikt feitelijke waarnemingen bij het aanspreken en hanteert basisfeedbacktechnieken. Hij bevestigt positief gedrag met concrete complimenten en waardering en kan toelichten waarom voorbeeldgedrag essentieel is voor de werksfeer.
2.3	De meewerkend voorman/-vrouw kan ontwikkelingsgerichte gesprekken voeren met medewerkers om competentieontwikkeling te stimuleren. Hij signaleert problemen in gedrag en bereidt het gesprek voor met een concrete aanleiding en een helder doel. Hij spreekt de medewerker op neutrale toon aan, onderzoekt wat de reden van het gedrag is, daagt de medewerker uit zelf met oplossingen te komen en maakt duidelijke vervolgafspraken.
2.4	De meewerkend voorman/-vrouw kan een open, veilige en respectvolle werksfeer bevorderen en de balans tussen resultaat en welzijn bewaken. Hij zorgt actief voor ruimte voor vragen en zorgen van collega's. Hij is in staat om de werkdruk en de gevolgen daarvan op het team feitelijk te benoemen, en kan toelichten waarom een goede sfeer belangrijk is voor de kwaliteit en efficiëntie van het werk.
2.5	De meewerkend voorman/-vrouw kan spanningen of conflictsignalen (in het team of richting de leidinggevende) objectief herkennen. Hij voert een vertrouwelijk verkennend gesprek om de situatie te begrijpen (actief luisteren en doorvragen), maar bewaakt zijn eigen rol en grenzen. Hij verwijst tijdig door naar de formele leidinggevende bij structurele problemen, complexe conflicten of zorgen over de inzetbaarheid van collega's.

Werkgebied 2: Dagelijkse samenwerking en werksfeer bewaken

2.6	De meewerkend voorman/-vrouw kan zijn eigen inzetbaarheid en grenzen bewaken. Hij kan signalen van overbelasting bij zichzelf herkennen en deze bespreekbaar maken met zijn leidinggevende. Hij stelt tijdig grenzen aan taken en verantwoordelijkheden als de werkdruk te hoog wordt, zonder taken af te schuiven, en kan toelichten hoe de eigen energiebalans de beschikbaarheid en aanspreekbaarheid voor het team beïnvloedt.
-----	--

Werkgebied 3: Kwaliteit, veiligheid lichamelijke belasting & milieu bewaken

De meewerkend voorman/-vrouw houdt op de werkvloer toezicht op veilig, gezond en zorgvuldig schoonmaakwerk. Hij of zij let steeds op de kwaliteit en de veiligheid. De voorman/-vrouw werkt hierbij alert en volgens de regels. Hij voert controles uit, ziet risico's op tijd en doet bij risicovol werk een korte veiligheidscheck (Laatste Minuut Risico Analyse, LMRA). Hij spreekt collega's aan op onveilig of ongewenst gedrag en legt duidelijk uit welke werkwijze geldt en hoe persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) gebruikt moeten worden. Het naleven van de Arbo-afspraken én het kennen van de Arbo-catalogus horen hierbij (3.1, 3.2).

De voorman/-vrouw stimuleert ook gezond werken. Hij begeleidt collega's bij ergonomisch werken, let op werkhoudingen en bespreekt signalen van lichamelijke overbelasting. Daarbij houdt hij rekening met factoren zoals werkdruk en belastbaarheid en zoekt samen naar haalbare oplossingen. Tegelijk wijkt hij niet af van de afgesproken normen. Bij aanhoudende of grote problemen meldt hij dit bij de leidinggevende (3.3, 3.4).

Tot slot bevordert de voorman/-vrouw duurzaam schoonmaken. Hij geeft zelf het goede voorbeeld, instrueert over juist doseren van middelen en het correct scheiden van afval. Alle risico's, afwijkingen, knelpunten of overtredingen koppelt hij tijdig terug aan de leidinggevende (3.5, 3.6).

Nr.	Eindtermen
3.1	De meewerkend voorman/-vrouw kan bijdragen aan een veilige uitvoering van schoonmaaktaken door risico's tijdig te signaleren, LRMA's uit te voeren, het gebruik van PBM's en werkmethoden te controleren en afwijkingen terug te koppelen aan de leidinggevende. Hij doet dit binnen de kaders van zijn rol en benadrukt richting collega's het belang van veilig werken voor gezondheid en kwaliteit.
3.2	De meewerkend voorman/-vrouw kan onveilige situaties herkennen, een LMRA uitvoeren en collega's aanspreken op onveilig gedrag. Hij legt uit waarom het naleven van richtlijnen in de praktijk belangrijk is, op basis van kennis van veilig werken, LMRA's, PBM's, Arbo-afspraken en aansprakelijkheid.
3.3	De meewerkend voorman/-vrouw kan bij kwaliteits- en veiligheidscontroles rekening houden met werkomstandigheden zoals werkdruk, vermoeidheid en persoonlijke belastbaarheid. Hij bespreekt knelpunten met collega's op een respectvolle manier, zoekt samen naar haalbare oplossingen en toont begrip zonder concessies te doen aan de afgesproken normen. Daarbij bewaakt hij zijn rol en verantwoordelijkheid en koppelt structurele knelpunten tijdig terug aan de leidinggevende.
3.4	De meewerkend voorman/-vrouw kan collega's stimuleren tot gezond en professioneel werkgedrag door aandacht te geven aan werkhouding, het gebruik van hulpmiddelen en het bespreekbaar maken van lichamelijke belasting. Hij geeft duidelijke instructies of voorbeelden, benadrukt het belang van gezond werken en koppelt signalen van structurele belasting tijdig terug aan de leidinggevende.
3.5	De meewerkend voorman/-vrouw kan kwaliteitscontroles uitvoeren volgens de geldende normen, objectief registreren en afwijkingen terugkoppelen. Hij bespreekt de uitkomsten met collega's op een respectvolle manier, vertaalt deze naar haalbare verbeteracties en koppelt structurele knelpunten tijdig terug aan de leidinggevende.
3.6	De meewerkend voorman/-vrouw kan collega's instrueren en stimuleren tot duurzaam schoonmaken door verspilling te voorkomen, afval correct te scheiden en zelf voorbeeldgedrag te tonen. Hij doet dit op basis van geldende milieuregels en richtlijnen, en koppelt structurele knelpunten of overtredingen terug aan de leidinggevende.

Werkgebied 4: Klantvragen en -signalen doorgeven

De meewerkend voorman/-vrouw is het gezicht en aanspreekpunt van de organisatie op de werkvloer, vooral op plekken waar klanten en gebruikers aanwezig zijn. Hij of zij onderhoudt vriendelijk en professioneel contact. Daarbij maakt de voorman ook collega's bewust van het belang van schoonmaakwerk voor een prettige en gezonde omgeving (4.1).

De meewerkend voorman/-vrouw let goed op signalen van de klant. Hij herkent wensen, klachten of vragen om extra werk, vat deze kort samen en meldt ze op tijd en volledig bij de leidinggevende, volgens de interne afspraken. Zo blijft hij de ogen en oren op de werkvloer, zonder zelf besluiten te nemen die buiten zijn rol vallen (4.2).

Verder bewaakt de voorman de balans tussen klantwensen en wat het team aankan. Hij ziet wanneer een verzoek niet haalbaar is en geeft dit respectvol aan. Ook bespreekt hij knelpunten in werkdruk of capaciteit met de leidinggevende, zodat klantgerichtheid en uitvoerbaarheid in evenwicht blijven (4.3).

Nr.	Eindtermen
4.1	De meewerkend voorman/-vrouw kan respectvol en professioneel communiceren met klanten en gebruikers, en collega's bewust maken van de betekenis en waarde van schoonmaakwerk.
4.2	De meewerkend voorman/-vrouw kan signalen zoals wensen, klachten of meerwerk vanuit de klant herkennen en deze feitelijk en tijdig melden aan de leidinggevende.
4.3	De meewerkend voorman/-vrouw kan signaleren wanneer klantvragen of verzoeken niet passen bij de capaciteit van het team, en hierover in gesprek gaan met de leidinggevende.

Werkgebied 5: Administratie en personeelsinzet bewaken

De meewerkend voorman/-vrouw heeft in dit werkgebied een administratieve en begeleidende rol bij de inzet van het team. Dit vraagt om nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en kennis van de belangrijkste regels en afspraken.

De eerste taak is het bijhouden van aanwezigheid en werktijden. De voorman/-vrouw controleert uren en verzuim, legt afwijkingen volledig en correct vast en geeft ze op tijd door aan de leidinggevende. Hij doet dit volgens de interne afspraken en met basiskennis van de Arbeidstijdenwet (5.1).

Daarnaast is de voorman/-vrouw de eerste schakel bij verzuim. Hij herkent signalen van verminderde inzetbaarheid of ziekte en bespreekt die kort met de medewerker, zonder in te gaan op privé- of medische details. Daarbij let hij er ook op dat collega's zich niet overbelasten of doorwerken wanneer dit schadelijk kan zijn. Hij begeleidt collega's bij afgesproken aangepast werk en volgt de regels van de Wet verbetering Poortwachter. Bij twijfel of zorgen schakelt hij altijd tijdig de leidinggevende in (5.2).

Tot slot is vertrouwelijkheid belangrijk. De voorman/-vrouw gaat zorgvuldig om met alle personeelsgegevens, zoals urenlijsten en verzuimnotities. Hij registreert gegevens veilig en deelt ze alleen wanneer dat nodig en toegestaan is, altijd volgens de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) en de interne afspraken. Zo blijft de omgang met gevoelige informatie professioneel en betrouwbaar (5.3).

Nr.	Eindtermen
5.1	De meewerkend voorman/-vrouw kan de inzet en aanwezigheid van collega's controleren en afwijkingen in uren of verzuim registreren en terugkoppelen volgens interne afspraken, rekening houdend met zijn rol en verantwoordelijkheid richting leidinggevende.
5.2	De meewerkend voorman/-vrouw kan signalen van verzuim of verminderde inzetbaarheid tijdig en objectief waarnemen, dit kort bespreken met de medewerker en doorgeven aan de leidinggevende. Hij begeleidt collega's bij afgesproken aangepast werk, doet dit zorgvuldig en met respect voor privacy, en let er daarbij op dat medewerkers zich niet overbelasten of doorwerken wanneer dit schadelijk kan zijn.
5.3	De meewerkend voorman/-vrouw kan vertrouwelijk omgaan met personeelsgegevens door gegevens veilig te registreren, alleen functioneel te delen en twijfelgevallen tijdig te bespreken met de leidinggevende, binnen de kaders van de AVG en interne afspraken.

Werkgebied 6: Materialen- & middelenbeheer bewaken

De meewerkend voorman/-vrouw beheert de materialen en middelen die het team nodig heeft voor het schoonmaakwerk. Het gaat hierbij om de beschikbaarheid, netheid en veiligheid van schoonmaakmiddelen, materialen en machines.

De meewerkend voorman/-vrouw zorgt ervoor dat de opslagruimte netjes en veilig blijft. Hij let erop dat veiligheidsregels worden nageleefd, zoals het goed labelen van middelen en het vrijhouden van nooduitgangen. Hij controleert of afspraken worden gevolgd en spreekt collega's aan als dit niet zo is. Onveilige situaties die hij niet zelf kan oplossen, geeft hij op tijd door aan de leidinggevende (6.1).

De meewerkend voorman/-vrouw let ook op de staat van de schoonmaakmachines. Hij ziet wanneer een machine kapot, onveilig of toe aan onderhoud is. Storingen legt hij volledig vast en meldt hij op tijd bij de juiste contactpersoon, volgens de afgesproken procedure. Dit is belangrijk, omdat verkeerd onderhoud of stilstaand water kan zorgen voor hygiëneproblemen, zoals bacteriegroei of legionella (6.2).

De voorman/-vrouw bewaakt zo dat materialen en middelen veilig en goed gebruikt worden. Voor onderhoud en herstel schakelt hij altijd de leidinggevende of de juiste contactpersoon in.

Nr.	Eindtermen
6.1	De meewerkend voorman/-vrouw kan volgens instructie de opslagruimte voor materialen en middelen netjes en veilig houden, collega's aanspreken op naleving van afspraken en onveilige situaties signaleren en doorgeven.
6.2	De meewerkend voorman/-vrouw kan defecten of storingen aan schoonmaakmachines en materieel tijdig signaleren en volgens procedure melden bij de juiste contactpersoon of fabrikant.