

**WIJ LEIDEN  
VAKMENSEN OP**



**Erkend leerbedrijf**

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs  
Bedrijfsleven (SBB) erkent hierbij:

***VIOS Bouwgroep BV in UTRECHT***

als leerbedrijf conform artikel 7.2.10, lid 1 van de Wet educatie en beroepsonderwijs. Door deze erkenning is de organisatie bevoegd om stages en leerbanen te verzorgen voor het middelbaar beroepsonderwijs.

Gerrit Veneboer  
*directeur uitvoering*

beroepsonderwijs  bedrijfsleven

Beroepsonderwijs en bedrijfsleven werken samen in SBB met twee doelen: 1) Studenten krijgen de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan. 2) Bedrijven beschikken nu en in de toekomst over de vakmensen die ze nodig hebben. SBB verbindt beroepsonderwijs en bedrijfsleven op landelijk, sectoraal en regionaal niveau.

**Bedrijf** VIOS Bouwgroep BV  
**Leerbedrijf ID** 100074864  
**KvK-vestigingsnummer** 30010688

---

### Toelichting

Hieronder treft u het totaaloverzicht van uw erkenningen aan.

⚠ (betekent dat het werkproces niet uitvoerbaar is.)

### Uw erkenningsoverzicht

Erkend tot en met 09-11-2022

Informatie opgehaald op: 30-06-2020

### Uw opleidingsmogelijkheden

	Status	Datum
<b>Allround timmerman (25118) (3)</b>	Erkend	1-5-1998
B1-K1 Uitzetten en maatvoeren <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Maatvoert en zet uit</li><li>• B1-K1-W2 Controleert de maatvoering</li></ul>		
B1-K2 Bewerken en verwerken bouwmaterialen en (prefab)elementen <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 Richt werkplek in</li><li>• B1-K2-W2 Verwijdert constructiedelen</li><li>• B1-K2-W3 Stelt hulp- en/of ondersteuningsconstructies</li><li>• B1-K2-W4 Bewerkt bouwmaterialen</li><li>• B1-K2-W5 Plaatst prefab elementen (ruwbouw)</li><li>• B1-K2-W6 Monteert producten en onderdelen (afbouw)</li><li>• B1-K2-W7 Ruimt werkplek op</li></ul>		
P2-K1 Organiseert dagelijkse werkzaamheden van de collega's <ul style="list-style-type: none"><li>• P2-K1-W1 Verdeelt werkzaamheden en begeleidt collega's</li><li>• P2-K1-W2 Bewaakt kwaliteit en controleert op naleving van voorschriften</li><li>• P2-K1-W3 Overlegt en stemt af met derden</li><li>• P2-K1-W4 Bewaakt voortgang</li><li>• P2-K1-W5 Rapporteerde aan leidinggevende</li></ul>		
<b>Allround vakkracht onderhoud- en klussenbedrijf (25023) (3)</b>	Erkend	11-2-2019
B1-K1 Opnemen en vaststellen van werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Voorbereiden van opnamewerkzaamheden</li><li>• B1-K1-W2 Opnemen situatie ter plaatse</li></ul>		
B1-K2 Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan technische install., gebouwonderdelen en omg. <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 Voorbereiden (onderhouds)werkzaamh. aan technische installaties, gebouw(onder)delen en omg.</li><li>• B1-K2-W10 Afronden (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties, gebouw(onder)delen en omg.</li><li>• B1-K2-W2 Opsporen van elektrotechnische en werktuigkundige storingen en bouwkundige gebreken</li><li>• B1-K2-W3 Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk</li><li>• B1-K2-W4 Verrichten van preventief onderhoud aan elektrotechnische en werktuigkundige installatie</li><li>• B1-K2-W5 Verrichten van preventief onderhoud aan gebouw, interieur en terrein</li><li>• B1-K2-W6 Verhelpen van elektrotechnische en werktuigkundige storingen ⚠</li><li>• B1-K2-W7 Verhelpen van bouwkundige gebreken</li><li>• B1-K2-W8 Verrichten van modificaties aan elektrotechnische en werktuigkundige installaties ⚠</li><li>• B1-K2-W9 Verrichten van modificaties aan gebouw, interieur en terrein</li></ul>		
P2-K1 Organiseren van projectwerkzaamheden <ul style="list-style-type: none"><li>• P2-K1-W1 Inplannen van uit te voeren werk</li><li>• P2-K1-W2 Organiseren materialen en middelen</li><li>• P2-K1-W3 Bewaken van voortgang en kwaliteit werkzaamheden</li><li>• P2-K1-W4 Afronden van werkzaamheden</li></ul>		
<b>Assistent bouwen, wonen en onderhoud (25250) (1)</b>	Erkend	1-8-2000
B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor</li><li>• B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit</li><li>• B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af</li></ul>		
P4-K1 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud <ul style="list-style-type: none"><li>• P4-K1-W1 Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar</li></ul>		

**Bedrijf** VIOS Bouwgroep BV  
**Leerbedrijf ID** 100074864  
**KvK-vestigingsnummer** 30010688

---



<b>Uw opleidingsmogelijkheden</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• P4-K1-W2 Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR</li><li>• P4-K1-W3 Rondt het werk in bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af</li></ul>		
<b>Bedrijfsadministrateur (25138) (4)</b>	Erkend	24-11-2003
<p>B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Controleert en bewerkt het inkoopboek.</li><li>• B1-K1-W2 Controleert en bewerkt het verkoopboek.</li><li>• B1-K1-W3 Controleert en bewerkt het bankboek.</li><li>• B1-K1-W4 Controleert en bewerkt het kasboek</li></ul> <p>B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 Voert stamgegevens in en bewerkt deze</li><li>• B1-K2-W2 Stelt facturen op en controleert deze.</li><li>• B1-K2-W3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.</li><li>• B1-K2-W4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiatting van inkoopfacturen.</li></ul> <p>B1-K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K3-W1 Beheert en controleert een urenregistratie.</li><li>• B1-K3-W2 Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.</li></ul> <p>P2-K1 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P2-K1-W1 Verricht boekingen in het memoriaal</li><li>• P2-K1-W2 Bereidt de periodeafsluiting voor</li><li>• P2-K1-W3 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting</li></ul>		
<b>Commercieel medewerker (25134) (3)</b>	Erkend	1-10-2010
<p>B1-K1 Onderzoekt de markt en doet voorstellen voor commercieel beleid</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Verzamelt klant-, product- en marktinformatie</li><li>• B1-K1-W2 Doet voorstellen voor verkoopbeleid, marketingbeleid en/of marktwerking</li></ul> <p>B1-K2 Voert het verkooptraject uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 Bereidt het verkooptraject voor</li><li>• B1-K2-W2 Acquireert klanten en/of opdrachten</li><li>• B1-K2-W3 Voert verkoopgesprekken</li><li>• B1-K2-W4 Doet een aanbod met prijsberekening</li><li>• B1-K2-W5 Verzorgt het (interne) ordertraject</li></ul> <p>B1-K3 Zorgt voor relatiebeheer en klantenservice</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K3-W1 Onderhoudt klantcontact en voert aftersales uit</li><li>• B1-K3-W2 Behandelt klachten</li><li>• B1-K3-W3 Voert promotieactiviteiten uit</li><li>• B1-K3-W4 Voert webcare werkzaamheden uit</li></ul>		
<b>Financieel administratief medewerker (25139) (3)</b>	Erkend	24-11-2003
<p>B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Controleert en bewerkt het inkoopboek.</li><li>• B1-K1-W2 Controleert en bewerkt het verkoopboek.</li><li>• B1-K1-W3 Controleert en bewerkt het bankboek.</li><li>• B1-K1-W4 Controleert en bewerkt het kasboek</li></ul> <p>B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 Voert stamgegevens in en bewerkt deze</li><li>• B1-K2-W2 Stelt facturen op en controleert deze.</li><li>• B1-K2-W3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.</li><li>• B1-K2-W4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiatting van inkoopfacturen.</li></ul> <p>B1-K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K3-W1 Beheert en controleert een urenregistratie.</li><li>• B1-K3-W2 Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.</li></ul>		
<b>Management assistent (25574) (4)</b>	Erkend	16-11-2010
<p>B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling</li><li>• B1-K1-W2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling</li></ul>		

**Bedrijf** VIOS Bouwgroep BV  
**Leerbedrijf ID** 100074864  
**KvK-vestigingsnummer** 30010688

<b>Uw opleidingsmogelijkheden</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W3 Onderhoudt het relatienetwerk</li> <li>• B1-K1-W4 Voert administratieve taken uit</li> <li>• B1-K1-W5 Onderhoudt en actualiseert het digitale archief</li> </ul> <p>B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Beheert de agenda</li> <li>• B1-K2-W2 Organiseert bijeenkomsten</li> <li>• B1-K2-W3 Maakt verslag en handelt vergaderzaken af</li> <li>• B1-K2-W4 Ontvangt bezoekers</li> <li>• B1-K2-W5 Handelt facturen en declaraties af</li> </ul> <p>P2-K1 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P2-K1-W1 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal</li> <li>• P2-K1-W2 Redigeert aangeleverde teksten</li> <li>• P2-K1-W3 Geeft informatie over de organisatie door aan derden</li> </ul> <p>P2-K2 Voert financieel administratieve taken uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P2-K2-W1 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af</li> <li>• P2-K2-W2 Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op</li> <li>• P2-K2-W3 Houdt een projectadministratie bij en controleert deze</li> <li>• P2-K2-W4 Beheert en controleert een urenregistratie</li> </ul>		
<p><b>Medewerker (financiële) administratie (25149) (2)</b></p> <p>B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Verzorgt de inkomende en uitgaande post</li> <li>• B1-K1-W2 Beheert een agenda</li> <li>• B1-K1-W3 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af</li> <li>• B1-K1-W4 Ontvangt bezoekers</li> </ul> <p>B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem</li> <li>• B1-K2-W2 Controleert ingevoerde administratieve gegevens</li> <li>• B1-K2-W3 Archiveert administratieve gegevens</li> </ul> <p>B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K3-W1 Houdt voorraden bij</li> <li>• B1-K3-W2 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier</li> <li>• B1-K3-W3 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte, faciliteiten mbt apparatuur en catering</li> </ul> <p>P2-K1 Inleiding financiële administratie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P2-K1-W1 Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken</li> <li>• P2-K1-W2 Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze</li> </ul>	Erkend	24-11-2003
<p><b>Medewerker secretariaat en receptie (25150) (2)</b></p> <p>B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Verzorgt de inkomende en uitgaande post</li> <li>• B1-K1-W2 Beheert een agenda</li> <li>• B1-K1-W3 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af</li> <li>• B1-K1-W4 Ontvangt bezoekers</li> </ul> <p>B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem</li> <li>• B1-K2-W2 Controleert ingevoerde administratieve gegevens</li> <li>• B1-K2-W3 Archiveert administratieve gegevens</li> </ul> <p>B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K3-W1 Houdt voorraden bij</li> <li>• B1-K3-W2 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier</li> <li>• B1-K3-W3 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte, faciliteiten mbt apparatuur en catering</li> </ul> <p>P1-K1 Zakelijke correspondentie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P1-K1-W1 Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten</li> <li>• P1-K1-W2 Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie</li> </ul>	Erkend	24-11-2003
<p><b>Middenkaderfunctionaris Bouw (25104) (4)</b></p>	Erkend	1-5-1998



**Bedrijf** VIOS Bouwgroep BV  
**Leerbedrijf ID** 100074864  
**KvK-vestigingsnummer** 30010688

<b>Uw opleidingsmogelijkheden</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>
<p>B1-K1 Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie</li><li>• B1-K1-W2 Integreert projectinformatie</li></ul> <p>P1-K1 Werkt B&amp;U-ontwerpen uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K1-W1 Werkt ontwerp uit </li><li>• P1-K1-W2 Maakt ontwerp gereed voor aanvraag omgevingsvergunning en aanbesteding </li></ul> <p>P1-K2 Voert werkvoorbereiding voor de B&amp;U uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K2-W1 Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers</li><li>• P1-K2-W2 Maakt uitvoeringsplan</li><li>• P1-K2-W3 Maakt werktekeningen</li><li>• P1-K2-W4 Maakt onderhoudsplan</li></ul> <p>P1-K3 Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K3-W1 Begeleidt bouwwerkzaamheden</li><li>• P1-K3-W2 Bewaakt tijd en kosten van de bouw werkzaamheden</li><li>• P1-K3-W3 Controleert de maatvoering</li><li>• P1-K3-W4 Voert kwaliteitscontroles uit</li></ul>	Erkend	11-11-2014
<p><b>Office assistent (Secretaresse) (25573) (3)</b></p> <p>B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling</li><li>• B1-K1-W2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling</li><li>• B1-K1-W3 Onderhoudt het relatienetwerk</li><li>• B1-K1-W4 Voert administratieve taken uit</li><li>• B1-K1-W5 Onderhoudt en actualiseert het digitale archief</li></ul> <p>B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 Beheert de agenda</li><li>• B1-K2-W2 Organiseert bijeenkomsten</li><li>• B1-K2-W3 Maakt verslag en handelt vergaderzaken af</li><li>• B1-K2-W4 Ontvangt bezoekers</li><li>• B1-K2-W5 Handelt facturen en declaraties af</li></ul>	Erkend	11-2-2019
<p><b>Projectmanager vastgoedonderhoud (25013) (4)</b></p> <p>B1-K1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Inventariseert wensen en eisen van de opdrachtgever</li><li>• B1-K1-W2 Verzamelt informatie ten behoeve van de projectmap</li><li>• B1-K1-W3 Bepaalt/inspecteert de conditie van het object</li><li>• B1-K1-W4 Stelt plan van aanpak op</li><li>• B1-K1-W5 Calculeert onderhoudswerkzaamheden</li><li>• B1-K1-W6 Presenteert voorstel</li><li>• B1-K1-W7 Stelt offerte op</li></ul> <p>B1-K2 Bereidt het werk voor</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 Stelt werkbegroting en -planning op</li><li>• B1-K2-W2 Koopt capaciteit, materieel en materiaal in</li><li>• B1-K2-W3 Stelt veiligheids-, gezondheids- en milieuplan op</li><li>• B1-K2-W4 Zet referentieproject op</li><li>• B1-K2-W5 Stelt projectteam samen</li><li>• B1-K2-W6 Draagt projectmap over</li><li>• B1-K2-W7 Begeleidt leerlingen</li></ul> <p>P1-K1 Maakt onderhoudsscenario's</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K1-W1 Stelt onderhoudsscenario's op</li><li>• P1-K1-W2 Bespreekt onderhoudsscenario's</li></ul> <p>P1-K2 Geeft leiding aan het project</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K2-W1 Leidt de uitvoering van het project</li><li>• P1-K2-W2 Onderhoudt contact met de opdrachtgever</li><li>• P1-K2-W3 Bewaakt voortgang en kwaliteit</li><li>• P1-K2-W4 Bewaakt administratieve en financiële processen</li></ul>	Erkend	11-2-2019

<b>Bedrijf</b>	VIOS Bouwgroep BV
<b>Leerbedrijf ID</b>	100074864
<b>KvK-vestigingsnummer</b>	30010688

<b>Uw opleidingsmogelijkheden</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• P1-K2-W5 Levert project op</li> <li>• P1-K2-W6 Voert nacalculatie uit</li> <li>• P1-K2-W7 Verleent nazorg</li> </ul> <p>P1-K3 Voert beleidsondersteunende taken uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P1-K3-W1 Denkt mee over beleidszaken</li> <li>• P1-K3-W2 Beheert informatie</li> <li>• P1-K3-W3 Stelt financiële rapportages op</li> <li>• P1-K3-W4 Voert taken op het gebied van personeelsmanagement uit</li> </ul>		
<b>Servicemedewerker (26007) (2)</b>	Erkend	6-7-2017
<p>B1-K1 Is aanspreekpunt voor bezoekers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Ontvangt bezoekers</li> <li>• B1-K1-W2 Draagt bij aan een veilige situatie</li> </ul> <p>B1-K2 Voert dienstverlenende, servicegerichte werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Assisteert bij de uitvoering van activiteiten</li> <li>• B1-K2-W2 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit</li> <li>• B1-K2-W3 Assisteert bij voorraadbeheer</li> <li>• B1-K2-W4 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit</li> <li>• B1-K2-W5 In behandeling nemen en registreren van incidenten</li> </ul>		
<b>Servicemedewerker gebouwen (25024) (2)</b>	Erkend	11-2-2019
<p>B1-K1 Opnemen en vaststellen van werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Voorbereiden van opnamewerkzaamheden</li> <li>• B1-K1-W2 Opnemen situatie ter plaatse</li> </ul> <p>B1-K2 Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan technische install.s, gebouwonderdelen en omg.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Voorbereiden (onderhouds)werkzaamh. aan technische installaties, gebouw(onder)delen en omg.</li> <li>• B1-K2-W10 Afronden (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties, gebouw(onder)delen en omg.</li> <li>• B1-K2-W2 Opsporen van elektrotechnische en werktuigkundige storingen en bouwkundige gebreken</li> <li>• B1-K2-W3 Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk</li> <li>• B1-K2-W4 Verrichten van preventief onderhoud aan elektrotechnische en werktuigkundige installatie ⚠</li> <li>• B1-K2-W5 Verrichten van preventief onderhoud aan gebouw, interieur en terrein</li> <li>• B1-K2-W6 Verhelpen van elektrotechnische en werktuigkundige storingen ⚠</li> <li>• B1-K2-W7 Verhelpen van bouwkundige gebreken</li> <li>• B1-K2-W8 Verrichten van modificaties aan elektrotechnische en werktuigkundige installaties</li> <li>• B1-K2-W9 Verrichten van modificaties aan gebouw, interieur en terrein</li> </ul>		
<b>Timmerman (25128) (2)</b>	Erkend	1-5-1998
<p>B1-K1 Uitzetten en maatvoeren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Maatvoert en zet uit ⚠</li> <li>• B1-K1-W2 Controleert de maatvoering</li> </ul> <p>B1-K2 Bewerken en verwerken bouwmaterialen en (prefab)elementen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 Richt werkplek in</li> <li>• B1-K2-W2 Verwijdert constructiedelen</li> <li>• B1-K2-W3 Stelt hulp- en/of ondersteuningsconstructies ⚠</li> <li>• B1-K2-W4 Bewerkt bouwmaterialen</li> <li>• B1-K2-W5 Plaatst prefab elementen (ruwbouw)</li> <li>• B1-K2-W6 Monteert producten en onderdelen (afbouw)</li> <li>• B1-K2-W7 Ruimt werkplek op</li> </ul>		
<b>Uitvoerder bouw/infra (25119) (4)</b>	Erkend	1-8-1998
<p>B1-K1 Bereidt het werk/project voor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 Verzamelt projectinformatie</li> <li>• B1-K1-W2 Stelt uitvoeringsinformatie samen en draagt over</li> <li>• B1-K1-W3 Organiseert de materialen en middelen</li> </ul> <p>P4-K1 Realiseert de werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P4-K1-W1 Organiseert en coördineert de uitvoering</li> <li>• P4-K1-W2 Voert KAM- en veiligheidsbeleid uit</li> <li>• P4-K1-W3 Stuurt personeel aan</li> </ul>		

**Bedrijf** VIOS Bouwgroep BV  
**Leerbedrijf ID** 100074864  
**KvK-vestigingsnummer** 30010688

<b>Uw opleidingsmogelijkheden</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>
<p>P4-K2 Bewaakt de werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P4-K2-W1 Bewaakt begroting</li><li>• P4-K2-W2 Bewaakt en controleert de voortgang</li><li>• P4-K2-W3 Bewaakt en controleert de kwaliteit</li></ul>		
<p><b>VMBO - Boris (19009) (LWT)</b></p> <p>Boris</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• niveau 1</li><li>• niveau 2 </li><li>• niveau 3 </li><li>• niveau 4 </li><li>• niveau 5</li></ul>	Erkend	22-11-2018
<p><b>Allround Metselaar (25102) (3)</b></p> <p>B1-K1 Voert metselwerkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Richt werkplek in voor metselen </li><li>• B1-K1-W2 Verricht eenvoudige stelwerkzaamheden voor het metselen </li><li>• B1-K1-W3 Maakt metselwerk </li><li>• B1-K1-W4 Brengt bouwkundige voorzieningen aan </li><li>• B1-K1-W5 Brengt voegwerk aan </li><li>• B1-K1-W6 Dekt metselwerk af </li></ul> <p>B1-K2 Voert lijmwerkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 Richt werkplek in voor lijmen </li><li>• B1-K2-W2 Stelt de kim en verricht eenvoudige stelwerkzaamheden </li><li>• B1-K2-W3 Brengt bouwkundige voorzieningen in lijmwerk aan </li><li>• B1-K2-W4 Maakt handmatig lijmwerk </li><li>• B1-K2-W5 Ruimt werkplek op </li></ul> <p>P2-K1 Organiseert dagelijkse werkzaamheden van de collega's</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P2-K1-W1 Verdeelt werkzaamheden en begeleidt collega's </li><li>• P2-K1-W2 Bewaakt kwaliteit en controleert op naleving van voorschriften </li><li>• P2-K1-W3 Overlegt en stemt af met derden </li><li>• P2-K1-W4 Bewaakt voortgang </li><li>• P2-K1-W5 Rapporteert aan leidinggevende </li></ul>	Niet erkend	5-2-2010
<p><b>Metselaar (25103) (2)</b></p> <p>B1-K1 Voert metselwerkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Richt werkplek in voor metselen </li><li>• B1-K1-W2 Verricht eenvoudige stelwerkzaamheden voor het metselen </li><li>• B1-K1-W3 Maakt metselwerk </li><li>• B1-K1-W4 Brengt bouwkundige voorzieningen aan </li><li>• B1-K1-W5 Brengt voegwerk aan </li><li>• B1-K1-W6 Dekt metselwerk af </li></ul> <p>B1-K2 Voert lijmwerkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 Richt werkplek in voor lijmen </li><li>• B1-K2-W2 Stelt de kim en verricht eenvoudige stelwerkzaamheden </li><li>• B1-K2-W3 Brengt bouwkundige voorzieningen in lijmwerk aan </li><li>• B1-K2-W4 Maakt handmatig lijmwerk </li><li>• B1-K2-W5 Ruimt werkplek op </li></ul>	Niet erkend	5-2-2010