

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9837

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 26-11-2002, nr. 228

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR
PERSONEEL IN DIENST VAN ARCHITECTENBUREAUS**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van het CAO-overleg Architectenbureaus namens de Koninklijke Maatschappij tot Bevordering der Bouwkunst Bond van Nederlandse Architecten BNA als partij te ener zijde mede namens de Dienstenbond CNV, FNV Bondgenoten en de Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor personeel in dienst van Architectenbureaus, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek geen schriftelijke bedenkingen zijn ingebracht;

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 31 maart 2003 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor personeel in dienst van Architectenbureaus, zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV en V is bepaald:

Artikel 1

Definities

1. In deze CAO wordt verstaan onder:
 - a. de werkgever:

de natuurlijke persoon of rechtspersoon, die op last van een opdrachtgever uitsluitend of in hoofdzaak architectenwerkzaamheden verricht.
 - b. architectenwerkzaamheden:
 1. ontwerpen van gebouwen of van vernieuwingen, veranderingen, uitbreidingen of restauraties in de ruimste zin des woords, met uitzondering van de werken behorende tot de grond-, water- of wegebouw;
 2. in een organisatorische eenheid met de onder 1 genoemde werkzaamheden uitsluitend of in overwegende mate verrichten van een of meerdere van de volgende activiteiten:
 - het maken van het bestek;
 - het maken van de bouwvoorbereidingstekeningen;
 - het maken van de begroting;
 - het verrichten van werkzaamheden terzake van het uitvoeringscontract;
 - het maken van uitvoeringstekeningen;
 - het voeren van de directie;
 - het verrichten van de oplevering;
 - het maken van onderhouds- en beheersplannen;
 - het verrichten van administratieve werkzaamheden;
 - het verrichten van andere werkzaamheden zoals genoemd in artikel 46 lid 2 sub b van de Standaardvoorwaarden 1997 Rechtsverhouding opdrachtgever-architect (SR 1997).

De onder 1 en 2 genoemde werkzaamheden zijn nader omschreven in de Standaardvoorwaarden 1997 Rechtsverhouding opdrachtgever-architect.

De SR 1997 is gedeponereerd ter griffie van de Arrondissementsrechtbank te Amsterdam onder nr. 230/1996. De SR 1997 ligt eveneens ter inzage en is te verkrijgen bij de BNA.
 - c. de werknemer: degene jonger dan 65 jaar die in dienst van de werkgever werkzaamheden verricht als omschreven voor een van de in artikel 5A bedoelde functiegroepen, dan wel het in de artikelen 7 en 9 bedoelde personeel met minimumloon.
2. Geen werknemer, als bedoeld in lid 1 sub c, is de leerling van een

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

middelbare of hogere technische school, die gedurende de door de school aangegeven tijd tijdens het stagejaar werkt in dienst van de werkgever, alsmede de student van een technische hogeschool, die tijdens zijn studie voor het opdoen van praktische ervaring werkt in dienst van de werkgever.

3. Onder (maand/uur)salaris in deze CAO wordt verstaan bruto-(maand/uur)salaris.

Artikel 2

Aanstellingsbeleid en arbeidsovereenkomst

1. Bij het ontstaan van nieuwe functies dan wel ter vervulling van vacatures zal eerst bij de eigen werknemers naar geschikte kandidaten gezocht worden. Pas daarna zal worden overgegaan tot een externe wervingsprocedure.
2. Indien vacatures niet binnen het eigen bureau kunnen worden vervuld, kan mede het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) worden ingeschakeld, onder vermelding van de functie-inhoud (aard, niveau, werkomstandigheden, werktijden) en eisen (opleiding en ervaring).
3. Ten blijke van zijn aanstelling ontvangt de werknemer, die bij de werkgever in dienst treedt, een schriftelijk bewijs waarin ten minste wordt vermeld:
 - a. of de arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd wordt aangegaan;
 - b. de datum van indiensttreding;
 - c. de functie, de functiefamilie en de functiegroep;
 - d. het bruto-maandsalaris;
 - e. de voor hem geldende gemiddelde arbeidsduur per week en de dagelijkse werktijden.Tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst opgetreden of optredende wijzigingen dienen door de werkgever schriftelijk aan de werknemer te worden bevestigd.
4. De werkgever zal personeel op het bouwwerk voorzover mogelijk aanstellen met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Het overige personeel zal in de regel aangesteld worden met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
5. Een proeftijd moet schriftelijk worden overeengekomen en is voor

beide partijen gelijk. In afwijking van de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek kan bij alle arbeidsovereenkomsten een proeftijd van ten hoogste twee maanden worden overeengekomen.

6. De werknemer kan niet verplicht worden arbeid te verrichten voor anderen dan de werkgever bij wie hij in dienst is, tenzij werkgever en werknemer hierover overeenstemming hebben bereikt. De werkgever kan aan de werknemer geen andere werkzaamheden opdragen dan die welke in verband staan met de functie van de werknemer, of die in verband staan met gelijkwaardige functies genoemd in het Handboek Functie-indeling Architectenbureaus.
8. Het is de werkgever verboden de werknemer zowel bij diens aanstelling als tijdens diens dienstverband op enigerlei wijze te binden respectievelijk gebonden te houden aan voorwaarden, die betrekking hebben op het uitoefenen van een functie na het eindigen van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 3

Deeltijdarbeid

1. Onder deeltijdarbeid wordt verstaan: arbeid die wordt verricht gedurende minder dan de in artikel 12 omschreven normale arbeidsduur.
2. De bepalingen van deze CAO worden bij deeltijdarbeid naar evenredigheid toegepast.
3. De werkgever met tien of minder werknemers in dienst verplicht zich voor in principe alle werkzaamheden, tenzij dit leidt tot aantoonbare, onaanvaardbare problemen binnen de organisatie van het bureau, aandacht te besteden aan het scheppen van deeltijdfuncties. Over de mate waarin deeltijdarbeid wordt gecreëerd en de verhouding tot het totaal aantal fulltime functies zal overleg worden gepleegd met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Voor de werkgever met meer dan tien werknemers in dienst is de Wet Aanpassing Arbeidsduur (WAA) van toepassing.
4. De werkgever verplicht zich voorts deeltijdarbeid mogelijk te maken voor werknemers, die als gevolg van arbeidsongeschiktheid over een gedeeltelijke arbeidscapaciteit beschikken. De werkgever zal daarbij aan eigen werknemers voorrang verlenen.

Artikel 4

Wederzijdse verplichtingen

2. De werkgever en de werknemer zijn verplicht, de in deze CAO

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

omschreven arbeidsvoorwaarden volledig in acht te nemen en deze – behoudens een daartoe verkregen ontheffing op grond van artikel 39 – onverkort toe te passen.

3. Indien een werknemer onoverkomelijke bezwaren, van ethische of religieuze aard, heeft tegen het verrichten van werkzaamheden verbonden aan een door het bureau aanvaarde opdracht, zal de werkgever deze bezwaren eerbiedigen en indien mogelijk vervangende arbeid aanbieden.
4. De werknemer zal het bureau, de directieket of enig ander vertrek waarin hij werkt op behoorlijke en ordelijke wijze gebruiken en bewonen. Hij is verplicht strikte geheimhouding tegenover derden in acht te nemen ten aanzien van alles wat hem met betrekking tot de werkzaamheden en relaties van de werkgever ter kennis komt. Alle geschreven of getypte stukken, tekeningen, berekeningen, kopieën daarvan en reproducties, die door de werknemer in dienst van de werkgever worden gemaakt of waarvan hij inzage krijgt, zijn eigendom van de werkgever. Deze mogen zonder medeweten en goedvinden van de werkgever niet door de werknemer aan derden worden getoond, overgelegd of op een andere wijze worden gebruikt. Ook het maken van kopieën of reproducties voor eigen gebruik door de werknemer is zonder toestemming van de werkgever niet geoorloofd.

Artikel 5A

Functie-indeling

1. De werkgever deelt de werknemer in een functiegroep in, waarbij de omschrijvingen als opgenomen in het Handboek Functie-indeling Architectenbureaus in aanmerking dienen te worden genomen. Dit Handboek vormt een integraal onderdeel van deze CAO. Het Handboek is tegen betaling te verkrijgen bij het secretariaat van de APA, Keizersgracht 321, 1016 EE Amsterdam, telefoon 020-6200169.
2. De werkgever stelt het functiejaar vast. (Zie voor het begrip functiejaar de toelichting op artikel 6 lid 3.)

Artikel 5B

Beroepsmogelijkheid

Indien de werknemer zich niet kan verenigen met de door de werkgever conform artikel 5A vastgestelde functie-indeling, bestaat onder de voorwaarden als omschreven in artikel 10 van het Reglement van de APA de mogelijkheid van beroep tegen de functie-indeling bij de APA.

Artikel 6

Vaststelling salaris

De werkgever stelt voor de werknemer een maandsalaris vast overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 8 en 9 en met inachtneming van het volgende:

1. Bij de functiegroepen B t/m N behoren de salarisschalen A t/m N.
2. De werknemer wordt gesalarieerd volgens de salarisschaal die behoort bij de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld en volgens het hem toegekende functiejaar.
3. De werknemer die in een jaar ten minste zes maanden feitelijke werkervaring heeft opgedaan bij een werkgever in een bepaalde functie heeft bij het op normale wijze vervullen van de functie per 1 januari recht op de periodieke verhoging die geldt binnen de desbetreffende salarisschaal, voor zover hij het laatste functiejaar nog niet heeft bereikt.
4. Het niet toekennen van de in lid 3 voorgeschreven verhoging is alleen mogelijk in de volgende gevallen:
 - a. in individuele gevallen, wanneer de betrokkene de van hem verwachte prestatie volgens de beoordeling van de werkgever niet meer waarmaakt; dat wil zeggen dat betrokkene duidelijk langdurig slechter is gaan functioneren. Werkgever zal die beoordeling dan aan de werknemer schriftelijk moeten motiveren.
 - b. in collectieve gevallen, indien dit voor iedereen geldt en de maatregel door 4/5 deel van het personeel, dat door de maatregel wordt getroffen, wordt aanvaard en de maatregel bedoeld is om verlies van arbeidsplaatsen te voorkomen.
5. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of het gezamenlijke personeel een beoordelingsregeling vaststellen, die geldt voor alle werknemers. In afwijking van het bepaalde in lid 3 kan de werkgever op basis van de beoordeling bij de toekenning van de jaarlijkse periodieke verhoging afwijken van het bedrag in de bijbehorende salarisschaal met

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

een marge van -2,5% tot 7,5%. Dit laat onverlet de mogelijkheid van het onthouden van een periodiek op grond van lid 4.

De beoordeling dient schriftelijk ter kennis van de werknemer te worden gebracht.

6. Werknemers, die voor de uitvoering van een bepaald project in onderling overleg met de werkgever tijdelijk in dienst treden van derden, hebben na en tijdens deze periode ten minste aanspraak op het salaris dat zij bij een normaal voortgezette arbeidsovereenkomst zouden hebben verworven.

Artikel 7

Aanloopschalen

1. Onervaren werknemers met maximaal opleidingsniveau MBO kunnen gedurende maximaal twee jaar worden gesalarieerd op basis van salarisschaal A als aanloopschaal voor salarisschaal B en C.
2. Onervaren werknemers, waarop lid 1 niet van toepassing is, kunnen bij indiensttreding gedurende maximaal twee jaar gesalarieerd worden op basis van de direct aansluitende naast lagere salarisschaal voorzover daarmee niet onder het wettelijk minimumloon gesalarieerd wordt.

Artikel 8

Salaristabellen

2. De in de volgende tabel vermelde bruto-maandsalarissen gelden per 1 juli 2002 en zijn inclusief 3,25% salarisverhoging per 1 juli 2002.

salarisschaal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	€ 43	€ 45	€ 49	€ 54	€ 58	€ 64	€ 70	€ 77	€ 85	€ 93	€ 102	€ 112		
periodek		€ 43	€ 45	€ 49	€ 54	€ 58	€ 64	€ 70	€ 77	€ 85	€ 93	€ 102	€ 112	
leeftijd	minimumloon													
	schaal													
	0	€ 1281	€ 1327	€ 1418	€ 1565	€ 1726	€ 1901	€ 2093	€ 2304	€ 2534	€ 2788	€ 3068	€ 3374	€ 3486
	1	€ 1324	€ 1372	€ 1467	€ 1619	€ 1784	€ 1965	€ 2163	€ 2380	€ 2619	€ 2881	€ 3169	€ 3486	€ 3598
	2	€ 1367	€ 1419	€ 1516	€ 1673	€ 1842	€ 2029	€ 2232	€ 2456	€ 2703	€ 2975	€ 3272	€ 3598	€ 3711
	3	€ 1409	€ 1464	€ 1565	€ 1726	€ 1901	€ 2093	€ 2304	€ 2534	€ 2788	€ 3068	€ 3374	€ 3711	€ 3823
	4	€ 1453	€ 1510	€ 1615	€ 1779	€ 1960	€ 2156	€ 2373	€ 2611	€ 2873	€ 3160	€ 3476	€ 3823	€ 3936
	5	€ 1495	€ 1555	€ 1664	€ 1833	€ 2018	€ 2221	€ 2443	€ 2689	€ 2957	€ 3253	€ 3578	€ 3936	€ 4048
	6	€ 1538	€ 1599	€ 1713	€ 1886	€ 2075	€ 2284	€ 2513	€ 2765	€ 3042	€ 3346	€ 3681	€ 4048	€ 4161
	7		€ 1646	€ 1762	€ 1940	€ 2134	€ 2348	€ 2583	€ 2842	€ 3126	€ 3439	€ 3783	€ 4161	€ 4274
	8		€ 1691	€ 1811	€ 1993	€ 2193	€ 2412	€ 2654	€ 2919	€ 3211	€ 3533	€ 3885	€ 4274	€ 4385
	9			€ 1861	€ 2046	€ 2251	€ 2476	€ 2723	€ 2996	€ 3296	€ 3626	€ 3988	€ 4385	

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 9

Wettelijk minimumloon

Voor werknemers met ten hoogste LBO-niveau, die werkzaamheden verrichten van zeer eenvoudige aard waarvoor geen speciale opleiding en ervaring nodig zijn (leerling-tekenaar, leerling-typiste, jongste bediende, huishoudelijk personeel), gelden de hieronder vermelde schalen met het wettelijk minimumloon per maand.

leeftijd	per 1 juli 2002
15 jaar	€ 369,55
16 jaar	€ 424,95
17 jaar	€ 486,55
18 jaar	€ 560,45
19 jaar	€ 646,70
20 jaar	€ 757,55
21 jaar	€ 893,05
22 jaar	€ 1047,05
23 jaar e.o.	€ 1231,80

Bovengenoemd minimumloon wordt alleen verhoogd of verlaagd overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Artikel 10

Salarisverhogingen

1. De salarissen zullen per 1 juli 2002 worden verhoogd met 3,25%.
2. De in lid 1 genoemde salarisverhoging geldt niet voor het wettelijk minimumloon.

Artikel 11

Winstdelings-/Bedrijfsspaarregeling

1. Partijen bij deze CAO bevelen aan, daar waar nog geen winstdelings- en/of bedrijfsspaarregeling bestaat, over te gaan tot invoering van dergelijke regelingen.

Het initiatief hiertoe kan ook worden genomen door een vertegenwoordiging van het personeel.

2. Indien een meerderheid van de werknemers verzoekt om invoering van de spaarloonregeling, dan zal de werkgever hieraan zijn medewerking verlenen.

Artikel 12

Arbeidsduur, roostervrije dagen en feestdagen

1. De normale arbeidsduur bedraagt bij een volledig dienstverband 38 uur per week, gelijkelijk verdeeld over de werkdagen maandag tot en met vrijdag.
2. In geval van een volledig dienstverband bedraagt het aantal te werken uren 38 uur per week.
3. De ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of, indien niet aanwezig, de meerderheid van de werknemers kunnen de werkgever verzoeken een werkweek van 40 uur in te voeren. Indien een werknemer 40 uur per week werkt, bedraagt het aantal roostervrije dagen 11,5 dag op jaarbasis.
4. De werkgever beslist of hij een dergelijk verzoek kan honoreren. Een afwijzing van het verzoek dient de werkgever schriftelijk te motiveren.
5. Roostervrije dagen worden, in onderling overleg, zoveel mogelijk over het kalenderjaar verspreid, vastgesteld.
Indien als gevolg van werkzaamheden of bijzondere omstandigheden een reeds vastgestelde roostervrije dag niet kan worden opgenomen, dan bestaat tot het einde van het kalenderjaar de mogelijkheid deze dag alsnog in onderling overleg vast te stellen c.q. op te nemen.
Wanneer de roostervrije dagen systematisch op jaarbasis zijn vastgesteld en op enig moment samenvallen met feestdagen als genoemd in lid 8, bijzonder verlofdagen als bepaald in artikel 20 of scholingsverlof als bepaald in artikel 23, dan zullen deze roostervrije dagen op een ander tijdstip kunnen worden opgenomen.
Eenmaal vastgestelde roostervrije dagen die vallen binnen een ziekteperiode van ten hoogste twee kalenderweken, kunnen eveneens op een ander tijdstip worden opgenomen. Indien eenmaal vastgestelde roostervrije dagen vallen binnen een ziekteperiode die langer duurt dan twee kalenderweken, vervalt het recht op roostervrije dagen.
Tijdens arbeidsongeschiktheid wordt geen recht op roostervrije dagen opgebouwd.
6. Voor personeel dat uitsluitend gehele dagen op het bouwwerk aan-

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

wezig is, bedraagt bij een 40-urige werkweek het aantal roostervrije dagen 11,5 dag op jaarbasis. Deze roostervrije dagen dienen in principe samen te vallen met de roostervrije dagen zoals die op het betreffende bouwwerk worden vastgesteld voor het personeel van het uitvoerend bouwbedrijf.

7. Voor personeel dat uitsluitend gehele dagen op het bouwwerk aanwezig is, zal de extra arbeidstijd voor administratie en besprekingen maximaal 2,5 uur per week mogen bedragen. Deze extra arbeidstijd komt niet voor overwerkvergoeding in aanmerking.
8. Op zaterdag, zondag, nieuwjaarsdag, 2e paasdag, hemelvaartsdag, 2e pinksterdag, 1e en 2e kerstdag, Koninginnedag, 5 mei, alsmede op door de regering aangewezen nationale feestdagen zal – tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen – niet worden gewerkt. Tot de zondag en de feestdag worden meegerekend de uren, die liggen tussen 22.00 en 24.00 uur van de direct aan de feestdag voorafgaande dag en tussen 0.00 en 6.00 uur van de direct op de zondag of de feestdag volgende dag.
Deze dagen en uren zullen niet op het maandsalaris in mindering worden gebracht.

Artikel 13

Overwerk

1. De normale werktijd ligt tussen 6.00 en 20.00 uur.
2. Overwerk zal tot uitzonderingen worden beperkt. Indien overwerk naar het oordeel van de werkgever met inachtneming van de daarvoor gestelde wettelijke voorschriften noodzakelijk is, is de werknemer gehouden overwerk te verrichten, mits hem daarvan als regel ten minste 24 uren van te voren mededeling is gedaan.
3. In deze CAO wordt onder overwerk verstaan: arbeid, welke de werknemer op verzoek van de werkgever verricht buiten de voor hem in zijn arbeidsovereenkomst, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 7 omtrent personeel dat uitsluitend gehele dagen op het bouwwerk aanwezig is, vastgestelde gemiddelde normale arbeidsduur.
4. Werknemers van 55 jaar en ouder kunnen niet worden verplicht overwerk te verrichten.

5. De gemiddelde normale arbeidsduur zal per dertien weken met niet meer dan 12% worden overschreden. Dit percentage kan met instemming van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging verruimd worden naar 15% indien het bedrijfsbelang hiertoe noodzaakt.

Artikel 14

Overwerkvergoeding

1. De werkgever is overwerkvergoeding verschuldigd voor overwerk als bedoeld in artikel 13 lid 3, indien gerekend over een periode van dertien weken het gemiddeld aantal uren dat per week gewerkt is, boven de gemiddelde normale arbeidsduur ligt. Het totaal aantal uren per dertien weken wordt naar boven afgerond op hele uren. In het totaal aantal uren per dertien weken worden niet meegerekend de uren als genoemd in lid 2 sub b, c en d. Deze uren zijn steeds overuren waarvoor een overwerktoeslag verschuldigd is.
2. De overwerkvergoeding die de werkgever op grond van lid 1 verschuldigd is, bedraagt:
 - a. voor overwerk op maandag t/m vrijdag tussen 6.00 en 22.00 uur: het uursalaris van de werknemer, vermeerderd met een overwerktoeslag van 25%;
 - b. voor overwerk op maandag t/m donderdag tussen 22.00 en 24.00 uur: het uursalaris van de werknemer, vermeerderd met een overwerktoeslag van 50%;
 - c. voor overwerk op maandag t/m vrijdag tussen 0.00 en 6.00 uur, vrijdag tussen 22.00 en 24.00 uur en op zaterdag tussen 0.00 en 24.00 uur: het uursalaris van de werknemer, vermeerderd met een overwerktoeslag van 100%;
 - d. voor overwerk op zon- en feestdagen als genoemd in artikel 12 lid 8 tussen 0.00 en 24.00 uur: het uursalaris van de werknemer, vermeerderd met een overwerktoeslag van 125%.

Schematisch ziet een en ander er als volgt uit:

maandag	dins- dag	woens- dag	donder- dag	vrij- dag	zater- dag	zon- dag	
00.00-06.00 uur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	125%
06.00-20.00 uur	25%	25%	25%	25%	25%	100%	125%
20.00-22.00 uur	25%	25%	25%	25%	25%	100%	125%
22.00-24.00 uur	50%	50%	50%	50%	100%	100%	125%

Onder het uursalaris wordt verstaan: het quotiënt van het brutojaarsalaris (exclusief vakantietoeslag en gratificaties) en het aan-

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

tal uren dat men op jaarbasis in dienst is. Dit aantal uren kan maximaal $52 \times 38 = 1976$ bedragen.

3. Het aantal overuren kan naar keuze van de werknemer worden uitbetaald, dan wel binnen zes maanden in vrije tijd worden opgenomen. De overwerktoeslag zal echter altijd worden uitbetaald.
4. De werkgever is geen overwerkvergoeding verschuldigd voor overwerk verricht door werknemers vanaf functiegroep J.

Artikel 15

Betaling van reisen buiten arbeidstijd

1. De werknemer aan wie tijdens zijn dienstverband door de werkgever, niet van incidentele aard zijnde, werkzaamheden worden opgedragen op een andere locatie dan de ten tijde van zijn indiensttreding of later overeengekomen plaats van uitvoering van de werkzaamheden ontvangt, als ten gevolge daarvan meer reisen moeten worden gemaakt, een vergoeding indien:
 - werknemer ten hoogste functieschaal H heeft;
 - de werkzaamheden op de andere locatie langer dan vier weken ononderbroken voortduren en minimaal drie dagen per werkweek worden verricht;
 - uitgaande van een standaardreistijd, de extra reisen per werkdag gemiddeld meer dan 1 uur (vice versa) bedragen. Alsdan zullen de extra reisen boven de standaardreistijd vergoed worden. Zowel de standaardreistijd als de extra reistijd dienen te worden berekend aan de hand van een op het bureau algemeen geaccepteerde routeplanner.
2. De in lid 1 bedoelde vergoeding bedraagt een uursalaris van de werknemer, zijnde het maandsalaris gedeeld door (22 dagen x 7,6 uur) per werkdag dat op de andere locatie is gewerkt.
3. De in lid 1 en 2 genoemde vergoeding geldt niet voor werknemers die werkzaamheden op de bouwplaats verrichten.
4. Werkgever en werknemers kunnen, in afwijking van lid 1 en met inachtneming van artikel 37, op individueel niveau of op bureau-niveau een van bovenstaande afwijkende regeling overeenkomen.

Artikel 16

Arbeid buiten de vaste woonplaats

1. De werknemer, die toezicht uitoefent op een bouwwerk buiten zijn vaste woonplaats, of in opdracht van zijn werkgever tijdelijk elders werkzaamheden verricht, ontvangt een vergoeding voor de door hem gemaakte reis- en verblijfkosten.
2. Wanneer met het oog op de gewenste voortgang van het bouwwerk of ter besparing van reizen verblijfkosten de werkgever in overleg met de werknemer en met diens toestemming een verhuizing van de werknemer noodzakelijk acht, worden de uit deze verhuizing redelijk voortvloeiende kosten volledig aan de werknemer vergoed.

Artikel 17

Vakantierechten

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari t/m 31 december.
2. De werknemer heeft per vakantiejaar recht op 25 werkdagen vakantie.
3. De werknemer heeft per vakantiejaar recht op:
 - a. 1 extra vakantiedag met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 35 jaar of ouder wordt;
 - b. 2 extra vakantiedagen met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 40 jaar of ouder wordt;
 - c. 3 extra vakantiedagen met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 45 jaar of ouder wordt;
 - d. 4 extra vakantiedagen met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 50 jaar of ouder wordt;
 - e. 5 extra vakantiedagen met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 55 jaar of ouder wordt;
 - f. 6 extra vakantiedagen met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 60 jaar of ouder wordt, voorzover de werknemer geen gebruik maakt van de parttime VUT-regeling.
4. De werknemer heeft met ingang van het vakantiejaar, waarin de hierna genoemde diensttijd is bereikt, per vakantiejaar recht op:
 - a. 1 extra vakantiedag, wanneer hij voor 1 januari 1996 ononderbroken 5 of meer jaren in dienst was van de werkgever;
 - b. 2 extra vakantiedagen, wanneer hij voor 1 januari 1996 ononderbroken 10 of meer jaren in dienst was van de werkgever;
 - c. 3 extra vakantiedagen, wanneer hij voor 1 januari 1996 ononderbroken 15 of meer jaren in dienst was van de werkgever.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Het in lid 3 en 4 bepaalde recht op extra vakantiedagen wordt niet cumulatief toegekend en kan niet worden aangetast bij wijziging van de functie(-indeling) van de werknemer.
6. Over de in dit artikel bepaalde vakantiedagen behoudt de werknemer recht op salaris.

Artikel 18

Toepassing vakantierechten

Het recht op vakantie als bepaald in artikel 17 wordt als volgt toegepast:

1. Aan de werknemer, wiens dienstverband met de werkgever korter dan een kalendermaand heeft geduurd, wordt voor iedere gehele of gedeeltelijke werkdag, gedurende welke hij in dienst van de werkgever is geweest, 1/260-deel van het totaal voor hem in het lopende vakantiejaar geldende aantal vakantiedagen verleend, naar voorkeur van de werknemer hetzij in benodigde vrije tijd, hetzij in een uitbetaling in geld.
2. De werknemer, wiens dienstverband met de werkgever één kalendermaand of langer duurt, wordt geacht de volle kalendermaand in dienst van de werkgever te zijn, wanneer hij in dienst treedt voor of op de vijftiende van die maand en wordt geacht een halve kalendermaand in dienst van de werkgever te zijn, wanneer hij in dienst treedt na de vijftiende van die maand.
3. Indien in een vakantiejaar het dienstverband korter dan een vakantiejaar heeft geduurd, wordt, met inachtneming van het bepaalde in lid 2, het op grond van artikel 17 lid 2, 3 en 4 voor de werknemer geldende aantal vakantiedagen naar evenredigheid verminderd.
4. Voorzover in deze CAO geen afwijkende bepaling is opgenomen, stelt de werkgever de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, schriftelijk aan de werknemer bedoelde gewichtige redenen heeft aangegeven, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer.
5. a. De werknemer die in het vakantiejaar recht heeft verworven op

- 21 of meer vakantiedagen, zal daarvan bij voorkeur 15 dagen, doch ten minste 10 vakantiedagen aaneengesloten genieten.
- b. De aaneengesloten vakantie wordt als regel genoten tussen 30 april en 1 oktober.
 - c. De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of, indien niet aanwezig, in overleg met de werknemers en zoveel mogelijk rekening houdend met de gebleken voorkeur, een aaneengesloten vakantie collectief vaststellen. De collectieve bedrijfsvakantie strekt zich uit over maximaal 3 opeenvolgende weken.
 - d. De werkgever kan om gewichtige redenen in overleg met de werknemer, en indien het de collectieve bedrijfsvakantie betreft met instemming van de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of, indien niet aanwezig, in overleg met de werknemers, het vastgestelde tijdvak van de vakantie wijzigen. De schade, welke de werknemer ten gevolge daarvan lijdt, wordt door de werkgever vergoed.
6. In afwijking van het gestelde in lid 5 dient de vakantie van het personeel op het bouwwerk – behoudens bijzondere omstandigheden – samen te vallen met de aaneengesloten vakantie van de werknemers van het uitvoerend bouwbedrijf. Indien de voortgang van de werkzaamheden meebrengt, dat in een vakantiejaar niet alle vakantiedagen genoten kunnen worden, zal de te weinig genoten vakantie worden verleend zo spoedig als mogelijk is, doch in het uiterste geval direct aansluitend aan de datum van de eerste oplevering van het bouwwerk. Is er meer dan één opzichter op het bouwwerk, dan dient de vakantie bij voorkeur gedurende het lopende vakantiejaar volledig te worden genoten.
 7. Bij de aanvang van het vakantiejaar kan de werkgever met instemming van de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of, indien niet aanwezig, in overleg met de werknemers, ten hoogste vijf vakantiedagen als collectieve snipperdagen aanwijzen en vaststellen, welke in mindering op het aantal vakantiedagen van de werknemer gebracht kunnen worden.
 8. Op Goede Vrijdag alsmede voor de viering van de „Dag van de Arbeid” zal de werknemer op diens eigen verzoek een vakantiedag kunnen genieten.
 9. De werkgever zal aan de werknemer, zo enigszins mogelijk tijdens de eerste twaalf kalendermaanden van diens dienstverband, zoveel werkdagen verlof zonder behoud van salaris verlenen als overeenkomt met het aantal dagen, dat de werknemer, blijkens schriftelijk bewijs wegens niet-genoten vakantiedagen van een voorafgaande werkgever in geld heeft ontvangen.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

10. Bij de beëindiging van het dienstverband kan de werknemer in redelijkheid en met inachtneming van het gestelde in lid 5 het recht op vakantie vervangen door een uitbetaling in geld.
11. Wanneer ingevolge het gestelde in lid 10 de werknemer heeft bepaald het recht op vakantie te doen vervangen door een uitbetaling in geld, wordt het laatst te genieten maandsalaris gedeeld door 22 voor het berekenen van een hele vakantiedag of door 44 voor het berekenen van een halve vakantiedag.
12. De werkgever is verplicht aan de werknemer bij het beëindigen van het dienstverband een schriftelijk bewijs te verstrekken, waaruit blijkt hoeveel niet-genoten vakantiedagen hij aan de werknemer in geld heeft uitbetaald.
13. Indien de werknemer vóór het beëindigen van zijn dienstverband nog niet alle werkdagen verlof zonder behoud van salaris, als bedoeld in lid 9, heeft kunnen genieten, zal de werkgever het resterende aantal werkdagen verlof zonder behoud van salaris vermelden in het schriftelijk bewijs als bepaald in lid 12.

Artikel 19

Vakantietoeslag

De werknemer heeft voor iedere maand dat hij in dienst is en geen onbetaald verlof geniet recht op een vakantietoeslag van 8%. De vakantietoeslag wordt uitbetaald uiterlijk in de maand juni of op de datum van beëindiging van het dienstverband en berekend naar het op dat moment geldende salaris. Wanneer gedurende het vakantiejaar een wijziging in de arbeidsduur is overeengekomen danwel onbetaald verlof is genoten, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend.

Artikel 20

Bijzondere verloven

1. Onverminderd het bepaalde in de artikelen 17 en 18 van deze CAO, de artikelen 7:628 en 629b Burgerlijk Wetboek en de Wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer recht op bijzonder verlof met behoud van het bruto-maandsalaris:
 - a. gedurende de daarvoor benodigde tijd met een maximum van één dag bij zijn ondertrouw;

- b. gedurende twee dagen bij zijn huwelijk;
 - c. gedurende één dag bij het huwelijk van zijn kind, stief- en pleegkind, zijn vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, kleinkind, broer, zuster, zwager en schoonzuster;
 - d. gedurende één dag bij zijn 25- en 40-jarig huwelijksfeest;
 - e. gedurende één dag bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van zijn ouders en schoonouders en bij het 50- en 60-jarig huwelijksfeest van zijn grootouders en van de grootouders van zijn echtgenote;
 - f. gedurende de tijd van de dag van het overlijden af tot en met de dag van de begrafenis of crematie van zijn echtgenote en van een tot zijn gezin behorend kind, stief- en pleegkind;
 - g. gedurende maximaal drie dagen bij het overlijden en de begrafenis of crematie van zijn niet onder sub g genoemd kind, stief- en pleegkind, zijn vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, schoonzoon en schoondochter;
 - h. gedurende één dag bij het overlijden of bij de begrafenis of crematie van zijn (over)grootvader en (over)grootmoeder, de (over-)grootvader en (over)grootmoeder van zijn echtgenote, zijn kleinkind, broer, zuster, zwager en schoonzuster;
 - i. gedurende de daarvoor benodigde tijd tot een maximum van vijf dagen per kalenderjaar voor het bijwonen van vergaderingen van de vakbond waarvan de werknemer lid is en voor zover hij deel uitmaakt van een besturend orgaan, mits hiertoe een schriftelijk verzoek van de vakbond is overgelegd en de werkzaamheden, naar het oordeel van de werkgever, dit toelaten;
 - j. gedurende de daarvoor benodigde tijd voor het bezoek aan een geneeskundige betreffende de eigen gezondheid, tenzij dit bezoek zonder bezwaar buiten de dagelijkse arbeidstijd kan plaatsvinden;
 - k. gedurende de daarvoor benodigde tijd tot een maximum van één dag per kalenderjaar bij verhuizing van de werknemer;
 - l. gedurende de daarvoor benodigde tijd tot een maximum van in totaal tweemaal vijf dagen voor het bijwonen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering, indien de werknemer 60 jaar of ouder is en voorzover dit verlof niet cumuleert met het bepaalde onder sub i;
 - m. gedurende de daarvoor naar redelijkheid benodigde tijd voor het voeren van sollicitatiegesprekken na door de werkgever aangezegd ontslag, of bij dreiging van een dergelijke aanzegging, indien dit niet aan de werknemer verweten kan worden.
2. Het in lid 1 bepaalde recht op bijzonder verlof zal, voor wat betreft de gevallen als genoemd onder sub c, e, g en h slechts worden toegekend wanneer plechtigheden of gebeurtenissen door de werknemer worden bijgewoond.
 3. Daar waar in lid 1 sprake is van echtgenote wordt hieronder tevens

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

verstaan: echtgenoot. Onder echtgeno(o)t(e) wordt ook verstaan de vaste partner met wie duurzaam wordt samengewoond.

4. Onverminderd het bepaalde in de artikelen 17 en 18 van de CAO en in de artikelen 7:628 en 629b Burgerlijk Wetboek heeft de werknemer recht op bijzonder verlof met bijbetaling tot het bruto-maandsalaris met een maximum van de helft van dat salaris: gedurende het als militair in dienst zijn voor een verplichte herhalingsoefening.
5. De bepalingen in de Wet Arbeid en Zorg gelden als minimum-bepalingen.
In aanvulling op de Wet Arbeid en Zorg:
 - heeft de werknemer gedurende het tiendaags kortdurend zorgverlof over de eerste vijf werkdagen van het verlof recht op volledige doorbetaling van het salaris en voor de resterende vijf werkdagen op doorbetaling van 70% van het salaris.
 - zal de werkgever (aansluitend op het kortdurend zorgverlof dan wel in gevallen anders dan omschreven in de Wet Arbeid en Zorg) op verzoek van de werknemer aan hem bijzonder verlof verlenen, al dan niet met behoud van salaris, in het geval van ziekte van een kind, partner, huisgeno(o)t(e) of andere verzorgingsbehoevenden, voor wie de werknemer de feitelijke verzorging heeft c.q. andere calamiteiten in verband met de verzorging.

Artikel 22

Kinderopvang en ouderschapsverlof

1. De werknemer die de zorg heeft voor kinderen van 0 tot 4 jaar heeft recht op een financiële tegemoetkoming in de kosten voor beroepsmatige kinderopvang.
2. Wat betreft ouderschapsverlof is de regeling van de Wet Arbeid en Zorg van toepassing.

Artikel 23

Employability

1. Employability is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer(s).

2. Aan de werknemer die een opleiding gaat volgen welke mede naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk/de functie is en welke voortvloeit uit zijn functie en/of te verwachten functies binnen het bureau en/of de branche, zal een tegemoetkoming in de studiekosten (les/examengelden, reis- en verblijfkosten, voorgeschreven leermiddelen) worden toegekend en in redelijkheid betaald studieverlof worden verleend.
3. a. De werknemer heeft recht op tenminste één dag vakgericht scholingsverlof per jaar met behoud van salaris ten behoeve van deelneming aan bedrijfsinterne opleidingen, symposia, seminars en dergelijke in Nederland, waarbij de deelnemings-, reis- en verblijfkosten voor rekening komen van de werkgever.
Hoewel deelneming een recht is van de werknemer, dient over tijdstip, kosten en onderwerp, overleg te worden gevoerd tussen de werknemer en de werkgever.
- b. Gedurende de implementatieperiode van het Arboconvenant (de eerste periode van 11 april 2002 tot en met 31 maart 2003) zal één dag vakgericht scholingsverlof worden ingezet voor voorlichting en bewustwording in het kader van dit Convenant. Deelnemings-, reis- en verblijfkosten komen voor rekening van de werkgever.
4. De werknemer heeft recht op bijzonder verlof met behoud van het bruto-maandsalaris gedurende de daarvoor benodigde tijd tot een maximum van vijf dagen per kalenderjaar voor het afleggen van een vakexamen tegen overlegging van de gewaarmerkte schriftelijke oproep.

Artikel 24

Seniorenbeleid

Werknemers van 58 jaar en ouder kunnen indien zij behoefte hebben aan taakverlichting de volgende keuze maken:

- a. Korter gaan werken, waarbij de arbeidsduur vrijwillig teruggebracht wordt naar niet minder dan 32 uur per week. Het terugbrengen van de arbeidsduur heeft geen consequenties voor de pensioenopbouw en de VUT-rechten van de werknemer doordat betaling van de pensioen- en de VUT-premie ongewijzigd wordt voortgezet op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur.
De werknemer kan de teruggang in zijn salaris als gevolg van deze keuze (gedeeltelijk) compenseren door de bovenwettelijke vakantiedagen (dit zijn ook de extra vakantiedagen op grond van artikel 17 lid 3 CAO) als bron in te zetten.
- b. Binnen dezelfde functiefamilie één functieniveau lager gaan werken met behoud van salaris.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 25A

Preventie- en verzuimbeleid inzake ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. Terugdringing van het ziekteverzuim is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer(s).
2. De werkgever zal maatregelen nemen gericht op terugdringing van het ziekteverzuim, reïntegratie van gedeeltelijk arbeidsongeschikten en het voorkomen van uitstroom naar de WAO.
3. Preventiebeleid ten aanzien van ziekteverzuim dient mede gericht te zijn op behoud en verbetering van de kwaliteit van de arbeid.

Artikel 25B

Arboconvenant inzake RSI, werkdruk en vroegtijdige reïntegratie

1. Partijen erkennen dat het terugdringen van werkdruk en RSI en het inzetten van een goed reïntegratiebeleid een verantwoordelijkheid is van werkgevers en werknemers.
2. Partijen hebben een Arboconvenant afgesloten teneinde in de gehele branche RSI en werkdruk te verminderen en reïntegratie van arbeidsongeschikte werknemers te bevorderen.

Voor concrete maatregelen uit het Plan van Aanpak behorend bij het Arboconvenant wordt verwezen naar Bijlage I bij deze CAO. Deze bijlage vormt een integraal onderdeel van deze CAO.

Artikel 26

Bovenwettelijke uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. De werkgever is verplicht de geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer gedurende twee jaar het netto-salaris te betalen dat de werknemer zou hebben genoten indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest echter onder aftrek van de werknemer toekomstige uitkeringen terzake van de arbeidsongeschiktheid.
2. Indien op grond van de Wet Verbetering Poortwachter het UWV de werkgever een sanctie oplegt omdat deze zich onvoldoende heeft ingespannen dan wel onvoldoende heeft meegewerkt aan reïntegra-

tie van de arbeidsongeschikte werknemer en deze sanctie bestaat uit verlenging van de loondoorbetalingsplicht (maximaal een jaar) dan blijft de werkgever verplicht de arbeidsongeschikte werknemer gedurende het eerste WAO-jaar het netto-salaris te betalen dat de werknemer zou hebben genoten indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest onder aftrek van de werknemer toekomende uitkeringen.

3. De in lid 1 en 2 van dit artikel bedoelde uitkeringen zijn uitkeringen krachtens de Ziektewet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) en, bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid de – ongekorte – uitkeringen krachtens de Werkloosheidswet die worden ontvangen wegens een samenloop van arbeidsongeschiktheid en werkloosheid, alsmede de uitkering uit hoofde van het in artikel 31 van de CAO genoemde invaliditeitspensioen.
4. Het bepaalde in lid 1 is niet van toepassing indien en voorzover de werknemer jegens derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan doen gelden wegens arbeidsongeschiktheid. Niettemin zal de werkgever maandelijks de op hem rustende verplichting nakomen, doch dan bij wijze van voorschot op bedoelde vordering. De werknemer is verplicht zijn recht op schadevergoedingen ten belope van de door hem van de werkgever te ontvangen voorschotten schriftelijk aan de werkgever over te dragen. De werkgever zal de door hem aan de werknemer verstrekte voorschotten slechts met de ontvangen schadevergoeding verrekenen.
5. De op de werkgever rustende verplichtingen als bepaald in lid 1 en 4 eindigen aan het einde van de kalendermaand waarin de werknemer overlijdt, respectievelijk het dienstverband eindigt.

Artikel 27

Verzekering tegen ziektekosten

1. De werknemer, niet vallende onder de bepalingen van de Ziekenfondswet, ontvangt van de werkgever een bijdrage in de door de werknemer te betalen premie voor een vrijwillige ziektekostenverzekering voor zichzelf en zijn gezinsleden voorzover deze op de polis van de werknemer zijn meeverzekerd en aan hen geen vergoeding uit andere hoofde wordt verstrekt.
2. De in lid 1 bedoelde bijdrage is gelijk aan de helft van de door de werknemer te betalen jaarpremie voor een particuliere ziektekostenverzekering. Onder jaarpremie moet naast de maatschappijpremie eveneens worden begrepen de wettelijke MOOZ/WTZ-toeslagen en de nominale premie AWBZ. De in lid 1 genoemde bijdrage bedraagt maximaal de werkelijk te betalen maximale ziekenfondspremie werkgeversdeel in het betreffende jaar.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. De in lid 1 en 2 bedoelde bijdrage zal door de werkgever bij voorkeur in maandelijks termijnen worden betaald.
Deze bijdrage dient niet als salaris in de zin van deze CAO te worden aangemerkt.

Artikel 28

Functioneringsgesprekken

1. De werkgever zal periodiek (minimaal jaarlijks) met de werknemer zijn functioneren bespreken. Hierbij zal, met het oog op het goed vervullen van de huidige functie respectievelijk met het oog op de te verwachten wijzigingen in de huidige functie, eveneens ter sprake komen of en in hoeverre er behoefte is aan aanvullende werkervaring en/of scholing.
2. In dit overleg zullen ook de wensen die de werknemer en de werkgever hebben met betrekking tot de interne doorstroming betrokken worden en zal bepaald worden in hoeverre deze wensen kunnen worden gehonoreerd en welke aanvullende werkervaring en/of scholing daarvoor noodzakelijk is. Tevens kunnen in het overleg afspraken worden gemaakt over taakaanpassingen, of indien van toepassing dan wel mogelijk, plaatsing in een meer passende functie.
3. In het functioneringsgesprek zullen werkgever en werknemer tevens de arbeidsomstandigheden van werknemer, waaronder de werkplekinrichting, bespreken en vastleggen. Werkgever en werknemer verplichten zich onder alle omstandigheden de wet- en regelgeving ten aanzien van de arbeidsomstandigheden na te leven.

Artikel 29

Vrijwillig vervroegd uittreden

Er is een Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake vrijwillig vervroegd uittreden voor personeel in dienst van Architectenbureaus.

Artikel 30

Pensioen

1. Er is een pensioenregeling waarvan de uitvoering is geregeld in het Pensioenreglement I.

2. Wanneer de werknemer de voor hem bij de werkgever geldende pensioengerechtigde leeftijd bereikt, eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege.

Artikel 31

Invalideitspensioen

Er is een invalideitspensioenregeling waarvan de uitvoering is geregeld in het Pensioenreglement II.

Artikel 32

Overlijden van de werknemer

De werkgever keert na het overlijden van de werknemer aan diens nagelaten betrekkingen een bedrag uit, gelijk aan het salaris – uitkeringen krachtens de artikelen 14, 15, 16 en 19 daaronder begrepen – over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met één maand na de dag van het overlijden, vermeerderd met de op dat tijdstip nog niet uitgekeerde werkgeversbijdrage in de jaarpremie van de ziektekostenverzekering, als bedoeld in artikel 27.

Op deze bedragen worden de uitkeringen in mindering gebracht, welke de nagelaten betrekkingen van de werknemer terzake van diens overlijden ontvangen ingevolge de Ziektewet en/of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 33

Fusie en gehele of gedeeltelijke bureausluiting

1. Bij fusie en gehele of gedeeltelijke bureausluiting zijn de informatie- en overlegprocedures, zoals bij de wet en de SER-fusiegedragsregels 1975 zijn voorgeschreven, van toepassing. Voorts zal de werkgever op overeenkomstige wijze overleg plegen bij het treffen van maatregelen genoemd in lid 2.
2. Bij een vermindering van het aantal arbeidsplaatsen binnen het bureau en binnen Nederland ten gevolge van:
 - fusies, waarbij niet de SER-fusiegedragsregels 1975 van toepassing zijn;
 - afstoting van belangrijke delen van de activiteiten of beëindiging van onderdelen van het bureau, is de werkgever gehouden om tijdig, in een stadium waarin de besluitvorming nog kan worden beïnvloed, de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of – indien deze ontbreekt – het gezamenlijke personeel informatie te verschaffen en hierover overleg te plegen. Daarnaast zal de werkgever de verstrekte informatie eveneens bespre-

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ken met de vakbonden, waarvan de werkgever bekend is dat zij leden onder zijn werknemers hebben.

3. De werkgever draagt er zorg voor dat, rekening houdende met de eventueel in het beraad gemaakte afspraken, de werknemers in het bureau worden geïnformeerd omtrent de bereikte conclusies.
4. Door de werkgever, dan wel door een der partijen beschikbaar gestelde informatie zal onder geheimhouding worden behandeld. Publicatie naar buiten zal slechts geschieden met instemming van de betrokken gesprekspartners.
5. De uiteindelijke verantwoordelijkheid en de daaruit voortvloeiende bevoegdheid van de werkgever voor het nemen van beslissingen, blijven onaangetast.
6. Teneinde de nadelige gevolgen van de maatregelen, genoemd in lid 1 en 2, voor de werknemers zoveel mogelijk op te vangen, zal de werkgever in overleg met de vakbonden maatregelen en voorzieningen treffen welke worden vervat in een Sociaal Plan.
7. Deze maatregelen en voorzieningen bestaan ten minste uit:
 - a. bij overplaatsing binnen het bureau, nevenvestigingen inbegrepen:
 - geen nadelig netto-salarisverschil;
 - geen proeftijd;
 - behoud van anciënniteit voor opzegtermijn e.d.;
 - tegemoetkoming in eventuele verhuiskosten;
 - voortzetting van eventuele studiekostenregeling, ziektekostenverzekering e.d.;
 - b. bij ontslag:
 - aanvullingen op uitkeringen krachtens de Werkloosheidswet (WW) (duur afhankelijk van leeftijd en/of diensttijd);
 - bij eerder vertrek tijdens opzegtermijn een tegemoetkoming (vertrekpremie);
 - verlof voor sollicitatie;
 - vergoeding van reiskosten binnen Nederland, gemaakt in verband met sollicitatiebezoeken, indien deze niet uit andere hoofde worden vergoed, op basis van openbaar vervoer tweede klas;
 - het wijzen van de werknemer op de verplichting zich zo spoedig mogelijk als werkzoekende in te schrijven bij het CWI;

- regelingen van de door of via het bureau verstrekte geldleningen, hypotheke, spaartegoeden, studiekostenvergoeding e.d.;
 - voortzetting van de pensioenverzekering en de ziektekostenverzekering gedurende een overeengekomen periode, mits de werknemer zijn eigen premieaandeel blijft betalen;
 - mogelijke extra voorzieningen voor 60-jarigen en ouderen.
8. Dit artikel is niet van toepassing in geval van personeelsinkrimping als gevolg van werkvermindering.

Artikel 34

Opzegging van de arbeidsovereenkomst

1. De opzegging van een arbeidsovereenkomst die voor onbepaalde tijd is aangegaan, dient schriftelijk en duidelijk met redenen omkleed te geschieden.
Van de opzegging om een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677, lid 1 Burgerlijk Wetboek, zal de reden schriftelijk en onverwijld aan de wederpartij worden meegedeeld.
2. De arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan eindigt van rechtswege door het verstrijken van de termijn, waarvoor die is aangegaan. De arbeidsovereenkomst die voor een bepaalde tijd is aangegaan, kan binnen een periode van drie jaar drie maal verlengd worden zonder dat voor beëindiging opzegging vereist is. Deze verlengde arbeidsovereenkomsten eindigen eveneens van rechtswege. Met de vijfde arbeidsovereenkomst en/of na drie jaar dienstverband wordt de arbeidsovereenkomst van rechtswege omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
3. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand. Van deze termijn kan schriftelijk worden afgevoerd. De termijn van opzegging voor de werknemer mag bij verlenging niet langer zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet korter dan het dubbele van die voor de werknemer.
4. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - a. korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
 - b. vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
 - c. tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
 - d. vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
 - e. Boven de krachtens sub a tot en met sub d berekende opzeggingstermijn geldt een extra opzeggingstermijn van één maand voor elke periode van vijf jaren of een gedeelte daarvan, gedurende

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

welke het dienstverband van de werknemer van 45 t/m 64 jaar ná het bereiken van de 45-jarige leeftijd heeft geduurd. De totale duur van de door de werkgever in acht te nemen opzeggingstermijn bedraagt ten hoogste zes maanden.

5. Opzegging van de arbeidsovereenkomst geschiedt tegen het einde van de maand, tenzij bij schriftelijke overeenkomst of door het gebruik een andere dag daarvoor is aangewezen.
6. In geval een vakbond in het kader van de belangenbehartiging van zijn leden over een voorgenomen ontslag, anders dan bedoeld in artikel 33, een gesprek met de werkgever wenst, is de werkgever gehouden het gewenste gesprek toe te staan en die informatie te verstrekken, welke voor een goed inzicht terzake noodzakelijk is. Een en ander mag niet leiden tot vertraging van de ontslagprocedure.

Artikel 35

Sociaal beleid

De werkgever zal het personeel minimaal eenmaal per jaar verslag uitbrengen van de algemene gang van zaken in het bureau. Dit laat onverlet de verplichtingen die al voortvloeien uit de Wet op de Ondernemingsraden.

Artikel 36

Fonds Architectenbureaus

Er is een Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Fonds Architectenbureaus.

Artikel 37

Gunstiger arbeidsvoorwaarden

Van deze CAO voor de werknemers in gunstige zin afwijkende salarissen en andere arbeidsvoorwaarden blijven gehandhaafd, tenzij deze in strijd met de wet en/of met deze CAO zijn vastgelegd.

Artikel 38

Adviescommissie Personeelszaken Architectenbureaus

De taak, samenstelling en werkwijze van de Adviescommissie Personeelszaken Architectenbureaus (APA) zijn geregeld in een reglement, dat als Bijlage II aan deze CAO is gehecht en hiervan een integraal onderdeel vormt.

Artikel 39

Algemene ontheffingsbepaling

Wanneer strikte toepassing van de bepalingen van deze CAO leidt tot onbillijkheden van overwegende aard, is de APA bevoegd om overeenkomstig haar reglement desgevraagd van een of meer bepalingen van deze CAO ontheffing te verlenen.

BIJLAGE I

Concrete maatregelen uit het Plan van Aanpak behorend bij het Arboconvenant

- Werkgever draagt zorg voor informatiemateriaal over RSI en werkdruk.
- Werkgever besteedt in het bureauoverleg aandacht aan RSI en werkdruk.
- Werkgever zal bij de voorlichting zoveel mogelijk gebruik maken van het vouchersysteem.
- Werkgever organiseert voor werknemers een voorlichtingsbijeenkomst door ervaringsdeskundigen inzake RSI en werkdruk (vouchersysteem).
- Werkgever bevordert dat werknemers die de themadag (over RSI, preventie, werkdruk) willen bezoeken daartoe in staat gesteld worden.
- Werkgever stelt werknemers die risico lopen op RSI in staat een workshop te volgen over het herkennen, voorkomen en genezen van RSI.
- Werkgever zal structureel contact hebben met de werknemersvertegenwoordiging over RSI en werkdruk.
- Als onderdeel van het functioneringsgesprek wordt aandacht besteed aan arbeidsomstandigheden, waaronder de werkplekinrichting.
- Werkgever draagt ervoor zorg dat de werknemer het werken aan een beeldscherm telkens na ten hoogste twee achtereenvolgende uren afwisselt door andersoortige arbeid of door een rusttijd en tevens dat de werknemer per dag maximaal 6 uur beeldschermwerk verricht.
- Werkgever heeft een verzuimregistratiesysteem en een protocol verzuimbegeleiding.
- Werkgever stelt alle voor de werknemer relevante instrumenten van de toolkit, of gelijkwaardig, beschikbaar aan werknemers.
- Werkgever draagt zorg voor een contract met de Arbodienst waarin een jaarlijks verzuimoverleg wordt aangeboden.
- Werkgever zal bevorderen dat de werknemersvertegenwoordiging contact heeft met de Arbodienst.
- Werkgever zal een verzuimbegeleidingstraining laten volgen door personen die verantwoordelijk zijn voor verzuimbegeleiding.
- Bij uitval wegens arbeidsongeschiktheid van een werknemer zullen werkgever en werknemer zoveel als mogelijk de reïntegratie binnen het eigen bureau, en indien dit niet lukt daarbuiten, bevorderen.
- Bij reïntegratie van een werknemer anders dan binnen het eigen

bureau, zal werkgever zoveel mogelijk gebruik maken van het steunpunt reïntegratie voor de architectenbranche.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE II

als bedoeld in artikel 38 van de CAO voor personeel in dienst van Architectenbureaus

Reglement van de Adviescommissie Personeelszaken Architectenbureaus

Artikel 1

Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. CAO:
de CAO voor personeel in dienst van Architectenbureaus.
2. werkgever:
de werkgever als bedoeld in artikel 1 lid 1 sub a van de CAO.
3. werknemer:
de werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 1 sub c van de CAO.
4. APA:
de Adviescommissie Personeelszaken Architectenbureaus.

Artikel 2

Taak

De APA heeft tot taak: het entameren van activiteiten die gericht zijn op het in sociaal-economisch opzicht optimaal functioneren van de architectenbureaus, het bevorderen van een goede samenwerking tussen werkgevers en werknemers alsmede het bevorderen van een goede uitvoering van de CAO, in het bijzonder door:

- a. het behandelen van verzoeken om ontheffing als bedoeld in artikel 39 van de CAO (zie artikel 7 van dit reglement);
- d. het behandelen van beroepszaken in verband met de functie-indeling als genoemd in artikel 5A van de CAO (zie artikel 10 van dit reglement);
- e. het adviseren van belanghebbenden en (overheids-)instanties inzake alle vragen, rijzende bij de uitvoering van de CAO of uitvoering van

individuele arbeidsovereenkomsten waarop de CAO van toepassing is;

- f. het desgevraagd adviseren van het CWI bij verzoeken om toestemming tot het beëindigen van de arbeidsverhouding tussen een werkgever en een of meer werknemers op wie de CAO van toepassing is (ontslagvergunning);
- g. het desgevraagd adviseren van de Arbeidsinspectie bij verzoeken om toestemming tot het verkorten van de werktijd per week onder evenredige vermindering van het geldende loon (werktijdverkorting).

Artikel 3

Samenstelling

1. De APA bestaat uit 6 leden, te weten:
3 werkgeversleden en 3 werknemersleden.
2. De werkgeversleden worden benoemd door de Koninklijke Maatschappij tot Bevordering der Bouwkunst Bond van Nederlandse Architecten BNA, gevestigd te Amsterdam.
De werknemersleden worden benoemd door de werknemersorganisaties, te weten:
één door de Dienstenbond CNV, gevestigd te Hoofddorp;
één door FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht en
één door De Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening, gevestigd te Houten.
3. De in lid 2 genoemde organisaties benoemen elk één plaatsvervangend lid dat bij afwezigheid van een zittend lid aan de vergaderingen deelneemt.
4. De APA kiest uit het midden van de werkgevers- en werknemersleden een voorzitter, een secretaris/penningmeester, een plaatsvervangend voorzitter en een plaatsvervangend secretaris.
In het jaar negentienhonderdeenennegentig worden de functies van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter vervuld door werknemersleden en die van secretaris/penningmeester en plaatsvervangend secretaris door werkgeversleden.
Genoemde functies worden daarna, telkens voor een periode van één jaar afwisselend vervuld door werkgevers- en werknemersleden respectievelijk werknemers- en werkgeversleden.
5. De (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van vier jaar; zij zijn terstond herbenoembaar. De geldende zittingsperiode eindigt op 31 december 2004. In een tussentijdse vacature wordt binnen twee maanden voorzien door de organisatie, die het vertrekkende (plaatsvervangende) lid had benoemd.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

6. De in lid 2 genoemde organisaties hebben te allen tijde het recht de door hen benoemde (plaatsvervangende) leden te vervangen.

Artikel 4

Besluitvorming

1. Beslissingen kunnen slechts worden genomen, indien ten minste vier leden van de APA aanwezig zijn, waaronder ten minste een van de werknemersleden en een van de werkgeversleden.
2. Elk lid brengt één stem uit, tenzij het aantal ter vergadering aanwezige werkgeversleden verschilt van het aantal werknemersleden, in welk geval elk van de leden van de ene groep evenveel stemmen uitbrengt als van de andere groep leden aanwezig zijn.
3. De APA neemt haar beslissingen bij gewone meerderheid van stemmen.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
5. Bij staking van stemmen wordt het voorstel de volgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen dan opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
6. De leden zijn vrij ruggespraak te houden met de organisatie, door welke zij zijn benoemd.
7. De beslissing van de APA over een verzoek om ontheffing, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de indiener meegedeeld.

Artikel 5

Subcommissies

De APA benoemt al dan niet uit haar midden:

- a. de leden van een subcommissie voor ontslagzaken en werktijdverkortingen;
- b. de leden van eventuele andere subcommissies van bijstand.

Artikel 6

Adviseurs

De leden van de APA zijn vrij zich ter vergadering door adviseurs te laten bijstaan.

Artikel 7

Verzoeken om ontheffing

1. Een verzoek om ontheffing, als bedoeld in artikel 39 van de CAO, dient schriftelijk en duidelijk gemotiveerd bij de APA te worden ingediend.
2. Een dergelijk verzoek van een werkgever dient mede te zijn ondertekend door de betrokken werknemers en van elk van hen moet duidelijk zijn vermeld: naam, voorletters, huisadres, woonplaats, geboortedatum, functiegroep waarin deze is ingedeeld, alsmede het bruto-salaris over de maand waarin het verzoek is gedateerd. Indien een of meer van de betrokken werknemers het verzoek niet wenst mede te ondertekenen, dient dit te worden vermeld onder zo uitvoerig mogelijke opgave van redenen.
3. Een dergelijk verzoek van een werknemer dient mede te zijn ondertekend door de werkgever. Indien de werkgever het verzoek niet wenst mede te ondertekenen, dient dit te worden vermeld onder zo uitvoerig mogelijke opgave van redenen.
4. De APA is bevoegd aan een te verlenen ontheffing voorwaarden te verbinden. Voorts is zij bevoegd een ontheffing voor bepaalde tijd te verlenen.

Artikel 10

Beroepsprocedure

1. Een door de werknemer in verband met zijn functie-indeling bij de APA ingesteld beroep is alleen ontvankelijk indien:
 - a. tussen werkgever en werknemer overeenstemming bestaat over de functie-inhoud, een door werkgever en werknemer ondertekend Formulier Functieprofiel beschikbaar is en mits aan de overige door de APA gestelde voorwaarden wordt voldaan.
 - b. door de werknemer kan worden aangetoond, dat reeds ernstig is getracht om tot een oplossing van de kwestie te geraken.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De werknemer dient zijn klacht schriftelijk gemotiveerd kenbaar te maken aan de werkgever.
3. De werkgever bevestigt de ontvangst van de klacht, neemt deze in behandeling en deelt vervolgens de werknemer binnen twee maanden schriftelijk gemotiveerd zijn standpunt met betrekking tot de klacht mede.
4. Indien de werknemer zich met deze beslissing wederom niet kan verenigen, bestaat de mogelijkheid van beroep tegen de functie-indeling bij de APA.
5. Het beroep dient binnen één maand aanhangig te worden gemaakt nadat de werkgever zijn standpunt conform lid 3 aan de werknemer kenbaar heeft gemaakt danwel de werkgever niet binnen twee maanden heeft gereageerd op de klacht van de werknemer.
6. Mocht de klacht leiden tot een hogere indeling, dan werkt deze terug tot de datum waarop het schriftelijk bezwaar bij de werkgever is ingediend.
7. De beroepsprocedure zal in principe schriftelijk worden afgedaan.

Artikel 11

Geheimhouding

Vertrouwelijk ter beschikking gestelde gegevens zullen als zodanig door de APA worden behandeld.

Artikel 12

Verslag van de werkzaamheden

De APA brengt jaarlijks aan de in artikel 3 lid 2 van dit reglement genoemde organisaties verslag uit over haar werkzaamheden.

Artikel 13

Kosten

Alle kosten, waaronder begrepen de door leden van subcommissies gemaakte kosten, komen voor rekening van de APA.

Artikel 14

Onvoorziene gevallen

De APA is bevoegd in onvoorziene gevallen af te wijken van het bepaalde in dit reglement, mits daarbij niet in strijd wordt gehandeld met de CAO.

HANDBOEK FUNCTIE-INDELING ARCHITECTENBUREAUS

Onderdeel van de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor personeel in dienst van Architectenbureaus

1. Hoofdpijnen van het functie-indelingssysteem

De essentie van dit handboek ten opzichte van het oude handboek uit 1995 is niet veranderd. Het handboek van 2002 is een boek geworden dat aansluit op actuele ontwikkelingen in de architectenbranche.

In de Functiematrix Architectenbranche worden de meest voorkomende functies in de architectenbranche in de volgende structuur geplaatst.

Funciematrix Architectenbranche

Funciefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Tekenen	03 Projectcoördinatie	04 Bestek en Calculatie	05 Bouwkundig toezicht	06 Constructie	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde										
A													
B													
C													
D													
E													
F													
G													
H													
J													
K													
L													
M													
N													

Op de horizontale as van de Funciematrix staan de functiefamilies vermeld. Tot een functiefamilie behoren alle functies die naar aard en inhoud veel gemeenschappelijk hebben. Voorbeelden: Ontwerp & Architectuur, Tekenen, Projectcoördinatie etc. Binnen elke functiefamilie is sprake van verschillende, opklimmende zwaarteniveaus. De verschillende niveaus worden met letters aangeduid en staan vermeld op de verticale as. De oude functiefamilienamen Algemene Zaken en Secretariaat zijn vervangen door respectievelijk Facilitaire Zaken en Bureauondersteuning. Deze nieuwe functiefamilienamen sluiten beter aan op de

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

aard van de functies. De gearceerde vakken in de matrix zijn de niveaus die zijn beschreven in deel B van het handboek. De donkergrijze vakken zijn nieuw ten opzichte van het oude handboek. De lichtgrijze vakken waren ook in het oude handboek opgenomen en zijn in deze versie waar nodig herschreven.

2. Sleutelbegrippen in het indelingsinstrument

De in de architectenbranche aangetroffen functies zijn gegroepeerd in functiefamilies. Tot een functiefamilie behoren functies die naar aard en inhoud min of meer gemeenschappelijk zijn, doch naar niveau kunnen verschillen.

Binnen elke functiefamilie is sprake van een aantal verschillende zwaarte-niveaus, die gerelateerd zijn aan de onderliggende functiewaarderingsmethode CATSO.

De functieniveaus van alle families zijn ondergebracht in de functie-groepen B t/m N. Deze groepen vinden rechtstreeks aansluiting op de salarisschalen B t/m N. Voor de A-schaal (wettelijk minimumloon) wordt verwezen naar artikel 8 en 9 van de CAO.

Voor elk functieniveau is een typerende doelomschrijving gegeven ter illustratie aangevuld met voorbeeldactiviteiten. Deze zijn indicatief en zeker niet bedoeld om volledig te zijn.

Per functieniveau zijn steeds vier karakteristieken omschreven, te weten:

Complexiteit

Regelcapaciteit

Afbreukverantwoordelijkheid

Werkomstandigheden

Het geheel is opgenomen op z.g. „niveaubladen”.

Wat wordt onder de karakteristieken verstaan?

Complexiteit

Omschrijft de aard van het werk en in hoeverre de onderwerpen, waarmee de functievervuller te maken heeft, uiteenlopen.

Uiteraard wordt dan met name gekeken naar de belangrijke onderwerpen. Vervolgens wordt een relatie gelegd met het aantal keren dat men moet omschakelen. Dit zegt iets over het al dan niet hectische karakter van een functie. Wanneer er structureel sprake is van méér dan normale tijdsdruk of extra accuraat moeten werken, is dit ook vermeld. Een en ander wordt geplaatst tegen de achtergrond van de kennis, die voor het vervullen van de functie vereist is. Hierbij gaat het bij kennis om het vereiste werk- en denkniveau en niet om het vereiste opleidingsniveau. Een medewerker die net van de HTS komt, kan werk verrichten op

MBO-niveau. Andersom kan een medewerker met een MBO-opleiding en de nodige ervaring werk verrichten op HBO-niveau. Met het begrip Complexiteit wordt dus niet bedoeld de mate van complexiteit van projecten. Deze vorm van complexiteit vindt zowel bij Complexiteit, Regelcapaciteit, als bij Afbreukverantwoordelijkheid zijn neerslag.

Regelcapaciteit

Geeft de ruimte aan die de functie vervuller heeft voor het doen van zijn/haar werk respectievelijk voor het nemen van beslissingen. Het gaat hier om de mate van vrijheid om de eigen tijd in te delen en de aanpak van het werk zelf te bepalen. Ook is van belang of er sprake is van toezicht. Het soort en het niveau van de op te lossen problemen worden kort aangeduid en de vaardigheden die daarbij vereist zijn. De verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van interne zakelijke contacten wordt vastgesteld. Wanneer er sprake is van medewerkers waaraan sturing respectievelijk leiding moet worden gegeven, dan is dit vermeld.

Afbreukverantwoordelijkheid

De zorg voor het onderhouden en afhandelen en het belang van externe zakelijke contacten wordt vastgelegd. Tevens komen de aard en omvang van de schade aan de orde die door fouten, onnauwkeurigheden, verkeerde beslissingen e.d. van de functie vervuller kunnen worden veroorzaakt alsmede de wijze waarop eventuele gemaakte fouten ontdekt en hersteld kunnen worden. Speciale eisen, zoals bijvoorbeeld geheimhouding van informatie en mogelijk aantasting van de integriteit, maken eveneens deel uit van deze karakteristiek.

Werkomstandigheden

Aan vrijwel elke functie zijn aspecten van fysieke aard verbonden. Deze kunnen in meerdere of mindere mate bezwaarlijk zijn. Het gaat dan om de werkomstandigheden of de soort werkruimte binnen of buiten (op de bouw e.d.). Voorts de lichamelijke inspanning die wordt geleverd als tillen, bukken, turen e.d. Persoonlijke risico's zoals de kans op verwondingen of ander letsel zijn eveneens verwerkt in deze karakteristiek. De begrippen en omschrijvingen in Deel B zijn zodanig gekozen dat vrijwel elk bureau in de branche er zich in zal kunnen herkennen. Specifieke – vaak bedrijfsgebonden – elementen zijn zoveel mogelijk vermeden. Een verklarende woordenlijst waar de diverse begrippen nader zijn uitgewerkt is opgenomen in paragraaf 6. Basis voor de functie-indeling is de feitelijke inhoud van een functie, waarover werkgever en werknemer bij de aanstelling overeenstemming hebben bereikt. Het principe is om de feitelijke functie-inhoud vast te leggen op het Model Formulier Functieprofiel (zie paragraaf 5) en te vergelijken met de in het handboek opgenomen niveaubeschrijvingen.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Wanneer men binnen een organisatie – na uitvoerige afweging en discussie – niet tot overeenstemming kan komen inzake een functie-indelingsresultaat, dan bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van een zgn. extern beroep. Over de hierbij te volgen procedure zijn tussen werkgevers en werknemers aparte afspraken gemaakt (zie CAO, artikel 5B).

3. Tips voor het verzamelen van informatie over organisatie en functies

Deze paragraaf heeft tot doel om enige tips te geven voorafgaand aan het feitelijke indelen van functies.

Zorg voor een duidelijk organisatieschema:

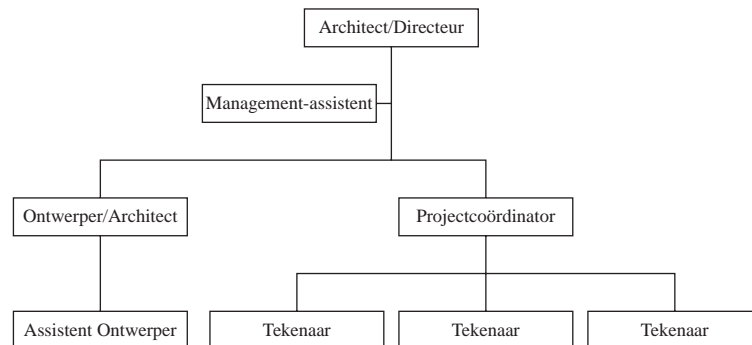
- Teken zo eenvoudig mogelijk het organisatieschema van het bureau. Laat geen twijfel bestaan over welke functies onder wiens verantwoordelijkheid vallen.
- Plaats alle functies voorlopig grof in de Functiematrix Architectenbranche. Bij het juist volgen van de indelingsprocedure (zie paragraaf 4) zal blijken hoe de functierangorde in werkelijkheid is.

Toelichting

Door het maken van een organisatieschema is het mogelijk om de verantwoordelijkheden van de verschillende deelnemers in een bedrijfsproces meer inzichtelijk te maken. Duidelijk wordt welke beslissingen er op een niveau genomen kunnen worden. Het geeft de feitelijke hiërarchie in de organisatie weer.

Afhankelijk van de grootte van de organisatie is een schema simpel van aard of meer ingewikkeld.

Voorbeeld:



Door het opstellen van een dergelijk schema wordt het duidelijk welke functies in het bureau onderscheiden worden. Vul vervolgens de namen van de verschillende medewerkers in het schema in.

Een groter bureau zal nog extra informatie willen verzamelen om de organisatie te verduidelijken.

4. Procedure bij het indelen van een functie

Nadat algemene informatie over organisatie en functies beschikbaar is gekomen, kan aangevangen worden met het indelen van functies. De procedure die men hierbij volgt is schematisch weergegeven.

Schema indelingsprocedure:

Algemene informatie over organisatie en functies is beschikbaar.

Stap 1:

Zorg voor een scherp beeld van de functie m.b.v. functieprofiel.

↓

Stap 2:

Laat het beschreven functieprofiel accorderen.

↓

Stap 3:

Bepaal de functiefamilie en deel de functie in m.b.v. het niveaublad.

↓

Stap 4:

Hanteer indien nodig de spelregels.

↓

Stap 5:

Maak de indelingsbeslissing bekend aan betrokkenen en leg deze vast.



Stap 1: Zorg voor een scherp beeld van de functie

- Verzamel voldoende informatie over de functie zelf.
- Vul met uw eigen woorden (dus niet met de terminologie uit het handboek) het Model Formulier Functieprofiel, zoals opgenomen in paragraaf 5, in. Dit is een hulpformulier. Uiteraard kan ook gekozen worden voor het (laten) opstellen van uitvoerigere functiebeschrijvingen.
- Raadpleeg waar nodig de verklarende woordenlijst (paragraaf 6).
- Ga steeds uit van de feitelijke functie-inhoud.

Stap 2: Laat het beschreven functieprofiel accorderen

- Laat alle betrokkenen (functieervuller(s), de direct leidinggevende en de hoogste leiding) het opgestelde functieprofiel accorderen.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Tracht tot het uiterste consensus te bereiken; laat in geen geval oneenigheid voortbestaan.

Stap 3: Bepaal de functiefamilie en deel de functie in met behulp van het niveaublad

- Kies een functiefamilie om de functie in te delen.
- Lees het functieniveau in het handboek waar u de in te delen functie mee wilt vergelijken volledig.
- De tekst van de karakteristieken voor één niveau is geen functiebeschrijving in het kort! Het is een typerende weergave van de factoren die de zwaarte van de functie bepalen. Opgesomde taken behoeven niet alle exact van toepassing te zijn. Ter bepaling van de gedachten zijn voorbeeldactiviteiten opgenomen. Gebruik deze niet om uw indelingsbeslissing alleen daarop te baseren.
- Let op verschillen tussen de niveaubladen.
- Raadpleeg de verklarende woordenlijst wanneer de terminologie in de niveaubeschrijvingen vragen oproepen.

Stap 4: Hanteer indien nodig de spelregels:

A. Wat het zwaarst is, moet het zwaarst wegen

- Wanneer de eerste twee niveauelementen (te weten Complexiteit en Regelcapaciteit) naar één niveau verwijzen, dan is dat niveau doorslaggevend, ook al tenderen de overige van de karakteristieken naar een ander niveau.

B. Hoe de vereiste kennis verworven is, doet nauwelijks ter zake

- Bij de niveauelementen Complexiteit is het kennisniveau vermeld. Het is bij het indelen niet relevant welke wegen de functievervuller heeft gevolgd om zich het vereiste kennisniveau eigen te maken.

C. Bij combinatiefuncties telt het zwaarste bestanddeel

- Bij structurele combinatiefuncties kan de functie elementen bevatten die volgens afzonderlijke niveaubladen ingedeeld moeten worden. In dat geval is de hoogste van die indelingen van kracht, mits dat functieniveau gemiddeld gedurende meer dan drie vijfde van de normale arbeidsduur wordt uitgeoefend.

D. Aantallen medewerkers zijn indicatief

- De aantallen medewerkers, waaraan sturing respectievelijk leiding wordt gegeven zijn globaal aangegeven en indicatief bedoeld. Afwij-

kingen naar boven of beneden hoeven niet meteen tot een andere functieniveau-indeling te leiden.

E. Leentjebuurt spelen bij een andere familie mag, mits ...

- In het algemeen dient men voor de niveaubepaling binnen één familie te blijven. Lukt dit niet en geeft een andere functiefamilie uitsluiting voor de indeling, dan mag deze gehanteerd worden mits alle karakteristieken overeenstemmen.

F. In grensgevallen opnieuw informatie verzamelen

- In grensgevallen (het niveau is niet eenduidig) dient eventueel opnieuw functie-informatie te worden verzameld. In ieder geval moet de functie-inhoud opnieuw worden bekeken.

Stap 5: Maak de functie-indelingsbeslissing bekend aan betrokkenen en leg deze vast.

5. Model Formulier Functieprofiel

Basisgegevens: Datum:

Naam van de functie:
.....

Plaats in de organisatie:
.....(eventueel organisatieschema bijvoegen)

Rapporteert aan of werkt onder leiding van:
.....(functienaam)

Geeft leiding aan:
.....(naam van de afdeling of functies)

Doel van de functie:
.....
.....(de reden waarom de functie in het leven is geroepen)

Karakteristieken

Complexiteit

- Geef een opsomming van de belangrijkste werkzaamheden en verantwoordelijkheden zo mogelijk gegroepeerd naar de zelfde soort. Vermeld daarbij ook de gemiddelde tijdsbesteding in procenten.

- %
- %

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	%
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•	100

– Hoe vaak wisselen de taken/soorten werkzaamheden elkaar af. Is er sprake van verstoringen? Zo ja, in welke mate?

.....
.....
.....

– Komen meer dan normale accuratesse en/of tijddwang voor? Zo ja, in welke mate en in welke gevallen?

.....
.....
.....

– Welk vooropleidingsniveau is voor de functie vereist?

.....

– Welke aanvullende eisen (cursussen e.d.) worden gesteld?

.....

– Op welke wijze en in welke mate moeten ontwikkelingen op vakgebied worden bijgehouden?

.....
.....

Regelcapaciteit

– Door wie of waardoor wordt de tijdsindeling tijdens het werk bepaald?

.....
.....

- Waardoor wordt de aanpak van het werk bepaald? Welke instructies of procedures gelden?

.....
.....

- Op welke wijze en in welke mate wordt toezicht uitgeoefend?

.....
.....

- Noem voorkomende problemen in het werk en geef aan hoe deze worden opgelost. Welke vaardigheden zijn daarbij nodig?

.....
.....

- Met wie en hoe vaak worden binnen de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden? Waarover gaan deze contacten en wat is het belang ervan?

.....
.....
.....

- Aan hoeveel personen wordt leiding dan wel sturing gegeven?

.....

Afbreukverantwoordelijkheid

- Met wie en hoe vaak worden buiten de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden? Waarover gaan deze contacten en wat is het belang ervan?

.....
.....
.....

- Welke (materiële en/of immateriële) schade kan optreden als gevolg van eventuele fouten in de uitoefening van de functie?

.....
.....

- Hoe worden die eventuele fouten voorkomen of ontdekt?

.....
.....

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Welke bijzondere geheimhoudingseisen worden aan de functie gesteld?

.....
.....

- Is er sprake van druk van buiten de organisatie die de integriteit kan aantasten?

.....

Werkomstandigheden

- In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht?

.....
.....

- Is er sprake van hinderlijke factoren en/of van elementen die het werk lichamelijk zwaar maken?

.....
.....

Overige informatie

- Is er nog sprake van andere voor de functie van belang zijnde informatie?

.....
.....
.....

Voor akkoord/gezien

Voor akkoord/gezien

Leiding

Funcievervuller

6. Verklarende woordenlijst

Het doel van deze verklarende woordenlijst is om bij het indelen met behulp van Deel B een referentie aan te bieden. Enige veel voorkomende termen worden nader getypeerd.

A. Algemeen

CATS®	een methode voor organisatieanalyse en integrale functieclassificatie die in bedrijfstakken en bedrijven wordt toegepast.
Afkorting CATS®	Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal.
Functie	een positie of taakstelling, die in een organisatie is toegewezen met een aantal activiteiten, welke door een persoon verricht moeten worden.
Functiedoelstelling	de van de organisatiedoelstellingen afgeleide verbijzonderde doelstelling van een functie, die de activiteiten in die functie samenvatten.
Functieprofiel	de omschrijving van de kenmerkende activiteiten in een functie, veelal omvattend doelstelling, organisatorische plaats van de functie, werkzaamheden en verantwoordelijkheden alsmede karakteristieken of gezichtspunten.
Functiegroep (of functieniveau)	omvat alle functies die van gelijk niveau worden geacht, doordat zij vallen binnen een bepaalde klassebreedte uitgedrukt in CATSO-punten.
Functie-indeling	de indeling van de functie in functiegroepen (functieniveaus).

B. Karakteristieken

1. Complexiteit

Omschakelfrequentie	af en toe = gemiddeld elk uur van onderwerp veranderen. regelmatig = gemiddeld elke 20 tot 40 minuten. frequent = gemiddeld elke 5 tot 15 minuten.
Accuratesse	het takenpakket impliceert voor de functievervuller een meer dan normale nauwkeurigheid.
Tijddwang	het takenpakket impliceert voor de functievervuller een meer dan normale werkdruk als gevolg van tijdslimieten e.d.
Vooropleiding	er wordt een niveauaanduiding gegeven, omdat het er niet toe doet op welke wijze de vereiste kennis en vaardigheden zijn verworven (zie ook opmerking paragraaf 2).
Aangevuld met ...	benodigde overige kennis/vaardigheden voor adequate uitvoering van de functie.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Regelcapaciteit	
Leidinggeven	indicatie van het aantal personen waaraan uit hoofde van de functie hiërarchisch leiding wordt gegeven.
Aansturen	bindende aanwijzingen geven over het werk aan niet-hiërarchisch ondergeschikten.
3. Afbreukverantwoordelijkheid	
n.v.t.	
4. Werkomstandigheden	
Kantooromstandigheden	de gebruikelijke kantoor- en tekenkamergeluiden, samen met enkele collega's.
Beeldschermwerk	alleen genoemd wanneer dit een extra fysieke belasting is.

01 Ontwerp en Architectuur

Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Tekenen	03 Projectcoördinatie	04 Bestek en Calculatie	05 Bouwkundig toezicht	06 Constructie	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde										
A													
B													
C													
D													
E													
F													
G													
H													
J													
K													
L													
M													
N													

NB: In dit handboek is de functiefamilie 01 Ontwerp en Architectuur in drie delen opgesplitst: Architectuur (1a), Interieurarchitectuur (1b) en Stedenbouwkunde (1c).

Deel 1a Architectuur is de „oude” functiefamilie 01 Ontwerp en Architectuur. Voor de functieniveaus G t/m K zijn aparte niveaus beschreven voor de functies binnen de discipline Interieurarchitectuur (zie 1b). Voor de functieniveaus M en N zijn aparte niveaus beschreven voor de functies binnen de discipline Stedenbouwkunde (zie 1c).

01a Ontwerp en Architectuur: Architectuur

Bereik van de functiefamilie: Niveaus G t/m N

Algemeen doel van de functiefamilie:

(In opdracht) maken van ontwerpen voor bouwwerken/projecten en uitwerken hiervan.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Assistent-ontwerper
- Ontwerper
- Meewerkend Architect
- Architect
- Projectarchitect
- Coördinerend Architect

01a Architectuur G

Doel

In opdracht maken van deelontwerpen en uitwerken daarvan. Verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van ontwerpers/architecten.

Voorbeeld activiteiten: Maakt deelontwerpen van eenvoudige aard. Maakt presentatie(s) (tekeningen). Verricht tekenwerkzaamheden. Verleent hulpdiensten.

Karakteristieken

Complexiteit

Startfunctie gericht op het bieden van ondersteuning aan ontwerpers/architecten. De functie kent vooral technische en daarnaast ook esthetische aspecten. Werkt aan een of enkele projecten. Schakelt af en toe om. Accuratesse is soms vereist (op deelgebieden).

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde gevolgd door (eventueel een deel) Academie van Bouwkunst of TU-Bouwkunde niveau, aangevuld met de nodige praktische oriëntatie en kennis van computerprogramma's. Bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd voor een deel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de ontwerper/architect aangegeven richting; geeft voor een zeer beperkt gedeelte eigen invulling. Toe-

zicht door directe begeleiding. De beperkte problemen vereisen afweziging.

Heeft interne contacten met ontwerpers/architecten en tekenaars. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft sporadisch en oppervlakkig externe contacten. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten nauwelijks.

Uitwerkingsfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door ontwerpers/architecten snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Maakt gebruik van beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

01a Architectuur H

Doel

In opdracht maken van deelontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van ontwerpers/architecten.

Voorbeeld activiteiten: Maakt deelontwerpen van eenvoudige aard. Maakt presentatie(s) (tekeningen). Verricht tekenwerkzaamheden. Verleent hulpdiensten.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het bieden van ondersteuning aan ontwerpers/architecten. De functie kent naast technische ook esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Accuratesse is soms vereist (op deelgebieden).

Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU-Bouwkunde niveau, aangevuld met de nodige praktische oriëntatie en kennis van computerprogramma's.

Bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd voor een belangrijk deel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de ontwerper/architect aangegeven richting; geeft voor een deel eigen invulling. Toezicht door (directe) begeleiding. De beperkte tot aanmerkelijke problemen vereisen grondige afweging.

Heeft interne contacten met ontwerpers/architecten en tekenaars. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft incidenteel en oppervlakkig externe contacten met onder andere opdrachtgevers. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten wellicht negatief.

Uitwerkingsfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door ontwerpers/architecten snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Maakt gebruik van beeldscherm.

01a Architectuur J

Doel

In opdracht maken van deelontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Eventueel verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van ontwerpers/architecten.

Voorbeeld activiteiten: Maakt deelontwerpen. Verricht tekenwerkzaamheden. Verleent hulpdiensten. Begeleidt tekenaars en overlegt met projectcoördinatoren.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het ontwerpen van onderdelen van projecten en het bieden van een verscheidenheid aan ondersteunende diensten aan ontwerpers/architecten. De functie kent naast technische ook esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt onder enige tijddwang.

Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU-Bouwkunde niveau, aangevuld met praktische oriëntatie en kennis van computerprogramma's. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de ontwerper/architect aangegeven richting; geeft eigen invulling. Indirect toezicht op resultaat en door begeleiding. De aanmerkelijke problemen vereisen grondige afweging. Heeft interne contacten met ontwerpers/architecten en tekenaars. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft incidenteel en oppervlakkig externe contacten met onder andere opdrachtgevers. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten negatief.

Ontwerpfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door ontwerpers/architecten meestal snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Maakt gebruik van beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

01a Architectuur K

Doel

In opdracht maken van (deel)ontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt.

Voorbeeld activiteiten: Maakt (deel)ontwerpen. Verricht eventueel tekenwerkzaamheden. Heeft aandacht voor kostenkader. Is eventueel betrokken bij haalbaarheidsonderzoek. Stelt zo nodig mede het programma van eisen op. Begeleidt tekenaars en overlegt met projectcoördinatoren.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het ontwerpen (van onderdelen) van projecten. De functie kent naast technische ook esthetische en commerciële aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt onder enige tijddwang. Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU-Bouwkunde niveau, aangevuld met een ruime oriëntatie op het vak. Bijblijven op uitgebreid vakgebied en op gebied van maatschappelijke ontwikkelingen.

Regelcapaciteit

Deelt binnen de veelal verstrekte opdracht de eigen tijd vrijwel geheel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de ontwerper/architect globaal aangegeven richting; geeft eigen invulling. Indirect toezicht vooral door controle op resultaat. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen grondige afweging. Heeft interne contacten voornamelijk met ontwerpers/architecten en tekenaars. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit van de ontwerpen.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft incidenteel externe contacten met onder andere opdrachtgevers en instanties. Daarbij is eigen initiatief van enig belang. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten zeer negatief. Ontwerpfouten veroorzaken tijdverlies en in- maar ook extern irritaties. Fouten worden door ontwerpers/architecten redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is soms vereist ten aanzien van bepaalde bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden
Normale kantooromstandigheden.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

01a Architectuur L

Doel

In opdracht maken van ontwerpen en zorgen dat deze goed worden uitgewerkt.

Voorbeeld activiteiten: Maakt ontwerpen. Verricht eventueel tekenwerkzaamheden. Heeft aandacht voor kostenkader. Is betrokken bij haalbaarheidsonderzoek. Stelt zonodig mede het programma van eisen op. Begeleidt tekenaars en overlegt met projectcoördinatoren. Is eventueel betrokken bij de oplevering. Acquireert eventueel.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het ontwerpen (van onderdelen) van projecten. De functie kent naast technische ook esthetische en commerciële aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt onder enige tijddwang. Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU-Bouwkunde niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op het vak. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied en op gebied van maatschappelijke ontwikkelingen van fundamenteel belang.

Regelcapaciteit

Deelt binnen de veelal verstrekte opdracht de eigen tijd geheel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de ontwerper/architect globaal aangegeven richting; geeft eigen invulling. Indirect toezicht vooral op resultaat. De vergaande problemen vereisen inzicht in onderlinge verbanden en grondige afweging. Heeft interne contacten voornamelijk met ontwerpers/architecten en tekenaars. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit van de ontwerpen.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft redelijk belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers, instanties en bedrijven. Daarbij is eigen initiatief van belang. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten zeer negatief. Ontwerpfouten veroorzaken tijdverlies, in- en extern irritaties en tasten eventueel het imago aan. Fouten worden door ontwerpers/architecten redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Is regelmatig ambulantly.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

01a Architectuur M

Doel (Voornamelijk in opdracht) maken van ontwerpen en zorgen dat deze goed worden uitgewerkt.

Voorbeeld activiteiten: Stelt soms mede het programma van eisen op. Onderzoekt haalbaarheid. Maakt ontwerpen. Heeft nadrukkelijke aandacht voor kostenkader. Is eventueel bij overleg inzake aanbestedingen betrokken. Adviseert in de uitvoering (van projecten) o.a. tekenaars en projectcoördinatoren. Is betrokken bij oplevering. Acquireert eventueel.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het ontwerpen (van onderdelen) van projecten. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, commerciële en coördinerende aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt onder enige tijddwang.

Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU-Bouwkunde niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op het vak en op het terrein van management.

Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied en op gebied van maatschappelijke ontwikkelingen van fundamenteel belang.

Regelcapaciteit

Deelt grotendeels de eigen tijd optimaal in, rekeninghoudend met tijdslimieten. Is bij de aanpak gebonden aan instructies en de bedrijfseigen benadering waartoe ook in beperkte mate wordt bijgedragen. Enig indirect toezicht op voortgang en resultaten. De vergaande en complexe problemen vereisen diep inzicht in verbanden en consequenties, alsmede grondige afweging.

Heeft brede interne contacten met ontwerpers/architecten, tekenaars, andere afdelingen en tevens met directieleden. De contacten zijn van belang voor de realisatie van projecten en afstemming van interne processen.

Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers, veel instanties en bedrijven. Daarbij is eigen initiatief van belang. Verstoringen brengen de realisatie van projecten in gevaar.

Ontwerpfouten alsmede negatieve maatschappelijke reacties op het ontwerp veroorzaken naast tijdverlies aantasting van het imago. Fouten worden door zelfcontrole, collegiale controle en overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld.
Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde bedrijfs- en projectgegevens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Is regelmatig ambulantly.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

01a Architectuur N

Doel

Ontwerpen van projecten (eventueel in overleg met de directie) en coördineren van de opgedragen projecten.

Voorbeeld activiteiten: Stelt vaak mede het programma van eisen op. Onderzoekt haalbaarheid. Maakt ontwerpen. Ziet toe op het werken binnen het kostenkader. Is bij overleg inzake aanbestedingen betrokken. Heeft taken in de voorbereiding en uitvoering van projecten. Geeft leiding aan teams van o.a. tekenaars, ontwerpers en projectcoördinatoren. Is betrokken bij de oplevering. Acquireert eventueel.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het ontwerpen van projecten en het coördineren van projectteams. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, commerciële en coördinerende aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt onder enige tijddwang.

Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU-Bouwkunde niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op het vak en op het terrein van management.

Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied en op gebied van maatschappelijke ontwikkelingen van fundamenteel belang.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd optimaal in, rekening houdend met tijdslimieten. Is bij de aanpak gebonden aan enige instructies en aan de mede zelf bepaalde bedrijfseigen benadering. Rapporteert over voortgang en resultaten. De vergaande en complexe problemen vereisen soms oplossingen die geen precedent kennen.

Heeft brede interne contacten met ontwerpers/architecten, tekenaars, andere afdelingen en tevens met directieleden. De contacten zijn van belang voor de realisatie van projecten en afstemming van interne processen.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft belangrijke en zeer intensieve externe contacten met opdrachtgevers, veel instanties en bedrijven. Daarbij is eigen initiatief van groot belang. Verstoringen brengen de realisatie van projecten in gevaar.

Fouten in coördinatie veroorzaken stagnaties; ontwerpfouten alsmede negatieve maatschappelijke reacties op het ontwerp veroorzaken naast tijdverlies aantasting van het imago; verstoringen in het relatienetwerk leveren forse (financiële) schade op. Fouten worden door zelfcontrole en overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is zowel in- als extern vereist ten aanzien van bepaalde bedrijfs- en projectgegevens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Is regelmatig ambulant.

01b Ontwerp en Architectuur: Interieurarchitectuur

Bereik van de functiefamilie: Niveaus G t/m K

NB: In dit handboek zijn voor de functieniveaus G t/m K aparte niveaus beschreven voor de discipline Interieurarchitectuur. Voor eventuele andere voorkomende functieniveaus binnen deze discipline wordt verwezen naar de functieniveaus van Architectuur (01a).

Algemeen doel van de beschreven niveaus: (In opdracht) maken van ontwerpen voor interieurs van bouwwerken en uitwerken hiervan.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Assistent-interieurontwerper
- Interieurontwerper
- Meewerkend Interieurarchitect
- Interieurarchitect
- Coördinerend Interieurarchitect

01b Interieurarchitectuur G

Doel

In opdracht maken van deelontwerpen op interieurgebied en uitwerken daarvan. Verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieurontwerpers/-architecten.

Voorbeeld activiteiten: Maakt deelontwerpen van eenvoudige aard voor interieurprojecten. Verricht tekenwerkzaamheden. Verleent hulpdiensten.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het bieden van ondersteuning aan interieurontwerpers/-architecten. De functie kent vooral technische en daarnaast ook esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist (op deelgebieden). Werkt af en toe onder enige tijddwang.

Vooropleiding op HBO-niveau/Academie voor Beeldende Kunsten, gevolgd door CAD-cursussen, aangevuld met de nodige praktische oriëntatie op materiaalkennis en -toepassing.

Bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd voor een deel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de opdrachtgever en ontwerper/architect aangegeven richting. Geeft mede invulling aan het ontwerp, toe te passen kleuren en materialen. Toezicht door begeleiding. De beperkte problemen vereisen afweging.

Heeft interne contacten met interieur- en bouwkundig ontwerpers/architecten en tekenaars. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft sporadisch externe contacten. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten nauwelijks.

Uitwerkingsfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door interieurontwerpers/-architecten snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Werkt vrijwel constant onder normale kantooromstandigheden.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

01b Interieurarchitectuur H

Doel

In opdracht maken van (deel)ontwerpen op interieurgebied en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieurontwerpers/-architecten.

Voorbeeld activiteiten: Maakt ontwerpen van eenvoudige aard voor interieurprojecten. Verricht tekenwerkzaamheden. Bepaalt, in overleg, toe te passen kleuren en materialen, keuze voor meubilair en decoratie. Vraagt prijzen op en bestelt benodigde materialen.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het maken van (deel)interieurontwerpen. De functie kent naast technische ook esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt af en toe onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-niveau/Academie voor Beeldende Kunsten, gevolgd door CAD-cursussen, aangevuld met de nodige praktische oriëntatie op materiaalkennis en -toepassing.

Bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd voor een belangrijk deel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de opdrachtgever en ontwerper/architect aangegeven richting. Geeft eigen invulling aan het ontwerp, toe te passen kleuren en materialen. Indirect toezicht door overleg en begeleiding. De beperkte tot aanmerkelijke problemen vereisen grondige afweging.

Heeft interne contacten met interieur- en bouwkundig ontwerpers/architecten en tekenaars. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft soms externe contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten negatief. Uitwerkingsfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door interieurontwerpers/-architecten meestal snel ontdekt en hersteld.

Dient incidenteel weerstand te bieden aan gestes in de aankoop sfeer.

Werkomstandigheden

Werkt vrijwel constant onder normale kantooromstandigheden.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

01b Interieurarchitectuur J

Doel

Zelfstandig maken van interieurontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Eventueel verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieurontwerpers/-architecten.

Voorbeeld activiteiten: Maakt ontwerpen voor interieurprojecten. Verricht tekenwerkzaamheden. Adviseert de opdrachtgever bij de keuze voor toe te passen kleuren en materialen, meubilair en decoratie. Bespreekt het programma van eisen. Vraagt prijzen op en bestelt benodigde materialen. Is betrokken bij het opstellen van offertes en het acquireren van opdrachten.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het maken van interieurontwerpen. De functie kent naast technische ook commerciële en esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt vrij regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-niveau/Academie voor Beeldende Kunsten, gevolgd door CAD-cursussen, aangevuld met een ruime oriëntatie op het vakgebied.

Bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd grotendeels in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de opdrachtgever aangegeven richting. Stemt de aanpak af met de bouwkundig architect. Geeft eigen invulling aan het ontwerp, toe te passen kleuren en materialen. Indirect toezicht door overleg en op basis van resultaten. De aanmerkelijke problemen vereisen grondige afweging.

Heeft interne contacten met projectcoördinatoren en bouwkundig ontwerpers/architecten en tekenaars. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit van de ontwerpen en de afstemming tussen bouw en interieur.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig externe contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers. Daarbij is eigen initiatief van enig belang. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten negatief. Overtuigingskracht is van belang bij het adviseren van de opdrachtgever.

Ontwerpfouten en verkeerde bestellingen veroorzaken tijdverlies, financiële schade en irritaties. Fouten worden door zelfcontrole en overleg meestal snel ontdekt en hersteld.

Dient weerstand te bieden aan gestes in de aankoop sfeer.

Werkomstandigheden

Werkt vrijwel constant onder normale kantooromstandigheden.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

01b Interieurarchitectuur K

Doel

Zelfstandig maken van interieurontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Begeleiden van minder ervaren interieurontwerpers/-architecten.

Voorbeeld activiteiten: Coördineert het ontwerptraject voor interieurprojecten. Verricht tekenwerkzaamheden. Adviseert de opdrachtgever bij de keuze voor toe te passen kleuren en materialen, meubilair en decoratie. Vraagt prijzen op en bestelt benodigde materialen. Bespreekt het programma van eisen. Is betrokken bij het opstellen van offertes en het acquireren van opdrachten. Geeft functioneel leiding aan enkele interieurarchitecten.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het coördineren en maken van interieurontwerpen. De functie kent naast technische ook commerciële en esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt vrij regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-niveau/Academie voor Beeldende Kunsten, gevolgd door CAD-cursussen, aangevuld met een zeer ruime oriëntatie op het vakgebied. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt binnen de tijdslimieten de eigen tijd in. Bepaalt, in samenspraak met de opdrachtgever en eventueel de bouwkundig architect, de aanpak en vormgeving van het project. Geeft eigen invulling aan het ontwerp, toe te passen kleuren en materialen. Indirect toezicht met name op basis van resultaten. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen grondige afweging en ruime ervaring. Heeft interne contacten met projectcoördinatoren en bouwkundig ontwerpers/architecten en tekenaars. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit van de ontwerpen en de afstemming tussen bouw en interieur. Geeft functioneel leiding aan enkele interieurarchitecten.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft zeer regelmatig externe contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers. Daarbij is eigen initiatief van belang. Verstoringen

brengen de realisatie van interieurprojecten in gevaar. Overtuigingskracht is van belang bij het adviseren van de opdrachtgever.

Ontwerpfouten, verkeerde begeleiding en verkeerde bestellingen veroorzaken tijdverlies, financiële schade, irritaties en aantasting van het imago. Fouten worden door zelfcontrole en overleg meestal redelijk snel ontdekt en hersteld.

Dient weerstand te bieden aan gestes in de aankoop sfeer.

Discretie is soms vereist ten aanzien van bepaalde projectgegevens.

Werkomstandigheden

Werkt vrijwel constant onder normale kantooromstandigheden.

01c Ontwerp en Architectuur: Stedenbouwkunde

Bereik van de functiefamilie: Niveaus M t/m N

NB: In dit handboek zijn voor de functieniveaus M t/m N aparte niveaus beschreven voor de discipline Stedenbouwkunde. Voor de andere voorkomende functieniveaus binnen deze discipline (G t/m L) wordt verwezen naar de functieniveaus van Architectuur (01a).

Algemeen doel van de functiefamilie:

Adviseren van opdrachtgevers op stedenbouwkundig gebied en ontwerpen van stedenbouwkundige oplossingen.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Stedenbouwkundig Ontwerper
- Stedenbouwkundige
- Stedenbouwkundig Adviseur

01c Stedenbouwkunde M

Doel

Adviseren van opdrachtgevers en ontwerpen van stedenbouwkundige oplossingen. Coördineren en realiseren van projecten.

Voorbeeld activiteiten: Bespreekt wensen en randvoorwaarden voor projecten met de opdrachtgever. Onderzoekt haalbaarheid. Adviseert opdrachtgevers op stedenbouwkundig en planologisch gebied en op gebied van ruimtelijke ordening. Woont diverse vergaderingen bij op ambtelijk en bestuurlijk niveau. Maakt stedenbouwkundige ontwerpen op conceptueel niveau en werkt deze voor een belangrijk deel ook zelf uit. Geeft leiding aan projectteams bestaande uit medewerkers van meerdere disciplines en bewaakt het budget van het project. Presenteert de eindproducten aan de opdrachtgever(s). Onderhoudt relaties met (potentiële) opdrachtgevers.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het adviseren van opdrachtgevers op een breed vlak, ontwerpen van projecten en coördineren van enkele projectteams. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, commerciële en coördinerende aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere, meestal langdurige projecten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt onder enige tijddwang.

Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU-Stedenbouwkunde niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op het vak en op het terrein van politiek-bestuurlijke advisering.

Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied van fundamenteel belang.

Regelcapaciteit

Deelt grotendeels de eigen tijd optimaal in, rekening houdend met tijds-limieten. Is bij de aanpak gebonden aan instructies en de bedrijfseigen benadering waartoe ook in beperkte mate wordt bijgedragen. Enig indirect toezicht op voortgang en resultaten. De vergaande en complexe problemen vereisen diep inzicht in bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede grondige afweging.

Heeft interne contacten met planologen, juristen, stedenbouwkundig ontwerpers en architecten, andere afdelingen en tevens met directieleden. De contacten zijn van belang voor de realisatie van projecten.

Geeft binnen projecten leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers en veelal gemeentelijke organisaties. Daarbij is eigen initiatief van belang. Overtuigingskracht, conflictbeheersing en tact zijn van belang bij de advisering van opdrachtgevers. Verstoringen brengen de rea-

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

lisatie van projecten in gevaar en kunnen het imago van het bureau schaden.

Inschattingfouten en ontwerpfouten alsmede negatieve maatschappelijke reacties op het ontwerp veroorzaken naast tijdverlies aantasting van het imago. Verstoringen in het relatienetwerk leveren processchades op. Fouten worden door zelfcontrole, collegiale controle en overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld. Herstel in relaties is niet altijd mogelijk. Discretie is zowel in- als extern vereist ten aanzien van ontwikkelingen bij opdrachtgevers en bepaalde bedrijfs- en projectgegevens.

Werkomstandigheden

Werkt vrijwel constant onder normale kantooromstandigheden. Is regelmatig tot vaak ambulant.

Doel

Adviseren van opdrachtgevers en ontwerpen van stedenbouwkundige oplossingen. Coördineren en realiseren van projecten.

Voorbeeld activiteiten: Bespreekt wensen en randvoorwaarden voor projecten met de opdrachtgever. Onderzoekt haalbaarheid. Adviseert opdrachtgevers op stedenbouwkundig en planologisch gebied en op gebied van ruimtelijke ordening. Woont diverse vergaderingen bij op ambtelijk en bestuurlijk niveau. Maakt stedenbouwkundige ontwerpen op conceptueel niveau en ziet toe op de uitwerking ervan. Geeft leiding aan multidisciplinaire projectteams (stedenbouwkundig ontwerpers, planologen, juridisch adviseurs) en bewaakt het budget van het project. Presenteert de eindproducten aan de opdrachtgever(s). Onderhoudt relaties met (potentiële) opdrachtgevers.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het adviseren van opdrachtgevers op een breed vlak, ontwerpen van projecten en het coördineren van projectteams. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, commerciële en coördinerende aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere, meestal langdurige en vaak complexe projecten. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt onder enige tijddwang. Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU-Stedenbouwkunde niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op het vak en op het terrein van management en politiek-bestuurlijke advisering. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied van fundamenteel belang.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd optimaal in, rekening houdend met tijdslimieten. Is bij de aanpak gebonden aan enige instructies en aan de mede zelf bepaalde bedrijfseigen benadering. Soms enig indirect toezicht op voortgang en resultaten. De vergaande en complexe problemen vereisen diep inzicht in bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede grondige afweging en soms oplossingen die geen precedent kennen.

Heeft interne contacten met planologen, juristen, stedenbouwkundig ontwerpers, architecten, andere afdelingen en tevens met directieleden. De contacten zijn van belang voor de realisatie van projecten. Geeft binnen projecten leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft belangrijke en zeer intensieve externe contacten met opdrachtgevers, veelal gemeentelijke organisaties. Daarbij is eigen initiatief van groot belang. Overtuigingskracht, conflictbeheersing en tact, met name

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

in relatie tot bestuurlijke (en ambtelijke) verhoudingen, zijn van belang bij de advisering van opdrachtgevers. Verstoringen brengen de realisatie van projecten en het imago van het bureau in gevaar. Verstoringen in het relatienetwerk leveren forse (financiële) schade op.

Inschattingfouten en ontwerpfouten alsmede negatieve maatschappelijke reacties op het ontwerp veroorzaken naast tijdverlies aantasting van het imago. Fouten worden door zelfcontrole en overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld. Herstel in relaties is niet altijd mogelijk.

Discretie is zowel in- als extern vereist ten aanzien van ontwikkelingen bij opdrachtgevers en bepaalde bedrijfs- en projectgegevens.

Werkomstandigheden

Werkt vrijwel constant onder normale kantooromstandigheden. Is vaak ambulantly.

02 Tekenen

Bereik van de functiefamilie: Niveaus D t/m K

Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Tekenen	03 Projectcoördinatie	04 Bestek en Calculatie	05 Bouwkundig toezicht	06 Constructie	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde										
A													
B													
C													
D													
E													
F													
G													
H													
J													
K													
L													
M													
N													

Algemeen doel van de functiefamilie:

Verrichten van tekenwerk voor bouwwerken/projecten alsmede bewaken van de kwaliteit hiervan.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Assistent-tekenaar/Aankomend Tekenaar
- Tekenaar

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- CAD-tekenaar
- Projectvoorbereider
- Coördinerend Tekenaar
- Chef/Hoofd Tekenkamer

02 Tekenen D

Doel

Verrichten van eenvoudig tekenwerk en/of onder begeleiding verrichten van ingewikkelder tekenwerk, al of niet met behulp van computer.

Voorbeeld activiteiten: Vervaardigt tekeningen van verschillende aard op basis van directe instructies.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische startfunctie, gericht op het vervaardigen van eenvoudige tekeningen. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het bedrijf en CAD-programma.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van aangereikte instructies de werkvolgorde in. Is bij de aanpak gebonden aan bureau-eigen procedures. Houdt, na aangeven, rekening met voorgaande en nog volgende fasen. Toezicht door intensief overleg, afstemming en controle van het geleverde tekenwerk. De problemen betreffen vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor de oplossing gekozen kan worden uit een klein aantal aangegeven mogelijkheden.

Heeft beperkt interne contacten met eigen afdeling. De contacten zijn van belang voor een correcte uitvoering van de werkzaamheden.

Afbreukverantwoordelijkheid

De zelden voorkomende externe contacten met bedrijven zijn gericht op het verkrijgen van informatie. Verstoringen belemmeren de voortgang van de werkzaamheden enigszins.

Fouten in tekeningen veroorzaken extra werk en controles. Fouten worden door zelfcontrole en herhaalde controles door leidinggevende tijdig ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Tekenkameromstandigheden. Veel beeldschermwerk; incidenteel staand werk achter het tekenbord.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

02 Teken en E

Doel

Verrichten van zowel eenvoudig als ingewikkeld tekenwerk, al of niet met behulp van computer.

Voorbeeld activiteiten: Vervaardigt routinematig tekeningen.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van tekeningen die onderling nauw aan elkaar verwant zijn. Schakelt vrij regelmatig om tussen en binnen de projecten. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met een ruime oriëntatie op het bedrijf en CAD-programma.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van aangereikte prioriteiten het werk in. Is bij de aanpak gebonden aan bureau-eigen procedures en richtlijnen. Houdt rekening met voorgaande en nog volgende fasen. Toezicht veelal achteraf door controles. De problemen betreffen vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor de oplossing gekozen kan worden uit een klein aantal aangegeven mogelijkheden.

Heeft in hoofdzaak interne contacten met eigen afdeling. De contacten zijn van belang voor een correcte uitvoering en voortgang van de werkzaamheden.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft soms externe contacten met bedrijven gericht op het verkrijgen van informatie. Verstoringen belemmeren de voortgang van de werkzaamheden.

Fouten in tekeningen hebben een flinke nawerking en veroorzaken daardoor veel tijdverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle op hoofdlijnen door leidinggevende vaak tijdig ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Tekenkameromstandigheden. Veel beeldschermwerk; incidenteel staand werk achter het tekenbord.

02 Tekenen F

Doel

Verrichten van aangegeven tekenwerk uit alle fasen van een project, al of niet met behulp van computer.

Voorbeeld activiteiten: Vervaardigt alle soorten bouwkundige tekeningen en detailtekeningen. Verleent assistentie aan ontwerper. Controleert eventueel tekenwerk van derden.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van tekeningen voor alle fasen. De functie kent soms ook esthetische en economische aspecten. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de projecten. Verhoogde accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding MBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met enkele bouwtechnische cursussen en zo nodig kennis van CAD-programma's. Bijblijven op beperkt vakgebied en op het gebied van relevante wet- en regelgeving.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van mede zelf vastgestelde prioriteiten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften. Houdt rekening met voorgaande en nog volgende fasen. Draagt technische oplossingen aan. Vaak indirect toezicht door overleg. De problemen betreffen vaak vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor de oplossing ervaring vereist is.

Heeft in hoofdzaak interne contacten met eigen afdeling. De contacten zijn van belang voor een correcte uitvoering en vlotte voortgang van de werkzaamheden.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig externe contacten gericht op het verkrijgen van informatie. Verstoringen belemmeren de voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van tekeningen van hoge kwaliteit.

Fouten in maatvoering, specificaties en/of detaillering veroorzaken tijdverlies en leiden daardoor tot financiële schade en/of imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle op hoofdlijnen door leidinggevende tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is soms vereist ten aanzien van (onderdelen van) speciale projecten.

Werkomstandigheden

Tekenkameromstandigheden. Veel beeldschermwerk; incidenteel staand werk achter het tekenbord.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

02 Teken en G

Doel

Verrichten van al het voorkomend tekenwerk uit alle fasen van een project, al of niet met behulp van computer.

Voorbeeld activiteiten: Vervaardigt alle soorten tekeningen, ook complexe detailtekeningen. Adviseert de ontwerper ten aanzien van technisch-bouwkundige zaken. Controleert tekenwerk van derden. Begeleidt andere tekenaar(s).

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van tekeningen van ingewikkelder aard uit alle onderscheiden fasen van een project. De functie kent ook constructieve, esthetische en economische aspecten. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de projecten en in verband met begeleiding. Verhoogde accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met enkele specifieke bouwtechnische cursussen en zo nodig kennis van en ervaring met CAD-programma's.

Bijblijven op beperkt vakgebied en op het gebied van relevante wet- en regelgeving.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van mede zelf vastgestelde prioriteiten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften. Houdt rekening met voorgaande en nog volgende fasen. Denkt inventief mee bij zich voordoende problemen en draagt oplossingen aan. Vaak indirect toezicht door overleg. De aanmerkelijke problemen vereisen in verband met de noodzakelijke structurering en/of nauwkeurige afweging de nodige ervaring.

Heeft interne contacten met eigen en ook met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang en voor plannings- en afstemmingsactiviteiten.

Stuurt (soms) andere tekenaar(s) aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig externe contacten gericht op het verkrijgen van informatie en afstemming. Verstoringen belemmeren sterk de voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van tekeningen van hoge kwaliteit.

Fouten in maatvoering, specificaties en/of detaillering veroorzaken tijdverlies en leiden daardoor tot flinke financiële schade en/of imago-verlies. Fouten worden door zelfcontrole en enige controle op hoofdlijnen door leidinggevende tijdig ontdekt en hersteld.
Discretie is soms vereist ten aanzien van (onderdelen van) speciale projecten.

Werkomstandigheden

Tekenkameromstandigheden. Veel beeldschermwerk; incidenteel staand werk achter het tekenbord.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

02 Teken en H

Doel

Zelfstandig verrichten van al het voorkomend tekenwerk uit alle fasen van een project, alsmede eventueel coördineren en bewaken van kwaliteit van al het tekenwerk voor een project.

Voorbeeld activiteiten: Vervaardigt alle soorten tekeningen en complexe detailtekeningen. Adviseert en koppelt terug naar ontwerpers/architecten ten aanzien van technisch-bouwkundige zaken. Controleert tekenwerk van derden. Begeleidt tekenaars. Volgt en bewaakt de voortgang van een project. Neemt regelmatig deel aan bouwvergaderingen.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van alle soorten tekeningen en op coördinatie en bewaking van kwaliteit. De functie kent ook leidinggevende, constructieve, esthetische, economische, informatie- en planningsaspecten. Schakelt zeer regelmatig om als gevolg van grote variatie aan projecten en in verband met begeleiding. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende bouwtechnische cursussen en zo nodig kennis van en ervaring met CAD-programma's.

Bijblijven op beperkt vakgebied en op het gebied van relevante wet- en regelgeving.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van zelf vastgestelde prioriteiten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften. Inlevingsvermogen is vereist in intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever. Bewaakt kwaliteit en uitstraling. Indirect toezicht door terugkoppeling. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en tamelijk ruime ervaring.

Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen en met ontwerpers/architecten. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang van de werkzaamheden, alsmede voor plannings- en afstemmingsactiviteiten.

Geeft leiding aan enkele medewerkers. Controleert hun werk.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft zeer regelmatig externe contacten gericht op het verkrijgen van informatie en afstemming. Verstoringen belemmeren sterk de optimale voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van tekeningen van hoge kwaliteit.

Coördinatiefouten veroorzaken stagnaties. Fouten in maatvoering en andere technische fouten veroorzaken tijdverlies en leiden daardoor tot flinke financiële schade en imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en bemoeienis van anderen tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is soms vereist ten aanzien van (onderdelen van) speciale projecten.

Werkomstandigheden

Tekenkamer-/kantooromstandigheden. Wisselend zitten, staan en lopen. Bezoekt incidenteel in uitvoering zijnde werken. Maakt een beperkt gedeelte van de tijd gebruik van beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

02 Teken en J

Doel

Coördineren en controleren van kwaliteit van al het tekenwerk voor een of enkele projecten.

Voorbeeld activiteiten: Begeleid tekenaars en controleert de kwaliteit van de output. Koppelt terug naar ontwerpers/architecten. Controleert tekeningen van derden naar inhoud en vorm. Bewaakt tijdschema's. Coördineert contacten met derden. Vervaardigt alle soorten tekeningen van welke aard ook.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van alle soorten tekeningen en op coördinatie en bewaking van kwaliteit. De functie kent ook leidinggevende, constructieve, esthetische, economische, informatie- en planningsaspecten. Schakelt zeer regelmatig om als gevolg van grote variatie aan projecten en in verband met begeleiding. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen en zo nodig kennis van en ervaring met CAD-programma's.

Bijblijven op een uitgebreid vakgebied o.a. door het bijhouden van vakliteratuur en wijzigingen in wet- en regelgeving.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met tijdslimieten en/of data de eigen tijd optimaal in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften. Inlevingsvermogen is vereist in intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever. Bewaakt kwaliteit en uitstraling. Indirect toezicht door terugkoppeling met ontwerper. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en ruime ervaring met het bouwproces zowel bouwtechnisch alsook organisatorisch.

Heeft intensieve interne contacten met eigen en andere afdelingen en met ontwerpers/architecten. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang en hoge kwaliteit van de werkzaamheden en het realiseren van de planning.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft zeer regelmatig externe contacten gericht op het verkrijgen van informatie en afstemming. Verstoringen belemmeren sterk de optimale voortgang van de werkzaamheden, het realiseren van tekeningen van hoge kwaliteit en van de planning.

Plannings- en coördinatiefouten veroorzaken stagnatie. Technische fouten veroorzaken tijdverlies en leiden daardoor tot flinke financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en bemoeienis van anderen vaak tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is soms vereist ten aanzien van (onderdelen van) speciale projecten.

Werkomstandigheden

Tekenkamer-/kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, staan en lopen. Bezoekt incidenteel in uitvoering zijnde werken. Maakt een beperkt gedeelte van de tijd gebruik van het beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

02 Teken en K

Doel

Coördineren, controleren (naar plaats en tijd) en bewaken van al het tekenwerk binnen het bureau.

Voorbeeld activiteiten: Geeft leiding aan alle tekenwerkzaamheden. Plant, coördineert en controleert alle tekenwerkzaamheden. Bewaakt kwaliteit en tijdschema's. Levert bijdragen aan het ontwerp. Stelt mede het beleid vast voor zaken als automatisering van het tekenwerk. Overlegt, in- en extern, met betrekking tot projectvoortgang.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het (laten) uitwerken van tekeningen. De functie kent aspecten van technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aard, alsmede leidinggevende aspecten. Schakelt frequent om als gevolg van bemoeienis met verschillende projecten in alle stadia en in verband met (bege)leiding. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen en zo nodig ruime kennis van en ervaring met CAD-programma's.

Bijblijven op een uitgebreid vakgebied, onder andere door het bijhouden van vakliteratuur, wijzigingen in wet- en regelgeving en het volgen van seminars.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met tijdslijmieten en/of data de eigen tijd optimaal in. Is bij de aanpak van de uit te voeren en te organiseren werkzaamheden gebonden aan doel en middelen. Inlevingsvermogen is vereist in intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever. Indirect toezicht door raadpleging van of overleg met de leiding. De aanmerkelijke tot moeilijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en zeer ruime ervaring.

Heeft vele intensieve interne contacten met eigen en andere afdelingen, met ontwerpers/architecten en leiding. De contacten zijn van belang voor de coördinatie, voortgang en hoge kwaliteit van de productie en voor het realiseren van de planning.

Geeft leiding aan een tiental medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft frequent belangrijke externe contacten gericht op het verkrijgen van informatie en afstemming. Verstoringen verminderen de kwaliteit van de werkzaamheden en belemmeren het realiseren van de planning en de onderlinge afstemming.

Fouten in planning, coördinatie en tekenwerk veroorzaken omvangrijke stagnaties en leiden daardoor tot flinke financiële schade en imago-verlies. Fouten worden door zelfcontrole en enige bemoeienis van anderen redelijk vaak tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van speciale projecten en van persoonsgegevens.

Werkomstandigheden

Tekenkamer-/kantooromstandigheden. Veelal zittend werk. Bezoekt incidenteel in uitvoering zijnde werken. Maakt van tijd tot tijd gebruik van het beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

03 Projectcoördinatie

Bereik van de functiefamilie: Niveaus G t/m N

Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Tekenen	03 Projectcoördinatie	04 Bestek en Calculatie	05 Bouwkundig toezicht	06 Constructie	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde										
A													
B													
C													
D													
E													
F													
G													
H													
J													
K													
L													
M													
N													

Algemeen doel van de functiefamilie:
 Coördineren van (fasen van) bouwwerken/projecten.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Assistent-projectleider
- Projectcoördinator
- Projectleider
- Teamcoördinator
- Senior Projectleider

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

03 Projectcoördinatie G

Doel

Assisteren bij de coördinatie van activiteiten van het gehele project

Voorbeeld activiteiten: Voert assisterende werkzaamheden uit met betrekking tot planning, voortgangsbewaking en informatieverwerking ten behoeve van onderhanden zijnde projecten. Tekent soms ook.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op ondersteuning van de projectleiding. De functie kent ook aspecten van planning, administratie en efficiency. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang als gevolg van gestelde prioriteiten. Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met de nodige oriëntatie op het bedrijf en op bouwwerk(en) en kennis van CAD-programma's.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van aangegeven prioriteiten grotendeels de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek, interne procedures en voorschriften. Is mede verantwoordelijk voor het bestek. Toezicht deels door directe controle, deels door controle op resultaat. De problemen die voortvloeien uit voorschriften en verschillende, soms tegenstrijdige, belangen van partijen vereisen vrij ruime ervaring. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft soms tot regelmatig externe contacten met projectbetrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de voortgang van het project. Planningsfouten veroorzaken enige vertragingen, financiële schade en enig imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door leidinggevende snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Grotendeels kantooromstandigheden, af en toe op het bouwwerk. Overwegend zitten, soms staan en lopen. Enig persoonlijk risico bij bezoek aan bouwwerk en tijdens deelname aan verkeer.

03 Projectcoördinatie H

Doel

Assisteren bij de coördinatie van activiteiten van het gehele project.

Voorbeeld activiteiten: Voert assisterende en coördinerende werkzaamheden uit met betrekking tot planning, voortgangsbewaking en informatieverwerking ten behoeve van onderhanden zijnde projecten. Coördineert eventueel zelfstandig kleine projecten.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op ondersteuning van de projectleiding. De functie kent ook aspecten van planning, efficiency, voortgangsbewaking en informatiestromen. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang als gevolg van zich aandienende prioriteiten.

Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met een ruime oriëntatie op het bedrijf en op bouwwerk(en), kennis van CAD-programma's en eventueel enkele vakgerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van aangegeven prioriteiten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek, interne procedures en voorschriften. Soms is initiatief vereist bij het zoeken naar oplossingen. Is mede verantwoordelijk voor het bestek of technische omschrijving. Doorgaans indirect toezicht door overleg. De redelijk complexe problemen die voortvloeien uit voorschriften en verschillende, soms tegenstrijdige, belangen van partijen vereisen ruime bouwkundige ervaring.

Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor de voortgang, informatieverwerking en afstemming van de werkzaamheden.

Geeft bij afwezigheid van projectleider leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig externe contacten met projectbetrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de voortgang van het project en de oplossing van problemen.

Beslis- en planningsfouten veroorzaken vertragingen, financiële schade en imagooverlies. Fouten worden hoofdzakelijk door zelfcontrole en door collega's tijdig ontdekt en hersteld.

Dient weerstand te bieden aan mogelijke inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Grotendeels kantooromstandigheden, af en toe op het bouwwerk. Overwegend zitten, soms staan en lopen.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Enig persoonlijk risico bij bezoek aan bouwwerk en tijdens deelname aan verkeer.

03 Projectcoördinatie J

Doel

In- en extern coördineren van activiteiten tijdens alle fasen van een project.

Voorbeeld activiteiten: Coördineert de werkzaamheden (assisteert bij grote projecten en coördineert zelfstandig kleinere projecten). Maakt planningen. Bewaakt voortgang, informatieverwerking, kosten, meer- en minderwerk.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van alle aspecten binnen projecten. De functie kent ook aspecten van planning, efficiency, voortgangsbewaking, informatiestromen en kostenbeheersing. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang als gevolg van prioriteiten.

Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met enkele vakgerichte cursussen (bijv. CAD-programma's).
Bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van gegeven planningen de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek, interne procedures en verschillende voorschriften. Initiatief is vereist bij het zoeken naar oplossingen. Is (mede) verantwoordelijk voor het bestek en technische omschrijving. Indirect toezicht door terugkoppeling en overleg. De redelijk complexe problemen die voortvloeien uit voorschriften en verschillende, soms tegenstrijdige, belangen van partijen vereisen ruime ervaring.

Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatie-uitwisseling en afstemming van de werkzaamheden.

Geeft bij afwezigheid van projectleider leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft vrij frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op voortgang, afstemming en informatie-uitwisseling. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten.

Beslis- en planningsfouten veroorzaken vertragingen, financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overlegsituaties tijdig ontdekt en hersteld.

Dient weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkomstandigheden

Grotendeels kantooromstandigheden, af en toe op het bouwwerk. Overwegend zitten, soms staan en lopen.

Enig persoonlijk risico bij bezoek aan bouwwerk en tijdens deelname aan verkeer.

03 Projectcoördinatie K

Doel

In- en extern coördineren van alle fasen van één groot project of meerdere kleinere projecten.

Voorbeeld activiteiten: Bestudeert en beoordeelt het project. Coördineert alle werkzaamheden. Organiseert aanbesteding, bouw- en werkvergaderingen. Bewaakt werkschema's, budgetten, meer-/minderwerk en kwaliteit. Draagt zorg voor oplevering en nazorg.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van alle aspecten binnen projecten. De functie kent commerciële, financiële, administratieve en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang als gevolg van ultieme data.

Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met enkele specialistische cursussen.

Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in afhankelijk van planning en vaste vergadermomenten. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek en verschillende voorschriften. Draagt praktische oplossingen aan bij problemen. Is verantwoordelijk voor het bestek. Indirect toezicht door overleg en rapportage. De complexe problemen die voortvloeien uit voorschriften en verschillende, soms tegenstrijdige, belangen van partijen vereisen veel inzicht en ervaring.

Heeft interne contacten met verschillende afdelingen en directie. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatievoorziening en afstemming van de werkzaamheden, alsmede voor aansturing van enkele medewerkers.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft vaak op eigen initiatief frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op voortgang, afstemming, informatie-uitwisseling en uitvoering. Verstoringen beïnvloeden de verantwoorde realisatie van projecten.

Beslis-, plannings- en inschattingsfouten veroorzaken vertragingen, financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overlegsituaties meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Dient weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkomstandigheden

Deels kantooromstandigheden, deels op de bouwwerken. Veel reizen per auto. Afwisselend zitten, staan, lopen. Veel overlegsituaties en vergaderen.

Persoonlijk risico hangt samen met bezoek aan bouwwerken en deelname aan verkeer.

03 Projectcoördinatie L

Doel

In- en extern coördineren van alle fasen van een aantal grote projecten.

Voorbeeld activiteiten: Bestudeert en beoordeelt projecten. Coördineert alle werkzaamheden. Organiseert aanbesteding, bouw- en werkvergaderingen. Bewaakt werkschema's, budgetten, meer-/minderwerk en kwaliteit. Zorgt voor oplevering en nazorg.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van meerdere (grote) projecten in verschillende uitvoeringsstadia. De functie kent ook commerciële, financiële, administratieve en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Schakelt frequent tot zeer frequent om. Hoge accuratesse vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van ultieme data.

Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met specialistische cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in rekeninghoudend met planning en vergadermomenten. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek en voorschriften. Creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij het aandrazen van probleemoplossingen. Is verantwoordelijk voor de contractstukken (bestek, aanbidding). Indirect toezicht door overleg. De complexe problemen die voortvloeien uit voorschriften en verschillende, soms tegenstrijdige, belangen van partijen vereisen veel inzicht en uitgebreide ervaring. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen en directie. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatievoorziening en afstemming van de werkzaamheden, alsmede voor de aansturing van enkele medewerkers.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft vaak (o.a. als lid van het bouwteam) op eigen initiatief veel en frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op voortgang, afstemming, informatie-uitwisseling en uitvoering. Verstoringen beïnvloeden de verantwoorde realisatie van projecten in vrij hoge mate. Beslis-, plannings- en inschattingfouten veroorzaken flinke vertragingen, grote financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overlegsituaties meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Dient weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkomstandigheden

Deels kantooromstandigheden, deels op de bouwwerken. Veel reizen per auto. Afwisselend zitten, staan, lopen. Veel overlegsituaties en vergaderen.

Persoonlijk risico hangt samen met bezoek aan bouwwerken en deelname aan verkeer.

03 Projectcoördinatie M

Doel

In- en extern coördineren van alle fasen van meerdere grote projecten.

Voorbeeld activiteiten: Coördineert projectteams op hoofdlijnen. Bestudeert en beoordeelt projecten. Organiseert aanbesteding, bouw- en werkvergaderingen. Bewaakt voortgang, budgetten en kwaliteit. Voert prijsonderhandelingen.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van vrijwel alle bouwtechnische activiteiten van meerdere (grote) projecten. De functie kent ook commerciële, financiële, administratieve en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Schakelt frequent tot zeer frequent om. Hoge accuratesse vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van ultieme data.

Vooropleiding op HBO- of academisch niveau, aangevuld met technische, bedrijfseconomische en managementcursussen.

Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van zelf te stellen prioriteiten. Opereert bij de aanpak conform bureau- en groepsdoelstellingen en binnen randvoorwaarden. Is verantwoordelijk voorcontractstukken (bestek, aanbidding). Indirect toezicht door overleg waarbij kaders worden gecreëerd en getracht wordt consensus te bereiken. De complexe problemen bij het bewaken van processen en projecten vereisen veel inzicht en zeer uitgebreide ervaring.

Heeft intensief interne contacten met verschillende afdelingen en directie. De contacten zijn van belang voor afstemming en de gehele projectbewaking, alsmede voor de aansturing van enkele medewerkers.

Geeft leiding aan een tiental medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft vaak (o.a. als lid van het bouwteam) op eigen initiatief veel en frequent externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers en andere projectbetrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de verantwoorde realisatie van projecten in vrij hoge mate en tasten de vertrouwensrelatie met (potentiële) opdrachtgevers aan.

Waarnemings-, inschattings- en beslisfouten veroorzaken zowel ten aanzien van technische als van menselijke zaken flinke vertragingen, grote financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overlegsituaties meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist inzake beleidsafspraken.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dient weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Deels kantooromstandigheden, deels op de bouwwerken. Veel reizen per auto. Afwisselend zitten, staan, lopen. Veel overlegsituaties en vergaderen.

Persoonlijk risico hangt samen met bezoek aan bouwwerken en deelname aan verkeer.

03 Projectcoördinatie N

Doel

In- en extern coördineren van alle fasen van meerdere grote projecten. Tevens direct aansturen van projectcoördinatoren.

Voorbeeld activiteiten: Coördineert projectteams op hoofdlijnen. Bepaalt voor projecten het plan van aanpak, de planning, de begroting en de benodigde mankracht. Bepaalt het offertebedrag van projecten en sluit, binnen autorisatie, contracten af. Adviseert de opdrachtgever inzake alle financiële aspecten m.b.t. het project. Bestudeert en beoordeelt projecten. Organiseert aanbesteding, bouw- en werkvergaderingen. Onderhandelt met externe partijen. Bewaakt voortgang, budgetten en kwaliteit. Acquireert.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van vrijwel alle bouwtechnische activiteiten van een groot aantal (grote/complex) projecten (direct dan wel indirect). De functie kent ook vele commerciële, financiële, administratieve en sociale aspecten. Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Schakelt frequent tot zeer frequent om. Hoge accuratesse is vaak vereist. Werkt dagelijks onder tijddwang als gevolg van ultieme data.

Vooropleiding op HBO- of academisch niveau, aangevuld met technische, bedrijfseconomische en managementcursussen.

Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van zelf te stellen prioriteiten. Opereert bij de aanpak conform bureau- en groepsdoelstellingen en binnen randvoorwaarden. Is verantwoordelijk voor de contractstukken (bestek, aanbesteding), alsmede het totale financiële resultaat (intern) en budget (extern) van de projecten. Indirect toezicht door overleg waarbij kaders worden gecreëerd en getracht wordt consensus te bereiken. De complexe problemen bij het bewaken van processen en projecten vereisen veel inzicht en zeer uitgebreide ervaring.

Heeft intensief interne contacten met verschillende afdelingen en directie. De contacten zijn van belang voor afstemming en de gehele projectbewaking, alsmede voor de aansturing van enkele medewerkers.

Geeft direct en indirect leiding aan tien tot twintig medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft vaak (o.a. als lid van het bouwteam) op eigen initiatief veel en frequent gevarieerde externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers en andere projectbetrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de verantwoorde realisatie van projecten in vrij hoge mate en tasten de vertrouwensrela-

Architectenbureaus 2002/2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

tie met (potentiële) opdrachtgevers aan. Tact, overtuigingskracht en conflictantering zijn van belang bij de contacten.

Waarnemings-, inschattings- en beslisfouten veroorzaken zowel ten aanzien van technische als van menselijke zaken flinke vertragingen, forse financiële schade en imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overlegsituaties meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist inzake beleidsafspraken en projectinhoudelijke informatie.

Dient weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Deels kantooromstandigheden, deels op de bouwwerken. Veel reizen per auto. Afwisselend zitten, staan, lopen. Veel overlegsituaties en vergaderen.

Persoonlijk risico hangt samen met veelvuldig deelname aan verkeer en bezoek aan bouwwerken.

04 Bestek en Calculatie

Bereik van de functiefamilie: Niveaus H t/m L

Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Teken	03 Projectcoördinatie	04 Bestek en Calculatie	05 Bouwkundig toezicht	06 Constructie	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde										
A													
B													
C													
D													
E													
F													
G													
H													
J													
K													
L													
M													
N													

Algemeen doel van de functiefamilie:

Schrijven van bestekken, opstellen van projectbegrotingen en financieel begeleiden van projecten.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Bestekschrijver
- Calculator

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Kostenskundige
- Bouwkostenskundige

04 Bestek en Calculatie. H

Doel

Op aangeven opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken.

Voorbeeld activiteiten: Maakt elementenbegroting en stelt ramingen op van kosten op basis van aannames inzake materialen en constructies. Toetst tijdens definitief ontwerp aannames, maakt prijsberekeningen tot in detail, stelt begroting op. Schrijft het bestek.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het maken van calculaties, het schrijven van (delen van) bestekken en het verwerken van wijzigingen. De functie kent technische en financiële aspecten. Werkt aan meerdere projecten uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met vakgerichte cursussen tot op HBO-niveau.

Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt binnen de aangegeven prioriteiten het werk in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften, computerprogrammatuur en interne logica van het bestek. Indirect toezicht door terugkoppeling en controle op resultaat. De beperkte problemen vereisen afweging.

Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor informatie-uitwisseling en voortgang van de werkzaamheden.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft externe contacten gericht op het verzamelen van gegevens. Verstoringen bemoeilijken de voortgang.

Fouten in begrotingen of bestekken veroorzaken vertragingen, financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door leidinggevende tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van prijzen en cijfers.

Dient incidenteel weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Voornameijk kantooromstandigheden. Incidenteel projectbezoek. Werkt vaak lange tijd achtereen aan beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

04 Bestek en Calculatie J

Doel

Zelfstandig opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken.

Voorbeeld activiteiten: Maakt elementenbegroting en stelt ramingen op van kosten op basis van aannames inzake materialen en constructies. Toetst tijdens definitief ontwerp aannames, maakt prijsberekeningen tot in detail, stelt begroting op. Schrijft bestekken. Brengt adviezen uit naar opdrachtgever en/of naar projectverantwoordelijken/-teams. Beoordeelt eventueel begrotingen van derden. Maakt prijsvergelijkingen.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het maken van calculaties en het schrijven van bestekken. De functie kent technische en financiële aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten, uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. Schakelt zeer regelmatig om. Zeer hoge accurate is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met vakgerichte cursussen.

Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van prioriteiten en tijdschema's de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften, computerprogrammatuur en interne logica van het bestek. Draagt zo mogelijk praktische oplossingen aan bij zich voordoende problemen. Indirect toezicht door terugkoppeling en controle op resultaat. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en ruime ervaring.

Heeft intensief interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van belang om samenwerking en informatievoorziening in stand te houden.

Geeft soms leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft externe contacten gericht op het verzamelen van gegevens en het geven van adviezen. Verstoringen bemoeilijken de voortgang in sterke mate.

Fouten in begrotingen of bestekken veroorzaken vertragingen, aanzienlijke financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en het meekijken door anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van prijzen en cijfers.
Dient soms weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Voornameijk kantooromstandigheden. Af en toe projectbezoek. Werkt regelmatig lange tijd achtereen aan beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

04 Bestek en Calculatie K

Doel

Zelfstandig opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken. Coördineren en controleren van de uitgaande output.

Voorbeeld activiteiten: Begeleidt calculatoren/bestekschrijvers. Controleert op output, koppelt terug naar projectteam/-coördinator. Maakt elementenbegroting en stelt ramingen en begrotingen op. Schrijft bestekken.

Brengt adviezen uit naar opdrachtgevers en/of naar projectverantwoordelijken/-teams. Beoordeelt begrotingen van derden. Maakt prijsvergelijkingen.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het maken van alle voorkomende calculaties en het schrijven van bestekken. De functie kent leidinggevende, juridische, technische en financieel-economische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten, sterk uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. Schakelt zeer regelmatig om. Zeer hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met vakgerichte cursussen inclusief managementcursussen.

Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied is van essentieel belang.

Regelcapaciteit

Deelt met inachtneming van prioriteiten en tijdschema's de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften, computerprogrammatuur en interne logica van het bestek. Draagt praktische oplossingen aan bij zich voordoende problemen. Indirect toezicht door overleg en rapportage. De complexe problemen vereisen veel inzicht en ruime ervaring.

Heeft intensief interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van groot belang om de vereiste samenwerking en informatievoorziening in stand te houden.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft externe contacten gericht op verzamelen van gegevens, het in stand houden van relaties en het geven van adviezen. Verstoringen brengen de voortgang van projecten in gevaar.

Fouten in (beoordeling van) begrotingen of bestekken veroorzaken sterke vertragingen, aanzienlijke financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en door controle op hoofdlijnen door projectverantwoordelijke meestal tijdig ontdekt en hersteld.
Discretie is vereist ten aanzien van prijzen en cijfers.
Dient soms weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Voornameijk kantooromstandigheden. Met enige regelmaat bezoek aan projecten. Werkt regelmatig lange tijd achtereen aan beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

04 Bestek en Calculatie L

Doel

Financieel en juridisch adviseren ten aanzien van projecten in alle fasen. Zelfstandig opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken. Coördineren en controleren van de uitgaande output.

Voorbeeld activiteiten: Begeleidt calculatoren/bestekschrijvers. Controleert op output, koppelt terug naar projectteam/-coördinator. Stelt ramingen en begrotingen op. Schrijft bestekken. Brengt gevraagd en ongevraagd adviezen op financieel en juridisch gebied uit naar opdrachtgevers en/of naar projectverantwoordelijken/-teams. Beoordeelt begrotingen van derden. Maakt prijsvergelijkingen. Onderhandelt namens de opdrachtgever met derden. Stelt kosten-kwaliteitsanalyses op.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het maken van alle voorkomende calculaties, adviseren van de opdrachtgever en projectcoördinator op financieel-economisch en juridisch gebied en het schrijven van bestekken. De functie kent leidinggevende, juridische, technische en financieel-economische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten, sterk uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. Schakelt zeer regelmatig om. Zeer hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau en Post-HBO Bouwkostendeskundige, aangevuld met vakgerichte cursussen inclusief management-cursussen.

Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied is van essentieel belang.

Regelcapaciteit

Deelt met inachtneming van prioriteiten en tijdschema's de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften, computerprogrammatuur en interne logica van het bestek. Is voor de advisering verder vrij om de eigen aanpak te bepalen. Draagt op eigen initiatief oplossingen aan bij zich voordoende problemen, gericht op kwaliteitsverbeteringen. Indirect toezicht, met name door overleg en rapportage. De complexe problemen vereisen veel inzicht en ruime ervaring; bij beslissingen is nauwkeurige afweging noodzakelijk en dient rekening te worden gehouden met consequenties voor derden en de toekomst.

Heeft intensief interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van groot belang om de vereiste samenwerking en

informatievoorziening in stand te houden en de processen bij te sturen teneinde de projecten binnen de financiële randvoorwaarden te realiseren.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft externe contacten gericht op verzamelen van gegevens, het beoordelen van begrotingen en offertes van aannemers, het voeren van onderhandelingen, het instandhouden van relaties en het geven van adviezen. Verstoringen brengen de voortgang en het financiële eindresultaat van projecten in gevaar.

Fouten in advisering, (beoordeling van) begrotingen of bestekken veroorzaken sterke vertragingen, aanzienlijke financiële schade, mislopen van opdrachten, verstoorde relaties en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling naar de projectverantwoordelijke meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van prijzen en cijfers.

Dient weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Voornameijk kantooromstandigheden. Soms bezoek aan projecten. Werkt regelmatig lange tijd achtereen aan beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

05 Bouwkundig Toezicht

Bereik van de functiefamilie: Niveaus G t/m L

Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Tekenen	03 Projectcoördinatie	04 Bestek en Calculatie	05 Bouwkundig toezicht	06 Constructie	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde										
A													
B													
C													
D													
E													
F													
G													
H													
J													
K													
L													
M													
N													

Toezicht houden op de uitvoeringen van bouwwerken/projecten.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Assistent-opzichter
- Opzichter
- Bouwkundig Opzichter
- Hoofdopzichter

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

05 Bouwkundig toezicht G

Doel

Toezicht houden op de uitvoering van kleine bouwwerken c.q. delen van een groot bouwwerk op basis van tussen partijen gesloten overeenkomsten (bestek/technische omschrijvingen).

Voorbeeld activiteiten: Bestudeert en controleert bestek en tekeningen. Coördineert (op aanwijzingen) werkzaamheden op bouwplaats. Oefent toezicht uit. Maakt schetsen voor revisietekeningen. Houdt tekeningenregister bij. Woont overlegsituaties bij. Stelt verslagen op. Koppelt bevindingen terug. Verzorgt (mede) de oplevering en eventueel nazorg en onderhoud.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op controlerende en in mindere mate coördinerende taken bij kleine bouwwerken c.q. delen van een groot bouwwerk. De functie kent ook administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op MBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met vakgerichte cursussen tot op HBO-niveau.

Bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt grotendeels de eigen tijd in, rekening houdend met gegeven plannen, vergaderdata en prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan bestek, tekeningen, voorschriften en aanwijzingen. Ad-hocsituaties doen soms een beroep op inventiviteit. Veelal indirect toezicht door opzichter of projectcoördinator. De beperkte problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en enige ervaring in omgang met derden.

Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit en de vlotte voortgang van het bouwproces.

Afbreukcapaciteit

Heeft externe contacten met vrijwel alle partijen betrokken bij het bouwwerk. Verstoringen belemmeren een verantwoorde uitvoering van bouwwerken.

Fouten veroorzaken schade die zich vaak later manifesteert. Fouten worden door zelfcontrole en controle door anderen vaak tijdig ontdekt en hersteld.

Dient soms weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Bevindt zich voornamelijk op de bouw onder uiteenlopende omstandigheden met alle persoonlijke risico's van dien.

05 Bouwkundig toezicht H

Doel

Toezicht houden op de uitvoering van een of enkele kleinere bouwwerken c.q. delen van grotere bouwwerken op basis van tussen partijen gesloten overeenkomsten (bestek/technische omschrijvingen).

Voorbeeld activiteiten: Bestudeert en controleert bestek en tekeningen. Coördineert werkzaamheden op bouwplaats. Oefent toezicht uit. Controleert aangevoerde materialen. Maakt schetsen voor revisietekeningen. Woont o.a. bouw- en werkvergaderingen bij. Vergelijkt plannings. Stelt verslagen op. Koppelt bevindingen terug. Verzorgt (mede) de oplevering en eventueel nazorg en onderhoud. Onderhoudt contacten met alle partijen op de bouwplaats.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op controle en toezicht op de uitvoering van een of meer kleinere bouwwerken c.q. delen van grotere bouwwerken. De functie kent ook financiële en administratieve aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen tot op HBO-niveau.
Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met gegeven plannings, vergaderdata en prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan bestek, tekeningen, voorschriften en aanwijzingen. Ad-hocsituaties doen regelmatig een beroep op inventiviteit/creativiteit. Vrijwel alleen indirect toezicht door rapportage en interne afstemming. De aanmerkelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en ervaring in omgang met derden. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen, vooral met het projectteam. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit en de ongestoorde vlotte voortgang van het bouwproces.

Afbreukcapaciteit

Heeft externe contacten met alle partijen betrokken bij het bouwwerk. Verstoringen belemmeren een verantwoorde uitvoering van bouwwerken. Overtuigingskracht en conflictbeheersing zijn soms nadrukkelijk vereist.

Fouten veroorzaken schade die zich vaak later manifesteert en waarvan soms claims het gevolg zijn. Fouten worden door zelfcontrole en (mede) controle door anderen vaak tijdig ontdekt en hersteld.
Discretie is soms vereist ten aanzien van sommige bedrijfs- en/of projectgegevens.
Dient soms weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Bevindt zich voornamelijk op de bouw onder uiteenlopende omstandigheden met alle persoonlijke risico's van dien.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

05 Bouwkundig toezicht J

Doel

Toezicht houden op de uitvoering van een of meer kleinere bouwwerken c.q. delen van grotere bouwwerken op basis van tussen partijen gesloten overeenkomsten (bestek/technische omschrijvingen).

Voorbeeld activiteiten: Bestudeert en controleert bestek en tekeningen. Coördineert werkzaamheden op de bouwplaats. Oefent toezicht uit. Woont o.a. bouw- en werkvergaderingen bij. Stelt verslagen op. Controleert aangevoerde materialen. Houdt planning bij. Beoordeelt meer- en minderwerk. Koppelt bevindingen terug. Verzorgt de oplevering en eventueel nazorg en onderhoud. Onderhoudt contacten met alle partijen op de bouwplaats.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie en toezicht op de uitvoering van een of meer kleinere bouwwerken c.q. van delen van grotere bouwwerken, die veelal in verschillend stadium van uitvoering verkeren. De functie kent ook financiële, administratieve en sociale aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen.

Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met vaak gegeven plannings-, vergaderdata en prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan bestek, tekeningen en voorschriften. Ad-hocsituaties doen vaak een beroep op inventiviteit/creativiteit waarbij het kostenaspect niet uit het oog mag worden verloren. Indirect toezicht door rapportage en interne afstemming. De aanmerkelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en ruime ervaring in omgang met derden.

Heeft interne contacten met verschillende afdelingen, vooral met het projectteam. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit en de optimale voortgang van het bouwproces.

Afbreukcapaciteit

Heeft veel externe contacten met alle partijen betrokken bij het bouwwerk. Verstoringen belemmeren sterk een verantwoorde uitvoering van

bouwwerken. Overtuigingskracht en conflictbeheersing zijn soms nadrukkelijk vereist.

Fouten veroorzaken schade die zich vaak later manifesteert en waarvan claims het gevolg zijn. Niet beheersbare conflicten tasten het imago aan. Fouten worden door zelfcontrole en door overleg vaak tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van sommige bedrijfs- en/of projectgegevens.

Dient soms weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Bevindt zich voornamelijk op de bouw onder uiteenlopende omstandigheden met alle persoonlijke risico's van dien.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

05 Bouwkundig toezicht K

Doel

Toezicht houden op de uitvoering van een of meerdere bouwwerken op basis van tussen partijen gesloten overeenkomsten (bestek/technische omschrijvingen).

Voorbeeld activiteiten: Controleert bestek en tekeningen. Coördineert werkzaamheden op de bouwplaats en draagt bij aan werkplanningen. Oefent toezicht uit. Woont o.a. bouw- en werkvergaderingen bij. Stelt verslagen op. Voert overleg met alle betrokkenen. Beoordeelt meeren minderwerk. Houdt financiële administratie bij. Koppelt bevindingen terug. Verzorgt de oplevering en eventueel nazorg en onderhoud. Onderhoudt contacten met alle partijen op de bouwplaats.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie en toezicht op de uitvoering van een of meerdere bouwwerken, die veelal in een verschillend stadium van uitvoering verkeren. De functie kent financiële, administratieve en sociale aspecten. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met technisch breed georiënteerde cursussen.

Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met deels gegeven plannings- en vergaderdata. Is bij de aanpak gebonden aan bestek, tekeningen en voorschriften. Geeft sturing aan de complete realisatie, ervoor zorgende binnen de kostenbegroting te blijven onder handhaving van het esthetisch karakter van het ontwerp. Indirect toezicht door afstemming met projectcoördinator/-team. Plannings- en werkinhoudelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en veel inzicht, verkregen door ervaring met bouwprocessen, contractafhandeling en conflictsituaties.

Heeft intensief interne contacten met projectteams en daarnaast met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit en de optimale voortgang van het gehele bouwproces.

Geeft eventueel leiding aan enkele opzichters.

Afbreukcapaciteit

Heeft frequent externe contacten met alle partijen betrokken bij het bouwwerk. Verstoringen belemmeren de technisch verantwoorde en financieel acceptabele uitvoering van bouwwerken. Overtuigingskracht en conflictbeheersing zijn regelmatig nadrukkelijk vereist.

Fouten veroorzaken schade die zich vaak later manifesteert en waarvan claims het gevolg zijn. Escalerende conflicten tasten het imago aan. Fouten worden door zelfcontrole en door overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van sommige bedrijfs- en/of projectgegevens.

Dient regelmatig weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Bevindt zich voornamelijk op de bouw onder uiteenlopende omstandigheden met alle persoonlijke risico's van dien.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

05 Bouwkundig toezicht L

Doel

Toezicht houden op de uitvoering van grote tot zeer grote bouwwerken op basis van tussen partijen gesloten overeenkomsten (bestek/technische omschrijvingen).

Voorbeeld activiteiten: Controleert bestek en tekeningen. Bespreekt met de aannemer werkplanningen. Oefent toezicht uit op de bouwplaats. Woont o.a. bouw- en werkvergaderingen bij. Stelt verslagen op. Voert overleg met alle betrokkenen. Geeft leiding aan enkele opzichters. Beoordeelt meer- en minderwerk. Houdt financiële administratie en overzichten bij. Koppelt bevindingen terug. Verzorgt de oplevering en eventueel nazorg en onderhoud.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie en toezicht op de uitvoering van grote tot zeer grote bouwwerken die veelal in verschillende stadia van uitvoering verkeren. De functie kent belangrijke financiële, administratieve en sociale aspecten. Schakelt zeer frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met technisch breed georiënteerde en managementcursussen.
Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met de mede zelf bepaalde plannings- en vergaderdata. Is bij de aanpak gebonden aan bestek, tekeningen en voorschriften. Geeft sturing aan de complete realisatie, ervoor zorgende binnen de kostenbegroting te blijven onder handhaving van het esthetisch karakter van het ontwerp. De bewerkelijkheid van grote bouwwerken vereist creatief meedenken. Indirect toezicht door afstemming met het projectteam. Plannings- en werkinhoudelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en veel inzicht verkregen door langdurige ervaring met bouwprocessen, contractafhandeling en conflictsituaties.

Heeft zeer intensief interne contacten met projectteams en daarnaast met de verschillende afdelingen. De contacten zijn van eminent belang voor de optimale uitvoering van bouwwerken.
Geeft leiding aan enkele opzichters.

Afbreukcapaciteit

Heeft zeer frequent externe contacten met alle partijen betrokken bij het bouwwerk. Verstoringen belemmeren de technisch verantwoorde en financieel acceptabele uitvoering van bouwwerken in hoge mate. Overtuigingskracht en conflictbeheersing zijn vaak nadrukkelijk vereist.

Fouten veroorzaken flinke schade die zich vaak later manifesteert en waarvan aanzienlijke claims het gevolg zijn. Escalerende conflicten tasten het imago aan. Fouten worden door zelfcontrole en door overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfs- en/of projectgegevens.

Dient regelmatig weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Bevindt zich voornamelijk op de bouw onder uiteenlopende omstandigheden met alle persoonlijke risico's van dien.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

06 Constructie

Bereik van de functiefamilie: Niveaus J t/m M

Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Tekenen	03 Projectcoördinatie	04 Bestek en Calculatie	05 Bouwkundig toezicht	06 Constructie	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde										
A													
B													
C													
D													
E													
F													
G													
H													
J													
K													
L													
M													
N													

Ontwerpen, berekenen en begeleiden van bouwkundige constructies.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Junior Constructeur
- Constructeur
- Senior Constructeur

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

06 Constructie J

Doel

Ontwerpen en berekenen van eenvoudige bouwkundige constructies.

Voorbeeld activiteiten: Maakt ontwerpschetsen van constructies of onderdelen daarvan voor het voorlopig en definitief ontwerp. Maakt ontwerp- en dimensioneringsberekeningen. Overlegt vaak met de ontwerpers/architecten en projectteamleden over constructieve zaken. Draagt definitieve constructieve tekeningen/schetsen over aan de tekenaars. Adviseert met name tekenaars en bestekschrijvers over constructie-technische zaken c.q. maakt constructieve bestekken. Maakt eventueel detailberekeningen. Controleert eventueel werk van derden. Maakt verschillende plannings ten behoeve van de uitvoeringsfase.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwkundige functie, gericht op constructief ontwerpen en berekenen van eenvoudige constructies. Werkt meestal aan meerdere projecten of aan een groot project met veel facetten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende specifieke constructiecursussen en kennis van speciale berekenings-programmatuur.

Bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in aan de hand van afspraken en ultieme data. Kent zelf prioriteiten toe. Is bij de aanpak gebonden aan eisen van opdrachtgever en ontwerpers/architecten. Beperkt en indirect toezicht. De veelzijdige problemen vereisen jarenlange ervaring met en inzicht in bouwkundige processen.

Heeft vrij regelmatig intensief interne contacten met ontwerpers/architecten, projectteam(s) en tekenafdeling. De contacten zijn van belang voor het maken van constructieve keuzes, het bewaken van kwaliteit en de uitvoering van tekenwerk.

Stuurt enkele tekenaars aan voor wat betreft bouwkundig constructieve zaken.

Afbreukcapaciteit

Heeft vrij regelmatig externe contacten gericht op het verkrijgen van informatie. Verstoringen belemmeren de voortgang en tasten het imago

aan. Draagt tijdens overlegsituaties in constructief opzicht soms door-
slaggevende argumenten aan.

Proces- en communicatiefouten, alsmede tijdoverschrijdingen veroorza-
ken financiële schade, extra werk en imagooverlies. Fouten worden voor-
namelijk door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

Werkomstandigheden

Werkt doorgaans op kantoor, bezoekt af en toe de projecten. Maakt
gebruik van beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

06 Constructie K

Doel

Ontwerpen en berekenen van bouwkundige constructies. Eventueel begeleiden van dit proces.

Voorbeeld activiteiten: Maakt ontwerpschetsen van (soms moeilijke) constructies of onderdelen daarvan voor het voorlopig en definitief ontwerp. Maakt ontwerpen dimensioneringsberekeningen. Overlegt over constructieve zaken met de ontwerpers/architecten en andere projectteamleden. Draagt definitieve constructieve schetsen over aan de tekenaars. Adviseert met name tekenaars en bestekschrijvers over constructie-technische zaken c.q. maakt bestekken. Maakt detailberekeningen. Controleert werk van derden. Maakt verschillende plannings ten behoeve van de uitvoeringsfase. Begeleidt eventueel het tot stand komen van constructieve ontwerpen en berekeningen.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwkundige functie, gericht op constructief ontwerpen en berekenen van constructies. Werkt meestal aan meerdere projecten of aan een groot project met veel facetten. Schakelt zeer regelmatig om onder andere als gevolg van vele vragen uit verschillende disciplines. Hoge tot zeer hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende specifieke constructie cursussen en specialistische opleidingen (bijv. speciale berekeningsprogrammatuur).

Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in aan de hand van afspraken en ultieme data. Kent zelf prioriteiten toe. Is bij de aanpak grotendeels gebonden aan eisen van opdrachtgever en ontwerpers/architecten. Enig beperkt en indirect toezicht. De veelzijdige problemen vereisen jarenlange ervaring met en diepgaand inzicht in bouwkundige processen met alle bijbehorende aspecten.

Heeft regelmatig intensief interne contacten met ontwerpers/architecten, projectteam(s) en tekenafdeling. De contacten zijn van belang voor veiligheid en bruikbaarheid van constructies.

Stuurt enkele tekenaars aan voor wat betreft bouwkundig constructieve zaken en kan betrokken zijn bij de coördinatie/begeleiding van constructeurs.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig externe contacten gericht op het verkrijgen van relevante informatie. Verstoringen benadelen het constructief proces en tasten het imago aan. Draagt tijdens overlegsituaties in constructief opzicht vaak doorslaggevende argumenten aan.

Proces- en communicatiefouten, alsmede tijdsoverschrijdingen veroorzaken aanzienlijke financiële schade, extra werk en imagoverlies. Fouten ontsnappen gemakkelijk aan de aandacht, maar worden voornamelijk door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

Werkomstandigheden

Werkt doorgaans op kantoor, bezoekt af en toe de projecten. Maakt gebruik van beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

06 Constructie L

Doel

Ontwerpen en berekenen van soms ingewikkelde bouwkundige constructies. Leiding geven aan dit proces en eventueel geven van beleidsadviezen.

Voorbeeld activiteiten: Maakt ontwerpschetsen van soms moeilijke constructies (of onderdelen daarvan) voor het voorlopig en het definitief ontwerp. Delegeert eventueel bepaalde zaken naar andere constructeurs. Maakt ontwerp- en dimensioneringsberekeningen. Overlegt over constructieve zaken met ontwerpers/architecten en andere projectteamleden. Draagt definitieve constructieve schetsen over aan de tekenaars. Adviseert met name tekenaars en bestekschrijvers over constructietechnische zaken, c.q. maakt bestekken. Maakt detailberekeningen. Controleert werk van derden. Maakt verschillende planningsen ten behoeve van de uitvoeringsfase. Geeft desgevraagd beleidsadviezen aan de directie. Geeft leiding aan het tot stand komen van constructieve ontwerpen en berekeningen.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwkundige functie, gericht op constructief ontwerpen en berekenen van soms ingewikkelde constructies. De functie kent ook leidinggevende en beleidsadviserende aspecten. Werkt aan meerdere projecten of aan een groot project met veel facetten. Schakelt zeer regelmatig om onder andere als gevolg van vele vragen uit verschillende disciplines. Hoge tot zeer hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-Bouwkunde/academisch niveau, aangevuld met verschillende specifieke constructiecurricula en specialistische opleidingen (bijv. speciale berekeningsprogrammatuur).
Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in binnen de kaders van ultieme data. Reageert optimaal op zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan eisen van opdrachtgever en ontwerpers/architecten, maar opereert als zelfstandige schakel tussen partijen. Enig beperkt en indirect toezicht. De veelzijdige problemen vereisen jarenlange ervaring en diepgaand inzicht in bouwkundige processen met alle bijbehorende aspecten.
Heeft regelmatig intensief interne contacten met ontwerpers/architecten, projectteam(s), directie en tekenafdeling. De contacten zijn van groot

belang voor veiligheid en bruikbaarheid van constructies. Stuurt enkele tekenaars aan voor wat betreft bouwkundig constructieve zaken en kan betrokken zijn bij de coördinatie/begeleiding van constructeurs. Geeft leiding aan meerdere constructeurs.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig externe contacten met bedrijven, instellingen en (incidenteel) met opdrachtgevers. Verstoringen benadelen het constructief proces en tasten het imago ernstig aan. Draagt tijdens overlegsituaties in constructief opzicht vaak doorslaggevende argumenten aan.

Proces- en communicatiefouten, alsmede tijdsoverschrijdingen veroorzaken aanzienlijke financiële schade, veel extra werk en soms onherstelbare gevolgen voor het imago. Fouten ontsnappen gemakkelijk aan de aandacht, maar worden door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

Werkomstandigheden

Werkt doorgaans op kantoor. Bezoekt af en toe de projecten. Maakt gebruik van beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

06 Constructie M

Doel

Ontwerpen en berekenen van ingewikkelde en/of specialistische bouwkundige constructies. Leiding geven aan dit proces en geven van beleidsadviezen.

Voorbeeld activiteiten: Maakt ontwerpschetsen van moeilijke en/of specialistische constructies of onderdelen daarvan voor het voorlopig en het definitief ontwerp. Delegeert eventueel bepaalde zaken naar andere constructeurs. Maakt ontwerp- en dimensioneringsberekeningen. Overlegt over constructieve zaken met de ontwerpers/architecten en andere projectteamleden. Draagt definitieve constructieve schetsen over aan de tekenaars. Adviseert met name tekenaars en bestekschrijvers over constructietechnische zaken. Maakt detailberekeningen, c.q. maakt bestekken. Controleert werk van derden. Maakt verschillende planningsen ten behoeve van de uitvoeringsfase. Geeft beleidsadviezen aan de directie. Geeft leiding aan het tot stand komen van constructieve ontwerpen en berekeningen.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwkundige functie, gericht op constructief ontwerpen en berekenen van ingewikkelde en/of specialistische constructies. De functie kent ook coördinerende, leidinggevende en beleidsadviserende aspecten. Werkt aan meerdere projecten of aan een groot project met veel facetten. Schakelt frequent om, onder andere als gevolg van vele, vaak specialistische vragen uit verschillende disciplines. Zeer hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde tot academisch niveau, aangevuld met verschillende specifieke constructiecurcussen, specialistische en managementopleidingen.

Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in binnen de kaders van ultieme data. Reageert optimaal op zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan eisen van opdrachtgever en ontwerpers/architecten, maar opereert als zelfstandige schakel tussen partijen. Indirect toezicht. De zeer veelzijdige problemen vereisen bijzonder brede, jarenlange ervaring en diepgaand inzicht in bouwkundige processen met alle bijbehorende aspecten.

Heeft regelmatig zeer intensief interne contacten met ontwerpers/architecten, projectteam(s), directie en tekenafdeling. De contacten zijn van groot belang voor de veiligheid en bruikbaarheid van constructies, alsmede in verband met beleidsvorming.

Stuurt enkele tekenaars aan voor wat betreft bouwkundig constructieve zaken en is vaak betrokken bij de coördinatie/begeleiding van constructeurs.

Geeft leiding aan een tiental constructeurs.

Afbreukcapaciteit

Heeft frequent externe contacten met bedrijven, instellingen en met opdrachtgevers. Verstoringen brengen het constructieve proces in gevaar en tasten het imago ernstig aan. Draagt tijdens overlegsituaties in constructief opzicht vaak doorslaggevende argumenten aan.

Proces- en communicatiefouten, alsmede tijdsoverschrijdingen en adviesfouten veroorzaken aanzienlijke financiële schade, veel extra werk en hebben onherstelbare gevolgen voor het imago. Fouten ontsnappen gemakkelijk aan de aandacht, maar worden door zelfcontrole vaak tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van belangrijke bedrijfsgegevens en beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Werkt doorgaans op kantoor. Bezoekt af en toe de projecten.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

07 Facilitaire Zaken

Bereik van de functiefamilie: Niveaus B t/m G

Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Tekenen	03 Projectcoördinatie	04 Bestek en Calculatie	05 Bouwkundig toezicht	06 Constructie	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde										
A													
B													
C													
D													
E													
F													
G													
H													
J													
K													
L													
M													
N													

NB. In het oude handboek heette deze functiefamilie: Functiefamilie 11 Algemene Zaken

Algemeen doel van de functiefamilie:

Verlenen en coördineren van facilitaire diensten voor de interne organisatie.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Medewerker Facilitaire Dienst/Interne Dienst/Facilitaire Zaken
- Medewerker Postverkeer/Postdienst
- Medewerker Archiefbeheer
- Medewerker Technische Dienst
- Reproductiemedewerker
- Medewerker Onderhoud Gebouwen
- Coördinator Facilitaire Dienst/Zaken

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

07 Facilitaire Zaken B

Doel

Verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten: Verricht huishoudelijke taken. Is eventueel betrokken bij kantinewerkzaamheden.

Karakteristieken

Complexiteit

Algemene-dienstfunctie met een beperkt aantal eenvoudige taken. Naast vaste taken is er sprake van een redelijke afwisseling. Schakelt af en toe om. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op VMBO-niveau, aangevuld met een korte bedrijfsoriëntatie.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van een aangegeven patroon de eigen tijd in; reageert op zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en routines. Regelmatig direct toezicht. De concrete problemen kunnen meestal zelfstandig worden afgehandeld.

Heeft oppervlakkige interne contacten. De contacten zijn van belang voor de voortgang.

Afbreukcapaciteit

Heeft incidenteel oppervlakkige externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen leiden tot enige irritatie.

Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, enige financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden door goed uitvoerbare zelfcontrole en controle door anderen snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Wisselende omstandigheden welke incidenteel hinderlijke factoren kunnen omvatten. Er kan sprake zijn van enige fysieke inspanning.

07 Facilitaire Zaken C

Doel

Verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten: Verricht huishoudelijke taken en lichte onderhoudswerkzaamheden. Levert ad-hocdiensten. Bestelt zo nodig hulpmaterialen. Verricht eventueel reproductiewerkzaamheden.

Karakteristieken

Complexiteit

Algemene-dienstfunctie met verschillende vrij eenvoudige taken. Naast vaste taken is er sprake van een redelijke afwisseling. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op VMBO-niveau, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie en functiegerichte korte cursussen.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van een gedeeltelijk aangegeven patroon de eigen tijd in; bepaalt eventueel de prioriteiten van zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en een aantal routines, maar heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Regelmatig direct toezicht, echter weinig intensief. De concrete problemen kunnen vrij gemakkelijk zelfstandig worden afgehandeld.

Heeft meestal oppervlakkige interne contacten, soms ook met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang.

Afbreukcapaciteit

Heeft incidenteel oppervlakkige externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen belemmeren enigszins de voortgang.

Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, belemmering van de voortgang en financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden voornamelijk door goed uitvoerbare zelfcontrole snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Wisselende omstandigheden welke incidenteel hinderlijke factoren kunnen omvatten. Er kan sprake zijn van enige fysieke inspanning.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

07 Facilitaire Zaken D

Doel

Verlenen van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten: Verricht huishoudelijke taken en onderhoudswerkzaamheden. Levert specialistische en ad-hocdiensten. Bestelt hulpmaterialen. Verricht eventueel reproductiewerkzaamheden.

Karakteristieken

Complexiteit

Algemene-dienstfunctie met meerdere, soms ook specifieke taken die vaak redelijk belangrijk zijn. Vaak vragen meerdere zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op VMBO-niveau, aangevuld met een brede bedrijfsoriëntatie en functiegerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt grotendeels zelf de prioriteiten van zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures, maar heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Beperkt direct toezicht. De overwegend concrete problemen vereisen vaardigheid in beoordeling van ook minder eenvoudige zaken.

Heeft soms vrij intensief interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn soms van belang voor een ongestoorde voortgang.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig weinig intensieve externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen belemmeren de voortgang.

Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang en aanzienlijke financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden voornamelijk door goed uitvoerbare zelfcontrole snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Wisselende omstandigheden welke incidenteel hinderlijke factoren kunnen omvatten. Er kan sprake zijn van enige fysieke inspanning.

07 Facilitaire Zaken E

Doel

Verlenen en coördineren van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten: Coördineert huishoudelijk werk. Is betrokken bij onderhoudswerkzaamheden. Levert specialistische diensten en coördineert ad-hocdiensten. Beheert sleutels, heeft eventueel taken in bewaking. Beheert voorraad hulpmaterialen, koopt zo nodig in. Verricht eventueel reproductiewerkzaamheden.

Karakteristieken

Complexiteit

Algemene-dienstfunctie met meerdere, ook specifieke en coördinerende taken. Vaak vragen meerdere, onderling geheel verschillende zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt zeer regelmatig om. Verhoogde accurate is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op VMBO-niveau, aangevuld met een zeer brede bedrijfsoriëntatie en functiegerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt zelf de prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan procedures, maar heeft ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Zeer beperkt direct toezicht. De ook minder concrete problemen vereisen vaardigheid in het zelfstandig kiezen uit meerdere mogelijkheden, waarbij soms improvisatie vereist is.

Heeft veel verschillende soms intensief interne contacten met alle afdelingen. De contacten zijn van belang voor een ongestoorde voortgang. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig weinig intensieve externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen belemmeren de voortgang.

Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang en aanzienlijke financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden vrijwel alleen door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Wisselende omstandigheden welke eventueel hinderlijke factoren kunnen omvatten. Er kan incidenteel sprake zijn van enige fysieke inspanning.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

07 Facilitaire Zaken F

Doel

Coördineren en verlenen van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten: Is verantwoordelijk voor de uitvoering van uiteenlopende facilitaire diensten binnen de organisatie, zoals huisvesting, schoonmaak, beveiliging, post, reproductie, receptie/balie, catering. Coördineert in dit kader het werk van een aantal medewerkers. Beheert voorraad en koopt in.

Karakteristieken

Complexiteit

Algemene-dienstfunctie met coördinerende taken op uiteenlopende terreinen. Ook uitvoerende taken. Vaak vragen meerdere, onderling geheel verschillende zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt zeer regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op ruim MBO-niveau, aangevuld met een zeer brede bedrijfskennis en functiegerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt zelf de prioriteiten. Heeft, binnen algemene richtlijnen, ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Hierbij is initiatief van belang. Indirect toezicht. De ook minder concrete problemen vereisen vaardigheid in het zelfstandig kiezen uit meerdere mogelijkheden, waarbij improvisatie en inzicht vereist zijn.

Heeft veel verschillende soms intensief interne contacten met alle afdelingen. De contacten zijn van belang voor een ongestoorde voortgang en het houden van voeling met de organisatie.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven over o.a. bestellingen, te leveren diensten en huisvestingszaken. Verstoringen leiden tot vertragingen en ongemak voor de organisatie.

Fouten veroorzaken ernstige irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang en aanzienlijke financiële schade en/of aantas-

ting van het imago. Fouten worden vrijwel alleen door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Enige discretie is vereist ten aanzien van personele informatie en voorgenomen interne veranderingen.

Werkomstandigheden

Wisselende omstandigheden welke eventueel hinderlijke factoren kunnen omvatten. Veelal kantooromstandigheden.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

07 Facilitaire Zaken G

Doel

Coördineren van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie. Ondersteunen van de leidinggevende op beleidsmatig gebied.

Voorbeeld activiteiten: Is verantwoordelijk voor de uitvoering van uiteenlopende facilitaire diensten binnen de organisatie, zoals huisvesting, schoonmaak, beveiliging, post, reproductie, receptie/balie, catering. Coördineert in dit kader het werk van meerdere medewerkers. Beheert voorraad en koopt in. Bereidt contractonderhandelingen voor ten behoeve van de leidinggevende. Ondersteunt de leidinggevende op beleidsmatig gebied.

Karakteristieken

Complexiteit

Algemene-dienstfunctie met coördinerende taken op uiteenlopende terreinen. Tevens beleidsmatige aspecten. Vaak vragen meerdere, onderling geheel verschillende zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt frequent om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO+/HBO-niveau, aangevuld met een zeer brede bedrijfskennis en functiegerichte cursussen.
Bijblijven op het eigen vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in; bepaalt zelf de prioriteiten. Heeft, binnen algemene richtlijnen, ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Initiatief is van belang bij het oplossen van nieuwe problemen. Bereidt beleidsbeslissingen voor en draagt oplossingen aan. Indirect toezicht. De problemen vereisen vaardigheid in het zelfstandig kiezen uit meerdere mogelijkheden, waarbij improvisatie, inzicht en ruime ervaring vereist zijn.

Heeft veel verschillende soms intensief interne contacten met alle afdelingen. De contacten zijn van belang voor een ongestoorde voortgang en het houden van voeling met de organisatie.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft zeer regelmatig externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven over o.a. contracten, bestellingen, te leveren dien-

sten en huisvestingszaken. Verstoringen leiden tot vertragingen, financiële schade en ongemak voor de organisatie.

Fouten veroorzaken ernstige irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang, verkeerde beleidsbeslissingen door de leidinggevende, aanzienlijke financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden vrijwel alleen door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Enige discretie is vereist ten aanzien van personele informatie en voorgenomen interne veranderingen.

Werkomstandigheden

Veelal kantooromstandigheden.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

08 Bureauondersteuning

Bereik van de functiefamilie: Niveaus C t/m H

Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Tekenen	03 Projectcoördinatie	04 Bestek en Calculatie	05 Bouwkundig toezicht	06 Constructie	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde										
A													
B													
C													
D													
E													
F													
G													
H													
J													
K													
L													
M													
N													

NB. In het oude handboek heette deze functiefamilie: Functiefamilie 09 Secretariaat.

Algemeen doel van de functiefamilie:

Bieden van secretariële en administratieve/organisatorische ondersteuning aan medewerkers/afdelingen/management en/of directie.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Secretaresse
- Secretariaatsmedewerker
- Secretaresseassistent
- Receptionist/Telefonist
- Algemeen Assistent
- Managementassistent
- Directiesecretaresse/-assistent

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

08 Bureauondersteuning C

Doel

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers.

Voorbeeld activiteiten: Sorteert binnenkomende post. Handelt uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en eventueel andere archieven. Houdt voorraden kantoorbenodigdheden bij en plaatst zo nodig bestellingen. Kopieert en bindt rapporten in. Bedient telefoon en fax. Verricht typewerk.

Karakteristieken

Complexiteit

Secretariële functie, gericht op het verwerken van gegevens en uiteenlopende stukken, postverzorging, archivering en bediening van de telefoon. Voor een gedeelte betreft het routinematig werk. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op ten minste VMBO-niveau, aangevuld met een typediploma en oriëntatie op het werk.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van een gegeven schema; bepaalt daarbinnen gedeeltelijk zelf prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en routines. Overwegend direct toezicht. De problemen zijn van redelijk eenvoudige aard.

Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte communicatie.

Afbreukcapaciteit

Heeft vooral routinematige externe contacten. Verstoringen werken hinderlijk en wekken irritaties op.

Fouten veroorzaken verstoringen in de voortgang en eventueel imago-verlies. Fouten worden door zelfcontrole en door controle van anderen vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfs- of persoonlijke gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Veel zitten en enige hinder van achtergrondgeluiden. Eenzijdige houding en veel uren werken aan beeldscherm.

08 Bureauondersteuning D

Doel

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers. (Eventueel) werkzaamheden met betrekking tot bediening telefoon en receptie.

Voorbeeld activiteiten: Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk. Houdt voorraden kantoorbenodigdheden bij en plaatst zo nodig bestellingen. Kopieert en bindt rapporten in. Bedient telefoon en fax. Verricht type-werk en voert correspondentie. Beheert de bureauagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten. Is betrokken bij de organisatie van bijeenkomsten.

Karakteristieken

Complexiteit

Secretariële functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden van uiteenlopende aard, inclusief bediening telefoon en receptiewerkzaamheden. Schakelt vrij frequent om. Verhoogde accurate- tesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HAVO-niveau, aangevuld met een secretaresse- opleiding en een ruime oriëntatie op het werk.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van richtlijnen en schema's; bepaalt daar- binnen de prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan procedures, maar heeft enige vrijheid bij de inhoudelijke aanpak. Gedeeltelijk direct toe- zicht. De problemen zijn van minder concrete en minder eenvoudige aard.

Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen op soms ver- schillende niveaus. De contacten zijn van belang voor een ongestoord verloop van de informatiestroom.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig vooral routinematige externe contacten. Verstoringen belemmeren de voortgang en wekken irritaties op.

Fouten en incorrect optreden veroorzaken verstoringen in de voortgang, irritaties en imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en door con- trole van anderen vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Eventueel achter de balie. Veel zitten en druk telefonisch verkeer. Vaak eenzijdige houding en relatief veel uren wer- ken aan beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

08 Bureauondersteuning E

Doel

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers en eventueel aan directie. Eventueel werkzaamheden met betrekking tot bediening telefoon en receptie.

Voorbeeld activiteiten: Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk. Houdt voorraden kantoorbenodigdheden bij en plaatst zo nodig bestellingen. Kopieert en bindt rapporten in. Bedient telefoon en fax. Verricht type-werk en voert correspondentie mede ten behoeve van de directie. Beheert de bureauagenda en eventueel de directieagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten, organiseert mede bijeenkomsten.

Karakteristieken

Complexiteit

Secretariële functie, gericht op verschillende, gedeeltelijk samenhangende werkzaamheden inclusief bediening telefoon en receptiewerkzaamheden. Schakelt vrij frequent om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HAVO/MEAO-niveau, aangevuld met een secretaresseopleiding en een ruime oriëntatie op het werk.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in binnen richtlijnen en schema's. Is bij de aanpak gebonden aan procedures, maar heeft enige vrijheid bij de inhoudelijke aanpak en bij de organisatie van het werk. Neemt ook initiatieven; werkt aan de hand van concepten. Beperkt direct toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen enige ervaring.

Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen op vaak verschillende niveaus. De contacten zijn van belang voor het adequaat functioneren van de betrokken afdeling.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig externe contacten. Verstoringen belemmeren de voortgang en efficiency.

Fouten en incorrect optreden veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en extern irritaties en imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle van anderen vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden, eventueel achter de balie. Veel zitten en druk telefonisch verkeer. Vaak eenzijdige houding en relatief veel uren werken aan beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

08 Bureauondersteuning F

Doel

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan directie en afdelingen/medewerkers.

Voorbeeld activiteiten: Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk. Houdt voorraden kantoorbenodigdheden bij en plaatst zo nodig bestellingen. Kopieert en bindt rapporten in. Verricht typewerk en voert correspondentie mede ten behoeve van de directie. Beheert de bureauagenda en de directieagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten, organiseert mede bijeenkomsten. Verricht toegevoegde taken die verband houden met werkorganisatie, public relations en representatie.

Karakteristieken

Complexiteit

Secretariële functie, gericht op zeer veel, gedeeltelijk samenhangende werkzaamheden, waaronder ook de praktische organisatie, public relations en representatie. Schakelt frequent om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op VWO/MEAO-niveau, aangevuld met een secretaresseopleiding en een ruime oriëntatie op het werk.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in binnen algemene richtlijnen. Is bij de aanpak gebonden aan procedures, maar heeft een redelijke vrijheid bij de inhoudelijke aanpak en organisatie van het werk. Redigeert aan de hand van summere gegevens. Overwegend indirect, niet intensief toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen ervaring, met name inzake toegevoegde taken.

Heeft veelal interne contacten met alle medewerkers van de organisatie. De contacten zijn van belang voor een goede informatievoorziening en het adequaat functioneren van de organisatie.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig externe contacten. Verstoringen vertroebelen de relaties.

Fouten en incorrecte afhandeling veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en extern irritaties en imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en door controle van anderen vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van belangrijke bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Veel zitten en soms uren achtereen aan beeldscherm werken.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

08 Bureauondersteuning G

Doel

Ondersteuning bieden aan de directie op het terrein van secretariële, administratieve en algemene zaken met aspecten van management, public relations, marketing, personeelsbeheer e.d.

Voorbeeld activiteiten: Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk ten behoeve van met name de directie. Kopieert en bindt rapporten in. Verricht typewerk en voert correspondentie ten behoeve van de directie en eventueel van de afdelingen. Beheert de directieagenda en eventueel de bureauagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten, organiseert mede bijeenkomsten. Verricht zo nodig factureringswerk. Verzorgt eventueel specifieke overige werkzaamheden op het terrein van bijv. marketing, personeelsbeheer, public relations, management.

Karakteristieken

Complexiteit

Secretariële functie, gericht op het bieden van ondersteuning op een breed terrein. Naast secretariële en administratieve taken is er veel aandacht voor andere specifieke werkzaamheden. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op ten minste VWO/MEAO-niveau, aangevuld met een secretaresseopleiding, verschillende cursussen (o.a. management-assistent(e)) en een brede oriëntatie op het werk, het bedrijf en eventuele extra aspecten van het werk.

Regelcapaciteit

Deelt grotendeels de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan kaders, maar heeft een redelijke vrijheid om zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie te bepalen. Veel zaken moeten worden doorzien en vereisen eigen beslissingen. Indirect, weinig intensief toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en ervaring om onverwachte complicaties het hoofd te bieden, met name inzake toegevoegde taken.

Heeft interne contacten met alle medewerkers van de organisatie, maar vooral met de directie. De contacten zijn van belang voor een goede informatievoorziening en het adequaat functioneren van de organisatie.

Afbreukcapaciteit

Heeft frequent externe contacten met bedrijven en instellingen. Verstoringen staan het verzamelen van specifieke informatie in de weg en vertroebelen de relaties.

Fouten en incorrecte afhandeling veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en extern irritaties, imago-verlies en eventueel financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en door controle van anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Strikte discretie is vereist ten aanzien van belangrijke bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Veel zitten en soms uren achtereen aan beeldscherm werken.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

08 Bureauondersteuning H

Doel

De directie assisteren inzake administratieve, secretariële en algemene of specifieke zaken.

Voorbeeld activiteiten: Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk ten behoeve van de directie. Zorgt voor kopieerwerk en het inbinden van rapporten. Verricht typewerk en voert correspondentie ten behoeve van de directie. Beheert de directieagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt eventueel directiegasten, organiseert mede bijeenkomsten. Verricht factureringwerk. Verzorgt specifieke overige werkzaamheden op het terrein van bijv. marketing, personeelsbeheer, public relations, management e.d.

Karakteristieken

Complexiteit

Secretariële functie, gericht op het bieden van uitgebreide ondersteuning op een breed terrein. Naast secretariële en administratieve taken is er veel aandacht voor organisatorische zaken en zeer specifieke werkzaamheden van verschillende aard. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op ten minste VWO/MEAO-niveau, aangevuld met een secretaresseopleiding, verschillende cursussen (o.a. management-assistent(e)) en een heel uitvoerige oriëntatie op het werk, het bedrijf en aspecten van public relations, personeelsbeleid e.d.

Regelcapaciteit

Deelt grotendeels de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan kaders, maar heeft een redelijke vrijheid om zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie te bepalen. Veel zaken moeten worden doorzien en vereisen eigen beslissingen. Indirect, weinig intensief toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen veel inzicht en ervaring om de vrij regelmatig optredende complicaties het hoofd te bieden, ook inzake toegevoegde taken. Heeft interne contacten met alle medewerkers van de organisatie, maar hoofdzakelijk met de directie. De contacten zijn van belang voor een goede informatievoorziening, gegevenscontrole en het adequaat functioneren van de organisatie.

Geeft eventueel leiding aan een medewerker.

Afbreukcapaciteit

Heeft frequent externe contacten met bedrijven en instellingen. Verstoringen staan het verzamelen van specifieke (beleids)informatie in de weg en vertroebelen de relaties.

Fouten en incorrecte afhandeling veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en extern irritaties, imagooverlies en eventueel financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en door enige controle van anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Strikte discretie is vereist ten aanzien van belangrijke bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Veel zitten en soms uren achtereen aan beeldscherm werken.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

09 Bureaucoördinatie

Bereik van de functiefamilie: Niveaus J t/m N

Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Tekenen	03 Projectcoördinatie	04 Bestek en Calculatie	05 Bouwkundig toezicht	06 Constructie	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde										
A													
B													
C													
D													
E													
F													
G													
H													
J													
K													
L													
M													
N													

NB: In het oude handboek heette deze functiefamilie: Functiefamilie 07 Bureaucoördinatie.

Algemeen doel van de functiefamilie:

Optimaal laten verlopen en inrichten van de interne organisatie. Mede vormgeven aan het beleid.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Bureaucoördinator
- Bureaumanager
- Officemanager

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

09 Bureaucoördinatie J

Doel

Optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken. Bijdragen aan de beleidsvoorbereiding.

Voorbeeld activiteiten: Coördineert en verzorgt de uitvoering van facilitaire, personele, administratieve en technische zaken. Fungeert als aanspreekpunt/coach voor verschillende medewerkers.

Karakteristieken

Complexiteit

Coördinerende functie gericht op de tamelijk uiteenlopende bedrijfsvoering. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op minimaal MBO-niveau, aangevuld met cursussen op het terrein van organisatie en management tot aan HBO-niveau en een ruime bedrijfsoriëntatie.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid en vertaalt dit in praktische zin. Indirect toezicht, vooral door collegiaal meedenken. De redelijk aanmerkelijke problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden.

Heeft wisselend intensief interne contacten met vrijwel alle medewerkers en ook met de directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuurt meerdere medewerkers aan.

Afbreukcapaciteit

Heeft wisselend intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel. Verstoringen leiden tot vertragingen en tasten het imago aan.

Fouten in personele planning of selectie veroorzaken vertragingen, financieel nadeel en eventueel imagoverlies; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief. Fouten worden door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde personele gegevens.

Werkomstandigheden

Doorgaans normale kantooromstandigheden. Veel zittend werk.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

09 Bureaucoördinatie K

Doel

Optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken in brede zin. Bijdragen aan de beleidsvoorbereiding.

Voorbeeld activiteiten: Coördineert en verzorgt eventueel de uitvoering van facilitaire en personele zaken. Fungeert als aanspreekpunt/coach voor alle medewerkers.

Karakteristieken

Complexiteit

Coördinerende functie gericht op de uiteenlopende bedrijfsvoering. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met cursussen op het terrein van organisatie en management en een ruime bedrijfsoriëntatie.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid en vertaalt dit in praktische zin. Indirect toezicht, vooral door collegiaal meedenken. De aanmerkelijke problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden. Heeft wisselend intensief interne contacten met alle medewerkers en ook met de directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuurt een tiental medewerkers aan.

Afbreukcapaciteit

Heeft wisselend intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel. Verstoringen leiden tot flinke vertragingen en tasten het imago aan.

Fouten in personele planning of selectie veroorzaken vertragingen, flink financieel nadeel en imagooverlies; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief. Fouten worden door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde personele gegevens en eventueel organisatorische gegevens.

Werkomstandigheden

Doorgaans normale kantooromstandigheden. Veel zittend werk.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

09 Bureaucoördinatie L

Doel

Optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken in brede zin. Beleidsvoorstellen indienen.

Voorbeeld activiteiten: Coördineert facilitaire en personele taken. Fungeert als aanspreekpunt/coach voor alle medewerkers. Adviseert het management, ook in honorariumzaken.

Karakteristieken

Complexiteit

Coördinerende functie gericht op de zeer uiteenlopende bedrijfsvoering. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten, alsmede enkele beleidsaspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met cursussen op het terrein van organisatie en management en een ruime en diepgaande bedrijfsoriëntatie.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid, vertaalt dit in praktische zin en draagt bij aan de beleidsvorming. Zeer gering indirect toezicht. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden.

Heeft intensief interne contacten met alle medewerkers en met de directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuurt tot enkele tientallen medewerkers aan.

Afbreukcapaciteit

Heeft intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel. Verstoringen leiden tot ernstige vertragingen en tasten het imago aan.

Fouten in coördinatie of op het terrein van personeel en organisatie veroorzaken vertragingen, flink financieel nadeel en imagoverlies; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief. Fouten worden door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde personele en organisatorische gegevens.

Werkomstandigheden

Doorgaans normale kantooromstandigheden. Veel zittend werk.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

09 Bureaucoördinatie M

Doel

Optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken en mede inrichten daarvan. Beleidsvoorstellen indienen.

Voorbeeld activiteiten: Coördineert de interne gang van zaken waaronder de facilitaire en personele taken. Fungeert als aanspreekpunt/coach en troubleshooter voor alle medewerkers. Adviseert het management, ook in honorariumzaken.

Karakteristieken

Complexiteit

Coördinerende functie gericht op de interne organisatie. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten, alsmede enkele beleidsaspecten. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op ten minste HBO-niveau of academisch niveau, aangevuld met verschillende cursussen op het terrein van organisatie en management en een ruime, diepgaande bedrijfsoriëntatie. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd vrijwel geheel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid, vertaalt dit in praktische zin en draagt bij aan de beleidsvorming. Zeer gering indirect toezicht. De moeilijke tot soms vergaande problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden.

Heeft intensief interne contacten met alle medewerkers en met de directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuurt meerdere tientallen medewerkers aan.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft belangrijke en intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel. Verstoringen leiden tot ernstige vertragingen, tot financiële schade en tasten het imago aan.

Fouten in coördinatie of op het terrein van personeel en organisatie veroorzaken ernstige vertragingen, flink financieel nadeel, inefficiënt handelen en imagoverlies; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werk-

klimaat negatief. Fouten worden door soms moeilijk uit te voeren zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.
Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde personele en organisatorische gegevens en van beleidsgegevens.

Werkomstandigheden

Doorgaans normale kantooromstandigheden. Veel zittend werk.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

09 Bureaucoördinatie N

Doel

Optimaal laten verlopen van de interne organisatie en inrichten daarvan. Mede vormgeven aan het beleid.

Voorbeeld activiteiten: Coördineert de gehele interne organisatie. Fungeert als aanspreekpunt/coach en troubleshooter voor alle medewerkers. Is betrokken bij managementtaken en beleidsvormgeving, waaronder ook honorariumen contractzaken.

Karakteristieken

Complexiteit

Coördinerende functie gericht op de gehele interne organisatie. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten, alsmede een aantal vaste beleidsaspecten. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op ruim HBO-niveau of academisch niveau, aangevuld met specifieke opleidingen op het gebied van organisatie en management en een ruime en diepgaande bedrijfsoriëntatie.

Bijblijven op een uitgebreid en specifiek vakgebied is van groot belang.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd vrijwel geheel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid, vertaalt dit naar de totale gang van zaken en draagt in belangrijke mate bij aan de beleidsvorming. Nauwelijks indirect toezicht. De moeilijke tot vergaande problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden.

Heeft intensief interne contacten met alle medewerkers en met de directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuur meerdere tientallen medewerkers aan.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft belangrijke en intensieve contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven, met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel en met opdrachtgevers inzake contracten en acquisitie. Verstoringen leiden tot ernstige vertragingen, tot flinke financiële schade en tasten het imago aan.

Fouten op het terrein van personeel en organisatie veroorzaken ernstige vertragingen, flink financieel nadeel en belangrijk imagoverlies;

coördinatiefouten hebben inefficiënt handelen tot gevolg met aanzienlijke financiële consequenties door effecten op langere termijn; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief. Fouten worden door soms moeilijk uit te voeren zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van personele en organisatorische gegevens en van beleidsgegevens.

Werkomstandigheden

Doorgaans normale kantooromstandigheden. Veel vergaderingen.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

10 Administratie/Financiën

Bereik van de functiefamilie: Niveaus D t/m M

Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Tekenen	03 Projectcoördinatie	04 Bestek en Calculatie	05 Bouwkundig toezicht	06 Constructie	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde										
A													
B													
C													
D													
E													
F													
G													
H													
J													
K													
L													
M													
N													

Uitvoeren en coördineren van financieel-administratieve taken. Vormgeven aan het financieel-economisch en administratief beleid van de organisatie.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Medewerker Financiële Administratie
- Administratief Medewerker
- Medewerker Salarisadministratie
- Medewerker Debiteuren-/Crediteurenadministratie
- Assistent-Controller
- Medewerker Control
- Controller
- Administrateur
- Medewerker Financieel Beleid
- Hoofd/Manager Financiële Administratie

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

10 Administratie/Financiën D

Doel

Uitvoeren van financieel-administratieve taken.

Voorbeeld activiteiten: Voert deeltaken uit op het terrein van debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Voert bepaalde registraties uit. Verzorgt standaardrapportages.

Karakteristieken

Complexiteit

Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren van verschillende registraties en rapportages van vooral routinematige aard. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HAVO-niveau, aangevuld met een oriëntatie op het bedrijf, de processen en de toegepaste software.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van richtlijnen en tijdschema's de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan voorschriften voor het werk die slechts een kleine mate van vrijheid toestaan. Direct toezicht door controle. De zeer beperkte problemen vereisen een ruime oriëntatie op de functie en de rol daarvan binnen het bedrijf.

Heeft frequent interne contacten met eigen afdeling en incidenteel met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor de noodzakelijke voortgang.

Afbreukcapaciteit

Heeft incidenteel oppervlakkige externe contacten met relaties en instanties. Verstoringen staan een vlotte informatieoverdracht in de weg.

Fouten belemmeren de voortgang en veroorzaken irritaties. Fouten worden door controle door anderen snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van enkele bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt ook aan beeldscherm.

Doel

Uitvoeren van verschillende, onderling samenhangende financieel-administratieve taken.

Voorbeeld activiteiten: Voert taken uit op het terrein van debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Verzamelt gegevens. Voert bepaalde registraties uit. Verzorgt standaardrapportages.

Karakteristieken

Complexiteit

Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren van meerdere administratieve onderdelen, gedeeltelijk ook van routinematige aard. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO-niveau, aangevuld met een grondige oriëntatie op het bedrijf, de processen en de toegepaste software.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van richtlijnen en tijdschema's de eigen tijd in. Bepaalt zelf de prioriteiten. Is bij de aanpak veelal gebonden aan voorschriften voor het werk, waarbij het patroon van werken meestal zelf bepaald wordt. Direct toezicht door controle. De beperkte problemen vereisen een grondige oriëntatie op de functie en de rol daarvan binnen het bedrijf.

Heeft frequent interne contacten met eigen afdeling en soms met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang en informatie-uitwisseling.

Afbreukcapaciteit

Heeft vrij regelmatig oppervlakkige externe contacten met relaties en instanties. Verstoringen staan een vlotte informatieoverdracht in de weg. Fouten belemmeren de voortgang en veroorzaken flinke irritaties. Fouten worden door controle door anderen snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van een aantal bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt ook aan beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

10 Administratie/Financiën F

Doel

Uitvoeren van een verscheidenheid aan onderling samenhangende financieel-administratieve taken.

Voorbeeld activiteiten: Voert grotendeels de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Verzamelt gegevens. Verzorgt registraties en rapportages. Voert analyses uit.

Karakteristieken

Complexiteit

Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren van meerdere verschillende administratieve onderdelen en van delen van de financiële verslaglegging. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO/MBA-opleiding niveau, aangevuld met grondige kennis van de toegepaste software.

Regelcapaciteit

Deelt afhankelijk van tijdschema's en procedures de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt veelal zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Direct toezicht door controle. De problemen vereisen praktische ervaring, initiatief en interpretatievermogen.

Heeft frequent interne contacten met eigen afdeling en vrij regelmatig met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor de voortgang en informatie-uitwisseling.

Afbreukcapaciteit

Heeft vrij regelmatig externe contacten met relaties en instanties. Verstoringen staan informatieoverdracht en de financiële afhandeling van transacties in de weg.

Fouten in registraties, rapportages en analyses veroorzaken financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door anderen vrijwel altijd snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van een aantal belangrijke bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt ook aan beeldscherm.

Doel

Uitvoeren van het financieel-administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten: Voert debiteuren-, crediteuren- en grootboek-administratie. Houdt kas- en bankmutaties bij. Houdt salaris- en personeelsadministratie bij. Bewaakt de registratie van urengegevens. Bewaakt budgetten. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen op. Voert verschillende analyses uit.

Karakteristieken

Complexiteit

Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van de verwerking van financiële en andere gegevens, waarvan deels de onderlinge samenhang moet worden gezien. Schakelt zeer regelmatig tot vrij frequent om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO/MBA-niveau, aangevuld met verschillende cursussen inzake deelaspecten en grondige kennis van de toegepaste software.

Regelcapaciteit

Deelt afhankelijk van tijdschema's en procedures de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Initiatief is daarbij vereist. Beperkt direct toezicht. De problemen vereisen enkele jaren ervaring en inzicht in de organisatie.

Heeft regelmatig interne contacten met eigen en andere afdeling(en) en incidenteel met directie. De contacten zijn van belang voor het tijdig verwerken van gegevens ten behoeve van rapportages.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig externe contacten met relaties en instanties. Verstoringen staan informatieoverdracht en met name de financiële afhandeling van transacties in de weg.

Fouten in registraties, rapportages en analyses veroorzaken financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door anderen vrijwel altijd snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van een aantal belangrijke bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt ook aan beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

10 Administratie/Financiën H

Doel

Uitvoeren van het financieel-administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten: Voert de debiteuren-, crediteuren- en grootboek-administratie. Houdt kas- en bankmutaties bij. Houdt salaris- en personeelsadministratie bij. Bewaakt de registratie van urengegevens. Bewaakt budgetten. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen op. Voert verschillende analyses uit.

Karakteristieken

Complexiteit

Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van het gehele traject van de verslaglegging van verschillende onderwerpen die binnen de organisatie en de projecten in onderlinge samenhang moeten worden gezien. Schakelt vrij frequent om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op ruim MBO-niveau, gevolgd door SPD (4 vakken) en aangevuld met verschillende op de functie gerichte cursussen, met name op het gebied van kantoorautomatisering.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met vaste rapportagemomenten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar heeft inbreng bij de noodzakelijke verfijningen. Initiatief is daarbij vereist. Meestal indirect toezicht. De problemen vereisen jarenlange ervaring en inzicht in de bedrijfsactiviteiten en projecten.

Heeft regelmatig interne contacten met vrijwel alle afdelingen in de organisatie. De contacten zijn van belang voor het tijdig en feilloos vastleggen van (financiële) gegevens.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig wisselend intensieve externe contacten met debiteuren, crediteuren, banken en instanties. Verstoringen staan een goed financieel beheer in de weg.

Fouten in registraties, rapportages en analyses veroorzaken flinke financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en enige controle door anderen vrijwel altijd snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en belangrijke bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt ook aan beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

10 Administratie/Financiën J

Doel

Coördineren en uitvoeren van en mede vormgeven aan het financieel-administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten: Bewaakt en voert de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Houdt kas- en bankmutaties bij. Stelt (mede) beleid vast ten aanzien van automatiseringszaken en andere registratie- en beheerssystemen. Houdt salaris- en personeelsadministratie bij. Bewaakt urenbegrotingen en budgetten. Voert financieel-administratieve controles uit. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen/jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit.

Karakteristieken

Complexiteit

Financieel-administratieve functie, gericht op uitvoeren en coördineren van het financieel-administratieve beleid en het mede vormgeven daaraan, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO/HEAO-niveau, gevolgd door SPD (4 vakken) en aangevuld met verschillende op de functie gerichte cursussen, waaronder met name cursussen met betrekking tot automatisering en middle management.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met vaste rapportagemomenten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces. Initiatief is vereist ten aanzien van verfijningen, (mogelijke) analyses, controles en onderzoek. Meestal indirect toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen diepgaand inzicht in alle bedrijfsactiviteiten.

Heeft regelmatig interne contacten met alle afdelingen, directie en projectleiding. De contacten zijn van belang voor een optimale financieel-administratieve verslaglegging en bewaking.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met debiteuren, crediteuren, banken en instanties. Verstoringen staan een goed financieel beheer in de weg.

Fouten in registraties, rapportages en analyses veroorzaken flinke financiële schade en imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en enige controle door anderen redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en belangrijke bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt ook aan beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

10 Administratie/Financiën K

Doel

Coördineren en uitvoeren van en vormgeven aan het financieel-administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten: Bewaakt en voert de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Stelt (mede) beleid vast ten aanzien van automatiseringszaken en andere registratie- en beheerssystemen. Houdt salaris- en personeelsadministratie bij. Bewaakt urenbegrotingen en budgetten. Voert financieel-administratieve controles uit. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen/jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit. Is betrokken bij honorarium- en contractzaken.

Karakteristieken

Complexiteit

Financieel-administratieve functie, gericht op uitvoeren, coördineren en vormgeven van het financieel-administratieve beleid. De functie kent financieel-economische, beheersmatige en leidinggevende aspecten, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO/HEAO-niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) en aangevuld met cursussen op het terrein van automatisering en een ruime oriëntatie op verschillende beheerstechnieken.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met afspraken de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces waaraan (mede) zelf vorm wordt gegeven door evaluaties, het signaleren van knelpunten en het voorstellen van wijzigingen. Initiatief is daarbij vereist. Indirect toezicht. De aanmerkelijke tot vergaande problemen vereisen beheersmatige ervaring en een diepgaand inzicht in het geheel van de bedrijfsactiviteiten. Heeft regelmatig interne contacten met alle afdelingen, met name met directie en projectleiding. De contacten zijn van belang voor een efficiënt beheer.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Verstoringen staan een optimaal financieel beheer in de weg en leiden tot imagoverlies.

Fouten in het vormgeven en bewaken van procedures of systemen en in verband met tekenbevoegdheid veroorzaken inefficiënte tijdsbesteding, flinke financiële schade en imagoverlies. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en belangrijke bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt ook aan beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

10 Administratie/Financiën L

Doel

Coördineren van en vormgeven aan het financieel-economisch en administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten: Bewaakt de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Stelt financieel-administratieve procedures/beleid vast. Bewaakt urenbegrotingen en budgetten. Controleert en coördineert de financieel-administratieve voortgang. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen/jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit. Is betrokken bij honorarium- en contractzaken.

Karakteristieken

Complexiteit

Financieel-economische en administratieve functie, gericht op uitvoering van het (mede) vastgestelde beleid. De functie kent technische, commerciële, beheersmatige en sociale aspecten, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op HBO/HEAO-niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) en aangevuld met cursussen op vakgebied en met betrekking tot verschillende beheerstechnieken.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in en bepaalt in overleg mede de prioriteiten. Is bij de aanpak met betrekking tot de complexe probleemterreinen gebonden aan de zelf vormgegeven inrichting van administratieve procedures en (hulp)systemen. Neemt het initiatief tot analyses, interpretaties, rapportages en signaleren van knelpunten. Indirect toezicht door overleg. De vergaande problemen vereisen grote ervaring om uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid en (eventuele) procuratie in eerste instantie zelf beslissingen te kunnen nemen om tot oplossingen te komen.

Heeft frequent interne contacten met directie, projectleiding en alle andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een adequate, accurate en snelle verslaglegging en beleidsvorming.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Verstoringen staan een optimaal financieel beheer en juiste beleidsbeslissingen in de weg en leiden tot imagoverlies.

Fouten in het vormgeven en bewaken van procedures of systemen en in verband met tekenbevoegdheid veroorzaken inefficiënte tijdsbesteding, flinke financiële schade en imagoverlies en beïnvloeden de bestuurbaarheid van de organisatie negatief. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole meestal redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en financiële gegevens, klantgegevens en van beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt ook aan beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

10 Administratie/Financiën M

Doel

Coördineren van en vormgeven aan het financieel-economisch en administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten: Bewaakt de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Stelt financieel-administratieve procedures/beleid vast. Bewaakt urenbegrotingen en budgetten. Controleert en coördineert de financieel-administratieve voortgang. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen/jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit. Is betrokken bij honorarium- en contractzaken.

Karakteristieken

Complexiteit

Financieel-economische en administratieve functie, gericht op het optimaliseren van de administratieve organisatie, de financiële verslaglegging en het middelenbeheer volgens het mede vastgestelde beleid. De functie kent technische, commerciële en sociale aspecten die bij beleidsvorming steeds worden betrokken. Schakelt regelmatig tot frequent om. Hoge tot zeer hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO/HEAO-niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) of academisch niveau en aangevuld met cursussen op het terrein van automatisering, fiscale wetgeving, accountancy, beheerstechnieken e.d.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in en bepaalt in overleg met de directie c.q. andere leidinggevenden de prioriteiten. Is bij de aanpak met betrekking tot de zeer complexe probleemterreinen gebonden aan het zelf vormgegeven administratieve systeem. Geeft sturing aan ontwikkeling en verbetering van het systeem op langere termijn, alsmede aan de wijze waarop analyses plaatsvinden. Neemt het initiatief tot analyses, interpretaties, rapportages en signaleren van knelpunten. Indirect toezicht door overleg met directie. De complexe problemen vereisen zeer grote ervaring om uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid en procuratie zelf beslissingen te kunnen nemen om tot oplossingen te komen.

Heeft zeer frequent interne contacten met directie, projectleiding, stafleden en alle andere afdelingen in de organisatie. De contacten zijn van belang voor de bewaking van het functioneren van het beheer en de administratieve organisatie en voor beleidsvorming.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft frequent intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Verstoringen staan een optimaal financieel beheer en juiste beleidsbeslissingen in de weg en leiden tot imagoverlies.

Fouten in het vormgeven en bewaken van procedures of systemen en in verband met tekenbevoegdheid veroorzaken inefficiënte tijdsbesteding, flinke financiële schade en imagoverlies en beïnvloeden de bestuurbaarheid van de organisatie negatief. Fouten worden door zelfcontrole en door overleg meestal redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en financiële gegevens, klantgegevens en van beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Normale kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Werkt ook aan beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

11 Informatica/Automatisering

Bereik van de functiefamilie: Niveaus E t/m L

Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Tekenen	03 Projectcoördinatie	04 Bestek en Calculatie	05 Bouwkundig toezicht	06 Constructie	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde										
A													
B													
C													
D													
E													
F													
G													
H													
J													
K													
L													
M													
N													

NB: In het oude handboek heette deze functiefamilie: Functiefamilie 08 Informatica/Automatisering.

Algemeen doel van de functiefamilie:

Operationeel houden van computerapparatuur en -programmatuur. Behe-
ren en ontwikkelen van systemen en applicaties. Begeleiden van projec-
ten. Geven van beleidsadviezen.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Medewerker Helpdesk
- Systeembeheerder
- Informatiebeheerder
- Systeemontwikkelaar
- Webbeheerder/Internetbeheerder/Intranetbeheerder
- Applicatiebeheerder
- Applicatieontwikkelaar
- Systeemcoördinator
- Projectleider ICT

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

11 Informatica/Automatisering E

Doel

Operationeel houden van computerapparatuur, infrastructuur en -programmatuur, alsmede verlenen van ondersteuning aan gebruikers.

Voorbeeld activiteiten: Adviseert en instrueert inzake hard- en softwaregebruik. Biedt zo mogelijk directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen. Archiveert documentatie. Houdt bestanden schoon. Is betrokken bij beveiligingsmaatregelen. Voert bepaalde administratieve taken uit. Heeft contacten met leveranciers in verband met onderhoud/ondersteuning/oplossen van storingen. Lost kleine storingen op. Bestelt bepaalde benodigdheden en zorgt voor de distributie.

Karakteristieken

Complexiteit

Automatiseringstechnische functie gericht op hard- en softwarebeheer. Verleent hulpdiensten aan individuele medewerkers. Is ondersteunend betrokken bij de ontwikkeling van applicaties. Schakelt vrij regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Vooropleiding op MBO-niveau, aangevuld met een oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur.

Regelcapaciteit

Deelt binnen een vastgesteld tijdschema de eigen tijd in. Moet regelmatig inspelen op storingen. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en instructies met enige vrijheid bij opheffen van storingen. Beperkt direct toezicht. Problemen vereisen technisch inzicht en enige specialistische kennis.

Heeft interne contacten met gebruikers. De contacten zijn voornamelijk van belang voor het verhelpen van storingen.

Afbreukcapaciteit

Heeft soms externe contacten met leveranciers over bestellingen en onderhoud. Verstoringen werken hinderlijk en vertragend. Fouten veroorzaken tijdverlies. Fouten worden door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

Werkomstandigheden

Werkt meestal onder kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Werkt veel aan het beeldscherm.

11 Informatica/Automatisering F

Doel

Operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en -programmatuur. Efficiënt laten functioneren daarvan en verlenen van ondersteuning aan gebruikers.

Voorbeeld activiteiten: Adviseert en instrueert inzake hard- en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen. Archiveert documentatie. Houdt bestanden gebruik van geheugen en opslagruimte bij. Is betrokken bij beveiligingsmaatregelen. Maakt softwareapplicaties. Voert bepaalde administratieve taken uit. Heeft contacten met leveranciers in verband met onderhoud/ondersteuning/oplossen van storingen. Lost kleine storingen op. Bestelt bepaalde benodigdheden en zorgt voor de distributie.

Karakteristieken

Complexiteit

Automatiseringstechnische functie gericht op hard- en softwarebeheer. Verleent hulpdiensten aan individuele medewerkers, waarbij het soms ook gaat om het oplossen van niet vaak voorkomende problemen. Maakt applicaties. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Vooropleiding op MBO-niveau, aangevuld met een oriëntatie op de interne automatiserings-infrastructuur en enkele vakgerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Deelt afhankelijk van zich aandienende zaken de eigen tijd in. Bepaalt overige prioriteiten vaak zelf. Is bij de aanpak redelijk gebonden aan procedures en instructies. Indirect toezicht door veel overleg. Problemen vereisen ervaring, technisch inzicht en specialistische kennis. Heeft interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus. De contacten zijn van belang voor het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers over bestellingen en onderhoud. Verstoringen werken hinderlijk en vertragend. Fouten veroorzaken tijdverlies, ook voor betrokken gebruiker(s) en brengen kosten met zich mee door inactiviteit van medewerkers. Fouten worden door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

Werkomstandigheden

Werkt onder kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Werkt zeer veel aan het beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

11 Informatica/Automatisering G

Doel

Operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en -programmatuur. Efficiënt laten functioneren daarvan. Verlenen van ondersteuning aan gebruikers en begeleiden van projecten.

Voorbeeld activiteiten: Adviseert en instrueert inzake hard- en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen en doet suggesties dienaangaande. Archiveert documentatie. Beheert het gebruik van geheugen en opslagruimte. Voert beveiligingsmaatregelen uit. Maakt softwareapplicaties. Voert bepaalde administratieve taken uit. Lost (kleine) storingen op en schakelt voor ondersteuning zo nodig de leveranciers in. Bestelt bepaalde benodigdheden en zorgt voor de distributie. Begeleidt zo nodig automatiseringsprojecten.

Karakteristieken

Complexiteit

Automatiseringstechnische functie gericht op hard- en softwarebeheer. Verleent hulpdiensten aan individuele medewerkers, waarbij het regelmatig gaat om het oplossen van redelijk moeilijke en erg verschillende problemen. Maakt applicaties en is betrokken bij de begeleiding van automatiseringsprojecten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding tot aan HBO-niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele vakgerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Deelt afhankelijk van zich aandienende zaken de eigen tijd in. Bepaalt overige prioriteiten vaak zelf. Is bij de aanpak redelijk gebonden aan procedures en instructies. Indirect toezicht door overleg. Problemen vereisen ervaring, aanmerkelijk technisch inzicht en redelijk vergaande specialistische kennis. Heeft interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus. De contacten zijn van belang voor het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers over bestellingen en onderhoud. Verstoringen werken hinderlijk en vertragend.

Fouten veroorzaken tijdverlies, ook voor betrokken gebruiker(s) waardoor rendementsverlies en financiële schade ontstaat. Fouten worden door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

Werkomstandigheden

Werkt meestal onder kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Werkt nagenoeg alleen maar aan het beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

11 Informatica/Automatisering H

Doel

Operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en -programmatuur. Efficiënt laten functioneren daarvan. Verlenen van ondersteuning aan gebruikers. Begeleiden van projecten en bijdragen aan beleidsadviezen.

Voorbeeld activiteiten: Adviseert en instrueert inzake hard- en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen en doet suggesties dienaangaande. Archiveert documentatie. Beheert het gebruik van geheugen en opslagruimte. Voert beveiligingsmaatregelen uit. Maakt softwareapplicaties. Lost (kleine) storingen op en schakelt voor ondersteuning zo nodig de leveranciers in. Bestelt bepaalde benodigdheden en zorgt voor de distributie. Begeleidt zo nodig automatiseringsprojecten. Draagt bij aan advisering en beleidsvorming.

Karakteristieken

Complexiteit

Automatiseringstechnische functie gericht op hard- en softwarebeheer. Verleent hulpdiensten aan individuele medewerkers, waarbij het gaat om het oplossen van redelijk moeilijke en erg verschillende problemen. Ontwikkelt in overleg zeer specifieke applicaties en begeleidt automatiseringsprojecten. Is betrokken bij beleidskeuzes. Schakelt vrij frequent om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele vak- en systeemgerichte cursussen. Bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met acute problemen/storingen overwegend zelf de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan beperkte instructies, waarbij van enige sturing sprake is. Indirect toezicht door overleg. Problemen vereisen ervaring, aanmerkelijk technisch inzicht en nogal verregaande specialistische kennis.

Heeft veel interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus en incidenteel met de directie. De contacten zijn van belang voor het verhelpen van storingen en optimale voortgang.

Geeft leiding aan een medewerker.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers over bestellingen en onderhoud. Verstoringen werken hinderlijk en vertragend.

Fouten veroorzaken vertragingen in de voortgang waardoor aanzienlijk rendementsverlies en financiële schade ontstaat. Fouten worden door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

Werkomstandigheden

Werkt meestal onder kantooromstandigheden. Wisselend inspannend.

Werkt nagenoeg alleen maar aan het beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

11 Informatica/Automatisering J

Doel

Operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en -programmatuur. Efficiënt laten functioneren daarvan. Verlenen van ondersteuning aan gebruikers. Begeleiden van projecten en geven van beleidsadviezen.

Voorbeeld activiteiten: Adviseert en instrueert inzake hard- en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen, doet suggesties en verzorgt eventueel opleidingen. Archiveert documentatie. Beheert het gebruik van geheugen en opslagruimte. Voert beveiligingsmaatregelen uit. Maakt softwareapplicaties. Lost (kleine) storingen op en schakelt voor ondersteuning zo nodig de leveranciers in. Zorgt voor bestelling van benodigdheden en de distributie. Begeleidt automatiseringsprojecten. Adviseert bij beleidsvorming. Onderhandelt met leveranciers bij aanschaf van apparatuur en software.

Karakteristieken

Complexiteit

Automatiseringstechnische en coördinerende functie, gericht op hard- en softwarebeheer. Geeft instructies en verleent hulpdiensten ten aanzien van zeer verschillende problemen. Ontwikkelt zeer specifieke applicaties, begeleidt automatiseringsprojecten en adviseert de directie. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en meerdere systeem- en vakgerichte cursussen. Bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met acute problemen/storingen de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan beperkte instructies, waarbij van enig overleg sprake is. Indirect toezicht door overleg in die gevallen waar dit nodig is. Problemen vereisen ruime ervaring, aanmerkelijk technisch inzicht en vergaande specialistische kennis.

Heeft veel interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus en regelmatig met de directie. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang en (beleids)advisering.

Geeft leiding aan een medewerker.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers over – soms grote – bestellingen, onderhoud en de inzet van externe expertise. Verstoringen werken hinderlijk en sterk vertragend.

Fouten veroorzaken sterke vertragingen in de voortgang, aanzienlijk rendementsverlies, financiële schade en foutieve directiebeslissingen. Fouten worden door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van gegevens uit de organisatie en van investeringsplannen.

Dient incidenteel weerstand te bieden aan gestes in de aankoop sfeer.

Werkomstandigheden

Werkt meestal onder kantooromstandigheden. Wisselend inspannend.

Werkt veel aan het beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

11 Informatica/Automatisering K

Doel

Mede verantwoordelijk voor het operationeel houden van computer-apparatuur, -infrastructuur en -programmatuur. Efficiënt laten functioneren daarvan. Verlenen van ondersteuning aan gebruikers. Initiëren en begeleiden van projecten en geven van beleidsadviezen.

Voorbeeld activiteiten: Adviseert en instrueert inzake hard- en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen, doet suggesties en verzorgt eventueel opleidingen. Archiveert documentatie. Voert beveiligingsmaatregelen uit. Maakt softwareapplicaties. Lost storingen op en schakelt voor ondersteuning zo nodig de leveranciers in. Zorgt voor bestelling van benodigdheden en de distributie. Initieert en begeleidt automatiseringsprojecten. Adviseert gevraagd of ongevraagd bij beleidsvorming. Onderhandelt met leveranciers bij aanschaf van apparatuur en software.

Karakteristieken

Complexiteit

Automatiseringstechnische en coördinerende functie, gericht op hard- en softwarebeheer. Geeft instructies, adviseert en verleent hulpdiensten aan belanghebbenden op verschillende niveaus ten aanzien van zeer verschillende problemen. Ontwikkelt zeer specialistische applicaties, begeleidt automatiseringsprojecten en adviseert gevraagd en ongevraagd de directie. Schakelt zeer frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en een vrij groot aantal systeem- en vakgerichte cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in en stelt zelf prioriteiten. Is bij de aanpak redelijk vrij, mede als gevolg van het wisselende karakter van de projecten. Indirect toezicht door overleg in die gevallen waar dit nodig is. De redelijk complexe problemen vereisen jarenlange en brede ervaring, vergaand technisch inzicht en specialistische kennis.

Heeft veel interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus en met de directie. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang, (beleids)advisering en beleidsvoorbereiding.

Geeft leiding aan een medewerker.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers over – soms grote – bestellingen, onderhoud en de inzet van externe expertise. Verstoringen werken hinderlijk en sterk vertragend.

Fouten veroorzaken sterke vertragingen in de voortgang, aanzienlijk rendementsverlies, aanzienlijke financiële schade en foutieve directiebeslissingen. Fouten worden mede door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld, maar soms kan niet alles worden overzien en ontsnappen bepaalde zaken gemakkelijk aan de aandacht.

Discretie is vereist ten aanzien van gegevens uit de organisatie en van investeringsplannen.

Dient incidenteel weerstand te bieden aan gestes in de aankoop sfeer.

Werkomstandigheden

Werkt meestal onder kantooromstandigheden. Wisselend inspannend.

Werkt zeer regelmatig aan het beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

11 Informatica/Automatisering L

Doel

Verantwoordelijk voor het operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en -programmatuur. Efficiënt laten functioneren daarvan. Eventueel verlenen van ondersteuning aan gebruikers. Initiëren en begeleiden van projecten en geven van beleidsadviezen.

Voorbeeld activiteiten: Adviseert en instrueert inzake hard- en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning op managementniveau. Inventariseert opleidingsvragen, doet suggesties en verzorgt eventueel opleidingen. Ziet toe op uitvoering van beveiligingsmaatregelen. Zorgt voor het maken van softwareapplicaties. Zorgt voor bestelling van benodigdheden en de distributie. Initieert en begeleidt automatiseringsprojecten. Adviseert gevraagd of ongevraagd bij beleidsvorming. Onderhandelt met leveranciers bij aanschaf van apparatuur en software.

Karakteristieken

Complexiteit

Automatiseringstechnische en coördinerende functie, gericht op hard- en softwarebeheer. Geeft instructies, adviseert en verleent hulpdiensten aan belanghebbenden op verschillende niveaus en stelt beleidsbeslissingen voor ten aanzien van zeer verschillende problemen. Ontwikkelt zeer specialistische applicaties, geeft richtlijnen voor het maken hiervan, begeleidt automatiseringsprojecten en adviseert gevraagd en ongevraagd de directie. Schakelt vrijwel voortdurend om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en een groot aantal systeem- en vakgerichte cursussen en managementcursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in en stelt zelf prioriteiten. Is bij de aanpak grotendeels vrij, mede als gevolg van het wisselende karakter van de projecten. Indirect toezicht door overleg in die gevallen waar dit nodig is. De complexe problemen vereisen jarenlange en brede ervaring, vergaand technisch inzicht en specialistische kennis.

Heeft veel interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus en met de directie. De contacten zijn van groot belang voor optimale voortgang, (beleids)advisering en beleidsvoorbereiding.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukcapaciteit

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers over – soms grote – bestellingen, investeringen, onderhoud en optimale inzet van externe expertise. Verstoringen werken zeer schadelijk en sterk vertragend.

Fouten veroorzaken zeer sterke vertragingen in de voortgang, aanzienlijk rendementsverlies, aanzienlijke financiële schade en foutieve directiebeslissingen. Fouten worden mede door het systeem en door zelfcontrole meestal redelijk snel ontdekt en hersteld, maar soms kan niet alles worden overzien en ontsnappen bepaalde zaken gemakkelijk aan de aandacht.

Discretie is vereist ten aanzien van gegevens uit de organisatie en van investeringsplannen.

Dient incidenteel weerstand te bieden aan gestes in de aankoop sfeer.

Werkomstandigheden

Werkt meestal onder kantooromstandigheden. Wisselend inspannend.

Werkt zeer regelmatig aan het beeldscherm.

Architectenbureaus 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

II. Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de onder I opgenomen bepaling(en) houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepaling(en) de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

III. Indien en voor zover de onder I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

IV. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publicatie in de Staatscourant en heeft geen terugwerkende kracht.

V. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Staatscourant.

's-Gravenhage, 20 november 2002

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De wnd. Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,*

P. B. Koster.