



Architectenbureaus 2013/2015 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 11 november 2013 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor Architectenbureaus

UAW Nr. 11479

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Sociaal Fonds Architectenbureaus namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: Koninklijke Maatschappij ter bevordering der Bouwkunst Bond van Nederlandse Architecten (BNA);

Partij(en) ter andere zijde: CNV Dienstenbond, FNV Bondgenoten en De Unie.

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:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

I Gebied waarbinnen deze cao van toepassing is

Artikel 1 Toepassingsgebied (standaardbepaling)

De bepalingen van deze cao zijn met inachtneming van de definities zoals genoemd in art. 2 lid a, lid n en lid o van toepassing op alle werknemers in dienst van architectenbureaus.

Artikel 2 Definities (standaardbepaling)

In deze cao wordt verstaan onder:

a. *architectenwerkzaamheden*

Het ontwerpen van gebouwen of van vernieuwingen, veranderingen, uitbreidingen of restauraties van gebouwen in de ruimste zin des woords.

Het 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 bouwvoorbereidingstekeningen;

het maken van de begroting;

het verrichten van werkzaamheden die voortvloeien uit het uitvoeringscontract;

het maken van uitvoeringstekeningen;

het voeren van de directie en projectmanagement;

het verrichten van de oplevering;

het geven van advies;

het maken van onderhouds- en beheersplannen;

het verrichten van (voor-)onderzoek, planvorming en gebiedsontwikkeling;

het verrichten van administratieve werkzaamheden;

het verrichten van andere werkzaamheden in samenhang met de hiervoor onder lid 1 en lid 2 genoemde werkzaamheden.

b. *bijlage*



In de cao wordt verwezen naar bijlagen, waarin artikelen en onderwerpen uit die cao nader worden uitgewerkt. De bijlagen maken integraal onderdeel uit van de cao.

c. bureau-intermediair

De werknemer die namens het personeel fungeert als contactpersoon met de werkgever. Als er geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is zoals in deze cao bedoeld, vertegenwoordigt hij het personeel bij zaken binnen het bureau die het personeelsbeleid betreffen, in het bijzonder als die verband houden met de cao. Hij onderhoudt waar nodig ook contact met relevante organisaties en instellingen buiten het architectenbureau, waaronder met de SFA. Als er wel een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is, wordt de bureau-intermediair uit hun midden gekozen door de leden van de medezeggenschap. (Zie ook *bijlage 3*)

d. feestdagen

De feestdagen zoals genoemd in deze cao zijn: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaart, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, Koningsdag, 5 mei in lustrumjaren en nationale feestdagen die door de regering worden aangewezen.

e. gesprekscyclus

Een jaarlijks terugkerende ronde van schriftelijk vastgelegde functioneringsgesprekken, eventueel aangevuld met beoordelingsgesprekken. Daarin worden ook afspraken gemaakt over de persoonlijke ontwikkeling, opleiding en scholing van de werknemer in relatie tot zijn werk en loopbaan.

f. keuzebepaling

Een keuzebepaling geeft de mogelijkheid om arbeidsvoorwaarden op bureauniveau af te spreken. Over de toepassing moet binnen het bureau overeenstemming zijn tussen de werkgever en de medezeggenschap. De keuzebepaling zelf geeft de (rand)voorwaarden aan voor de toepassing van de betreffende keuzebepaling.

g. mantelzorg

Langdurige zorg voor een chronisch zieke, levensbedreigend zieke, gehandicapte of hulpbehoevende partner, ouder, kind of ander familielid, vriend(in) of kennis. Het gaat om niet-beroepsmatige, onbetaalde zorg, die voortkomt uit de persoonlijke band die de verzorger heeft met degene voor wie hij zorgt.

h. medezeggenschap

Het uitoefenen van invloed op de (arbeids)omstandigheden, arbeidsrelatie en de organisatie door werknemers, zoals vastgelegd in *bijlage 3* van deze cao. Het begrip medezeggenschap wordt in de artikelen van deze cao als overkoepelend begrip gehanteerd voor de personeelsvergadering, de personeelsvertegenwoordiging of de ondernemingsraad, voor een architectenbureau van toepassing al naar gelang het aantal werknemers.

i. minimumbepaling

Een minimumbepaling in de cao is van toepassing op alle werkgevers en werknemers. Er mag alleen van afgeweken worden als dat gunstig is voor de werknemer.

j. overwerk

Hieronder wordt verstaan arbeid die de werknemer verricht op verzoek van en in afstemming met de werkgever boven de arbeidsduur die in zijn arbeidsovereenkomst is vastgesteld.

k. partner

Hieronder wordt verstaan de partner met wie de werknemer gehuwd is, een geregistreerd partnerschap is aangegaan of duurzaam samenwoont. Er is sprake van duurzaam samenwonen als uit het bevolkingsregister blijkt dat beide partners tenminste een jaar op hetzelfde adres staan ingeschreven.

l. stagiair

Een stagiair is geen werknemer als bedoeld in sub o. Het is de leerling uit het middelbaar beroepsonderwijs, die tijdens een door de school aangegeven stageperiode werkt in dienst van de werkgever, dan wel de student uit het hoger beroepsonderwijs of van een universiteit, die op basis van zijn onderwijsprogramma tijdens zijn studie werkt in dienst van de werkgever om praktische ervaring op te doen. De stagiair valt onder de bepalingen van de stageregeling voor de bouw.

m. standaardbepaling

Standaardbepalingen in de cao zijn van toepassing op alle werkgevers en werknemers. Hiervan afwijken is niet toegestaan

n. werkgever

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die uitsluitend of in hoofdzaak architectenwerkzaamheden verricht

o. werknemer

Degene die in dienst van de werkgever werkzaamheden verricht.

II De arbeidsovereenkomst

Artikel 3 Aanstelling (standaardbepaling)

1. Werkgever en werknemer ondertekenen bij indienstreding een schriftelijke arbeidsovereenkomst waarin de gemaakte afspraken worden vastgelegd. In ieder geval is opgenomen:
 - a. de naam en woonplaats van werkgever en werknemer;



- b. de datum van indiensttreding;
 - c. de duur van de arbeidsovereenkomst als deze voor bepaalde tijd is;
 - d. de plaats(en) (van) waar(-uit) de werknemer werkt;
 - e. de functie, de functiefamilie en de functiegroep;
 - f. het brutomaandsalaris; de voor hem geldende arbeidsduur per week;
2. Een eventuele proeftijd moet schriftelijk worden afgesproken en geldt voor beide partijen. Anders dan in het Burgerlijk Wetboek is bepaald, kan bij elke arbeidsovereenkomst een proeftijd van ten hoogste twee maanden worden afgesproken.

Artikel 4 Verplichtingen van werkgever en werknemer (standaardbepaling)

Werkgever en werknemer zijn verplicht zich aan de arbeidsvoorwaarden zoals omschreven in deze cao te houden en ze onverkort toe te passen. Uitzondering is een ontheffing op grond van artikel 38. Werkgever en werknemer zijn verder in het algemeen verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed werkgever en een goed werknemer behoren te doen of na te laten.

1. Voor de werkgever geldt het volgende in het bijzonder:
 - a. Als een werknemer onoverkomelijke ethische of religieuze bezwaren heeft tegen werkzaamheden die onderdeel zijn van een opdracht die door het bureau is aanvaard, dan zal de werkgever die bezwaren eerbiedigen en indien mogelijk voor vervangende arbeid zorgen.
2. Voor de werknemer geldt het volgende in het bijzonder:
 - a. Een werknemer moet voor alle nevenwerkzaamheden vooraf toestemming vragen aan zijn werkgever. De werkgever geeft hiervoor toestemming, tenzij sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren.
 - b. De werknemer houdt alles geheim wat hij weet, ziet of hoort in relatie tot de werkzaamheden of relaties van de werkgever.
 - c. Alle goederen, waaronder ook vallen schriftelijke stukken, alsmede databestanden, die de werknemer van of voor de werkgever tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst onder zich krijgt, zijn en blijven eigendom van de werkgever. De werknemer is verplicht deze goederen op eerste verzoek van de werkgever, en in elk geval op het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, weer aan de werkgever ter beschikking te stellen.

Artikel 5 Einde van de arbeidsovereenkomst (standaardbepaling)

1. Zowel werkgever als werknemer moet een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd schriftelijk en met redenen opzeggen. Als het een opzegging om een dringende reden betreft, zoals bedoeld in artikel 7:677 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek, moet die reden schriftelijk en onmiddellijk worden meegedeeld.
2. De arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan, eindigt van rechtswege door het verstrijken van de termijn waarvoor de overeenkomst is aangegaan. Dat geldt ook voor een verlengde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
3. In de volgende gevallen ontstaat van rechtswege een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als bij elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten:
 1. sinds de begindatum van de eerste arbeidsovereenkomst meer dan 48 maanden zijn verstreken en/of
 2. meer dan vijf arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd zijn aangegaan.In die gevallen gelden de regels voor opzegging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
4. De opzegtermijn die de werknemer in acht moet nemen bedraagt één maand. Daarvan kan schriftelijk worden afgeweken. Bij verlenging mag de termijn van opzegging voor de werknemer niet langer zijn dan vier maanden. Voor werkgever geldt dat de opzegtermijn minstens het dubbele is van de opzegtermijn voor de werknemer. Na 1 juni 2013 bedraagt de opzegtermijn maximaal 4 maanden.
5. De lengte van de opzegtermijn die de werkgever in acht moet nemen hangt af van de duur van de arbeidsovereenkomst en is als volgt:

Duur arbeidsovereenkomst	Lengte opzegtermijn
Korter dan vijf jaar	1 maand
Vijf jaar of langer, maar korter dan 10 jaar	2 maanden
Tien jaar of langer, maar korter dan 14 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

6. Na 1 juni 2013 geldt het gestelde in artikel 5 lid 5 evenzeer voor medewerkers ouder dan 45 jaar. De totale opzegtermijn die de werkgever in acht moet nemen kan niet langer zijn dan vier maanden.
7. Opzeggen van een arbeidsovereenkomst gebeurt tegen het einde van de maand, tenzij schriftelijk anders is afgesproken.
8. De leden 4, 5, 6 en 7 zijn ook van toepassing in geval van het opzeggen van een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan, maar alleen als schriftelijk is afgesproken dat zowel werkgever als werknemer die arbeidsovereenkomst tussentijds kan opzeggen.

III Functie en belonen

Artikel 6 Functie-indeling (standaardbepaling)

1. De werkgever deelt de werknemer in een functiegroep in, waarbij de omschrijvingen in het Handboek Functie-indeling Architectenbureaus 2011 in aanmerking moeten worden genomen. Dit Handboek vormt een integraal onderdeel van deze cao.

Artikel 7 Vaststellen van salaris en belonen op basis van vaste periodiek (minimumbepaling)

Op basis van de indeling in functiegroepen, stelt de werkgever het salaris vast, overeenkomstig de bepalingen in art. 8. Daarbij moet het volgende in acht worden genomen:

1. De functiegroepen B t/m N, zoals beschreven in het Handboek Functie-indeling Architectenbureaus, zijn gekoppeld aan de salarisschalen B t/m N. Wat in deze cao salarisschaal A wordt genoemd, is het wettelijk vastgestelde minimumlonen gekoppeld aan leeftijd. Deze bedragen worden tweemaal per jaar aangepast (januari en juli) en zijn daarom niet opgenomen in de salarisschalen.
2. Het salaris van de werknemer is in overeenstemming met de salarisschaal die hoort bij de functiegroep waarin de functie van werknemer is ingedeeld.
3. Als een werknemer in een jaar tenminste zes maanden feitelijke werkervaring heeft opgedaan bij een werkgever in een bepaalde functie, heeft hij per 1 januari recht op een vaste periodiek, mits hij die functie op een normale wijze heeft vervuld. Werknemer heeft recht op de vaste periodiek voor zover hij het maximum van de schaal nog niet heeft bereikt.
4. Het is mogelijk om de vaste periodiek zoals beschreven in lid 3 in bijzondere gevallen niet toe te kennen:
 - a. individueel;
als betrokkene langdurig slechter is gaan functioneren en de mogelijkheden van opleiding en bijscholing die hem aantoonbaar zijn aangereikt, niet heeft benut. Dit moet in de voorafgaande gesprekscyclus aan de orde zijn geweest en de werkgever moet de redenen van het niet toekennen van de vaste periodiek schriftelijk onderbouwen aan betrokkene.
 - b. collectief;
als het niet toekennen van een periodiek voor iedereen geldt. De maatregel is bedoeld om verlies van arbeidsplaatsen te voorkomen en moet worden aanvaard door 4/5 van het personeel dat erdoor wordt getroffen.

De medezeggenschap wordt vooraf geïnformeerd en bij voorkeur betrokken bij het inlichten van de werknemers. De werkgever doet schriftelijk melding aan de Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA).

Artikel 8 Salaristabellen bij toepassing van artikel 7 (minimumbepaling)

1. De in de volgende tabel vermelde brutomaandsalarissen gelden tot 1 juli 2014 bij een 40-urige werkweek.
De doorgroei in de schalen (periodieke verhoging) gaat met vaste bedragen.

	Functie- jaar	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
Min.	0	1.558	1.613	1.723	1.903	2.099	2.311	2.544	2.800	3.080	3.389	3.729	4.102
	1	1.609	1.668	1.784	1.968	2.169	2.389	2.629	2.893	3.184	3.502	3.852	4.237
	2	1.662	1.725	1.843	2.033	2.239	2.466	2.714	2.986	3.286	3.616	3.877	4.374
	3	1.713	1.780	1.903	2.099	2.311	2.544	2.800	3.080	3.389	3.729	4.102	4.511
	4	1.766	1.835	1.963	2.163	2.382	2.621	2.884	3.174	3.493	3.842	4.226	4.648
	5	1.817	1.890	2.023	2.228	2.453	2.700	2.970	3.268	3.595	3.955	4.349	4.785
	6	1.870	1.944	2.082	2.293	2.523	2.776	3.055	3.361	3.698	4.068	4.475	4.921
	7		2.001	2.143	2.358	2.594	2.854	3.140	3.455	3.801	4.181	4.599	5.058

	Functie- jaar	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
	8		2.056	2.201	2.422	2.666	2.932	3.226	3.548	3.903	4.295	4.723	5.195
Max	9			2.262	2.488	2.736	3.010	3.310	3.642	4.006	4.408	4.847	5.331
	Periodiek	52	55	60	65	71	78	85	94	103	113	124	137
	Uitloop Max. 10% boven het schaal- maxi- mum, zie art. 9	2.057	2.262	2.488	2.737	3.010	3.311	3.641	4.006	4.407	4.849	5.332	5.864

2. De in de volgende tabel vermelde brutomaandsalarissen gelden van 1 juli 2014 tot 1 januari 2015 (1% salarisverhoging – 40-urige werkweek).
De doorgroei in de schalen (periodieke verhoging) gaat met vaste bedragen.

	Functie- jaar	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
Min.	0	1.573	1.629	1.741	1.922	2.120	2.334	2.570	2.828	3.111	3.423	3.766	4.143
	1	1.625	1.685	1.801	1.988	2.191	2.412	2.656	2.922	3.216	3.537	3.891	4.280
	2	1.678	1.742	1.861	2.054	2.262	2.491	2.741	3.016	3.319	3.652	4.017	4.418
	3	1.730	1.798	1.922	2.120	2.334	2.570	2.828	3.111	3.423	3.766	4.143	4.556
	4	1.784	1.853	1.983	2.184	2.406	2.647	2.913	3.206	3.528	3.880	4.268	4.694
	5	1.836	1.909	2.043	2.250	2.477	2.727	2.999	3.301	3.631	3.994	4.393	4.832
	6	1.889	1.964	2.103	2.316	2.548	1.804	3.086	3.395	3.735	4.109	4.519	4.971
	7		2.021	2.164	2.382	2.620	2.883	3.172	3.490	3.839	4.223	4.645	5.109
	8		2.076	2.224	2.447	2.693	2.961	3.258	3.584	3.942	4.338	4.770	5.247
Max	9			2.284	2.513	2.764	3.040	3.343	3.679	4.046	4.452	4.896	5.384
	Periodiek	53	56	60	66	72	78	86	95	104	114	126	138
	Uitloop Max. 10% boven het schaal- maxi- mum, zie art. 9	2.077	2.284	2.513	2.764	3.040	3.344	3.677	4.047	4.451	4.897	5.385	5.922

3. De in de volgende tabel vermelde brutomaandsalarissen gelden vanaf 1 januari 2015 (0,5% salarisverhoging – 40-urige werkweek).
De doorgroei in de schalen (periodieke verhoging) gaat met vaste bedragen.

	Functie- jaar	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
Min.	0	1.581	1.637	1.749	1.931	2.130	2.345	2.582	2.842	3.126	3.440	3.785	4.163
	1	1.633	1.693	1.810	1.998	2.202	2.424	2.669	2.937	3.232	3.555	3.910	4.301
	2	1.687	1.750	1.870	2.064	2.273	2.503	2.754	3.031	3.335	3.670	4.037	4.440
	3	1.739	1.807	1.931	2.130	2.345	2.582	2.842	3.126	3.440	3.785	4.163	4.579
	4	1.793	1.863	1.993	2.195	2.418	2.660	2.928	3.222	3.546	3.900	4.290	4.718
	5	1.845	1.919	2.054	2.261	2.489	2.740	3.014	3.318	3.649	4.014	4.414	4.857
	6	1.898	1.973	2.114	2.328	2.561	2.818	3.101	3.412	3.753	4.129	4.542	4.995
	7		2.031	2.175	2.394	2.633	2.897	3.188	3.507	3.858	4.244	4.668	5.134
	8		2.087	2.235	2.459	2.706	2.976	3.274	3.602	3.962	4.360	4.794	5.273
Max	9			2.296	2.525	2.777	3.055	3.360	3.697	4.067	4.474	4.920	5.411
	Periodiek	53	56	61	66	72	79	86	95	104	115	126	193
	Uitloop Max. 10% boven het schaal- maxi- mum, zie art. 9	2.088	2.296	2.526	2.777	3.055	3.360	3.696	4.067	4.474	4.921	5.412	5.952

Artikel 9 Belonen boven het schaalmaximum (minimumbepaling)

1. Om boven het schaalmaximum te kunnen belonen, bespreken werkgever en werknemer de verwachtingen vooraf en leggen zij die schriftelijk en toetsbaar vast. Het initiatief hiertoe kan zowel van werkgever als werknemer uitgaan.
2. Als de werknemer boven de in lid 1 genoemde verwachtingen presteert, kan de werknemer tot maximaal 10% doorgroeien boven het schaalmaximum in de desbetreffende salarisschaal.
3. Het kader waarbinnen belonen als uitloop boven het schaalmaximum plaatsvindt, is opgenomen in *bijlage 1 (belonen en gesprekscyclus)*. Over de uitwerking daarvan moet overeenstemming zijn bereikt met de medezeggenschap.
4. Als de werknemer, die beloond is boven het schaalmaximum, de verwachtingen die daarmee samenhangen niet (meer) waarmaakt, kan de werkgever het salarisdeel dat boven het schaalmaximum is toegekend, terugbrengen of laten vervallen.
5. De werknemer kan in tijd en salaris niet sneller terugvallen dan dat de opbouw plaatsvond.
6. Dit artikel geldt zowel voor de vaste periodiek als voor de flexibele groei door de schalen.

Artikel 10 Belonen op basis van flexibele groei door de schalen (keuzebepaling)

1. De werkgever kan met de medezeggenschap afspreken dat werknemers beloond worden op basis van een flexibele groei door de schalen. Als er overeenstemming is met de medezeggenschap wordt het automatisme van de vaste periodiek doorbroken. Dit belonen moet onder handhaving van de indeling op basis van het Handboek Functie-indeling Architectenbureaus volgens de daarbij behorende salarisschaal zoals opgenomen in artikel 7 lid 1 en 2.
2. Voorwaarde voor het toepassen van een dergelijk beloningssysteem is een jaarlijkse gesprekscyclus, inclusief een beoordelingsgesprek gebaseerd op een beoordelingssystematiek, waarover overeenstemming is met de medezeggenschap. De criteria voor de beoordelingssystematiek zijn opgenomen in *bijlage 1 (belonen en gesprekscyclus)*.
3. De basis voor het toekennen van salarisverhoging wordt gevormd door de prestaties van de werknemer als uitkomst van het beoordelingsgesprek. Daarbij is sprake van heldere en voor beide partijen controleerbare afspraken, waarmee werkgever en werknemer hebben ingestemd.
4. De beoordeling kan leiden tot een sneller of langzamer doorgroeien binnen de schaal dan met het vaste percentage het geval zou zijn, zoals genoemd in artikel 8.
5. De beoordeling leidt tot een kwalificatie die bepalend is voor de salarisverhoging. De salarisverhoging varieert van 0 tot 5,2% van het schaalmaximum. Als er geen beoordeling is geweest, wordt er een verhoging van 2,6% van het schaalmaximum toegepast.
6. Artikel 7 lid 4 sub b inzake het collectief niet toekennen van salarisverhoging is van toepassing.

Artikel 11 Salaristabellen bij toepassing van artikel 10 (keuzebepaling)

1. De brutomaandsalarissen, zoals vermeld in de volgende tabel, gelden tot 1 juli 2014 bij een 40-urige werkweek. De volledige tabel is opgenomen in artikel 8, lid 1

	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
Min.	1.558	1.613	1.723	1.903	2.099	2.311	2.544	2.800	3.080	3.389	3.729	4.102
Ver onder de verwachting	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Onder de verwachting	26	28	30	33	36	39	43	47	52	57	62	69
Volgens de verwachting	52	55	60	65	71	78	85	94	103	113	124	137
Boven de verwachting	78	83	90	98	107	117	128	141	155	170	186	206
Ver boven de verwachting	104	110	120	130	142	156	170	188	206	226	248	274
Max.	1.870	2.056	2.262	2.488	2.736	3.010	3.310	3.642	4.006	4.408	4.847	5.331

	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
Uitloop (max. 10%)	2.057	2.262	2.488	2.737	3.010	3.311	3.641	4.006	4.407	4.849	5.332	5.864

2. De in de volgende tabel vermelde brutomaandsalarissen gelden van 1 juli 2014 tot 1 januari 2015 bij een 40-urige werkweek en zijn inclusief 1% salarisverhoging per 1 juli 2014. De volledige tabel is opgenomen in artikel 8, lid 2

	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
Min.	1.573	1.629	1.741	1.922	2.120	2.334	2.570	2.828	3.111	3.423	3.766	4.143
Ver onder de verwachting	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Onder de verwachting	26	28	30	33	36	39	43	47	52	57	63	69
Volgens de verwachting	53	56	60	66	72	78	86	95	104	114	126	138
Boven de verwachting	79	84	90	99	108	117	129	142	156	171	189	207
Ver boven de verwachting	106	112	120	132	144	156	172	190	208	228	252	276
Max.	1.889	2.076	2.284	2.513	2.764	3.040	3.343	3.679	4.046	4.452	4.896	5.384
Uitloop (max. 10%)	2.077	2.284	2.513	2.764	3.040	3.344	3.677	4.047	4.451	4.897	5.385	5.922

3. De in de volgende tabel vermelde brutomaandsalarissen gelden van 1 januari 2015 bij een 40-urige werkweek en zijn inclusief 0,5% salarisverhoging per 1 januari 2015. De volledige tabel is opgenomen in artikel 8, lid 3

	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
Min.	1.581	1.637	1.749	1.931	2.130	2.345	2.582	2.842	3.126	3.440	3.785	4.163
Ver onder de verwachting	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Onder de verwachting	26	28	31	33	36	39	43	47	52	58	63	69
Volgens de verwachting	53	56	61	66	72	79	86	95	104	115	126	139
Boven de verwachting	79	84	92	99	108	118	129	142	156	173	189	208
Ver boven de verwachting	106	112	122	132	144	158	172	190	208	230	252	276
Max.	1.898	2.087	2.296	2.525	2.777	3.055	3.360	3.697	4.067	4.474	4.920	5.411
Uitloop (max. 10%)	2.088	2.296	2.526	2.777	3.055	3.360	3.696	4.067	4.474	4.921	5.412	5.952

4. De flexibele doorgroei in de schalen is gekoppeld aan de beoordeling zoals omschreven in artikel 10. De genoemde bedragen zijn gebaseerd op percentages ten opzichte van het schaalmaximum, respectievelijk 0%, 1,3%, 2,6%, 3,9% en 5,2%. Omdat aansluiting is gezocht bij de bedragen uit de tabel van artikel 8, kunnen afrondingsverschillen ontstaan.

Artikel 12 Aanloopschalen, stagiaires, en startersregeling voor architecten (minimumbepaling)

1. Werknemers die als gevolg van bijzondere omstandigheden niet direct in staat zijn een functie volwaardig te vervullen, kunnen bij indiensttreding tijdelijk lager worden beloond. Dat gebeurt op basis van de direct naastliggende lagere salarisschaal en mag maximaal een jaar duren. Die bijzondere omstandigheden betreffen bijvoorbeeld taalachterstand of herintreding na langdurige afwezigheid.
2. Onder de bijzondere omstandigheden zoals genoemd in lid 1 valt uitdrukkelijk niet het ontbreken van werkervaring bij schoolverlaters of studenten die hun opleiding hebben afgerond met uitzondering van het in lid 3 gestelde.
3. Afgestudeerden, die praktijkervaring op willen doen als architect, kunnen daartoe tegen een vergoeding van het minimumloon op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd maximaal twee jaar gerichte werkzaamheden verrichten op het architectenbureau onder begeleiding van een mentorarchitect, die voldoet aan het gestelde in de wet op de Architectentitel. Dit is een minimumbepaling, een hogere inschaling is altijd mogelijk



4. De arbeidsplaats komt niet ter vervanging van reguliere arbeidsplaatsen, er mag geen sprake zijn van verdringing. Om die reden overlegt werkgever – alvorens een besluit dienaangaande te nemen – met de medezeggenschap. Dit overleg is een voorwaarde om lid 3 toe te kunnen passen.
5. Bij toepassing van dit artikel informeert de werkgever SFA jaarlijks (digitaal) in januari over het aantal deelnemers aan de startersregeling op het architectenbureau alsmede over de looptijd van de desbetreffende arbeidsovereenkomst(en) in het voorgaande kalenderjaar. SFA houdt het overzicht voor de sector bij ten behoeve van cao-partijen.

Artikel 13 Salarisverhogingen (minimumbepaling)

1. De salarissen zullen per 1 juli 2014 worden verhoogd met 1%.
2. De salarissen zullen per 1 januari 2015 worden verhoogd met 0,5%.

Artikel 14 Vakantietoeslag (minimumbepaling)

De werknemer heeft recht op een jaarlijkse vakantietoeslag van 8%. De vakantietoeslag wordt uiterlijk in juni uitbetaald en berekend over het salaris dat de werknemer in het voorgaande jaar heeft ontvangen. Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de werknemer het bedrag aan vakantie-toeslag waarop hij op dat moment recht heeft.

IV Arbeidsduur en werktijden

Artikel 15 Arbeidsduur (standaardbepaling)

1. De voltijdse arbeidsduur per week ligt tussen 36 en 40 uur. De bepalingen in deze cao gaan uit van een arbeidsduur van 40 uur per week en worden naar evenredigheid toegepast bij een kortere arbeidsduur.
2. Werkgever en werknemer evalueren jaarlijks de arbeidsduur bij een volledige werkweek, zoals bedoeld in lid 1. Als de werknemer aangeeft een andere arbeidsduur te willen kiezen tussen 36 en 40 uur, dan zal de werkgever hieraan meewerken, tenzij hij aangeeft dat zwaarwegende bedrijfsbe-
langen dit in de weg staan.
3. De arbeidsduur kan ook ingevuld worden door de combinatie van arbeidstijd en roostervrije tijd.

Artikel 16 Overwerk (standaardbepaling)

1. Overwerk moet een uitzondering zijn. Als de werkgever overwerk toch noodzakelijk vindt, moet de werknemer dat uitvoeren, mits hem dat als regel 24 uur van tevoren wordt meegedeeld.
2. Er is sprake van overwerk als een werknemer in een kalenderkwartaal meer heeft gewerkt dan de overeengekomen arbeidsduur in die periode. In dat geval is artikel 17 lid 1 van toepassing voor wat betreft de (hoogte van de) verschuldigde overwerkvergoeding. Het totaal aantal uren per kwartaal wordt naar boven afgerond op hele uren.
3. De gemiddelde normale arbeidsduur zal per kwartaal met niet meer dan 10% worden overschreden. Als het bedrijfsbelang dat noodzakelijk maakt, mag dit percentage verruimd worden naar 15%, mits de medezeggenschap daarmee instemt.
4. Werknemers kunnen vanaf tien jaar voor de pensioengerechtigde leeftijd niet worden verplicht overwerk te verrichten.

Artikel 17 Overwerkvergoeding en werken op zon- en feestdagen (minimumbepaling)

1. Over de uren zoals genoemd in artikel 16, lid 2 ontvangen werknemers ingedeeld tot functiegroep J een overwerkvergoeding bestaande uit:
 - a. het uursalaris, naar keuze van werknemer uit te betalen dan wel binnen zes maanden in vrije tijd op te nemen, vermeerderd met
 - b. een overwerktoeslag van 25%, die de werknemer in overleg met de werkgever kan laten uitbetalen dan wel – omgerekend naar uren – binnen 6 maanden in vrije tijd kan opnemen.
2. Op zon- en feestdagen wordt – tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen – niet gewerkt.
3. Als op verzoek van werkgever werk wordt verricht op zon- en feestdagen geldt een inconveniën-



tentoeslag van 125% op het uursalaris. Deze uren worden niet meegerekend in het totale aantal uren overwerk per kwartaal.

Artikel 18 Flexibiliteit in arbeidsduur en werktijden (keuzebepaling)

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 16 lid 2 en 3 en artikel 17 lid 1 kan de werkgever met de medezeggenschap afwijkende afspraken maken over arbeidsduur en/of werktijden. Als er overeenstemming is met de medezeggenschap kunnen arbeidsduur en/of werktijden individueel per werknemer worden ingevuld.
2. Die regeling biedt de werkgever de mogelijkheid wisselingen in het aanbod aan werk op te vangen. De werknemer krijgt zo meer ruimte om de arbeidsduur en/of werktijden beter af te stemmen op zijn privésituatie en persoonlijke voorkeur. De flexibiliteit betreft het percentage waarmee de arbeidsduur en/of werktijden mag worden over- of onderschreden. De periode van een kwartaal zoals genoemd in artikel 16 lid 2 kan worden verlengd.
3. De regeling mag alleen worden toegepast als werkgever en werknemer tenminste één keer per kwartaal samen de inzet van de afgelopen periode evalueren en de planning voor de komende periode bespreken. Daarbij moeten ook afspraken worden gemaakt over meer- en minderuren.
4. Een voorwaarde is ook dat werkgever en medezeggenschap de uitkomst van de afspraken minimaal jaarlijks evalueren en met elkaar vaststellen of de regeling wordt voortgezet.

V Vakantie en verlof

Artikel 19 Vakantierechten (minimumbepaling)

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. De werknemer heeft per vakantiejaar recht op 240 uur vakantie op basis van een dienstverband van 40 uur per week. Hiernaast heeft hij in 2013 en in 2014 eenmalig recht op 8 uren extra vakantie, tenzij de werkgever er de voorkeur aan geeft dit om te zetten in geld.
3. Met ingang van 1 januari 2012 heeft de werknemer per vakantiejaar recht op:
 - a. 16 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 50 jaar of ouder wordt
 - b. 32 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 55 jaar of ouder wordt;
 - c. 48 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 60 jaar of ouder wordt.
4. Werknemers die voor 1 april 2011 in dienst waren, behouden na 1 januari 2012 de extra vakantiedagen waarop zij op 31 december 2011 recht hebben volgens onderstaande tabel. Na 1 januari 2012 kunnen deze rechten niet minder worden; de rechten kunnen meer worden als op basis van lid 3 door het bereiken van de 50, 55 dan wel 60 jarige leeftijd meer rechten worden toegekend dan dat de werknemer al had.

Leeftijd op 31/12/'11	35 t/m 39 jaar	40 t/m 44 jaar	45 t/m 49 jaar
Totaal extra vakantiedagen	8 uur	16 uur	24 uur

Leeftijd op 31/12/'11	50 t/m 54 jaar	55 t/m 59 jaar	60 t/m 65 jaar
Totaal extra vakantiedagen	32 uur	40 uur	48 uur

Artikel 20 Toepassing vakantierechten (minimumbepaling)

1. De vakantie wordt vastgesteld volgens de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen dat in de weg staan. Als dat zo is, laat de werkgever dat binnen veertien dagen nadat de vakantie-aanvraag is ingediend, gemotiveerd weten aan de werknemer.
2. De werknemer die in een vakantiejaar recht heeft op 160 vakantie-uren of meer, zal daarvan tenminste 80 uur aaneengesloten opnemen, tenzij de werknemer en de werkgever in onderling overleg een andere invulling afspreken.
3. Op religieuze feestdagen kan de werknemer een vakantiedag opnemen.

Artikel 21 Collectieve vakantiedagen (keuzebepaling)

1. De werkgever kan met de medezeggenschap afspraken maken over het vaststellen van een

collectieve vakantie. Als er overeenstemming is met de medezeggenschap kan een aaneengesloten vakantie vastgesteld worden voor een periode van maximaal twee opeenvolgende weken.

2. Naast deze in lid 1 genoemde collectieve aaneengesloten vakantieperiode kan de werkgever bij de aanvang van het vakantiejaar met de medezeggenschap afspraken maken over het vaststellen van collectieve vrije dagen. Als er overeenstemming is met de medezeggenschap kunnen er nog vijf dagen aangewezen worden als collectieve vrije dagen.

Artikel 22 Bijzonder verlof (minimumbepaling)

1. De werknemer heeft recht op bijzonder verlof met behoud van salaris:
 - a. gedurende de periode van de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis of crematie van zijn partner, of een kind, stief- of pleegkind dat tot zijn gezin behoort;
 - b. gedurende maximaal drie dagen bij overlijden en begrafenis of crematie van zijn kind, stief- of pleegkind niet onder sub a genoemd, een ouder, stief-, pleeg- of schoonouder, schoonzoon of -dochter;
 - c. gedurende één dag bij overlijden of begrafenis dan wel crematie van een (over)grootouder, een (over)grootouder van zijn partner, zijn kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster;
 - d. zo lang als nodig is tot een maximum van vijf dagen per kalenderjaar voor het bijwonen van vergaderingen van een vakbond waarvan de werknemer lid is en deel uitmaakt van een besturend orgaan. De vakbond dient hiertoe een schriftelijk verzoek te overleggen en de werkzaamheden moeten het toelaten;
 - e. zo lang als nodig is voor een bezoek aan een zorgverlener betreffende de eigen gezondheid, tenzij dit bezoek zonder problemen ook buiten werktijd kan plaatsvinden. Als dat laatste niet mogelijk is, moet dit bezoek zo veel mogelijk aan het begin of het einde van de werktijd plaatsvinden;
 - f. zo lang als redelijkerwijs nodig is voor het voeren van sollicitatiegesprekken bij ontslag door de werkgever of dreiging daarvan buiten de schuld van de werknemer;
2. Het recht op bijzonder verlof zoals bedoeld in sub b en c wordt alleen toegekend als de plechtigheid of gebeurtenis plaatsvindt op een dag waarop de werknemer normaal gesproken werkt.
3. De bepalingen in de Wet Arbeid en Zorg gelden als minimumbepalingen. In aanvulling op die wet:
 1. heeft de werknemer gedurende het tiendaagse kortdurende zorgverlof recht op volledige doorbetaling van het salaris;
 2. verleent de werkgever de werknemer bijzonder verlof, al dan niet met behoud van salaris, in het geval van ziekte van een kind, partner, huisgeno(o)t(e) of een andere verzorgingsbehoeftige voor wie de werknemer de feitelijke zorg heeft, dan wel bij andere calamiteiten die de verzorging betreffen. Dit kan de werkgever doen aansluitend op het kortdurende zorgverlof of in andere gevallen die niet zijn omschreven in de Wet Arbeid en Zorg.
 3. verleent de werkgever de werknemer op zijn verzoek bijzonder verlof al dan niet met behoud van salaris, zodat hij mantelzorg kan verrichten. De werkgever zet zich bovendien in voor een zo optimaal mogelijke combinatie van zorg en werk door werktijden aan te passen en/of de mogelijkheid van thuiswerk aan te bieden met de daarvoor benodigde voorzieningen.

VI Duurzame inzetbaarheid

Artikel 23 Gesprekscyclus (minimumbepaling)

1. Werkgever en werknemer vullen samen de jaarlijkse gesprekscyclus in, die ten minste bestaat uit een functioneringsgesprek. Aan die cyclus kunnen ook beoordelingsgesprekken worden toegevoegd. Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd. *Zie bijlage 1 (belonen en gesprekscyclus)*
2. Het agenderen van de gesprekscyclus gebeurt samen met de medezeggenschap.
3. In het functioneringsgesprek maakt de werkgever persoonlijke ontwikkelafspraken met de werknemer in relatie tot het huidige en toekomstige functioneren, gericht op kennis en vaardigheden. Relevante afspraken worden benoemd, zoals over scholing, met daarbij de verdeling van tijd en kosten.

Artikel 24 Opleiding en ontwikkeling (minimumbepaling)

1. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemers om de vak kennis, vitaliteit en persoonlijke ontwikkeling van de werknemers in relatie tot hun functie, hun (individuele) loopbaanontwikkeling en hun duurzame inzetbaarheid op peil te houden.



2. In de jaarlijkse gesprekscyclus worden daarover afspraken gemaakt en vastgelegd.
3. Zowel de werkgever als de werknemer kunnen het initiatief nemen tot het volgen van een opleiding of studie.
4. De werknemer die scholing gaat volgen als uitkomst van het in lid 1 en 2 genoemde, ontvangt een vergoeding in tijd en/of geld voor de afgesproken scholing binnen de kaders zoals vastgelegd in *bijlage 2 (opleiding en ontwikkeling & vitaliteit en duurzame inzetbaarheid)*.
5. Daarnaast kan de werknemer uren inzetten ten behoeve van opleiding en ontwikkeling uit zijn persoonlijk urenbudget, zoals uitgewerkt in artikel 25.
6. Het opleidingsbudget voor de werknemers gezamenlijk bedraagt minimaal 1% van de totale bedrijfskosten.
7. De medezeggenschap krijgt eenmaal per jaar een overzicht van de omvang en besteding van het in lid 5 genoemde opleidingsbudget.

Artikel 25 Persoonlijk urenbudget ten behoeve van vitaliteit en duurzame inzetbaarheid (minumbepaling)

1. De werknemer heeft – bij een 40-urige werkweek – de beschikking over een persoonlijk urenbudget van 30 uur op jaarbasis ten behoeve van vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. De uitwerking hiervan is opgenomen in *bijlage 2 (opleiding en ontwikkeling & vitaliteit en duurzame inzetbaarheid)*
2. Maximaal 10 uur kan worden besteed aan mantelzorg en sportfaciliteiten.
3. Minimaal 10 uur moet worden besteed aan beroeps- en vakgerichte opleiding en ontwikkeling.
4. Als de werknemer uren uit zijn persoonlijk urenbudget gebruikt voor opleiding en ontwikkeling, verstrekt de werkgever een urenbonus van 25% op het aantal ingezette uren. Deze urenbesteding staat los van de functiegerichte studiekostenregeling zoals opgenomen in *bijlage 2* onder categorie I.
5. De werknemer kan zijn persoonlijk urenbudget (ook) omzetten in geld ten behoeve van zijn aandeel in de beroepsgerichte studiekosten, zoals opgenomen in *bijlage 2* onder categorie II en III.
6. De uren worden in principe besteed in het jaar dat ze worden toegekend. Alleen bijzondere omstandigheden rechtvaardigen een overheveling naar een volgend jaar.
7. In de gesprekscyclus wordt het gebruik van uren uit het persoonlijk urenbudget besproken.
8. De werkgever bespreekt jaarlijks met de medezeggenschap de urenbesteding op bureau niveau in het kader van het gevoerde personeelsbeleid. Een overzicht van de besteding in het voorgaande kalenderjaar wordt door werkgever in januari (digitaal) verstrekt aan SFA voor sectoroverzichten ten behoeve van cao-partijen. De overzichten van urenbesteding wordt geanonimiseerd verwerkt.

Artikel 26 Taakverlichting (minumbepaling)

Oudere werknemers die behoefte hebben aan taakverlichting kunnen vanaf 10 jaar voor hun pensioengerechtigde leeftijd de volgende keuze maken:

- a. korter werken. De arbeidsduur kan dan vrijwillig worden teruggebracht naar niet minder dan 32 uur per week. De afdracht van de pensioenpremie en de premie ten behoeve van de aanvullingsregeling ouderdomspensioen worden ongewijzigd voortgezet op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur. Dat geldt ook voor de oorspronkelijke verdeling van de premielasten over werkgever en werknemer. Daardoor heeft het korter werken geen gevolgen voor de pensioenopbouw en eventuele aanvulling.
- b. één functieniveau lager gaan werken binnen dezelfde functiefamilie met behoud van salaris.

Artikel 27 Bijzondere omstandigheden betreffende het functioneren van werknemer (minumbepaling)

1. Als een werknemer na een langdurig dienstverband structureel zijn reguliere werkzaamheden onvoldoende of niet meer kan vervullen, kunnen werkgever en werknemer samen besluiten een

andere functie of ander functieniveau voor werknemer te kiezen. De gevolgen voor het salaris zullen worden besproken.

2. Bij het in lid 1 genoemde geldt als voorwaarde, dat werkgever en werknemer aantoonbaar afspraken hebben gemaakt over begeleiding, opleiding en bijscholing in de periode voorafgaand aan de wijziging van functie of een ander functieniveau.
3. Het in lid 1 genoemde besluit met de onderbouwing wordt vastgelegd in de gesprekscyclus en door werkgever en werknemer ondertekend.
4. Deze afspraken zoals bedoeld in lid 3 worden vastgelegd in een nieuwe arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer. De opgebouwde dienstjaren blijven gehandhaafd.

Artikel 28 Preventie- en verzuimbeleid bij ziekte en arbeidsongeschiktheid (standaardbepaling)

1. Werkgever en werknemer(s) zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het voorkomen en/of terugdringen van ziekteverzuim, werkdruk en rsi en het opzetten van een goed re-integratiebeleid.
2. Preventiebeleid ten aanzien van ziekteverzuim moet mede gericht zijn op behoud en verbetering van de kwaliteit van de arbeid.
3. De in lid 1 genoemde onderwerpen zijn onderdeel van het overleg tussen werkgever en de medezeggenschap.
4. Werkgever en werknemers kunnen bij het opzetten van preventie- en verzuimbeleid gebruik maken van de branche risico-inventarisatie, de RI&E Architecten en de Arbocatalogus Architecten. Beide zijn door cao-partijen goedgekeurd.

VII Vergoedingen en voorzieningen

Artikel 29 Werkzaamheden en vergoedingen buiten standplaats (minimumbepaling)

1. Werkgever en werknemer maken passende afspraken over de vergoeding van reizen als de locatie van werkzaamheden (standplaats) verandert. Uitgangspunt bij deze afspraken is dat de vergoeding van de reistijd afhankelijk is van de duur van de afspraak, de reisafstand en het functieniveau van de betrokken werknemer. De afspraken worden vooraf door beide partijen overeengekomen. De reiskosten worden door werkgever in dit geval altijd vergoed aan werknemer.
2. Als een werknemer als gevolg van zijn functie en werkzaamheden (tijdelijk) moet verhuizen, dan worden de daaruit voortvloeiende kosten in redelijkheid door de werkgever vergoed. Ook deze afspraken worden vooraf door beide partijen overeengekomen.

Artikel 30 Inkomen bij ziekte en/of arbeidsongeschiktheid (minimumbepaling)

1. In het eerste ziektejaar heeft de werknemer recht op volledige doorbetaling van het salaris dat hij zou ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest. In het tweede ziektejaar ontvangt hij 70% van dat salaris. De werkgever vult dat aan tot 100% als de werknemer voldoende meewerkt aan zijn re-integratie, d.w.z. zich houdt aan de voorschriften van de Wet Verbetering Poortwachter.
2. De werkgever is verplicht voor de werknemer(s) een verzekering af te sluiten voor inkomensaanvulling in derde en volgende arbeidsongeschiktheidsjaren in geval van een WIA-uitkering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.
3. De uitwerking van lid 1 en 2 is opgenomen in bijlage 4 (inkomen bij ziekte/ arbeidsongeschiktheid).

Artikel 31 Overlijden van de werknemer (minimumbepaling)

1. De werkgever keert na het overlijden van de werknemer aan diens nabestaanden een bedrag uit, zijnde het salaris over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met twee maanden daarna.
2. Dit bedrag wordt vermeerderd met het vakantiegeld, de vaste dertiende maand (indien van toepassing), een eventuele winstdeling over deze twee maanden en 2/12 deel van het jaarbedrag aan vaste, gegarandeerde bijzondere beloningen.
3. Van deze bedragen worden afgetrokken de uitkeringen die nabestaanden als gevolg van zijn

overlijden ontvangen op grond van de Ziektewet en/of de WIA dan wel de WAO. De overlijdensuitkering wordt uitbetaald in overeenstemming met de fiscale regels.

Artikel 32 Spaarloon- en levensloopregeling (minimumbepaling)

1. De spaarloonregeling en de levensloopregeling zijn per 1 januari 2012 afgeschaft, de levensloopregeling staat vanaf 2012 alleen open voor deelnemers die op 31 december 2011 minimaal € 3.000,- (inclusief rendement) op hun levensloopregeling hadden staan; voor deze deelnemers geldt een overgangsrecht.
2. Als een werknemer onder het overgangsrecht de inleg voortzet, geldt als voorwaarde dat over inleg die vanaf 1 januari 2012 heeft plaats gevonden of nog gaat plaatsvinden, geen levensloopverlofkorting meer wordt opgebouwd.
4. Uitwerking en toelichting staan op <http://www.sfa-architecten.nl/cao/cao/levensloopregeling.html>

VIII Pensioen

Artikel 33 Ouderdomspensioen (minimumbepaling)

1. Voor alle werknemers is er de ouderdomspensioenregeling, waarvan de uitvoering is geregeld in het Pensioenreglement A en de statuten van de Stichting Pensioenfonds voor de Architectenbureaus.
2. De arbeidsovereenkomst eindigt met ingang van 1 april 2012 op de dag voorafgaand aan de dag waarop de werknemer de aow-gerechtigde leeftijd bereikt of bij eerdere beëindiging door de werknemer bij pensionering. Bij het naderen van de pensioengerechtigde leeftijd gaan werkgever en werknemer met elkaar in gesprek over de mogelijkheid een dienstverband aan te gaan nadat werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt.

Artikel 34 Aanvullingsregeling vervroegd ouderdomspensioen (standaardbepaling)

1. Er is een cao inzake aanvullingsregeling vervroegd ouderdomspensioen. De statuten en het reglement van de Stichting Uittreden Architectenbureaus (SUA) maken hiervan integraal deel uit.

IX Overige bepalingen

Artikel 35 Cao à la carte (standaardbepaling)

Iedere individuele werknemer kan gebruik maken van de cao à la carte-regeling op grond van onderstaande bepalingen. Als de werknemer daarom vraagt, zal de werkgever zijn medewerking verlenen.

1. Bronnen en doelen
Als bronnen kunnen worden ingezet: maximaal 5% van het brutomaandsalaris, maximaal 5 bovenwettelijke vakantiedagen, alle roostervrije dagen, de vakantietoeslag, de 13e maand (of equivalent), de winstdeling, de meeruren bij deeltijdarbeid. De bronnen kunnen worden ingezet voor de volgende doelen: het kopen van extra verlofdagen en betaling van contributie ten behoeve van het lidmaatschap van een vakbond en/of functioneel relevante beroepsvereniging door middel van de inzet van brutoloon. Per jaar kunnen uit de bronnen maximaal 15 dagen worden gekocht. Het is op bureau niveau mogelijk om extra doelen af te spreken op verzoek van de medezeggenschap.
2. Dagwaarde
De dagwaarde van een dag wordt berekend per 1 januari van het jaar waarin de werknemer deze dag inzet als bron of bestemt als doel. Hierbij geldt de volgende formule:
$$(\text{maandsalaris} \times 12,96 + \text{vaste 13e maand}) : 261$$
3. Jaarlijks keuze maken
Eenmaal per kalenderjaar is er per bureau één keuzemoment waarop iedere werknemer in de gelegenheid wordt gesteld voor het komende kalenderjaar zijn keuze te maken ten aanzien van de bronnen en doelen. Werkgever en werknemer zullen met inachtneming van de structuur en organisatie van het bureau de gemaakte keuzes en afspraken schriftelijk vastleggen. Bij tussentijdse indiensttreding krijgt de nieuwe werknemer op dat moment gelegenheid om zijn keuze kenbaar te maken.

Artikel 36 (Het voorkomen van) personeelsinkrimping als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden (minimumbepaling)

1. Het is mogelijk voor werkgever om tijdelijk af te zien van een loonsverhoging, zoals genoemd in artikel 13 als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden:
 - a. als het niet toekennen van de in de cao opgenomen loonstijging voor iedereen geldt. De maatregel is bedoeld om verlies van arbeidsplaatsen zoveel mogelijk te voorkomen en moet – om toegepast te kunnen worden – worden aanvaard door 4/5 van het personeel dat er door wordt getroffen én de medezeggenschap met dat besluit schriftelijk instemt. Werkgever kan vervolgens – onder overlegging van die instemming – schriftelijk dispensatie vragen aan cao-partijen van de verplichting tot het betalen van de desbetreffende loonstijging. Dit dispensatieverzoek wordt ingediend bij Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA) conform het gestelde in *bijlage 5 van de cao (Stichting Fonds Architectenbureaus)*;
 - b. Het verzoek wordt vergezeld van een plan van aanpak om te komen tot herstel en/of verbetering van de bedrijfsvoering;
 - c. per loonstijging zoals genoemd in artikel 13 van deze cao dient een schriftelijk verzoek om dispensatie ingediend te worden conform het in art. 36 lid 1.a. gestelde;
 - d. het tijdelijk mogen afzien van een loonsverhoging strekt zich maximaal uit tot het einde van het lopende kalenderjaar.
2. Als tenminste 10% van de arbeidsplaatsen binnen een bureau vervalt binnen een kalenderjaar als gevolg van werkvermindering, informeert werkgever hierover de medezeggenschap.
3. Een werknemer voor wie om bedrijfseconomische redenen ontslag wordt aangezegd op grond van een ontslagvergunning van UWV WERKbedrijf of op basis van een uitspraak van de kantonrechter of met wederzijds goedvinden heeft recht op een tegemoetkoming in de kosten voor begeleiding of advies bij loopbaanoriëntatie, opleiding of cursus gericht op het versterken van zijn kansen op de arbeidsmarkt.
4. Die tegemoetkoming bedraagt tenminste € 500,- exclusief btw. Deze wordt door werkgever betaald op basis van een factuur van een organisatie of persoon die een of meer van de in lid 3 genoemde activiteiten ten gunste van werknemer verricht.
5. Werkgever en werknemer leggen de periode waarin werknemer een beroep kan doen op deze bijdrage schriftelijk vast. Die periode kan zich uitstrekken tot na de datum van ontslag.
6. De in lid 4 genoemde tegemoetkoming maakt geen deel uit van een eventuele ontslagvergoeding.

X Bijzondere regelingen

Artikel 37 Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA) (standaardbepaling)

1. De SFA is een paritaire organisatie, waarin alle partijen bij deze cao zijn vertegenwoordigd. De SFA onderneemt activiteiten met als doel architectenbureaus zo goed mogelijk te laten functioneren en het welzijn van werknemers in de branche te optimaliseren. De SFA voert het secretariaat voor cao-partijen en voor de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus, nader uitgewerkt in *bijlage 6 (SFA)*.
2. Er is een Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Fonds Architectenbureaus. De statuten en het reglement van de SFA maken daar integraal deel van uit.
4. Als gevolg van de bijdrage kunnen alle werkgevers en werknemers in de branche gebruik maken van de diensten van de SFA. Twee voorbeelden worden hier in het bijzonder genoemd:
 - a. Werknemer en werkgever kunnen individueel of gezamenlijk de SFA vragen voorleggen over interpretatie of toepassing van de cao(-bepalingen) of over de uitvoering van de individuele arbeidsovereenkomst waarop de cao van toepassing is.
 - b. Werkgever en werknemer kunnen bij de SFA een verzoek indienen om ontheffing van bepalingen van de cao op grond van artikel 38 van de cao.

Artikel 38 Algemene ontheffingsbepaling (standaardbepaling)

Wanneer strikte toepassing van de bepalingen van deze cao leidt tot onbillijkheden van doorslaggevende aard, zijn cao-partijen bevoegd om desgevraagd ontheffing te verlenen van een of meer van deze bepalingen. Een verzoek hiertoe moet worden ingediend bij de SFA, zie *bijlage 6*.

Artikel 39 Geschillenregeling

1. Er is een Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus.
2. Werkgever en werknemer kunnen de Geschillencommissie inschakelen voor:
 - a. het behandelen van een geschil over uitleg of toepassing van de cao,
 - b. het behandelen van een beroepszaak in verband met de functie-indeling zoals genoemd in artikel 6 van de cao.
3. De uitspraak van de geschillencommissie heeft de kracht van een bindend advies als werkgever en werknemer beiden daarom verzoeken.
4. De samenstelling, werkwijze, bevoegdheden en kosten van de Geschillencommissie zijn geregeld in de geschillenregeling opgenomen in *bijlage 6 (Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus)*.

Artikel 40 Hardheidsclausule (standaardbepaling)

1. Indien een werknemer die voor de overgang naar deze cao viel onder de werking van de cao voor personeel in dienst van architectenbureaus (2011/2013) en die door deze overgang een dusdanige verslechtering in de arbeidsvoorwaarden ondervindt, dat deze als kennelijk onredelijk moet worden beschouwd, kan zich wenden tot cao-partijen. Een verzoek hiertoe moet worden ingediend bij SFA.
2. Indien een werkgever die voor de overgang naar deze cao viel onder de werking van de cao voor personeel in dienst van architectenbureaus (2011/2013) en die door deze overgang een dusdanige verslechtering in de arbeidsvoorwaarden ondervindt, dat deze als kennelijk onredelijk moet worden beschouwd, kan zich wenden tot cao-partijen. Een verzoek hiertoe moet worden ingediend bij SFA.

BIJLAGE 1 BELONEN EN GESPREKCYCLUS

Deze bijlage is een uitwerking van de artikelen 7 t/m 11 cao

In de cao zijn twee mogelijkheden opgenomen voor de jaarlijkse groei van het salaris:

- op basis van vaste periodieken, uitgewerkt in artikel 7.
- op basis van flexibele groei door de salarisschalen, door af te wijken van vaste periodieken. Dit is uitgewerkt in artikel 10.

Artikel 9 maakt het mogelijk om te belonen boven het maximum van de salarisschaal.

De vaste periodiek in artikel 7 van de cao is – in procenten – gelijk aan het percentage voor flexibele groei zoals genoemd in artikel 10, in casu 2,6% van het schaalmaximum. Dat maakt de overgang mogelijk van het ene naar het andere beloningssysteem.

Artikel 10 kan worden toegepast als de medezeggenschap daarmee instemt. Het artikel geeft ook de voorwaarden aan:

1. Er moet een jaarlijks terugkerende ronde zijn van schriftelijk vastgelegde functioneringsgesprekken, aangevuld met beoordelingsgesprekken, met afspraken over de relevante persoonlijke ontwikkeling van werknemer in relatie tot zijn werk en loopbaan, met inbegrip van afspraken over opleiding en scholing, gesprekscyclus genaamd.
2. Werkgever en medezeggenschap moeten samen een beoordelingssystematiek hebben vastgesteld, die minimaal voldoet aan de criteria zoals vastgelegd in deze bijlage.

Goede beoordelingssystematiek

Flexibel belonen maakt het mogelijk werknemer individueel en op maat te beoordelen en te belonen. Afhankelijk van de uitkomst van het beoordelingsgesprek kan een werknemer sneller of langzamer door de schalen groeien. Voorwaarde is een transparant beoordelingssysteem met duidelijke en helder geformuleerde criteria, waardoor de beoordeling objectief en toetsbaar is.

Werkgever en medezeggenschap moeten het met elkaar eens zijn over de beloningssystematiek en moeten dat gezamenlijk voorbereiden, organiseren, implementeren en onderhouden op een manier die voor het betreffende bureau geschikt is.

Minimale criteria voor een goede beoordelingssystematiek zoals beschreven in artikel 10 cao

- Werkgever stelt samen met de medezeggenschap het beoordelingssysteem vast. Aan het begin

van de beoordelingsperiode bespreken werkgever en werknemer de geformuleerde resultaatsdoelstellingen en leggen die schriftelijk vast.

- Die resultaatsdoelstellingen worden tijdens de gesprekscyclus getoetst.
- Daarbij wordt getoetst op eisen en competenties die relevant zijn voor de functie.
- Als de werkgever van oordeel is dat werknemer ‘ver onder de verwachting’ functioneert, vertelt hij dit de werknemer uiterlijk drie maanden voor het beoordelingsgesprek. Als tijdens het gesprek blijkt dat er geen verbetering is, blijft een salarisverhoging achterwege.
- De werknemer ontvangt een schriftelijk verslag van de beoordeling.
- Het beoordelingssysteem wordt meerdere jaren achtereen op consistente wijze toegepast.

Artikel 9 Belonen boven het schaalmaximum

Als het maximum van de salarisschaal is bereikt, is een uitloop mogelijk tot maximaal 10% boven het schaalmaximum. Dat kan op basis van geleverde prestaties, het is geen vanzelfsprekendheid en dus ook niet bedoeld om automatisch door te groeien nadat het maximum van de schaal is bereikt.

Prestatie

Het begrip ‘prestatie’ is samengesteld uit verschillende componenten, het is de uitkomst van verwachtingen en resultaatsafspraken. Prestatie is persoonsgebonden en bureauafhankelijk.

Verwachting

Een uitloop boven het schaalmaximum veronderstelt een bovengemiddelde prestatie. Om boven het schaalmaximum te kunnen belonen, moeten betrokkenen weten welke verwachtingen er zijn. Die moeten vooraf in de gesprekscyclus besproken worden en schriftelijk en toetsbaar vastgelegd worden. Het initiatief om te beoordelen en het in de gesprekscyclus op te nemen, kan uitgaan van beide partijen.

Prestatiewisselingen in de tijd

Het prestatieniveau is niet elk jaar hetzelfde. Wisselingen ontstaan door verschillende oorzaken. Het is goed die oorzaken met elkaar vast te stellen en te bespreken wat verbeterd kan worden.

Artikel 9 van de cao biedt ruimte om het salarisdeel boven het schaalmaximum naar boven of naar beneden aan te passen aan de mate waarin werknemer de verwachtingen heeft gerealiseerd. Dat kan betekenen dat een verhoging kan worden teruggedraaid als aan de met elkaar uitgesproken verwachtingen niet wordt voldaan. De cao geeft aan dat de werknemer in tijd en salaris niet sneller kan terugvallen dan dat de opbouw plaatsvond.

n.b. op www.sfa-architecten.nl staan toelichting, voorbeelden en modellen voor functionerings- en beoordelingsgesprekken.

BIJLAGE 2 OPLEIDING EN ONTWIKKELING & VITALITEIT EN DUURZAME INZETBAARHEID

Deze bijlage is een uitwerking van artikel 24 en 25 cao

Werkenden moeten in alle fasen van hun werkzaam leven werk kunnen doen dat aansluit op hun capaciteiten en ambities en ook op de mogelijkheden die werkgevers bieden. De sector verandert, verandert snel want de omgeving waarin architectenbureaus opereren verandert ook. Stilstand is letterlijk achteruitgang.

Het is van belang dat werkenden bij blijven, dat is tegelijkertijd het belang voor het architectenbureau en dus ook voor de werkgever. Meer doen met minder mensen, hogere eisen in minder tijd, meerdere kwaliteiten bundelen.

Daarom zijn opleiding, ontwikkeling, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid belangrijke elementen in een werkzaam leven, moeten gestimuleerd en gefaciliteerd moeten worden en willen cao-partijen de onderlinge samenhang daarvan benadrukken. Om die reden zijn de bijlagen studiekosten en persoonlijk urenbudget – in de vorige cao nog gescheiden onderwerpen – in deze cao bij elkaar gevoegd, zodat het onderling verband duidelijker wordt.

Studiekosten artikel 24 cao

In de jaarlijkse gesprekscyclus maken werknemer en werkgever afspraken over scholing, opleiding en de besteding van het persoonlijk urenbudget (p.u.b.). Daaruit kan een combinatie van doelen en middelen voortvloeien. In het functioneringsgesprek worden de wensen en behoeftes van werknemer en werkgever geïnventariseerd, afspraken over doelen en besteding worden schriftelijk vastgelegd.

Die afspraken hebben betrekking op het verwerven van kennis en/of vaardigheden, bijvoorbeeld in relatie tot scholing en opleiding waarvan een diploma of getuigschrift van belang is voor de huidige functie of voor een andere – geambieerde functie binnen het bureau. Er bestaat een gradatie in de financiële bijdrage die werkgever volgens deze cao tenminste doet (het mag namelijk altijd meer zijn, want het is een minimumbepaling). Die bijdrage wordt hoger naarmate een studie duidelijker is gericht op het huidige functioneren van werknemer en het bijblijven op zijn vakgebied.



Functiegericht

Er zijn drie categorieën van studiekosten en vergoeding:

Categorie I: 100% vergoeding door werkgever van tijd en kosten.

- studies gericht op het huidige functioneren van werknemer en op blijven in het vakgebied.

Categorie II: 75% vergoeding door werkgever van tijd en kosten,

- studies in het kader van loopbaanontwikkeling/carrière, gericht op huidig en toekomstig functioneren van werknemer binnen het bureau

Categorie III: 25-50% vergoeding door werkgever van tijd en kosten.

- studies in het kader van loopbaanontwikkeling/carrière met name zinvol voor werknemer.

Er is een verband tussen de hoogte van de vergoeding door werkgever en het bureau al naar gelang de keuze dicht bij het huidige functioneren van werknemer wordt gemaakt. Het is een functiegerichte driedeling. Het zijn minimumbepalingen.

Het begrip studiekosten

Hieronder wordt verstaan:

- cursus-, les- of schoolgelden met inbegrip van inschrijf- en excursiekosten;
- reiskosten;
- kosten voor deelneming aan examens;
- kosten voor voorgeschreven boeken en studiemateriaal;
- kosten tengevolge van de doorbetaling van het salaris gedurende de afwezigheid.

Indienen verzoek

Een verzoek om een tegemoetkoming in de studiekosten wordt onderbouwd en bij voorkeur ingediend voorafgaand aan of tijdens het functioneringsgesprek. Tevens vermelding van de bedoelde opleiding, opleidingstijd/duur, en -kosten. Zowel werknemer als werkgever kunnen het initiatief nemen voor een studievoorstel voor werknemer.

Naast de functiegerichte mogelijkheden, bestaan beroepsgerichte studies, opleidingen en voorzieningen. Het zwaartepunt van kosten en tijd ligt bij werknemer, tenzij in overleg met werkgever anders wordt besloten. Daar waar het onderscheid tussen functie- en beroepsgerichte opleiding lastig is, treden werkgever en werknemer met elkaar in overleg. Van studie en opleiding is het een kleine stap naar sommige doelen in het persoonlijk urenbudget, er kan op onderdelen aansluiting worden gevonden.

Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid artikel 25 cao

In de vorige cao is een begin gemaakt met het beschikbaar stellen van een urenbudget voor persoonlijk gebruik door werknemer. Die uren zijn gekoppeld aan vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. Een medaille met twee kanten, er is een gezamenlijk belang. Werknemer kan de uren inzetten om zijn positie op de arbeidsmarkt te versterken, doordat hij vitaal blijft, werkplezier heeft en meegaat in de ontwikkeling van zijn vak en daarmee inkomsten kan (blijven) verwerven. Werkgever heeft er baat bij omdat werknemer gemotiveerd en adequaat inzetbaar blijft. Er ontstaat en blijft een werkbaar evenwicht als dat voor beide partijen op een acceptabel niveau gebeurt. Omdat het een persoonlijk urenbudget betreft, ligt de keuze voor de doelen bij werknemer, maar is het heel wel denkbaar dat het in de gesprekscyclus onderwerp van gesprek is. Het urenbudget is uitgebreid, van 20 naar 30 uur.

Bestedingsdoelen

Mantelzorg Sportfaciliteiten	Maximaal 10 uur	Met sportfaciliteiten wordt bedoeld een tijdelijke of eenmalige activiteit, gericht op het herstellen of verbeteren van de vitaliteit van werknemer. Er wordt niet mee bedoeld (reguliere) sportactiviteiten, die in het privé domein thuis horen. Geen koppeling met studiekosten.
---------------------------------	-----------------	---



Beroeps- en vakgerichte gerichte
opleiding en ontwikkeling (O&O) inclusief
EVC-trajecten.

Minimaal 10 uur

Werkgever verstrekt een urenbonus van
25% op het aantal ingezette uren voor
opleidingsdoelen. Deze besteding valt niet
in categorie I van de (functiegerichte)
studiekostenregeling.
Werknemer kan zijn uren voor O&O wel
inzetten voor de doelen zoals genoemd in
categorie II en III en kan – in overleg met
werkgever – die uren in dat kader ook in
geld omzetten.
Het extra verlof betreft verlof voor de
partner!

Gezondheidscheck
Bovenwettelijk zorgverlof
Extra verlof bij geboorte kind

Maximaal 20 uur

Onderlinge samenhang opleiding, ontwikkeling & vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.

De uren uit het persoonlijk urenbudget moeten voor tenminste tien uur besteed worden aan opleiding en ontwikkeling, dat mogen er ook meer zijn. Daar is zelfs een 25% urenbonus op te verkrijgen voor de doelen genoemd in categorie II en III (categorie I wordt al 100% vergoed door werkgever).

Cao-partijen willen hiermee het belang uitdrukken dat zij hechten aan goed opgeleide medewerkers die in staat zijn bij te blijven in hun vak

BIJLAGE 3 MEDEZEGGENSCHAP

Medezeggenschap is één van de fundamenteën van de volwaardige arbeidsrelatie.

Met medezeggenschap wordt in de cao vooral bedoeld het in gesprek gaan en blijven van werkgever en werknemers over personeelsbeleid en het bureaubeleid waar dat het personeelsbeleid raakt. Met medezeggenschap wordt niet bedoeld bemoeizucht. Geen formaliteiten om de formaliteiten, maar elkaar informeren en scherp houden vanuit volwaardigheid, ieder vanuit zijn eigen verantwoordelijkheden.

Elk bureau heeft een bureau-intermediair om het gesprek met werkgever te kunnen voeren, hem te informeren over zaken die spelen in de beleving van zijn collega's, soms gevoelig, soms gewoon praktisch. Omgekeerd heeft werkgever een vast contact met wie ook voor deze onderwerpen continuïteit kan worden opgebouwd. Volwaardigheid zoals deze bedoeld is.

In de vorige cao is de bureau-intermediair geïntroduceerd, in deze cao wordt de aanwezigheid van een bureau-intermediair als uitgangspunt gehanteerd en kunnen keuzebepalingen worden toegepast. Als de medezeggenschap bestaat uit een personeelsvertegenwoordiging of een ondernemingsraad, kiest de medezeggenschap een bureau-intermediair uit zijn midden, tenzij de het bureau anders beslist.

Deze bijlage gaat nader in op:

- de rol van de bureau-intermediair
- regels voor het organiseren van de medezeggenschap.

De rol van de bureau-intermediair

De bureau-intermediair is de werknemer die namens het personeel fungeert als contactpersoon met de werkgever over het personeelsbeleid, met name over onderwerpen die de cao betreffen. Hij onderhoudt waar nodig ook contact met relevante organisaties en instellingen buiten het architectenbureau, waaronder met SFA. SFA is voor de bureau-intermediair een vraagbaak met website, helpdesk, mail en sociale media.

Profiel:

- De bureau-intermediair voelt zich betrokken bij het optimaal functioneren van zijn collega's, het architectenbureau en de toekomst daarvan. Hij is vertrouwenwekkend en integer, zowel naar de werkgever als de werknemers.
- Hij is het aanspreekpunt voor werkgever en werknemers ten aanzien van het personeelsbeleid, met name daar waar het de cao betreft en in het verlengde daarvan het bureaubeleid.
- Hij houdt werkgever en collega's op de hoogte van de relevante informatie die hij in zijn rol verzamelt.
- De bureau-intermediair wordt gekozen uit en door het voltallige personeel en is – indien aanwezig – lid van de personeelsvertegenwoordiging of de ondernemingsraad. Alle medewerkers worden betrokken bij zijn verkiezing; de verkiezing is vormvrij.

Regels voor het organiseren van de medezeggenschap:

Voor het organiseren van de medezeggenschap zijn in deze bijlage regels vastgelegd in aanvulling op de geldende wettelijke regels. Dat geldt voor alle architectenbureaus, ongeacht de personeelsomvang.

Aan deze regels moet in ieder geval voldaan zijn, wil gebruik gemaakt kunnen worden van de keuzebepalingen in de cao: dat zijn de artikelen 10, 11, 18, 21 en 36.



De vorm van de medezeggenschap en daarmee ook de regels die gelden zijn verschillend, afhankelijk van het aantal werknemers van het bureau.

Voor bureaus tot maximaal 10 werknemers geldt de personeelsvergadering. Vanaf 10 tot 50 werknemers geldt de personeelsvertegenwoordiging en voor bureaus met 50 of meer werknemers is een ondernemingsraad wettelijk verplicht.

1. De bureau-intermediar

- 1.1 Op elk architectenbureau vervult een werknemer de rol van bureau-intermediar. Die werknemer fungeert namens het personeel als contactpersoon met de werkgever en SFA. Als er geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is, zoals in deze cao bedoeld, vertegenwoordigt hij het personeel bij zaken binnen het bureau die het personeelsbeleid betreffen, in het bijzonder als die verband houden met de cao. Als er wel een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is, wordt de bureau-intermediar uit hun midden gekozen door de leden van de medezeggenschap.
- 1.2 De bureau-intermediar maakt deel uit van de medezeggenschap zoals deze georganiseerd moet zijn, wil een bureau gebruik kunnen maken van de keuzebepalingen in de cao.
De werkgever en de bureau-intermediar spreken met elkaar af hoeveel tijd er in redelijkheid aan de invulling van deze rol kan worden besteed en wat zijn rol voor het bureau inhoudt.
- 1.3 Het enkele feit dat werknemer bureau-intermediar is, kan geen reden zijn voor ontslag.

2. Architectenbureau met 1 tot 10 medewerkers, de personeelsvergadering

- 2.1 Medezeggenschap vindt plaats middels de personeelsvergadering en de bureau-intermediar.
- 2.2 Alle werknemers, inclusief de bureau-intermediar, maken deel uit van de personeelsvergadering.
- 2.3 De personeelsvergadering is vormvrij.
- 2.4 De werkgever en de personeelsvergadering komen minimaal twee keer per jaar bij elkaar. Deze bijeenkomst wordt ook gehouden als de bureau-intermediar of minstens 10% van het personeel daar om verzoekt.
- 2.5 In de personeelsvergadering worden onderwerpen besproken die werkgever of de werknemers van belang vinden voor het bureau. Iedere deelnemer aan de vergadering kan onderwerpen aan de orde stellen. De bureau-intermediar kan namens de collega's voorstellen doen en standpunten kenbaar maken ten aanzien van personeelsbeleid.
- 2.6 Jaarlijks worden in tenminste één personeelsvergadering de algemene zaken van het bureau besproken. De werkgever geeft informatie over de werkzaamheden en resultaten van het afgelopen jaar en de verwachtingen voor het komend jaar.
- 2.7 Als werkgever een besluit wil nemen dat kan leiden tot verlies van arbeidsplaatsen of tot een belangrijke verandering van arbeid, arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden van tenminste 25% van het personeel, worden werknemers in een personeelsvergadering in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen. Dit advies moet in een vroegtijdig stadium worden gevraagd, zodat het nog van invloed kan zijn op de besluitvorming.
- 2.8 De hiervoor genoemde verplichtingen voor werkgever gelden niet ten aanzien van werknemers die nog geen zes maanden in dienst zijn.
- 2.9 Voor de toepassing van de keuzebepalingen in deze cao dient er overeenstemming te zijn tussen de werkgever en de personeelsvergadering.

3. Architectenbureau met 10 tot 50 medewerkers, de personeelsvertegenwoordiging (pvt)

Medezeggenschap wordt vorm gegeven door middel van de personeelsvertegenwoordiging met inbegrip van de bureau-intermediar. Voor de personeelsvertegenwoordiging gelden de regels zoals opgenomen in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR). Met inachtneming hiervan heeft de werkgever de instemming nodig van de personeelsvertegenwoordiging als hij gebruik wil maken van de keuzebepalingen in de cao.

4. Architectenbureau met 50 of meer medewerkers, de ondernemingsraad (or)

Medezeggenschap wordt vormgegeven met een ondernemingsraad met inbegrip van de bureau-intermediar. Voor de ondernemingsraad gelden de regels zoals opgenomen in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR). Met inachtneming hiervan heeft de werkgever de instemming nodig van de ondernemingsraad als hij gebruik wil maken van de keuzebepalingen in de cao.

BIJLAGE 4 INKOMEN BIJ ZIEKTE/ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Deze bijlage is een uitwerking van artikel 30 cao

1. Loondoorbetaling eerste en tweede ziektejaar

Het eerste ziektejaar

De werknemer heeft gedurende het eerste ziektejaar recht op volledige doorbetaling van het salaris dat hij zou hebben ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

Het tweede ziektejaar

Tijdens het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer 70% van het salaris dat hij zou hebben ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest. Dit wordt aangevuld tot 100% als de werknemer voldoende meewerkt aan zijn re-integratie, d.w.z. zich houdt aan alle voorschriften van de Wet Verbetering Poortwachter. Maandelijks beoordeelt de bedrijfsarts (begeleidende instantie) of de werknemer voldoende heeft meegewerkt aan zijn re-integratie. Op grond van deze beoordeling besluit de werkgever aan het einde van iedere maand of de werknemer in de betreffende maand recht heeft op 70% dan wel 100% doorbetaling van het salaris.

De pensioenopbouw wordt tijdens de eerste twee ziektejaren ongewijzigd voortgezet, waarbij wordt uitgegaan van een (fictief) pensioengevend salaris gelijk aan 100% van het salaris.

De vakantietoeslag wordt in het tweede ziektejaar evenredig verminderd over die maanden dat de werknemer slechts recht heeft op 70% doorbetaling van het salaris.

- a. In het geval de werknemer, als gevolg van een vervroegde keuring als bedoeld in de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), recht heeft op een uitkering op grond van de regeling inkomensvoorziening volledige en duurzaam arbeidsongeschikten (IVA), dan blijft de werkgever verplicht tot aanvulling van deze uitkering tot het niveau van voornoemde loondoorbetaling als de uitkering lager is.
- b. Als de bevoegde instantie de werkgever op grond van de Wet Verbetering Poortwachter een sanctie oplegt bestaande uit verlenging van de loondoorbetalingsverplichting met maximaal een jaar omdat deze zich onvoldoende heeft ingespannen dan wel onvoldoende heeft meegewerkt aan re-integratie van de arbeidsongeschikte werknemer, dan blijft de werknemer gedurende de periode van de loondoorbetalingsverplichting in het derde ziektejaar recht houden op volledige doorbetaling van het salaris dat hij zou hebben ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.
- c. Het salaris als bedoeld in dit artikel wordt verminderd met:
 - het bedrag van de (bruto) uitkering die de werknemer ontvangt op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering;
 - een eventuele vordering die de werknemer heeft jegens derden wegens loonderving als gevolg van arbeidsongeschiktheid.

Het recht op doorbetaling van het salaris als bepaald in dit artikel vervalt op het tijdstip dat de arbeidsovereenkomst eindigt.

2. Inkomensaanvulling derde en volgende ziektejaren in geval van WIA uitkering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

De werkgever is verplicht voor de werknemer(s) een verzekering af te sluiten voor inkomensaanvulling in derde en volgende arbeidsongeschiktheidsjaren in geval van een WIA-uitkering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

Deze verzekering voor inkomensaanvulling dient tenminste aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- de verzekering keert uit bij een arbeidsongeschiktheidspercentage van 35% tot 80%;
- de uitkering moet worden verstrekt tot het 65-levensjaar c.q. de dag waarop werknemer conform de wettelijke bepalingen dienaangaande recht heeft op een aow-uitkering.
- de uitkering moet per jaar op basis van de inflatiecorrectie worden geïndexeerd;
- het inlooprisico voor deze verzekering dient minimaal te zijn afgedekt vanaf 1 september 2005;
- de uitkering bedraagt, afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid en de mate waarin een werknemer werkt, het arbeidsongeschiktheidspercentage vermenigvuldigd met 70% van zijn laatstverdiende gemaximeerde loon (2012 = € 50.064,00), minus de uitkeringen die de werknemer op grond van de WGA ontvangt.

De premie voor deze verzekering komt, tot een maximum van 0,25% van het SV-loon (2012 = € 50.064,00), voor rekening van de werknemer en wordt ingehouden op zijn salaris.

De verplichting van de werkgever om bovenomschreven verzekering af te sluiten, geldt niet voor werknemers van 63 jaar en ouder. Deze werknemers kunnen geen rechten ontleen aan de verzekering en hebben dus geen verzekerbaar belang



BIJLAGE 5 STICHTING FONDS ARCHITECTENBUREAUS (SFA)

Deze bijlage is een uitwerking van artikel 37 cao

De Stichting Fonds Architectenbureaus (verder te noemen de SFA) heeft tot doel activiteiten te ondersteunen die gericht zijn op het – in sociaaleconomisch opzicht – optimaal functioneren van architectenbureaus.

De SFA is een paritaire organisatie. Partijen bij deze cao zijn gelijkelijk vertegenwoordigd in het bestuur van de SFA.

De SFA voert het secretariaat voor cao-partijen en voor de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus.

Aanspreekpunt voor werkgevers en werknemers in de branche

De SFA fungeert namens cao-partijen als vraagbaak voor werkgever en werknemer voor wat betreft de uitleg en interpretatie van de cao. Zij kunnen hierover individueel of gezamenlijk de SFA om advies vragen. Daarnaast biedt de SFA informatie over en ondersteuning bij vragen over arbeidsvoorwaarden in brede zin, maar ook over werken en arbeidsomstandigheden in de branche.

De SFA is daarnaast vraagbaak voor de bureau- intermediair, zoals deze functie in deze cao is geïntroduceerd en omschreven in art. 2 sub c van de cao.

Toelichting dispensatieverzoek als genoemd in artikel 36 cao

Cao- partijen beoordelen een dispensatieverzoek in redelijkheid (marginale toetsing). Daarbij staat centraal of werkgever – gelet op de daarbij betrokken belangen – het besluit zorgvuldig heeft genomen. Cao-partijen beoordelen niet de inhoud van het voorgenomen besluit zelf, maar kijken of het op het op een zorgvuldige manier tot stand is gekomen, conform het gestelde in artikel 36. Daarmee treedt ze niet in de bevoegdheid van werkgever. Werkgever blijft zelf voor de inhoud van het besluit verantwoordelijk en behoudt daarmee zijn beleidsvrijheid. Indien volgens cao-partij niet is voldaan aan het gestelde in artikel 36 kunnen zij het dispensatieverzoek afwijzen.

Het is belangrijk dat werkgever en medezeggenschap de relevante informatie ter onderbouwing van het dispensatieverzoek, met inbegrip van de economische omstandigheden goed met elkaar bespreken hebben en voor beide partijen voldoende duidelijkheid bevat.

Ontheffing van cao-bepalingen (artikel 38)

Op grond van artikel 38 cao zijn cao-partijen bevoegd ontheffing te verlenen van een of meer bepalingen van de cao wanneer strikte toepassing van deze bepalingen leidt tot onbillijkheden van doorslaggevende aard. Dit geldt specifiek als de overgang van de oude naar de nieuwe cao gedurende de looptijd van de cao tot onbillijke situaties leidt. Ten aanzien van opgebouwde rechten die teniet worden gedaan door bepalingen in de nieuwe cao hebben cao-partijen de bevoegdheid desbetreffende bepalingen niet van toepassing te verklaren. Cao-partijen hanteren procedurevoorschriften ten aanzien van het indienen van een ontheffingsverzoek.

Procedureregeling verzoek om ontheffing van cao-bepalingen (artikel 38 cao)

1. Een verzoek om ontheffing wordt schriftelijk gemotiveerd en voorzien van een toelichting ingediend bij het secretariaat van de SFA, Postbus 19606, 1000 GP Amsterdam.
 - a. Als een dergelijk verzoek wordt gedaan door een werkgever, dient dit mede te zijn ondertekend door de betrokken werknemers. Als een of meer van de betrokken werknemers het verzoek niet mede wenst te ondertekenen, dient dit te worden vermeld met opgaaf van redenen.
 - b. Als een dergelijk verzoek wordt gedaan door een werknemer, dient dit mede te zijn ondertekend door werkgever. Als werkgever dit niet wenst te ondertekenen, wordt dit vermeld met opgaaf van redenen.
2. De SFA is namens cao-partijen bevoegd voorwaarden te verbinden aan een te verlenen ontheffing. Ook is zij bevoegd een ontheffing voor bepaalde tijd te verlenen.
3. De kosten voor behandeling van het verzoek tot ontheffing komen voor rekening van de SFA.

De SFA als secretariaat van de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus.

De rol en functie van de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus is opgenomen in bijlage 6.

BIJLAGE 6 GESCHILLENCOMMISSIE ARBEIDSZAKEN ARCHITECTENBUREAUS

In artikel 39 biedt de cao werknemer en werkgever de mogelijkheid een geschil over uitleg of toepassing van de cao voor te leggen aan de Geschillencommissie. Ook kan de werknemer bij de



Geschillencommissie in beroep gaan tegen een besluit van zijn werkgever over de indeling van zijn functie zoals bepaald in artikel 6 cao.

De uitspraak van de Geschillencommissie heeft de kracht van een bindend advies als werkgever en werknemer beiden daarom verzoeken.

De Geschillencommissie hanteert de Geschillenregeling Arbeidszaken Architectenbureaus.

Geschillenregeling Arbeidszaken Architectenbureaus

Artikel 1 Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus

1. De Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus (verder te noemen de Geschillencommissie) bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden:
 - a. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de gezamenlijke werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao te weten: De Unie, FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond;
 - b. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgeversorganisatie BNA, partij bij de cao;
 - c. Eén lid en diens plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden benoemd door de werknemers- en werkgeversorganisaties gezamenlijk;
 - d. De (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn na het verstrijken van deze periode nog eenmaal voor eenzelfde periode benoembaar;
 - e. Een (tussentijdse) vacature wordt binnen twee maanden vervuld door de organisatie(s) die het vertrekkende (plaatsvervangende) lid had(den) benoemd;
 - f. Als een lid van de Geschillencommissie rechtstreeks bij een te behandelen geschil is betrokken, neemt hij niet deel aan de behandeling van het geschil. In zijn plaats treedt dan zijn vervanger op.
2. De leden van de Geschillencommissie betrachten absolute geheimhouding over personen en vertrouwelijk ter beschikking gestelde gegevens.
3. Het secretariaat en het penningmeesterschap van de Geschillencommissie worden gevoerd door de Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA), Postbus 19606, 1000 GP Amsterdam.

Artikel 2 Geschillen

1. Als een werkgever of een werknemer van mening is dat zich een geschil voordoet over de uitleg of toepassing van de cao, kan hij dit geschil voorleggen aan de Geschillencommissie.
2. Als een werknemer zich niet kan verenigen met de door de werkgever conform artikel 6 cao vastgestelde functie-indeling, bestaat de mogelijkheid van beroep tegen de functie-indeling bij de Geschillencommissie, zoals omschreven in artikel 39 cao.

Artikel 3 Bindend advies

1. De uitspraak van de Geschillencommissie heeft alleen dan de kracht van een bindend advies als beide partijen in het geschil daarom verzoeken.
2. Vóór de behandeling van een geschil of beroepszaak stelt de Geschillencommissie vast of partijen zijn overeengekomen de uitspraak van de Geschillencommissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

Artikel 4 Duur procedure

De Geschillencommissie ziet er op toe dat de behandeling van het geschil of beroep als omschreven in artikel 5 en 6 niet meer dan acht weken in beslag neemt. De Geschillencommissie zal partijen tijdig op de hoogte stellen indien de procedure meer tijd in beslag gaat nemen.

Artikel 5 Behandeling van geschillen over uitleg of toepassing van de cao

1. Aanhangig maken van een geschil
 - a. Geschillen kunnen aanhangig worden gemaakt zowel door een individuele werkgever en/of werknemer als door een namens hem optredende werknemers- en/ of werkgeversorganisatie, partij bij deze cao.
 - b. Een verzoek tot behandeling van een geschil wordt aanhangig gemaakt door toezending van

- een met redenen omkleed verzoekschrift aan het secretariaat van de Geschillencommissie.
- c. De partij die het geschil aanhangig maakt, stelt de andere partij daarvan onverwijld schriftelijk op de hoogte onder bijvoeging van een afschrift van het verzoek.
 - d. Als de wederpartij een verzoek tot verweerschrift van het secretariaat van de Geschillencommissie ontvangt, dient de wederpartij uiterlijk binnen drie weken na dagtekening van dit verzoek een met redenen omkleed verweerschrift bij het secretariaat in te dienen.
 - e. Een afschrift van het verweerschrift dient door de wederpartij te worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
 - f. Het secretariaat van de Geschillencommissie kan – als dit voor de behandeling van het geschil wenselijk wordt geacht – partijen opdragen nadere stukken in te dienen binnen een te stellen termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze.
2. Wijze van behandeling
 - a. De Geschillencommissie kan de behandeling van het geschil zowel schriftelijk als mondeling afdoen. Wordt volstaan met een schriftelijke behandeling dan staat de Geschillencommissie partijen een schriftelijke procedure van repliek en dupliek toe.
 - b. Bij de behandeling van het geschil door de Geschillencommissie kunnen partijen zich voor eigen rekening laten bijstaan door een raadsman.
 3. Mondelinge behandeling
 - a. De mondelinge behandeling van het geschil vindt in het algemeen plaats binnen zes weken na indiening van het verzoekschrift. Partijen worden ten minste twee weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
 - b. De behandeling van het geschil gebeurt niet in het openbaar.
 - c. Tijdens de behandeling worden partijen in elkaars aanwezigheid gehoord.
 - d. De Geschillencommissie kan op verzoek van partijen toestaan dat getuigen en/of deskundigen de behandeling of een gedeelte daarvan bijwonen. De Geschillencommissie hoort degene die hij nuttig acht te horen.
 4. Beraadslaging

De beraadslaging van de Geschillencommissie gebeurt in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De inhoud van deze beraadslaging is geheim. De Geschillencommissie neemt een beslissing bij gewone meerderheid van stemmen. De stemming gebeurt mondeling, de leden mogen zich niet van stemming onthouden.
 5. Uitspraak

De uitspraak van de Geschillencommissie wordt met redenen omkleed zo spoedig mogelijk – uiterlijk binnen twee weken – na de beraadslagingen per aangetekende brief aan partijen verzonden. Daarbij wordt tevens de termijn vermeld waarbinnen de uitspraak moet zijn nageleefd en welke bevoegdheid cao-partijen hebben om adviezen te geven.
 6. Kosten behandeling

De kosten voor de behandeling van het geschil komen ten laste van de SFA, tenzij de Geschillencommissie bepaalt dat de kosten worden doorberekend aan partijen.

Artikel 6 Behandeling beroepszaken over de functie-indeling

1. Instellen van beroep
 - a. De werknemer kan bij de Geschillencommissie in beroep gaan tegen het besluit van zijn werkgever over de indeling van zijn functie zoals bepaald in artikel 6 van de cao.
 - b. Een dergelijk beroep is alleen ontvankelijk als
 - tussen werkgever en werknemer overeenstemming bestaat over de functie-inhoud,
 - een door werkgever en werknemer ondertekend Formulier Functieprofiel (zie Handboek Functie-indeling Architectenbureaus) beschikbaar is,
 - de werknemer kan aantonen, dat middels een interne procedure reeds grondig is geprobeerd om een oplossing voor de kwestie te vinden.
 - c. Het beroep dient schriftelijk en met redenen omkleed binnen twee maanden aanhangig te worden gemaakt na ontvangst van het besluit van werkgever zoals genoemd in artikel 6 cao.
 - d. De Geschillencommissie zal aan de werkgever om een schriftelijke reactie op het beroepschrift vragen. De inzendingstermijn voor deze reactie, die schriftelijk, met redenen omkleed en voorzien van alle onderliggende stukken dient te zijn, wordt door de commissie bepaald. De reactie van de werkgever zal ten minste bevatten:
 - een organisatieschema;
 - een overzicht van de relevante overige functies en hun indeling;
 - het betreffende functiedocument en de bijbehorende stukken uit de interne procedure.



2. Wijze van behandeling
 - a. De Geschillencommissie handelt het beroep schriftelijk af op basis van de onderliggende stukken.
 - b. Komt de Geschillencommissie op basis van de onderliggende stukken vooralsnog nog niet tot een beslissing, vanwege het ontbreken van voldoende relevante informatie dan wel omdat naar haar oordeel nader onderzoek door een deskundige is vereist, dan zal zij partijen hiervan op de hoogte stellen. Het is aan partijen om te besluiten op welke wijze zij de aanvullende informatie zullen verstrekken.
3. Uitspraak
 - a. Als de uitspraak inhoudt, dat de indeling van de betreffende functie anders luidt dan de indeling door de werkgever, dan dient de ingangsdatum in het besluit te zijn opgenomen. Beslissingen, die tot gevolg hebben dat de werknemer aanspraak kan maken op een hoger salaris, werken terug tot de datum waarop de werknemer de interne procedure heeft aange-spannen.
 - b. Tegen de beslissing van de Geschillencommissie is geen hoger beroep mogelijk. Kosten behandeling
4. De kosten voor behandeling van het beroep komen voor rekening van de SFA, tenzij de Geschillencommissie bepaalt dat de kosten worden doorberekend aan partijen.

Artikel 7 Overige bepalingen

2. De Geschillencommissie doet na ieder kalenderjaar verslag van de werkzaamheden van de commissie in het jaarverslag van de SFA.

In het cao-overleg architectenbureaus zijn vertegenwoordigd:

Namens de werkgeversorganisatie BNA

Jollemanhof 14
1019 GW Amsterdam
tel. 020-555 36 66

- Robert Albers
directeur- eigenaar van IDX architecten Rijssen
- Victor Frequin
zakelijk directeur van OeverZaaijer, architectuur en stedenbouw
- Ben Westendorp
architect – partner bij Rothuizen Architecten Stedenbouwkundigen

Namens de werknemersorganisaties FNV Bondgenoten, CNV Dienstenbond en De Unie

Gerard van Hees
bestuurder FNV Bondgenoten
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
tel. 030-263 71 68

Peter Rosendaal
bestuurder De Unie, vakbond voor en door professionals
Postbus 400
4100 AK Culemborg
tel. 0345-851 851

Michiel Wallaard
bestuurder CNV Dienstenbond
Postbus 3135
2130 KC Hoofddorp
tel. 023-565 10 52

Ambtelijk secretaris
Huub de Graaff, directeur SFA
info@sfa-architecten.nl
06-53803540

Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA)
info@sfa-architecten.nl



Postbus 19606
1000 GP Amsterdam
tel. 020-620 01 69
www.sfa-architecten.nl

HANDBOEK FUNCTIE-INDELING ARCHITECTENBUREAUS

Voorwoord

De huidige functie- en salarisstructuur in de architectenbranche is sinds 1 januari 1996 van kracht. Deze structuur is destijds ontwikkeld in opdracht van de BNA, FNV Bondgenoten, CNV Dienstenbond en De Unie.

Het functiehandboek uit 2002 was aan actualisering toe. Immers, de ontwikkelingen in de branche en de directe omgeving staan niet stil en een functie- en salarissysteem heeft periodiek onderhoud. Om de actualiseringswensen en andere behoeften vanuit de branche ten aanzien van dit handboek te inventariseren, is er een digitale enquête uitgezet onder architectenbureaus. Deze maakte deel uit van een beroepenanalyse die in 2009 is uitgevoerd, waarbij de ontwikkelingen in de branche zijn besproken met bureaus en werkgroepen. De beroepenanalyse heeft tevens beroepscompetentieprofielen opgeleverd. Beide onderzoeken zijn uitgevoerd door De Leeuw Consult, adviesbureau op het terrein van HRM. Bij het actualiseren van het Handboek Functie-indeling zijn branche- en functiedeskundigen van werkgevers en werknemers betrokken.

Voor u ligt het vernieuwde Handboek Functie-indeling 2011. De aanpassingen zijn hieronder kort weergegeven. Aan het functiesysteem zelf is niets gewijzigd; als gevolg van de aanpassingen hoeven de functies dus niet opnieuw ingedeeld te worden.

Actualiseren van het handboek, nieuwe functiefamilies en nieuwe functieniveaus. Functiefamilie Constructie vervalt.

Er was behoefte aan een drietal nieuwe functiefamilies namelijk Personeel en Organisatie, Marketing en Communicatie en Bouwmanagement om de voorkomende functies in te delen. Deze families zijn opgesteld nadat op basis van interviews gedetailleerde functiebeschrijvingen zijn opgesteld. De functies zijn geanalyseerd en gewaardeerd volgens de door De Leeuw Consult gehanteerde functie-waarderingsmethode CATS®. Vervolgens zijn de beschrijvingen zodanig algemeen gemaakt dat ze ingepast konden worden in het reeds bestaande systeem.

De families Interieurarchitectuur, Stedenbouwkunde en Bureau-ondersteuning zijn uitgebreid met één niveau.

De familie Technisch Ontwerpen (voorheen 'Tekenen') is uitgebreid met 3 (parallele) niveaus. Door de introductie van de nieuwe naam 'Technisch Ontwerpen' voor de familie Tekenen, wordt recht gedaan aan nieuwe ontwikkelingen, veranderde inzichten en de wens tot imagoverbetering van deze functie. De benamingen van de functiefamilies en de gebruikte terminologie in alle niveaubladen zijn getoetst op actualiteit en waar nodig aangepast. Oude opleidingstermen zijn verwijderd.

Bij de start van het actualiseringstraject is gebleken dat het Bouw Informatie Model (BIM) snel zijn intrede doet in de branche. Wat precies de invloed ervan zal zijn op de functies en functiezwaarten is nog moeilijk in te schatten. Voor de herkenbaarheid en om recht te doen aan het belang van deze ontwikkeling is bij de voorbeeld-activiteiten van de families Architectuur, Technisch Ontwerpen en Bestek en Calculatie op de relevante niveaus BIM als activiteit opgenomen.

De functiefamilie Constructie komt in de nieuwe versie van het handboek niet meer voor. Uit onderzoek bleek namelijk dat deze functiefamilie niet of nauwelijks in architectenbureaus wordt gebruikt bij functie-indelingen. De niveaubeschrijvingen J tot en met M van de functiefamilie Constructie zijn te vinden op www.sfa-architecten.nl.

LET OP: De nummering van de functiefamilies is, onder andere als gevolg van het schrappen van de functiefamilie Constructie uit het handboek, gewijzigd.

Vergroten van het gebruikersgemak bij toepassen van het functiehandboek

Vanuit de branche kwam de wens naar voren om de gebruiksvriendelijkheid van het functiehandboek te vergroten. Om hieraan tegemoet te komen, is het volgende gedaan:

Er is voorafgaand aan iedere functiefamilie een zoekwijzer opgenomen.

Er is een functienamenindex toegevoegd.

De spelregel voor combinatiefuncties is aangepast.

Er zijn Modelfuncties opgesteld.

Ad. a. Zoekwijzer

De zoekwijzer biedt per functiefamilie een helpende hand bij het in eerste instantie kiezen van een niveau binnen een functiefamilie. Aan de hand van de zoekwijzer kan snel en globaal een functieni-



veau worden ingeschat, waarna de uitvoeriger tekst op het niveaublad kan worden geraadpleegd. Het dient derhalve niet als een alternatieve indeler, maar als hulpmiddel.

Ad. b. Functienamenindex

In Deel A is de functienamenindex toegevoegd. In deze index zijn veel voorkomende functienamen weergegeven en de daarbij behorende familie waarmee de functie het best kan worden ingedeeld. Ook deze aanvulling is ter vergroting van de gebruiksvriendelijkheid van het boek. De lijst met functienamen is overigens niet uitputtend.

Ad. c. Combinatiefuncties

Uit de eerder genoemde digitale enquête bleek dat men soms moeite had met het indelen van combinatoriefuncties. De spelregel voor het indelen van combinatoriefuncties is enigszins aangepast (zie hoofdstuk 3 onder stap 5 C).

Ad. d. Modelfuncties

Er zijn 17 modelfuncties opgesteld. Deze modelfuncties zijn typerend voor een functiefamilie en functieniveau. Het doel van een modelfunctie is om bureaus te ondersteunen en inspireren bij het op schrift stellen van de functie-inhoud. Een modelfunctie is een algemene weergave van de praktijk. Elk bureau zal hier zijn eigen aan-vullingen en accenten aan moeten toevoegen.

De modelfuncties zijn net als de zoekwijzer een ondersteunend instrument. Zij spelen geen rol bij de functie-indeling; de functie-indeling vindt plaats op basis van de niveaubeschrijvingen in het functiehandboek.

De modelfuncties zijn niet opgenomen in het functiehandboek maar zijn te vinden op www.sfa-architecten.nl.

Competenties en competentiemanual

Nieuw in het functiehandboek is dat er per functiefamilie relevante competenties zijn opgenomen. Aan de uit eerder onderzoek beschikbaar gekomen beroepscompetentieprofielen zijn – in samenspraak met werkgroepen uit de branche – competenties toegevoegd. Hieruit zijn relevante competenties als voorbeelden (er kan voor andere competenties gekozen worden dan in het functiehandboek genoemd) in dit functiehandboek opgenomen. Doel hiervan is een handvat te bieden indien men aan een functie (een aantal) competenties wil koppelen. Competenties kunnen helpen bij het maken van afspraken over de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker in relatie tot zijn werk en loopbaan met inbegrip van afspraken over opleiding en scholing. Competenties kunnen ook inzicht geven in de mogelijkheden voor medewerkers om door te groeien naar een nieuwe functie (met eventueel andere benodigde competenties).

Ter ondersteuning van employabilitybeleid zijn tevens loopbaanpaden ontwikkeld voor de branche. Deze zijn te vinden op www.sfa-architecten.nl.

Naast het Handboek Functie-indeling heeft de SFA ook een competentiemanual door De Leeuw Consult laten samenstellen dat te vinden is op www.sfa-architecten.nl.

Competenties dienen volledig los van functie-indeling te worden beschouwd. Competenties vormen geen onderdeel bij de functie-weging/functie-indeling!! Alleen de niveaubeschrijvingen mogen hiervoor worden gebruikt.

De opbouw van het functiehandboek is niet gewijzigd:

In Deel A van het handboek wordt stapsgewijs de wijze van indeling van een functie uitgelegd. In Deel B van het handboek zijn de in de branche meest voorkomende functiefamilies en functieniveaus omschreven.

Het Handboek Functie-indeling vormt onderdeel van de cao voor architectenbureaus. In deze cao zijn de met de functieniveaus corresponderende salarisschalen opgenomen.

NB: Daar waar in het handboek teksten in een mannelijke vorm zijn gesteld, dienen deze ook als vrouwelijke vorm te worden gelezen.

Deel A

1. Hoofdpijnen van het functie-indelingssysteem
2. Sleutelbegrippen in het indelingsinstrument
3. Procedure bij het indelen van een functie
4. Model Formulier Functieprofiel

5. Functienamenindex

1 - Hoofdpijnen van het functie- indelingssysteem

De essentie van dit handboek ten opzichte van het oude handboek uit 2002 is niet veranderd. Het handboek 2011 sluit aan op actuele ontwikkelingen in de architectenbranche. Ook zijn voorzieningen aangebracht waardoor de gebruiksvriendelijkheid is vergroot onder meer door het samenstellen van een zoekwijzer en index.

In de functiematrix architectenbureaus worden de meest voorkomende functies in de architectenbranche in de volgende structuur geplaatst.

Functiematrix architectenbureaus

	Functiefamilie														
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Technisch Ontwerpen	03 Projectcoördinatie	04 Bouwmanagement	05 Bestek en Calculatie	06 Bouwkundig toezicht	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering	12 Personeel en Organisatie	13 Marketing en Communicatie
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde												
A															
B															
C															
D															
E															
F															
G															
H															
J															
K															
L															
M															
N															

Toelichting

Op de horizontale as van de functiematrix staan de functiefamilies vermeld. Tot een functiefamilie behoren alle functies die naar aard en inhoud veel gemeenschappelijk hebben. Voorbeelden: Ontwerp & Architectuur, Technisch Ontwerpen, Projectcoördinatie et cetera. Binnen elke functiefamilie is sprake van opklimmende zwaarteniveaus. De verschillende niveaus worden met letters aangeduid en staan vermeld op de verticale as. De oude functiefamilienaam 'Tekenen' is vervangen door 'Technisch Ontwerpen'. Deze functiefamilienaam sluit beter aan op de aard van de functies. De gearceerde vakken in de matrix zijn de niveaus die zijn beschreven in deel B van het handboek. De donderblauwe vakken zijn nieuw ten opzichte van het oude handboek (versie juli 2002). De lichtblauwe vakken waren ook in het oude handboek opgenomen en zijn in deze versie waar nodig geactualiseerd.

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 zwaarteniveaus, die gerelateerd zijn aan de onderliggende functiewaarderingsmethode CATS®.



De functieniveaus van alle families zijn ondergebracht in de functiegroepen B tot en met N. Deze groepen vinden rechtstreeks aansluiting op de salarisschalen B tot en met N zoals opgenomen in de cao voor architectenbureaus.

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 beschreven, te weten:

- Complexiteit
- Regelcapaciteit
- Afbreukverantwoordelijkheid
- Fysieke aspecten

Het geheel is opgenomen in de zogenaamde 'niveaubladen'.

Wat wordt onder de karakteristieken verstaan?

a. 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 om het vereiste werk- en denkniveau en niet om het vereiste opleidingsniveau. Een medewerker die net van een HBO-opleiding komt, kan werk verrichten op MBO-niveau. Andersom kan een medewerker met een MBO-opleiding (en de nodige ervaring) werk verrichten op HBO-niveau.

NB: 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.

Uitleg begrippen

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.
Aangevuld met...	benodigde overige kennis/vaardigheden voor adequate uitvoering van de functie.

b. Regelcapaciteit

Geeft de ruimte aan die de functievervuller heeft voor het doen van zijn werk respectievelijk voor het nemen van beslissingen. Het gaat hier om de mate van vrijheid om de eigen tijd in te delen en om 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.

Uitleg begrippen

Leidinggeven	indicatie van het aantal personen waaraan uit hoofde van de functie hiërarchisch leiding wordt gegeven; coördineren, instrueren, inwerken en motiveren van ondergeschikten op hun werkzaamheden, waar eveneens besluitvorming in het kader van taakverdeling, conflicthantering, beoordelen, selectie van personeel en betrokkenheid bij aanname- en ontslagbeslissingen zit inbegrepen.
Aansturen	coördineren, instrueren, inwerken en motiveren van ondergeschikten op activiteiten/projecten.

c. 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.

d. Fysieke aspecten

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 zoals bij tillen en bukken of langdurig achter een beeldscherm werkzaamheden verrichten. Persoonlijke risico's zoals de kans op verwondingen of ander letsel zijn eveneens verwerkt in deze karakteristiek.

Uitleg begrippen

CATS®	een methode voor organisatieanalyse en integrale functieclassificatie die in bedrijfstakken en bedrijven wordt toegepast. (Systeemhouder: De Leeuw Consult)
Functie	Afkorting CATS®: Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal. 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 in 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 CATS®-punten.
Functie-indeling	de indeling van de functie in functiegroepen (functieniveaus)
Competentie	competentie betekent letterlijk 'bekwaamheid'. Een competentie is een combinatie van vaardigheden, kennis en houding die nodig is voor een succesvolle uitoefening van een functie.

3 Procedure bij het indelen van een functie

Stap 1 Tips voor het verzamelen van informatie over organisatie en functies

Voorafgaand aan het feitelijke indelen van een functie is het verzamelen van algemene informatie over organisatie en functies een eerste stap. Hieronder volgen tips voor het verzamelen van deze informatie.

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 architectenbureaus. Bij het juist volgen van de indelingsprocedure zal blijken hoe de functierangorde in werkelijkheid is.

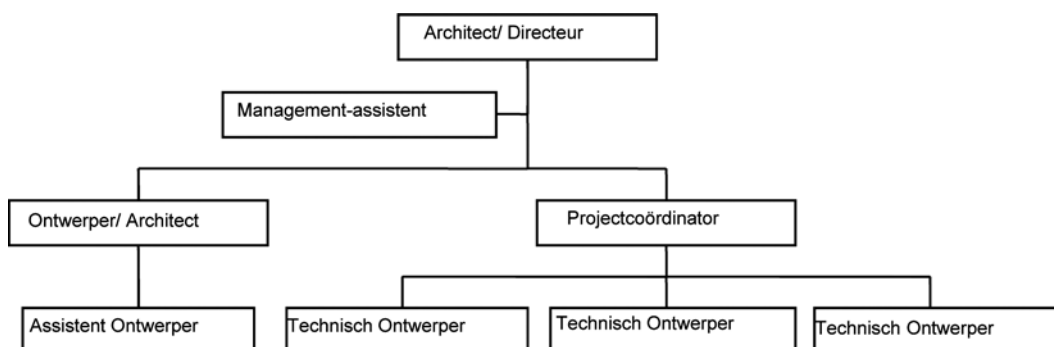
Toelichting

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 (zie het voorbeeld).

Door het opstellen van een dergelijk schema wordt het duidelijk welke functies in het bureau onderscheiden worden.

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





Tip: Vul de namen van de betreffende medewerkers in het schema in.

Nadat algemene informatie over organisatie en functies beschikbaar is gekomen, kan aangevangen worden met het indelen van functies. Het stappenplan wordt als volgt verder doorlopen.

Stap 2 Zorg voor een scherp beeld van de functie

- Verzamel voldoende informatie over de functie zelf.
- Vul met eigen woorden (dus niet met de terminologie uit het handboek) het 'Model Formulier Functieprofiel', zoals opgenomen in paragraaf 4, in. Dit is een hulpformulier. Uiteraard kan ook gekozen worden voor het (laten) opstellen van uitvoeriger functiebeschrijvingen.
- Raadpleeg waar nodig de uitleg bij de sleutelbegrippen (paragraaf 2).
- Ga steeds uit van de feitelijke functie-inhoud.

Stap 3 Laat het beschreven functieprofiel accorderen

- Laat alle betrokkenen (functievervuller(s), de direct leidinggevende en de hoogste leiding) het opgestelde functie-profiel accorderen.
- Tracht tot het uiterste consensus te bereiken; laat in geen geval onenigheid voortbestaan.

Stap 4 Bepaal de functiefamilie en deel de functie in met behulp van het niveaublad

- Kies een functiefamilie om de functie in te delen. Maak hierbij eventueel gebruik van de functienamenindex (paragraaf 5).
- Lees voor een eerste inschatting van het niveau de zoekwijzer (voor de betreffende familie). NB: De zoekwijzer is niet voldoende om de indeling mee te bepalen, het geeft een eerste indicatie!
- Lees vervolgens 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 de indelingsbeslissing alleen daarop te baseren.
- Let op verschillen tussen de niveaus.
- Raadpleeg de verklarende woordenlijst wanneer de terminologie in de niveaubeschrijvingen vragen oproepen.
- Indien er sprake is van een combinatiefunctie als gevolg van een loopbaan of gewoon samenvoegen van activiteiten hanteer dan de spelregel bij stap 5 C en kijk ook eens bij de andere familie. Bijvoorbeeld bij een technisch ontwerper die ook gedeeltelijk belast is met projectcoördinatie kunt u ook eens kijken bij de familie projectcoördinatie.

Stap 5 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 niveauelement 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 kunnen worden. In dat geval is de hoogste van die indelingen van kracht, mits dat functieniveau een substantieel deel van de arbeidsduur wordt uitgeoefend.

D. Aantallen medewerkers zijn indicatief

De aantallen medewerkers, waaraan sturing respectievelijk leiding wordt gegeven zijn globaal aangegeven en indicatief bedoeld. Afwijkingen 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 uitsluitend voor de indeling, dan mag deze gehanteerd worden mits alle bij die familie genoemde 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 6 Maak de functie-indelingsbeslissing bekend aan betrokkenen en leg deze vast

NB: 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 beroep bij de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus. De hierbij te volgen procedure is vastgelegd in bijlage 7 bij de cao voor architectenbureaus.

4. 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 dezelfde soort.

Vermeld eventueel daarbij ook de gemiddelde tijdsbesteding in procenten.

	%
• ...	...
• ...	...
• ...	...
• ...	...
• ...	...
• ...	...
• ...	...
• ...	...
• ...	...
• ...	...
• ...	...



	%
	100

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

...
...
...

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

...
...

Welke kennis (werk- en denkniveau) 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?

...
...

Door wie of 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?

...
...
...

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

Leiding

Voor akkoord/gezien

Functiehouder

5 Functienamenindex

A	
Administrateur	10
Administratief Medewerker	10
Algemeen Assistent	08
Applicatiebeheerder	11
Applicatieontwikkelaar	11



Architect	01a
Architect Projectleider	01a
Architect/Ontwerper	01a
Assistent Ontwerper	01a
Assistent Controller	10
Assistent Interieurontwerper	01b
Assistent Opzichter	06
Assistent Projectcoördinator	03
Assistent Projectleider	03
Assistent Tekenaar/ Aankomend Tekenaar	02
B	
Beleidsmedewerker P&O	12
Bestekschrijver	05
Bouwbegeleider	04
Bouwconsultant	04
Bouwkostenskundige	05
Bouwkundig Ontwerper	02
Bouwkundig Opzichter	06
Bouwkundig Projectleider	03
Bouwkundig Tekenaar	02
Bouwkundige	02/03
Bouwmanager	04
Bouwprojectmanager	04
Bureaucoördinator	09
Bureau manager	09
C	
CAD Tekenaar	02
Calculator	05
Chef/Hoofd Technisch Ontwerp	02
Commercieel Medewerker	13
Communicatie Adviseur	13
Controller	10
Coördinator Facilitaire Dienst/Zaken	07
Coördinator Technisch Ontwerp	02
Coördinerend Architect	01a
Coördinerend Interieurarchitect	01b
D	
3d-Specialist	02
3d-Visualiser	02
Directiesecretaresse/-assistent	08
Directiesecretaris	08
G	
Grafisch vormgever	13
H	
Hoofd Opzichter	06
Hoofd P&O	12
Hoofd Salarisadministratie	12
Hoofd/Manager Financiële Administratie	10
HR Functionaris	12
HR Manager	12
I	
Informatiebeheerder	11
Interieurarchitect	01b
Interieurarchitect in opleiding	01b
Interieurontwerper	01b
Internetbeheerder	11
Intranetbeheerder	11
K	
Kostenskundige	05
M	
Managementassistent	08
Manager Communicatie	13
Manager Marketing en Communicatie	13
Manager Personeelsadministratie	12
Manager Personeelszaken	12
Maquettebouwer	08/13
Medewerker Archiefbeheer	07
Medewerker Control	10
Medewerker Debiteuren/-	



Crediteurenadministratie	10
Medewerker Facilitaire Dienst/ Interne Dienst/Facilitaire Zaken	07
Medewerker Financieel Beleid	10
Medewerker Financiële Administratie	10
Medewerker Helpdesk	11
Medewerker Onderhoud Gebouwen	07
Medewerker Postverkeer/ Postdienst	07
Medewerker PR en Communicatie	13
Medewerker Salarisadministratie	10
Medewerker Technische Dienst	07
Meewerkend Architect	01a
Meewerkend Interieurarchitect	01b
O	
Officemanager	09
Ondersteunend Bouwmanager	04
Ondersteuner Projectcoördinatie	03
Ontwerper	01a
Opzichter	06
P	
P&O Adviseur	12
P&O Functionaris	12
Personeelsadviseur	12
Personeelsfunctionaris	12
Personeelsmanager	12
Presentatie en Communicatie Adviseur	13
Presentatiemedewerker	08/13
Projectarchitect	01a
Projectcoördinator	03
Projectleider	03
Projectleider ICT	11
Projectmanager	04
Projectvoorbereider	02
R	
Receptionist/Telefonist	08
Reproductiemedewerker	07
S	
Secretaresse	08
Secretariaatsmedewerker	08
Senior Architect	01a
Senior Bouwmanager	04
Senior Projectleider	03
Senior Tekenaar/ Technisch Ontwerper	02
Specialistisch Tekenaar/ Technisch Ontwerper	02
Stedenbouwkundig Adviseur	01c
Stedenbouwkundig Ondersteuner	01c
Stedenbouwkundig Ontwerper	01c
Stedenbouwkundige	01c
Strategisch Marketeer	13
Systeembeheerder	11
Systeemcoördinator	11
Systeemontwikkelaar	11
T	
Teamcoördinator	03
Technisch Ontwerper	02
Tekenaar/Technisch Ontwerper	02
V	
Vestigingsleider	09
W	
Webbeheerder	11

Deel B

6 Niveaubladen en zoekwijzer per functiefamilie

01	Ontwerp en Architectuur	
01a	Architectuur	G t/m N
01b	Interieurarchitectuur	F t/m K
01c	Stedenbouwkunde	L t/m N
02	Technisch Ontwerpen	D t/m L
03	Projectcoördinatie	F t/m N
04	Bouwmanagement	K t/m N
05	Bestek en Calculatie	H t/m L
06	Bouwkundig Toezicht	G t/m L
07	Facilitaire Zaken	B t/m G
08	Bureauondersteuning	C t/m J
09	Bureaucoördinatie	J t/m N
10	Administratie/Financiën	D t/m M
11	Informatica/Automatisering	E t/m L
12	Personeel en Organisatie	J t/m M
13	Marketing en Communicatie	F t/m M

01 ONTWERP EN ARCHITECTUUR

01a: Architectuur Niveaus G t/m N

01b: Interieurarchitectuur Niveaus F t/m K

01c: Stedenbouwkunde Niveaus L t/m N

		Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Technisch Ontwerpen	03 Projectcoördinatie	04 Bouwmanagement	05 Bestek en Calculatie	06 Bouwkundig toezicht	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering	12 Personeel en Organisatie	13 Marketing en Communicatie
	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 'basis' functiefamilie betrekking hebbende op het hele vakgebied Architectuur. Voor de functieniveaus F t/m K zijn aparte niveaus beschreven voor de functies binnen de



discipline Interieurarchitectuur (zie 1b). Voor de functieniveaus L tot en met 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 functionele, duurzame, esthetisch en technisch verantwoorde bouwkundige (deel)ontwerpen voor gebouwen en het projectmatig uitvoeren hiervan.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Architect
- Architect Projectleider
- Architect/Ontwerper
- Assistent Ontwerper
- Coördinerend Architect
- Meewerkend Architect
- Ontwerper
- Projectarchitect
- Senior Architect

Zoekwijzer functiefamilie 01a Architectuur

Niveaus G t/m N

G In opdracht maken van deelontwerpen en uitwerken daarvan. Daarnaast bieden van allerlei ondersteuning ten behoeve van ontwerpers/architecten. De functie kent vooral technische en daarnaast ook esthetische aspecten. De problemen vereisen enig inzicht en afweging.

H In opdracht maken van deelontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Daarnaast bieden van brede ondersteuning ten behoeve van ontwerpers/architecten. De functie kent naast technische ook esthetische aspecten. De beperkte tot aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en grondige afweging.

J In opdracht maken van deelontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Daarnaast verrichten van onderzoek en bieden van een verscheidenheid aan ondersteunende diensten aan ontwerpers/architecten. De functie kent naast technische ook esthetische aspecten. De aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging. Heeft externe contacten met opdrachtgevers en soms andere betrokkenen.

K In opdracht maken van (deel)ontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. De functie kent naast technische ook esthetische en commerciële aspecten. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging. Heeft externe contacten met onder andere opdrachtgevers en instanties. Daarbij is eigen initiatief van enig belang. Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

L In opdracht maken van ontwerpen (van onderdelen) van projecten en zorgen dat deze goed worden uitgewerkt. De functie kent naast technische ook esthetische en commerciële aspecten. De vrij complexe problemen vereisen vergaand inzicht in diverse onderlinge verbanden en grondige afweging. Heeft redelijk belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers en betrokkenen. Daarbij is eigen initiatief van belang. Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

M (Voornamelijk in opdracht) maken (van onderdelen) van projecten en zorgen dat deze goed worden uitgewerkt. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, commerciële en coördinerende aspecten. De vergaande en complexe problemen vereisen diep inzicht in diverse verbanden en consequenties, alsmede zeer grondige afweging. Heeft belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers en diverse (ook indirecte) betrokkenen, daarbij is eigen initiatief van belang. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

N Ontwerpen van projecten (eventueel in overleg met de directie) en coördineren van Projectteams. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, commerciële en coördinerende aspecten. De vergaande en complexe problemen vereisen soms oplossingen die geen precedent kennen. Heeft belangrijke en zeer intensieve externe contacten met opdrachtgevers en diverse (ook indirecte) betrokkenen, daarbij is eigen initiatief van groot belang. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.



01a Functiefamilie Architectuur Niveau 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. Werkt schetsen en ontwerpen verder uit. Verzamelt gegevens en verricht enkele standaard analyses. Maakt presentatietekeningen. Verricht tekenwerkzaamheden. Voert ontwerp- en tekenwerkzaamheden in in BIM. Verleent hulpdiensten.

Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatiesensitiviteit, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het bieden van allerhande ondersteuning aan ontwerpers/architecten. De functie kent vooral technische en daarnaast ook esthetische aspecten. Werkt aan één 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 architect (/ontwerper) aangegeven richting; geeft voor een zeer beperkt gedeelte eigen invulling. Toezicht door directe begeleiding. De problemen vereisen enig inzicht en afweging.
Heeft interne contacten met ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft 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

Kantooromstandigheden.

01a Functiefamilie Architectuur Niveau 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. Werkt schetsen en ontwerpen verder uit. Verzamelt gegevens, ondersteunt en verricht enkele analyses. Maakt presentatietekeningen. Verricht tekenwerkzaamheden. Voert ontwerp- en tekenwerkzaamheden in in BIM. Zoekt relevante wet- en regelgeving/bouwbesluit uit. Verleent hulpdiensten.

Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatiesensitiviteit, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het bieden van brede 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 architect aangegeven richting; geeft voor een deel eigen invulling. Toezicht door (directe) begeleiding. De beperkte tot aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en grondige afweging.

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

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft 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

Kantooromstandigheden.

01a Functiefamilie Architectuur Niveau 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. Voert ontwerp- en tekenwerkzaamheden in in BIM. Zoekt relevante wet- en regelgeving/bouwbesluit uit. Houdt rekening met duurzaamheid. Verricht verschillende analyses. Verleent hulpdiensten. Begeleidt technisch ontwerpers en overlegt met projectcoördinatoren. Signaleert wensen van de klant.

Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatiesensitiviteit, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken**Complexiteit**

Functie gericht op het ontwerpen van onderdelen van projecten, verrichten van onderzoeken 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. Hoge 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 en duurzaamheid. 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 architect aangegeven richting; geeft eigen invulling. Indirect toezicht op resultaat en door begeleiding. De aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging.

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

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft externe contacten met onder andere opdrachtgevers en soms andere betrokkenen. 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.

Discretie is vereist ten aanzien van enkele projectgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.



01a Functiefamilie Architectuur Niveau K

Doel:

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

Voorbeeld activiteiten:

Maakt (deel)ontwerpen. Verricht eventueel tekenwerkzaamheden. Voert ontwerp- (en teken)werkzaamheden in in BIM. Bewaakt en geeft mede vorm aan processen rondom BIM. Heeft aandacht voor kostenkader, relevante wet- en regelgeving/bouwbesluit en duurzaamheid. Analyseert en adviseert eventueel. Is betrokken bij haalbaarheidsonderzoek. Stelt zo nodig mede het programma van eisen op. Begeleidt technisch ontwerpers en/of ontwerpers en overlegt met projectcoördinatoren. Signaleert wensen van de klant.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, creativiteit, vakkundigheid

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. Hoge 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 en kennis van enige aanverwante (technische en commerciële) disciplines. Bijblijven op uitgebreid vakgebied en op gebied van maatschappelijke ontwikkelingen.

Regelcapaciteit

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd vrijwel geheel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de architect globaal aangegeven richting; geeft eigen invulling. Indirect toezicht vooral door controle op resultaat. De aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging. Heeft interne contacten voornamelijk met ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit van de ontwerpen en voor gedegen onderzoek. Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft 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 ook extern irritaties. Fouten worden door ontwerpers/architecten redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde project- en bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

01a Functiefamilie Architectuur Niveau L

Doel:

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

Voorbeeld activiteiten:

Maakt ontwerpen. Verricht eventueel tekenwerkzaamheden. Voert ontwerp- (en teken)werkzaamheden in in BIM. Bewaakt en geeft (mede) vorm aan processen rondom BIM. Heeft aandacht voor kostenkader, relevante wet- en regelgeving/bouwbesluit en duurzaamheid. Adviseert eventueel derden. Is betrokken bij haalbaarheidsonderzoek. Stelt zo nodig mede het programma van eisen op. Begeleidt technisch ontwerpers en/of ontwerpers en overlegt met projectcoördinatoren. Is eventueel betrokken bij de oplevering. Signaleert wensen van de klant en acquireert eventueel.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, creativiteit, vakkundigheid.

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. 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 kennis van enige aanverwante (technische en commerciële) disciplines.

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

Regelcapaciteit

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd geheel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de architect globaal aangegeven richting; geeft eigen invulling. Indirect toezicht vooral op resultaat. De vrij complexe problemen vereisen vergaand inzicht in diverse onderlinge verbanden en grondige afweging.

Heeft interne contacten voornamelijk met ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit van de ontwerpen en gedegen onderzoeken.

Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft redelijk belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers, gemeenten, instanties en bedrijven. Daarbij is eigen initiatief van belang. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten zeer negatief en vertroebelen eventueel relaties.

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) project- en bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Reist regelmatig.

01a Functiefamilie Architectuur Niveau 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. Voert ontwerp in in BIM of laat dit invoeren. Bewaakt en geeft vorm aan de processen rondom BIM. Heeft nadrukkelijke aandacht voor kostenkader, wet- en regelgeving/bouwbesluit en duurzaamheid. Is eventueel bij overleg inzake aanbestedingen betrokken. Adviseert in de uitvoering (van projecten) o.a. technisch ontwerpers en projectcoördinatoren. Is betrokken bij oplevering. Signaleert en houdt rekening met wensen van de klant, acquireert en adviseert.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, creativiteit, vakkundigheid.

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, kennis van aanverwante technische en commerciële disciplines 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 diverse verbanden en consequenties, alsmede zeer grondige afweging.

Heeft brede interne contacten met ontwerpers/architecten, technisch ontwerpers, andere afdelingen



en tevens met directieleden. De contacten zijn van belang voor de ontwikkeling en realisatie van projecten en afstemming van interne processen. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers, gemeenten, veel instanties en bedrijven. Daarbij is eigen initiatief van belang. Verstoringen brengen de realisatie van projecten in gevaar en vertroebelen mogelijk vrij belangrijke relaties. Ontwerpfouten alsmede negatieve maatschappelijke reacties op het ontwerp veroorzaken naast tijdverlies aantasting van het imago en financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole, collegiale controle en overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van (bepaalde) bedrijfs en projectgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Reist regelmatig.

01a Functiefamilie Architectuur Niveau 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. Voert ontwerp in in BIM of laat het invoeren. Bewaakt en geeft vorm aan de processen rondom BIM. Ziet toe op het werken binnen het kostenkader. Is bij overleg inzake aan-bestedingen betrokken. Heeft taken in de voorbereiding en uitvoering van projecten. Geeft leiding aan teams van o.a. technisch ontwerpers, ontwerpers en projectcoördinatoren. Is betrokken bij de oplevering. Signaleert en houdt nadrukkelijk rekening met wensen van de klant, acquireert en adviseert.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samen-werken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaat-gerichtheid, creativiteit, vakkundigheid.

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 gelijk-tijdig 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, kennis van aanverwante technische en commerciële disciplines en 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. Rapporteer over voortgang en resultaten. De vergaande en complexe problemen vereisen soms oplossingen die geen precedent kennen.

Heeft brede interne contacten met ontwerpers/architecten, technisch ontwerpers, andere afdelingen en tevens met directieleden. De contacten zijn van belang voor de ontwikkeling en realisatie van projecten en afstemming van interne processen. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Fouten in coördinatie veroorzaken stagnaties; ontwerpfouten alsmede negatieve maatschappelijke reacties op het ontwerp veroorzaken naast tijdverlies aantasting van het imago; verstoringen in het relatiernetwerk leveren forse (financiële en imago) schades op. Fouten worden door zelfcontrole en overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is zowel in- als extern vereist ten aanzien van bedrijfs en projectgegevens.



Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Reist regelmatig.

01b ONTWERP EN ARCHITECTUUR Interieurarchitectuur

Bereik van de functiefamilie

Niveaus F t/m K

NB: In dit handboek zijn voor de functieniveaus F 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 bouw-werken en uitwerken hiervan.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Assistent Interieurontwerper
- Coördinerend Interieurarchitect
- Interieurarchitect
- Interieurarchitect in opleiding
- Interieurontwerper
- Meewerkend Interieurarchitect

Zoekwijzer functiefamilie 01b Interieur architectuur

Niveaus F t/m K

F Verder uitwerken en concretiseren van ontwerpen en verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieur-ontwerpers/-architecten. Startfunctie met administratieve, technische en enige esthetische aspecten. De beperkte problemen vereisen enige afweging en liggen in de voortgang van de eigen werkzaamheden. Heeft sporadisch externe contacten, veelal samen met en op initiatief van de begeleider.

G In opdracht maken van deelontwerpen op interieurgebied en uitwerken daarvan. Daarnaast verrichten van allerhande ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieurontwerpers/-architecten. De functie kent vooral technische en daarnaast ook esthetische aspecten. De beperkte problemen vereisen enig inzicht en afweging. Heeft (veelal oppervlakkige) externe contacten.

H In opdracht maken van (deel)ontwerpen op interieurgebied en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Daarnaast verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieurontwerpers/-architecten. De functie kent naast technische ook esthetische aspecten. De beperkte tot aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en grondige afweging. Heeft externe contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers.

J Zelfstandig maken van en adviseren over interieurontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Daarnaast eventueel verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieurontwerpers/-architecten. De functie kent naast technische ook commerciële en esthetische aspecten. De aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging. Heeft regelmatig contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers, daarbij is eigen initiatief en overtuigingskracht van enig belang.

K Zelfstandig maken en coördineren van interieurontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Daarnaast begeleiden van minder ervaren interieurontwerpers/-architecten. De functie kent naast technische ook commerciële en esthetische aspecten. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging. Heeft zeer regelmatig externe contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers, daarbij is eigen initiatief en overtuigingskracht van belang. Stuur enkele interieur-architecten aan.

01b Functiefamilie Interieurarchitectuur Niveau F

Doel:

Verder uitwerken en concretiseren van ontwerpen en verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieur-ontwerpers/architecten.

Voorbeeld activiteiten:

Ondersteunt bij deelontwerpen van eenvoudige aard voor interieurprojecten. Werkt (deel)ontwerpen verder uit.



Verricht tekenwerkzaamheden. Verleent hulpdiensten.

Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het bieden van allerhande ondersteuning aan interieur-ontwerpers/-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 Academie voor Beeldende Kunsten, gevolgd door cursussen over betreffende tekenprogrammatuur, 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 enig inzicht en afweging.

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

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft (veelal oppervlakkige) 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

Kantooromstandigheden.

01b Functiefamilie Interieurarchitectuur Niveau 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. Werkt schetsen en ontwerpen (verder) uit. Verzamelt gegevens en verricht enkele standaard analyses. Verricht tekenwerkzaamheden. Voert ontwerp- en tekenwerkzaamheden in in BIM. Verleent hulpdiensten.

Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Startfunctie gericht op het bieden van ondersteuning aan interieurontwerpers/-architecten. De functie kent administratieve, technische en enige esthetische aspecten. Ondersteunt bij meerdere minder complexe projecten. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist (op deelgebieden).

Vooropleiding op HBO-niveau/Academie voor Beeldende Kunsten, aangevuld met enige oriëntatie op toepassingen en het bureau. 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. Denkt mee over de invulling van het ontwerp, toe te passen kleuren en materialen. Toezicht door vrij directe begeleiding. De beperkte problemen vereisen enige afweging en liggen in de voortgang van de eigen werkzaamheden.



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

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft sporadisch externe contacten. Deze zijn veelal samen met en op initiatief van de begeleider/projectverantwoordelijke/architect. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten nauwelijks. Uitwerkingsfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door interieurontwerpers/-architecten of anderen snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

01b Functiefamilie Interieurarchitectuur Niveau 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. Werkt gemaakte keuzes uit. Voert ontwerp- en tekenwerkzaamheden in in BIM. Vraagt prijzen op en bestelt benodigde materialen.

Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

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 Academie voor Beeldende Kunsten, gevolgd door cursussen over betreffende tekenprogrammatuur, aangevuld met de nodige praktische oriëntatie op materiaal- en kleurkennis 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 inzicht en grondige afweging. Heeft interne contacten met interieur- en bouwkundig ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

01b Functiefamilie Interieurarchitectuur Niveau 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. Voert ontwerp- en teken-



werkzaamheden in in BIM. 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.

Relevante competenties:

Overtuigingskracht, inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatie-vermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelf-discipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het maken van en adviseren over interieur-ontwerpen. 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 Academie voor Beeldende Kunsten, gevolgd door cursussen over betreffende tekenprogrammatuur, 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 vergaand inzicht en grondige afweging.

Heeft interne contacten met projectcoördinatoren en bouwkundig ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor gedegen advies en daarmee 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 redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van enkele projectgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

01b Functiefamilie Interieurarchitectuur Niveau 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 teken-werkzaamheden. Voert ontwerp- (en teken)werkzaamheden in in BIM. Bewaakt en geeft (mede) vorm aan processen rondom BIM.

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. Stuurt enkele interieurarchitecten aan.

Relevante competenties:

Overtuigingskracht, inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

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 Academie voor Beeldende Kunsten, gevolgd door cursussen over betreffende



tekenprogrammatuur, 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 vergaand inzicht en grondige afweging. Heeft interne contacten met projectcoördinatoren en bouwkundig ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor gedegen advies en daarmee de kwaliteit van de ontwerpen en de afstemming tussen bouw en interieur. Stuurt enkele interieur-architecten aan.

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. Discretie is soms vereist ten aanzien van bepaalde project- en bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

01c ONTWERP EN ARCHITECTUUR Stedenbouwkunde

Bereik van de functiefamilie

Niveaus L t/m N

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

Algemeen doel van de beschreven niveaus:

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

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Stedenbouwkundig Adviseur
- Stedenbouwkundig Ondersteuner
- Stedenbouwkundig Ontwerper
- Stedenbouwkundige

Zoekwijzer functiefamilie 01c Stedenbouwkunde

Niveaus L t/m N

L Adviseren van opdrachtgevers bij minder complexe projecten, ontwerpen van projecten en coördineren van enkele projectteams. Daarnaast eventueel ondersteunen en uitwerken van grote complexe projecten. De soms ingewikkelde problemen vereisen diep inzicht in bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede grondige afweging. Tact is van belang. Geeft binnen projecten leiding aan enkele medewerkers.

M Adviseren van opdrachtgevers op een breed vlak, ontwerpen van projecten en coördineren van enkele projectteams. De vergaande en ingewikkelde problemen vereisen diep inzicht in bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede zeer grondige afweging. Overtuigingskracht, conflictbeheersing en tact zijn van belang. Geeft binnen projecten leiding aan enkele medewerkers.

N Adviseren van opdrachtgevers op een breed vlak, ontwerpen van projecten en het coördineren van projectteams. De vergaande en ingewikkelde problemen vereisen diep inzicht in bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede zeer grondige afweging en soms oplossingen die geen precedent kennen. Overtuigingskracht, conflictbeheersing en tact, met name in relatie tot bestuurlijke (en ambtelijke) verhoudingen, zijn van belang. Geeft binnen projecten leiding aan meerdere medewerkers.



01c Functiefamilie Stedenbouwkunde Niveau L

Doel:

Adviseren van opdrachtgevers en hierbij ontwerpen van minder omvangrijke stedenbouwkundige oplossingen. Uitwerken en ondersteunen bij complexe oplossingen. Coördineren en realiseren van projecten.

Voorbeeld activiteiten:

Besprekt wensen en randvoorwaarden voor (minder complexe) projecten met de opdrachtgever. Onderzoekt haalbaarheid. Adviseert opdrachtgevers op stedenbouwkundig en planologisch gebied en op gebied van ruimtelijke ordening. Woont vergaderingen bij op ambtelijk en bestuurlijk niveau. Maakt eenvoudige stedenbouwkundige ontwerpen op conceptueel niveau en werkt deze uit. Ondersteunt bij complexe projecten bij de uitvoering en uitwerking. Vult eventueel informatie aan in BIM. Geeft leiding aan projectteams bestaande uit medewerkers van meerdere disciplines. Presenteert de eindproducten aan de opdrachtgever(s). Onderhoudt relaties met opdrachtgevers.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samen-werken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaat-gerichtheid, creativiteit, vakkundigheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het adviseren van opdrachtgevers bij minder complexe projecten, ontwerpen van projecten en coördineren van enkele projectteams. Eventueel ondersteunen en uitwerken van grote complexe projecten. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, sociale, commerciële en coördinerende aspecten.

Werkt gelijktijdig aan enkele 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 uitgebreid vakgebied is van fundamenteel belang.

Regelcapaciteit

Deelt grotendeels de eigen tijd optimaal in, rekening houdend met soms strakke tijdslimieten. Is bij de aanpak gebonden aan instructies en adviezen van specialisten en de bedrijfseigen benadering. Enig indirect toezicht op voortgang en resultaten. De soms complexe problemen vereisen diep inzicht in bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede grondige afweging.

Heeft interne contacten met verschillende specialisten, andere afdelingen en een senior/directie. De contacten zijn van belang voor de invulling (en ondersteuning) van projecten. Geeft binnen projecten leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers, (specialisten) en veelal gemeentelijke organisaties. Daarbij is eigen initiatief van belang. Tact is van belang bij de advisering van opdrachtgevers. Verstoringen kunnen de realisatie van projecten in gevaar brengen en eventueel het imago van het bureau schaden.

Inschattingsfouten en 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. Herstel in relaties is niet altijd mogelijk. Discretie is zowel in- als extern vereist ten aanzien van ontwikkelingen bij opdrachtgevers en bepaalde projectgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Reist regelmatig.

01c Functiefamilie Stedenbouwkunde Niveau M

Doel:

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

Voorbeeld activiteiten:

Besprekt wensen en randvoorwaarden voor projecten met de opdrachtgever. Onderzoekt haalbaarheid. Adviseert opdrachtgevers op stedenbouwkundig, planologisch, sociaal en ruimtelijke ordenings-



gebied. 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. Vult eventueel informatie aan in BIM. Bewaakt en geeft vorm aan de processen rondom BIM. 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.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, creativiteit, vakkundigheid.

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, sociale, commerciële en coördinerende aspecten. Werkt gelijktijdig aan enkele vrij complexe 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 is van fundamenteel belang.

Regelcapaciteit

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

Heeft interne contacten met verschillende specialisten, andere afdelingen en met directieleden. De contacten zijn van belang voor de uitwerking van projecten.

Geeft binnen projecten leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers, (specialisten) 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 realisatie 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

Kantooromstandigheden. Reist regelmatig.

01c Functiefamilie Stedenbouwkunde Niveau N**Doel:**

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

Voorbeeld activiteiten:

Besprekt wensen en randvoorwaarden voor projecten met de opdrachtgever. Onderzoekt haalbaarheid. Adviseert opdrachtgevers op stedenbouwkundig, planologisch, sociaal en ruimtelijke ordeningsgebied. Woont diverse vergaderingen bij op ambtelijk en bestuurlijk niveau. Maakt stedenbouwkundige ontwerpen op conceptueel niveau en ziet toe op de uitwerking ervan. Vult eventueel informatie aan in BIM. Bewaakt en geeft vorm aan de processen rondom BIM. 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.

Relevante competenties:



Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, creativiteit, vakkundigheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het adviseren van opdrachtgevers op een breed vlak, ontwerpen van projecten en coördineren van projectteams. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, sociale, commerciële en coördinerende aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere 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 is van fundamenteel belang.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd optimaal in, rekening houdend met tijdslimieten. Is bij de aanpak gebonden aan enige instructies, adviezen van specialisten en aan de mede zelf bepaalde bedrijfseigen benadering. Indirect toezicht op voortgang en resultaten. De vergaande en complexe problemen vereisen diep inzicht in bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede zeer grondige afweging en soms oplossingen die geen precedent kennen. Heeft brede interne contacten met specialisten, andere afdelingen en met directieleden. De contacten zijn van belang voor de invulling van projecten. Geeft binnen projecten leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Kantooromstandigheden. Reist regelmatig.

02 TECHNISCH ONTWERPEN

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

Bereik van de functiefamilie

Niveaus D t/m L

Algemeen doel van de functiefamilie:

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

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- 3d-specialist
- 3d-visualiser
- Assistent-tekenaar/Aankomend Tekenaar
- Bouwkundig ontwerper
- Bouwkundig Tekenaar
- Bouwkundige
- CAD-tekenaar
- Chef/Hoofd Technisch Ontwerp
- Coördinator Technisch Ontwerp
- Projectvoorbereider
- Senior Tekenaar/Technisch Ontwerper
- Specialistisch tekenaar/Technisch Ontwerper
- Technisch ontwerper
- Tekenaar/Technisch Ontwerper

Zoekwijzer functiefamilie 02 Technisch Ontwerpen

Niveaus D t/m L

D Verrichten van eenvoudig tekenwerk en/of onder begeleiding verrichten van ingewikkelder tekenwerk. Accuratesse is vereist. De problemen betreffen vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor de oplossing gekozen kan worden uit een klein aantal aangegeven mogelijkheden. De beperkte interne contacten zijn van belang voor een correcte uit-voering van de werkzaamheden.



E Verrichten van zowel eenvoudig als ingewikkeld tekenwerk. Accuratesse is vereist. De problemen betreffen vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor de oplossing gekozen kan worden uit een aantal aangegeven mogelijkheden. Enige ervaring is hierbij vereist. De interne contacten zijn van belang voor een correcte uitvoering en de voortgang van de werkzaamheden.

F Verrichten van aangegeven tekenwerk in alle fasen van een project. Verhoogde accuratesse is vereist. De problemen betreffen vaak vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor het oplossen ervaring vereist is. De interne contacten zijn van belang voor een correcte uitvoering en vlotte voortgang van de werkzaamheden.

G Verrichten van al het voorkomende tekenwerk van ingewikkelder aard in alle fasen van een project. Verhoogde accuratesse is vereist. De aanmerkelijke problemen vereisen in verband met de noodzakelijke structurering en/of nauwkeurige afweging de nodige ervaring. De interne contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang en voor plannings- en afstemmingsactiviteiten. Stuur (soms) andere tekenaar(s) aan.

H Verrichten van al het voorkomende tekenwerk in alle fasen van een project en coördineren en bewaken van de kwaliteit van al het tekenwerk voor een project. Hoge accuratesse is vereist. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en tamelijk ruime ervaring. De interne contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang van de werkzaamheden, alsmede voor plannings- en afstemmingsactiviteiten. Geeft leiding aan enkele medewerkers. Controleert hun werk.

J Verrichten van al het voorkomende tekenwerk in alle fasen van een project en coördineren en controleren van de kwaliteit van al het tekenwerk voor één of enkele projecten. Hoge accuratesse is vereist. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en ruime ervaring met het bouwproces zowel bouwtechnisch alsook organisatorisch. De intensieve interne 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.

K (Laten) uitwerken van alle soorten tekeningen en coördineren, controleren en bewaken van al het tekenwerk binnen het bureau. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. De aanmerkelijke tot moeilijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en zeer ruime ervaring met het bouwproces zowel bouwtechnisch alsook organisatorisch. De vele intensieve interne 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.

K(2) Bewaken en controleren (kwaliteit) van het tekenwerk, adviseren over ontwikkelingen en (technische) mogelijkheden en bijhouden van ontwikkelingen. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. De aanmerkelijke tot moeilijke problemen vereisen diepgaand inzicht in de gehele materie en ruime ervaring met het bouwproces voornamelijk bouwtechnisch maar ook organisatorische. De vele intensieve interne contacten zijn van belang voor (bouwtechnisch) advies, een optimaal intern proces en hoge kwaliteit van de productie. Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

L Laten uitwerken van tekenwerk of zelf uitvoeren van complexe tekeningen, ontwikkelen van standaarden en processen en bouwtechnisch adviseren van derden. Daarnaast coördineren, controleren, verbeteren, ontwikkelen en bewaken van al het tekenwerk binnen het bureau. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. De aanmerkelijke tot moeilijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en zeer ruime ervaring met het bouwproces. De vele intensieve interne contacten zijn van belang voor de coördinatie, voortgang en hoge kwaliteit van de productie en resultaat en voor het realiseren van de planning. Moet projectdeelnemers kunnen overtuigen. Geeft leiding aan een tiental medewerkers.

L(2) Bewaken van de kwaliteit en het technisch ontwerpproces binnen het bureau, bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied en (beleidsmatig) vertalen hiervan. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. De vergaande problemen vereisen diepgaand inzicht in de gehele materie en ruime (specialistische) ervaring met het gehele bouwproces. De vele intensieve interne contacten zijn van belang voor (bouwtechnisch) advies, beleidsontwikkeling en implementatie en hoge kwaliteit van de productie. Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau D

Doel:

Verrichten van eenvoudig tekenwerk en/of onder begeleiding verrichten van ingewikkelder tekenwerk met behulp van tekenprogrammatuur.

Voorbeeld activiteiten:

Doet kennis op over benodigde programmatuur en techniek en procedures. Vervaardigt tekeningen



van verschillende aard op basis van directe instructies.

Relevante competenties:

Samenwerken, zelfdiscipline, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

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 kennis over benodigde teken-programmatuur en enige materiaalkennis.

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

Heeft soms externe contacten met bedrijven 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 controles door leidinggevende tijdig ontdekt en hersteld.

Verkomstandigheden

Kantooromstandigheden, grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau E

Doel:

Verrichten van zowel eenvoudig als ingewikkeld tekenwerk, met behulp van tekenprogrammatuur.

Voorbeeld activiteiten:

Vervaardigt routinematig tekeningen. Signaleert onvolkomenheden binnen eigen werk.

Relevante competenties:

Samenwerken, zelfdiscipline, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

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 kennis over benodigde tekenprogrammatuur en materiaalkennis.

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 aantal aangegeven mogelijkheden. Enige ervaring is hierbij wel vereist.

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

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft af en toe 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 leiding-gevende vaak tijdig ontdekt en hersteld.



Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden, grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau F

Doel:

Verrichten van aangegeven tekenwerk uit alle fasen van een project, met behulp van tekenprogrammatuur.

Voorbeeld activiteiten:

Vervaardigt alle soorten bouwkundige tekeningen en detailtekeningen. Werkt de tekeningen uit in BIM. Verleent assistentie aan ontwerper. Controleert eventueel tekenwerk van derden.

Relevante competenties:

Samenwerken, zelfdiscipline, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

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. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding MBO+ Bouwkunde niveau, aangevuld met enkele bouwtechnische cursussen en kennis van tekenprogrammatuur. Bijblijven op 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 enige 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 externe contacten voor het verkrijgen van informatie en eventueel afstemmen over afspraken. 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

Kantooromstandigheden, grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau G

Doel:

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

Voorbeeld activiteiten:

Vervaardigt alle soorten tekeningen, ook complexe detailtekeningen. Werkt de tekeningen uit in BIM. Adviseert de ontwerper ten aanzien van technisch bouwkundige zaken. Controleert tekenwerk van derden. Begeleidt andere technisch ontwerper(s). Bewaakt en neemt kennis van ontwikkelingen binnen de bouwtechniek.

Relevante competenties:

Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

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. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met enkele specifieke bouwtechnische cursussen en kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. Bijblijven op 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. Denkt mee over materiaal- en bouwtechnische mogelijkheden. 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 technisch ontwerper(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.

Verkomstandigheden

Kantooromstandigheden, grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau 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. Werkt de tekeningen uit in BIM. Adviseert en koppelt terug naar ontwerpers/architecten ten aanzien van (ontwikkelingen van) technisch bouwkundige zaken. Controleert tekenwerk van derden. Begeleidt technisch ontwerpers. Volgt en bewaakt de voortgang van een project. Neemt regelmatig deel aan bouwvergaderingen.

Relevante competenties:

Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van alle soorten tekeningen voor alle fasen van het project 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 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 ruime kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. Bijblijven op het 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. Denkt mee over bouw- en materiaaltechnische mogelijkheden. 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 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

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.

02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau J

Doel:

Coördineren en controleren van kwaliteit van al het tekenwerk uit alle fasen van het project voor één of enkele projecten.

Voorbeeld activiteiten:

Begeleidt technisch ontwerpers en controleert de kwaliteit van de output. Werkt tekeningen (verder) uit in BIM. 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 dan ook.

Relevante competenties:

Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van alle soorten tekeningen voor alle fasen van het project 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 ruime kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. 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. Adviseert over bouw- en materiaaltechnische mogelijkheden. Inlevings-vermogen 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

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.



02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau 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. Werkt tekeningen uit in BIM en controleert ingevoerde tekeningen. Bewaakt kwaliteit en tijdschema's. Levert bijdragen aan het ontwerp. Stelt mede het beleid vast voor zaken als automatisering van het tekenwerk en keuzes m.b.t. de programmatuur. Overlegt, in- en extern, met betrekking tot projectvoortgang.

Relevante competenties:

Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het (laten) uitwerken van alle soorten 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 ruime kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. Bijblijven op het vakgebied, onder andere door het bijhouden van vakliteratuur, wijzigingen in wet- en regelgeving en het volgen van seminars.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met tijdslimieten 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. Adviseert over bouw- en materiaaltechnische mogelijkheden. Inlevingsvermogen is vereist in intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever. Indirect toezicht door raadpleging van of overleg met de leiding. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en ruime ervaring met het bouwproces zowel bouwtechnisch alsook organisatorisch.

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 tijdig ontdekt en hersteld.

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

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.

02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau K(2)

Doel:

Bewaken en controleren (kwaliteit) van het tekenwerk en bijhouden van ontwikkelingen op het tekengebied en adviseren over ontwikkelingen en (technische) mogelijkheden.

Voorbeeld activiteiten:

Bewaakt kwaliteit van het tekenwerk binnen het bureau. Levert bij technisch ingewikkelde projecten een bijdrage aan het ontwerp. Werkt complexe tekeningen uit in BIM en controleert ingevoerde tekeningen. Houdt ontwikkelingen op het vakgebied nauwgezet bij. Doet beleidsvoorstellen t.a.v. automatisering en het tekenwerk. Implementeert programmatuur. Adviseert in- en extern, met betrekking tot technische ontwerpen en mogelijkheden.

Relevante competenties:



Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het bewaken van kwaliteit en adviseren over tekenwerk en uitwerken of ondersteunen bij de uitwerking van bouwtechnisch zeer lastige (vorm en techniek) ontwerpen. De functie kent aspecten van technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aard. Eveneens specialistische en ontwikkelaspecten. Schakelt zeer regelmatig om als gevolg van begeleiding, vragen en verschillende aandachtsgebieden. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. Werkt vrij regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende specialistische en op de functie gerichte cursussen en ruime kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. Continu blijven 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 tijdslijnen en/of data de eigen tijd optimaal in. Is bij de aanpak van de uit te voeren werkzaamheden gebonden aan bureaubeleid. Adviseert over bouw- en materiaaltechnische mogelijkheden. Moet bij (beleids)advies innovatief kunnen handelen. Inlevingsvermogen is soms vereist bij intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever. Indirect toezicht door overleg met de leiding. De aanmerkelijke tot moeilijke problemen vereisen diepgaand inzicht in de gehele materie en ruime ervaring met het bouwproces voornamelijk bouwtechnisch maar ook organisatorisch.

Heeft vele intensieve interne contacten met eigen en andere afdelingen, met ontwerpers/architecten en leiding. De contacten zijn van belang voor (bouwtechnisch) advies, een optimaal intern proces en hoge kwaliteit van de productie.

Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft verschillende externe contacten gericht op het adviseren over (bouwtechnische) mogelijkheden en informeren en informatie inwinnen over diverse ontwikkelingen. Verstoringen verminderen de kwaliteit van de werkzaamheden en staan een optimale technisch ontwerpproces in de weg.

Fouten in advies en niet signaleren van mogelijkheden veroorzaken soms onopgemerkt inefficiënt of suboptimale productie en leiden daardoor tot flinke financiële schade en imago-verlies. Fouten worden door zelf-controle en eventueel controle door betrokkenen ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van speciale projecten en eventueel beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau L

Doel:

Coördineren, controleren (naar plaats en tijd), verbeteren, ontwikkelen 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 bij technisch lastige projecten een bijdrage aan het ontwerp. Werkt tekeningen uit in BIM en controleert ingevoerde tekeningen. Bewaakt en geeft mede vorm aan processen rondom BIM. Stelt mede het beleid vast voor zaken als automatisering van het tekenwerk. Overlegt, in- en extern, met betrekking tot projectvoortgang. Ontwikkelt standaarden en processen voor het team. Adviseert betrokkenen.

Relevante competenties:

Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het coördineren en bewaken van de uitwerking van tekeningen of zelf uitvoeren van lastige (vorm en techniek) technische ontwerpen, ontwikkelen van standaarden en processen en bouwtechnisch adviseren van derden. De functie kent aspecten van technische, constructieve, esthetische, administratieve, ontwikkelende en commerciële aard, alsmede leidingge-



vende aspecten. Schakelt frequent om als gevolg van de diversiteit aan werkzaamheden. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen en ruime kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. 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 tijdslimieten en/of data de eigen tijd optimaal in. Is bij de aanpak van de uit te voeren en te organiseren werkzaamheden gebonden aan het doel en mede zelf ontwikkelde middelen. Inlevingsvermogen is vereist in intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever, waarbij geadviseerd moet worden over alternatieven. Indirect toezicht door overleg met de leiding. De aanmerkelijke tot moeilijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en zeer ruime ervaring met het bouwproces. 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 resultaat en voor het realiseren van de planning. Moet projectdeelnemers kunnen overtuigen bij het adviseren en bieden van alternatieve oplossingen. Geeft leiding aan een tiental medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Fouten in planning, coördinatie, advies, ontwikkeling en complex tekenwerk veroorzaken omvangrijke stagnaties en inefficiënties en leiden daardoor tot flinke financiële schade, interne irritaties en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door projectbetrokkenen ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van speciale projecten en van persoonsgegevens.

Verkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.

02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau L(2)

Doel:

Bewaken van de kwaliteit en technisch ontwerp proces binnen het bureau en bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied en (beleidsmatig) vertalen ervan.

Voorbeeld activiteiten:

Bewaakt het proces en de kwaliteit van het tekenwerk binnen het bureau. Levert bij technisch ingewikkelde projecten een bijdrage aan het ontwerp. Werkt tekeningen uit in BIM en controleert ingevoerde tekeningen. Bewaakt en geeft vorm aan processen rondom BIM. Houdt ontwikkelingen binnen de branche en het vakgebied nauwgezet bij. Ontwikkelt beleid m.b.t. automatisering en processen en procedures. Draagt zorg voor de implementatie van het ontwikkelde beleid. Adviseert in- en extern, met betrekking tot technische ontwerpen en mogelijkheden.

Relevante competenties:

Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Specialistische bouwtechnische functie, gericht op het bewaken van kwaliteit, (beleidsmatig) ontwikkelen van procedures en processen, implementeren van programmatuur en uitwerken of ondersteunen bij de uitwerking van bouwtechnisch ingewikkelde (vorm en techniek) ontwerpen. De functie kent aspecten van technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aard. Schakelt zeer regelmatig om als gevolg van begeleiding, vragen en verschillende aandachtsgebieden. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. Werkt vrij regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op HBO of academisch niveau (Bouwkunde), aangevuld met verschillende specialistische en op de functie gerichte cursussen en ruime kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. Continu 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 tijdslimieten en/of data de eigen tijd optimaal in. Is bij de aanpak van de uit te voeren werkzaamheden gebonden aan (zelf opgesteld) bureaubeleid. Adviseert over bouw- en



materiaaltechnische mogelijkheden. Moet bij beleidsontwikkeling en advies innovatief kunnen handelen. Inlevingsvermogen is soms vereist bij intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever. Indirect toezicht door overleg met de leiding, kan als gevolg van specialisme niet altijd terugvallen op de leiding. De vergaande problemen vereisen diepgaand inzicht in de gehele materie en ruime (specialistische) ervaring met het gehele bouwproces.

Heeft vele intensieve interne contacten met eigen en andere afdelingen, met ontwerpers/architecten, directie en leiding. De contacten zijn van belang voor (bouwtechnisch) advies, beleidsontwikkeling en implementatie en hoge kwaliteit van de productie.

Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft verschillende externe contacten gericht op het adviseren over (bouwtechnische) mogelijkheden en informeren en informatie inwinnen over diverse ontwikkelingen. Verstoringen verminderen de kwaliteit van de werkzaamheden en staan een optimale technisch ontwerpproces in de weg.

Fouten in advies, beleidsontwikkeling en niet signaleren van mogelijkheden veroorzaken vaak onopgemerkt inefficiënt of suboptimale productie en leiden daardoor tot flinke financiële schade en imagooverlies. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van speciale projecten en beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

03 PROJECTCOÖRDINATIE

		Functiefamilie														
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur				02 Technisch Ontwerpen	03 Projectcoördinatie	04 Bouwmanagement	05 Bestek en Calculatie	06 Bouwkundig toezicht	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering	12 Personeel en Organisatie	13 Marketing en Communicatie
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde													
A																
B																
C																
D																
E																
F																
G																
H																
J																
K																
L																
M																
N																

Bereik van de functiefamilie

Niveaus F t/m N

Algemeen doel van de functiefamilie:

Coördineren van (fasen van) bouwwerken/projecten van het bureau.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Assistent Projectcoördinator



- Assistent Projectleider
- Bouwkundig Projectleider
- Bouwkundige
- Ondersteuner Projectcoördinatie
- Projectcoördinator
- Projectleider
- Senior Projectleider
- Teamcoördinator

Zoekwijzer functiefamilie 03 Projectcoördinatie
Niveaus F t/m N

F Assisteren van de projectleiding bij de uitvoering van activiteiten binnen het gehele project. De functie kent aspecten van archiveren, administratie en controle. Is mede verantwoordelijk voor het bestek. De interne contacten zijn van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden. Heeft soms externe contacten met projectbetrokkenen.

G Assisteren bij de coördinatie van activiteiten van het gehele project. De functie kent ook aspecten van planning, administratie en efficiency. Is mede verantwoordelijk voor het bestek. De interne contacten zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden. Heeft soms tot regelmatig externe contacten met projectbetrokkenen.

H Assisteren bij de coördinatie van activiteiten van het gehele project. De functie kent ook aspecten van planning, efficiency, voortgangsbewaking, informatiestromen en deels coördinatie. Is mede verantwoordelijk voor het bestek of technische omschrijving. De interne contacten zijn van belang voor de voortgang, informatie-verwerking en afstemming van de werkzaamheden. Heeft regelmatig externe contacten met projectbetrokkenen. Geeft bij afwezigheid van projectleider leiding aan enkele medewerkers.

J In- en extern coördineren van alle aspecten binnen projecten. De functie kent aspecten van planning, efficiency, voortgangsbewaking, informatiestromen en kostenbeheersing. Is (mede) verantwoordelijk voor het bestek en technische omschrijving. De intensieve interne contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatie-uitwisseling en afstemming van de werkzaamheden. Heeft frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op de voortgang, afstemming en informatie-uitwisseling. Geeft bij aanwezigheid van projectleider leiding aan meerdere medewerkers.

K In- en extern coördineren van alle aspecten van één groot project of meerdere kleinere projecten. De functie kent commerciële, financiële, administratieve alsmede enige juridische en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Is verantwoordelijk voor het bestek. De interne contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatie-voorziening en afstemming van de werkzaamheden. Heeft meestal op eigen initiatief frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op voortgang, afstemming, informatie-uitwisseling en uitvoering. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

L In- en extern coördineren van meerdere (grote) projecten in verschillende uitvoeringsstadia. De functie kent ook commerciële, financiële, administratieve, juridische en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Is verantwoordelijk voor de contractstukken. De interne contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatievoorziening en afstemming van de werkzaamheden. Heeft meestal (onder andere als lid van een bouwteam) op eigen initiatief frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op voortgang, afstemming, informatie-uitwisselingen uitvoering. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

M In- en extern coördineren van vrijwel alle bouwtechnische activiteiten van meerdere (grote) projecten. De functie kent ook commerciële, financiële, administratieve, juridische en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Is verantwoordelijk voor de contractstukken. De intensieve interne contacten zijn van belang voor afstemming en de gehele projectbewaking. Heeft meestal (onder andere als lid van het bouwteam) op eigen initiatief frequent externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers en andere project-betrokkenen. Geeft leiding aan een tiental medewerkers.

N In- en extern coördineren van vrijwel alle bouwtechnische activiteiten van een groot aantal (grote/complex) projecten. De functie kent ook commerciële, financiële, administratieve, juridische en sociale aspecten. Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Is verantwoordelijk voor de contractstukken alsmede het totale financiële resultaat (intern) en budget (extern) van de projecten. De intensieve interne contacten zijn van belang voor afstemming en de gehele projectbewaking. Heeft meestal (onder andere als lid van het bouwteam) op eigen initiatief



frequent gevarieerde externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers en andere projectbetrokkenen. Tact, overtuigingskracht en conflict-hantering zijn hierbij van belang. Geeft leiding aan tien tot twintig medewerkers.

03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau F

Doel:

Assisteren van de projectcoördinator bij de uitvoering van activiteiten binnen het gehele project.

Voorbeeld activiteiten:

Voert assisterende werkzaamheden uit met betrekking tot logistiek, archiveren, notuleren en bewaking van afspraken ten behoeve van onderhanden zijnde projecten.

Tekent soms ook.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samen-werken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klant-gerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op assisteren van de projectleiding. De functie kent aspecten van archiveren, administratie en controle. Schakelt regelmatig tot zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang als gevolg van gestelde prioriteiten.

Vooropleiding op ruim MBO bouwkunde niveau, aangevuld met de nodige oriëntatie op het bedrijf en op bouwwerk(en) en kennis van tekenprogrammatuur.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van aangegeven prioriteiten en verstrekte opdrachten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek, interne procedures, voorschriften en aanwijzingen van de coördinator. Is mede verantwoordelijk voor het bestek. Toezicht deels door directe controle, deels door controle op resultaat. De problemen die voortvloeien uit de ondersteuning van de werkzaamheden betreffen vaak vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor de oplossing ervaring vereist is. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft soms externe contacten met projectbetrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de voortgang van het project soms.

Uitvoeringsfouten veroorzaken enige vertragingen, financiële schade en enig imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door leidinggevende snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten

03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau 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.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op ondersteuning van de project-leiding. De functie kent ook aspecten van planning, administratie en efficiency. Schakelt regelmatig tot zeer 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 tekenprogrammatuur.

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 imagoverlies.

Fouten worden door zelfcontrole en controle door leidinggevende snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van onderdelen van projectgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.

03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau H

Doel:

Assisteren bij de coördinatie van activiteiten van het gehele project.

Voorbeeld activiteiten:

Voert assisterende en coördinerende werkzaamheden uit met betrekking tot planning en voortgangsbewaking ten behoeve van onderhanden zijnde projecten. Coördineert zelfstandig kleine projecten.

Ondersteunt bij het opstellen van contracten. Bewaakt mede de uitvoer van contracten. Informeert betrokkenen.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaat-gerichtheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op ondersteuning van de projectleiding. De functie kent ook aspecten van planning, efficiency, voortgangsbewaking en informatiestromen en deels coördinatie. Schakelt regelmatig tot zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is 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) en -processen, kennis van teken-programmatuur en 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 regelmatig 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 imagoverlies.

Fouten worden hoofdzakelijk door zelfcontrole en door collega's tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van onderdelen van projectgegevens.



Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.

03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau J

Doel:

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

Voorbeeld activiteiten:

Coördineert de werkzaamheden (assisteert bij grote projecten en coördineert zelfstandig kleinere projecten). Maakt plannings. Bewaakt voortgang, informatieverwerking, kosten, meer- en minderwerk. (Ondersteunt bij) het opstellen van contracten. Bewaakt mede de uitvoer van contracten. Informeert en coördineert.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klant-gerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid.

Karakteristieken

Complexiteit

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

Vooropleiding op HBO niveau, aangevuld met kennis van bouwwerk(en) en -processen, tekenprogramma's en enkele vakgerichte cursussen. Bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van gegeven plannings 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 intensief 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 frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op voortgang, afstemming, 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 meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is soms vereist bij projectinhoudelijke informatie. Dient weerstand te bieden aan mogelijke inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.

03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau K

Doel:

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

Voorbeeld activiteiten:

Bestudeert en beoordeelt het project. Stelt de minder complexe contracten op en bewaakt de uitvoer. Coördineert alle werkzaamheden. Organiseert aanbesteding, bouw- en werkvergaderingen. Bewaakt werkschema's, budgetten, meer/minder werk en kwaliteit. Draagt zorg voor oplevering en nazorg.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid.

Karakteristieken



Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van alle aspecten binnen projecten. De functie kent commerciële, financiële, administratieve, enige juridische 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 kennis van bouwwerk(en) en -processen, tekenprogrammatuur en enkele specialistische cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in afhankelijk van planning en vaste vergader-momenten. 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, informatie-voorziening en afstemming van de werkzaamheden, alsmede voor aansturing van enkele medewerkers.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Beslis, plannings- en inschattingfouten veroorzaken vertragingen, financiële schade, imagooverlies en eventueel kleine juridische geschillen. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overleg-situaties meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van projectinhoudelijke informatie. Dient weerstand te bieden aan mogelijke inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Deels kantooromstandigheden, regelmatig bij projecten en klanten.

03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau L

Doel:

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

Voorbeeld activiteiten:

Bestudeert en beoordeelt projecten. Stelt contracten op. Bewaakt de uitvoer. Coördineert alle werkzaamheden. Organiseert aanbesteding, bouw- en werkvergaderingen. Bewaakt werkschema's, budgetten, meer/minder werk en kwaliteit. Zorgt voor oplevering en nazorg.

Acquireert eventueel.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samen-werken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klant-gerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van meerdere (grote) projecten in verschillende uitvoeringsstadia. De functie kent ook commerciële, financiële, administratieve, juridische en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is 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 rekening houdend met planning en vergadermomenten. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek en voorschriften. Creativiteit en inventiviteit vereist bij het aandragen van probleemoplossingen. Is verantwoordelijk voor de contractstukken (bestek, aanbidding). Indirect toezicht door overleg en rapportage. 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, informatie-voorziening en afstemming van de werkzaamheden, alsmede voor de aansturing van enkele medewerkers.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft meestal (o.a. als lid van het bouwteam) op eigen initiatief 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, juridische geschillen, grote financiële schade en imagooverlies.

Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overleg-situaties meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van projectinhoudelijke informatie. Dient weerstand te bieden aan mogelijke inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Deels kantooromstandigheden, regelmatig bij projecten en klanten.

03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau 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 en stelt complexe contracten op. Acquireert.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samen-werken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klant-gerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van vrijwel alle bouw-technische activiteiten van meerdere (grote) projecten. De functie kent ook commerciële, financiële, administratieve juridische en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van ultieme data. Vooropleiding op HBO- of academisch niveau, aangevuld met technische, juridische, bedrijfseconomische en management cursussen. 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, aanbieding). 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 project-bewaking, alsmede voor de aansturing van enkele medewerkers.

Geeft leiding aan een tiental medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft meestal (o.a. als lid van het bouwteam) op eigen initiatief 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, inschatting- en beslisfouten veroorzaken zowel ten aanzien van technische als van menselijke zaken flinke vertragingen, grote financiële schade, juridische geschillen en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overleg-situaties meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist inzake beleidsafspraken en projectinhoudelijke informatie.

Dient weerstand te bieden aan mogelijke inbreuk op integriteit.



Werkomstandigheden

Deels kantooromstandigheden, regelmatig bij projecten en klanten.

03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau 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, begroting en benodigde mankracht. Bepaalt het offertebedrag van projecten en sluit, binnen autorisatie, contracten af. Adviseert de opdrachtgever inzake alle financiële en juridische 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.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van vrijwel alle bouw-technische activiteiten van een groot aantal (grote/complex) projecten (direct dan wel indirect). De functie kent ook vele commerciële, financiële, administratieve, juridische en sociale aspecten. Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Schakelt 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, juridische, 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 project-bewaking, alsmede voor de aansturing van enkele medewerkers.

Geeft leiding aan tien tot twintig medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft meestal (o.a. als lid van het bouwteam) op eigen initiatief frequent gevarieerde externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers en andere projectbetrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de verantwoorde realisatie van projecten in vrij hoge mate en tasten de vertrouwens-relatie met (potentiële) opdrachtgevers aan. Tact, overtuigingskracht en conflicthantering 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, complexe juridische geschillen en imagooverlies.

Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overleg-situaties meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist inzake beleidsafspraken en projectinhoudelijke informatie.

Dient weerstand te bieden aan mogelijke inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Deels kantooromstandigheden, regelmatig bij projecten en klanten.

04 BOUWMANAGEMENT

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

Bereik van de functiefamilie

Niveaus K t/m N

Algemeen doel van de functiefamilie:

Het ondersteunen en adviseren van de opdrachtgever middels het managen van het bouwproces.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Bouwbegeleider
- Bouwconsultant
- Bouwmanager
- Bouwprojectmanager
- Ondersteunend Bouwmanager
- Projectmanager
- Senior Bouwmanager

Zoekwijzer functiefamilie 04 Bouwmanagement

Niveaus K t/m N

K Bewaken en deels managen van met name de uitvoeringsfase en het ondersteunen van de Bouwmanager bij andere fases van het bouwproject. Heeft één tot enkele bouwprojecten om handen. De problemen zijn operationeel, deels tactisch en vereisen inzicht in verhoudingen in het proces en consequenties bij de keuzes. Keuzes vereisen enkele jaren werkervaring.

L Managen van de uitvoeringsfase en minder complexe projecten, daarnaast ondersteunen van de Bouwmanager bij complexere projecten. Heeft enkele bouwprojecten om handen. De problemen zijn operationeel en tactisch en vereisen inzicht in verhoudingen in het proces en consequenties bij de keuzes. Keuzes vereisen vrij ruime werkervaring.

M Managen van het bouwproces van de minder complexe projecten vanaf de initiatiefase en daarmee ondersteunen van de opdrachtgever. Heeft enkele tot meerdere bouwprojecten om handen. De complexe problemen vereisen een diep inzicht in bestuurlijke en politieke verhoudingen en



consequenties en zijn van tactisch en soms strategisch niveau. Keuzes kunnen tegenstrijdige aspecten bevatten en vereisen ruime werkervaring. Geeft eventueel leiding aan een medewerker.

N Managen van het bouwproces van grote en complexe projecten vanaf de initiatieffase en daarmee ondersteunen van de opdracht-gever. Heeft veelal meerdere bouwprojecten om handen. De soms verregaande en zeer complexe problemen vereisen een diep inzicht in de bestuurlijke en politieke verhoudingen en consequenties en zijn van strategisch niveau. Keuzes kunnen tegenstrijdige aspecten bevatten en vereisen zeer ruime werkervaring. Geeft eventueel leiding aan een medewerker.

04 Bouwmanagement Niveau K

Doel:

Het bewaken en deels managen van met name de uitvoeringsfase en ondersteunen van de Bouwmanager bij de andere fases van het bouwproces, teneinde het project volgens wensen van de opdracht-gever, eisen en wet- en regelgeving te laten verlopen.

Voorbeeld activiteiten:

Ondersteunt de Bouwmanager. Neemt deel aan bouwbesprekingen, notuleert en bewaakt afspraken. Verzorgt mede de aanbesteding. Rapporteert en bewaakt de voortgang tijdens de uitvoering t.a.v. kwaliteit, kosten, planning en tijd.

Relevante competenties:

Samenwerken (extern), overtuigingskracht, organisatievermogen, vakkundigheid, onderhandelen, stressbestendigheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het ondersteunen van het bouwmanagement bij de initiatieffase en bewaken en daarbij deels managen van de uitvoeringsfase. Heeft hierbij één tot enkele bouwprojecten om handen. Houdt tijdens de uitvoerende fase de voortgang van het project in de gaten ten aanzien van kosten, kwaliteit, tijd en planning en heeft financiële, commerciële, sociale en administratieve werkzaamheden. Schakelt frequent om tussen de verschillende projecten, aandachtsgebieden en vragen. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met op de functie gerichte cursussen zoals projectadministratie, bouwkosten, projectmanagement en bouwprocessen. Dient bij te blijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt grotendeels de eigen tijd in, hierbij rekening houdend met opgestelde projectplanning en vergadermomenten. Is bij de aanpak gebonden aan de wet- en regelgeving en projectkaders. Heeft hierbij een adviserende en bewakende rol ten aanzien van de uitvoering. Toezicht is indirect aan de hand van regelmatige voortgangsrapportages en afstemming. De problemen zijn operationeel en deels tactisch en vereisen inzicht in verhoudingen in het proces en consequenties bij de keuzes. Keuzes vereisen enkele jaren werkervaring. Heeft interne contacten met de gehele bureauorganisatie inclusief directie. Deze contacten zijn van belang voor de kwaliteit, voortgang en beheersing van het bouwproces.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft intensief externe contacten met diverse partijen, zowel direct als indirect betrokkenen bij het proces. Verstoringen belemmeren de voortgang en realisatie van het project. Tact en overtuigingskracht zijn van belang bij het bewaken en coördineren van het bouwmanagementproces. Verstoringen in het werk kunnen leiden tot projectvertragingen en irritaties. Dit leidt tot groot financieel verlies en behoorlijk imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door derden meestal op tijd hersteld. Herstel in relaties kan moeizaam gaan. Discretie is vereist ten aanzien van projectinhoudelijke informatie en 'dubbele agenda's'.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden en bezoekt regelmatig projecten. Reist regelmatig.

04 Bouwmanagement Niveau L

Doel:

Het managen van de uitvoeringsfase en minder complexe projecten en ondersteunen van de Bouwmanager bij complexere projecten, teneinde het project volgens wensen van de opdrachtgever, eisen en wet- en regelgeving te laten verlopen.

**Voorbeeld activiteiten:**

Ondersteunt bij complexe projecten de Bouwmanager. Neemt deel aan bouwbesprekingen, notuleert en bewaakt afspraken. Verzorgt de aanbesteding. Managet zelfstandig kleinere, minder complexe projecten. Managet de voortgang tijdens de uitvoering t.a.v. kwaliteit, kosten, planning en tijd.

Relevante competenties:

Samenwerken (extern), overtuigingskracht, organisatievermogen, vak-kundigheid, onderhandelen, stressbestendigheid.

Karakteristieken**Complexiteit**

Functie gericht op het managen van de uitvoeringsfase, ondersteunen van het bouwmanagement bij de initiatieffase, of bij minder complexe projecten managen van het gehele bouwproces. Heeft hierbij enkele bouwprojecten om handen. Houdt tijdens de uitvoerende fase de voortgang van het project in de gaten ten aanzien van kosten, kwaliteit, tijd en planning en heeft financiële, commerciële, sociale en administratieve werkzaamheden. Schakelt frequent om tussen de verschillende projecten, aandachtsggebieden en vragen. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op ruim HBO-niveau, aangevuld met op de functie gerichte cursussen zoals projectadministratie, bouwkosten, project-management en bouwprocessen. Dient bij te blijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt grotendeels de eigen tijd in, hierbij rekening houdend met op-gestelde projectplanning en vergadermomenten. Is bij de aanpak gebonden aan de wet- en regelgeving en mede opgestelde projectkaders. Heeft hierbij een managende rol ten aanzien van de uitvoering. Toezicht is indirect aan de hand van voornamelijk voortgangsrapportages en ook afstemming. De problemen zijn operationeel en tactisch en vereisen inzicht in verhoudingen in het proces en consequenties bij de keuzes. Keuzes vereisen vrij ruime werkervaring.

Heeft interne contacten met de gehele bureauorganisatie inclusief directie. Deze contacten zijn van belang voor de kwaliteit, voortgang en beheersing van het bouwproces.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft intensief externe contacten met diverse partijen, zowel direct als indirect betrokkenen bij het proces. Verstoringen belemmeren de voortgang, realisatie en soms ontwikkeling van het (minder complexe) project. Tact en overtuigingskracht zijn van belang bij het managen van (een deel van) het proces.

Verstoringen in het werk kunnen leiden tot (forse) projectvertragingen, irritaties en eventueel niet starten van kleinere projecten. Dit leidt tot groot financieel verlies en behoorlijk imago-verlies. Fouten worden door voornamelijk zelfcontrole en daarnaast controle door derden meestal op tijd hersteld. Herstel in relaties kan zeer moeizaam gaan. Discretie is vereist ten aanzien van projectinhoudelijke informatie en 'dubbele agenda's'.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden en bezoekt regelmatig projecten. Reist regelmatig.

04 Bouwmanagement Niveau M**Doel:**

Het managen van het bouwproces van de minder complexe projecten vanaf de initiatieffase en daarmee ondersteunen van de opdrachtgever, teneinde het project volgens wensen van deze opdrachtgever, eisen en wet- en regelgeving te laten verlopen.

Voorbeeld activiteiten:

Managet enkele tot meerdere minder complexe bouwprocessen. Definieert de opdracht, maakt een planning en zet een begroting op. Managet verschillende belangen. Verzorgt de aanbesteding. Onderhoudt actief contacten. Voert toezicht op de directie over de uitvoering. Rapporteert. Draagt zorg voor de oplevering.

Relevante competenties:

Samenwerken (extern), overtuigingskracht, organisatievermogen, vakkundigheid, onderhandelen, stressbestendigheid.

Karakteristieken**Complexiteit**



Functie gericht op het managen van het gehele bouwproces van de minder complexe projecten beginnend bij de initiatieffase tot en met de afronding van het project. Heeft enkele tot meerdere bouw-projecten om handen. Houdt de grote lijn van het bouwproces in de gaten en heeft financiële, commerciële, sociale en organisatorische werkzaamheden. Schakelt frequent om tussen de verschillende projecten, aandachtsgebieden en vragen. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op WO-niveau, aangevuld met op de functie gerichte cursussen zoals projectadministratie, bouwkosten, projectmanagement en bouwprocessen. Dient bij te blijven op zeer uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt voornamelijk de eigen tijd in hierbij rekening houdend met (zelf) opgestelde projectplanning en vergadermomenten. Is bij de aanpak van de werkzaamheden gebonden aan de eisen en verwachtingen van de opdrachtgever en wet- en regelgeving. Zet hierbij veelal het gehele bouwplan zelfstandig op. Belangrijke adviserende en initiërende rol ten aanzien van de vormgeving van het proces. Rapporteert over de voortgang en resultaten van de projecten aan de opdrachtgever en informeert de directie. De complexe problemen vereisen een diep inzicht in de bestuurlijke en politieke verhoudingen en consequenties en zijn van tactisch en soms strategisch niveau. Keuzes kunnen tegenstrijdige aspecten bevatten en vereisen ruime werkervaring.

Heeft interne contacten met de gehele bureauorganisatie inclusief directie. Deze contacten zijn van belang voor het oplossen van problemen, kwaliteit, voortgang en beheersing van het bouwproces. Geeft eventueel leiding aan een medewerker.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft intensief en veelal op eigen initiatief externe contacten met zeer diverse partijen, zowel direct als indirect betrokkenen binnen het gehele bouwproces. Verstoringen belemmeren de ontwikkeling, voortgang en realisatie van (minder complexe) projecten en tevens de mogelijkheid tot nieuwe projecten. Tact, overtuigingskracht en conflicthantering zijn van belang bij het managen van verschillende belangen.

Verstoringen in het werk kunnen leiden tot forse projectvertragingen, niet voltooiën of zelfs starten van de minder complexe projecten en verstoringen in het relatienetwerk. Dit leidt tot zeer groot financieel verlies en behoorlijk imagooverlies. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole en enige controle door derden meestal op tijd hersteld. Herstel in relaties kan zeer moeizaam gaan en kost veel tijd en geld. Discretie is vereist ten aanzien van projectinhoudelijke informatie en 'dubbele agenda's'.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden en bezoekt regelmatig projecten. Reist regelmatig.

04 Bouwmanagement Niveau N

Doel:

Het managen van het bouwproces van grote en complexe projecten vanaf de initiatieffase en daarmee ondersteunen van de opdrachtgever teneinde het project volgens wensen van deze opdrachtgever, eisen en wet- en regelgeving te laten verlopen.

Voorbeeld activiteiten:

Managet meerdere (complexe) bouwprocessen. Definieert de opdracht, maakt een planning en zet een begroting op. Managet verschillende en vaak tegenstrijdige belangen. Verzorgt de aanbesteding. Onderhoudt actief contacten. Voert toezicht op de directie over de uitvoering. Rapporteert. Draagt zorg voor de oplevering.

Relevante competenties:

Samenwerken (extern), overtuigingskracht, organisatie-vermogen, vakkundigheid, onderhandelen, stressbestendigheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het management van het gehele bouwproces beginnend bij de initiatieffase tot en met de afronding van het project. Heeft veelal meerdere bouwprojecten om handen. Houdt de grote lijn van het gehele bouwproces in de gaten en heeft financiële, commerciële, sociale en organisatorische werkzaamheden. Schakelt frequent om tussen de verschillende projecten, aandachtsgebieden en vragen. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op WO-niveau, aangevuld met op de functie gerichte cursussen zoals projectadministratie, bouwkosten, projectmanagement en bouwprocessen. Dient bij te blijven op zeer uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt voornamelijk de eigen tijd in hierbij rekening houdend met (zelf) opgestelde projectplanning en vergadermomenten. Is bij de aanpak van de werkzaamheden gebonden aan de eisen en verwachtingen van de opdrachtgever en wet- en regelgeving. Zet hierbij gehele bouwplan zelfstandig op. Belangrijke adviserende en initiërende rol ten aanzien van de vormgeving van het proces. Rapporteert over de voortgang en resultaten van de projecten aan de opdrachtgever en informeert de directie indien noodzakelijk. De soms verregaande en zeer complexe problemen vereisen een diep inzicht in de bestuurlijke en politieke verhoudingen en consequenties en zijn van strategisch niveau. Keuzes kunnen tegenstrijdige aspecten bevatten en vereisen zeer ruime werkervaring. Heeft interne contacten met de gehele bureauorganisatie inclusief directie. Deze contacten zijn van belang voor het oplossen van problemen, kwaliteit, voortgang en beheersing van het bouwproces. Geeft eventueel leiding aan een medewerker.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft intensief en veelal op eigen initiatief externe contacten met zeer diverse partijen, zowel direct als indirect betrokkenen binnen het gehele bouwproces. Verstoringen belemmeren de ontwikkeling, voortgang en realisatie van projecten en tevens de mogelijkheid tot nieuwe projecten. Tact, overtuigingskracht en conflictantering zijn van belang bij het managen van verschillende belangen. Verstoringen in het werk kunnen leiden tot forse projectvertragingen, niet voltooiën of zelfs starten van projecten en verstoringen in het relatienetwerk. Dit leidt tot fors financieel verlies en behoorlijk imagooverlies. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole en enige controle door derden meestal op tijd hersteld. Herstel in relaties kan zeer moeizaam gaan en kost veel tijd en geld. Discretie is vereist ten aanzien van projectinhoudelijke informatie en 'dubbele agenda's'.

Verkomstandigheden

Kantooromstandigheden en bezoekt regelmatig projecten. Reist regelmatig.

05 BESTEK EN CALCULATIE

Functieniveau	Functiefamilie												
	01 Ontwerp en Architectuur			02 Technisch Ontwerpen	03 Projectcoördinatie	04 Bouwmanagement	05 Bestek en Calculatie	06 Bouwkundig toezicht	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													

Bereik van de functiefamilie

Niveaus H t/m L



Algemeen doel van de functiefamilie:

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

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Bestekschrijver
- Bouwkostendeskundige
- Calculator
- Kostendeskundige

Zoekwijzer functiefamilie 05 Bestek en Calculatie

Niveaus H t/m L

H Maken van calculaties, mede opstellen van begrotingen, schrijven van (delen van) bestekken en verwerken van wijzigingen. Werkt aan meerdere projecten uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. De problemen vereisen afweging en enige ervaring. Externe contacten zijn gericht op het verzamelen van gegevens.

J Maken van calculaties, opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten, uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. Draagt zo mogelijk praktische oplossingen aan bij zich voordoende (aanmerkelijke) problemen. Externe contacten zijn gericht op het verzamelen van gegevens en adviseren. Geeft soms leiding aan enkele mede-werkers.

K Maken van alle voorkomende calculaties, opstellen van be-grotingen en schrijven van bestekken. Daarnaast coördineren en controleren van de uitgaande output. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten, sterk uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. Draagt praktische oplossingen aan bij zich voordoende complexe problemen. Externe contacten zijn gericht op verzamelen van gegevens, relatiebeheer en adviseren. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

L Financieel en juridisch adviseren ten aanzien van projecten. Daarnaast maken van alle voorkomende calculaties, opstellen van begrotingen, schrijven van bestekken en coördineren en controleren van uitgaande output. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten, sterk uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. Draagt op eigen initiatief oplossingen aan bij zich voordoende complexe problemen, gericht op kwaliteitsverbetering en rekening houdend met de toekomst en derden. Externe contacten zijn gericht op het beoordelen van begrotingen en offertes, onderhandelingen, relatiebeheer en adviseren. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

05 BESTEK EN CALCULATIE Niveau 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 en kennis inzake materialen en constructies. Toetst tijdens definitief ontwerp aannames, maakt prijsberekeningen tot in detail, stelt begroting op. Schrijft het bestek. Controleert de invoer van gegevens in BIM en voert (tussentijdse) calculaties uit met behulp van het programma.

Relevante competenties:

Overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluit-vaardigheid, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

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 regel-matig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regel-matig onder tijddwang. Vooropleiding op MBO Bouwkunde niveau, aangevuld met vak-gerichte (specialistische) cursussen tot op HBO niveau. Bijblijven op uit-gebreed 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 terug-koppeling en controle op resultaat. De 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.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Incidenteel projectbezoek. Grootste deel van de dag beeldschermwerk.

05 BESTEK EN CALCULATIE Niveau J

Doel:

Zelfstandig opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken.

Voorbeeld activiteiten:

Maakt elementenbegroting en stelt ramingen op van kosten op basis van aannames en kennis 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. Controleert de invoer van gegevens in BIM en voert (tussentijdse) calculaties uit met behulp van het programma.

Relevante competenties:

Overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

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 accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met diverse vakgerichte (specialistische) 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, computer-programmatuur 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 informatie-voorziening in stand te houden.

Geeft soms leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 mogelijk inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Incidenteel projectbezoek. Grootste deel van de dag beeldschermwerk.

05 BESTEK EN CALCULATIE Niveau 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 project-verantwoordelijken/teams. Beoordeelt begrotingen van derden. Maakt prijsvergelijkingen. Controleert de invoer van gegevens in BIM en voert (tussentijdse) calculaties uit met behulp van het programma.

Relevante competenties:

Overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

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 diverse vakgerichte cursussen inclusief management en juridische 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, computer-programmatuur 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 imagoverlies. 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 mogelijk inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

05 BESTEK EN CALCULATIE Niveau 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 kostenkwaliteits-analyses op. Controleert de invoer van gegevens in BIM en voert (tussentijdse) calculaties uit met behulp van het programma.

Relevante competenties:

Overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

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 diverse vakgerichte cursussen inclusief management- en juridische 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 toekomst.

Heeft intensief interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van groot belang om de vereiste samenwerking en informatie-voorziening in stand te houden en de processen bij te sturen teneinde de projecten binnen de financiële randvoorwaarden te realiseren.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 aan de projectverantwoordelijke meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van prijzen en cijfers.

Dient weerstand te bieden aan mogelijk inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

06 BOUWKUNDIG TOEZICHT

		Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Technisch Ontwerpen	03 Projectcoördinatie	04 Bouwmanagement	05 Bestek en Calculatie	06 Bouwkundig toezicht	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering	12 Personeel en Organisatie	13 Marketing en Communicatie
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde												
A															
B															
C															
D															
E															
F															
G															
H															
J															
K															
L															
M															
N															

Bereik van de functiefamilie

Niveaus G t/m L

Algemeen doel van de functiefamilie:

Toezicht houden op de uitvoeringen van bouwwerken/projecten.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Assistent Opzichter
- Bouwkundig Opzichter
- Hoofd Opzichter
- Opzichter

Zoekwijzer functiefamilie 06Bouwkundig toezicht

Niveaus G t/m L

G Toezicht houden op de uitvoering van kleine bouwwerken c.q. delen van een groot bouwwerk, door middel van controlerende en in mindere mate coördinerende taken. De functie kent ook administratieve en sociale aspecten. Ad hoc situaties doen soms een beroep op inventiviteit. De beperkte problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en enige ervaring in omgang met derden

H Controleren en toezicht houden op de uitvoering van één of enkele kleinere bouwwerken c.q. delen van grotere bouwwerken. De functie kent ook financiële, administratieve en sociale aspecten. Ad hoc situaties doen regelmatig een beroep op inventiviteit. De aanmerkelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en ervaring in omgang met derden.

J Coördineren en toezicht houden op de uitvoering van één of meer kleinere bouwwerken c.q. delen van grotere bouwwerken die veelal in een verschillend stadium van uitvoering verkeren. De functie kent ook belangrijke financiële, administratieve en sociale aspecten. Ad hoc situaties doen vaak een beroep op inventiviteit, waarbij het kostenaspect niet uit het oog mag worden verloren. De aanmerkelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en ruime ervaring in omgang met derden.



K Coördineren en toezicht houden op de uitvoering van één of meerdere bouwwerken die veelal in een verschillend stadium van uitvoering verkeren. De functie kent belangrijk financiële, administratieve en sociale aspecten. Geeft sturing aan de complete realisatie, ervoor zorgende binnen de kostenbegroting te blijven onder handhaving van het esthetisch karakter van het ontwerp. Plannings- en werkinhoudelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en veel inzicht, verkregen door ervaring met bouwprocessen, contractafhandeling en conflictsituaties. Geeft eventueel leiding aan enkele opzichters.

L Coördineren en toezicht houden op de uitvoering van grote tot zeer grote bouwwerken die veelal in verschillende stadia van uitvoering verkeren. De functie kent zeer belangrijke financiële, administratieve en sociale aspecten. De bewerkelijkheid van grote bouwwerken vereist inventief en ook innovatief meedenken. Plannings- en werkinhoudelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en veel inzicht verkregen door langdurige ervaring met bouwprocessen, contractafhandeling en conflictsituaties. Geeft leiding aan enkele opzichters.

06 BOUWKUNDIG TOEZICHT Niveau 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.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

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 en sociale aspecten.

Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig 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 planningen, vergaderdata en prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan bestek, tekeningen, voorschriften en aanwijzingen. Ad hoc situaties 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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.

Discretie is vereist ten aanzien van onderdelen van projectgegevens.

Dient mogelijk weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

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

06 BOUWKUNDIG TOEZICHT Niveau H

Doel:

Toezicht houden op de uitvoering van één 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.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op controle en toezicht op de uitvoering van één of meer kleinere bouwwerken c.q. delen van grotere bouwwerken. De functie kent ook financiële, administratieve en sociale aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig 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 hoc situaties doen regelmatig een beroep op inventiviteit. 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 vereist ten aanzien van onderdelen van bedrijfs- en / of projectgegevens.

Dient mogelijk weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

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

06 BOUWKUNDIG TOEZICHT Niveau J

Doel:

Toezicht houden op de uitvoering van één 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 minder werk. Koppelt bevindingen terug. Verzorgt de oplevering en eventueel nazorg en onderhoud. Onderhoudt contacten met alle partijen op de bouwplaats.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken



Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie en toezicht op de uitvoering van één of meer kleinere bouwwerken c.q. van delen van grotere bouwwerken, die veelal in verschillend stadium van uitvoering verkeren. De functie kent ook belangrijke financiële, administratieve en sociale aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig 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 hoc situaties doen vaak een beroep op inventiviteit 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 bedrijfs- en / of projectgegevens.

Dient mogelijk weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

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

06 BOUWKUNDIG TOEZICHT Niveau K

Doel:

Toezicht houden op de uitvoering van één 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 meer- en minder werk. Houdt financiële administratie bij. Koppelt bevindingen terug. Verzorgt de oplevering en eventueel nazorg en onderhoud. Onderhoudt contacten met alle partijen op de bouwplaats.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, overtuigingskracht, initiatief, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

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

Afbreukverantwoordelijkheid

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 bedrijfs- en / of projectgegevens.

Dient mogelijk weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

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

06 BOUWKUNDIG TOEZICHT Niveau 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.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, inlevingsvermogen, overtuigingskracht, initiatief, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

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 zeer belangrijke financiële, administratieve en sociale aspecten. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is regelmatig 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 planningen 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 inventief en ook innovatief 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 mogelijk weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

Werkomstandigheden

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

07 FACILITAIRE ZAKEN

		Functiefamilie														
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur				02 Technisch Ontwerpen	03 Projectcoördinatie	04 Bouwmanagement	05 Bestek en Calculatie	06 Bouwkundig toezicht	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering	12 Personeel en Organisatie	13 Marketing en Communicatie
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde													
A																
B																
C																
D																
E																
F																
G																
H																
J																
K																
L																
M																
N																

Bereik van de functiefamilie

Niveaus B t/m G

Algemeen doel van de functiefamilie:

Verlenen en coördineren van facilitaire diensten voor de interne organisatie.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

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

Zoekwijzer functiefamilie 07 facilitaire Zaken

Niveaus B t/m G

B Verrichten van huishoudelijke taken. De functie kent een beperkt aantal eenvoudige taken. Is gebonden aan procedures en protocollen. er kan sprake zijn van hinderlijke factoren en enige fysieke inspanning.

C Verrichten van huishoudelijke taken, lichte onderhoudswerkzaamheden en leveren van ad hoc diensten. Daarnaast indien nodig bestellen van hulpmaterialen en verrichten van repro-



werkzaamheden. Heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. er kan sprake zijn van hinderlijke factoren en enige fysieke inspanning.

D Verrichten van huishoudelijke taken, onderhoudswerkzaamheden, leveren van specialistische en ad hoc diensten, bestellen van hulpmaterialen en indien nodig verrichten van reprowerkzaamheden. Heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. er kan eventueel sprake zijn van hinderlijke factoren en enige fysieke inspanning.

E Coördineren van huishoudelijk werk, is betrokken bij onderhoudswerkzaamheden, levert specialistische diensten en coördineert ad hoc diensten. Beheert sleutels en voorraad hulpmaterialen en koopt zo nodig in. Heeft ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Stuur enkele medewerkers aan. er kan incidenteel sprake zijn van hinderlijke factoren en enige fysieke inspanning.

F Verantwoordelijk voor de uitvoering van uiteenlopende facilitaire diensten, zoals huisvesting, schoonmaak, beveiliging, post, reproductie, receptie/balie, catering. Beheert voorraad en koopt in. Heeft ruimte tot het nemen van beslissingen, hierbij is initiatief van belang. Stuur enkele medewerkers aan. er kan eventueel sprake zijn van hinderlijke factoren. Veelal kantooromstandigheden.

G Verantwoordelijk voor de uitvoering van uiteenlopende facilitaire diensten, zoals huisvesting, schoonmaak, beveiliging, post, reproductie, receptie/balie, catering. Beheert voorraad, koopt in. Bereidt contractonderhandelingen voor en ondersteunt op beleidsmatig gebied. Heeft ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Initiatief nemen is van belang bij het oplossen van problemen. Geeft leiding aan meerdere medewerkers of stuurt meerdere medewerkers aan. Veelal kantooromstandigheden.

07 FACILITAIRE ZAKEN Niveau B

Doel:

Verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Verricht huishoudelijke taken. Is eventueel betrokken bij kantine-werkzaamheden.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, zelfdiscipline, onafhankelijkheid, nauwkeurigheid.

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 bedrijfs-oriëntatie.

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 protocollen. Regelmatig direct toezicht. De concrete problemen kunnen meestal zelfstandig worden afgehandeld. Heeft oppervlakkige interne contacten. De contacten zijn van belang voor de voortgang.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 Niveau C

Doel:

Verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:



Verricht huishoudelijke taken en lichte onderhoudswerkzaamheden.
Levert ad hoc diensten. Bestelt zo nodig hulpmaterialen. Verricht eventueel reprowerkzaamheden.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, zelfdiscipline, onafhankelijkheid, nauwkeurigheid.

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 protocollen, 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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.

07 FACILITAIRE ZAKEN Niveau D

Doel:

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

Voorbeeld activiteiten:

Verricht huishoudelijke taken en onderhoudswerkzaamheden. Levert specialistische en ad hoc diensten. Bestelt hulpmaterialen. Verricht eventueel reprowerkzaamheden.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, zelfdiscipline, onafhankelijkheid, nauwkeurigheid.

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 en enkele protocollen, 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 Niveau 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 hoc diensten. Beheert sleutels, heeft eventueel taken in bewaking. Beheert voorraad hulpmaterialen, koopt zo nodig in. Verricht eventueel reproductie werkzaamheden.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, organisatievermogen, klantgericht, initiatief, onafhankelijkheid.

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 accuratesse is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op (V)MBO 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.

Stuurt eventueel enkele medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 incidenteel hinderlijke factoren kunnen omvatten. er kan sprake zijn van enige fysieke inspanning.

07 FACILITAIRE ZAKEN Niveau 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.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, organisatievermogen, klantgericht, initiatief, onafhankelijkheid.

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. Stuurt enkele medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 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, sommige omstandigheden kunnen hinderlijke factoren omvatten.

07 FACILITAIRE ZAKEN Niveau 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.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, organisatievermogen, klantgericht, initiatief, onafhankelijkheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Algemene dienstfunctie met coördinerende taken op uiteenlopende terreinen. Hierbinnen 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 of stuurt meerdere medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid



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

Kantooromstandigheden.

08 BUREAUONDERSTEUNING

	Functiefamilie												
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Technisch Ontwerpen	03 Projectcoördinatie	04 Bouwmanagement	05 Bestek en Calculatie	06 Bouwkundig toezicht	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													

Bereik van de functiefamilie

Niveaus C t/m J

Algemeen doel van de functiefamilie:

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

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Algemeen Assistent
- Directiesecretaresse/-assistent
- Directiesecretaris
- Managementassistent
- Maquettebouwer
- Presentatiemedewerker
- Receptionist/Telefonist
- Secretaresse
- Secretariaatsmedewerker



Zoekwijzer functiefamilie 08 Bureauondersteuning

Niveaus C t/m J

C Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen / medewerkers, met name het verwerken van gegevens en uiteenlopende stukken, post verzorgen, archiveren en bedienen van de telefoon. Voor een gedeelte betreft het routinematig werk. De problemen zijn van redelijk eenvoudige aard.

D Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen / medewerkers / projecten. Daarnaast (eventueel) werkzaamheden verrichten met betrekking tot het bedienen van telefoon en receptie. De problemen zijn van eenvoudige aard maar niet altijd concreet.

E Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers, projecten en eventueel aan directie. Daarnaast eventueel werkzaamheden met betrekking tot het bedienen van telefoon en receptie. De soms aanmerkelijke problemen vereisen enige ervaring.

F Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan directie en afdelingen / medewerkers / projecten. Werkzaamheden betreffen ook de praktische organisatie, public relations en representatie. De aanmerkelijke problemen vereisen ervaring, met name inzake toegevoegde taken.

G Ondersteuning bieden aan de directie of complexe projecten op het terrein van secretariële, administratieve en algemene zaken. Werkzaamheden hebben ook aspecten van management, public relations, marketing, personeelsbeheer e.d. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en ervaring om onverwachte complicaties het hoofd te bieden, met name inzake toegevoegde taken.

H Assisteren van directie en/of projectmanagement inzake administratieve, secretariële en algemene of specifieke zaken en uitgebreide ondersteuning op een breed terrein. Daarnaast veel aandacht voor organisatorische zaken en zeer specifieke werkzaamheden van verschillende aard. De aanmerkelijke problemen vereisen veel inzicht en ervaring om de vrij regelmatig optredende complicaties het hoofd te bieden, ook inzake toegevoegde taken. Geeft eventueel leiding aan een medewerker.

J Assisteren en adviseren van directie en / of management op specifieke gebieden en bieden van uitgebreide ondersteuning op een breed terrein. Voornamelijk organisatorische en specifiek inhoudelijke werkzaamheden, daarnaast secretariële en administratieve taken. De aanmerkelijke problemen zijn soms specialistisch en tactisch van aard en vereisen veel inzicht en ervaring om de vrij regelmatig optredende complicaties het hoofd te bieden, met name inzake de 'specialistische' toegevoegde taken. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerker(s).

08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau 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. Bedient telefoon. Verricht typewerk. Verricht allerhande duidelijk omschreven ondersteunende werkzaamheden.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

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 protocollen. 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft vooral routinematige externe contacten. Verstoringen werken hinderlijk en wekken irritaties op. Fouten veroorzaken verstoringen in de voortgang en eventueel imagooverlies. Fouten worden door vrij goed uit te voeren zelfcontrole en door controle van anderen vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfs- of persoonlijke gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Grootste gedeelte van een dag beeldschermwerk.

08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau D

Doel:

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen / medewerkers / projecten. (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. Bedient telefoon. Verricht typewerk en voert correspondentie. Beheert de bureau- of projectagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten. Is betrokken bij de organisatie van bijeenkomsten.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Secretariële functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden van uiteenlopende aard, inclusief bediening telefoon en receptiewerkzaamheden. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse 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 daarbinnen de prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en protocollen, maar heeft enige vrijheid in de inhoudelijke aanpak. Gedeeltelijk direct toezicht. De problemen zijn van vrij eenvoudige aard en niet altijd concreet. Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen op soms verschillende niveaus. De contacten zijn van belang voor een ongestoord verloop van de informatiestroom.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 imagooverlies.

Fouten worden door zelfcontrole en door 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. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau E

Doel:

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers/projecten 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. Bedient telefoon.



Verricht typewerk en voert correspondentie mede ten behoeve van de projectmanager en eventueel directie. Beheert de bureau-(en project) agenda en eventueel de directie-agenda. Beheert digitale bestanden.

Ontvangt gasten, organiseert mede bijeenkomsten.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Secretariële functie, gericht op verschillende, gedeeltelijk samenhangende werkzaamheden inclusief bediening telefoon, secretariële projectondersteuning en receptie-werkzaamheden. Schakelt zeer regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HAVO niveau, aangevuld met een secretaresse opleiding en een ruime oriëntatie op het werk en enige kennis van projecten.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in binnen richtlijnen en schema's. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en enkele protocollen, 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Fouten en incorrect optreden veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en extern irritaties en imagooverlies. 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. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau F

Doel:

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

Voorbeeld activiteiten:

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

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

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 niveau, aangevuld met een secretaresse opleiding en een ruime oriëntatie op het werk en kennis van projecten.

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 summier 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig externe contacten. Verstoringen vertroebelen de relaties. Fouten en incorrecte afhandeling veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en extern irritaties en imagooverlies. 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. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau G

Doel:

Ondersteuning bieden aan de directie of complexe projecten 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 directie of projectmanager. Verricht typewerk en voert correspondentie ten behoeve van de directie en eventueel van de projecten. Beheert de directieagenda en eventueel de bureau- en projectagenda. 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.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, respect/integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

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 niveau, aangevuld met een secretaresse opleiding, verschillende cursussen (o.a. management assistent(e)) en een brede oriëntatie op het werk, projectprocessen, 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 voorzien 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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, imagooverlies 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. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau H

Doel:

De directie en eventueel projectmanager 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. Verricht typewerk en voert correspondentie ten behoeve van de directie (en projectmanager). Beheert de directie- en projectagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten, organiseert mede bijeenkomsten. Verricht factureringswerk. Verzorgt specifieke overige werkzaamheden op het terrein van bijv. marketing, personeelsbeheer, public relations, management e.d.

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

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 zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op ten minste VWO niveau, aangevuld met een secretaresse opleiding, verschillende cursussen (o.a. management assistent(e)) en een heel uitvoerige oriëntatie op het werk, het bedrijf, projectprocessen 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 voorzien 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft frequent externe contacten met bedrijven, instellingen en opdrachtgevers. 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. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau J

Doel:

De directie (en / of management) assisteren en adviseren inzake algemene of specifieke zaken en daarnaast enkele administratieve zaken.

Voorbeeld activiteiten:

Adviseert directie / management en verzorgt specifieke inhoudelijke werkzaamheden op het terrein van bijv. marketing, personeelsbeheer, public relations, management e.d. Bereidt beleidsbeslissingen voor. Organiseert bijeenkomsten. Verricht factureringswerk. Verzorgt diverse ondersteunende



secretariële werkzaamheden (notuleren, archiveren, communicatie, agendabeheer, ontvangst e.d.).

Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

Karakteristieken

Complexiteit

Managementondersteunende en adviserende functie, gericht op het bieden van inhoudelijke ondersteuning en advisering op een specifiek terrein en uitgebreide ondersteuning op een breed terrein. Voornamelijk organisatorische en specifiek inhoudelijke werkzaamheden, daarnaast secretariële en administratieve taken. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op ten minste HBO-niveau, aangevuld met verschillende specifiek op de functie gerichte cursussen (o.a. managementassistent(e)) en een heel uitvoerige oriëntatie op het werk, het bedrijf, relevante processen en aspecten van public relations, personeelsbeleid e.d.).

Regelcapaciteit

Deelt grotendeels de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan mede opgestelde kaders, en heeft hierbij vrijheid om zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie te bepalen. Veel zaken moeten worden voorzien en vereisen eigen beslissingen. Indirect toezicht door terugkoppeling en overleg. De aanmerkelijke problemen zijn soms specialistisch en tactisch van aard en vereisen veel inzicht en ervaring om de vrij regelmatig optredende complicaties het hoofd te bieden. Met name inzake de 'specialistische' toegevoegde taken.

Heeft interne contacten met alle medewerkers van de organisatie, maar hoofdzakelijk met de leidinggevenden en directie. De contacten zijn van belang voor een goede beleidsadvisering, -uitvoering en -voortgang, informatievoorziening en het adequaat functioneren van de organisatie. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerker(s).

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Fouten en incorrecte afhandeling veroorzaken verkeerde beleidsbeslissingen, 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.

09 BUREAUCOÖRDINATIE

	Functiefamilie												
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Technisch Ontwerpen	03 Projectcoördinatie	04 Bouwmanagement	05 Bestek en Calculatie	06 Bouwkundig toezicht	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													

Bereik van de functiefamilie

Niveaus J t/m N

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
- Bureau manager
- Officemanager
- Vestigingsleider

Zoekwijzer functiefamilie 09 Bureaucoördinatie

Niveaus J t/m N

J Coördineren, bewaken en verzorgen van de uitvoering van facilitaire, personele, administratieve en technische zaken. Daarnaast bijdragen aan beleidsvoorbereiding en adviseren van directie over personeelsaangelegenheden. De wisselend intensieve externe contacten hebben betrekking op inzet van personeel en eventueel faciliteren bij diverse bureau gerelateerde arbeidszaken. Stuur enkele medewerkers aan.

K Coördineren, bewaken en eventueel verzorgen van de uitvoering van facilitaire en personele zaken. Daarnaast bijdragen aan beleidsvoorbereiding, signaleren van mogelijke interne proces-verbeteringen en (beleidsmatig) adviseren van de directie over personeelsaangelegenheden. De wisselend intensieve externe contacten hebben betrekking op inzet van personeel en faciliteren bij diverse bureau gerelateerde arbeidszaken. Stuur meerdere medewerkers aan.

L Coördineren van facilitaire en personele taken. Daarnaast indienen van beleidsvoorstellen en adviseren van het management over de interne bedrijfsvoering, ook in honorariumzaken. De intensieve externe contacten hebben betrekking op inzet van personeel en optimaliseren van diverse



bureau gerelateerde arbeidszaken. Stuurt meerdere medewerkers aan. Geeft eventueel leiding aan 1-2 medewerker(s).

M Coördineren van de interne gang van zaken waaronder de facilitaire en personele taken. Daarnaast indienen van beleidsvoorstellen en adviseren van het management over de brede interne bedrijfsvoering, ook in honorariumzaken. De belangrijke en intensieve externe contacten hebben betrekking op de inzet van personeel en eventueel acquisitie. Stuurt meerdere medewerkers aan. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

N Coördineren van de gehele interne organisatie. Daarnaast mede vormgeven aan het beleid. Is betrokken bij managementtaken, waaronder ook honorarium- en contractzaken. De belangrijke en intensieve externe contacten hebben betrekking op inzet van personeel. Daarnaast contact met opdrachtgevers inzake contracten en acquisitie. Stuurt tientallen medewerkers aan. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

09 BUREAUCOORDINATIE Niveau J

Doel:

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

Voorbeeld activiteiten:

Coördineert, bewaakt en verzorgt de uitvoering van facilitaire, personele, administratieve en technische zaken. Fungeert als aanspreekpunt/coach voor verschillende medewerkers. Adviseert directie over personeelsaangelegenheden.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, organisatiesensitiviteit, samenwerken, overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, vakkundigheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Coördinerende en bewakende 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 tijddwang. Vooropleiding op MBO/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 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 enkele medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft wisselend intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel en eventueel faciliteren bij diverse bureau gerelateerde arbeidszaken. Verstoringen leiden tot vertragingen en tasten het imago aan. Fouten in personele planning of selectie veroorzaken vertragingen, financieel nadeel, irritaties 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

Kantooromstandigheden.

09 BUREAUCOORDINATIE Niveau K

Doel:

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

Voorbeeld activiteiten:



Coördineert, bewaakt en verzorgt eventueel de uitvoering van facilitaire en personele zaken. Fungeert als aanspreekpunt / coach voor alle medewerkers. Signaleert mogelijke interne procesverbeteringen. Adviseert directie (beleidsmatig) over personeelsaangelegenheden.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, organisatiesensitiviteit, samenwerken, overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, vakkundigheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Coördinerende en bewakende 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 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. Stuur meerdere medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft wisselend intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel en faciliteren bij diverse bureau gerelateerde arbeidszaken. Verstoringen leiden tot flinke vertragingen en inefficiëntie en tasten het imago aan.

Fouten in personele planning of selectie veroorzaken vertragingen, flink financieel nadeel, irritaties 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

Kantooromstandigheden.

09 BUREAUCOORDINATIE Niveau 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 over de interne bedrijfsvoering, ook in honorariumzaken.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, organisatiesensitiviteit, samenwerken, overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, vakkundigheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Coördinerende en bewakende 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 tijddwang.

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

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. Stuur meerdere medewerkers aan. Geeft eventueel leiding aan 1-2 medewerker(s).

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel en optimaliseren van diverse bureau gerelateerde arbeidszaken. 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

Kantooromstandigheden.

09 BUREAUCOÖRDINATIE Niveau 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 over de brede interne bedrijfsvoering, ook in honorarium-zaken.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, organisatiesensitiviteit, samenwerken, overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, vakkundigheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Coördinerende functie voornamelijk gericht op de interne organisatie. De functie kent administratieve, technische, facilitaire, commerciële en personele aspecten, alsmede enkele beleidsaspecten. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt vrij regelmatig onder 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. Stuur meerdere medewerkers aan.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft belangrijke en intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel en eventueel acquisitie. 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 werkklimaat 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

Kantooromstandigheden.



09 BUREAUCOORDINATIE Niveau 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 honorarium-en contractzaken.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, organisatiesensitiviteit, samenwerken, overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, vakkundigheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Coördinerende functie gericht op de gehele interne organisatie. De functie kent administratieve, technische, facilitaire, commerciële en personele aspecten, alsmede een aantal vaste beleidsaspecten. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt vrij regelmatig onder 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. Stuurt meerdere tientallen medewerkers aan. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft belangrijke en intensieve externe 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 imagooverlies; 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

Kantooromstandigheden.

10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN

	Functiefamilie														
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Technisch Ontwerpen	03 Projectcoördinatie	04 Bouwmanagement	05 Bestek en Calculatie	06 Bouwkundig toezicht	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering	12 Personeel en Organisatie	13 Marketing en Communicatie
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde												
A															
B															
C															
D															
E															
F															
G															
H															
J															
K															
L															
M															
N															

Bereik van de functiefamilie

Niveaus D t/m M

Algemeen doel van de functiefamilie:

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

Voorkomende functienamen binnen de familie:

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

Functiefamilie 10 administratie/financiën

Niveaus D t/m M

D Uitvoeren van verschillende registraties en rapportages van vooral routinematige aard. Is bij de aanpak gebonden aan voorschriften voor het werk en programmatuur die slechts een kleine mate van vrijheid toestaan. Heeft incidenteel oppervlakkige externe contacten met relaties en instanties.

E Uitvoeren van meerdere administratieve onderdelen, gedeeltelijk ook van routinematige aard. Is bij de aanpak veelal gebonden aan voorschriften en deels aan programmatuur voor het werk, waarbij het patroon van werken meestal zelf bepaald wordt. Heeft vrij regelmatig oppervlakkige externe contacten met relaties en instanties.



F Uitvoeren van meerdere verschillende administratieve onderdelen en van delen van de financiële verslaglegging. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt veelal zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Heeft vrij regelmatig externe contacten met relaties en instanties.

G Uitvoeren en coördineren van de verwerking van financiële en andere gegevens. Daarnaast deels bewaken van het financieel- administratief beleid. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Hierbij is initiatief vereist. Heeft regelmatig externe contacten met relaties en instanties.

H Uitvoeren en coördineren van het gehele traject van de verslaglegging van verschillende onderwerpen. Daarnaast bewaken van het financieel-administratief beleid. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar heeft inbreng bij de noodzakelijke verfijning. Hierbij is initiatief vereist. Heeft regelmatig intensieve externe contacten met debiteuren, crediteuren, banken en instanties. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

J Uitvoeren en coördineren van het financieel-administratief beleid en het mede vormgeven daar aan. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces. Initiatief is vereist ten aanzien van verfijning, (mogelijke) analyses, controles en onderzoek. Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met debiteuren, crediteuren, banken en instanties. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

K Uitvoeren, coördineren en vormgeven van financieel-administratief beleid. De functie kent financieel-economische, beheersmatige en leidinggevende aspecten. 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. Hierbij is initiatief vereist. Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

L Uitvoeren en coördineren van het (mede) vastgestelde financieel-economisch en administratief beleid. De functie kent technische, commerciële, beheersmatige en sociale aspecten. Is bij de aanpak met betrekking tot de complexe probleemterreinen gebonden aan de zelf vormgegeven inrichting van administratieve procedures en (hulp)systemen. Neemt initiatief tot analyses en signaleren van knelpunten. Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

M Coördineren en optimaliseren van de administratieve organisatie, de financiële verslaglegging en het middelenbeheer volgens het mede vastgestelde beleid. De functie kent technische, commerciële en sociale aspecten. 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 de wijze waarop analyses plaatsvinden. Neemt het initiatief tot analyses, en signaleren van knelpunten. Heeft frequent intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN Niveau 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.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

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 en programmatuur 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 en het systeem snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van enkele bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

10 BUREAUONDERSTEUNING Niveau E**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 standaard-rapportages.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

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 en deels programmatuur 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 en het systeem snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van een aantal bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN Niveau F**Doel:**

Uitvoeren van een verscheidenheid aan onderling samenhangende financieel administratieve taken.

**Voorbeeld activiteiten:**

Voert grotendeels de debiteuren, crediteuren-en grootboek-administratie. Verzamelt gegevens. Verzorgt registraties en rapportages. Voert analyses uit.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

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 niveau, aangevuld met grondige kennis van de toegepaste software pakketten.

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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 enige 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

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

10 BUREAUONDERSTEUNING Niveau G**Doel:**

Uitvoeren en deels bewaken van het financieel administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Voert debiteuren-, crediteuren-en grootboekadministratie. 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.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

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 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. Moet blijven op beperkt vakgebied.

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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 imagoverlies. 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

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN Niveau H

Doel:

Uitvoeren en bewaken van 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. 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 en signaleert.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

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 zeer regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op ruim MBO niveau, gevolgd door SPD en aangevuld met verschillende op de functie gerichte cursussen, met name op het gebied van kantoorautomatisering. Moet blijven op beperkt vakgebied.

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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 imagoverlies. 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

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

10 BUREAUONDERSTEUNING Niveau 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 uren-begrotingen 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 en adviseert.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

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 zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (4 vakken) en aangevuld met verschillende op de functie gerichte cursussen, waaronder met name cursussen met betrekking tot automatisering en middel-management. Moet blijven op beperkt vakgebied.

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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 imago-verlies.

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

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN Niveau 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 uren-begrotingen 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.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht, technisch inzicht.

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 zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) en aangevuld met cursussen op het



terrein van automatisering en een ruime oriëntatie op verschillende beheerstechnieken. Moet blijven op uitgebreid vakgebied.

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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Kantooromstandigheden.

10 BUREAUONDERSTEUNING Niveau 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.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht, technisch inzicht.

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 niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) en aangevuld met cursussen op vakgebied en met betrekking tot verschillende beheerstechnieken. Moet blijven op uitgebreid vakgebied.

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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Kantooromstandigheden.

10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN Niveau 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.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht, technisch inzicht.

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 niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) of academisch niveau en aangevuld met cursussen op het terrein van automatisering, fiscale wetgeving, accountancy, beheerstechnieken e.d. Moet blijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in en bepaalt in overleg met de directie c.q. leidinggevendenden 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

11 INFORMATICA / AUTOMATISERING

	Functiefamilie												
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Technisch Ontwerpen	03 Projectcoördinatie	04 Bouwmanagement	05 Bestek en Calculatie	06 Bouwkundig toezicht	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													

Bereik van de functiefamilie

Niveaus E t / m L

Algemeen doel van de functiefamilie:

Operationeel houden van computerapparatuur en programmatuur. Beheren en ontwikkelen van systemen en applicaties. Begeleiden van ICT-gerelateerde projecten.

Zoekwijzer functiefamilie 11 informatica / automatisering

Niveaus E t / m L

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Applicatiebeheerder
- Applicatieontwikkelaar
- Informatiebeheerder
- Internetbeheerder voor het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang.
- Intranetbeheerder
- Medewerker Helpdesk
- Projectleider ICT
- Systeembeheerder
- Systeemcoördinator
- Systeemontwikkelaar
- Webbeheerder

E Beheren en operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. Daarnaast verlenen van hulpdiensten aan individuele medewerkers en ondersteunend betrokken bij de ontwikkeling van applicaties. De interne contacten met gebruikers zijn voornamelijk van belang voor het verhelpen van storingen.



F Beheren, operationeel houden en efficiënt laten functioneren van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. Daarnaast verlenen van hulpdiensten aan individuele medewerkers, waarbij het soms gaat om het oplossen van niet regelmatig voorkomende problemen. Maken van applicaties. De interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus, zijn van belang

G Beheren, operationeel houden en efficiënt laten functioneren van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. Daarnaast verlenen van diverse hulpdiensten aan individuele gebruikers. Maken van applicaties en betrokken bij de begeleiding van automatiseringsprojecten. De interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus, zijn van belang voor het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang.

H Beheren, operationeel houden en efficiënt laten functioneren van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. Daarnaast verlenen van diverse hulpdiensten aan individuele medewerkers. In overleg ontwikkelen van zeer specifieke applicaties, begeleiden van automatiseringsprojecten en betrokken bij beleidskeuzes. De vele interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus en incidenteel met de directie, zijn van belang voor het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang. Geeft leiding aan een medewerker.

J Coördineren, beheren, operationeel houden en efficiënt laten functioneren van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. Daarnaast geven van instructies en verlenen van diverse hulpdiensten. Ontwikkelen van zeer specifieke applicaties, begeleiden automatiseringsprojecten en adviseren van de directie. De vele interne contacten op verschillende niveaus en regelmatig met de directie, zijn van belang voor optimale voortgang en (beleids)advisering. Geeft leiding aan een medewerker.

K Coördineren en beheren van en mede verantwoordelijk voor het operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur en het efficiënt laten functioneren hiervan. Daarnaast geven van instructies, adviseren en verlenen van diverse hulpdiensten aan belanghebbenden op verschillende niveaus. Ontwikkelen van zeer specialistische applicaties, begeleiden van automatiseringsproblemen en gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie. De vele interne contacten op verschillende niveaus en met de directie, zijn van belang voor optimale voortgang, (beleids)advisering en beleidsvoorbereiding. Geeft leiding aan een medewerker.

L Coördineren, beheren en verantwoordelijk voor het operationeel houden en zijn van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur en het efficiënt laten functioneren hiervan. Daarnaast geven van instructies, adviseren en eventueel verlenen van hulpdiensten en voorstellen van beleidsbeslissingen. Ontwikkelen van zeer specialistische applicaties, geven van richtlijnen voor het maken hiervan, begeleiden van automatiseringsprojecten en gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie. De vele interne contacten op verschillende niveaus en met de directie, zijn van groot belang voor optimale voortgang, (beleids)advisering en beleidsvoorbereiding. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau 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.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

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 automatiserings-infrastructuur.

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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Meestal kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Groot gedeelte van de dag beeldschermwerk.

11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau 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 en gebruik van geheugen en opslagruimte bij. Is betrokken bij beveiligingsmaatregelen. Maakt eenvoudige software applicaties. 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.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

Karakteristieken**Complexiteit**

Automatiseringstechnische functie gericht op hard-en softwarebeheer. Verleent hulpdiensten aan individuele medewerkers, waarbij het soms ook gaat om het oplossen van niet regelmatig 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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



Meestal kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Groot gedeelte van de dag beeldscherm-werk.

11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau 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 software applicaties. 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.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

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 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 meestal 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Meestal kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Groot gedeelte van de dag beeldscherm-werk.

11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau 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 software applicaties. 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.

**Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

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 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 vergaande 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Meestal kantooromstandigheden. Wisselend inspannend.

11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau 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 software applicaties. 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.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

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 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau K

Doel:

Mede verantwoordelijk voor het operationeel houden en zijn van computerapparatuur, -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 software applicaties. 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.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

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 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 voornamelijk 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 van de voortgang, aanzienlijk rendementsverlies, aanzienlijke financiële schade en foutieve directie-beslissingen. Fouten worden mede door het systeem en door



zelfcontrole doorgaans tijdig ontdekt en hersteld, maar soms pas achteraf en herstel van de fouten kost extra tijd. Discretie is vereist ten aanzien van gegevens uit de organisatie en van investeringsplannen.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau L

Doel:

Verantwoordelijk voor het operationeel houden en zijn 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 management-niveau. Inventariseert opleidingsvragen, doet suggesties en verzorgt eventueel opleidingen. Ziet toe op uitvoering van beveiligingsmaatregelen. Zorgt voor het maken van software applicaties. 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.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

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 management cursussen. 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.

Afbreukverantwoordelijkheid

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 van de voortgang, aanzienlijk rendementsverlies, aanzienlijke financiële schade en foutieve directiebeslissingen. Fouten worden mede door het systeem en door zelfcontrole doorgaans tijdig ontdekt en hersteld, maar soms pas achteraf en herstel van de fouten kost extra tijd.

Discretie is vereist ten aanzien van gegevens uit de organisatie en van investeringsplannen.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

12 PERSONEEL EN ORGANISATIE

	Functiefamilie												
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Technisch Ontwerpen	03 Projectcoördinatie	04 Bouwmanagement	05 Bestek en Calculatie	06 Bouwkundig toezicht	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													

Bereik van de functiefamilie

Niveaus J t / m M

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Beleidsmedewerker P&O
- Hoofd P&O
- Hoofd Salarisadministratie
- HR Functionaris
- HR Manager
- Manager Personeelsadministratie
- Manager Personeelszaken
- P&O Adviseur
- P&O Functionaris
- Personeelsadviseur
- Personeelsfunctionaris
- Personeelsfunctionaris
- Personeelsmanager

Algemeen doel van de functiefamilie:

Het creëren van een balans tussen de centrale bureaudoelstellingen en individuele doelstellingen van medewerkers, middels het coördineren van de ontwikkeling van personeelsleden en het beïnvloeden van het gedrag van de medewerkers door het uitvoeren en / of ontwikkelen van het personeel- en organisatiebeleid (P&O).

NB: In plaats van P & O komt ook regelmatig de term HRM voor.

NB2: Indien de niveaus binnen deze familie niet toereikend genoeg zijn, kunt u voor lagere niveaus tevens kijken bij familie 08 Bureauondersteuning.

Zoekwijzer functiefamilie 12 Personeel en organisatie

Niveaus J t/m M



J Uitvoeren en implementeren van P&O-activiteiten en adviseren en ondersteunen van medewerkers en directie ten behoeve van een adequaat P&O-beleid. De problemen vereisen afweging van het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt inzicht en ervaring. De interne contacten zijn van groot belang voor efficiënt personeelsbeheer voor zowel het bureau als de medewerker

K Uitvoeren, formuleren en implementeren van P&O-beleid en bewaken en bijsturen van dit beleid. De soms vergaande problemen vereisen afweging van het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt inzicht en ruime ervaring. De intensieve interne contacten zijn van groot belang voor efficiënt personeelsbeheer en -implementatie voor zowel het bureau als de medewerker. Geeft eventueel leiding of stuurt een medewerker aan.

L Ontwikkelen, uitvoeren en bijsturen van P&O-beleid en bewaken van dit beleid. De vergaande problemen vereisen afweging van een grote diversiteit aan aspecten met een bijzonder gevoel voor het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt een grondige afweging en brede ervaring. De intensieve interne contacten zijn van groot belang voor de verdediging, ontwikkeling en bijsturing van het P&O-beleid en organisatie- ontwikkeling. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers

M Ontwikkelen, bijsturen en optimaliseren van alle aspecten van het P&O-beleid en organisatie-ontwikkeling. De zeer vergaande problemen vereisen afweging van een grote diversiteit aan aspecten met een bijzonder gevoel voor het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt een grondige afweging en zeer brede ervaring. De interne contacten zijn van groot belang voor een optimaal ontwikkeld P&O-beleid en organisatie- ontwikkeling. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

12 PERSONEEL EN ORGANISATIE Niveau J

Doel:

Zelfstandig uitvoering geven aan diverse P&O activiteiten en medewerkers en directie adviseren en ondersteunen ten behoeve van een adequaat personeelsbeleid.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwikkelt (mede) het P&O-beleid. Adviseert directie en leidinggevenden ten aanzien van diverse P&O gerelateerde aangelegenheden. Bewaakt de ontwikkelingen op het eigen vakgebied. Ondersteunt medewerkers en leidinggevenden bij ziekte, verzuim, contracten, CAO en dergelijke. Verzorgt de instroom en uitstroom van medewerkers. Voert opgesteld beleid t.a.v. talentontwikkeling uit. Ontwikkelt P&O-instrumenten. Verzorgt de personeelsadministratie. Heeft contact met instanties en instellingen t.b.v. het personeelsbeheer.

Relevante competenties:

vakkundigheid, inlevingsvermogen, coachen, respect / integriteit, organisatievermogen, nauwkeurigheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Sociale functie gericht op de uitvoering en implementatie van het P&O-beleid. De functie kent adviserende, beleidsondersteunende, implementerende, administratieve en bewakende aspecten. Grote verscheidenheid aan onderwerpen zowel van bedrijfsmatige als van menselijke aard. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist ten aanzien van arbeidsvoorwaardelijke en beleidsontwikkelende elementen en persoonlijke contacten. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO (P&O) niveau, aangevuld met brede bedrijfskennis en brede kennis van het vakgebied. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt afhankelijk van zich aandienende zaken en (zelf opgestelde) planning de eigen tijd in. Bepaalt overige prioriteiten vaak zelf. Is bij de aanpak gebonden aan het opgestelde beleid en wettelijke voorschriften. Initiatief is van belang bij het oplossen van problemen en adviseren. Indirect toezicht door overleg. De problemen vereisen afweging van het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt inzicht en ervaring. Heeft intensieve contacten met alle afdelingen en leidinggevenden en evt. directie. De contacten zijn van groot belang voor efficiënt personeelsbeheer voor zowel het bureau als de medewerker. Dient bij de contacten tact en uitdrukingsvaardigheid te bezitten.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft externe contacten met adviseurs en dienstverlenende bedrijven en instellingen. Verstoringen veroorzaken personeelsontevredenheid en vertragingen en tasten het imago aan. Fouten veroorzaken onvoldoende dossiervorming, enig financieel verlies, ontevreden medewerkers en



een slecht imago voor de arbeidsmarkt. Fouten worden door zelfcontrole en overleg snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke persoonlijke gegevens en enige P&O-beleidsinformatie.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

12 PERSONEEL EN ORGANISATIE Niveau K

Doel:

Het formuleren en implementeren van het P&O-beleid en daarnaast bewaken en bijsturen ervan teneinde de organisatiedoelstellingen te realiseren.

Voorbeeld activiteiten:

Formuleert beleidskeuzes en geeft vorm aan opgesteld beleid. Adviseert directie en leidinggevenden ten aanzien van diverse P&O gerelateerde aangelegenheden. Bewaakt de ontwikkelingen op het eigen vakgebied. Ondersteunt medewerkers en leidinggevenden bij ziekte, verzuim, contracten, CAO en dergelijke. Verzorgt en bewaakt de instroom en uitstroom van medewerkers. Voert opgesteld beleid t.a.v. talentontwikkeling uit. Ontwikkelt P&O-instrumenten. Verzorgt de personeelsadministratie. Heeft contact met instanties en instellingen t.b.v. het personeelsbeheer. Rapporteert.

Relevante competenties:

Vakkundigheid, inlevingsvermogen, coachen, respect / integriteit, organisatievermogen, nauwkeurigheid.

Karakteristieken

Complexiteit

Sociale functie gericht op de uitvoering, het formuleren en de implementatie van het P&O-beleid. De functie kent adviserende, beleidsondersteunende, implementerende, administratieve en bewakende aspecten. Grote verscheidenheid aan onderwerpen zowel van bedrijfsmatige als van menselijke aard. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist ten aanzien van arbeidsvoorwaardelijke en beleidsformulerende elementen en persoonlijke contacten. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op ruim HBO (P&O) niveau, aangevuld met brede bedrijfskennis en brede kennis van het vakgebied. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt afhankelijk van zich aandienende zaken en (zelf opgestelde) planning de eigen tijd in. Bepaalt overige prioriteiten vaak zelf. Is bij de aanpak gebonden aan het mede geformuleerde beleid en wettelijke voorschriften. Initiatief is van belang bij de implementatie ervan, het oplossen van problemen en adviseren. Indirect toezicht door overleg en resultaten. De soms vergaande problemen vereisen afweging van het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt inzicht en ruime ervaring.

Heeft intensieve contacten met alle afdelingen, OR, leidinggevenden en directie. De contacten zijn van groot belang voor efficiënt personeelsbeheer en -implementatie voor zowel het bureau als de medewerker. Dient bij de contacten tact en uitdrukkingsvaardigheid te bezitten. Geeft eventueel leiding of stuurt een medewerker aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft externe contacten met adviseurs en dienstverlenende bedrijven en instellingen. Verstoringen veroorzaken personeelsontevredenheid en vertragingen en tasten het imago aan. Fouten veroorzaken onvoldoende dossiervorming, financieel verlies, belemmering bij beleidsimplementatie, ontevreden medewerkers en een slecht imago voor de arbeidsmarkt. Fouten worden door zelfcontrole en overleg snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke persoonlijke gegevens en enige beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

12 PERSONEEL EN ORGANISATIE Niveau L

Doel:

Het ontwikkelen, bewaken en implementeren van het P&O-beleid teneinde de organisatiedoelstellingen te realiseren.

**Voorbeeld activiteiten:**

Ontwikkelt het P&O-beleid. Adviseert directie ten aanzien van diverse P&O gerelateerde aangelegenheden. Bewaakt de ontwikkelingen op het brede vakgebied. Adviseert medewerkers en leidinggevendenden bij ziekte, verzuim, contracten, CAO en dergelijke. Bewaakt de instroom en uitstroom van medewerkers. Draagt zorg voor en signaleert mogelijkheden tot talentontwikkeling. Ontwikkelt P&O-instrumenten. Heeft contact met instanties en instellingen t.b.v. beleidsontwikkeling en personeelsbeheer. Rapporteert en analyseert.

Relevante competenties:

Overtuigingskracht, vakkundigheid, inlevingsvermogen, coachen, respect / integriteit, organisatievermogen, nauwkeurigheid.

Karakteristieken**Complexiteit**

Sociale functie gericht op de ontwikkeling, uitvoering en bijsturing van het P&O-beleid als afgeleide van het bureaubeleid en van relevante ontwikkelingen. De functie kent sociale, administratieve, bedrijfseconomische en arbeidsvoorwaardelijke aspecten. Grote verscheidenheid aan onderwerpen zowel van bedrijfsmatige als van menselijke aard. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist bij beheersmatige en arbeidsvoorwaardelijke zaken en bij de onderbouwing van beleidsvoorstellen. Tijddwang komt met enige regelmaat voor.

Vooropleiding op ruim HBO / WO (P&O) niveau, aangevuld met brede bedrijfskennis en brede kennis van het vakgebied. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt, met inachtneming van hetgeen door P&O tot stand moet worden gebracht en zelf opgestelde planning, eigen tijd in. Bepaalt prioriteiten veelal zelf. Is bij de aanpak gebonden aan het mede ontwikkelde beleid en wettelijke voorschriften. Initiatief, inlevingsvermogen en feeling voor personele aangelegenheden zijn vereist bij de ontwikkeling van beleid en (beheers)instrumentaria. Indirect toezicht door overleg en rapportage. De vergaande problemen vereisen afweging van een grote diversiteit aan aspecten met een bijzonder gevoel voor het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt een grondige afweging en brede ervaring.

Heeft intensieve contacten met OR, leidinggevendenden en directie. De contacten zijn van groot belang voor de verdediging, ontwikkeling en bijsturing van het P&O-beleid en organisatie-ontwikkeling. Dient bij de contacten tact en overtuigingskracht te bezitten. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft (intensieve) externe contacten met adviseurs, dienstverlenende bedrijven en instellingen. Verstoringen veroorzaken personeelsontevredenheid, belemmering van beleidsontwikkeling en tasten het imago aan. Dient uitdrukkingsvaardigheid te bezitten bij de contacten.

Fouten veroorzaken verkeerde beleidsontwikkeling, juridische geschillen, groot financieel verlies, ontevreden medewerkers en een slecht imago voor de arbeidsmarkt. Fouten worden door voornamelijk zelfcontrole en overleg tijdig ontdekt en hersteld. Geheimhouding is vereist ten aanzien van vertrouwelijke persoons- en bedrijfsgegevens en beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

12 PERSONEEL EN ORGANISATIE Niveau M**Doel:**

Het ontwikkelen, bewaken, implementeren en bijsturen van alle aspecten van het P&O-beleid en organisatie-ontwikkeling teneinde de organisatiedoelstellingen te realiseren.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwikkelt en optimaliseert het P&O-beleid. Begeleidt veranderingstrajecten. Adviseert directie ten aanzien van diverse P&O gerelateerde aangelegenheden. Bewaakt de ontwikkelingen op het brede vakgebied. Adviseert voornamelijk leidinggevendenden bij complexere aspecten van ziekte, verzuim, contracten, CAO en dergelijke. Optimaliseert en beheert de personeelsopbouw. Signaleert mogelijkheden tot talentontwikkelingen en draagt dit uit. Ontwikkelt P&O-instrumenten. Heeft contact met instanties en instellingen t.b.v. beleidsontwikkeling en probleemoplossing. Rapporteert en analyseert.

Relevante competenties:

Overtuigingskracht, vakkundigheid, inlevingsvermogen, coachen, respect / integriteit, organisatievermogen, nauwkeurigheid.



Karakteristieken

Complexiteit

Sociale functie gericht op de ontwikkeling, bijsturen en optimaliseren van het P&O-beleid als afgeleide van het bureaubeleid en van relevante ontwikkelingen. De functie kent sociale, bedrijfseconomische, strategische en arbeidsvoorwaardelijke aspecten. Zeer grote verscheidenheid aan onderwerpen zowel van bedrijfsmatige als van menselijke aard. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist bij beleidsontwikkende en arbeidsvoorwaardelijke zaken. Tijddwang komt met enige regelmaat voor. Vooropleiding op WO niveau, aangevuld met brede bedrijfskennis en brede kennis van het vakgebied. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt binnen de zelf opgestelde planning, eigen tijd in. Bepaalt prioriteiten veelal zelf. Is bij de aanpak gebonden aan het zelf ontwikkelde beleid en wettelijke voorschriften. Initiatief, inlevingsvermogen en feeling voor personele aangelegenheden zijn vereist bij de ontwikkeling van beleid en (beheers)instrumentaria. Indirect toezicht door overleg en rapportage. De zeer vergaande problemen vereisen afweging van een grote diversiteit aan aspecten met een bijzonder gevoel voor het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt een grondige afweging en zeer brede ervaring. Heeft intensieve contacten met OR, management en directie. De contacten zijn van groot belang voor een optimaal ontwikkeld P&O-beleid en organisatie-ontwikkeling. Dient bij de contacten tact en overtuigingskracht te bezitten. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft (intensieve) externe contacten met adviseurs, dienstverlenende bedrijven en instellingen. Verstoringen veroorzaken onvoldoende afhandelen van (juridische) problemen, personeelsontevredenheid, belemmering van beleidsontwikkeling en tasten het imago aan. Dient uitdruktingsvaardigheid te bezitten bij de contacten.

Fouten veroorzaken verkeerde beleidsontwikkeling, inefficiency van arbeidsprocessen, juridische geschillen, groot financieel verlies, ontevreden medewerkers en een zeer slecht imago voor de arbeidsmarkt. Fouten worden door voornamelijk zelfcontrole en overleg vaak tijdig ontdekt en hersteld. Geheimhouding is vereist ten aanzien van vertrouwelijke persoons- en bedrijfsgegevens en beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

13 MARKETING EN COMMUNICATIE

		Functiefamilie													
Functieniveau	01 Ontwerp en Architectuur			02 Technisch Ontwerpen	03 Projectcoördinatie	04 Bouwmanagement	05 Bestek en Calculatie	06 Bouwkundig toezicht	07 Facilitaire Zaken	08 Bureauondersteuning	09 Bureaucoördinatie	10 Administratie/Financiën	11 Informatica/Automatisering	12 Personeel en Organisatie	13 Marketing en Communicatie
	01a Architectuur	01b Interieurarchitectuur	01c Stedenbouwkunde												
A															
B															
C															
D															
E															
F															
G															
H															
J															
K															
L															
M															
N															

Bereik van de functiefamilie

Niveaus F t/m M

Algemeen doel van de functiefamilie:

Het zorgdragen voor de juiste informatievoorziening zowel intern als extern, het verbeteren van acquisitie en opdrachtmogelijkheden en een juiste uitstraling geven aan het bureau en de diensten.

Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Commercieel Medewerker
- Communicatie Adviseur
- Grafisch vormgever
- Manager Communicatie
- Manager Marketing en Communicatie
- Maquettebouwer
- Medewerker PR en Communicatie
- Presentatie en Communicatie Adviseur
- Presentatiemedewerker
- Strategisch Marketeer

Zoekwijzer functiefamilie 13 marketing en communicatie

Niveaus F t/m M

F Binnen het marketing- en communicatiebeleid in opdracht van diverse medewerkers vervaardigen van de door hen gewenste communicatie-uitingen. De problemen vereisen enige ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met de mate waarin de vormgegeven communicatie-uitingen overeenkomen met de wensen van de opdrachtgevers.

G Overeenkomstig het marketing- en communicatiebeleid bieden van ondersteuning aan uiteenlopende medewerkers bij het vervaardigen van communicatie-uitingen. De problemen vereisen enige ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het realiseren van effectieve communicatie, die intern en extern het imago van het bureau ten goede komt.



H Uitvoeren van het marketing- en communicatiebeleid via het ondersteunen van de medewerkers en het produceren van communicatie-uitingen. De problemen vereisen ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het zoeken naar wegen om de communicatie zo effectief mogelijk te laten zijn. De interne contacten met verschillende afdelingen zijn van belang voor de juiste keuze van de interne en externe uitingen en daarmee uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

J Uitvoeren van het vastgestelde beleid ten aanzien van marketing en communicatie waaronder adviseren en ondersteunen van de medewerkers en uitvoeren van communicatie-uitingen. De problemen vereisen enige ervaring en hebben te maken met de vertaling van het doel van de tekst/presentatie in de wijze van weergave. De interne contacten met verschillende afdelingen zijn van belang voor advies, de interne en externe uitingen en daarmee uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

K Uitvoeren, implementeren en bewaken van het vastgestelde beleid ten aanzien van marketing en communicatie, waaronder adviseren en ondersteunen van medewerkers, bewaken van communicatie-uitingen en beleidsmatig adviseren. De soms complexe problemen vereisen ervaring en hebben te maken met de vertaling van het doel van de tekst/presentatie in de wijze van weergave en concrete vertaling van beleid en uitvoering. De interne contacten met verschillende afdelingen en leidinggevend, zijn van belang voor advies, de interne en externe uitingen en daarmee uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

L (Mede)ontwikkelen van het marketing- en communicatiebeleid. Daarnaast adviseren over en bewaken van complexe commerciële activiteiten, zoals (aanbestedings) projecten. De vaak complexe problemen vereisen inzicht in diverse factoren en een ruime werkervaring en gevoel voor het doel, het vakgebied en de branche. De interne contacten met alle medewerkers en directie, zijn van belang voor het imago, uitstraling en (re)presentatie van het bureau en behalen van aanbestedingen. Overtuigingskracht is vereist.

M Ontwikkelen van marketing- en communicatiebeleid. Daarnaast bewaken en uitvoeren van complexe commerciële activiteiten, zoals aanbestedingsprojecten. De complexe problemen vereisen inzicht in diverse factoren en een zeer ruime werkervaring en gevoel voor het doel, maatschappij, het vakgebied en de branche. De intensieve interne contacten met alle medewerkers en directie, zijn van belang voor het imago, uitstraling en (re)presentatie van het bureau en behalen van aanbestedingen. Overtuigingskracht is vereist.

NB: Indien de niveaus binnen deze familie niet toereikend zijn, kunt u voor lagere niveaus tevens kijken bij familie 08 Bureauondersteuning.

13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau F

Doel:

Binnen het vastgestelde beleid en in opdracht van bureaumedewerkers vervaardigen van de door hen gewenste communicatie-uitingen.

Voorbeeld activiteiten:

Assisteert bij het ontwerp van commerciële presentaties voor projecten. Schrijft mee aan stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en ondersteunt bij de organisatie van netwerkbijeenkomsten.

Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, resultaatgerichtheid, flexibiliteit.

Karakteristieken

Complexiteit

Commerciële functie gericht op het in opdracht van medewerkers en leidinggevend in het bureau zorgdragen voor de productie van de door hen gewenste communicatie-uitingen. Dient daarbij het vastgestelde beleid en de opdrachtspecificaties in acht te nemen. Bevat werkzaamheden als het meedenken over en (grafisch) vormgeven van presentaties, het aanpassen en bewaken van de huisstijl, het meeschrijven aan uiteenlopende stukken e.d. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op ruim MBO-niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur.



Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met de ontvangen opdrachten en deadlines de eigen tijd en werkzaamheden voor een deel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan gesteld beleid en de ontvangen opdrachtspecificaties. Inzicht en inventiviteit zijn vereist bij het vervaardigen van effectieve communicatieve uitingen overeenkomstig de wensen van de opdrachtgevers. Grotendeels direct en deels indirect toezicht door controle op voortgang en (tussentijdse) resultaten. De problemen vereisen enige ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het streven om bij het vervaardigen van de communicatieve uitingen de ideeën van de opdrachtgevers zo dicht mogelijk te benaderen. Heeft interne contacten met verschillende medewerkers. Deze contacten zijn van belang voor de juiste uitwerking van de ideeën en wensen van de opdrachtgevende medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties. Verstoringen in deze contacten leiden tot vertragingen en het niet geheel realiseren van de gewenste kwaliteit. Fouten veroorzaken een onjuiste vertaling van de ideeën en wensen van de opdrachtgevers, leidend tot verstoringen in de voortgang, overwegend interne irritaties, enig imagoverlies en beperkte financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van gevoelig liggende informatie.

Verkomstandigheden

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten. Grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau G

Doel:

Overeenkomstig gesteld beleid ondersteunen van bureaumedewerkers bij de vervaardiging van diverse marketing-en communicatie-uitingen.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwerpt commerciële presentaties voor projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Adviseert het bureau over vormgevingskwesties in relatie tot imagebuilding. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en organiseert netwerkbijeenkomsten.

Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, resultaatgerichtheid, creativiteit, flexibiliteit.

Karakteristieken

Complexiteit

Commerciële functie gericht op de ondersteuning van medewerkers en leidinggevend in het bureau bij de voorbereiding en vervaardiging van marketing-en communicatie-uitingen. Blijft hierbij binnen de kaders van het vastgestelde beleid t.a.v. marketing en communicatie. Bevat onder meer werkzaamheden als het bedenken en (grafisch) vormgeven van presentaties, het aanpassen, uitdragen en bewaken van de huisstijl, het schrijven en redigeren van uiteenlopende stukken. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines. Vooropleiding op MBO / HBO-niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur en kennis van de markt.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met gemaakte afspraken en deadlines de eigen tijd en werkzaamheden grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan gesteld beleid en de gewenste uitstraling. Inzicht en inventiviteit zijn vereist bij het ondersteunen van de opdrachtgever bij de totstandkoming van effectieve communicatieve uitingen. Deels direct en deels indirect toezicht door controle op voortgang en resultaat. De problemen vereisen enige ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het streven naar communicatieve uitingen die effectief zijn en een positief imago van het bureau bewerkstelligen. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. Deze contacten zijn van belang voor de juiste ondersteuning van de medewerkers en voor de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties; incidenteel contact met lezers van de uitingen. Verstoringen in deze contacten leiden tot vertraging en het niet realiseren van de gewenste kwaliteit.



Fouten veroorzaken onjuiste communicatie rondom en uitstraling van het bureau, verstoringen in de voortgang, in- en externe irritaties, imagoverlies en enige financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke nog niet te publiceren zaken.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten. Grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau H

Doel:

Uitvoering geven aan gesteld beleid en produceren van marketing-en communicatie-uitingen teneinde vorm te geven aan de gewenste uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwerpt commerciële presentaties voor projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Adviseert het bureau over (commerciële) presentaties, kwaliteit en uitstraling. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en organiseert netwerkbijeenkomsten.

Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, ondernemingszin, resultaatgerichtheid, creativiteit, flexibiliteit.

Karakteristieken

Complexiteit

Commerciële functie gericht op de uitvoering van het vastgestelde beleid t.a.v. marketing en communicatie. Adviseert binnen dit beleid diverse medewerkers en leidinggevendenden over en draagt tevens zorg voor de productie van marketing-en communicatie-uitingen. Bevat werkzaamheden als het ontwerpen en vormgeven van presentaties en andere marketing-en communicatie-uitingen, het schrijven en redigeren van stukken en dergelijke. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur en kennis van de markt.

Regelcapaciteit

Deelt, rekening houdend met gegeven deadlines, de eigen tijd en werkzaamheden grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan gesteld beleid en de gewenste uitstraling. Creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij het adviseren van de opdrachtgever over de mogelijkheden en vormgeving van de uitingen. Overwegend indirect toezicht door controle op voortgang en resultaat. De problemen vereisen ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het zoeken naar wegen om de communicatie zo effectief mogelijk te laten zijn. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. Deze contacten zijn van belang voor de juiste keuze van de interne en externe uitingen en daarmee de uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties, incidenteel met de pers. Indirect, éénrichting, contact met de lezers van de uitingen. Verstoringen in deze contacten leiden tot vertraging, niet realiseren van de gewenste kwaliteit en vertroebelen van (potentiële) relaties.

Fouten veroorzaken onjuiste communicatie en verkeerde uitstraling of (re)presentatie van het bureau. Dit leidt tot irritaties, imagoverlies en financiële schade (tijd-en materiaalverlies). Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke nog niet te publiceren zaken.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten. Grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau J

Doel:

Uitvoering geven aan gesteld beleid en zorgdragen voor diverse marketing en communicatie-uitingen teneinde de gewenste uitstraling en (re)presentatie van het bureau te waarborgen.

**Voorbeeld activiteiten:**

Ontwerpt commerciële presentaties voor projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Signaleert ontwikkelingen in de markt t.a.v. het vakgebied. Adviseert het bureau over commerciële presentaties, kwaliteit en uitstraling. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en organiseert netwerkbijeenkomsten.

Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, ondernemingszin, resultaatgerichtheid, onafhankelijkheid, creativiteit, flexibiliteit.

Karakteristieken**Complexiteit**

Commerciële functie gericht op de uitvoering van het vastgestelde beleid t.a.v. marketing, communicatie, adviseren en ondersteunen van medewerkers en leidinggevend. Bevat werkzaamheden zoals ontwikkeling van commerciële presentaties en andere marketing- en communicatie-uitingen, schrijven van in- en externe stukken en signaleren van mogelijkheden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op HBO-niveau (commercieel), aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur en kennis van de markt. Bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met gegeven deadlines de eigen tijd en werkzaamheden grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan gesteld beleid en de gewenste uitstraling. Creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij de vertaling naar de beste weergave. Indirect toezicht door controle op voortgang en resultaat. De problemen vereisen enige ervaring en hebben te maken met de vertaling van het doel van de tekst/presentatie in de wijze van weergave. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. Deze contacten zijn van belang voor advies, de interne en externe uitingen en daarmee uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft extern contact met communicatie(produktie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties, incidenteel met de pers. Indirect, éénrichting, contact met de lezers van de uitingen. Verstoringen leiden tot vertraging, niet realiseren van de gewenste kwaliteit en vertroebelen van (potentiële) relaties.

Fouten veroorzaken communicatiefouten, verkeerde uitstraling van het bureau en naar buiten brengen van incorrecte informatie. Dit leidt tot irritaties, imagooverlies en enig financieel verlies. Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van nog niet te publiceren zaken die in voorbereiding zijn.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten. Grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau K**Doel:**

Adviseren over en uitvoering en een vertaling geven aan gesteld beleid en zorgdragen voor diverse marketing en communicatie-uitingen teneinde de gewenste uitstraling en (re)presentatie van het bureau te waarborgen.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwerpt commerciële presentaties voor projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Signaleert ontwikkelingen in de markt t.a.v. het vakgebied. Adviseert het bureau over (re)presentatie, kwaliteit en uitstraling. Maakt de vertaalslag van beleidskeuzes naar de uitvoering. Ondersteunt en adviseert leidinggevend en projectverantwoordelijken bij de commerciële aspecten van het werk. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en organiseert netwerkbijeenkomsten.

Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, ondernemingszin, resultaatgerichtheid, onafhankelijkheid, creativiteit, flexibiliteit.

Karakteristieken**Complexiteit**



Commerciële functie gericht op de uitvoering, implementatie en bewaking van het vastgestelde beleid t.a.v. marketing, communicatie, adviseren en ondersteunen van medewerkers en leidinggevenden. Bevat werkzaamheden zoals ontwikkeling van commerciële presentaties en andere marketing en communicatie-uitingen, schrijven van in- en externe stukken. Tevens beleidsmatig adviseren van directie. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines. Vooropleiding op HBO/WO-niveau (commercieel), aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur en kennis van de markt. Bijblijven op beperkt vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met gegeven deadlines de eigen tijd en werkzaamheden in. Is bij de aanpak gebonden aan gesteld beleid en de gewenste uitstraling. Creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij de vertaling naar de beste weergave. Indirect toezicht door controle op resultaat. De soms complexe problemen vereisen ervaring en hebben te maken met de vertaling van het doel van de tekst/presentatie in de wijze van weergave en concrete vertaling van beleid in uitvoering. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen en leidinggevenden. Deze contacten zijn van belang voor advies, de interne en externe uitingen en daarmee uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig extern contact met communicatie-(productie)bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties, incidenteel met de pers. Indirect, éénrichting, contact met de lezers van de uitingen. Verstoringen leiden tot vertraging, niet realiseren van de gewenste kwaliteit en vertroebelen van (potentiële) relaties.

Fouten veroorzaken communicatiefouten, verkeerde beleidsadvisering, verkeerde uitstraling van het bureau en naar buiten brengen van incorrecte informatie. Dit leidt tot irritaties, imagooverlies en financieel verlies. Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van nog niet te publiceren zaken die in voorbereiding zijn.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten. Grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau L

Doel:

(Mede) ontwikkelen van beleid en initiëren van diverse uitingsvormen en ondersteuning bij (aanbestedings)projecten teneinde het bureau-imago te ontwikkelen, opdrachten binnen te halen en uitstraling van het bureau te waarborgen.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwerpt commerciële presentaties voor omvangrijke projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Signaleert ontwikkelingen in de markt t.a.v. het brede vakgebied. Adviseert en ontwikkelt (mede) het beleid t.a.v. marketing en communicatie. Draagt zorg voor de uitvoering van het beleid. Neemt deel aan netwerk-bijeenkomsten en initieert vormen van acquisitie. Ondersteunt bij (aanbestedings)projecten t.a.v. de commerciële invulling. Ontwikkelt promotiemateriaal en bewaakt kwaliteit en uitstraling van het bureau.

Relevante competenties:

Overtuigingskracht, inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, ondernemingszin, resultaatgerichtheid, onafhankelijkheid, creativiteit, flexibiliteit.

Karakteristieken

Complexiteit

Commerciële functie gericht op het (mede) ontwikkelen van het marketing- en communicatiebeleid en adviseren over en het bewaken van complexe commerciële activiteiten zoals (aanbestedings)projecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines. Vooropleiding op HBO/WO niveau (commercieel), aangevuld met diepgaande kennis van de branche en vakgerichte cursussen. Bijblijven op vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met gegeven deadlines de eigen tijd en werkzaamheden in. Is bij de aanpak gebonden aan het mede opgestelde beleid, gewenste uitstraling en (aanbestedings)opdrachten. Hoge creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij de invulling binnen de kaders. Indirect toezicht op resultaten.



De vaak complexe problemen vereisen inzicht in diverse factoren en een ruime werkervaring en gevoel voor het doel, het vakgebied en de branche.

Heeft interne contacten met alle medewerkers en met directie. Deze contacten zijn van belang voor het imago, uitstraling en (re)presentatie van het bureau en behalen van aanbestedingen. Overtuigingskracht is vereist.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties, af en toe met de pers. Indirect, éénrichting, contact met de lezers van de uitingen. Verstoringen leiden tot zeer grote vertraging, niet binnenhalen van projecten, niet realiseren van de gewenste kwaliteit en vertroebelen van (potentiële) relaties.

Fouten veroorzaken verkeerde beleidskeuzes/advisering, niet realiseren van de gewenste kwaliteit, achterblijven van opdrachten en suboptimale of verkeerde communicatie. Dit leidt tot irritaties, groot imago-verlies en financieel verlies. Fouten worden door voornamelijk zelfcontrole en af en toe meekijken door anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van nog niet te publiceren zaken die in voorbereiding zijn, mogelijke aanbestedingsprojecten en eventueel beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten.

13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau M

Doel:

Ontwikkelen van beleid en initiëren van diverse uitingsvormen en deelnemen aan (aanbestedings)projecten teneinde het bureau-imago neer te zetten, opdrachten binnen te halen en uitstraling van het bureau te waarborgen.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwerpt commerciële presentaties voor omvangrijke projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Signaleert ontwikkelingen in de markt t.a.v. het brede vakgebied. Ontwikkelt het beleid t.a.v. marketing en communicatie. Acquireert en neemt deel aan netwerkbijeenkomsten. Ondersteunt, bewaakt en coördineert bij (aanbesteding) projecten t.a.v. de commerciële invulling. Ontwikkelt promotiemateriaal en bewaakt en vult kwaliteit en uitstraling van het bureau in.

Relevante competenties:

Overtuigingskracht, inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, ondernemingszin, resultaatgerichtheid, onafhankelijkheid, creativiteit, flexibiliteit.

Karakteristieken

Complexiteit

Commerciële functie gericht op de ontwikkeling van marketing- en communicatiebeleid en bewaken en uitvoeren van complexe commerciële activiteiten, zoals aanbestedingsprojecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op WO niveau (commercieel), aangevuld met diepgaande kennis van de branche en vakgerichte cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd vrijwel geheel zelf in rekening houdend met tijdslimieten. Is bij de aanpak gebonden aan het zelf opgestelde beleid, gewenste uitstraling en aanbestedingsopdrachten. Hoge creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij de invulling binnen de kaders. Soms indirect toezicht op resultaten. De complexe problemen vereisen inzicht in diverse factoren en een zeer ruime werkervaring en gevoel voor het doel, maatschappij, het vakgebied en de branche.

Heeft intensieve interne contacten met alle medewerkers en met directie. Deze contacten zijn van belang voor het imago, uitstraling en (re)presentatie van het bureau en behalen van aanbestedingen. Overtuigingskracht is vereist.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft intensief extern contact met communicatie-(productie)bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties, af en toe met de pers. Indirect, éénrichting, contact met de lezers van de uitingen. Verstoringen leiden tot zeer grote vertraging, niet binnenhalen van projecten, niet realiseren van de gewenste kwaliteit en verliezen van (potentiële) relaties.

Fouten veroorzaken verkeerde beleidsvoering, onvoldoende kwaliteit en bureau-uitstraling, achterblij-



ven van opdrachten en verkeerde communicatie. Dit leidt tot irritaties, zeer groot imagoverlies en financieel verlies. Fouten worden door voornamelijk zelfcontrole en af en toe meekijken door anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van nog niet te publiceren zaken die in voorbereiding zijn, mogelijke aanbestedingsprojecten en beleidsvoornemens.

Verkomstandigheden

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 28 februari 2015.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 maart 2015 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 11 november 2013

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze:*

*De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes.*