

HANDBOEK FUNCTIE-INDELING

# ARCHITECTENBUREAUS

Onderdeel van de Collectieve Arbeidsovereenkomst  
voor personeel in dienst van Architectenbureaus



**HANDBOEK FUNCTIE-INDELING  
ARCHITECTENBUREAUS**



# Inhoudsopgave

Voorwoord 7

## Deel A

1. Hoofdlijnen van het functie-indelingssysteem 11
2. Sleutelbegrippen in het indelingsinstrument 13
3. Tips voor het verzamelen van informatie over organisatie en functies 16
4. Procedure bij het indelen van een functie 17
5. Model Formulier Functieprofiel 20
6. Woordenlijst 25

## Deel B

7. Niveaubladen per functiefamilie 29



# 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, de Dienstenbond CNV en De Unie.

Het in 1995 ontwikkelde systeem beoogde een bijdrage te leveren aan de verdere professionalisering van het organisatie- en personeelsbeleid van architectenbureaus. Het is om deze reden dat in het kader van de CAO-onderhandelingen door sociale partners is afgesproken om het functiehandboek uit 1995 te actualiseren. Immers, de ontwikkelingen in de branche en de directe omgeving staan niet stil en een functie- en salarissysteem heeft periodiek onderhoud nodig. Bovendien bleek er nog een aantal hiaten aanwezig.

7

Ten behoeve van deze actualisering werd door de APA een opdracht geformuleerd, waarin was aangegeven dat onderzoek moest worden gedaan naar een aantal ontwikkelingen in functies binnen de architectenbranche. Enerzijds betrof het mogelijke toevoegingen van nieuwe functiefamilies, anderzijds toevoegingen van niveaus aan bestaande functiefamilies. Het onderzoek is uitgevoerd door De Leeuw Consult, adviesbureau voor personeel en organisatie, en begeleid door een commissie samengesteld uit branche- en functiedeskundigen.

Bij een aantal architectenbureaus zijn op basis van interviews gedetailleerde functiebeschrijvingen opgesteld. Deze functies zijn geanalyseerd en gewaardeerd volgens de door De Leeuw Consult gehanteerde functiewaarderingsmethode, de zogenaamde CATS<sup>®</sup>-systematiek. Vervolgens zijn de beschrijvingen zodanig algemeen gemaakt dat ze zijn ingepast in het reeds bestaande systeem. Ten opzichte van het functiehandboek zoals opgesteld in 1995 heeft uitbreiding met twee functiefamilies plaatsgevonden. Het betreft Interieurarchitectuur (vier niveaus) en Stedenbouwkunde (twee niveaus). Bij beide functiefamilies is er een directe relatie met de functiefamilie Ontwerp en Architectuur.

De functiefamilies Projectcoördinatie en Bestek en Calculatie zijn uitgebreid met één niveau. De functiefamilie Facilitaire Zaken is uitgebreid met twee niveaus.

De benamingen van de functiefamilies en de gebruikte terminologie in alle niveaubladen zijn getoetst op actualiteit en waar nodig aangepast.

In deze nieuwe versie van het handboek wordt telkens per functiefamilie vooraf aan de niveaubeschrijvingen op het voorblad de functiematrix toegevoegd, wordt het gemeenschappelijk doel van de functiefamilie genoemd en worden de meest voorkomende functienamen in de functiefamilie benoemd. Dit vergemakkelijkt het zoekproces, om te bekijken via welke functiefamilie een functie moet worden ingedeeld.

In Deel A van het handboek wordt stapsgewijs uitgelegd hoe u met dit systeem functies kunt indelen.  
In Deel B van het handboek zijn de in de branche meest voorkomende functiefamilies en functieniveaus omschreven.  
In artikel 8 van de CAO treft u de corresponderende salarisschalen aan.



## Deel A

1. Hoofdlijnen van het functie-indelingssysteem 11
2. Sleutelbegrippen in het indelingsinstrument 13
3. Tips voor het verzamelen van informatie over organisatie en functies 16
4. Procedure bij het indelen van een functie 17
5. Model Formulier Functieprofiel 20
6. Woordenlijst 25



# 1. Hoofdpijnen van het functie-indelingsstelsel

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

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

*Functiematrix Architectenbranche*

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

Op de horizontale as van de Functiematrix staan de functiefamilies vermeld. Tot een functiefamilie behoren alle functies die naar aard en inhoud veel gemeenschappelijk hebben. Voorbeelden: Ontwerp & Architectuur, Tekenen, Projectcoördinatie etc. Binnen elke functiefamilie is sprake van verschillende, opklimmende zwaarteniveaus. De verschillende niveaus worden met letters aangeduid en staan vermeld op de verticale as. De oude functiefamilienamen Algemene Zaken en Secretariaat zijn vervangen door respectievelijk Facilitaire Zaken en Bureauondersteuning. Deze nieuwe functiefamilienamen sluiten beter aan op de aard van de functies. De gearceerde vakken in de matrix zijn de niveaus die zijn beschreven in deel B van het handboek. De donkergrijze vakken zijn nieuw ten opzichte van het oude handboek. De lichtgrijze vakken waren ook in het oude handboek opgenomen en zijn in deze versie waar nodig herschreven.

## 2. Sleutelbegrippen in het indelingsinstrument

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

Binnen elke functiefamilie is sprake van een aantal verschillende zwaarteniveaus, die gerelateerd zijn aan de onderliggende functiewaarderingsmethode CATS®.

De functieniveaus van alle families zijn ondergebracht in de *functiegroepen B t/m N*. Deze groepen vinden rechtstreeks aansluiting op de salarisschalen B t/m N. Voor de A-schaal (wettelijk minimumloon) wordt verwezen naar artikel 7 en 8 van de CAO.

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

Per functieniveau zijn steeds vier karakteristieken omschreven, te weten:

**Complexiteit**

**Regelcapaciteit**

**Afbreukverantwoordelijkheid**

**Werkomstandigheden**

Het geheel is opgenomen op z.g. 'niveaubladen'.

Wat wordt onder de karakteristieken verstaan?

### Complexiteit

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

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

Met het begrip Complexiteit wordt dus niet bedoeld de mate van complexiteit van projecten. Deze vorm van complexiteit vindt zowel bij Complexiteit, Regelcapaciteit, als bij Afbreukverantwoordelijkheid zijn neerslag.

## Regelcapaciteit

Geeft de ruimte aan die de functievervuller heeft voor het doen van zijn/haar werk respectievelijk voor het nemen van beslissingen.

Het gaat hier om de mate van vrijheid om de eigen tijd in te delen en de aanpak van het werk zelf te bepalen. Ook is van belang of er sprake is van toezicht. Het soort en het niveau van de op te lossen problemen worden kort aangeduid en de vaardigheden die daarbij vereist zijn.

De verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van interne zakelijke contacten wordt vastgesteld.

Wanneer er sprake is van medewerkers waaraan sturing respectievelijk leiding moet worden gegeven, dan is dit vermeld.

14

## 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 functievervuller kunnen worden veroorzaakt alsmede de wijze waarop eventuele gemaakte fouten ontdekt en hersteld kunnen worden.

Speciale eisen, zoals bijvoorbeeld geheimhouding van informatie en mogelijk aantasting van de integriteit, maken eveneens deel uit van deze karakteristiek.

## Werkomstandigheden

Aan vrijwel elke functie zijn aspecten van fysieke aard verbonden. Deze kunnen in meerdere of mindere mate bezwaarlijk zijn. Het gaat dan om de werkomstandigheden of de soort werkruimte binnen of buiten (op de bouw e.d.). Voorts de lichamelijke inspanning die wordt gevegd als tillen, bukken, turen e.d. Persoonlijke risico's zoals de kans op verwondingen of ander letsel zijn eveneens verwerkt in deze karakteristiek.

De begrippen en omschrijvingen in Deel B zijn zodanig gekozen dat vrijwel elk bureau in de branche er zich in zal kunnen herkennen. Specifieke – vaak bedrijfsgebonden – elementen zijn zoveel mogelijk vermeden.

Een verklarende woordenlijst waar de diverse begrippen nader zijn uitgewerkt is opgenomen in paragraaf 6.

Basis voor de functie-indeling is de feitelijke *inhoud* van een functie, waarover werkgever en werknemer bij de aanstelling overeenstemming hebben bereikt. Het principe is om de feitelijke functie-inhoud vast te leggen op het Model Formulier Functieprofiel (zie paragraaf 5) en te *vergelijken* met de in het handboek opgenomen niveaubeschrijvingen.

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

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

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

Zorg voor een duidelijk organisatieschema:

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

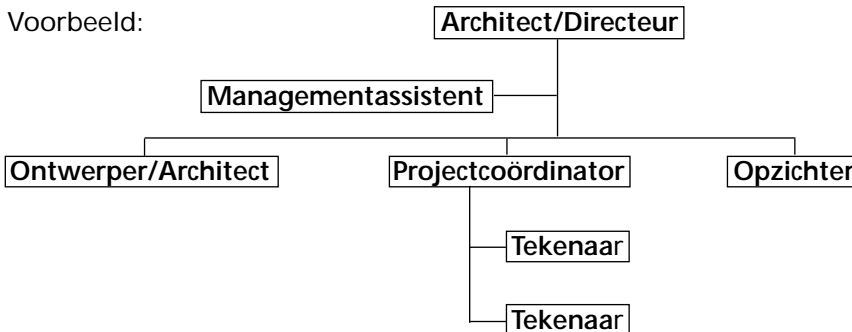
16

#### Toelichting

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

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

Voorbeeld:



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

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



## 4. Procedure bij het indelen van een functie

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

*Schema indelingsprocedure:*

**Algemene informatie over organisatie en functies is beschikbaar**

**Stap 1**

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

**Stap 2**

**Laat het beschreven functieprofiel accorderen**

**Stap 3**

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

**Stap 4**

**Hanteer indien nodig de spelregels**

**Stap 5**

**Maak de indelingsbeslissing bekend aan betrokkenen en leg deze vast**

## Stap 1: Zorg voor een scherp beeld van de functie

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

18

## Stap 2: Laat het beschreven functieprofiel accorderen

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

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

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

## Stap 4: Hanteer indien nodig de spelregels:

### A. Wat het zwaarst is, moet het zwaarst wegen

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

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

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

**C. Bij combinatiefuncties telt het zwaarste bestanddeel**

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

**D. Aantallen medewerkers zijn indicatief**

- De aantallen medewerkers, waaraan sturing respectievelijk leiding wordt gegeven zijn globaal aangegeven en indicatief bedoeld. Afwijkingen naar boven of beneden hoeven niet meteen tot een andere functieniveau-indeling te leiden.

**E. Leentjebuur 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 uitsluitel voor de indeling, dan mag deze gehanteerd worden *mits alle karakteristieken* overeenstemmen.

**F. In grensgevallen opnieuw informatie verzamelen**

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

19

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

# 5. Model Formulier Functieprofiel

Basisgegevens:

Datum:

Naam van de functie:

.....

20

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)



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

.....  
.....

**Regelcapaciteit**

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

.....  
.....

22

- 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

Voor akkoord/gezien

Leiding

Functievervuller



## 6. Verklarende woordenlijst

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

### A. Algemeen

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

### B. Karakteristieken

#### 1. Complexiteit

<i>Omschakelfrequentie</i>	af en toe = gemiddeld elk uur van onderwerp veranderen. regelmatig = gemiddeld elke 20 tot 40 minuten. frequent = gemiddeld elke 5 tot 15 minuten.
<i>Accuratesse</i>	het takenpakket impliceert voor de functievervuller een meer dan normale nauwkeurigheid.
<i>Tijddwang</i>	het takenpakket impliceert voor de functievervuller een meer dan normale werkdruk als gevolg van tijdslimieten e.d.

*Vooropleiding* er wordt een niveauaanduiding gegeven, omdat het er niet toe doet op welke wijze de vereiste kennis en vaardigheden zijn verworven (zie ook opmerking paragraaf 2).

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

## **2. Regelcapaciteit**

*Leidinggeven* indicatie van het aantal personen waaraan uit hoofde van de functie hiërarchisch leiding wordt gegeven.

26

*Aansturen* bindende aanwijzingen geven over het werk aan niet-hiërarchisch ondergeschikten.

## **3. Afbreukverantwoordelijkheid**

*n.v.t.*

## **4. Werkomstandigheden**

*Kantooromstandigheden* de gebruikelijke kantoor- en tekenkamergeluiden, samen met enkele collega's.

*Beeldschermwerk* alleen genoemd wanneer dit een extra fysieke belasting is.

## **Deel B**

7. Niveaubladen per functiefamilie 29



## 7. Niveaubladen per functiefamilie

01	Ontwerp en Architectuur		31
	01a Architectuur	G t/m N	33
	01b Interieurarchitectuur	G t/m K	43
	01c Stedenbouwkunde	M t/m N	49
02	Tekenen	D t/m K	53
03	Projectcoördinatie	G t/m N	63
04	Bestek en Calculatie	H t/m L	73
05	Bouwkundig Toezicht	G t/m L	79
06	Constructie	J t/m M	87
07	Facilitaire Zaken	B t/m G	93
08	Bureauondersteuning	C t/m H	101
09	Bureaucoördinatie	J t/m N	109
10	Administratie/Financiën	D t/m M	117
11	Informatica/Automatisering	E t/m L	129



## **01 Ontwerp en Architectuur**

<b>01a</b>	<b>Architectuur</b>	Niveaus G t/m N
<b>01b</b>	<b>Interieurarchitectuur</b>	Niveaus G t/m K
<b>01c</b>	<b>Stedenbouwkunde</b>	Niveaus M t/m N

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

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

Deel 1a Architectuur is de 'oude' functiefamilie 01 Ontwerp en Architectuur. Voor de functieniveaus G t/m K zijn aparte niveaus beschreven voor de functies binnen de discipline Interieurarchitectuur (zie 1b). Voor de functieniveaus M en N zijn aparte niveaus beschreven voor de functies binnen de discipline Stedenbouwkunde (zie 1c).



## **01a Ontwerp en Architectuur: Architectuur**

**Bereik van de functiefamilie:** Niveaus G t/m N

**Algemeen doel van de functiefamilie:**

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

**Voorkomende functienamen binnen de familie:**

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

**Doel**

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

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

---

**Karakteristieken***Complexiteit*

Startfunctie gericht op het bieden van ondersteuning aan ontwerpers/architecten. De functie kent vooral technische en daarnaast ook esthetische aspecten. Werkt aan een of enkele projecten. Schakelt af en toe om. Accuratesse is soms vereist (op deelgebieden). Vooropleiding op HBO-Bouwkunde gevolgd door (eventueel een deel) Academie van Bouwkunst of TU-Bouwkunde niveau, aangevuld met de nodige praktische oriëntatie en kennis van computer-programma's. Bijblijven op beperkt vakgebied.

*Regelcapaciteit*

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd voor een deel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de ontwerper/architect aangegeven richting; geeft voor een zeer beperkt gedeelte eigen invulling. Toezicht door directe begeleiding. De beperkte problemen vereisen afweging. Heeft interne contacten met ontwerpers/architecten en tekenaars. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft sporadisch en oppervlakkig externe contacten. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten nauwelijks. Uitwerkingsfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door ontwerpers/architecten snel ontdekt en hersteld.

*Werkomstandigheden*

Normale kantooromstandigheden. Maakt gebruik van beeldscherm.

**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

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

Bijblijven op beperkt vakgebied.

*Regelcapaciteit*

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

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

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft incidenteel en oppervlakkig externe contacten met onder andere opdrachtgevers.

Verstoringsen beïnvloeden de realisatie van projecten wellicht negatief.

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

*Werkomstandigheden*

Normale kantooromstandigheden. Maakt gebruik van beeldscherm.

**Doel**

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

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

---

**Karakteristieken***Complexiteit*

Functie gericht op het ontwerpen van onderdelen van projecten en het bieden van een verscheidenheid aan ondersteunende diensten aan ontwerpers/architecten. De functie kent naast technische ook esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt onder enige tijddwang. Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU-Bouwkunde niveau, aangevuld met praktische oriëntatie en kennis van computerprogramma's. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

*Regelcapaciteit*

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

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft incidenteel en oppervlakkig externe contacten met onder andere opdrachtgevers. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten negatief. Ontwerpfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door ontwerpers/architecten meestal snel ontdekt en hersteld.

*Werkomstandigheden*

Normale kantooromstandigheden. Maakt gebruik van beeldscherm.

**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU-Bouwkunde niveau, aangevuld met een ruime oriëntatie op het vak.

Bijblijven op uitgebreid vakgebied en op gebied van maatschappelijke ontwikkelingen.

*Regelcapaciteit*

Deelt binnen de veelal verstrekte opdracht de eigen tijd vrijwel geheel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de ontwerper/architect globaal aangegeven richting; geeft eigen invulling. Indirect toezicht vooral door controle op resultaat. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen grondige afweging.

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

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft incidenteel externe contacten met onder andere opdrachtgevers en instanties. Daarbij is eigen initiatief van enig belang. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten zeer negatief.

Ontwerpfouten veroorzaken tijdverlies en in- maar ook extern irritaties. Fouten worden door ontwerpers/architecten redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is soms vereist ten aanzien van bepaalde bedrijfsgegevens.

*Werkomstandigheden*

Normale kantooromstandigheden.

**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

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

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

*Regelcapaciteit*

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

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

*Afbreukverantwoordelijkheid*

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

Ontwerpfouten veroorzaken tijdverlies, in- en extern irritaties en tasten eventueel het imago aan. Fouten worden door ontwerpers/architecten redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde bedrijfsgegevens.

*Werkomstandigheden*

Normale kantooromstandigheden. Is regelmatig ambulant.

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

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

40

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

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

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

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

#### *Regelcapaciteit*

Deelt grotendeels de eigen tijd optimaal in, rekeninghoudend met tijdslimieten. Is bij de aanpak gebonden aan instructies en de bedrijfseigen benadering waartoe ook in beperkte mate wordt bijgedragen. Enig indirect toezicht op voortgang en resultaten. De vergaande en complexe problemen vereisen diep inzicht in verbanden en consequenties, alsmede grondige afweging. Heeft brede interne contacten met ontwerpers/architecten, tekenaars, andere afdelingen en tevens met directieleden. De contacten zijn van belang voor de realisatie van projecten en afstemming van interne processen. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.

#### *Afbreukverantwoordelijkheid*

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

Ontwerpfouten alsmede negatieve maatschappelijke reacties op het ontwerp veroorzaken naast tijdverlies aantasting van het imago. Fouten worden door zelfcontrole, collegiale controle en overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde bedrijfs- en projectgegevens.

#### *Werkomstandigheden*

Normale kantooromstandigheden. Is regelmatig ambulantly.



**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

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

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

*Regelcapaciteit*

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

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

*Afbreukverantwoordelijkheid*

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

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

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

*Werkomstandigheden*

Normale kantooromstandigheden. Is regelmatig ambulant.



## **01b Ontwerp en Architectuur: Interieurarchitectuur**

Bereik van de functiefamilie: Niveaus G t/m K

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

**Algemeen doel van de beschreven niveaus:**

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

**Voorkomende functienamen binnen de familie:**

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

**Doel**

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

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

---

**Karakteristieken***Complexiteit*

Functie gericht op het bieden van ondersteuning aan interieurontwerpers/-architecten. De functie kent vooral technische en daarnaast ook esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist (op deelgebieden). Werkt af en toe onder enige tijddwang. Vooropleiding op HBO-niveau/Academie voor Beeldende Kunsten, gevolgd door CAD-cursussen, aangevuld met de nodige praktische oriëntatie op materiaalkennis en -toepassing. Bijblijven op beperkt vakgebied.

*Regelcapaciteit*

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd voor een deel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de opdrachtgever en ontwerper/architect aangegeven richting. Geeft mede invulling aan het ontwerp, toe te passen kleuren en materialen. Toezicht door begeleiding. De beperkte problemen vereisen afweging. Heeft interne contacten met interieur- en bouwkundig ontwerpers/architecten en tekenaars. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft sporadisch externe contacten. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten nauwelijks. Uitwerkingsfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door interieurontwerpers/-architecten snel ontdekt en hersteld.

*Werkomstandigheden*

Werkt vrijwel constant onder normale kantooromstandigheden.

**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

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

*Regelcapaciteit*

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd voor een belangrijk deel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de opdrachtgever en ontwerper/architect aangegeven richting. Geeft eigen invulling aan het ontwerp, toe te passen kleuren en materialen. Indirect toezicht door overleg en begeleiding. De beperkte tot aanmerkelijke problemen vereisen grondige afweging. Heeft interne contacten met interieur- en bouwkundig ontwerpers/architecten en tekenaars. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft soms externe contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten negatief. Uitwerkingsfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door interieurontwerpers/-architecten meestal snel ontdekt en hersteld. Dient incidenteel weerstand te bieden aan gestes in de aankoop sfeer.

*Werkomstandigheden*

Werkt vrijwel constant onder normale kantooromstandigheden.

**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

*Regelcapaciteit*

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd grotendeels in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de opdrachtgever aangegeven richting. Stemt de aanpak af met de bouwkundig architect. Geeft eigen invulling aan het ontwerp, toe te passen kleuren en materialen. Indirect toezicht door overleg en op basis van resultaten. De aanmerkelijke problemen vereisen grondige afweging. Heeft interne contacten met projectcoördinatoren en bouwkundig ontwerpers/architecten en tekenaars. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit van de ontwerpen en de afstemming tussen bouw en interieur.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft regelmatig externe contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers. Daarbij is eigen initiatief van enig belang. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten negatief. Overtuigingskracht is van belang bij het adviseren van de opdrachtgever. Ontwerpfouten en verkeerde bestellingen veroorzaken tijdverlies, financiële schade en irritaties. Fouten worden door zelfcontrole en overleg meestal snel ontdekt en hersteld. Dient weerstand te bieden aan gestes in de aankoop sfeer.

*Werkomstandigheden*

Werkt vrijwel constant onder normale kantooromstandigheden.

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

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

## Karakteristieken

### *Complexiteit*

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

### *Regelcapaciteit*

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

### *Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft zeer regelmatig externe contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers. Daarbij is eigen initiatief van belang. Verstoringen brengen de realisatie van interieurprojecten in gevaar. Overtuigingskracht is van belang bij het adviseren van de opdrachtgever. Ontwerpfouten, verkeerde begeleiding en verkeerde bestellingen veroorzaken tijdverlies, financiële schade, irritaties en aantasting van het imago. Fouten worden door zelfcontrole en overleg meestal redelijk snel ontdekt en hersteld. Dient weerstand te bieden aan gestes in de aankoop sfeer. Discretie is soms vereist ten aanzien van bepaalde projectgegevens.

### *Werkomstandigheden*

Werkt vrijwel constant onder normale kantooromstandigheden.



**01c    Ontwerp en Architectuur: Stedenbouwkunde**

Bereik van de functiefamilie: Niveaus M t/m N

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

**Algemeen doel van de functiefamilie:**

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

**Voorkomende functienamen binnen de familie:**

- Stedenbouwkundig Ontwerper
- Stedenbouwkundige
- Stedenbouwkundig Adviseur

**Doel**

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

**Voorbeeld activiteiten:** Bespreekt wensen en randvoorwaarden voor projecten met de opdrachtgever. Onderzoekt haalbaarheid. Adviseert opdrachtgevers op stedenbouwkundig en planologisch gebied en op gebied van ruimtelijke ordening. Woont diverse

vergaderingen bij op ambtelijk en bestuurlijk niveau. Maakt stedenbouwkundige ontwerpen op conceptueel niveau en werkt deze voor een belangrijk deel ook zelf uit. Geeft leiding aan projectteams bestaande uit medewerkers van meerdere disciplines en bewaakt het budget van het project. Presenteert de eindproducten aan de opdrachtgever(s). Onderhoudt relaties met (potentiële) opdrachtgevers.

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

*Regelcapaciteit*

Deelt grotendeels de eigen tijd optimaal in, rekening houdend met 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 bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede grondige afweging. Heeft interne contacten met planologen, juristen, stedenbouwkundig ontwerpers en architecten, andere afdelingen en tevens met directieleden. De contacten zijn van belang voor de realisatie van projecten. Geeft binnen projecten leiding aan enkele medewerkers.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers en veelal gemeentelijke organisaties. Daarbij is eigen initiatief van belang. Overtuigingskracht, conflictbeheersing en tact zijn van belang bij de advisering van opdrachtgevers. Verstoringen brengen de realisatie van projecten in gevaar en kunnen het imago van het bureau schaden. Inschattingsfouten 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 projectgevens.

*Werkomstandigheden*

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

**Doel**

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

**Voorbeeld activiteiten:** Bespreekt wensen en randvoorwaarden voor projecten met de opdrachtgever. Onderzoekt haalbaarheid. Adviseert opdrachtgevers op stedenbouwkundig en planologisch gebied en op gebied van ruimtelijke ordening. Woont diverse

vergaderingen bij op ambtelijk en bestuurlijk niveau. Maakt stedenbouwkundige ontwerpen op conceptueel niveau en ziet toe op de uitwerking ervan. Geeft leiding aan multidisciplinaire projectteams (stedenbouwkundig ontwerpers, planologen, juridisch adviseurs) en bewaakt het budget van het project. Presenteert de eindproducten aan de opdrachtgever(s). Onderhoudt relaties met (potentiële) opdrachtgevers.

52

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

*Regelcapaciteit*

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

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft belangrijke en zeer intensieve externe contacten met opdrachtgevers, veelal gemeentelijke organisaties. Daarbij is eigen initiatief van groot belang. Overtuigingskracht, conflictbeheersing en tact, met name 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. Inschattingsfouten en ontwerpfouten alsmede negatieve maatschappelijke reacties op het ontwerp veroorzaken naast tijdverlies aantasting van het imago. Fouten worden door zelfcontrole en overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld. Herstel in relaties is niet altijd mogelijk. Discretie is zowel in- als extern vereist ten aanzien van ontwikkelingen bij opdrachtgevers en bepaalde bedrijfs- en projectgegevens.

*Werkomstandigheden*

Werkt vrijwel constant onder normale kantooromstandigheden. Is vaak ambulante.

## **02 Tekenen**

Bereik van de functiefamilie: Niveaus D t/m K

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

**Algemeen doel van de functiefamilie:**

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

**Voorkomende functienamen binnen de familie:**

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

**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

Bouwtechnische startfunctie, gericht op het vervaardigen van eenvoudige tekeningen. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op MBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het bedrijf en CAD-programma.

*Regelcapaciteit*

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

*Afbreukverantwoordelijkheid*

De zelden voorkomende externe contacten met bedrijven zijn gericht op het verkrijgen van informatie. Verstoringen belemmeren de voortgang van de werkzaamheden enigszins. Fouten in tekeningen veroorzaken extra werk en controles. Fouten worden door zelfcontrole en herhaalde controles door leidinggevende tijdig ontdekt en hersteld.

*Werkomstandigheden*

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

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

**Voorbeeld activiteiten:** Vervaardigt routinematig tekeningen.

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van tekeningen die onderling nauw aan elkaar verwant zijn. Schakelt vrij regelmatig om tussen en binnen de projecten. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op MBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met een ruime oriëntatie op het bedrijf en CAD-programma.

#### *Regelcapaciteit*

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

#### *Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft soms externe contacten met bedrijven gericht op het verkrijgen van informatie. Verstoringen belemmeren de voortgang van de werkzaamheden. Fouten in tekeningen hebben een flinke nawerking en veroorzaken daardoor veel tijdverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle op hoofdlijnen door leidinggevende vaak tijdig ontdekt en hersteld.

#### *Werkomstandigheden*

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



**Doel**

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

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

---

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

*Regelcapaciteit*

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

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft regelmatig externe contacten voor het verkrijgen van informatie. Verstoringen belemmeren de voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van tekeningen van hoge kwaliteit. Fouten in maatvoering, specificaties en/of detaillering veroorzaken tijdverlies en leiden daardoor tot financiële schade en/of imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle op hoofdlijnen door leidinggevende tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is soms vereist ten aanzien van (onderdelen van) speciale projecten.

*Werkomstandigheden*

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

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

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

58

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van tekeningen van ingewikkelder aard uit alle onderscheiden fasen van een project. De functie kent ook constructieve, esthetische en economische aspecten. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de projecten en in verband met begeleiding. Verhoogde accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met enkele specifieke bouwtechnische cursussen en zo nodig kennis van en ervaring met CAD-programma's. Bijblijven op beperkt vakgebied en op het gebied van relevante wet- en regelgeving.

#### *Regelcapaciteit*

Deelt op basis van mede zelf vastgestelde prioriteiten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften. Houdt rekening met voorgaande en nog volgende fasen. Denkt inventief mee bij zich voordoende problemen en draagt oplossingen aan. Vaak indirect toezicht door overleg. De aanmerkelijke problemen vereisen in verband met de noodzakelijke structurering en/of nauwkeurige afweging de nodige ervaring. Heeft interne contacten met eigen en ook met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang en voor plannings- en afstemmingsactiviteiten. Stuurt (soms) andere tekenaar(s) aan.

#### *Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft regelmatig externe contacten gericht op het verkrijgen van informatie en afstemming. Verstoringen belemmeren sterk de voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van tekeningen van hoge kwaliteit. Fouten in maatvoering, specificaties en/of detaillering veroorzaken tijdverlies en leiden daardoor tot flinke financiële schade en/of imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en enige controle op hoofdlijnen door leidinggevende tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is soms vereist ten aanzien van (onderdelen van) speciale projecten.

#### *Werkomstandigheden*

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

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

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

---

## Karakteristieken

### *Complexiteit*

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van alle soorten tekeningen en op coördinatie en bewaking van kwaliteit. De functie kent ook leidinggevende, constructieve, esthetische, economische, informatie- en planningsaspecten. Schakelt zeer regelmatig om als gevolg van grote variatie aan projecten en in verband met begeleiding. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende bouwtechnische cursussen en zo nodig kennis van en ervaring met CAD-programma's. Bijblijven op 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. 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 imago-verlies. Fouten worden door zelfcontrole en bemoeienis van anderen tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is soms vereist ten aanzien van (onderdelen van) speciale projecten.

### *Werkomstandigheden*

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

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

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

60

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van alle soorten tekeningen en op coördinatie en bewaking van kwaliteit. De functie kent ook leidinggevende, constructieve, esthetische, economische, informatie- en planningsaspecten. Schakelt zeer regelmatig om als gevolg van grote variatie aan projecten en in verband met begeleiding. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen en zo nodig kennis van en ervaring met CAD-programma's. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied o.a. door het bijhouden van vakliteratuur en wijzigingen in wet- en regelgeving.

#### *Regelcapaciteit*

Deelt rekening houdend met tijdslijmieten en/of data de eigen tijd optimaal in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften. Inlevingsvermogen is vereist in intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever. Bewaakt kwaliteit en uitstraling. Indirect toezicht door terugkoppeling met ontwerper. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en ruime ervaring met het bouwproces zowel bouwtechnisch alsook organisatorisch. Heeft intensieve interne contacten met eigen en andere afdelingen en met ontwerpers/architecten. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang en hoge kwaliteit van de werkzaam-

heden 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 imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en bemoeienis van anderen vaak tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is soms vereist ten aanzien van (onderdelen van) speciale projecten.

#### *Werkomstandigheden*

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

**Doel**

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

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

---

**Karakteristieken***Complexiteit*

Bouwtechnische functie, gericht op het (laten) uitwerken van tekeningen. De functie kent aspecten van technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aard, alsmede leidinggevende aspecten. Schakelt frequent om als gevolg van bemoeienis met verschillende projecten in alle stadia en in verband met (bege)leiding. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen en zo nodig ruime kennis van en ervaring met CAD-programma's. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied, onder andere door het bijhouden van vakliteratuur, wijzigingen in wet- en regelgeving en het volgen van seminars.

*Regelcapaciteit*

Deelt rekening houdend met 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. Inlevingsvermogen is vereist in intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever. Indirect toezicht door raadpleging van of overleg met de leiding. De aanmerkelijke tot moeilijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en zeer ruime ervaring 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 redelijk vaak tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van speciale projecten en van persoonsgegevens.

*Werkomstandigheden*

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



## **03 Projectcoördinatie**

Bereik van de functiefamilie: Niveaus G t/m N

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

**Algemeen doel van de functiefamilie:**

Coördineren van (fasen van) bouwwerken/projecten.

**Voorkomende functienamen binnen de familie:**

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



**Doel** Assisteren bij de coördinatie van activiteiten van het gehele project.

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

---

## Karakteristieken

### *Complexiteit*

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

### *Regelcapaciteit*

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

### *Afbreukverantwoordelijkheid*

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

### *Werkomstandigheden*

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

**Doel** Assisteren bij de coördinatie van activiteiten van het gehele project.

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

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

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

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

#### *Regelcapaciteit*

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

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

Geeft bij afwezigheid van projectleider leiding aan enkele medewerkers.

#### *Afbreukverantwoordelijkheid*

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

Beslis- en planningsfouten veroorzaken vertragingen, financiële schade en imagoverlies. Fouten worden hoofdzakelijk door zelfcontrole en door collega's tijdig ontdekt en hersteld. Dient weerstand te bieden aan mogelijke inbreuk op integriteit.

#### *Werkomstandigheden*

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

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

**Doel**

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

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

**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 soms vereist. Werkt soms onder tijddwang als gevolg van prioriteiten.

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

Bijblijven op beperkt vakgebied.

*Regelcapaciteit*

Deelt op basis van gegeven 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 interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatie-uitwisseling en afstemming van de werkzaamheden. Geeft bij afwezigheid van projectleider leiding aan meerdere medewerkers.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft vrij frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op voortgang, afstemming en informatie-uitwisseling. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten. Beslis- en planningsfouten veroorzaken vertragingen, financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overlegsituaties tijdig ontdekt en hersteld. Dient weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

*Werkomstandigheden*

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

**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van alle aspecten binnen projecten. De functie kent commerciële, financiële, administratieve en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang als gevolg van ultieme data. Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met enkele specialistische cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

*Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in afhankelijk van planning en vaste vergadermomenten. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek en verschillende voorschriften. Draagt praktische oplossingen aan bij problemen. Is verantwoordelijk voor het bestek. Indirect toezicht door overleg en rapportage. De complexe problemen die voortvloeien uit voorschriften en verschillende, soms tegenstrijdige, belangen van partijen vereisen veel inzicht en ervaring. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen en directie. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatievoorziening en afstemming van de werkzaamheden, alsmede voor aansturing van enkele medewerkers. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft vaak op eigen initiatief frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op voortgang, afstemming, informatie-uitwisseling en uitvoering. Verstoringen beïnvloeden de verantwoorde realisatie van projecten. Beslis-, plannings- en inschattingsfouten veroorzaken vertragingen, financiële schade en imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overlegsituaties meestal tijdig ontdekt en hersteld. Dient weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

*Werkomstandigheden*

Deels kantooromstandigheden, deels op de bouwwerken. Veel reizen per auto. Afwisselend zitten, staan, lopen. Veel overlegsituaties en vergaderen. Persoonlijk risico hangt samen met bezoek aan bouwwerken en deelname aan verkeer.

**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met specialistische cursussen.

Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

*Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in rekeninghoudend met planning en vergadermomenten. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek en voorschriften. Creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij het aandragen van probleemoplossingen. Is verantwoordelijk voor de contractstukken (bestek, aanbidding). Indirect toezicht door overleg. De complexe problemen die voortvloeien uit voorschriften en verschillende, soms tegenstrijdige, belangen van partijen vereisen veel inzicht en uitgebreide ervaring.

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

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

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

*Werkomstandigheden*

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

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

**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.

70

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

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

Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

*Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in op basis van zelf te stellen prioriteiten. Opereert bij de aanpak conform bureau- en groepsdoelstellingen en binnen randvoorwaarden. Is verantwoordelijk 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 projectbewaking, alsmede voor de aansturing van enkele medewerkers.

Geeft leiding aan een tiental medewerkers.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft vaak (o.a. als lid van het bouwteam) op eigen initiatief veel en frequent externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers en andere projectbetrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de verantwoorde realisatie van projecten in vrij hoge mate en tasten de vertrouwensrelatie met (potentiële) opdrachtgevers aan. Waarnemings-, inschattings- en beslisfouten veroorzaken zowel ten aanzien van technische als van menselijke zaken flinke vertragingen, grote financiële schade en imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overlegsituaties meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist inzake beleidsafspraken. Dient weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

*Werkomstandigheden*

Deels kantooromstandigheden, deels op de bouwwerken. Veel reizen per auto. Afwisselend zitten, staan, lopen. Veel overlegsituaties en vergaderen. Persoonlijk risico hangt samen met bezoek aan bouwwerken en deelname aan verkeer.

**Doel**

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

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

71

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

*Regelcapaciteit*

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

Geeft direct en indirect leiding aan tien tot twintig medewerkers.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft vaak (o.a. als lid van het bouwteam) op eigen initiatief veel en frequent gevarieerde externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers en andere projectbetrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de verantwoorde realisatie van projecten in vrij hoge mate en tasten de vertrouwensrelatie met (potentiële) opdrachtgevers aan. Tact, overtuigingskracht en conflictantering zijn van belang bij de contacten. Waarnemings-, inschattings- en beslisfouten veroorzaken zowel ten aanzien van technische als van menselijke zaken flinke vertragingen, forse financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overlegsituaties meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist inzake beleidsafspraken en projectinhoudelijke informatie. Dient weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

*Werkomstandigheden*

Deels kantooromstandigheden, deels op de bouwwerken. Veel reizen per auto. Afwisselend zitten, staan, lopen. Veel overlegsituaties en vergaderen. Persoonlijk risico hangt samen met veelvuldig deelname aan verkeer en bezoek aan bouwwerken.





## **04 Bestek en Calculatie**

Bereik van de functiefamilie: Niveaus H t/m L

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

**Algemeen doel van de functiefamilie:**

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

**Voorkomende functienamen binnen de familie:**

- Bestekschrijver
- Calculator
- Kostendeskundige
- Bouwkostendeskundige

**Doel**

Op aangeven opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken.

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

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

Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

*Regelcapaciteit*

Deelt binnen de aangegeven prioriteiten het werk in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften, computerprogrammatuur en interne logica van het bestek. Indirect toezicht door terugkoppeling en controle op resultaat. De beperkte problemen vereisen afweging. Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor informatie-uitwisseling en voortgang van de werkzaamheden.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

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

Fouten in begrotingen of bestekken veroorzaken vertragingen, financiële schade en imagoverlies.

Fouten worden door zelfcontrole en controle door leidinggevende tijdig ontdekt en hersteld.

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

*Werkomstandigheden*

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

**Doel** Zelfstandig opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken.

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

76

---

### 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 vakgerichte cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

#### *Regelcapaciteit*

Deelt op basis van prioriteiten en tijdschema's de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften, computerprogrammatuur en interne logica van het bestek. Draagt zo mogelijk praktische oplossingen aan bij zich voordoende problemen. Indirect toezicht door terugkoppeling en controle op resultaat. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en ruime ervaring. Heeft intensief interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van belang om samenwerking en informatievoorziening in stand te houden. Geeft soms leiding aan enkele medewerkers.

#### *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 imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en het meekijken door anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van prijzen en cijfers. Dient soms weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

#### *Werkomstandigheden*

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

**Doel**

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

**Voorbeeld activiteiten:** Begeleidt calculatoren/bestekschrijvers. Controleert op output, koppelt terug naar projectteam/-coördinator. Maakt elementenbegroting en stelt ramingen en begrotingen op. Schrijft bestekken. Brengt adviezen uit naar opdrachtgevers en/of naar projectverantwoordelijken/-teams. Beoordeelt begrotingen van derden. Maakt prijsvergelijkingen.

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

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

Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied is van essentieel belang.

*Regelcapaciteit*

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

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

*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 inbreuk op integriteit.

*Werkomstandigheden*

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

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

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

78

## Karakteristieken

### *Complexiteit*

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

### *Regelcapaciteit*

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

Heeft intensief interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van groot belang om de vereiste samenwerking en informatievoorziening in stand te houden en de processen bij te sturen teneinde de projecten binnen de financiële randvoorwaarden te realiseren. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

### *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 naar de projectverantwoordelijke meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van prijzen en cijfers. Dient weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

### *Werkomstandigheden*

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

## **05 Bouwkundig Toezicht**

Bereik van de functiefamilie: Niveaus G t/m L

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

**Algemeen doel van de functiefamilie:**  
Toezicht houden op de uitvoeringen van  
bouwwerken/projecten.

- Voorkomende functienamen binnen de familie:**
- Assistent-opzichter
  - Opzichter
  - Bouwkundig Opzichter
  - Hoofdopzichter



**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

Bouwtechnische functie, gericht op controlerende en in mindere mate coördinerende taken bij kleine bouwwerken c.q. delen van een groot bouwwerk. De functie kent ook administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding op MBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met vakgerichte cursussen tot op HBO-niveau. Bijblijven op beperkt vakgebied.

*Regelcapaciteit*

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

*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. Dient soms weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

*Werkomstandigheden*

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

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

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

82

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

Bouwtechnische functie, gericht op controle en toezicht op de uitvoering van een of meer kleinere bouwwerken c.q. delen van grotere bouwwerken. De functie kent ook financiële en administratieve aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op MBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen tot op HBO-niveau. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

#### *Regelcapaciteit*

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

#### *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 soms vereist ten aanzien van sommige bedrijfs- en/of projectgegevens. Dient soms weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

#### *Werkomstandigheden*

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

**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

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

*Regelcapaciteit*

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

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

*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 sommige bedrijfs- en/of projectgegevens. Dient soms weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

*Werkomstandigheden*

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

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

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

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie en toezicht op de uitvoering van een of meerdere bouwwerken, die veelal in een verschillend stadium van uitvoering verkeren. De functie kent financiële, administratieve en sociale aspecten. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met technisch breed georiënteerde cursussen. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

#### *Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met deels gegeven plannings- en vergaderdata. Is bij de aanpak gebonden aan bestek, tekeningen en voorschriften. Geeft sturing aan de complete realisatie, ervoor zorgende binnen de kostenbegroting te blijven onder handhaving van het esthetisch karakter van het ontwerp. Indirect toezicht door afstemming met projectcoördinator/-team. Plannings- en werkinhoudelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en veel inzicht, verkregen door ervaring met bouwprocessen, contractafhandeling en conflictsituaties. Heeft intensief interne contacten met projectteams en daarnaast met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit en de optimale voortgang van het gehele bouwproces. Geeft eventueel leiding aan enkele opzichters.

#### *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 sommige bedrijfs- en/of projectgegevens. Dient regelmatig weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

#### *Werkomstandigheden*

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

**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie en toezicht op de uitvoering van grote tot zeer grote bouwwerken die veelal in verschillende stadia van uitvoering verkeren. De functie kent belangrijke financiële, administratieve en sociale aspecten. Schakelt zeer frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met technisch breed georiënteerde en managementcursussen. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

*Regelcapaciteit*

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

*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 regelmatig weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

*Werkomstandigheden*

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



## **06 Constructie**

Bereik van de functiefamilie: Niveaus J t/m M

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

**Algemeen doel van de functiefamilie:**

Ontwerpen, berekenen en begeleiden van bouwkundige constructies.

**Voorkomende functienamen binnen de familie:**

- Junior Constructeur
- Constructeur
- Senior Constructeur



**Doel**

Ontwerpen en berekenen van eenvoudige bouwkundige constructies.

**Voorbeeld activiteiten:** Maakt ontwerpschetsen van constructies of onderdelen daarvan voor het voorlopig en definitief ontwerp. Maakt ontwerp- en dimensioneringsberekeningen. Overlegt vaak met de ontwerpers/architecten en projectteamleden over

constructieve zaken. Draagt definitieve constructieve tekeningen/schetsen over aan de tekenaars. Adviseert met name tekenaars en bestekschrijvers over constructietechnische zaken c.q. maakt constructieve bestekken. Maakt eventueel detailberekeningen. Controleert eventueel werk van derden. Maakt verschillende plannings ten behoeve van de uitvoeringsfase.

**Karakteristieken***Complexiteit*

Bouwkundige functie, gericht op constructief ontwerpen en berekenen van eenvoudige constructies. Werkt meestal aan meerdere projecten of aan een groot project met veel facetten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende specifieke constructie cursussen en kennis van speciale berekeningsprogrammatuur. Bijblijven op beperkt vakgebied.

*Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in aan de hand van afspraken en ultieme data. Kent zelf prioriteiten toe. Is bij de aanpak gebonden aan eisen van opdrachtgever en ontwerpers/architecten. Beperkt en indirect toezicht. De veelzijdige problemen vereisen jarenlange ervaring met en inzicht in bouwkundige processen. Heeft vrij regelmatig intensief interne contacten met ontwerpers/architecten, projectteam(s) en tekenafdeling. De contacten zijn van belang voor het maken van constructieve keuzes, het bewaken van kwaliteit en de uitvoering van tekenwerk. Stuurt enkele tekenaars aan voor wat betreft bouwkundig constructieve zaken.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft vrij regelmatig externe contacten gericht op het verkrijgen van informatie. Verstoringen belemmeren de voortgang en tasten het imago aan. Draagt tijdens overlegsituaties in constructief opzicht soms doorslaggevende argumenten aan. Proces- en communicatiefouten, alsmede tijdsoverschrijdingen veroorzaken financiële schade, extra werk en imagooverlies. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

*Werkomstandigheden*

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

**Doel**

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

**Voorbeeld activiteiten:** Maakt ontwerpschetsen van (soms moeilijke) constructies of onderdelen daarvan voor het voorlopig en definitief ontwerp. Maakt ontwerp- en dimensioneringsberekeningen. Overlegt over constructieve zaken met de ontwerpers/architecten en andere projectteamleden. Draagt

definitieve constructieve schetsen over aan de tekenaars. Adviseert met name tekenaars en bestekschrijvers over constructietechnische zaken c.q. maakt bestekken. Maakt detailberekeningen. Controleert werk van derden. Maakt verschillende plannings ten behoeve van de uitvoeringsfase. Begeleidt eventueel het tot stand komen van constructieve ontwerpen en berekeningen.

90

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende specifieke constructiecursussen en specialistische opleidingen (bijv. speciale berekeningsprogrammatuur). Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

*Regelcapaciteit*

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

Heeft regelmatig intensief interne contacten met ontwerpers/architecten, projectteam(s) en tekenafdeling. De contacten zijn van belang voor veiligheid en bruikbaarheid van constructies. Stuurt enkele tekenaars aan voor wat betreft bouwkundig constructieve zaken en kan betrokken zijn bij de coördinatie/begeleiding van constructeurs.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

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

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

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

*Werkomstandigheden*

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

**Doel**

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

**Voorbeeld activiteiten:** Maakt ontwerpschetsen van soms moeilijke constructies (of onderdelen daarvan) voor het voorlopig en het definitief ontwerp. Delegeert eventueel bepaalde zaken naar andere constructeurs. Maakt ontwerp- en dimensioneringsberekeningen. Overlegt over constructieve zaken met

ontwerpers/architecten en andere projectteamleden. Draagt definitieve constructieve schetsen over aan de tekenaars. Adviseert met name tekenaars en bestekschrijvers over constructietechnische zaken, c.q. maakt bestekken. Maakt detailberekeningen. Controleert werk van derden. Maakt verschillende plannings ten behoeve van de uitvoeringsfase. Geeft desgevraagd beleidsadviezen aan de directie. Geeft leiding aan het tot stand komen van constructieve ontwerpen en berekeningen.

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

*Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in binnen de kaders van ultieme data. Reageert optimaal op zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan eisen van opdrachtgever en ontwerpers/architecten, maar opereert als zelfstandige schakel tussen partijen. Enig beperkt en indirect toezicht. De veelzijdige problemen vereisen jarenlange ervaring en diepgaand inzicht in bouwkundige processen met alle bijbehorende aspecten. Heeft regelmatig intensief interne contacten met ontwerpers/architecten, projectteam(s), directie en tekenafdeling. De contacten zijn van groot belang voor veiligheid en bruikbaarheid van constructies. Stuur enkele tekenaars aan voor wat betreft bouwkundig constructieve zaken en kan betrokken zijn bij de coördinatie/begeleiding van constructeurs. Geeft leiding aan meerdere constructeurs.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft regelmatig externe contacten met bedrijven, instellingen en (incidenteel) met opdrachtgevers. Verstoringen benadelen het constructief proces en tasten het imago ernstig aan. Draagt tijdens overlegsituaties in constructief opzicht vaak doorslaggevende argumenten aan. Proces- en communicatiefouten, alsmede tijdsoverschrijdingen veroorzaken aanzienlijke financiële schade, veel extra werk en soms onherstelbare gevolgen voor het imago. Fouten ontsnappen gemakkelijk aan de aandacht, maar worden door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

*Werkomstandigheden*

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

**Doel**

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

**Voorbeeld activiteiten:** Maakt ontwerpschetsen van moeilijke en/of specialistische constructies of onderdelen daarvan voor het voorlopig en het definitief ontwerp. Delegeert eventueel bepaalde zaken naar andere constructeurs. Maakt ontwerp- en dimensioneringsberekeningen. Overlegt over constructieve zaken

met de ontwerpers/architecten en andere projectteamleden. Draagt definitieve constructieve schetsen over aan de tekenaars. Adviseert met name tekenaars en bestekschrijvers over constructietechnische zaken. Maakt detailberekeningen, c.q. maakt bestekken. Controleert werk van derden. Maakt verschillende plannings ten behoeve van de uitvoeringsfase. Geeft beleidsadviezen aan de directie. Geeft leiding aan het tot stand komen van constructieve ontwerpen en berekeningen.

92

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

*Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in binnen de kaders van ultieme data. Reageert optimaal op zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan eisen van opdrachtgever en ontwerpers/architecten, maar opereert als zelfstandige schakel tussen partijen. Indirect toezicht. De zeer veelzijdige problemen vereisen bijzonder brede, jarenlange ervaring en diepgaand inzicht in bouwkundige processen met alle bijbehorende aspecten. Heeft regelmatig zeer intensief interne contacten met ontwerpers/architecten, projectteam(s), directie en tekenafdeling. De contacten zijn van groot belang voor de veiligheid en bruikbaarheid van constructies, alsmede in verband met beleidsvorming. Stuurt enkele tekenaars aan voor wat betreft

bouwkundig constructieve zaken en is vaak betrokken bij de coördinatie/begeleiding van constructeurs. Geeft leiding aan een tiental constructeurs.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft frequent externe contacten met bedrijven, instellingen en met opdrachtgevers. Verstoringen brengen het constructieve proces in gevaar en tasten het imago ernstig aan. Draagt tijdens overlegsituaties in constructief opzicht vaak doorslaggevende argumenten aan. Proces- en communicatiefouten, alsmede tijdsoverschrijdingen en adviesfouten veroorzaken aanzienlijke financiële schade, veel extra werk en hebben onherstelbare gevolgen voor het imago. Fouten ontsnappen gemakkelijk aan de aandacht, maar worden door zelfcontrole vaak tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van belangrijke bedrijfsgegevens en beleidsvoornemens.

*Werkomstandigheden*

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

## **07 Facilitaire Zaken**

Bereik van de functiefamilie: Niveaus B t/m G

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

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

**Algemeen doel van de functiefamilie:**

Verlenen en coördineren van facilitaire diensten voor de interne organisatie.

**Voorkomende functienamen binnen de familie:**

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

**Doel**

Verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

**Voorbeeld activiteiten:** Verricht huishoudelijke taken. Is eventueel betrokken bij kantine werkzaamheden.

---

**Karakteristieken***Complexiteit*

Algemene-dienstfunctie met een beperkt aantal eenvoudige taken. Naast vaste taken is er sprake van een redelijke afwisseling. Schakelt af en toe om. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding op VMBO-niveau, aangevuld met een korte bedrijfsoriëntatie.

*Regelcapaciteit*

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

*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.

**Doel** Verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

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

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

Algemene-dienstfunctie met verschillende vrij eenvoudige taken. Naast vaste taken is er sprake van een redelijke afwisseling. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding op VMBO-niveau, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie en functiegerichte korte cursussen.

#### *Regelcapaciteit*

Deelt op basis van een gedeeltelijk aangegeven patroon de eigen tijd in; bepaalt eventueel de prioriteiten van zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en een aantal routines, maar heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Regelmatig direct toezicht, echter weinig intensief. De concrete problemen kunnen vrij gemakkelijk zelfstandig worden afgehandeld. Heeft meestal oppervlakkige interne contacten, soms ook met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang.

#### *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.



**Doel**

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

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

---

**Karakteristieken***Complexiteit*

Algemene-dienstfunctie met meerdere, soms ook specifieke taken die vaak redelijk belangrijk zijn. Vaak vragen meerdere zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding op VMBO-niveau, aangevuld met een brede bedrijfsoriëntatie en functiegerichte cursussen.

*Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt grotendeels zelf de prioriteiten van zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures, maar heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Beperkt direct toezicht. De overwegend concrete problemen vereisen vaardigheid in beoordeling van ook minder eenvoudige zaken. Heeft soms vrij intensief interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn soms van belang voor een ongestoorde voortgang.

*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.

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

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

98

---

### 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 functie-gerichte cursussen.

#### *Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt zelf de prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan procedures, maar heeft ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Zeer beperkt direct toezicht. De ook minder concrete problemen vereisen vaardigheid in het zelfstandig kiezen uit meerdere mogelijkheden, waarbij soms improvisatie vereist is. Heeft veel verschillende soms intensief interne contacten met alle afdelingen. De contacten zijn van belang voor een ongestoorde voortgang. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

#### *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 eventueel hinderlijke factoren kunnen omvatten. Er kan incidenteel sprake zijn van enige fysieke inspanning.

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

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

---

## Karakteristieken

### *Complexiteit*

Algemene-dienstfunctie met coördinerende taken op uiteenlopende terreinen. Ook uitvoerende taken. Vaak vragen meerdere, onderling geheel verschillende zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt zeer regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op ruim MBO-niveau, aangevuld met een zeer brede bedrijfskennis en functie-gerichte cursussen.

### *Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt zelf de prioriteiten. Heeft, binnen algemene richtlijnen, ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Hierbij is initiatief van belang. Indirect toezicht. De ook minder concrete problemen vereisen vaardigheid in het zelfstandig kiezen uit meerdere mogelijkheden, waarbij improvisatie en inzicht vereist zijn. Heeft veel verschillende soms intensief interne contacten met alle afdelingen. De contacten zijn van belang voor een ongestoorde voortgang en het houden van voeling met de organisatie. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

### *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*

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

**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.

100

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

Algemene-dienstfunctie met coördinerende taken op uiteenlopende terreinen. Tevens beleidsmatige aspecten. Vaak vragen meerdere, onderling geheel verschillende zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt frequent om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op MBO+/HBO-niveau, aangevuld met een zeer brede bedrijfskennis en functie-gerichte 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.

#### *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*

Veelal kantooromstandigheden.

## **08 Bureauondersteuning**

Bereik van de functiefamilie: Niveaus C t/m H

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

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

**Algemeen doel van de functiefamilie:**

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

**Voorkomende functienamen binnen de familie:**

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

**Doel**

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers.

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

Secretariële functie, gericht op het verwerken van gegevens en uiteenlopende stukken, postverzorging, archivering en bediening van de telefoon. Voor een gedeelte betreft het routinematig werk. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op ten minste VMBO-niveau, aangevuld met een typediploma en oriëntatie op het werk.

*Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in op basis van een gegeven schema; bepaalt daarbinnen gedeeltelijk zelf prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en routines. Overwegend direct toezicht. De problemen zijn van redelijk eenvoudige aard. Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte communicatie.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

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

*Werkomstandigheden*

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

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

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

104

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

Secretariële functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden van uiteenlopende aard, inclusief bediening telefoon en receptiewerkzaamheden. Schakelt vrij frequent om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HAVO-niveau, aangevuld met een secretaresseopleiding 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, maar heeft enige vrijheid bij de inhoudelijke aanpak. Gedeeltelijk direct toezicht. De problemen zijn van minder concrete en minder eenvoudige aard. 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 imagoverlies. 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. Veel zitten en druk telefonisch verkeer. Vaak eenzijdige houding en relatief veel uren werken aan beeldscherm.



**Doel**

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

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

105

**Karakteristieken***Complexiteit*

Secretariële functie, gericht op verschillende, gedeeltelijk samenhangende werkzaamheden inclusief bediening telefoon en receptie-werkzaamheden. Schakelt vrij frequent om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HAVO/MEAO-niveau, aangevuld met een secretaresseopleiding en een ruime oriëntatie op het werk.

*Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in binnen richtlijnen en schema's. Is bij de aanpak gebonden aan procedures, maar heeft enige vrijheid bij de inhoudelijke aanpak en bij de organisatie van het werk. Neemt ook initiatieven; werkt aan de hand van concepten. Beperkt direct toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen enige ervaring. Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen op vaak verschillende niveaus. De contacten zijn van belang voor het adequaat functioneren van de betrokken afdeling.

*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 imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle van anderen vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

*Werkomstandigheden*

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

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

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

106

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

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

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

#### *Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in binnen algemene richtlijnen. Is bij de aanpak gebonden aan procedures, maar heeft een redelijke vrijheid bij de inhoudelijke aanpak en organisatie van het werk. Redigeert aan de hand van summiere 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 imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en door controle van anderen vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld.

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

#### *Werkomstandigheden*

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

**Doel**

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

**Voorbeeld activiteiten:** Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk ten behoeve van met name de directie. Kopieert en

bindt rapporten in. Verricht typewerk en voert correspondentie ten behoeve van de directie en eventueel van de afdelingen. Beheert de directieagenda en eventueel de bureauagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten, organiseert mede bijeenkomsten. Verricht zo nodig factureringswerk. Verzorgt eventueel specifieke overige werkzaamheden op het terrein van bijv. marketing, personeelsbeheer, public relations, management.

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

*Regelcapaciteit*

Deelt grotendeels de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan kaders, maar heeft een redelijke vrijheid om zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie te bepalen. Veel zaken moeten worden 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. Veel zitten en soms uren achtereen aan beeldscherm werken.

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

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

108

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

Secretariële functie, gericht op het bieden van uitgebreide ondersteuning op een breed terrein. Naast secretariële en administratieve taken is er veel aandacht voor organisatorische zaken en zeer specifieke werkzaamheden van verschillende aard. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op ten minste VWO/MEAO-niveau, aangevuld met een secretaresseopleiding, verschillende cursussen (o.a. management-assistent(e)) en een heel uitvoerige oriëntatie op het werk, het bedrijf en aspecten van public relations, personeelsbeleid e.d.

#### *Regelcapaciteit*

Deelt grotendeels de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan kaders, maar heeft een redelijke vrijheid om zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie te bepalen. Veel zaken moeten worden 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 en instellingen. Verstoringen staan het verzamelen van specifieke (beleids)informatie in de weg en vertroebelen de relaties. Fouten en incorrecte afhandeling veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en extern irritaties, imagooverlies en eventueel financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en door enige controle van anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld. Strikte discretie is vereist ten aanzien van belangrijke bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

#### *Werkomstandigheden*

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

## **09 Bureaucoördinatie**

Bereik van de functiefamilie: Niveaus J t/m N

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

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

**Algemeen doel van de functiefamilie:**

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

**Voorkomende functienamen binnen de familie:**

- Bureaucoördinator
- Bureaumanager
- Officemanager

**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

Coördinerende functie gericht op de tamelijk uiteenlopende bedrijfsvoering. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding op minimaal MBO-niveau, aangevuld met cursussen op het terrein van organisatie en management tot aan HBO-niveau en een ruime bedrijfsoriëntatie.

*Regelcapaciteit*

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

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft wisselend intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel. Verstoringen leiden tot vertragingen en tasten het imago aan. Fouten in personele planning of selectie veroorzaken vertragingen, financieel nadeel en eventueel imagoverlies; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief. Fouten worden door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde personele gegevens.

*Werkomstandigheden*

Doorgaans normale kantooromstandigheden. Veel zittend werk.

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

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

112

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

Coördinerende functie gericht op de uiteenlopende bedrijfsvoering. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met cursussen op het terrein van organisatie en management en een ruime bedrijfsoriëntatie.

#### *Regelcapaciteit*

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

#### *Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft wisselend intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel. Verstoringen leiden tot flinke vertragingen en tasten het imago aan. Fouten in personele planning of selectie veroorzaken vertragingen, flink financieel nadeel en 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 en eventueel organisatorische gegevens.

#### *Werkomstandigheden*

Doorgaans normale kantooromstandigheden. Veel zittend werk.



**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

Coördinerende functie gericht op de zeer uiteenlopende bedrijfsvoering. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten, alsmede enkele beleidsaspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met cursussen op het terrein van organisatie en management en een ruime en diepgaande bedrijfsoriëntatie.

*Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid, vertaalt dit in praktische zin en draagt bij aan de beleidsvorming. Zeer gering indirect toezicht. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden. Heeft intensief interne contacten met alle medewerkers en met de directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuurt tot enkele tientallen medewerkers aan.

*Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel. Verstoringen leiden tot ernstige vertragingen en tasten het imago aan. Fouten in coördinatie of op het terrein van personeel en organisatie veroorzaken vertragingen, flink financieel nadeel en imagoverlies; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief. Fouten worden door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde personele en organisatorische gegevens.

*Werkomstandigheden*

Doorgaans normale kantooromstandigheden. Veel zittend werk.

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

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

114

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

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

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

Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.

#### *Regelcapaciteit*

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

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

#### *Afbreukverantwoordelijkheid*

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

Fouten in coördinatie of op het terrein van personeel en organisatie veroorzaken ernstige vertragingen, flink financieel nadeel, inefficiënt handelen en imagooverlies; 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*

Doorgaans normale kantooromstandigheden. Veel zittend werk.

**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.

---

## Karakteristieken

### *Complexiteit*

Coördinerende functie gericht op de gehele interne organisatie. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten, alsmede een aantal vaste beleidsaspecten. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding op ruim HBO-niveau of academisch niveau, aangevuld met specifieke opleidingen op het gebied van organisatie en management en een ruime en diepgaande bedrijfsoriëntatie. Bijblijven op een uitgebreid en specifiek vakgebied is van groot belang.

### *Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd vrijwel geheel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid, vertaalt dit naar de totale gang van zaken en draagt in belangrijke mate bij aan de beleidsvorming. Nauwelijks indirect toezicht. De moeilijke tot vergaande problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden. Heeft intensief interne contacten met alle medewerkers en met de directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuur meerdere tientallen medewerkers aan. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

### *Afbreukverantwoordelijkheid*

Heeft belangrijke en intensieve contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven, met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel en met opdrachtgevers inzake contracten en acquisitie. Verstoringen leiden tot ernstige vertragingen, tot flinke financiële schade en tasten het imago aan. Fouten op het terrein van personeel en organisatie veroorzaken ernstige vertragingen, flink financieel nadeel en belangrijk imagoverlies; coördinatiefouten hebben inefficiënt handelen tot gevolg met aanzienlijke financiële consequenties door effecten op langere termijn; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief. Fouten worden door soms moeilijk uit te voeren zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van personele en organisatorische gegevens en van beleidsgegevens.

### *Werkomstandigheden*

Doorgaans normale kantooromstandigheden. Veel vergaderingen.



## **10 Administratie/Financiën**

Bereik van de functiefamilie: Niveaus D t/m M

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

**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:**

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

**Doel**

Uitvoeren van financieel-administratieve taken.

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren van verschillende registraties en rapportages van vooral routinematige aard. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HAVO-niveau, aangevuld met een oriëntatie op het bedrijf, de processen en de toegepaste software.

*Regelcapaciteit*

Deelt op basis van richtlijnen en tijdschema's de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan voorschriften voor het werk die slechts een kleine mate van vrijheid toestaan. Direct toezicht door controle. De zeer beperkte problemen vereisen een ruime oriëntatie op de functie en de rol daarvan binnen het bedrijf. Heeft frequent interne contacten met eigen afdeling en incidenteel met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor de noodzakelijke voortgang.

*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 snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van enkele bedrijfsgegevens.

*Werkomstandigheden*

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

**Doel**

Uitvoeren van verschillende, onderling samenhangende financieel-administratieve taken.

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

120

**Karakteristieken***Complexiteit*

Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren van meerdere administratieve onderdelen, gedeeltelijk ook van routinematige aard. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op MBO-niveau, aangevuld met een grondige oriëntatie op het bedrijf, de processen en de toegepaste software.

*Regelcapaciteit*

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

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

*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 snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van een aantal bedrijfsgegevens.

*Werkomstandigheden*

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



**Doel**

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

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

**Karakteristieken***Complexiteit*

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

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

*Regelcapaciteit*

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

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

*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 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*

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

**Doel**

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

**Voorbeeld activiteiten:** Voert debiteuren-, crediteuren- en 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.

122

**Karakteristieken***Complexiteit*

Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van de verwerking van financiële en andere gegevens, waarvan deels de onderlinge samenhang moet worden gezien. Schakelt zeer regelmatig tot vrij frequent om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op MBO/MBA-niveau, aangevuld met verschillende cursussen inzake deelaspecten en grondige kennis van de toegepaste software.

*Regelcapaciteit*

Deelt afhankelijk van tijdschema's en procedures de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Initiatief is daarbij vereist. Beperkt direct toezicht. De problemen vereisen enkele jaren ervaring en inzicht in de organisatie. Heeft regelmatig interne contacten met eigen en andere afdeling(en) en incidenteel met directie. De contacten zijn van belang voor het tijdig verwerken van gegevens ten behoeve van rapportages.

*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 imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door anderen vrijwel altijd snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van een aantal belangrijke bedrijfsgegevens.

*Werkomstandigheden*

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

**Doel**

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

**Voorbeeld activiteiten:** Voert 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.

**Karakteristieken***Complexiteit*

Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van het gehele traject van de verslaglegging van verschillende onderwerpen die binnen de organisatie en de projecten in onderlinge samenhang moeten worden gezien. Schakelt vrij frequent om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op ruim MBO-niveau, gevolgd door SPD (4 vakken) en aangevuld met verschillende op de functie gerichte cursussen, met name op het gebied van kantoorautomatisering.

*Regelcapaciteit*

Deelt rekening houdend met vaste rapportagemomenten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar heeft inbreng bij de noodzakelijke verfijningen. Initiatief is daarbij vereist. Meestal indirect toezicht. De problemen vereisen jarenlange ervaring en inzicht in de bedrijfsactiviteiten en projecten. Heeft regelmatig interne contacten met vrijwel alle afdelingen in de organisatie. De contacten zijn van belang voor het tijdig en feilloos vastleggen van (financiële) gegevens. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

*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*

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

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

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

124

---

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

Financieel-administratieve functie, gericht op uitvoeren en coördineren van het financieel-administratieve beleid en het mede vormgeven daaraan, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO/HEAO-niveau, gevolgd door SPD (4 vakken) en aangevuld met verschillende op de functie gerichte cursussen, waaronder met name cursussen met betrekking tot automatisering en middelmanagement.

#### *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 imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en enige controle door anderen redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en belangrijke bedrijfsgegevens.

#### *Werkomstandigheden*

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

**Doel**

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

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

125

**Karakteristieken***Complexiteit*

Financieel-administratieve functie, gericht op uitvoeren, coördineren en vormgeven van het financieel-administratieve beleid. De functie kent financieel-economische, beheersmatige en leidinggevende aspecten, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO/HEAO-niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) en aangevuld met cursussen op het terrein van automatisering en een ruime oriëntatie op verschillende beheerstechnieken.

*Regelcapaciteit*

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

*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*

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

**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.

126

### Karakteristieken

#### *Complexiteit*

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

#### *Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in en bepaalt in overleg mede de prioriteiten. Is bij de aanpak met betrekking tot de complexe probleemterreinen gebonden aan de zelf vormgegeven inrichting van administratieve procedures en (hulp)systemen. Neemt het initiatief tot analyses, interpretaties, rapportages en signaleren van knelpunten. Indirect toezicht door overleg. De vergaande problemen vereisen grote ervaring om uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid en (eventuele) procuratie in eerste instantie zelf beslissingen te kunnen nemen om tot oplossingen te komen. Heeft frequent interne contacten met directie, projectleiding en alle andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een adequate, accurate en snelle verslaglegging en beleidsvorming. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

#### *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*

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

**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.

127

**Karakteristieken***Complexiteit*

Financieel-economische en administratieve functie, gericht op het optimaliseren van de administratieve organisatie, de financiële verslaglegging en het middelenbeheer volgens het mede vastgestelde beleid. De functie kent technische, commerciële en sociale aspecten die bij beleidsvorming steeds worden betrokken. Schakelt regelmatig tot frequent om. Hoge tot zeer hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op HBO/HEAO-niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) of academisch niveau en aangevuld met cursussen op het terrein van automatisering, fiscale wetgeving, accountancy, beheerstechnieken e.d.

*Regelcapaciteit*

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

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

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

*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*

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





## **11 Informatica/Automatisering**

Bereik van de functiefamilie: Niveaus E t/m L

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

**NB:** In het oude handboek heette deze functiefamilie: Functiefamilie 08 Informatica/Automatisering.

**Algemeen doel van de functiefamilie:**

Operationeel houden van computerapparatuur en -programmatuur. Beheren en ontwikkelen van systemen en applicaties. Begeleiden van projecten. Geven van beleidsadviezen.

**Voor komende functienamen binnen de familie:**

- Medewerker Helpdesk
- Systeembeheerder
- Informatiebeheerder
- Systeemontwikkelaar
- Webbeheerder/Internetbeheerder/  
Intranetbeheerder
- Applicatiebeheerder
- Applicatieontwikkelaar
- Systeemcoördinator
- Projectleider ICT

**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 benodigheden en zorgt voor de distributie.

131

**Karakteristieken***Complexiteit*

Automatiseringstechnische functie gericht op hard- en software beheer. Verleent hulpdiensten aan individuele medewerkers. Is ondersteunend betrokken bij de ontwikkeling van applicaties. Schakelt vrij regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Vooropleiding op MBO-niveau, aangevuld met een oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur.

*Regelcapaciteit*

Deelt binnen een vastgesteld tijdschema de eigen tijd in. Moet regelmatig inspelen op storingen. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en instructies met enige vrijheid bij opheffen van storingen. Beperkt direct toezicht. Problemen vereisen technisch inzicht en enige specialistische kennis. Heeft interne contacten met gebruikers. De contacten zijn voornamelijk van belang voor het verhelpen van storingen.

*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*

Werkt meestal onder kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Werkt veel aan het beeldscherm.

**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 softwareapplicaties. Voert bepaalde administratieve taken uit. Heeft contacten met leveranciers in verband met onderhoud/ondersteuning/oplossen van storingen. Lost kleine storingen op. Bestelt bepaalde benodigdheden en zorgt voor de distributie.

132

---

### 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 automatiseringsinfrastructuur en enkele vakgerichte cursussen.

#### *Regelcapaciteit*

Deelt afhankelijk van zich aandienende zaken de eigen tijd in. Bepaalt overige prioriteiten vaak zelf. Is bij de aanpak redelijk gebonden aan procedures en instructies. Indirect toezicht door 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*

Werkt meestal onder kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Werkt zeer veel aan het beeldscherm.

**Doel**

Operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en -programmatuur. Efficiënt laten functioneren daarvan. Verlenen van ondersteuning aan gebruikers en begeleiden van projecten.

**Voorbeeld activiteiten:** Adviseert en instrueert inzake hard- en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen en doet suggesties dienaangaande. Archiveert documentatie. Beheert het gebruik van geheugen en opslagruimte. Voert beveiligingsmaatregelen uit. Maakt softwareapplicaties. Voert bepaalde administratieve taken uit. Lost (kleine) storingen op en schakelt voor ondersteuning zo nodig de leveranciers in. Bestelt bepaalde benodigdheden en zorgt voor de distributie. Begeleidt zo nodig automatiseringsprojecten.

133

**Karakteristieken***Complexiteit*

Automatiseringstechnische functie gericht op hard- en softwarebeheer. Verleent hulpdiensten aan individuele medewerkers, waarbij het regelmatig gaat om het oplossen van redelijk moeilijke en erg verschillende problemen. Maakt applicaties en is betrokken bij de begeleiding van automatiseringsprojecten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding tot aan HBO-niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele vakgerichte cursussen.

*Regelcapaciteit*

Deelt afhankelijk van zich aandienende zaken de eigen tijd in. Bepaalt overige prioriteiten vaak zelf. Is bij de aanpak redelijk gebonden aan procedures en instructies. Indirect toezicht door overleg.

Problemen vereisen ervaring, aanmerkelijk technisch inzicht en redelijk vergaande specialistische kennis.

Heeft interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus. De contacten zijn van belang voor het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang.

*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 ontstaan. Fouten worden door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

*Werkomstandigheden*

Werkt meestal onder kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Werkt nagenoeg alleen maar aan het beeldscherm.

**Doel**

Operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en -programmatuur. Efficiënt laten functioneren daarvan. Verlenen van ondersteuning aan gebruikers. Begeleiden van projecten en bijdragen aan beleidsadviezen.

**Voorbeeld activiteiten:** Adviseert en instrueert inzake hard- en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen en doet suggesties dienaangaande. Archiveert documentatie. Beheert het gebruik van geheugen en opslagruimte. Voert beveiligingsmaatregelen uit. Maakt softwareapplicaties. Lost (kleine) storingen op en schakelt voor ondersteuning zo nodig de leveranciers in. Bestelt bepaalde benodigheden en zorgt voor de distributie. Begeleidt zo nodig automatiseringsprojecten. Draagt bij aan advisering en beleidsvorming.

134

**Karakteristieken***Complexiteit*

Automatiseringstechnische functie gericht op hard- en softwarebeheer. Verleent hulpdiensten aan individuele medewerkers, waarbij het gaat om het oplossen van redelijk moeilijke en erg verschillende problemen. Ontwikkelt in overleg zeer specifieke applicaties en begeleidt automatiseringsprojecten. Is betrokken bij beleidskeuzes. Schakelt vrij frequent om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele vak- en systeemgerichte cursussen. Bijblijven op beperkt vakgebied.

*Regelcapaciteit*

Deelt rekening houdend met acute problemen/ storingen overwegend zelf de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan beperkte instructies, waarbij van enige sturing sprake is. Indirect toezicht door overleg. Problemen vereisen ervaring, aanmerkelijk technisch inzicht en nogal 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 ontstaan. Fouten worden door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

*Werkomstandigheden*

Werkt meestal onder kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Werkt nagenoeg alleen maar aan het beeldscherm.

**Doel**

Operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en -programmatuur. Efficiënt laten functioneren daarvan. Verlenen van ondersteuning aan gebruikers. Begeleiden van projecten en geven van beleidsadviezen.

**Voorbeeld activiteiten:** Adviseert en instrueert inzake hard- en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen, doet suggesties en verzorgt eventueel

opleidingen. Archiveert documentatie. Beheert het gebruik van geheugen en opslagruimte. Voert beveiligingsmaatregelen uit. Maakt softwareapplicaties. Lost (kleine) storingen op en schakelt voor ondersteuning zo nodig de leveranciers in. Zorgt voor bestelling van benodigdheden en de distributie. Begeleidt automatiseringsprojecten. Adviseert bij beleidsvorming. Onderhandelt met leveranciers bij aanschaf van apparatuur en software.

**Karakteristieken***Complexiteit*

Automatiseringstechnische en coördinerende functie, gericht op hard- en softwarebeheer. Geeft instructies en verleent hulpdiensten ten aanzien van zeer verschillende problemen. Ontwikkelt zeer specifieke applicaties, begeleidt automatiseringsprojecten en adviseert de directie. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en meerdere systeem- en vakgerichte cursussen. Bijblijven op beperkt vakgebied.

*Regelcapaciteit*

Deelt rekening houdend met acute problemen/storingen de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan beperkte instructies, waarbij van enig overleg sprake is. Indirect toezicht door overleg in die gevallen waar dit nodig is. Problemen vereisen ruime ervaring, aanmerkelijk technisch inzicht en vergaande specialistische kennis. Heeft veel interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus en regelmatig met de directie. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang en (beleids)advisering. Geeft leiding aan een medewerker.

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

*Werkomstandigheden*

Werkt meestal onder kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Werkt veel aan het beeldscherm.

**Doel**

Mede verantwoordelijk voor het operationeel zijn en houden 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 softwareapplicaties. Lost storingen op en schakelt voor ondersteuning zo nodig de leveranciers in. Zorgt voor bestelling van benodigdheden en de distributie. Initieert en begeleidt automatiseringsprojecten. Adviseert gevraagd of ongevraagd bij beleidsvorming. Onderhandelt met leveranciers bij aanschaf van apparatuur en software.

136

**Karakteristieken***Complexiteit*

Automatiseringstechnische en coördinerende functie, gericht op hard- en softwarebeheer. Geeft instructies, adviseert en verleent hulpdiensten aan belanghebbenden op verschillende niveaus ten aanzien van zeer verschillende problemen. Ontwikkelt zeer specialistische applicaties, begeleidt automatiseringsprojecten en adviseert gevraagd en ongevraagd de directie. Schakelt zeer frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en een vrij groot aantal systeem- en vakgerichte cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

*Regelcapaciteit*

Deelt de eigen tijd in en stelt zelf prioriteiten. Is bij de aanpak redelijk vrij, mede als gevolg van het wisselende karakter van de projecten. Indirect toezicht door overleg in die gevallen waar dit nodig is. De redelijk complexe problemen vereisen jarenlange en brede ervaring, vergaand technisch inzicht en specialistische kennis. Heeft veel interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus en met de directie. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang, (beleids)advisering en beleidsvoorbereiding. Geeft leiding aan een medewerker.

*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, aanzienlijke financiële schade en foutieve directiebeslissingen. Fouten worden mede door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld, maar soms kan niet alles worden overzien en ontsnappen bepaalde zaken gemakkelijk aan de aandacht. Discretie is vereist ten aanzien van gegevens uit de organisatie en van investeringsplannen. Dient incidenteel weerstand te bieden aan gestes in de aankoop sfeer.

*Werkomstandigheden*

Werkt meestal onder kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Werkt zeer regelmatig aan het beeldscherm.



**Doel**

Verantwoordelijk voor het operationeel zijn en houden van computerapparatuur, -infrastructuur en -programmatuur. Efficiënt laten functioneren daarvan. Eventueel verlenen van ondersteuning aan gebruikers. Initiëren en begeleiden van projecten en geven van beleidsadviezen.

**Voorbeeld activiteiten:** Adviseert en instrueert inzake hard- en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning op managementniveau. Inventariseert opleidingsvragen, doet suggesties en verzorgt eventueel opleidingen. Ziet toe op uitvoering van beveiligingsmaatregelen. Zorgt voor het maken van softwareapplicaties. Zorgt voor bestelling van benodigdheden en de distributie. Initieert en begeleidt automatiseringsprojecten. Adviseert gevraagd of ongevraagd bij beleidsvorming. Onderhandelt met leveranciers bij aanschaf van apparatuur en software.

137

**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 in de voortgang, aanzienlijk rendementsverlies, aanzienlijke financiële schade en foutieve directiebeslissingen. Fouten worden mede door het systeem en door zelfcontrole meestal redelijk snel ontdekt en hersteld, maar soms kan niet alles worden overzien en ontsnappen bepaalde zaken gemakkelijk aan de aandacht.

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

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

*Werkomstandigheden*

Werkt meestal onder kantooromstandigheden.

Wisselend inspannend. Werkt zeer regelmatig aan het beeldscherm.





