

M O D E L F U N C T I E S
ARCHITECTENBRANCHE

door bureaus zelf in te vullen

INHOUDSOPGAVE

Woord vooraf

Inleiding

Modelfuncties:	Functiefamilie:	Niveau:	
Assistent Ontwerper	Architectuur	Niveau H	5
Ontwerper	Architectuur	Niveau K	6
Architect Ontwerper	Architectuur	Niveau M	8
Meewerkend Interieurarchitect	Interieur	Niveau H	10
Interieurarchitect	Interieur	Niveau K	11
Stedenbouwkundige	Stedenbouw	Niveau L	13
Senior Stedenbouwkundige	Stedenbouw	Niveau N	15
Bureaucoördinator	Bureaucoördinatie	Niveau J	17
Bureaucoördinator	Bureaucoördinatie	Niveau L	18
Assistent Projectcoördinator	Projectcoördinatie	Niveau G	20
Projectcoördinator	Projectcoördinatie	Niveau K	22
Senior Projectcoördinator	Projectcoördinatie	Niveau N	24
Technisch Ontwerper	Technisch Ontwerpen	Niveau F	26
Senior Technisch Ontwerper	Technisch Ontwerpen	Niveau J	27
Hoofd Technisch Ontwerper	Technisch Ontwerpen	Niveau L	28
Grafisch Vormgever	Marketing & Communicatie	Niveau F	29
Grafisch Vormgever	Marketing & Communicatie	Niveau H	31





WOORD VOORAF

DOOR BUREAUS ZELF IN TE VULLEN

In de inleiding wordt beschreven wat het doel is van een modelfunctie. Om het eenvoudiger te maken de modelfuncties te gebruiken voor het opstellen van functiebeschrijvingen binnen het bureau, zijn alle in dit document opgenomen modelfuncties apart in Word opgenomen op deze website.



INLEIDING

WAT IS EEN MODELFUNCTIE?

Modelfuncties zijn functies, typerend voor een functiefamilie en niveau waarin zowel activiteiten als CATS®-karakteristieken zijn vastgelegd. Een modelfunctie is dus geen standaardbeschrijving die op elk bureau toepasbaar is. Immers elk bureau richt zijn taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden anders in.

DOEL VAN EEN MODELFUNCTIE

Het doel van een modelfunctie is om uw bureau te ondersteunen en inspireren bij het opstellen van de functiebeschrijvingen binnen het bureau en tegelijkertijd om een beeld te geven van typerende werkzaamheden op een specifiek cao-niveau.

Omdat de architectenbranche veel verschillende soorten (qua werkwijze en grootte) bureaus kent waarin functies en processen verschillend ingericht zijn, is er om een modelfunctie te kunnen schrijven, gekozen voor een organisatie-typing. Deze organisatie-typing geeft de context weer waarbinnen de modelfunctie is geschreven. De context van de modelfunctie is als volgt:

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend*.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), technisch ontwerpers (ca. 10).

Zoals aangegeven is het doel van de modelfunctie om u te inspireren en ondersteunen bij het schrijven van de functiebeschrijvingen voor in uw bureau. U zult eerst zelf moeten bepalen hoe u de functies binnen uw bureau ingericht heeft of ingericht wilt hebben. Daarna kunt u met behulp van de modelfuncties bekijken welke werk-

zaamheden vanuit de modelfuncties aangepast of verwijderd zouden moeten worden. Wellicht heeft u ook nog werkzaamheden die u eraan toe wilt voegen. Wanneer u de aanpassingen heeft gedaan kunt u een globale inschatting maken van het niveau van de functiebeschrijving. U zult uiteindelijk nog wel zelf de functie moeten indelen aan de hand van het handboek functie-indeling en de niveauteksten.

SPELREGELS

Uiteraard geeft elk architectenbureau zijn eigen invulling aan functies en processen. Dit betekent dan ook dat een modelfunctie een algemene weergave is van de praktijk, maar elk bureau zal hier zijn eigen accenten aan geven. Om misverstanden bij het gebruik van de modelfuncties te voorkomen zijn enige spelregels afgesproken.

- **Spelregel 1:** Het handboek functie-indeling blijft altijd leidend bij functie-indeling. Wanneer aan de hand van de modelfunctie discussie ontstaat over het niveau, ga dan terug naar het handboek.
- **Spelregel 2:** Een modelfunctie zal niet altijd uitputtend en volledig alle door een functievervuller te verrichten werkzaamheden omvatten. Ga dus altijd na of extra taken verlichtend of verzwarend kunnen zijn t.o.v. de betreffende modelfunctie. Indien hier onduidelijkheid over bestaat, geldt ook hier weer dat het handboek altijd leidend is.
- **Spelregel 3:** Voor de herkenbaarheid en daarmee acceptatie door medewerkers is het van belang dat een functie bedrijfsspecifiek beschreven is. Een modelfunctie kan gebruikt worden om taken over te nemen en ideeën op te doen, maar het is niet de bedoeling dat functieteksten één op één worden overgenomen.

* Breed werkend wil zeggen dat het bureau integraal werkt of anders gezegd 'full service' biedt. Binnen een breed werkend kantoor zijn ten minste architecten, projectleiders en technisch ontwerpers aanwezig. Er is hier dus geen sprake van bijvoorbeeld alleen architectuur of alleen technisch ontwerpen binnen het bureau.



MODELFUNCTIES

Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Assistent Ontwerper
Functiefamilie: Architectuur		Functie indeling: H

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van de architect/ontwerper.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Initiatief/haalbaarheid

- Verzamelt in opdracht gegevens over de gekozen locatie.
- Verzamelt in opdracht gegevens (van diverse vooronderzoeken) m.b.t. wet- en regelgeving.
- Zoekt in opdracht van de senior/leidinggevende verschillende zaken uit en ondersteunt bij de uitvoering.
- Assisteert bij haalbaarheidsonderzoeken.

B. Projectdefinitie

- Notuleert bij diverse vergaderingen.

C. Structuurontwerp

- Voert in opdracht van de senior/leidinggevende allerhande ondersteunende werkzaamheden uit.

D. Voorontwerp, definitief ontwerp en uitvoeringsgered ontwerp

- Werkt in opdracht stedenbouwkundige en landschappelijke inpassing van gebouw in omgeving verder uit.
- Assisteert bij deelontwerpen functionele, ruimtelijke indeling en architectonische verschijningsvorm.
- Assisteert bij schetsontwerpen en maakt 3d-visualisaties, situatie- en presentatieschetsen en eventueel maquettes.
- Overlegt in opdracht met opdrachtgevers en soms met partners (aannemers, constructeurs, loodgieters, installateurs e.d.).

- Maakt in opdracht presentatietekeningen.
- Bepaalt in voorkomende gevallen in samenspraak de keuze voor meubilering en decoraties.
- Houdt documentatie en presentaties bij ten aanzien van de keuzes en kenmerken van verschillende projecten.

E. CATS®-kenmerken

- Ondersteunt bij de uitvoering van projecten.
- Ondersteunt bij het ontwerp van projecten en werkt ontwerpen uit.
- De eigen tijd wordt ingedeeld door verstrekte opdrachten. Deelt hierbinnen de tijd in.
- De op te lossen problemen zijn soms complex van aard, vereisen wel enige afweging wat na enkele jaren werkervaring zelfstandig op te lossen is.
- Heeft interne contacten binnen het bureau met projectbetrokkenen voor informatie-uitwisseling en ondersteuning.
- Heeft vrij oppervlakkige externe contacten met opdrachtgevers.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typing van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Ontwerper
Functiefamilie: Architectuur		Functie indeling: K

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van de architect.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Initiatief/haalbaarheid

- Werkt het opgestelde plan/idee, dat is geformuleerd op basis van de huisvestingsbehoefte, verder uit.
- Werkt aangeleverde informatie uit in een PvE en stemt voor details eventueel verder af met opdrachtgever.
- Rapporteerde de bevindingen aan de leidinggevende (en eventueel opdrachtgever).
- Neemt kennis van de toestand van het bestaande bouwwerk (renovatie/restauratie).
- Verricht onderzoek naar gewenste bouw- en locatietype.
- Verricht haalbaarheidsonderzoeken.
- Verzamelt de gegevens van diverse vooronderzoeken en adviezen (t.a.v. wet- en regelgeving en mogelijkheden) onder andere via het haalbaarheidsonderzoek.
- Zoekt in opdracht van de senior/leidinggevende verschillende zaken uit en draagt zorg voor de uitvoering.

B. Projectdefinitie

- Notuleert bij diverse vergaderingen en bewaakt afgesproken actiepunten.
- Toetst (in opdracht) het PvE integraal vanuit diverse invalshoeken (ruimtelijke analyse, (steden)bouwkunde, interieur, landschap, constructie, installaties, budget, ruimtelijke analyse e.d.).

- Stelt PvE bij naar aanleiding van de toetsingen en overleg.

C. Structuurontwerp

- Start en volgt de planologische procedure.
- Herijkt en werkt PvE (verder) uit.
- Stemt met participanten de voortgang af.
- Bewaakt mede de kosten, tijd en kwaliteit en informeert leidinggevende/senior.

D. Voorontwerp en definitief ontwerp

- Werkt de stedenbouwkundige inpassing van het gebouw in de omgeving uit.
- Werkt het ontwerp van de functionele- en ruimtelijke indeling en de architectonische verschijningsvorm van het gebouw verder uit.
- Vult de V&G risico-inventarisaties en -evaluaties aan na evaluatie.
- Werkt de presentatie voor het voor- en definitief ontwerp Architectuur/Bouwkunde uit.
- Maakt een schriftelijke toelichting/rapportage.

E. Prijs- en contractvorming

- Beoordeelt inbreng van adviseurs (o.a. interieur, landschap, stedenbouw, installaties, bouwfysica e.d.) ten aanzien van het ontwerp.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typing van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



F. Uitvoeringsgereed ontwerp

- Werkt stedenbouwkundige en landschappelijke inpassing van gebouw in omgeving uit.
- Werkt deelontwerpen functionele, ruimtelijke indeling en architectonische verschijningsvormen verder uit.
- Maakt schetsontwerpen en eventueel 3d-visualisaties, situatie- en presentatieschetsen en maquettes.
- Overlegt in opdracht met opdrachtgevers en soms met partners (aannemers, constructeurs, loodgieters, installateurs e.d.).
- Maakt presentatietekeningen.
- Bepaalt in voorkomende gevallen de keuze voor meubilering en decoraties.
- Houdt documentatie en presentaties bij ten aanzien van de keuzes en kenmerken van verschillende projecten.

G. Relatiebeheer

- Neemt deel aan seminars en werkt daarmee aan naamsbekendheid van het bureau.
- Onderhoudt contacten gedurende de projecten.

H. CATS®-kenmerken

- Draagt zorg voor de uitwerking van (onderdelen van) projecten.
- De eigen tijd wordt ingedeeld door gekende deadlines en verstrekte opdrachten. Heeft hierbinnen doorgaans de vrijheid in het stellen van prioriteiten.
- De op te lossen problemen zijn vrij complex van aard en vereisen grondige afweging en vergaand inzicht in diverse verbanden en vereisen een aantal jaren ervaring.
- Heeft interne contacten binnen het bureau met verschillende afdelingen voor informatie-uitwisseling en interne afstemming.
- Heeft externe contacten met opdrachtgevers en betrokkenen.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Architect Ontwerper
Functiefamilie: Architectuur		Functie indeling: M

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Maakt onderdeel uit van de directie en/of fungeert als senior architect.

DOEL VAN DE FUNCTIE

(In opdracht van de directie) maken van ontwerpen en zorgen dat deze goed worden uitgewerkt.

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Initiatief/haalbaarheid

- Heeft contact met opdrachtgever en vraagt info uit ten behoeve van PvE.
- Analyseert (tijdens het startgesprek) de huisvestingsbehoefte en vertaalt dit naar een plan.
- Adviseert en overtuigt opdrachtgever en relaties over bevindingen.
- Verricht (laat verrichten) onderzoek naar gewenste bouw- en locatietype.
- Adviseert en denkt mee over de omgevingsgerichte factoren (o.a. stedenbouw, landschap, historie).
- Verzamelt (laat verzamelen) gegevens over de gekozen locatie.
- Neemt kennis van de toestand van het bestaande bouwwerk (renovatie/restauratie).
- Organiseert (laat organiseren) de verzameling van gegevens van diverse vooronderzoeken en adviezen (t.a.v. wet- en regelgeving en mogelijkheden) onder andere via het haalbaarheidsonderzoek.
- Brengt eventueel relevante partijen zoals gemeente, adviseurs en opdrachtgever samen.
- Verricht (laat verrichten) haalbaarheidsonderzoeken.

B. Projectdefinitie

- Bewaakt en regisseert de totstandkoming van het PvE en toetst (laat toetsen) dit integraal vanuit diverse invalshoe-

ken (ruimtelijke analyse, (steden)bouwkunde, interieur, landschap, constructie, installaties, budget, ruimtelijke analyse e.d.).

- Neemt deel aan de interdisciplinaire project/teamvergadering(en) bij het toetsen van PvE.
- Stelt (laat opstellen) PvE bij naar aanleiding van de toetsingen en overleg.

C. Structuurontwerp

- Werkt het PvE uit voor projecten of laat dit bewerken en bewaakt dat.
- Initieert en bewaakt de planologische procedure.
- Geeft leiding aan een ontwerpteam en bewaakt en stuurt aan op kosten, tijd en kwaliteit.
- Herijkt (laat herijken) en werkt PvE uit.
- Ontwikkelt een visie op het project architectuur/bouwkunde.

D. Voorontwerp en definitief ontwerp

- Werkt de stedenbouwkundige inpassing van het gebouw in de omgeving uit en legt deze na goedkeuring vast.
- Ontwerpt functionele- en ruimtelijke indeling en de architectonische verschijningsvorm van het gebouw en legt deze na goedkeuring vast.
- Maakt, herijkt, evalueert en vult de V&G risico-inventarisaties en -evaluaties aan voor de Architectuur/Bouwkunde.



- Presenteert het voor- en definitief ontwerp Architectuur/ Bouwkunde.
- Maakt een schriftelijke toelichting/rapportage.

E. Prijs- en contractvorming

- Beoordeelt en stuurt inbreng van alle betrokken disciplines ten aanzien van het ontwerp.

F. Uitvoeringsgereed ontwerp

- Overlegt met opdrachtgevers en soms met partners (aannemers, constructeurs, loodgieters, installateurs e.d.).
- Werkt (laat uitwerken) stedenbouwkundige en landschappelijke inpassing van gebouw in omgeving uit.
- Maakt (laat maken) presentatietekeningen.
- Bepaalt in samenspraak de keuze voor meubilering en decoraties.
- Houdt documentatie bij ten aanzien van de keuzes en kenmerken van verschillende projecten.

G. Relatiebeheer en acquisitie

- Neemt deel aan seminars en werkt aan naamsbekendheid van het bureau.
- Acquireert en netwerkt (ook niet bestaande contacten) ten behoeve van nieuwe projecten en naamsbekendheid van het bureau.

H. CATS®-kenmerken

- Geeft vorm aan (onderdelen van) projecten.
- De eigen tijd wordt ingedeeld door gekende deadlines gesteld vanuit de opdrachten. Stelt hierin veelal de eigen prioriteiten.
- De op te lossen problemen zijn complex van aard en vereisen grondige afweging en vergaand inzicht in diverse verbanden en vereisen aanzienlijke ervaring.
- Heeft interne contacten binnen het bureau met verschillende afdelingen voor aansturing, afstemming en voortgang.
- Geeft leiding aan het projectteam.
- Heeft intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, gemeenten, instanties en netwerkrelaties.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Meewerkend Interieurarchitect
Functiefamilie: Interieur		Functie indeling: H

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van de (interieur)architect.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Initiatief/haalbaarheid

- Verzamelt in opdracht gegevens over het bouwkundig ontwerp/gebouw.
- Verzamelt in opdracht gegevens (van diverse vooronderzoeken) m.b.t. het gebruiksdoel en gewenste (gebruiks)sfeer.
- Zoekt in opdracht van de senior/leidinggevende verschillende zaken uit en ondersteunt bij de uitvoering.
- Maakt sfeervoorstellen rekening houdend met de huisstijl en gebruiksdoel en gewenste (gebruiks)sfeer.

B. Voorontwerp, Definitief ontwerp en Uitvoeringsgereed ontwerp

- Notuleert bij vergaderingen.
- Stemt af met (interieur) architect over het ruimtelijk programma en PvE.
- Assisteert bij deelontwerpen functionele, ruimtelijke indeling en architectonische verschijningsvorm.
- Assisteert bij schetsontwerpen en maakt 3d-visualisaties, presentatieschetsen en eventueel maquettes.
- Overlegt in opdracht met opdrachtgevers en stemt werkzaamheden af.
- Maakt in opdracht presentatietekeningen van het interieur.
- Bepaalt in samenspraak met de Interieurarchitect de keuze voor meubilering en decoraties.
- Houdt documentatie en presentaties bij ten aanzien van de keuzes en kenmerken van verschillende projecten.

C. CATS®-kenmerken

- Ondersteunt bij de uitvoering van projecten.
- Maakt (deel)interieurontwerpen of werkt ze verder uit.
- De eigen tijd wordt ingedeeld door verstrekte opdrachten. Deelt hierbinnen de tijd in.
- Is bij de aanpak gebonden aan de richtlijnen die gesteld zijn door opdrachtgever en de (interieur)architect gegeven richting.
- Heeft externe contacten met opdrachtgevers en leveranciers.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typing van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Interieurarchitect
Functiefamilie: Interieur		Functie indeling: K

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van een architect of de directie. Stuurt eventueel enkele interieurontwerpers aan.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Initiatief/haalbaarheid

- Vertaalt (laat vertalen) de huisvestingsbehoefte in een interieurontwerp en sfeer.
- Werkt aangeleverde informatie uit in een PvE (interieur), adviseert en stemt af met opdrachtgever.
- Rapporteert de bevindingen aan de opdrachtgever (en leidinggevende).
- Neemt kennis van de toestand van het bestaande bouwwerk (renovatie/restauratie).
- Verricht onderzoek (laat onderzoeken) naar gewenste sfeerbeleving.
- Zoekt verschillende zaken uit en draagt zorg voor de uitvoering.

B. Voorontwerp en Definitief ontwerp

- Bewaakt de kosten, tijd en kwaliteit van de opdracht(en).
- Ontvangt de functionele- en ruimtelijke indeling en verwerkt (laat verwerken) deze in een sfeerbeeld.
- Maakt, herijkt en vult aan de V&G risico-inventarisaties en /-evaluaties voor het interieur.
- Werkt de presentatie voor het voor- en definitief ontwerp interieur Architectuur uit. Notuleert bij diverse vergaderingen, zit deze eventueel voor en bewaakt afgesproken actiepunten.
- Toetst het PvE van het interieur.

- Stelt PvE bij naar aanleiding van de toetsingen en overleg
- Maakt een schriftelijke toelichting/rapportage.

C. Prijs- en contractvorming

- Beoordeelt van door aanbieders(s) ingediende alternatieven interieur.
- Verwerkt wijzigingen in het ontwerp n.a.v. de aanbesteding.

D. Uitvoeringsgereed ontwerp

- Werkt (laat uitwerken) deelontwerp interieur uit.
- Maakt (laat maken) schetsontwerpen en eventueel 3d-visualisaties, situatie- en presentatieschetsen en maquettes.
- Overlegt in opdracht met opdrachtgevers en soms met partners (aannemers, constructeurs, loodgieters, installateurs e.d.).
- Maakt (laat maken) presentatietekeningen.
- Bepaalt de keuze voor meubilering en decoraties.
- Maakt hoeveelhedenstaten voor het interieur.
- Houdt documentatie en presentaties bij ten aanzien van de keuzes en kenmerken van verschillende projecten.

E. Relatiebeheer

- Neemt deel aan seminars en werkt daarmee aan naams-



- bekendheid van het bureau.
- Onderhoudt contacten gedurende de projecten.
- Acquireert ten aanzien van de interieur-opdrachten.

F. CATS®-kenmerken

- Coördineert en bewaakt ontwerptrajecten interieur.
- Acquireert en is betrokken bij het opstellen van offertes.
- De eigen tijd wordt op basis van opgestelde tijdslijmieten zelf ingedeeld.
- Is bij de aanpak gebonden aan (mede) bepaalde aanpak en vormgeving van het projecten.
- Geeft leiding aan enkele interieurarchitecten.
- Heeft belangrijke en intensieve externe contacten met diverse betrokkenen.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Stedenbouwkundige
Functiefamilie: Stedenbouw		Functie indeling: L

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van een (senior) stedenbouwkundige/directie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Initiatief/haalbaarheid

- Werkt aangeleverde informatie uit in een PvE en stemt voor details eventueel verder af met opdrachtgever.
- Verricht onderzoek naar gewenste locatietype en ruimtelijke omgeving.
- Verricht haalbaarheidsonderzoeken.
- Verzamelt de gegevens van diverse vooronderzoeken van specialistische adviseurs en adviezen (t.a.v. wet- en regelgeving en mogelijkheden) onder andere via het haalbaarheidsonderzoek.
- Werkt (in opdracht) het opgestelde stedenbouwkundig plan/idee, dat is geformuleerd op basis van de huisvestingsbehoefte, uit.
- Rapporteert de bevindingen aan de opdrachtgever en/of leidinggevende.
- Zoekt in opdracht van de senior/leidinggevende verschillende zaken uit en draagt zorg voor de uitvoering.
- Bewaakt het bestemmingsplan en organiseert uit te voeren aanvragen ten aanzien van het bestemmingsplan.

B. Projectdefinitie

- Notuleert bij diverse vergaderingen en bewaakt afgesproken actiepunten.
- Toetst (in opdracht) het PvE integraal vanuit diverse invalshoeken (ruimtelijke analyse, (steden)bouwkunde,

- landschap, budget, ruimtelijke analyse e.d.).
- Stelt PvE bij naar aanleiding van de toetsingen en overleg.

C. Structuurontwerp

- Stemt met participanten de voortgang af.
- Herijkt en werkt PvE (verder) uit.
- Start, volgt en bewaakt (mede) de planologische procedure.
- Stuurt eventueel een projectteam aan.
- Bewaakt (mede) de kosten, tijd en kwaliteit en informeert opdrachtgever of leidinggevende.

D. Voorontwerp en definitief ontwerp

- Werkt de stedenbouwkundige inpassing, rekening houdend met de functionele- en ruimtelijke indeling en de ruimtelijke omgeving verder uit.
- Overlegt in opdracht met opdrachtgevers en soms met partners (aannemers, projectontwikkelaars e.d.).
- Vult de V & G risico-inventarisaties en -evaluaties na evaluatie aan voor de stedenbouwkunde.
- Werkt de presentatie voor het voor- en definitief ontwerp stedenbouwkunde uit.
- Maakt een schriftelijke toelichting/rapportage.



E. Prijs- en contractvorming

- Beoordeelt inbreng van enkele disciplines (zoals landschap, weg- en waterbouw) ten aanzien van het stedenbouwkundig ontwerp.

F. Uitvoeringsgereed ontwerp

- Werkt stedenbouwkundige en landschappelijke inpassing van gebouw in omgeving uit.
- Werkt deelontwerpen functionele en ruimtelijke indeling van de omgeving uit.
- Maakt schetsontwerpen en eventueel 3d-visualisaties, situatie- en presentatieschetsen en maquettes.
- Maakt presentatietekeningen.
- Bewaakt of het stedenbouwkundig plan met de infrastructuurle onderdelen in het project ingepast blijft.
- Houdt documentatie bij ten aanzien van de keuzes en kenmerken van verschillende projecten.

G. Relatiebeheer

- Neemt deel aan seminars en werkt daarmee aan naamsbekendheid van het bureau.
- Onderhoudt contacten gedurende de projecten.

H. CATS®-kenmerken

- Coördineert enkele minder omvangrijke projecten.
- Ondersteunt bij de uitvoering van omvangrijkere projecten.
- Geeft vorm aan (onderdelen van) projecten.
- De eigen tijd wordt enerzijds ingedeeld door gekende deadlines en opdrachten, maar kan hierin vaak de prioriteiten zelf stellen.
- Stuurt (functioneel) enkele medewerkers/projectteams aan.
- Heeft belangrijke en intensieve externe contacten met diverse betrokkenen.
- Tact is bij het contact met de externe contacten van belang bij advies en projectmanagement.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	(Senior) Stedenbouwkundige
Functiefamilie: Stedenbouw		Functie indeling: N

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Maakt onderdeel uit van de directie en/of fungeert als senior stedenbouwkundige.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Initiatief/haalbaarheid

- Analyseert (tijdens het startgesprek) de huisvestingsbehoefte en vertaalt dit naar een stedenbouwkundig plan.
- Heeft contact met opdrachtgever en vraagt info uit ten behoeve van PvE.
- Verzamelt (laat verzamelen) gegevens over de gekozen locatie en verricht haalbaarheidsonderzoeken.
- Organiseert (laat organiseren) de verzameling van gegevens van diverse vooronderzoeken van specialistische adviseurs en adviezen (t.a.v. wet- en regelgeving en mogelijkheden) onder andere via het haalbaarheidsonderzoek.
- Werkt het stedenbouwkundig plan/idee, dat is geformuleerd op basis van de huisvestingsbehoefte en diverse onderzoeken, uit.
- Brengt eventueel relevante partijen zoals gemeente, adviseurs en opdrachtgever samen.
- Adviseert en overtuigt opdrachtgever en relaties over bevindingen en advies.
- Adviseert en denkt mee over de omgevingsgerichte factoren (o.a. stedenbouw, landschap, historie).
- Bewaakt het bestemmingsplan en organiseert uit te voeren aanvragen ten aanzien van het bestemmingsplan.

B. Projectdefinitie

- Bewaakt en regisseert de totstandkoming van het PvE en

toetst (laat toetsen) dit integraal vanuit diverse invalshoeken (ruimtelijke analyse, (steden)bouwkunde, landschap, budget, ruimtelijke analyse e.d.).

- Zit voor en neemt deel aan de interdisciplinaire project/teamvergadering(en) bij het toetsen van PvE.
- Stelt (laat opstellen) PvE bij naar aanleiding van de toetsingen en overleg.

C. Structuurontwerp

- Adviseert en overlegt met participanten over diverse te maken keuzes en lopende zaken.
- Herijkt (laat herijken) en werkt het PvE uit voor projecten of laat dit bewerken en bewaakt dat.
- Initieert en bewaakt de planologische procedure.
- Geeft leiding aan een projectteam en bewaakt en stuurt aan op kosten, tijd en kwaliteit.
- Ontwikkelt een visie op het project stedenbouwkunde.

D. Voorontwerp en definitief ontwerp

- Werkt (laat uitwerken) de stedenbouwkundige inpassing, rekening houdend met de functionele- en ruimtelijke indeling en de ruimtelijke omgeving verder uit.
- Stelt na goedkeuring de stedenbouwkundige inpassing af.
- Overlegt met opdrachtgevers en soms met partners

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typing van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



(aannemers, projectontwikkelaars e.d.).

- Maakt, herijkt, evalueert en vult de V&G risico-inventarisaties en -evaluaties aan voor de stedenbouwkunde.
- Presenteert het voor- en definitief ontwerp stedenbouwkunde.
- Maakt een schriftelijke toelichting/rapportage.

E. Prijs- en contractvorming

- Beoordeelt en stuurt inbreng van alle betrokken disciplines (zoals landschap, weg- en waterbouw) ten aanzien van het stedenbouwkundig ontwerp.

F. Uitvoeringsgereed ontwerp

- Werkt (laat uitwerken) stedenbouwkundige en landschappelijke inpassing van gebouw in omgeving uit.
- Maakt (laat maken) schetsontwerpen en eventueel 3d-visualisaties, situatie- en presentatieschetsen en maquettes.
- Maakt (laat maken) presentatietekeningen.
- Bewaakt of het stedenbouwkundig plan met de infrastructurele onderdelen in het project ingepast blijft.
- Houdt documentatie bij ten aanzien van de keuzes en kenmerken van verschillende projecten.

G. Relatiebeheer en acquisitie

- Neemt deel aan seminars en werkt aan naamsbekendheid van het bureau.
- Acquireert en netwerkt (ook niet bestaande contacten) ten behoeve van nieuwe projecten en naamsbekendheid van het bureau.

H. CATS®-kenmerken

- Coördineert meerdere projecten van verschillende omvang.
- Geeft voor het vakgebied vorm aan complexere projecten.
- De eigen tijd wordt op basis van zelf gemaakte afspraken over deadlines ingedeeld.
- Stuurt (functioneel) enkele medewerkers/projectteams aan.
- Heeft belangrijke en intensieve externe contacten met diverse betrokkenen.
- Heeft zeer belangrijke en soms bestuurlijke en politieke contacten waarbij conflicthantering, tact en overtuigingskracht van groot belang zijn.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Bureaucoördinator
Functiefamilie: Bureaucoördinatie		Functie indeling: J

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van de directie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A Bouw- en bureauprocesbewaking

- Draagt zorg de adequate projectadministratie en urenadministratie.
- Bereidt voor en ondersteunt de directie/verantwoordelijke bij het afsluiten van contracten.
- Verzorgt public relations en marketingactiviteiten.
- Verricht acquisitieactiviteiten.

B. Personeelsbeleid

- Bereidt diverse personeelsgerelateerde beleidsstukken voor.
- Draagt zorg voor personele systemen, methoden en procedures.
- Ziet toe op de uitvoering van personeelsbeleid (functionerings- en beoordelings-gesprekken).
- Voert in samenwerking met betreffende leidinggevende sollicitatiegesprekken.
- Stelt arbeidscontracten op.

C. Automatiseert/laten automatiseren.

- Voert opgesteld automatiseringsbeleid uit en signaleert verbetermogelijkheden.
- Draagt zorg voor een efficiënt en veilig gebruik van de automatiseringsmiddelen.

D. Uitvoeren en bewaken interne bureau-organisatie/administratie

- Werkt het ondernemingsplan uit op aangeven van directie.

- Voert (of eventueel bewaakt de uitvoering van) diverse administraties (financieel, personeel, projecten e.d.) en bewaakt procedures binnen het bureau.
- Stelt periodieke rapportages op.

E. Inkopen

- Verricht op aanvraag marktverkenning voor benodigde producten, diensten en adviezen.
- Stelt behoefte aan producten, diensten en adviezen op.
- Vraagt offertes aan.
- Beoordeelt leveranciers en offertes en rapporteert bevindingen aan directie.

F. Facilitaire processen

- Draagt zorg voor optimaal bureauklimaat, onderhoud gebouw en installaties, schoonmaak en catering.

G. CATS®-kenmerken

- (Voert uit,) Coördineert en bewaakt de uitvoering van de bedrijfsvoering.
- Kennis vereist op MBO/HBO niveau
- Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid en vertaalt dit.
- Externe contacten zijn gericht op het faciliteren van bureau gerelateerde zaken.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typing van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Bureaucoördinator
Functiefamilie: Bureaucoördinatie		Functie indeling: L

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van de directie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Bouw- en bureauprocesbewaking

- Draagt zorg voor en bewaakt de adequate projectadministratie en urenadministratie.
- Ziet toe op juistheid van projectbegrotingen en offertes.
- Bereidt voor en sluit, eventueel in overleg met directie/verantwoordelijke, contracten af.
- Bewaakt efficiency (personeel en proces) van de uitvoering van projecten en springt hierop in.
- Coördineert kwaliteitssystemen (ISO en IVA).
- Verzorgt (laat verzorgen) public relations en marketingactiviteiten.
- Verricht (laat verrichten) acquisitieactiviteiten.
- Stemt de diverse disciplines binnen het bureau af.

B. Personeelsbeleid

- Adviseert over personeelsbeleid, opleidingsbeleid, werving en selectie e.d.
- Draagt zorg voor personele systemen, methoden en procedures.
- Ziet toe op de uitvoering van personeelsbeleid (functionerings- en beoordelings-gesprekken).
- Voert in samenwerking met betreffende leidinggevende sollicitatiegesprekken.
- Stelt arbeidscontracten op.
- Stelt beloningsbeleid voor.

C. Automatiseert/laten automatiseren.

- Stelt een automatiseringsbeleid voor en draagt zorg voor de uitvoering.
- Adviseert de directie beleidsmatig t.a.v. automatisering en geeft vorm aan opgesteld beleid.
- Adviseert over hard- en software.
- Draagt zorg voor een efficiënt en veilig gebruik van de automatiseringsmiddelen.

D. Bewaken interne bureau-organisatie/administratie

- Structureert en bewaakt de diverse administraties en procedures (financieel, personeel, projecten enz.)
- Stelt periodieke management rapportages op.
- Levert een bijdrage aan en actualiseert en bewaakt het ondernemingsplan.
- Stelt jaarbegrotingen en budgetten op.

E. Inkopen

- Verricht marktverkenning voor benodigde producten, diensten en adviezen.
- Adviseert de directie beleidsmatig over producten, en diensten.
- Vraagt offertes aan.
- Beoordeelt leveranciers en offertes.
- Onderhandelt (mede) over prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden.



- Ondersteunt en adviseert directie bij het opstellen van (raam)contracten.

F. Facilitaire processen

- Draagt zorg voor optimaal bureaulimaat, onderhoud gebouw en installaties, schoonmaak en catering.

G. CATS®-kenmerken

- Coördineert, bewaakt en optimaliseert de uitvoering van de bedrijfsvoering.
- Kennis vereist op HBO niveau.
- Is bij de aanpak gebonden aan het (mede zelf opgestelde) bureaubeleid en vertaalt dit.
- Externe contacten zijn gericht op het optimaliseren van bureauserelateerde zaken.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Assistent Projectcoördinator
Functiefamilie: Projectcoördinatie		Functie indeling: G

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van de senior projectcoördinator.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Assisteren bij de coördinatie van activiteiten van het gehele project.

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Initiatief/haalbaarheid

- Verzamelt gegevens ten behoeve van diverse onderzoeken.
- Adviseert over bouwkosten.
- Verricht (ondersteunt bij het verrichten van) haalbaarheidsonderzoeken.
- Bewaakt interne kosten en projectkosten en communiceert afwijkingen tijdig aan leidinggevende.

B. Projectdefinitie

- Toetst PvE vanuit de bouwkundige invalshoek.
- Neemt deel aan teamvergadering bij het toetsen van PvE.
- Assisteert bij de bijstelling van het PvE naar aanleiding van toetsingen en overleg.

C. Structuurontwerp Voorontwerp en Definitieontwerp

- Verzamelt diverse adviezen, (deel)ontwerpen en randvoorwaarden.
- Assisteert bij aanvraag vergunningen.
- Verwerkt het bouwbesluit en de gegevens.
- Draagt zorg voor informatie-uitwisseling met participanten (waaronder kosten, planning e.d.).
- Assisteert bij het opstellen van plannings voor de diverse fasen en deelprojecten.
- Bewaakt bouwkosten.

D. Prijs- en contractvorming

- Vraagt offertes op bij adviseurs en (onder)aannemers.
- Verricht een eerste scan bij de beoordeling van offertes en ondersteunt hierbij de projectcoördinator.
- Stemt diverse aspecten af met alle betrokkenen.

E. Uitvoeringsgereed ontwerp

- Assisteert bij de coördinatie van diverse projectgerelateerde zaken zoals stedenbouwkundige en landschappelijke inpassing van gebouw in omgeving en het maken van (schets)ontwerpen, toelichtingen e.d.
- Assisteert bij de integratie van diverse berekeningen vanuit diverse invalshoeken zoals bouwfysica, akoestiek, constructie, installatie, geotechniek, brandveiligheid, reiniging e.d.
- Verzamelt en controleert opgestelde constructies en berekeningen.
- Verzamelt en controleert bestekken en calculaties.
- Draagt zorg voor projectadministratieve handelingen.
- Stemt waar nodig af met technisch ontwerpers, architect/ontwerpers, constructeurs, projectleiders, adviseurs, opdrachtgever, gebruikers, aannemers en installateurs.

F. Uitvoering

- Verricht metingen.
- Assisteert bij het oplossen van technische complicaties.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typing van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



- Werkt deels zelf tekeningen uit en/of verwerkt praktijkwijzigingen op de tekening.
- Assisteert bij de bewaking van planning en kosten en stelt dit op aanvraag bij.
- Beoordeelt termijnen (meer- en minderwerk).
- Begeleidt oplevering.

G. CATS®-kenmerken

- Ondersteunt bij de coördinatie van projecten.
- Tijdsindeling wordt grotendeels bepaald door project-deadlines en te assisteren werkzaamheden.
- Heeft regelmatig externe contacten met projectbetrokkenen voor afstemming.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Projectcoördinator
Functiefamilie: Projectcoördinatie		Functie indeling: K

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van de senior projectcoördinator.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Initiatief/haalbaarheid

- Stelt beleidsuitgangspunten voor het project op.
- Neemt besluiten over faseresultaten en voortgang van het te coördineren project.
- Stelt aanvullende expertise vast. Bereidt contracten met participanten voor.
- Adviseert over investeringskosten, omvang budget, fasekosten, eventueel kosten/baten exploitatie, financieringsmogelijkheden en eventueel inventariseert bouwkosten.
- Bewaakt de projectkosten.
- Verricht haalbaarheidsonderzoeken.
- Plant projectdoorlooptijd en (her)definieert mijlpalen.
- Organiseert en neemt deel aan structurele overlegbijeenkomsten met participanten, adviseurs, ontwerpers en overige betrokkenen.
- Inventariseert wettelijke randvoorwaarden en kwaliteits- en veiligheidsaspecten.

B. Projectdefinitie

- Organiseert ontwikkeling van een integraal programma van eisen (PvE).
- Toetst (laat toetsen) PvE vanuit diverse invalshoeken ((steden)bouwkunde, interieur, landschap, bouwfysica, constructie, installaties, geotechniek e.d.).
- Organiseert en neemt deel aan teamvergadering bij het toetsen van PvE waaronder kostenramingen, vergunningen,

milieueffecten, veiligheid, risico's (fysiek en financieel).

- Stelt (laat bijstellen) PvE bij naar aanleiding van toetsingen en overleg en bewaakt het.

C. Structuurontwerp, voorontwerp en definitief ontwerp

- Bereidt contracten met participanten (adviseurs op stedenbouwkundig, interieur, landschappelijk gebied, bouwfysica e.d.) voor.
- Herijkt (laat herijken) en werkt PvE per vakgebied uit.
- Coördineert diverse adviezen, (deel)ontwerpen en randvoorwaarden.
- Stelt op (laat opstellen) veiligheid en gezondheid risico-inventarisatie t.a.v. interieur, constructie en het geïntegreerde ontwerp opstellen, alsmede risico-inventarisatie en evaluatie per projectdeel.
- Overlegt met participanten (waaronder kosten, planning e.d.).
- Stelt plannings voor de diverse fasen en deelprojecten vast.
- Bewaakt kosten en communiceert tijdig afwijkingen aan de leidinggevende en adviseert t.a.v. maatregelen.
- Laat vergunningaanvragen opstellen.

D. Prijs- en contractvorming

- Vraagt offertes op bij adviseurs en (onder)aannemers.
- Beoordeelt offertes en adviseert opdrachtgever hierover.
- Laat offertes door calculatoren aan de hand van bestekken uitrekenen.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typing van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



- Cumuleert diverse begrote kosten.
- Onderhandelt eventueel met opdrachtgever en participanten over de uiteindelijke prijs.
- Stelt contracten op of ondersteunt bij het opstellen en adviseert opdrachtgevers.
- Voert overleg met alle betrokkenen.

E. Uitvoeringsgereed ontwerp

- Coördineert uitwerken van stedenbouwkundige en landschappelijke inpassing van gebouw in omgeving.
- Coördineert ontwerpen van functionele, ruimtelijke indeling en architectonische verschijningsvorm.
- Coördineert maken van schetsontwerp, 3d-visualisaties, maquette en schriftelijke toelichting en situatie- en presentatieschetsen.
- Laat adviezen en berekeningen integreren vanuit diverse invalshoeken zoals bouwfysica, akoestiek, constructie, installatie, geotechniek, brandveiligheid, reiniging e.d.
- Laat interieur (voorontwerp, definitief ontwerp, technisch en uitvoeringsgereed) ontwerpen, waaronder technische specificaties (bestekomschrijvingen en het laten maken van productietekeningen).
- Coördineert alle voorkomende disciplines en stuurt aan op tijdige levering van informatie.
- Overlegt met technisch ontwerpers, constructeurs, projectleiders, adviseurs, financiers, opdrachtgever, gebruikers, aannemers en installateurs.
- Stuurt budgetten en faseplanningen bij aan de hand van projectorganisatie en controle.

F. Uitvoering

- Controleert en coördineert de uitvoering (kwaliteit, kosten, organisatie, tijdplanning).
- Lost conflicten op tussen diverse partijen of communiceert dit tijdig aan senior projectleider.
- Coördineert en bewaakt het tijdig oplossen van technische complicaties.
- Controleert en bewaakt planning en kosten, stelt deze bij en communiceert dit.
- Staat diverse controlerende (overheids)instanties te woord.
- Begeleidt (laat begeleiden) de oplevering.

G. CATS®-kenmerken

- Coördinatie van één groot project of enkele kleine.
- Tijdsindeling wordt bepaald door planning en vergadermomenten, moet hierbinnen zorgdragen voor de coördinatie.
- Heeft frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen t.a.v. afstemming, coördinatie en planning.
- Geeft (functioneel) leiding aan projectgroepen.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Senior Projectcoördinator
Functiefamilie: Projectcoördinatie		Functie indeling: N

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Maakt onderdeel uit van de directie en/of fungeert als projectcoördinator. Geeft leiding aan (assistent) projectcoördinatoren.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Initiatief/haalbaarheid

- Organiseert aanbestedingen.
- Stelt beleidsuitgangspunten voor de diverse (grote) projecten op.
- Neemt besluiten over faseresultaten en voortgang.
- Stelt aanvullende expertise vast. Bereidt contracten met participanten voor en sluit ze af.
- Adviseert over investeringskosten, omvang budget, fasekosten, eventueel kosten/baten exploitatie, financieringsmogelijkheden en inventariseren subsidiemogelijkheden.
- Bewaakt interne kosten en projectkosten.
- Verricht (laat verrichten) haalbaarheidsonderzoeken.
- Plant projectdoorlooptijd en (her)definieert mijlpalen.
- Organiseert, zit voor en neemt deel aan structurele overlegbijeenkomsten met participanten, financiers, adviseurs, ontwerpers en overige betrokkenen.
- Inventariseert wettelijke randvoorwaarden en kwaliteits- en veiligheidsaspecten.

B. Projectdefinitie

- Organiseert ontwikkeling van een integraal programma van eisen (PvE).
- Toetst (laat toetsen) PvE vanuit diverse invalshoeken (steden)bouwkunde, interieur, landschap, bouwfysica, constructie, installaties, geotechniek e.d.).

- Organiseert, zit voor en neemt deel aan teamvergadering bij het toetsen van PvE waaronder kostenramingen, vergunningen, milieueffecten, veiligheid, risico's (fysiek en financieel).
- Stelt (laat bijstellen) PvE bij naar aanleiding van toetsingen en overleg en bewaakt het.

C. Structuurontwerp, voorontwerp en definitief ontwerp

- Bereidt contracten met participanten (adviseurs op stedenbouwkundig, interieur, landschappelijk gebied, bouwfysica e.d.) voor.
- Herijkt (laat herijken) en werkt PvE per vakgebied uit.
- Coördineert diverse adviezen, (deel)ontwerpen en randvoorwaarden.
- Laat veiligheid en gezondheid risico-inventarisatie t.a.v. interieur, constructie en het geïntegreerde ontwerp opstellen, alsmede risico-inventarisatie en evaluatie per projectdeel.
- Overlegt met participanten (waaronder kosten, planning e.d.).
- Stelt planningen voor de diverse fasen en deelprojecten vast.
- Bewaakt kosten en regelt financiering en neemt maatregelen om afwijking te voorkomen.
- Laat vergunningaanvragen opstellen.

D. Prijs- en contractvorming

- Vraagt offertes op bij adviseurs en (onder)aannemers.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typing van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



- Beoordeelt offertes en adviseert opdrachtgever hierover.
- Laat offertes door calculatoren aan de hand van bestekken uitrekenen.
- Cumuleert diverse begrote kosten.
- Onderhandelt met opdrachtgever en participanten over de uiteindelijke prijs.
- Stelt contracten op en adviseert opdrachtgevers.
- Voert overleg met alle betrokkenen.

E. Uitvoeringsgereed ontwerp

- Coördineert uitwerken van stedenbouwkundige en landschappelijke inpassing van gebouw in omgeving.
- Coördineert ontwerpen van functionele, ruimtelijke indeling en architectonische verschijningsvorm.
- Coördineert maken van schetsontwerp, 3d-visualisaties, maquette en schriftelijke toelichting en situatie- en presentatieschetsen.
- Laat adviezen en berekeningen integreren vanuit diverse invalshoeken zoals bouwfysica, akoestiek, constructie, installatie, geotechniek, brandveiligheid, reiniging e.d.
- Laat interieur (voorontwerp, definitief ontwerp, technisch en uitvoeringsgereed) ontwerpen, waaronder technische specificaties (bestekomschrijvingen en het laten maken van productietekeningen).
- Coördineert alle voorkomende disciplines en stuurt aan op tijdige levering van informatie.
- Overlegt met technisch ontwerpers, constructeurs, projectleiders, adviseurs, financiers, opdrachtgever, gebruikers, aannemers en installateurs.
- Stuurt budgetten en faseplanningen bij aan de hand van projectorganisatie en controle.

F. Uitvoering

- Controleert en coördineert de uitvoering (kwaliteit, kosten, organisatie, tijdplanning).
- Lost conflicten op tussen diverse partijen.
- Coördineert en bewaakt het tijdig oplossen van technische complicaties.
- Controleert en bewaakt planning en kosten, stelt deze bij en communiceert dit.
- Staat diverse controlerende (overheids)instanties te woord.
- Laat de oplevering begeleiden.

G. Management Afdeling

- Geeft leiding aan de afdeling Technisch Ontwerp.
- Bewaakt en coördineert de diverse werkzaamheden binnen de afdeling.
- Bewaakt bezetting en plant werkzaamheden.
- Voert start- functionerings- en beoordelingsgesprekken.

H. CATS®-kenmerken

- Coördineert en bewaakt meerdere (grote) projecten binnen het bureau.
- Tijdsindeling wordt bepaald door (mede zelf opgestelde) projectdeadlines en stelt verder zelf prioriteiten.
- Heeft frequent zeer diverse externe contacten met alle (ook indirect) projectbetrokkenen t.a.v. afstemming, coördinatie, planning, relatieonderhoud en onderhandeling.
- Geeft leiding aan afdeling en projectgroepen.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Technisch Ontwerper
Functiefamilie: Technisch Ontwerpen		Functie indeling: F

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van het hoofd technisch ontwerpen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Verrichten van aangegeven tekenwerk uit alle fasen van een project.

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Technisch ontwerpen

- Werkt uit en/of genereert (ontwerp) schetsen voor het interieur en exterieur.
- Maakt of genereert alles soorten bouwkundige (detail) tekeningen in de verschillende fasen van het project.
- Toetst ontwerp aan het bouwbesluit.
- Werkt verkoop- en splitsingstekeningen uit.
- Communiqueert tijdens het tekenwerk over de prijs en kwaliteit met de bestekschrijver/calculator en bewaakt dit.
- Assisteert de (senior/hoofd) technisch ontwerper.
- Geeft eventueel adviezen over technische aspecten betrekking hebbende op de uitwerking van het technisch ontwerp.

B. CATS®-kenmerken

- Vervaardigt technische ontwerpen voor diverse fasen van (een) project(en)
- Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften. Houdt rekening met de betreffende fase.
- De interne contacten zijn voornamelijk binnen de eigen afdeling gericht op voortgang en planning.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typing van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Senior Technisch Ontwerper
Functiefamilie: Technisch Ontwerpen		Functie indeling: J

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van het hoofd technisch ontwerp of directie. Geeft (functioneel) leiding aan een technisch ontwerper(s).

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Bewaken en uitvoeren van het technisch ontwerp van de projecten

- Neemt de bestaande toestand bouwwerk en/of interieur (renovatie/restauratie) op en verzamelt bestaande tekeningen en ontwerpschetsen van de architect.
- Verzamelt (laat verzamelen) gegevens over de gekozen locatie.
- Neemt deel aan (interne) teamvergadering bij het toetsen van het PvE.
- Werkt (laat uitwerken) (ontwerp)schetsen uit voor het interieur en exterieur.
- Genereert de complexere (vorm en techniek) ontwerpen of begeleidt hierbij.
- Draagt zorg voor de toetsing aan het bouwbesluit.
- Houdt tijdens de technische uitwerking rekening met prijs-kwaliteit verhouding op basis van ervaring en gevraagde informatie van bestekschrijver/calculator.
- Geeft bouwtechnisch advies aan de ontwerper, opdrachtgever en andere projectbetrokkenen.
- Coördineert de communicatie binnen het project.
- Zorgt eventueel voor de informatievoorziening naar de technisch ontwerpers in de verschillende fases waaronder voorlopig ontwerp en definitief ontwerp.
- Bewaakt de realisatie van de tijdschema's opgesteld door de projectleider.
- Controleert het werk van de technisch ontwerpers.
- Ondersteunt in voorkomende gevallen bij de technische regie over BIM.

B. CATS®-kenmerken

- Uitvoeren van alle soorten technische ontwerpen voor diverse fasen en projecten.
- Bewaken van de kwaliteit en eventueel coördineren van de technische ontwerp werkzaamheden binnen het project.
- Is bij de aanpak van de uit te voeren werkzaamheden gebonden aan het ontwerp en andere voorschriften. Adviseert over bouw- en materiaaltechnische mogelijkheden.
- Heeft interne contacten met diverse afdelingen t.a.v. kwaliteit, advies en planning.
- Stuurt meerdere medewerkers (functioneel) aan.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typing van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Hoofd Technisch Ontwerper
Functiefamilie: Technisch Ontwerpen		Functie indeling: L

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van de directie. Geeft leiding aan de technisch ontwerpers.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Coördineren en bewaken van het technisch ontwerp

- Coördineert en bewaakt de opname van bestaande toestand bouwwerk en/of interieur (renovatie/restauratie) en het verzamelen van bestaande tekeningen en ontwerp-schetsen van de architect.
- Coördineert en bewaakt het verzamelen van gegevens over de gekozen locatie.
- Neemt deel aan (interne) teamvergadering en zit deze mogelijk voor bij het toetsen van het PvE.
- Coördineert en bewaakt het uitwerken van (ontwerp)schetsen voor het interieur en exterieur.
- Genereert de complexere (vorm en techniek) ontwerpen of laat diverse bouwtechnische tekeningen maken.
- Coördineert en bewaakt de toetsing aan het bouwbesluit.
- Houdt tijdens de technische uitwerking voortdurend rekening met prijs-kwaliteit verhouding op basis van ervaring en gevraagde informatie van bestekschrijver/calculator.
- Geeft bouwtechnisch advies aan de ontwerper, opdrachtgever en andere betrokkenen.
- Coördineert de communicatie.
- Zorgt voor de informatievoorziening naar de technisch ontwerpers in de verschillende fases van de projecten.
- Bewaakt de realisatie van de tijdschema's opgesteld door de projectleider en vertaalt deze naar ontwerpschema's voor de eigen afdeling.
- Signaleert mogelijkheden en verbetert werkwijze binnen het bureau.

- Coördineert en bewaakt het werk van de technisch ontwerpers en informatie van derden.
- Voert in voorkomende gevallen de technische regie over BIM

B. Management afdeling

- Geeft leiding aan de afdeling technisch ontwerp.
- Bewaakt en coördineert de diverse werkzaamheden binnen de afdeling.
- Bewaakt bezetting en plant werkzaamheden.
- Voert start- functionerings- en beoordelingsgesprekken.

C. CATS®-kenmerken

- Coördineert en bewaakt de uitwerking van technische ontwerpen binnen het bureau.
- Uitvoeren van lastige (vorm en techniek) technische ontwerpen.
- Is bij de aanpak van de uit te voeren werkzaamheden gebonden aan het ontwerp en deels zelf ontwikkelde middelen.
- Heeft interne contacten met alle afdelingen t.a.v. coördinatie, kwaliteit, advies, planning en productie.
- Stuur de afdeling aan.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typing van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Grafisch Vormgever
Functiefamilie: Marketing & Communicatie		Functie indeling: F

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van de directie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het in opdracht van een interne opdrachtgever grafisch opmaken en verrichten van de bijbehorende DTP-werkzaamheden ten behoeve van kwalitatief en voor de doelgroep aansprekend materiaal (acquisitie, oplevering, aanbesteding enz.).

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Grafische vormgeving

- Krijgt (veelal duidelijk omschreven) opdrachten aangeleverd vanuit het bureau voor het grafisch realiseren van folders, boeken, aanbestedingen e.d.
- Gaat met (interne) opdrachtgever in gesprek over gewenst resultaat, doel en doelgroep en leeft zich in in de opdracht.
- Denkt mee over de mogelijkheden t.a.v. grafische vormgeving en wijze van uiting/promotie (folder, flyer, boek, moodbord e.d.) bij onder andere promotie-, opleverings- en acquisitiemateriaal.
- Verzamelt benodigde informatie (teksten, voorwaarden, doelgroep enz.), adviseert over de gewenste uitstraling en realiseert de opmaak en vormgeving.
- Bewerkt indien nodig beeldmateriaal ten behoeve van optimale weergave en afstemming op tekst en vormgeving.
- Adviseert over mogelijkheden bij de opmaak, lay-out en beargumenteert gemaakte keuzes.
- Verzorgt de grafische vormgeving.
- Maakt een keuze uit de aanwezige afbeeldingen of zorgt dat nog niet bestaande afbeeldingen gemaakt worden en bewerkt deze.
- Controleert zichzelf op onvolkomenheden en bewaakt (mede) perfecte uitvoering van de uitingen (waaronder aanbestedingen en brochures).
- Denkt mee over teksten en signaleert onvolkomenheden en mogelijke verbetering hierin.

B. DTP

- Vraagt offertes aan bij de drukker/andere externe uitvoerders, weegt mogelijkheden af en stelt te kiezen drukker/ externe uitvoerder voor bij de leidinggevende.
- Beoordeelt drukwerk, geeft benodigde wijzigingen aan en realiseert uiteindelijk een kwalitatief goed resultaat.
- Verricht DTP-werkzaamheden, maakt het document zodanig klaar dat resolutie, kleuren en dergelijke goed tot uiting komen.

C. Bewaking en coördinatie

- Bewaakt de deadlines en spoort ook anderen aan zodat deadlines gehaald worden.
- Bewaakt de huisstijl van het bureau op alle aspecten bij de verschillende uitingen (zoals lithografie).
- Bewaakt de inhoud van de website en andere digitale uitingen (bijv. twitter, facebook o.i.d.) ten behoeve van het creëren en behouden van naamsbekendheid en vernieuwende uitstraling.

D. Overige

- Draagt zelf eventueel zorg voor het maken van foto's wanneer specifieke foto nog niet aanwezig is in het archief.
- Archiveert en bewaakt archief t.a.v. beeldmateriaal, aanbestedingen en ander materiaal.
- Draagt zorg voor het verpakken en vormgeven van presentjes.



E. CATS®-kenmerken

- Functie gericht op grafische vormgeving (en DTP) van producten/documenten.
- Tijdsindeling wordt bepaald door tijdig te realiseren opdrachten.
- Enige creativiteit is vereist bij de vormgeving en signaleren van mogelijkheden.
- Externe contacten zijn gericht op afstemming t.b.v. DTP/drukwerk.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.



Architectenbureau xxx	Modelfunctie	Grafisch vormgever
Functiefamilie: Marketing & Communicatie		Functie indeling: H

ORGANISATIETYPING (uitgangspunt voor deze standaard beschrijving):

- Middelgroot architectenbureau van ongeveer 20 medewerkers.
- Breed werkend.
- Bureausamenstelling; architecten (ca. 6), projectleiders (ca. 4), tekenaars (ca. 10).

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van de directie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het in opdracht van een interne opdrachtgever grafisch opmaken alsmede enkele commerciële activiteiten ten behoeve van kwalitatief en voor de doelgroep aansprekend materiaal (acquisitie, oplevering, aanbesteding enz.) en goede naamsbekendheid.

TYPING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Grafische vormgeving

- Krijgt (veelal vage) opdrachten aangeleverd vanuit het bureau voor het grafisch realiseren van folders, boekjes, aanbestedingen e.d.
- Gaat met (interne) opdrachtgever in gesprek over gewenst resultaat, doel en doelgroep en leeft zich in in de opdracht.
- Is inventief en denkt mee over de mogelijkheden t.a.v. grafische vormgeving en wijze van uiting/promotie (folder, flyer, boek, moodbord e.d.) bij onder andere promotie-, opleverings- en acquisitiemateriaal.
- Verzamelt (laat verzamelen) benodigde informatie (teksten, voorwaarden, doelgroep enz.), bepaalt gewenste uitstraling en realiseert de opmaak en vormgeving.
- Bewerkt (laat bewerken) indien nodig beeldmateriaal ten behoeve van optimale weergave en afstemming op tekst en vormgeving.
- Adviseert en overtuigt bij de opmaak, lay-out en beargumenteert gemaakte keuzes.
- Verzorgt gehele grafische vormgeving en organisatie rondom (grotere) opdrachten.
- Maakt een keuze uit de aanwezige afbeeldingen of zorgt dat nog niet bestaande afbeeldingen gemaakt worden en bewerkt deze indien nodig.
- Controleert zichzelf en anderen op onvolkomenheden en bewaakt perfecte uitvoering van de uitingen (waaronder aanbestedingen en brochures).

- Beoordeelt gerealiseerd materiaal van anderen, adviseert over mogelijke verbetering.
- Denkt mee over teksten en signaleert onvolkomenheden en mogelijke verbetering hierin.

B. DTP

- Vraagt offertes aan bij de drukker/andere externe uitvoerders, weegt mogelijkheden af, kiest, onderhandelt en maakt afspraken.
- Beoordeelt drukwerk, geeft benodigde wijzigingen aan en realiseert uiteindelijk een kwalitatief goed resultaat.
- Verricht (laat verrichten) DTP-werkzaamheden, maakt het document zodanig klaar dat resolutie, kleuren en dergelijke goed tot uiting komen.

C. Bewaking en coördinatie

- Realiseert, coördineert en organiseert in voorkomende gevallen de totstandkoming van de uitgave van een boek of ander meer omvattend (promotie)materiaal.
- Beoordeelt al dan niet realiseerbaarheid en haalbaarheid van gegeven opdracht en overlegt hierover.
- Bewaakt de deadlines en spoort ook anderen aan zodat deadlines gehaald worden.
- Bewaakt de huisstijl van het bureau op alle aspecten bij de verschillende uitingen (zoals lithografie).
- Bewaakt (laat bewaken) de inhoud van de website en



andere digitale uitingen (bijv. twitter, facebook o.i.d.) ten behoeve van het creëren en behouden van naamsbekendheid en vernieuwende uitstraling.

D. Commercie

- Heeft contact met vakbladen, netwerken, pers en anderen en bewaakt inhoud van artikelen.
- Blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen de te gebruiken programma's, sociale media enz.
- Adviseert als grafisch vormgever intern in het bureau over mogelijke PR, acquisitie en huisstijl mogelijkheden.
- Oriënteert zich op te winnen prijzen binnen de branche, ziet mogelijkheden en adviseert hierover.

E. Overige

- Draagt zelf eventueel zorg voor het maken van foto's wanneer specifieke foto nog niet aanwezig is in het archief.

- Stuurt externen (zoals schrijvers, drukkers e.d.) aan bij het realiseren van boeken of ander meer omvangrijkere opdrachten.
- Archiveert (laat archiveren) archief t.a.v. beeldmateriaal, aanbestedingen en ander materiaal.

F. CATS®-kenmerken

- Functie gericht op de grafische vormgeving van producten/documenten en deels commerciële aspecten.
- Tijdsindeling wordt deels bepaald door tijdig te realiseren opdrachten, kan hierin prioriteiten stellen.
- Creativiteit is vereist bij adviseren van (interne) opdrachtgever over mogelijkheden en vormgeving.
- Externe contacten zijn gericht op afstemming en coördinatie van DTP/drukwerk van soms meer omvattende opdrachten en deels relatiebeheer.

CATS®

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.