**VOORBEELDFUNCTIE TECHNISCH ONTWERPEN + BIM NIVEAU H**

### Te gebruiken als voorbeeld functieomschrijving, bijvoorbeeld voor functienaam BIM coördinator H

### TAKEN

**Belangrijkste rollen, werkzaamheden en verantwoordelijkheden**  
Werkt in een BIM-model.

Maakt zelfstandig ontwerp-, bestek- en werktekeningen in BIM-model.

Ontwikkelt complexe, specifieke details in BIM-model en werkt deze verder uit in het model.

Controleert tekeningen, modellen en stukken van derden, voorziet ze eventueel van commentaar en verwerkt de gegevens in bouwkundige zin (m.b.v. BIM hulpsoftware)

Levert materiaal voor het schrijven van bestekken, het maken van ramingen en begrotingen.

Maakt incidenteel eenvoudige bestekken/technische omschrijvingen en ramingen.

Controleert modelleerwerk van technisch ontwerper (BIM modelleur) (D, E, F en G).

Ondersteunt projectbetrokkenen m.b.t. bouwkundig/technische oplossingen.

Begeleidt technisch ontwerpers/BIM-modelleurs op het gebied van BIM-tekensysteem modellering.

Onderhoudt contacten met externen bij eenvoudige projecten in de uitvoeringsfase.

Geeft technische oplossingen tijdens de uitvoering.

Specifieke BIM taken:

• Ondersteunt ontwerpers bij het opbouwen van het BIM tekensysteem model.

• Signaleert tijdig fouten en koppelt deze terug aan de (BIM tekensysteem) coördinator.

• Geeft input bij het maken van het BIM-uitvoeringsplan.

• Assisteert bij de implementatie van innovaties.

• Verzorgt interne opleidingen en workshops.  
  
  
**Relevante competenties**

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, samenwerken (extern), coachen, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

**KARAKTERISTIEKEN  
  
Complexiteit**  
Maakt zelfstandig ontwerp-, bestek- en werktekeningen en modelleerwerk en ontwikkelt complexe, specifieke details in het BIM-model en werkt deze verder uit. Daarnaast controleert de functionaris tekeningen, modellen en stukken van derden, voorziet ze eventueel van commentaar en verwerkt de gegevens in bouwkundige zin. Geeft input voor de vervaardiging van bestekken, ramingen en begrotingen en maakt incidenteel zelf eenvoudige bestekken/technische omschrijvingen en ramingen. Controleert modelleerwerk van BIM modelleurs D, E, F en G en ondersteunt hen op het gebied van BIM-tekensysteem modellering. Ondersteunt projectbetrokkenen bij het vinden van bouwkundige of technische oplossingen. Schakelt regelmatig om tussen en binnen deze taken. Accuratesse is vereist tijdens controlerende werkzaamheden en werkzaamheden in het BIM-model; ondervindt tijddwang in alle fasen van de projecten.

Vooropleiding op HBO niveau (bouwkunde) aangevuld met diverse CAD/BIM-opleidingen en gedegen kennis van BIM-hulpsoftware en bouwregelgeving.

**Regelcapaciteit**Tijdsindeling, vormgeving en aanpak van de werkzaamheden worden door de functionaris bepaald aan de hand van planningen, afspraken en de voortgang van projecten. Geeft zelf vorm aan de wijze waarop begeleiding en controles worden uitgevoerd, bouwkundige problemen worden opgelost en ondersteuning wordt geboden bij onder meer het maken van het BIM-uitvoeringsplan, het invoeren van innovaties en borgen van het BIM-tekensysteem modellering. Verzorgt zelf interne opleidingen en workshops. Toezicht is niet permanent en niet intensief want de functionaris werkt zelfstandig en koppelt zelf terug naar de BIM tekensysteem coördinator, de ontwerper/coördinator of BIM regisseur.

Heeft interne contacten in principe met alle functionarissen gericht op informatie-uitwisseling, controles, het verzorgen van opleidingen, probleemoplossing, uniformiteit in BIM-tekensysteem modellering en dergelijke. Deze contacten zijn van belang voor een effectieve en eenduidige manier van werken en een vlotte voortgang en afronding van projecten.

De functionaris geeft hiërarchisch leiding aan tot in totaal circa 4 personen.

**Afbreukverantwoordelijkheid**  
Fouten in het eigen modelleer- en tekenwerk, in de ontwikkeling en uitwerking van complexe, specifieke details, de controle op/begeleiding van medewerkers respectievelijk op de tekeningen, modellen en stukken van derden, of in de eigen input voor bestekken, ramingen en begrotingen of het BIM-uitvoeringsplan, het invoeren van innovaties of geven van interne opleiding en workshops kunnen leiden tot forse irritaties en tijdverlies, ernstige vertraging in de voortgang van projecten, aanzienlijke financiële schade en aantasting van het bedrijfsimago. Ook derden kunnen financiële schade ondervinden. De kans op het tijdig ontdekken en herstellen van fouten is redelijk en berust naast zelfcontrole op controle door de ontwerper/coördinator of de BIM regisseur.

Heeft externe contacten met officiële organen en partners in het bouwvoorbereidingsproces (afstemmingsniveau). Deze contacten hebben vooral betrekking op de inhoud van de tekeningen en het bestek en bepalen mede de bouwkundige kwaliteit van een gebouw. Maakt afspraken met derden over de opbouw van het BIM model. Instrueert andere gebruikers (intern en extern) tijdens het werken met het model.

Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke gegevens.

**Werkomstandigheden**  
Kantooromstandigheden. Regelmatig beeldschermwerk.

|  |
| --- |
| **Bijlage: relevante competenties met zwaarte (graad)**  **Contactuele vaardigheden - Graad 2 Treedt vlot en makkelijk in contact (actief) met gasten en/of collega’s** Spreekt makkelijk en benadert anderen respectvol. Begeeft zich gemakkelijk onder collega’s c.q. bekenden en maakt vlot een praatje. Legt contact met collega’s c.q. bekenden ook zonder directe aanleiding. **Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid - Graad 2 Drukt zich helder en gevarieerd uit**  Drukt zich duidelijk en to-the-point uit. Houdt de rode draad vast in een betoog. Past in gesprekken een helder woordgebruik toe. **Samenwerken (extern) - Graad 2 Weet in samenwerkingsverbanden een eigen specifieke bijdrage toe te voegen en uit te leggen**  Heeft inzicht in de specifieke bijdrage van de eigen organisatie / discipline in samenwerkingssituaties en zet deze helder uiteen. Maakt de specifieke bijdrage van de eigen organisatie / discipline aan buitenstaanders duidelijk. Heeft respect en waardering voor de bijdragen van andere dan de eigen organisatie / deskundigheid en probeert actief een gemeenschappelijke basis te vinden. Is bereid zich in de bijdragen van andere dan de eigen organisatie / deskundigheid te verdiepen. **Coachen - Graad 2 Onderkent behoeften en moedigt talenten aan** Onderkent ontwikkelingsbehoeften van anderen. Helpt anderen om manieren te vinden waarmee ze zichzelf kunnen verbeteren.  **Initiatief - Graad 3 Neemt het voortouw** Komt als eerste met voorstellen betreffende bepaalde acties of procedures / projecten. Onderneemt actie, ook buiten hetgeen direct wordt gevraagd door de zaak of het probleem. **Organisatievermogen - Graad 3 Coördineert het werk in relatie met dat van anderen**  Houdt totaaloverzicht en grijpt in bij afwijkingen. **Analytische vaardigheden - Graad 2 Analyseert**  Legt een probleem uiteen in onderdelen. Onderscheidt hoofd- en bijzaken.  Stelt vragen om duidelijkheid te krijgen omtrent oorzaak en gevolg. Analyseert complexe problemen en komt tot nieuwe concepten / oplossingen. **Vakkundigheid - Graad 3 Draagt vakinhoudelijke kennis over** Geeft adviezen met betrekking tot een vakinhoudelijke opleiding. Draagt vakinhoudelijke informatie over. Leert anderen 'de fijne kneepjes van het vak'.  Treedt op als mentor en begeleider van vaktechnische jongere collega's en wordt geraadpleegd.  **Nauwkeurigheid - Graad 3 Heeft aandacht voor en is kritisch t.a.v. detailzaken in het werk van anderen** Controleert kwaliteit van het werk met betrekking tot de nauwkeurigheid van de organisatie en / of het team. Bewaakt zorgvuldigheid.  **Technisch inzicht - Graad 2 Analyseert en past modellen toe** Lost technische problemen methodisch op. Stelt vragen om duidelijkheid te krijgen omtrent oorzaak en gevolg in complexe technische verbanden. Doorziet wat wel en niet met een (technisch) model bereikt kan worden.*Een competentie is een combinatie van vaardigheden, kennis en houding, nodig voor een succesvolle uitoefening van een functie. Voor meer info zie competentiemanual op de SFA-site. De vermelde competenties zijn voorbeeldcompetenties voor de omschreven functie. Een bureau kan andere competenties benoemen. Competenties vormen geen onderdeel bij de functieweging/functie-indeling.* |