

FUNCTIEHUIS ARCHITECTENBUREAUS
instrument voor functie- & salarisindeling

Het Functiehuis Architectenbureaus is integraal onderdeel van de cao voor architectenbureaus.

Inhoudsopgave

	Pagnr.
INLEIDING	3
DEEL I: HANDLEIDING	
-Doel functiehuis en gebruik handleiding	5
-Begrippenlijst	6
-Omschrijving van het functiehuis	7
-Functie-indeling stap voor stap	8
-Spelregels	8
DEEL II: FUNCTIEHUIS: FUNCTIEFAMILIES EN IJKFUNCTIES	
-Functiefamilie Architectuur & Ontwerp	13
-Functiefamilie Technisch Ontwerp	25
-Functiefamilie Projectcoördinatie	38
-Verzamelfunctiefamilie Bureau Algemeen:	43
Functiefamilie Bureau organisatie	44
Functiefamilie Personeel en organisatie	49
Functiefamilie Financiën	54
Functiefamilie Marketing en communicatie	60
Functiefamilie Informatie en automatisering	64
Functiefamilie Business development	69
BIJLAGEN	
1. blanco formulier voor functieomschrijving conform ijkfunctie	73
2. voorbeeld organogram voor indelen heel bureau	74

Inleiding

Het Functiehuis Architectenbureaus is tot stand gekomen na een zorgvuldig proces met betrokkenheid van de architectenbranche. Het is de opvolger en vervanger van het Handboek Functie-indeling Architectenbureaus (afgekort functiehandboek).

Cao-partijen zijn overeengekomen dat vanaf 1 januari 2024 het Functiehuis Architectenbureaus (kortweg functiehuis) het instrument is voor functie-indeling en salarisindeling in de branche.

Waarom een vernieuwd instrument voor functie-indeling?

Het functiehandboek was verouderd. Er was behoefte aan een gebruiksvriendelijker, eenvoudiger en bij de actuele praktijk aansluitend instrument om de functies in de branche in te delen en te kunnen inschalen.

Toepasbaar voor kleine, middelgrote en grote bureaus

De branche bestaat uit kleine, middelgrote en grote bureaus. In de praktijk kunnen bij een klein bureau bredere functies voorkomen en bij een groot bureau meer gespecialiseerde functies. En een klein bureau zal wellicht minder ijkfuncties gebruiken, bij een groot bureau worden waarschijnlijk meer ijkfuncties herkend.

Betrokkenheid architectenbranche en functiewaarderingspecialisten

Tijdens de totstandkoming hebben meerdere adviesrondes en praktijktesten met bureaus en medewerkers afkomstig van verschillende kleine, middelgrote en grote bureaus plaatsgevonden. Daarnaast zijn gedurende het proces de functiewaarderingspecialisten van cao-partijen geraadpleegd.

**DEEL I:
HANDLEIDING**

DOEL FUNCTIEHUIS EN GEBRUIK HANDLEIDING

Waarom is er een instrument voor functie-indeling?

Bij indiensttreding en functiewijziging worden functie-inhoud en functieniveau vastgesteld om aansluitend het salaris te kunnen bepalen.

In het functiehuis zijn de meest voorkomende functies in de branche omschreven en naar zwaarte aan elkaar gerelateerd. Het functiehuis vormt daarmee het instrument om de functies in het eigen architectenbureau op een externe objectieve branchenorm te ijken. Je hebt de indeling naar functieniveau nodig om het salarisniveau te kunnen bepalen.

Doel is om gelijk(waardig) werk gelijk te kunnen belonen. Voor -via derden ingehuurde- arbeidskrachten geldt dat principe ook.

Omdat alle architectenbureaus het gelijke indelingsinstrument hanteren, draagt het functiehuis bij aan het gelijke speelveld in de branche.

Welke informatie vind je in deze handleiding?

Deze publicatie bevat in deel I:

- een begrippenlijst van de gehanteerde termen
- een algemene omschrijving van de functiefamilies en de ijkfuncties inclusief functieraster
- een toelichting op de toegepaste functiewaarderingsmethode
- een stapsgewijze beschrijving van het indelen van een functie
- spelregels voor bepaalde indelingssituaties.

Deel II bevat de omschreven ijkfuncties met niveau-aanduiding, gerangschikt per functiefamilie.

Wat staat niet in deze handleiding? Afspraken over eventuele uitzonderingen van de hoofdregel “functie-indeling is salarisindeling” staan opgenomen in de cao.

BEGRIPPENLIJST IN HET FUNCTIEHUIS

Hieronder zijn enkele veel voorkomende termen alfabetisch omschreven.

<p>Funciefamilie</p>	<p>Groep ijkfuncties, met eenzelfde soort werkgebied of soort werk.</p>
<p>Funcie-indeling</p>	<p>Het vergelijken van de eigen functieomschrijving met ijkfuncties binnen de funciefamilies om de zwaarte van de eigen functie te kunnen bepalen.</p>
<p>Funcieniveau</p>	<p>Aanduiding van de zwaarte van een ijkfunctie, op basis van de functiewaarderingssystematiek ORBA. Het funcieniveau wordt aangeduid met een cijfer van 1 tot en met 9. Inhoudelijk andere functies (uit verschillende funciefamilies) kunnen een gelijk funcieniveau hebben.</p> <p>Na functie-indeling vindt salarisindeling plaats, waarbij de hoofdregel is: funcieniveau is salarisniveau. Naar beneden afwijken op de hoofdregel “funcieniveau is salarisniveau” is alleen mogelijk als dat is opgenomen in de cao.</p>
<p>Funcieomschrijving</p>	<p>De beschrijving van de eigen functie, zoals die voorkomt in het bureau.</p>
<p>Funciewaarderingssystematiek (ORBA)</p>	<p>Een functiewaarderingssystematiek wordt toegepast om de functies in de branche naar zwaarte ten opzichte van elkaar te rangschikken.</p> <p>ORBA is de functiewaarderingssystematiek ontwikkeld door AWWN om functies te analyseren, te wegen en te waarderen. De focus van deze functiewaarderingssystematiek ligt op de output, de verwachte bijdrage aan het bureauresultaat van elke functie.</p>
<p>Ijkfunctie</p>	<p>Een algemene functieomschrijving. Deze met behulp van ORBA gewogen algemene functieomschrijvingen dienen als vergelijkingsbasis voor de eigen functieomschrijving, met als doel om de eigen functie in te delen.</p>

OMSCHRIJVING VAN HET FUNCTIEHUIS

Het functiehuis is het instrument voor functie-indeling en bevat functiefamilies en daarbinnen ijkfuncties.

De functiefamilies

Het functiehuis architectenbureaus kent drie functiefamilies en een verzamelfunctiefamilie.

Architectuur & ontwerp (AO)	<p>omvat alle ontwerpspecialismes: architectuur, stedenbouw en interieurarchitectuur.</p> <p>De hierin omschreven ijkfuncties bevatten ook deels taken op het gebied van projectcoördinatie.</p>
Technisch ontwerp (TO)	<p>omvat ook de bouwkundige specialismes zoals bestek & calculatie, constructie, modelleerspecialisten.</p> <p>De hierin omschreven ijkfuncties bevatten ook deels taken op het gebied van projectcoördinatie.</p>
Projectcoördinatie (PC)	<p>is een kleine specialistische familie voor zwaardere projectcoördinatie-functies (voorkomend bij sommige projecten/bureaus).</p> <p>NB: indien sprake is van zowel (technisch) ontwerp als projectcoördinatie zie dan ook de ijkfuncties binnen AO en TO</p>
Bureau algemeen (BA) (verzamelfunctiefamilie)	<p>Dit is een verzamelfunctiefamilie die bestaat uit de functiefamilies:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bureau-organisatie -Personeel & organisatie -Financiën -Marketing & communicatie -Informatie & automatisering -Business development.

Ijkfuncties en functieniveaus

De functiefamilies bevatten twee tot zes ijkfuncties. Een ijkfunctie omschrijft de volgende functiekenmerken: positie van de functie in de organisatie, doel van de functie, de kerntaken, de bevoegdheden & verantwoordelijkheden en contacten, het werk- en denkniveau en de werkomstandigheden.

Met deze informatie is elke ijkfunctie gewogen met behulp van de ORBA-functiewaarderingssystematiek (zie uitleg hieronder). De wegingsuitkomst geeft de zwaarte, het functieniveau aan. Dat functieniveau loopt van 1 (het laagste omschreven functieniveau) tot en met 9 (het hoogste omschreven functieniveau).

Hieronder zijn de functieniveaus van de ijkfuncties per functiefamilie weergegeven in een functieraster.

Architectuur & ontwerp		4	5	6	7	8	9
Technisch ontwerp		4	5	6	7	8	9
Projectcoördinatie					7	8	
Bureau algemeen	1		3	4		6	7

Functieraster Functiehuis Architectenbureaus

De gebruikte functiewaarderingsmethodiek ORBA

Voor het wegen van de ijkfuncties in het functiehuis is gebruik gemaakt van de ORBA-functiewaarderingsmethode¹. Dit is een veelgebruikte methode om functies te analyseren, te wegen en te waarderen. De focus van deze functiewaarderingsmethodiek ligt op de output, de verwachte bijdrage aan het bureauresultaat van elke functie. De vier hoofdkenmerken zijn:

- verwachte bijdrage aan de doelen van het bureau;
- functionele beslissingen;
- vereiste bekwaamheden;
- werkgerelateerde bezwaren.

Deze vier hoofdkenmerken worden binnen ORBA als volgt toegelicht:

- Het hoofdkenmerk **verwachte bijdrage**
De verwachte bijdrage aan de ondernemingsdoelen, vormt het vertrekpunt bij het vaststellen van de functiezwarte met ORBA. Gezocht wordt daarbij naar het antwoord op de volgende vragen:
 - wat zijn de inhoudelijke effecten van de functie – oftewel: wat is het beoogde resultaat en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden?
 - welke relationele en/of positionele invloed moet de functionaris uitoefenen op anderen om die bijdrage te kunnen realiseren?
- Het hoofdkenmerk **functionele beslissingen**
Om de verwachte bijdrage te kunnen realiseren, moeten werknemers allerlei keuzes maken, vraagstukken oplossen waar zij zich voor gesteld zien. De ene keuze is eenvoudig ('De enveloppen zijn op: bestel ik nieuwe?'), de andere complex ('Er is meer werk, neem ik nieuwe mensen aan?').
Bij de analyse van het pakket aan functionele beslissingen wordt gekeken naar de moeilijkheidsgraad van de problemen, aangeduid met een typering van de probleemsituatie en van de wijze van probleembehandeling. Ook de functionele ruimte die beschikbaar is voor het vinden van oplossingen, wordt in ogenschouw genomen.
- Het hoofdkenmerk **vereiste bekwaamheden**
Wat zijn de vereiste bekwaamheden die nodig zijn om bij normale functie-uitoefening de verwachte bijdrage te kunnen leveren? De voor functies relevante bekwaamheden liggen op het gebied van:
 - de vereiste kennis om problemen op te lossen
 - de vaardigheden om op het vereiste niveau te kunnen communiceren
 - de motorische vaardigheden om de vereiste handelingen te kunnen uitvoeren.
- Het hoofdkenmerk **werkgerelateerde bezwaren**
Werkomstandigheden zijn soms zodanig dat ze bovenmatige inspanningen vereisen om

¹ Wil je meer weten over de functiewaarderingsmethodiek ORBA, kijk dan op de website: <https://www.awvnl.nl/functiewaardering/>

verwachte bijdrage te kunnen leveren. En hinderlijk omgevingsgeluid, langdurig zitten of staan in dezelfde houding, werkzaamheden uitvoeren op grote hoogte, onder water of in stofvrij te houden ruimtes: het zijn andere voorbeelden van werkgerelateerde bezwaren. Bij de waardering wordt rekening gehouden met fysieke en psychische bezwaren, én met mogelijke persoonlijke risico's die aan het werk verbonden zijn.

FUNCTIE-INDELING STAP VOOR STAP

Drie stappen

De functie-indeling kent drie stappen:

1. Omschrijf de functie zoals deze in de praktijk in het architectenbureau dient te worden vervuld.
zie de tips hieronder voor het opstellen van de eigen functieomschrijving
2. Vergelijk de eigen functieomschrijving met de ijkfuncties binnen de passende functiefamilie. De ijkfunctie waarmee de eigen functieomschrijving het meest overeenkomt, bepaalt het functieniveau (aangeduid met cijfer).
3. Dit functieniveau bepaalt de salarisschaal.
Dat is de hoofdregel: functie-indeling is salarisindeling. Alleen voor in de cao omschreven uitzonderingen is tijdelijk een lagere salarisindeling mogelijk.

Werkgever en werknemer leggen de indeling schriftelijk vast in de arbeidsovereenkomst. Voorbeelden van arbeidsovereenkomsten zijn te vinden op de SFA-website.

Spelregels

Hoe stel ik de eigen functieomschrijving op?

De omschrijving van de eigen functie dient in ieder geval informatie te bevatten over:

- positie van de functie in de organisatie
- doel van de functie
- kerntaken
- bevoegdheden & verantwoordelijkheden en contacten
- werk- en denkniveau
- werkomstandigheden.

Door deze elementen op te nemen in de eigen functieomschrijving is de vergelijking met de ijkfuncties het beste te maken. (In de bijlagen vind je een sjabloon functieomschrijving.)

Welke functienaam kan ik voor een functie of eigen functieomschrijving gebruiken?

Bureaus zijn vrij in de keuze van de naam van de functies in hun bureaupraktijk. Wel geldt titelbescherming voor 'architect' (of stedenbouwkundige of interieurarchitect). Die titel mag pas worden gebruikt na inschrijving in het architectenregister. Is er geen inschrijving in het architectenregister, gebruik dan bijvoorbeeld de functiebenaming 'ontwerper'.

In de functiefamilies Bureau algemeen zijn niet alle tussenliggende functieniveaus voorzien van een omschrijving in een ijkfunctie. Hoe moeten we hier mee omgaan?

De functiefamilies Bureau algemeen bevatten enkele ijkfuncties op afstand van elkaar: omschreven zijn functieniveaus 1, 3, 4, 6, 7.

Bij bijvoorbeeld Bureau-organisatie komt niveau 1 en 3 voor, maar geen niveau 2. Hoe ga je in dat geval om met de indeling? Je vergelijkt de functie zoals deze in de praktijk voorkomt met de ijkfuncties. Zit de functie tussen de ijkfuncties in, dan kun je je functie op niveau 2 indelen.

Hoe moet je een combinatiefunctie indelen, die taken en kenmerken heeft van verschillende ijkfuncties?

Een functie in de praktijk kan lijken op meerdere ijkfuncties, op eenzelfde of verschillend functieniveau.

Dit kunnen ijkfuncties uit verschillende functiefamilies zijn die op eenzelfde functieniveau liggen, dan is de functie-indeling duidelijk.

Als de functie structureel een combinatie is van ijkfuncties van verschillende functieniveaus, dan geldt het hoogste functieniveau voor de indeling en inschaling, mits dat hoogste functieniveau een substantieel deel is van de functie. 'Substantieel' kan zijn: een substantieel aandeel van de

arbeidsduur of een onmisbaar deel van de functie (de werkzaamheden waarvoor dat hoogste niveau vereist is zijn namelijk niet los te koppelen).

We willen het hele bureau (opnieuw) indelen. Hoe pakken we dat aan?

Voorafgaand aan het feitelijke indelen van de werknemers kan het helpen om een organogram te maken, een schematische tekening waarin je alle werknemers/functies in je organisatie ten opzichte van elkaar plaatst.

Teken zo eenvoudig mogelijk het organisatieschema van het bureau. Welke functies vallen onder wiens verantwoordelijkheid, op welk niveau worden welke beslissingen genomen?
(In de bijlagen vind je een voorbeeld organogram.)

Kan een werknemer bezwaar maken tegen de functie-indeling?

Stap 1 van de functie-indeling is het opstellen van een omschrijving van de eigen werkzaamheden. Het is belangrijk dat dit geen eenzijdig proces vanuit de werkgever is maar dat deze functieomschrijving in gesprek met de werknemer tot stand komt.

Is een nieuwe werknemer het niet eens met de vervolgstappen bij de functie-indeling dan is het mogelijk om daar bezwaar tegen aan te tekenen. SFA heeft hiervoor een bewaar- en beroepsprocedure opgesteld.

**DEEL II:
FUNCTIEHUIS: FUNCTIEFAMILIES EN IJKFUNCTIES**

FUNCTIEFAMILIE ARCHITECTUUR & ONTWERP ²

De functiefamilie Architectuur & ontwerp is gericht op het realiseren en uitwerken van ontwerpen op het gebied van architectuur, stedenbouw of interieur. De ontwerpen worden doorgaans in projectvorm gerealiseerd. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent zes ijkfuncties:

Niveau		4	5	6	7	8	9	
ARCHITECTUUR & ONTWERP 4	Werkt onder begeleiding aan de uitwerking van ontwerpen voor één of enkele projecten.							
ARCHITECTUUR & ONTWERP 5	Leidt onder begeleiding ontwerpprojecten en/of onderdelen van grote(re) projecten. Neemt daarnaast deel aan projecten die door anderen worden geleid.							
ARCHITECTUUR & ONTWERP 6	Leidt grote en/of meerdere ontwerpprojecten.							
ARCHITECTUUR & ONTWERP 7	Leidt grote en/of meerdere ontwerpprojecten en adviseert over complexe ontwerpen.							

² Noot

- Deze familie omvat alle ontwerp-specialismes: architectuur, stedenbouw, interieurarchitectuur.
- In de benaming van de functie in de praktijk geldt dat architect (of stedenbouwkundige of interieurarchitect) een beschermde titel is die pas mag worden gebruikt na inschrijving in het architectenregister. Is er geen inschrijving in het architectenregister, gebruik dan de functietitel ontwerper.

ARCHITECTUUR & ONTWERP 8	Leidt grote en (zeer) complexe en/of unieke ontwerpprojecten en begeleidt bouwprojecten.
ARCHITECTUUR & ONTWERP 9	Leidt grote en (zeer) complexe en/of unieke ontwerpprojecten en begeleidt bouwprojecten en geeft (mede) vorm aan bureaubeleid.

IJKFUNCTIE ARCHITECTUUR & ONTWERP 4

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Geeft geen leiding. Werkt onder begeleiding.
Doel functie	Realiseert en bewaakt één of enkele ontwerpen. Adviseert over ontwikkelingen op het gebied van ontwerp en de creatieve mogelijkheden daarvan.
Kerntaken	<p>Realiseert, ondersteunt bij, en bewaakt één of enkele ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyseert de ontwerpogave en verzamelt gegevens ten behoeve van het ontwerpproces - vertaalt ontwerp-ideeën en -schetsen naar ontwerpen en presentaties - werkt ontwerpen uit, rekening houdend met onder meer technische, constructieve, esthetische en commerciële aspecten - werkt met behulp van software applicaties ontwerpen uit. <p>Adviseert intern en extern over ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adviseert over ontwerp mogelijkheden binnen de kaders van de ontwerpogave.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Neemt beslissingen bij het uitvoeren van het projecten binnen gestelde kaders. Controleert de kwaliteit van het eigen werk. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Stemt intern adviezen af. Wisselt intern en extern informatie uit en adviseert intern en extern over mogelijkheden.
Werk- en denkniveau	Minimaal HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis. Ontwikkelt proceskennis. Kan werken met relevante software, onder andere 2- en 3-dimensionaal.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE ARCHITECTUUR & ONTWERP 5

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Geeft in (deel-)projecten leiding aan projectteams.
Doel functie	Realiseert, coördineert, controleert en bewaakt ontwerpen. Adviseert over ontwikkelingen op het gebied van ontwerp en de creatieve mogelijkheden daarvan.
Kerntaken	<p>Werkt alle soorten ontwerpen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyseert de ontwerpogave en verzamelt gegevens ten behoeve van het ontwerpproces - vertaalt ontwerp -ideeën en -schetsen naar ontwerpen en presentaties - werkt ontwerpen uit, rekening houdend met onder meer technische, constructieve, esthetische en commerciële aspecten - werkt met behulp van software applicaties ontwerpen uit - bewaakt de kwaliteit en visie van ontwerpen. <p>Adviseert intern en extern over ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adviseert over ontwerp mogelijkheden binnen de kaders van de ontwerpogave - adviseert over haalbaarheid. <p>Leidt werkzaamheden van een team, gericht op ontwerpen van projecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plant, coördineert en realiseert de ontwerpen - controleert en beoordeelt het eigen werk en door anderen gemaakte ontwerpen op fouten en algehele kwaliteit.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist bij het uitvoeren en organiseren van projecten binnen gestelde kaders. Controleert de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Herkent en meldt knelpunten. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Stemt intern adviezen af. Wisselt intern en extern projectinformatie uit en adviseert intern en extern over mogelijkheden.
Werk- en denkniveau	HBO/WO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Ontwikkelt dieptekennis Oriënteert zich op een voor de organisatie relevant specialisme. Kan werken met relevante software.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE ARCHITECTUUR & ONTWERP 6

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Geeft leiding aan één of meer projectteams. Draagt kennis over aan collega's. Begeleidt collega's in werk en ontwikkeling.
Doel functie	Coördineert, controleert, verbetert, ontwikkelt en bewaakt intern en extern het proces rond de ontwikkeling en uitwerking van ontwerpen, houdt daarbij rekening met technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aspecten. Vertaalt de ontwikkelingen in het vakgebied naar beleid.
Kerntaken	Leidt één of meer teams gericht op ontwerpprojecten: <ul style="list-style-type: none"> - realiseert ontwerpen en presentaties - plant, coördineert en controleert het werk van de interne en externe teams - bewaakt de kwaliteit van het ontwerp, het proces en het product - bewaakt tijdsschema's en doorlooptijden - adviseert over en draagt bij aan ontwerpen, analyses en presentaties - overlegt over projectvoortgang, intern en extern - werkt met behulp van software applicaties ontwerpen uit - signaleert meerwerk - draagt kennis over binnen het projectteam. Adviseert intern en extern over ontwerpen en mogelijkheden: <ul style="list-style-type: none"> - waarborgt de kwaliteit van het werk van het team - onderbouwt en completeert complexe ontwerpen - houdt presentaties - adviseert intern en extern over ontwerp (on)mogelijkheden - adviseert over haalbaarheid. Bewaakt en geeft (mede) vorm aan processen en richt zich daarbij op een of meer vak- of procesgerichte specialismen zoals duurzaamheid, BIM of kwaliteitsmanagement: <ul style="list-style-type: none"> - volgt de ontwikkelingen op en rond het vakgebied - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden Contacten	Beslist over eigen projecten en die van anderen binnen globaal gestelde kaders. Is verantwoordelijk voor het bewaken van de kwaliteit van ontwerp, proces en product en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget. Stemt intern en extern af en overtuigt van standpunten en ideeën.

Werk- en denkniveau	WO/HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis, proceskennis en dieptekennis. Heeft kennis van (een) voor het bureau relevant(e) specialisme(n). Kan werken met relevante software.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. Regelmatig werkzaamheden buiten kantoor.

IJKFUNCTIE
ARCHITECTUUR & ONTWERP 7

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Geeft leiding aan één of meer projectteams. Draagt kennis over aan collega's. Begeleidt collega's in werk en ontwikkeling.
Doel functie	Coördineert, controleert, verbetert, ontwikkelt en bewaakt intern en extern het proces rond de ontwikkeling en uitwerking van ontwerpen, houdt daarbij rekening met technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aspecten. Adviseert op creatief vlak bij het realiseren van ontwerpen. Vertaalt de ontwikkelingen in het vakgebied naar beleid.
Kerntaken	<p>Leidt één of meer teams gericht op ontwerpprojecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realiseert ontwerpen en presentaties - plant, coördineert en controleert het werk van de interne en externe teams - bewaakt de kwaliteit en visie van het ontwerp, het proces en het product - bewaakt tijdsschema's en doorlooptijden - adviseert over en draagt bij aan ontwerpen, analyses en presentaties bij complexe projecten - overlegt over projectvoortgang, intern en extern - werkt met behulp van software applicaties ontwerpen uit - signaleert meerwerk en maakt offertes - draagt kennis over binnen het projectteam. <p>Adviseert bij het ontwikkelen en realiseren van complexe ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderzoekt complexe ontwerpen op haalbaarheid - reikt haalbare alternatieven aan - werkt samen aan complexe ontwerpen. <p>Adviseert intern en extern over ontwerpen en mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - waarborgt de kwaliteit van het werk van het team - onderbouwt en completeert complexe ontwerpen - houdt presentaties - adviseert intern en extern over ontwerp (on)mogelijkheden. <p>Bewaakt en geeft (mede) vorm aan processen en richt zich daarbij op een of meer vak- of procesgerichte specialismen zoals duurzaamheid, BIM, kwaliteitsmanagement of coaching:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgt de ontwikkelingen op en rond het vakgebied - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing.

<p>Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden</p> <p>Contacten</p>	<p>Beslist over eigen projecten en die van anderen binnen globaal gestelde kaders. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van ontwerp, proces en product en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.</p> <p>Stemt intern en extern af en overtuigt van standpunten en ideeën.</p>
<p>Werk- en denkniveau</p>	<p>WO/HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis, proceskennis en dieptekennis. Heeft uitgebreide kennis van (een) voor het bureau relevant(e) specialisme(n). Kan werken met relevante software.</p>
<p>Werkomstandigheden</p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. Regelmatig contacten buiten kantoor.</p>

IJKFUNCTIE ARCHITECTUUR & ONTWERP 8

Positie in de organisatie	<p>Rapporteert aan de directie. Geeft in projecten leiding aan projectteams en vertegenwoordigt het bureau extern. Begeleidt collega's in werk en ontwikkeling.</p>
Doel functie	<p>Begeleidt bouwprojecten op esthetisch vlak. Coördineert, controleert, verbetert, ontwikkelt en bewaakt het proces rond de uitwerking van het ontwerp alsmede de kwaliteit van complexe ontwerpen in complexe werkverbanden, houdt daarbij rekening met technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aspecten, waarbij veel partijen met soms tegengestelde belangen zijn betrokken. Adviseert bij het ontwikkelen en realiseren van (zeer) complexe ontwerpen en bewaakt de ontwerpvisie. Vertaalt de ontwikkelingen in het vakgebied naar beleid.</p>
Kerntaken	<p>Begeleidt het bouwproces:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ziet toe op uitvoering van het bouwproject conform wensen van de opdrachtgever, wet- en regelgeving en esthetische projectvoorwaarden - anticipeert op wijzigingen in eisen en wensen en overige voorwaarden gedurende de uitvoering van het bouwproces - treedt op als intermediair tussen alle bij de bouw betrokken partijen - onderhandelt en overtuigt partijen van gekozen of nog te kiezen oplossingen <p>Leidt één of meer teams gericht op ontwerpprojecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realiseert ontwerpen, ontwerpvisies en presentaties - plant, coördineert en controleert het werk van de interne en externe teams - bewaakt de kwaliteit van het ontwerp, het proces en het product - bewaakt tijdsschema's en doorlooptijden - adviseert over en draagt bij aan ontwerpen, analyses en presentaties bij complexe projecten - overlegt over projectvoortgang, intern en extern - werkt met behulp van software applicaties ontwerpen uit - signaleert meerwerk en maakt offertes. - draagt kennis over binnen het bureau. <p>Adviseert intern en extern bij het ontwikkelen en realiseren van (zeer) complexe ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderzoekt complexe unieke ontwerpen op haalbaarheid - reikt haalbare alternatieven aan - werkt samen aan complexe unieke ontwerpen.

	<p>Adviseert intern en extern over ontwerpen en mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - waarborgt de kwaliteit van het werk van het team - onderbouwt en completeert complexe ontwerpen - houdt presentaties - adviseert intern en extern over ontwerp (on)mogelijkheden. <p>Bewaakt en geeft (mede) vorm aan processen en richt zich daarbij op vak- of procesgerichte specialismen zoals duurzaamheid, kwaliteitsmanagement of BIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgt de ontwikkelingen op en rond het vakgebied en deelt deze binnen het bureau - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing. <p>Acquireert potentiële projecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - maakt gebruik van interne en bestaande externe contacten om opdrachten te genereren - signaleert klantwensen bij bestaande contacten - evalueert projecten met opdrachtgevers - presenteert plannen en uitwerkingen en licht deze toe bij opdrachtgevers.
<p>Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden</p> <p>Contacten</p>	<p>Beslist over eigen projecten en die van anderen binnen de kaders van de opdracht. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van ontwerp, proces en product en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.</p> <p>Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk en vertegenwoordigt het bureau extern.</p> <p>Stemt intern en extern af, onderhandelt, overtuigt van standpunten en ideeën, overwint van weerstand en creëert draagvlak.</p>
<p>Werk- en denkniveau</p>	<p>WO werk- en denkniveau.</p> <p>Heeft breedtekennis, proceskennis en dieptekennis.</p> <p>Heeft verdiepte kennis van voor het bureau relevante specialismen.</p> <p>Kan werken met relevante software.</p>
<p>Werkomstandigheden</p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.</p> <p>Zeer regelmatig contacten buiten kantoor.</p>

IJKFUNCTIE
ARCHITECTUUR & ONTWERP 9

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Geeft in projecten leiding aan projectteams en vertegenwoordigt het bureau extern. Begeleidt collega's in werk en ontwikkeling.
Doel functie	Begeleidt bouwprojecten op esthetisch vlak. Coördineert, controleert, verbetert, ontwikkelt en bewaakt het proces rond de uitwerking van het ontwerp, alsmede de kwaliteit van complexe ontwerpen in complexe werkverbanden, houdt daarbij rekening met technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aspecten, waarbij veel partijen met soms tegengestelde belangen zijn betrokken. Adviseert bij het ontwikkelen en realiseren van (zeer) complexe ontwerpen en bewaakt de ontwerpvisie. Vertaalt de ontwikkelingen in het vakgebied naar beleid.
Kerntaken	Begeleidt het bouwproces: <ul style="list-style-type: none"> - ziet toe op uitvoering van het bouwproject conform wensen van de opdrachtgever, wet- en regelgeving en esthetische projectvoorwaarden - anticipeert op wijzigingen in eisen en wensen en overige voorwaarden gedurende de uitvoering van het bouwproces - treedt op als intermediair tussen alle bij de bouw betrokken partijen - onderhandelt en overtuigt partijen van gekozen of nog te kiezen oplossingen Leidt één of meer teams gericht op ontwerpprojecten: <ul style="list-style-type: none"> - realiseert ontwerpen, ontwerpvisies en presentaties - plant, coördineert en controleert het werk van de interne en externe teams - bewaakt de kwaliteit van het ontwerp, het proces en het product - bewaakt tijdsschema's en doorlooptijden - adviseert over en draagt bij aan ontwerpen bij complexe projecten - overlegt over projectvoortgang, intern en extern - werkt met behulp van software applicaties ontwerpen uit - signaleert meerwerk en maakt offertes. - draagt kennis over binnen het bureau. Adviseert intern en extern bij het ontwikkelen en realiseren van (zeer) complexe ontwerpen: <ul style="list-style-type: none"> - onderzoekt complexe unieke ontwerpen op haalbaarheid - reikt haalbare alternatieven aan - werkt samen aan complexe unieke ontwerpen. Adviseert intern en extern over ontwerpen en mogelijkheden: <ul style="list-style-type: none"> - waarborgt de kwaliteit van het werk van het team

	<ul style="list-style-type: none"> - onderbouwt en completeert complexe ontwerpen - houdt presentaties - adviseert intern en extern over ontwerp (on)mogelijkheden. <p>Geeft (mede) vorm aan bureaubeleid en processen en richt zich daarbij op vak- of procesgerichte specialismen zoals duurzaamheid, kwaliteitsmanagement of BIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgt ontwikkelingen op het vakgebied - levert input voor het bureaubreed beleid - doet voorstellen voor het vormen of aanpassen van het bureaubeleid - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing. <p>Acquireert en presenteert potentiële projecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - maakt gebruik van interne en nieuwe en bestaande externe contacten om opdrachten te genereren - signaleert klantwensen - evalueert projecten met opdrachtgevers - presenteert plannen en uitwerkingen en licht deze toe bij opdrachtgevers.
<p>Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden</p> <p>Contacten</p>	<p>Beslist over eigen projecten en die van anderen binnen de kaders van de opdracht. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van ontwerp, proces en product en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.</p> <p>Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk en vertegenwoordigt het bureau extern.</p> <p>Stemt intern en extern af, onderhandelt, overtuigt van standpunten en ideeën, overwint van weerstand en creëert draagvlak.</p>
<p>Werk- en denkniveau</p>	<p>WO werk- en denkniveau.</p> <p>Heeft breedtekennis, proceskennis en dieptekennis.</p> <p>Heeft verdiepte kennis van voor het bureau relevante specialismen.</p> <p>Kan werken met relevante software.</p>
<p>Werkomstandigheden</p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.</p> <p>Zeer regelmatig contacten buiten kantoor.</p>

FUNCTIEFAMILIE TECHNISCH ONTWERP

De functiefamilie Technisch ontwerp is gericht op het technisch uitwerken van ontwerpen op het gebied van architectuur, stedenbouw of interieur. De ontwerpen worden doorgaans in projectvorm gerealiseerd. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent zes ijkfuncties:

Niveau		4	5	6	7	8	9	
TECHNISCH ONTWERP 4	Werkt onder begeleiding aan technische uitwerkingen voor één of enkele projecten.							
TECHNISCH ONTWERP 5	Leidt onder begeleiding technisch ontwerpprojecten en/of onderdelen van grote(re) projecten. Neemt daarnaast deel aan projecten die door anderen worden geleid.							
TECHNISCH ONTWERP 6	Leidt grote en/of meerdere technisch ontwerpprojecten.							
TECHNISCH ONTWERP 7	Leidt grote en/of meerdere technisch ontwerpprojecten en adviseert over complexe technisch ontwerpen.							
TECHNISCH ONTWERP 8	Leidt grote en (zeer) complexe en/of unieke technisch ontwerpprojecten en begeleidt bouwprojecten.							

TECHNISCH ONTWERP 9

Leidt grote en (zeer) complexe en/of unieke technisch ontwerpprojecten en begeleidt bouwprojecten. Geeft (mede) vorm aan bureaubeleid en acquireert.

IJKFUNCTIE TECHNISCH ONTWERP 4

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Geeft geen leiding. Werkt onder begeleiding.
Doel functie	Realiseert en bewaakt één of enkele technische ontwerpen. Adviseert over ontwikkelingen op het gebied van technisch ontwerp en de technische mogelijkheden daarvan.
Kerntaken	<p>Realiseert, ondersteunt bij, en bewaakt één of enkele technisch ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertaalt ontwerpen naar technische ontwerpen - werkt technische ontwerpen uit, rekening houdend met onder meer technische, constructieve, esthetische en commerciële aspecten - werkt technisch ontwerpen in detail uit - werkt met behulp van software applicaties technische ontwerpen uit. <p>Adviseert intern en extern over technische ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adviseert over bouwkundige mogelijkheden - adviseert over materiaal-technische mogelijkheden. <p>Doet voorstellen voor het optimaliseren van het technisch ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - signaleert veel voorkomende en repeterende ontwerpacties die zich lenen voor standaardisering en automatisering - doet voorstellen voor automatisering van het ontwerpen.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Neemt beslissingen bij het uitvoeren van het projecten binnen gestelde kaders. Controleert de kwaliteit van het eigen werk. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Stemt intern adviezen af. Wisselt intern en extern informatie uit en adviseert intern en extern over mogelijkheden.
Werk- en denkniveau	Minimaal HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis. Ontwikkelt proceskennis. Kan werken met relevante software, onder andere 2- en 3-dimensionaal.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE TECHNISCH ONTWERP 5

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Geeft in (deel-)projecten leiding aan projectteams.
Doel functie	Realiseert, coördineert, controleert en bewaakt technische ontwerpen. Adviseert over ontwikkelingen op het gebied van technisch ontwerp en de technische mogelijkheden daarvan.
Kerntaken	<p>Werkt alle soorten technische ontwerpen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertaalt ontwerpen naar technische ontwerpen - werkt technische tekeningen uit, rekening houdend met onder meer technische, constructieve, esthetische en commerciële aspecten - werkt technisch ontwerpen in detail uit - werkt met behulp van software applicaties technische ontwerpen uit - bewaakt de kwaliteit van technische ontwerpen. <p>Adviseert intern en extern over technische ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adviseert over bouwkundige mogelijkheden - adviseert over materiaal-technische mogelijkheden - adviseert over technische haalbaarheid. <p>Leidt werkzaamheden van een team, gericht op technisch ontwerpen van projecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plant, coördineert en realiseert de technische ontwerpen - controleert en beoordeelt het eigen werk en door anderen gemaakte technische ontwerpen op fouten en algehele kwaliteit. <p>Doet voorstellen voor het optimaliseren van het technisch ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - signaleert veel voorkomende en repeterende ontwerpacties die zich lenen voor automatisering en standaardisering - doet voorstellen voor automatisering en innovatie van het technisch ontwerpen.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist bij het uitvoeren en organiseren van projecten binnen gestelde kaders. Controleert de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Herkent en meldt knelpunten. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Stemt intern adviezen af. Wisselt intern en extern projectinformatie uit en adviseert intern en extern over mogelijkheden.

Werk- en denkniveau	HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Ontwikkelt dieptekennis Oriënteert zich op een voor de organisatie relevant specialisme. Kan werken met relevante software.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE TECHNISCH ONTWERP 6

Positie in de organisatie	<p>Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Geeft leiding aan één of meer projectteams. Draagt kennis over aan collega's. Begeleidt collega's in werk en ontwikkeling.</p>
Doel functie	<p>Coördineert, controleert, verbetert, ontwikkelt en bewaakt intern en extern het proces rond de bouwkundige en technische uitwerking van ontwerpen en de kwaliteit, houdt daarbij rekening met technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aspecten. Vertaalt de ontwikkelingen in het vakgebied naar beleid.</p>
Kerntaken	<p>Leidt één of meer teams gericht op technisch ontwerpprojecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realiseert technisch ontwerpprojecten - plant, coördineert en controleert het werk van de interne en externe teams - bewaakt de kwaliteit van het proces en het product - bewaakt tijdsschema's en doorlooptijden - adviseert over en draagt bij aan technische ontwerpen bij projecten - overlegt over projectvoortgang, intern en extern - werkt met behulp van software applicaties technische ontwerpen uit - signaleert meerwerk - draagt kennis over binnen het projectteam. <p>Adviseert intern en extern over technische ontwerpen en mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - waarborgt de kwaliteit van het werk van het team - onderbouwt en completeert complexe ontwerpen met technische ontwerpen - adviseert intern en extern over technische- bouwkundige en materiaal technische (on)mogelijkheden - adviseert over technische haalbaarheid. <p>Bewaakt en geeft (mede) vorm aan processen en richt zich daarbij op een of meer vak- of procesgerichte specialismen zoals duurzaamheid, BIM of kwaliteitsmanagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing. <p>Stelt (mede) het beleid vast over automatisering van het ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt standaarden en processen - ontwikkelt en implementeert beleid met betrekking tot automatisering, processen en procedures - volgt de ontwikkelingen op en rond het vakgebied.

Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over eigen projecten en die van anderen binnen globaal gestelde kaders. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van proces en product en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.
Contacten	Stemt intern en extern af en overtuigt van standpunten en ideeën.
Werk- en denkniveau	WO/HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis, proceskennis en dieptekennis. Heeft kennis van (een) voor het bureau relevant(e) specialisme(n). Kan werken met relevante software.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. Regelmatig werkzaamheden buiten kantoor.

IJKFUNCTIE TECHNISCH ONTWERP 7

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Geeft leiding aan één of meer projectteams. Draagt kennis over aan collega's. Begeleidt collega's in werk en ontwikkeling.
Doel functie	Coördineert, controleert, verbetert, ontwikkelt en bewaakt intern en extern het proces rond de bouwkundige en technische uitwerking van ontwerpen en de kwaliteit, houdt daarbij rekening met technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aspecten. Adviseert op technisch vlak bij het realiseren van ontwerpen. Vertaalt de ontwikkelingen in het vakgebied naar beleid.
Kerntaken	<p>Leidt één of meer teams gericht op technisch ontwerpprojecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realiseert technisch ontwerpprojecten - plant, coördineert en controleert het werk van de interne en externe teams - bewaakt de kwaliteit van het proces en het product - bewaakt tijdsschema's en doorlooptijden - adviseert over en draagt bij aan technisch ontwerpen bij complexe projecten - overlegt over projectvoortgang, intern en extern - werkt met behulp van software applicaties technische ontwerpen uit - signaleert meerwerk en maakt offertes - draagt kennis over binnen het projectteam. <p>Adviseert bij het ontwikkelen en realiseren van complexe technisch ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderzoekt complexe ontwerpen op technische haalbaarheid - reikt technisch haalbare alternatieven aan - werkt samen aan complexe ontwerpen. <p>Adviseert intern en extern over technische ontwerpen en mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - waarborgt de kwaliteit van het werk van het team - onderbouwt en completeert complexe ontwerpen met technische ontwerpen - adviseert intern en extern over technische- bouwkundige en materiaal technische (on)mogelijkheden. <p>Bewaakt en geeft (mede) vorm aan processen en richt zich daarbij op een of meer vak- of procesgerichte specialismen zoals duurzaamheid, BIM, kwaliteitsmanagement of coaching:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing. <p>Stelt (mede) het beleid vast over automatisering van het ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt standaarden en processen - ontwikkelt en implementeert beleid met betrekking tot automatisering, processen en procedures

	- volgt de ontwikkelingen op en rond het vakgebied.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over eigen projecten en die van anderen binnen globaal gestelde kaders. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van proces en product en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.
Contacten	Stemt intern en extern af en overtuigt van standpunten en ideeën.
Werk- en denkniveau	WO/HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis, proceskennis en dieptekennis. Heeft uitgebreide kennis van (een) voor het bureau relevant(e) specialisme(n). Kan werken met relevante software.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. Regelmatig contacten buiten kantoor.

IJKFUNCTIE TECHNISCH ONTWERP 8

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Geeft in projecten leiding aan projectteams en vertegenwoordigt het bureau extern. Begeleidt collega's in werk en ontwikkeling.
Doel functie	Begeleidt bouwprojecten. Coördineert, controleert, verbetert, ontwikkelt en bewaakt het proces rond de bouwkundige en technische uitwerking alsmede de kwaliteit van complexe ontwerpen in complexe werkverbanden, houdt daarbij rekening met technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aspecten, waarbij veel partijen met soms tegengestelde belangen zijn betrokken. Adviseert bij het ontwikkelen en realiseren van (zeer) complexe ontwerpen en bewaakt de ontwerpvisie. Vertaalt de ontwikkelingen in het vakgebied naar beleid.
Kerntaken	Begeleidt het bouwproces: <ul style="list-style-type: none"> - ziet toe op uitvoering van het bouwproces conform wensen van de opdrachtgever, wet- en regelgeving en projectvoorwaarden - anticipeert op wijzigingen in eisen en wensen en overige voorwaarden gedurende de uitvoering van het bouwproces - treedt op als intermediair tussen alle bij de bouw betrokken partijen - onderhandelt en overtuigt partijen van gekozen of nog te kiezen oplossingen - ondersteunt en adviseert intern en extern bij het coördineren, verbeteren, ontwikkelen en bewaken van bouwprocessen (waaronder begrepen: definiëren bouwopdracht, bouwplanning en –begroting opstellen, aanbesteding verzorgen). Leidt één of meer teams gericht op technisch ontwerpprojecten: <ul style="list-style-type: none"> - realiseert technisch ontwerpprojecten - plant, coördineert en controleert het werk van de interne en externe teams - bewaakt de kwaliteit van het proces en het product inclusief de ontwerpvisie - bewaakt tijdsschema's en doorlooptijden - adviseert over en draagt bij aan technische ontwerpen bij complexe projecten - overlegt over projectvoortgang, intern en extern - werkt met behulp van software applicaties ontwerpen technisch uit - signaleert meerwerk en maakt offertes. - draagt kennis over binnen het bureau. Adviseert intern en extern bij het ontwikkelen en realiseren van (zeer) complexe technische ontwerpen: <ul style="list-style-type: none"> - onderzoekt complexe unieke ontwerpen op technische haalbaarheid

	<ul style="list-style-type: none"> - reikt technisch haalbare alternatieven aan - werkt samen aan complexe unieke ontwerpen. <p>Adviseert intern en extern over technische ontwerpen en mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - waarborgt de kwaliteit van het werk van het team - onderbouwt en completeert complexe ontwerpen met technische ontwerpen - adviseert intern en extern over technische-, bouwkundige en materiaal technische (on)mogelijkheden. <p>Bewaakt en geeft (mede) vorm aan processen en richt zich daarbij op vak- of procesgerichte specialismen zoals duurzaamheid, kwaliteitsmanagement of BIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing. <p>Stelt (mede) het beleid vast over automatisering van het ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt standaarden en processen - ontwikkelt en implementeert beleid met betrekking tot automatisering, processen en procedures - volgt de ontwikkelingen op en rond het vakgebied en deelt deze binnen het bureau.
<p>Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden</p> <p>Contacten</p>	<p>Beslist over eigen projecten en die van anderen binnen de kaders van de opdracht. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van proces en product en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget. Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk en vertegenwoordigt het bureau extern.</p> <p>Stemt intern en extern af, onderhandelt, overtuigt van standpunten en ideeën, overwint weerstand en creëert draagvlak.</p>
<p>Werk- en denkniveau</p>	<p>WO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis, proceskennis en dieptekennis. Heeft verdiepte kennis van voor het bureau relevante specialismen. Kan werken met relevante software.</p>
<p>Werkomstandigheden</p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. Zeer regelmatig contacten buiten kantoor.</p>

IJKFUNCTIE TECHNISCH ONTWERP 9

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Geeft in projecten leiding aan projectteams en vertegenwoordigt het bureau extern. Begeleidt collega's in werk en ontwikkeling.
Doel functie	Begeleidt bouwprojecten. Coördineert, controleert, verbetert, ontwikkelt en bewaakt het proces rond de bouwkundige en technische uitwerking alsmede de kwaliteit van complexe ontwerpen in complexe werkverbanden, houdt daarbij rekening met technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aspecten, waarbij veel partijen met soms tegengestelde belangen zijn betrokken. Adviseert bij het ontwikkelen en realiseren van (zeer) complexe ontwerpen en bewaakt de ontwerpvisie. Vertaalt de ontwikkelingen in het vakgebied naar beleid.
Kerntaken	Begeleidt het bouwproces: <ul style="list-style-type: none"> - ziet toe op uitvoering van het bouwproces conform wensen van de opdrachtgever, wet- en regelgeving en projectvoorwaarden - anticipeert op wijzigingen in eisen en wensen en overige voorwaarden gedurende de uitvoering van het bouwproces - treedt op als intermediair tussen alle bij de bouw betrokken partijen - onderhandelt en overtuigt partijen van gekozen of nog te kiezen oplossingen - ondersteunt en adviseert intern en extern bij het coördineren, verbeteren, ontwikkelen en bewaken van bouwprocessen (waaronder begrepen: definiëren bouwopdracht, bouwplanning en –begroting opstellen, aanbesteding verzorgen). Leidt één of meer teams gericht op technisch ontwerpprojecten: <ul style="list-style-type: none"> - realiseert technisch ontwerpprojecten - plant, coördineert en controleert het werk van de interne en externe teams - bewaakt de kwaliteit van het proces en het product inclusief de ontwerpvisie - bewaakt tijdsschema's en doorlooptijden - adviseert over en draagt bij aan technische ontwerpen bij complexe projecten - overlegt over projectvoortgang, intern en extern - werkt met behulp van software applicaties ontwerpen technisch uit - signaleert meerwerk en maakt offertes. - draagt kennis over binnen het bureau. Adviseert intern en extern bij het ontwikkelen en realiseren van (zeer) complexe technische ontwerpen: <ul style="list-style-type: none"> - onderzoekt complexe unieke ontwerpen op technische haalbaarheid

	<ul style="list-style-type: none"> - reikt technisch haalbare alternatieven aan - werkt samen aan complexe unieke ontwerpen. <p>Adviseert intern en extern over technische ontwerpen en mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - waarborgt de kwaliteit van het werk van het team - onderbouwt en completeert complexe ontwerpen met technische ontwerpen - adviseert intern en extern over technische-, bouwkundige en materiaal technische (on)mogelijkheden. <p>Geeft (mede) vorm aan bureaubeleid en processen en richt zich daarbij op vak- of procesgerichte specialismen zoals duurzaamheid, kwaliteitsmanagement of BIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgt ontwikkelingen op het vakgebied - levert input voor het bureaubreed beleid - doet voorstellen voor het vormen of aanpassen van het bureaubeleid - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing. <p>Acquireert en presenteert potentiële projecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - maakt gebruik van bestaande in- en externe contacten om opdrachten te genereren - signaleert klantwensen bij bestaande contacten - evalueert projecten met opdrachtgevers - presenteert plannen en uitwerkingen en licht deze toe bij opdrachtgevers. <p>Stelt (mede) het beleid vast over automatisering van het ontwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt standaarden en processen - ontwikkelt en implementeert beleid met betrekking tot automatisering, processen en procedures - volgt de ontwikkelingen op en rond het vakgebied en deelt deze binnen het bureau.
<p>Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden</p> <p>Contacten</p>	<p>Beslist over eigen projecten en die van anderen binnen de kaders van de opdracht. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van proces en product en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget. Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk en vertegenwoordigt het bureau extern.</p> <p>Stemt intern en extern af, onderhandelt, overtuigt van standpunten en ideeën, overwint weerstand en creëert draagvlak.</p>
<p>Werk- en denkniveau</p>	<p>WO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis, proceskennis en dieptekennis. Heeft verdiepte kennis van voor het bureau relevante specialismen. Kan werken met relevante software.</p>
<p>Werkomstandigheden</p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. Zeer regelmatig contacten buiten kantoor.</p>

FUNCTIEFAMILIE PROJECTCOÖRDINATIE

De functiefamilie Projectcoördinatie is gericht op het in- en extern coördineren van alle fasen van één of meer projecten.

De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent twee ijkfuncties:

Niveau		7	8	
PROJECTCOÖRDINATIE 7	Leidt één of meer bouwprojecten.			
PROJECTCOÖRDINATIE 8	Leidt meerdere grotere bouwprojecten.			

IJKFUNCTIE PROJECTCOÖRDINATIE 7

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Geeft leiding aan projectteams en vertegenwoordigt het bureau extern. Begeleidt collega's in werk en ontwikkeling.
Doel functie	Begeleidt bouwprojecten. Coördineert, controleert, verbetert, ontwikkelt en bewaakt het proces rond de bouwkundige en technische uitwerking alsmede de kwaliteit van complexe ontwerpen in complexe werkverbanden, houdt daarbij rekening met technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aspecten, waarbij veel partijen met soms tegengestelde belangen zijn betrokken. Vertaalt de ontwikkelingen in het vakgebied naar beleid.
Kerntaken	Coördineert het bouwproces: <ul style="list-style-type: none"> – realiseert bouwprojecten – ondersteunt en adviseert intern en extern bij het coördineren, verbeteren, ontwikkelen en bewaken van bouwprocessen (waaronder begrepen: definiëren bouwopdracht, bouwplanning en –begroting opstellen, aanbesteding verzorgen). – ziet toe op uitvoering van het bouwproces conform wensen van de opdrachtgever, wet- en regelgeving en projectvoorwaarden – anticipeert op wijzigingen in eisen en wensen en overige voorwaarden gedurende de uitvoering van het bouwproces – treedt op als intermediair tussen de bij de bouw betrokken partijen – overtuigt partijen over alle voorkomende discussiepunten – is betrokken bij en adviseert de opdrachtgever bij opleveringen. Leidt één of meer teams gericht op bouwprojecten: <ul style="list-style-type: none"> – plant, coördineert en controleert het werk van de interne en externe teams – bewaakt de kwaliteit van het proces en het product inclusief de ontwerpvisie – bewaakt tijdsschema's en doorlooptijden – adviseert over en draagt bij aan de realisatie van complexe projecten – overlegt over projectvoortgang, intern en extern – signaleert meerwerk en maakt offertes. – draagt kennis over binnen het bureau. Acquireert potentiële projecten: <ul style="list-style-type: none"> – maakt gebruik van bestaande in- en externe contacten om opdrachten te genereren – signaleert klantwensen bij bestaande contacten – evalueert projecten met opdrachtgevers – presenteert plannen en uitwerkingen en licht deze toe bij opdrachtgevers.

<p>Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden</p> <p>Contacten</p>	<p>Beslist over eigen projecten en die van anderen binnen de kaders van de opdracht. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van proces en product en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget. Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk en vertegenwoordigt het bureau extern.</p> <p>Stemt intern en extern af, overtuigt van standpunten en ideeën, overwint weerstand en creëert draagvlak.</p>
<p>Werk- en denkniveau</p>	<p>WO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis, proceskennis en dieptekennis.. Heeft uitgebreide kennis van projectbesturing.</p>
<p>Werkomstandigheden</p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. Zeer regelmatig contacten buiten kantoor</p>

IJKFUNCTIE PROJECTCOÖRDINATIE 8

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Geeft leiding aan projectteams en vertegenwoordigt het bureau extern. Begeleidt collega's in werk en ontwikkeling.
Doel functie	Begeleidt grotere bouwprojecten. Coördineert, controleert, verbetert, ontwikkelt en bewaakt het proces rond de bouwkundige en technische uitwerking alsmede de kwaliteit van complexe ontwerpen in complexe werkverbanden, houdt daarbij rekening met technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aspecten, waarbij veel partijen met soms tegengestelde belangen zijn betrokken. Vertaalt de ontwikkelingen in het vakgebied naar beleid.
Kerntaken	Coördineert het bouwproces: <ul style="list-style-type: none"> – realiseert grotere bouwprojecten – ondersteunt en adviseert intern en extern bij het coördineren, verbeteren, ontwikkelen en bewaken van de bouwprocessen (waaronder begrepen: definiëren bouwopdracht, bouwplanning en –begroting opstellen, aanbesteding verzorgen). – ziet toe op uitvoering van het bouwproces conform wensen van de opdrachtgever, wet- en regelgeving en projectvoorwaarden – anticipeert op wijzigingen in eisen en wensen en overige voorwaarden gedurende de uitvoering van het bouwproces – treedt op als intermediair tussen alle bij de bouw betrokken partijen – onderhandelt en overtuigt partijen van gekozen of nog te kiezen oplossingen – is betrokken bij en adviseert de opdrachtgever bij opleveringen. Leidt meerdere teams gericht op realisatie van projecten: <ul style="list-style-type: none"> – plant, coördineert en controleert het werk van de interne en externe teams – bewaakt de kwaliteit van het proces en het product inclusief de ontwerpvisie – bewaakt tijdsschema's en doorlooptijden – adviseert over en draagt bij aan realisatie van complexe projecten – overlegt over projectvoortgang, intern en extern – signaleert meerwerk en maakt offertes – draagt kennis over binnen het bureau. Acquireert en presenteert potentiële projecten: <ul style="list-style-type: none"> – maakt gebruik van interne en nieuwe en bestaande externe contacten om opdrachten te genereren – signaleert klantwensen bij bestaande contacten – evalueert projecten met opdrachtgevers

	– presenteert plannen en uitwerkingen en licht deze toe bij opdrachtgevers.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over eigen projecten en die van anderen binnen de kaders van de opdracht. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van proces en product en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget. Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk en vertegenwoordigt het bureau extern.
Contacten	Stemt intern en extern af, onderhandelt, overtuigt van standpunten en ideeën, overwint weerstand en creëert draagvlak.
Werk- en denkniveau	WO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis, proceskennis en dieptekennis. Heeft uitgebreide kennis van projectbesturing. Kan werken met relevante software.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. Zeer regelmatig contacten buiten kantoor.

VERZAMELFUNCTIEFAMILIE BUREAU ALGEMEEN

De functiefamilie Bureau algemeen is gericht op het optimaal laten verlopen van interne gang van zaken van het gehele bureau. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

Niveau	1		3	4		6	7	
--------	---	--	---	---	--	---	---	--

De verzamel functiefamilie kent zes functiefamilies:

- Functiefamilie **Bureau-organisatie**
- Functiefamilie **Personeel & organisatie**
- Functiefamilie **Financiën**
- Functiefamilie **Marketing & communicatie**
- Functiefamilie **Informatica & automatisering**
- Functiefamilie **Business development**

FUNCTIEFAMILIE BUREAU-ORGANISATIE

De functiefamilie Bureau-organisatie generiek is gericht op het optimaal laten verlopen van interne gang van zaken van het gehele bureau. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent vier ijkfuncties:

Niveau	1	3	4	6
BUREAU-ORGANISATIE 1	Ondersteunt en/of levert diensten ten behoeve van het gehele bureau.			
BUREAU-ORGANISATIE 3	Ondersteunt de directie of projecten en zorgt voor de uitvoering van diensten ten behoeve van het gehele bureau.			
BUREAU-ORGANISATIE 4	Coördineert de bedrijfsvoering en draagt bij aan de beleidsvoorbereiding.			
BUREAU-ORGANISATIE 6	Geeft vorm en leiding aan het gehele bureau en doet beleidsvoorstellen.			

IJKFUNCTIE **BUREAU-ORGANISATIE 1**

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Geeft geen leiding.
Doel functie	Ondersteunt door uitvoeren van secretariële, administratieve en/of huishoudelijke werkzaamheden.
Kerntaken	<p>Secretariële en administratieve ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - handelt binnenkomende en uitgaande post af - notuleert - verzorgt archivering voor het secretariaat - houdt voorraad kantoorbenodigdheden bij en bestelt zo nodig - voert standaardcorrespondentie - beheert de bureau- en/of projectagenda - ontvangt gasten - is betrokken bij de organisatie van bijeenkomsten. <p>Administratieve ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzorgt eventueel uitvoerende werkzaamheden voor de specialistische ondersteuning. <p>Uitvoering van facilitaire diensten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verricht eventueel facilitaire taken zoals schoonmaak, catering en receptie.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslisruimte beperkt door werken onder toezicht. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Informeert de directie.
Werk- en denkniveau	VMBO+/HAVO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE **BUREAU-ORGANISATIE 3**

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de projectverantwoordelijke. Kan leiding geven.
Doel functie	Ondersteunt de directie of projecten op het terrein van secretariële en administratieve zaken. Coördineert de uitvoering van facilitaire diensten.
Kerntaken	<p>Secretariële ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - handelt binnenkomende en uitgaande post en e-mail af - beheert de informatie-e-mailboxen en social media - notuleert - richt processen in en stroomlijnt deze - bereidt procedureel/logistiek (beleids) beslissingen voor - verzorgt digitale archivering voor het secretariaat, de directie en projecten - voert zelfstandig correspondentie voor de directie en voor projecten - beheert de directieagenda en eventueel de bureau- en/of projectagenda - ontvangt gasten - organiseert bijeenkomsten - beheert voorraden en koopt in - maakt afspraken met leveranciers. <p>Administratieve ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzorgt specifieke inhoudelijke werkzaamheden op het terrein van personeelsbeheer, management, marketing en of public relations en adviseert daarover - factureert. <p>Uitvoering van facilitaire diensten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coördineert de uitvoering van facilitaire diensten zoals schoonmaak, beveiliging, receptie en catering.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist binnen kaders over de aanpak van het werk. Controleert de kwaliteit van het eigen werk. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Informeert de directie en stemt intern en extern af.
Werk- en denkniveau	VWO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE **BUREAU-ORGANISATIE 4**

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Kan leiding geven.
Doel functie	Laat de bedrijfsvoering optimaal verlopen. Draagt bij aan de beleidsvoorbereiding.
Kerntaken	<p>Coördineert de bedrijfsvoering:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stuurt de bedrijfsvoering aan, waaronder facilitaire en personele zaken - stuurt administratieve, technische, facilitaire en personele processen aan - is aanspreekpunt, coach voor alle medewerkers op het terrein van de bedrijfsvoering - ziet toe op de uitvoering van extern belegde zaken. <p>Beleidsvoorbereiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> - signaleert knelpunten in de bedrijfsvoering - wijst op mogelijke interne procesverbeteringen - draagt bij aan (beleids-)voorstellen - ziet toe op correcte uitvoering van het beleid.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist bij het optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken en over de bijdragen aan beleidsvoorstellen. Controleert de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Herkent knelpunten en biedt oplossingen. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Adviseert de directie en stemt af met in- en externe partijen.
Werk- en denkniveau	HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE **BUREAU-ORGANISATIE 6**

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Geeft leiding.
Doel functie	Geeft (mede) leiding aan het bureau. Doet beleidsvoorstellen.
Kerntaken	<p>Geeft vorm aan en geeft leiding aan het gehele bureau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richt (mede) organisatie van het bureau in - stuurt het gehele bureau aan - stuurt financiële, administratieve, facilitaire, commerciële en personele processen aan - is aanspreekpunt, coach en troubleshooter voor alle medewerkers. <p>Geeft leiding aan medewerkers:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft leiding aan de bureauondersteuning - geeft leiding aan de personeelsadministratie - ziet toe op de uitvoering van extern belegde zaken. <p>Beleidsontwikkeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt beleidsvoorstellen gericht op het gehele bureau - creëert draagvlak voor beleidsaanpassingen - implementeert beleid - ziet toe op correcte uitvoering van het beleid.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist binnen het verstrekte mandaat over het leiden van het bureau en over de inhoud van beleidsvoorstellen. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van beleid en proces en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.
Contacten	Adviseert en overtuigt de directie en stemt af met de projectleiding. Stemt af en onderhandelt met externe partijen verdedigt standpunten en draagt ze uit.
Werk- en denkniveau	WO werk- en denkniveau. Heeft dieptekennis, breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

FUNCTIEFAMILIE **PERSONEEL & ORGANISATIE**

De functiefamilie Personeel & organisatie is gericht op het ondersteunen van de directie. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent drie ijkfuncties:

Niveau		3	4		6	
PERSONEEL & ORGANISATIE 3	Ondersteunt de uitvoering van het beleid.					
PERSONEEL & ORGANISATIE 4	Zorgt voor de uitvoering van het beleid en adviseert daarover.					
PERSONEEL & ORGANISATIE 6	Ontwikkelt beleid en zorgt voor de uitvoering daarvan.					

IJKFUNCTIE PERSONEEL & ORGANISATIE 3

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of de verantwoordelijke. Geeft geen leiding.
Doel functie	Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het gebied van personeel & organisatie.
Kerntaken	Ondersteunt de uitvoering van het beleid: <ul style="list-style-type: none"> - voert de personeelsadministratie - verzorgt periodieke en incidentele rapportages - voert verschillende analyses uit - adviseert over casuïstiek - adviseert over en bewaakt uitvoering beleid - assisteert bij de uitvoering van beoordelings- in- door- uitstroom- en ontwikkelprocessen - stelt de personele jaarplanning op - voert opleidings- en ziekteverzuimprocessen (o.a. Wet Poortwachter) uit.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over de uitvoering van het werk. Controleert de kwaliteit van het eigen werk. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Wisselt informatie intern uit en licht zaken toe aan de directie.
Werk- en denkniveau	MBO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE PERSONEEL & ORGANISATIE 4

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de verantwoordelijke. Kan leiding geven.
Doel functie	Zorgt voor uitvoering van het beleid op het gebied van personeel & organisatie en adviseert daarover.
Kerntaken	<p>Adviseert over te ontwikkelen beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt mede beleid ten aanzien van arbeidsvoorwaarden, in- door- en uitstroom, ontwikkelen en opleiden, belonen, ziekteverzuim etc. - draagt bij aan het ontwikkelen van instrumenten voor de uitvoering van beleid - ondersteunt bij de implementatie van beleid. <p>Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adviseert over de toepassing van het beleid - bewaakt de correcte uitvoering van het beleid - adviseert over casuïstiek - fungeert als vraagbaak op het vakgebied - assisteert bij beoordelings- in- door- en uitstroomprocessen. <p>Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft uitvoering aan de personeelsadministratie - levert periodiek gestandaardiseerde personeelsinformatie - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over de uitvoering van het beleid. Controleert de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Herkent knelpunten en biedt oplossingen. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Adviseert de directie en stemt intern en extern af.
Werk- en denkniveau	HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE PERSONEEL & ORGANISATIE 6

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Kan leiding geven.
----------------------------------	--

Doel functie	Ontwikkelt beleid op het gebied van personeel & organisatie. Zorgt voor uitvoering van het beleid op het vakgebied.
---------------------	--

Kerntaken	<p>Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgt ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, arbeidsrechtelijke- en organisatorische ontwikkelingen. <p>Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt beleid op basis van cao ruimte ten aanzien van arbeidsvoorwaarden, in- door- en uitstroom, ontwikkelen en opleiden, belonen, ziekteverzuim, etc. - ontwikkelt instrumenten voor de uitvoering van het beleid - implementeert het beleid; ziet toe op correcte uitvoering van het beleid - adviseert over de toepassing van het beleid. <p>Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adviseert over complexe casuïstiek - fungeert als vraagbaak op het vakgebied - draagt bij aan strategisch personeelsbeleid, beoordelingsprocessen, etc. - draagt bij aan het overleg met de medezeggenschap - zorgt voor uitvoering van de personeelsadministratie. <p>Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzamelt en rubriceert periodiek relevante personeel gerelateerde informatie - geeft aan in hoeverre de uitvoering de beleidsdoelen heeft bereikt en geeft aan welke acties nog nodig zijn. <p>Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft leiding aan de personeelsadministratie - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.
------------------	--

<p>Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden</p> <p>Contacten</p>	<p>Beslist over inhoud van (beleids-)adviezen en over de uitvoering van het beleid. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van beleid en proces en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.</p> <p>Adviseert en overtuigt de directie en stemt af met de projectverantwoordelijke.</p> <p>Stemt af en onderhandelt met externe partijen. Verdedigt standpunten en draagt ze uit.</p>
<p>Werk- en denkniveau</p>	<p>WO werk- en denkniveau.</p> <p>Heeft dieptekennis, breedtekennis en proceskennis.</p> <p>Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen.</p> <p>Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.</p>
<p>Werkomstandigheden</p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.</p>

FUNCTIEFAMILIE FINANCIËN

De functiefamilie Financiën is gericht op het ondersteunen van de directie. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent drie ijkfuncties:

FINANCIËN		3	4	7
FINANCIËN 3	Ondersteunt de uitvoering van het beleid.			
FINANCIËN 4	Zorgt voor de uitvoering van het beleid en adviseert daarover.			
FINANCIËN 7	Ontwikkelt beleid en zorgt voor de uitvoering daarvan.			

IJKFUNCTIE FINANCIËN 3

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of de verantwoordelijke. Geeft geen leiding.
Doel functie	Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het gebied van financiën.
Kerntaken	Ondersteunt de uitvoering van het beleid: <ul style="list-style-type: none"> - 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 externe partijen - stelt jaarbegrotingen op - voert verschillende analyses uit - adviseert over casuïstiek - archiveert.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over de uitvoering van het werk. Controleert de kwaliteit van het eigen werk. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Wisselt informatie intern uit en licht zaken toe aan de directie.
Werk- en denkniveau	MBO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE FINANCIËN 4

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de verantwoordelijke. Kan leiding geven.
Doel functie	Zorgt voor de uitvoering van het beleid op het gebied van financiën en adviseert daarover.
Kerntaken	<p>Adviseert over te ontwikkelen beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt mede financieel-administratief beleid - ondersteunt bij de implementatie. <p>Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bewaakt debiteuren- en crediteurenposities - stelt begrotingen op, bewaakt urenbegrotingen en budgetten - voert financieel-administratieve controles uit - voert analyses uit - adviseert over casuïstiek. <p>Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voert debiteuren, crediteuren en grootboekadministratie - administreert kas- en bankmutaties - verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie / het management en instanties - is verantwoordelijk voor de uitvoering van het financieel-administratief proces.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over de uitvoering van het beleid. Controleert de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Herkent knelpunten en biedt oplossingen. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Adviseert de directie en stemt intern en extern af.
Werk- en denkniveau	HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE
FINANCIËN 7

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Kan leiding geven.
Doel functie	Ontwikkelt beleid op het gebied van financiën. Zorgt voor uitvoering van het beleid op het vakgebied.
Kerntaken	<p>Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgt maatschappelijke ontwikkelingen op financieel en economisch gebied. <p>Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt financieel-economisch beleid - implementeert financieel-economisch beleid - richt de financiële administratie in - stelt jaarbegroting op - stelt financieel-administratieve procedures vast - bewaakt de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie en de urenbegrotingen en -budgetten. <p>Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adviseert over complexe casuïstiek - fungeert als vraagbaak op het vakgebied - adviseert over honorarium- en contractzaken - zorgt voor uitvoering van de financiële administratie. <p>Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzamelt en rubriceert periodiek relevante financiële informatie - geeft aan in hoeverre de uitvoering de beleidsdoelen heeft bereikt en geeft aan welke acties nog nodig zijn - stelt de jaarrekening op. <p>Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft leiding aan de financiële administratie - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over inhoud van (beleids-)adviezen en over de uitvoering van het beleid. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van beleid en proces en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.
Contacten	Adviseert en overtuigt de directie en stemt af met de projectverantwoordelijke. Stemt af en onderhandelt met externe partijen. Verdedigt standpunten en draagt ze uit.

Werk- en denkniveau	WO werk- en denkniveau. Heeft dieptekennis, breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

FUNCTIEFAMILIE **MARKETING & COMMUNICATIE**

De functiefamilie Marketing & communicatie is gericht op het ondersteunen van de directie. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent drie ijkfuncties:

Niveau		3	4		6	
MARKETING & COMMUNICATIE 3	Ondersteunt de uitvoering van het beleid.					
MARKETING & COMMUNICATIE 4	Zorgt voor de uitvoering van het beleid en adviseert daarover.					
MARKETING & COMMUNICATIE 6	Ontwikkelt beleid en zorgt voor de uitvoering daarvan.					

IJKFUNCTIE MARKETING & COMMUNICATIE 3

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of de verantwoordelijke. Geeft geen leiding.
Doel functie	Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het gebied van marketing & communicatie.
Kerntaken	Ondersteunt de uitvoering van het beleid: <ul style="list-style-type: none"> - ontwerpt commerciële presentaties voor projecten - ontwikkelt en vervaardigt promotiemateriaal - schrijft teksten ten behoeve van brochures, internet, nieuwsbrieven en dergelijke - bewaakt de huisstijl - adviseert over vormgevingskwesties in relatie tot imagebuilding - verzorgt beeldopnames op locatie - organiseert en neemt deel aan netwerkbijeenkomsten.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over de uitvoering van het werk. Controleert de kwaliteit van het eigen werk. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Wisselt informatie intern uit en licht zaken toe aan de directie.
Werk- en denkniveau	MBO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE MARKETING & COMMUNICATIE 4

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de verantwoordelijke. Kan leiding geven.
Doel functie	Zorgt voor de uitvoering van het beleid op het gebied van marketing & communicatie en adviseert daarover.
Kerntaken	<p>Adviseert over te ontwikkelen beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - signaleert ontwikkelingen in de markt ten aanzien van het vakgebied - ontwikkelt mede beleid - ondersteunt bij de implementatie. <p>Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwerpt commerciële presentaties voor projecten - schrijft content ten behoeve van brochures, internet, nieuwsbrieven en dergelijke - adviseert over commerciële presentaties voor wat betreft kwaliteit en uitstraling - verzorgt beeldopnames op locatie - organiseert en neemt deel aan netwerkbijeenkomsten - onderhoudt contacten met communicatie(productie)bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties en eventueel met de pers. <p>Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft periodiek aan in hoeverre met de uitvoering de doelen zijn bereikt.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over de uitvoering van het beleid. Controleert de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Herkent knelpunten en biedt oplossingen. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Adviseert de directie en stemt intern en extern af.
Werk- en denkniveau	HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE MARKETING & COMMUNICATIE 6

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Kan leiding geven.
Doel functie	Ontwikkelt beleid op het gebied van marketing & communicatie. Zorgt voor uitvoering van het beleid op het vakgebied.
Kerntaken	<p>Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgt ontwikkelingen op het vakgebied en op commercieel gebied. <p>Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt marketing & communicatie beleid, gericht op (gewenst) imago en representatie - stelt marketing & communicatieplannen op - implementeert marketing & communicatie beleid - ontwikkelt en bewaakt de huisstijl van het bureau. <p>Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderzoekt en analyseert wensen en behoefte van de markt en vertaalt deze naar producten en diensten en ideeën ten behoeve van ontwerpen en marktwerking - acquireert en neemt deel aan netwerkbijeenkomsten - ondersteunt, bewaakt en coördineert (bij aanbesteding van) projecten ten aanzien van de commerciële invulling - ontwerpt commerciële presentaties voor omvangrijke projecten - ontwikkelt promotiemateriaal - schrijft brochures, internetartikelen, nieuwsbrieven etc. - onderhoudt intensieve in- en externe contacten met onder meer de pers om het imago, de uitstraling en de (re)presentatie te beïnvloeden. <p>Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft aan in hoeverre de beleidsdoelen zijn bereikt en geeft aan welke actie nog nodig zijn. <p>Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft eventueel leiding ten behoeve van het doen van (markt) onderzoek, vervaardiging van materiaal en ondersteuning van activiteiten - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

<p>Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden</p> <p>Contacten</p>	<p>Beslist over inhoud van (beleids-)adviezen en over de uitvoering van het beleid. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van beleid en proces en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.</p> <p>Adviseert en overtuigt de directie en stemt af met de projectverantwoordelijke.</p> <p>Stemt af en onderhandelt met externe partijen. Verdedigt standpunten en draagt ze uit.</p>
<p>Werk- en denkniveau</p>	<p>WO werk- en denkniveau.</p> <p>Heeft dieptekennis, breedtekennis en proceskennis.</p> <p>Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen.</p> <p>Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.</p>
<p>Werkomstandigheden</p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.</p>

FUNCTIEFAMILIE INFORMATICA & AUTOMATISERING

De functiefamilie Informatica & automatisering is gericht op het ondersteunen van de directie. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent drie ijkfuncties:

Niveau		3	4		6	
INFORMATICA & AUTOMATISERING 3	Ondersteunt de uitvoering van het beleid.					
INFORMATICA & AUTOMATISERING 4	Zorgt voor de uitvoering van het beleid en adviseert daarover.					
INFORMATICA & AUTOMATISERING 6	Ontwikkelt beleid en zorgt voor de uitvoering daarvan.					

IJKFUNCTIE INFORMATICA & AUTOMATISERING 3

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of de verantwoordelijke. Geeft geen leiding.
Doel functie	Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het gebied van informatica & automatisering.
Kerntaken	Ondersteunt de uitvoering van het beleid: <ul style="list-style-type: none"> - houdt apparatuur, infrastructuur en programmatuur operationeel - instrueert bij - en adviseert over hard- en softwaregebruik en biedt ondersteuning - signaleert en inventariseert gebruikerswensen en adviseert daarover - inventariseert opleidingsvragen en doet suggesties over opleidingsmogelijkheden - archiveert documentatie - beheert het gebruik van geheugen en opslagruimte - voert beveiligingsmaatregelen uit - maakt zelf applicaties - lost storingen op of schakelt de leverancier in - bestelt benodigheden en zorgt voor distributie - begeleidt automatiseringsprojecten.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over de uitvoering van het werk. Controleert de kwaliteit van het eigen werk. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Wisselt informatie intern uit en licht zaken toe aan de directie.
Werk- en denkniveau	MBO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE INFORMATICA & AUTOMATISERING 4

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de verantwoordelijke. Kan leiding geven.
Doel functie	Zorgt voor de uitvoering van het beleid op het gebied van informatica & automatisering en adviseert daarover.
Kerntaken	<p>Adviseert over te ontwikkelen beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - signaleert ontwikkelingen in de markt ten aanzien van het vakgebied - ontwikkelt mede beleid - ondersteunt bij de implementatie. <p>Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adviseert en instrueert over hard- en softwaregebruik en biedt ondersteuning - inventariseert opleidingsvragen en verzorgt opleidingen - begeleidt projecten - beheert het gebruik van het geheugen en opslagruimte - voert beveiligingsmaatregelen uit - maakt zelf applicaties - lost storings op of schakelt de leverancier in - bestelt en distribueert apparatuur en benodigdheden - onderhandelt met leveranciers bij de aanschaf van apparatuur en software. <p>Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - archiveert documentatie.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over de uitvoering van het beleid. Controleert de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Herkent knelpunten en biedt oplossingen. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Adviseert de directie en stemt intern en extern af.
Werk- en denkniveau	HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE INFORMATICA & AUTOMATISERING 6

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Kan leiding geven.
----------------------------------	--

Doel functie	Ontwikkelt beleid op het gebied van informatica & automatisering. Zorgt voor uitvoering van het beleid op het vakgebied.
---------------------	---

Kerntaken	<p>Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgt ontwikkelingen op het vakgebied informatiemanagement en automatisering. <p>Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt informatie- & automatiseringsbeleid - implementeert en bewaakt het informatie- & automatiseringsbeleid - ontwikkelt veiligheidsbeleid en stelt het beveiligingsplan op en implementeert en monitort de uitvoering. <p>Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - past nieuwe technologische mogelijkheden toe - zoekt naar synergievoordelen - adviseert over hard- en softwaregebruik - zorgt voor opleiding en instructie - zorgt voor efficiënt werkende apparatuur, infrastructuur en programmatuur - zorgt voor een beveiligde geautomatiseerde omgeving - optimaliseert dienstverlening en ondersteunt gebruikers. <p>Initieert en begeleidt automatiseringsprojecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventariseert opleidingsbehoefte en verzorgt eventueel opleidingen - laat applicaties ontwikkelen. <p>Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft aan in hoeverre de uitvoering de beleidsdoelen heeft bereikt en geeft aan welke acties nog nodig zijn. <p>Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft eventueel leiding ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.
------------------	--

<p>Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden</p> <p>Contacten</p>	<p>Beslist over inhoud van (beleids-)adviezen en over de uitvoering van het beleid. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van beleid en proces en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.</p> <p>Adviseert en overtuigt de directie en stemt af met de projectverantwoordelijke.</p> <p>Stemt af en onderhandelt met externe partijen. Verdedigt standpunten en draagt ze uit.</p>
<p>Werk- en denkniveau</p>	<p>WO werk- en denkniveau.</p> <p>Heeft dieptekennis, breedtekennis en proceskennis.</p> <p>Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen.</p> <p>Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.</p>
<p>Werkomstandigheden</p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.</p>

FUNCTIEFAMILIE BUSINESS DEVELOPMENT

De functiefamilie Business development is gericht op het ondersteunen van de directie. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent twee ijkfuncties:

Niveau	4	7
BUSINESS DEVELOPMENT 4	Zorgt voor de uitvoering van het beleid en adviseert daarover.	
BUSINESS DEVELOPMENT 7	Ontwikkelt beleid en zorgt voor de uitvoering daarvan.	

IJKFUNCTIE BUSINESS DEVELOPMENT 4

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de verantwoordelijke. Kan leiding geven.
Doel functie	Zorgt voor de uitvoering van het beleid op het gebied van business development en adviseert daarover.
Kerntaken	<p>Adviseert over te ontwikkelen beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - signaleert ontwikkelingen in de markt ten aanzien van het vakgebied - ontwikkelt mede beleid - ondersteunt bij de implementatie. <p>Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voert marktonderzoek uit - identificeert nieuwe kansen - ondersteunt bij het uitwerken van nieuwe proposities - werft nieuwe klanten - onderhoudt een netwerk. <p>Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft periodiek aan in hoeverre met de uitvoering de doelen zijn bereikt.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over de uitvoering van het beleid. Controleert de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Herkent knelpunten en biedt oplossingen. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Adviseert de directie en stemt intern en extern af.
Werk- en denkniveau	HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE BUSINESS DEVELOPMENT 7

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Kan leiding geven.
Doel functie	Ontwikkelt beleid op het gebied van business development. Zorgt voor uitvoering van het beleid op het vakgebied.
Kerntaken	<p>Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgt ontwikkelingen op het vakgebied en binnen de branche op commercieel gebied. <p>Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt commercieel beleid, gericht op positionering in de markt - stelt verkoopstrategieën op - past de verkoopstrategieën toe. <p>Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voert marktonderzoeken uit en analyseert wensen en behoefte van de markt en vertaalt deze naar producten en diensten en ideeën - werkt nieuwe proposities uit - bouwt een netwerk op en onderhoudt het - acquireert - vertegenwoordigt het bureau in netwerkbijeenkomsten - identificeert en werft nieuwe opdrachtgevers - ondersteunt, bewaakt en coördineert (bij aanbesteding van) projecten ten aanzien van de commerciële invulling. <p>Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft aan in hoeverre de beleidsdoelen zijn bereikt en geeft aan welke actie nog nodig zijn. <p>Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft eventueel leiding ten behoeve van het voorbereiden van proposities - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

<p>Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden</p> <p>Contacten</p>	<p>Beslist over inhoud van (beleids-)adviezen en over de uitvoering van het beleid. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van beleid en proces en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.</p> <p>Adviseert en overtuigt de directie en stemt af met de projectverantwoordelijke. Stemt af en onderhandelt met externe partijen. Verdedigt standpunten en draagt ze uit.</p>
<p>Werk- en denkniveau</p>	<p>WO werk- en denkniveau. Heeft dieptekennis, breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.</p>
<p>Werkomstandigheden</p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.</p>

Bijlage 1 Sjabloon functieomschrijving werknemer

FUNCTIEFAMILIE: FUNCTIE WERKNEMER:

Positie in de organisatie	
----------------------------------	--

Doel functie	
---------------------	--

Kerntaken	
------------------	--

Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	
Contacten	

Werk- en denkniveau	
----------------------------	--

Werkomstandigheden	
---------------------------	--

Bijlage 2 Voorbeeld organogram bij indelen heel bureau

Voorafgaand het feitelijk indelen van een functie is het verzamelen van algemene informatie over organisatie en functies een eerste stap:

- 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 het functieraster (zie pagina 7).

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

Waarom een organisatieschema of organogram?

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.

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

Voorbeeld organisatieschema:

Tip: vul de namen van de desbetreffende medewerkers in het schema in.



