CAO VOOR ARCHITECTENBUREAUS – 1 juli 2026 tot 1 juli 2028

De Branchevereniging Nederlandse Architectenbureaus (BNA), gevestigd te Amsterdam
en
vakbond De Unie, gevestigd te Culemborg,
vakbond FNV, gevestigd te Amsterdam,
vakbond CNV, gevestigd te Utrecht,

zijn de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst (cao) aangegaan:

ARTIKELEN CAO

Hoofdstuk 1 Over de cao
Artikel 1 Toepassingsgebied (standaardbepaling)
De bepalingen van deze cao zijn van toepassing op alle werknemers in dienst van architectenbureaus.
Artikel 2 Definities (standaardbepaling)
In deze cao wordt verstaan onder: **a. architect** Als in de cao wordt gesproken over architect, dan wordt daarmee bedoeld de persoon c.q. ontwerper die architectenwerkzaamheden uitvoert. De titel architect mag alleen gevoerd worden na inschrijving in het architectenregister. **b. architectenbureau** Een architectenbureau verricht architectenwerkzaamheden. Een bureau mag de titel architect in of bij de bureaunaam alleen voeren als ten minste de helft van het bestuur als architect staat ingeschreven in het architectenregister. De cao is ook van toepassing op werknemers van bureaus die niet de naam architectenbureau voeren maar wel voldoen aan de criteria zoals opgenomen in artikel 2 lid c. **c. architectenwerkzaamheden**

1. Het ontwerpen van gebouwen of van vernieuwingen, veranderingen, uitbreidingen of restauraties van gebouwen in de ruimste zin van het woord,
   en/of
2. Het in een juridische en/of organisatorische constructie met de onder 1 genoemde werkzaamheden in overwegende mate verrichten van een of meerdere van de volgende activiteiten:
   -het maken van het bestek
   -het maken van bouwvoorbereidingstekeningen
   -het maken van de begroting
   -het verrichten van werkzaamheden die voortvloeien
   uit het uitvoeringscontract
   -het maken van uitvoeringstekeningen
   -het voeren van de directie en projectmanagement
   -het verrichten van de oplevering
   -het verrichten van (voor)onderzoek, planvorming en gebiedsontwikkeling
   -het maken van onderhouds- en beheersplannen
   -het geven van architectonisch/bouwkundig advies
   -het verrichten van andere werkzaamheden in samenhang
   met de hiervoor onder 1 en 2 genoemde werkzaamheden.

d. beroepservaringsperiode
De tweejarige beroepservaringsperiode zoals bedoeld in de Wet op de Architectentitel en uitgewerkt in de Regeling Beroepservaringperiode.

e. buitenwerkingstelling ketenbepaling
Het maximum aantal overeenkomsten en/of de duur van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zoals bedoeld in artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek kan met ten hoogste twee jaar uitgebreid worden voor arbeidsovereenkomsten met werknemers die ook studeren aan de Academies van Bouwkunst.

f. bijlage
Elke bijlage is een integraal onderdeel van de cao waarin artikelen en/of onderwerpen uit de cao nader worden uitgewerkt.

g. bureau-intermediair
Vertegenwoordigt werknemers op het architectenbureau als er geen medezeggenschap is gekozen in de vorm van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Als dat wel het geval is maakt de bureau-intermediair deel uit van de medezeggenschap. De bureau-intermediair wordt door de collega’s gekozen.

h. cao à la carte
Mogelijkheid voor werknemer in overleg met de werkgever om salaris(componenten) voor bepaalde doelen in te zetten.

i. feestdagen
De feestdagen met salarisdoorbetaling zijn: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag, 5 mei, met als kanttekening dat werkgever voor deze laatstgenoemde dag in niet-lustrumjaren een andere dag kan aanwijzen ingevolge artikel 37 lid 5. Deze dagen komen boven op het verlof zoals genoemd in artikel 36 cao.

j. fulltime
Een fulltime werkweek bestaat uit 40 uur.

k. gesprekscyclus
Jaarlijkse functionerings- en/of beoordelingsgesprekken tussen werkgever en werknemer met aandacht voor de invulling van en afspraken over de persoonlijke ontwikkeling, opleiding en scholing van werknemer in relatie tot werk en loopbaan.

l. goed werkgever- en werknemerschap
Werkgever en werknemer stellen zich op als goed werkgever en goed werknemer zoals bedoeld in het Burgerlijk Wetboek artikel 7:611 en zoals opgenomen in de BNA-gedragscode Verantwoordelijkheid, Integriteit en Professionaliteit (VIP).

m. functie-indeling architectenbureaus
Het functiehuis architectenbureaus is vanaf 1 januari 2024 het ijkinstrument om functies te beschrijven en in te schalen. Het functiehuis is onderdeel van de cao. De bijbehorende salarisschalen staan in de cao.

n. inzetbaarheidskosten
Met de transitievergoeding verrekenbare kosten in overleg met de werknemer gemaakt ter bevordering van zijn/haar bredere inzetbaarheid. Functiegerelateerde (opleidings)kosten worden niet verrekend met de transitievergoeding.

o. jaaruren
De in de arbeidsovereenkomst vastgelegde uren berekend voor een kalenderjaar (of berekend voor de contractperiode, indien korter dan een kalenderjaar) die flexibel kunnen worden ingezet.

p. keuzebepaling
Bepaling die het mogelijk maakt voor werkgever en werknemers vakantie collectief vast te stellen en verlofdagen collectief op te nemen.

q. medezeggenschap
De invloed (door middel van inspraak en adviesrecht) die werknemers hebben op besluiten van werkgever over arbeidsomstandigheden, arbeidsrelaties en de organisatie zoals nader uitgewerkt in bijlage 1 van deze cao.

r. minimumbepaling
Van een minimumbepaling kan niet ten nadele van werknemer worden afgeweken.

s. opdrachtnemer in de zin van deze cao
Een natuurlijke persoon die voor eigen rekening en risico werkzaamheden verricht voor een architectenbureau op basis van een tarief dat ten minste 150% van het bruto-uurloon aangevuld met 8% vakantietoeslag bedraagt voor vergelijkbare werkzaamheden van werknemers in vergelijkbare omstandigheden.

t. overwerk
Arbeid door werknemer verricht op verzoek van en in afstemming met werkgever boven de arbeidsduur die in zijn arbeidsovereenkomst is vastgesteld.

u. salaristrede
Het salarisniveau binnen een salarisschaal.

v. stagiair
De leerling of student die in het kader van zijn/haar opleiding ervaring opdoet op de werkvloer.

w. standaardbepaling in de cao
Van toepassing op werkgever en werknemers. Afwijking hiervan is niet toegestaan.

x. transitiekosten
Kosten van maatregelen in verband met het eindigen, of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst, die gericht zijn op het voorkomen van werkloosheid of het bekorten van de periode van werkloosheid.

y. transitievergoeding
De ontslagvergoeding waarop werknemer volgens de wet (minimaal) recht heeft bij ontslag of het niet verlengen van zijn arbeidsovereenkomst. Er is geen recht op transitievergoeding bij ontslag wegens het bereiken van de pensioen- of AOW-gerechtigde leeftijd.

z1. werkgever
Het architectenbureau dat met werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten.

z2. werknemer
Degene die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst van de werkgever werkzaamheden verricht in ruil voor een financiële beloning.

Artikel 3 Medezeggenschap (standaardbepaling)

1. Met het begrip medezeggenschap wordt de invloed samengevat die werknemers hebben op besluiten binnen een organisatie door middel van inspraak en adviesrecht. De medezeggenschap is wettelijk geregeld.

2. Inspraak en advies betreffen in ieder geval onderwerpen die het personeel direct raken zoals werktijden, arbo en ook thuiswerken.

3. In bijlage 1 worden vormen van medezeggenschap toegelicht en worden de onderwerpen benoemd waarvoor in deze cao is bepaald dat de werkgever verplicht is de medezeggenschap bij een besluit te betrekken.

Artikel 4 (**Het voorkomen van) personeelsinkrimping als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden** (standaardbepaling)

1. Werkgever kan als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden tijdelijk afzien van een loonstijging, zoals genoemd in artikel 22 en 23, als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
   a. het niet toekennen van de in de cao opgenomen loonstijging geldt voor alle werknemers. De maatregel is bedoeld om verlies van arbeidsplaatsen zoveel mogelijk te voorkomen en moet worden aanvaard door 4/5e deel van werknemers die er door worden getroffen.
   b. de medezeggenschap moet met dat besluit schriftelijk instemmen.
   c. werkgever moet vervolgens - onder overlegging van die instemming - schriftelijk dispensatie vragen aan cao-partijen van de verplichting tot het betalen van de desbetreffende loonstijging, alvorens de maatregel kan worden ingevoerd. Het dispensatieverzoek wordt inhoudelijk onderbouwd ingediend bij Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA) conform het gestelde in bijlage 2 van deze cao.
   d. er loonstijging zoals genoemd in artikel 22 van deze cao dient een schriftelijk verzoek om dispensatie ingediend te worden conform het in dit artikellid gestelde.
   e. de dispensatie wordt voor maximaal 12 maanden verleend.

2. Als binnen een kwartaal ten minste 10% van de arbeidsplaatsen binnen een bureau verdwijnt of dreigt te verdwijnen als gevolg van werkvermindering, informeert werkgever vooraf de medezeggenschap.

Artikel 5 Algemene ontheffingsbepaling (standaardbepaling)

Wanneer strikte toepassing van de bepalingen van deze cao leidt tot onbillijkheden van doorslaggevende aard, zijn cao-partijen bevoegd om desgevraagd ontheffing te verlenen van een of meer van deze bepalingen. Een verzoek hiertoe moet worden ingediend bij SFA, zie bijlage 2.

Artikel 6 Hardheidsclausule (standaardbepaling)

Een werknemer of werkgever die voor de overgang naar deze cao viel onder de werking van de cao voor architectenbureaus van 1 januari tot en met 31 december 2024 en de overgang naar de huidige cao als een dusdanige verslechtering in de arbeidsvoorwaarden ervaart, dat deze als kennelijk onredelijk moet worden beschouwd kan zich wenden tot cao-partijen met het verzoek zich over die kwestie uit te spreken. Een verzoek wordt ingediend bij SFA.

Artikel 7 Duur, wijziging en opzegging cao (standaardbepaling)

1. Deze cao is aangegaan voor de periode van 1 juli 2026 tot 1 juli 2028.

2. Deze cao wordt telkens voor één jaar stilzwijgend verlengd, tenzij één der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze cao eindigt schriftelijk aan de andere partijen te kennen heeft gegeven dat zij de cao wil doen eindigen of wijzigingen wenst in een of meer bepalingen, zodat zij in gewijzigde vorm kan worden voortgezet.

3. Als de cao is opgezegd, blijven de bepalingen van de afgelopen cao tot ten hoogste 12 maanden van kracht in de periode dat onderhandelingen over een nieuwe cao plaatsvinden.

Artikel 8 Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA) (standaardbepaling)

1. SFA is een paritaire organisatie, waarin alle partijen bij deze cao zijn vertegenwoordigd. SFA onderneemt activiteiten met als doel architectenbureaus en hun werknemers zo goed mogelijk te faciliteren en informeren over arbeidsvoorwaarden, -markt en -omstandigheden. SFA voert het secretariaat voor cao-partijen en voor de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus, zie bijlage 3. De geschillenregeling is nader uitgewerkt in bijlage 4. SFA is daarnaast in een adviserende en ondersteunende rol betrokken bij de bezwaar- en beroepsprocedure functie-indeling (zie bijlage 5).

2. Er is een Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Fonds Architectenbureaus. De statuten en het reglement van SFA maken daar integraal deel van uit.

3. Op grond van de in lid 2 genoemde cao zijn werkgevers die onder de werkingssfeer van de Cao voor Architectenbureaus vallen of vrijwillig zijn aangesloten bij het Pensioenfonds Architectenbureaus, een jaarlijkse bijdrage verschuldigd aan SFA.

4. Deze bijdrage wordt in principe jaarlijks geïndexeerd op basis van de consumentenprijsindex (CPI). De hoogte van de bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld door cao-partijen vertegenwoordigd in het bestuur van SFA.

5. Als gevolg van de in lid 3 genoemde bijdrage kunnen alle werkgevers en werknemers in de branche gebruik maken van de diensten van SFA. Drie voorbeelden worden hier in het bijzonder genoemd:
   a. Werknemer en werkgever kunnen individueel of gezamenlijk SFA vragen voorleggen over interpretatie of toepassing van de cao(-bepalingen) of over de uitvoering van de individuele arbeidsovereenkomst waarop de cao van toepassing is.
   b. Werkgever en werknemer kunnen een beroep doen op SFA voor bemiddeling (mediation) indien zij het niet eens kunnen worden over de arbeidsvoorwaarden of de uitleg en/of toepassing van de cao in hun arbeidsrelatie.
   c. Werkgever en werknemer kunnen bij SFA een verzoek indienen tot ontheffing van cao-bepalingen op grond van artikel 5 van deze cao.

Artikel 9 Geschillenregeling (standaardbepaling)

1. Er is een Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus. Daarnaast kent de cao een bezwaar- en beroepsprocedure functie-indeling op basis van ORBA (zie cao-artikel 19 lid 6 en bijlage 5).

2. Werkgever en werknemer kunnen de geschillencommissie inschakelen in geval van:
   a. een geschil over uitleg of toepassing van de cao;
   b. interpretatieverschillen tussen werkgever en werknemer inzake overwerk.
   c. onduidelijkheid over de juridische status van de arbeidsrelatie (werknemer of opdrachtnemer).

3. De uitspraak van de geschillencommissie heeft de kracht van een bindend advies:
   a. als werkgever en werknemer daar op vrijwillige basis beiden om verzoeken;
   b. als opdrachtgever en opdrachtnemer zich tot de geschillencommissie wenden bij een geschil over de uitleg van artikel 18 lid 3.

4. De samenstelling, werkwijze, bevoegdheden en kosten van de geschillencommissie zijn geregeld in de geschillenregeling die is opgenomen in bijlage 4.

5. De bezwaar- en beroepsprocedure bij een verschil van mening over de functie-indeling van de werknemer en/of over de financiële waardering is opgenomen in bijlage 5.

Hoofdstuk 2 Werkafspraken

Artikel 10 Arbeidsovereenkomst (standaardbepaling)

Werkgever en werknemer ondertekenen bij indiensttreding een schriftelijke arbeidsovereenkomst waarin de gemaakte afspraken worden vastgelegd. De arbeidsovereenkomst bevat in ieder geval:
a. de naam en vestigingsplaats van werkgever, de naam en woonplaats van werknemer;
b. de datum van indiensttreding;
c. de duur van de arbeidsovereenkomst als deze voor bepaalde tijd is;
d. de plaats(en) (van) waar(-uit) werknemer werkt;
e. de functie, de functiefamilie en het functieniveau;
f. het bruto maandsalaris;
g. de geldende arbeidsduur per week;
h. dat de cao van toepassing is op de arbeidsovereenkomst.

Artikel 11 Verplichtingen van werkgever en werknemer (standaardbepaling)

Werkgever en werknemer zijn verplicht zich te houden aan de arbeidsvoorwaarden zoals omschreven in deze cao, deze onverkort toe te passen en zich te gedragen als goed werkgever en goed werknemer. Artikel 5 bevat een algemene ontheffingsbepaling indien strikte toepassing van dit artikel tot onbillijkheden leidt.

Werkgever en werknemer erkennen de kracht van diversiteit en inclusie. Beide streven naar een werkomgeving waarin iedereen zich thuis voelt en zichzelf kan zijn, ongeacht afkomst, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, religie, arbeidsvermogen of andere persoonlijke kenmerken. In overleg met, en ter vaststelling door werkgever, is mogelijk ruimte voor maatwerk in arbeidsvoorwaarden om rekening te houden met specifieke levensfasen, gezondheidssituaties of culturele behoeften van de individuele werknemer

1. Voor werkgever geldt in het bijzonder:
   a. Als een werknemer onoverkomelijke ethische of religieuze bezwaren heeft tegen werkzaamheden die onderdeel zijn van een opdracht die door het bureau is aanvaard, dan zal werkgever die bezwaren eerbiedigen en indien mogelijk voor vervangende arbeid zorgen.

   b. Werkgever stelt de cao (digitaal) ter beschikking aan werknemer.

   c. Werkgever faciliteert werknemer bij het volgen van scholing die noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie. Voor zover dat redelijkerwijs van werkgever kan worden verlangd faciliteert hij werknemer bij het voortzetten van de arbeidsovereenkomst in een andere of aangepaste functie indien de functie van werknemer komt te vervallen of als werknemer niet langer in staat is deze te vervullen.

2. Voor werknemer geldt in het bijzonder:
   a. Werknemer is medeverantwoordelijk voor het op peil houden van kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het volwaardig kunnen uitoefenen van zijn functie.

   b. Werknemer heeft toestemming van werkgever nodig voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Die toestemming wordt gegeven tenzij werkgever een objectieve reden kan geven (bijvoorbeeld maar niet uitsluitend) strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren van werknemer. Bij deelname aan prijsvragen stelt werknemer werkgever daarvan vooraf op de hoogte ter voorkoming van tegenstrijdige belangen.

   c. Werknemer stelt zich discreet en loyaal op ten aanzien van werkgever met inbegrip van het zorgvuldig omgaan met informatie van en over het architectenbureau en zijn relaties. Werknemer brengt geen vertrouwelijke gegevens over de onderneming van werkgever naar buiten.

   d. Werknemer respecteert de intellectuele eigendomsrechten van werkgever.

   e. Werknemer mag goederen en (digitale) bestanden, die hij van werkgever tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst onder zich krijgt, gebruiken voor de doelen waar deze voor zijn bestemd, zij blijven eigendom van werkgever.
   Werknemer is verplicht deze goederen en bestanden op eerste verzoek van werkgever en in elk geval op het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, weer aan werkgever ter beschikking te stellen.

Artikel 12 Arbeidsduur, jaaruren en thuiswerken (standaardbepaling)

1. De bepalingen in deze cao gaan uit van een arbeidsduur van 40 uur per week en worden naar evenredigheid toegepast bij een kortere arbeidsduur.

2. De jaaruren zoals omschreven in artikel 2 lid o kunnen flexibel ingezet worden binnen de ruimte die de Arbeidstijdenwet biedt.

3. Het flexibel werken wordt in goed overleg tussen werkgever en werknemer afgesproken. Instemming van werknemer en werkgever is voorwaarde. Beiden kunnen het initiatief nemen om uren flexibel in te zetten.

4. Werkgever en werknemer maken in redelijkheid afspraken over de balans tussen werken op kantoor en thuis en over een vergoeding voor reiskosten en het thuiswerken.

Artikel 13 Overwerk (standaardbepaling)

1. Overuren tot en met functieniveau 5 worden in overleg tussen werkgever en werknemer uitbetaald of omgezet in vrije tijd.

2. Een werknemer vanaf functieniveau 6 wordt geacht zelf te kunnen sturen op inzet van uren. Een uitloop van geplande werkzaamheden behoort daarom bij de functie.

3. Werkgever zorgt ervoor dat werknemer schriftelijk wordt geïnformeerd over wat onder overwerk, flexibel en extra werk wordt verstaan. Werkgever wijst werknemer daarvoor op bijlage 6 bij deze cao.

Artikel 14 Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (standaardbepaling)

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de afgesproken einddatum.

2. Voor een arbeidsovereenkomst die zes maanden of langer duurt, geldt de aanzegverplichting als bedoeld in artikel 7:668 van het Burgerlijk Wetboek.

3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan in principe niet tussentijds worden beëindigd of opgezegd, tenzij
   a. met wederzijds goedvinden, of
   b. partijen bij het aangaan van de overeenkomst schriftelijk een tussentijds opzegbeding zijn overeengekomen.

4. Werkgever is werknemer een transitievergoeding verschuldigd, indien de arbeidsovereenkomst op initiatief van of ten gevolge van handelen van de werkgever wordt beëindigd. De transitievergoeding wordt vastgesteld conform de wettelijke bepalingen.

Artikel 15 Buitenwerkingstelling ketenbepaling (standaardbepaling)

1. Werkgever kan met een werknemer, die een studie volgt aan een Academie van Bouwkunst, aansluitend aan het maximaal aantal maanden en/of contracten zoals bedoeld in art. 7: 668a BW (maximaal 36 maanden of maximaal 3 contracten) maximaal twee maal een arbeidsovereenkomst voor een jaar sluiten.

2. De verlenging zoals genoemd in lid 1 eindigt van rechtswege aan het eind van de maand waarin werknemer zijn/haar diploma heeft behaald.

3. De verlenging zoals genoemd in lid 1 eindigt indien werknemer tussentijds stopt met zijn opleiding per het einde van de maand waarin werknemer is gestopt.

4. Het gestelde over de aanzegtermijn in artikel 14 lid 2 is -met uitzondering van het in lid 2 en 3 gestelde- ook op de verlengde arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Artikel 16 Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (standaardbepaling)

1. De werkgever kan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd slechts rechtsgeldig opzeggen indien is voldaan aan hetgeen wordt bepaald in artikel 7:671 BW.

2. Als het opzegging om een dringende reden betreft, zoals bedoeld in artikel 7:677 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek, moet die reden schriftelijk en onmiddellijk worden meegedeeld.

3. Voor werknemer geldt een opzegtermijn van één maand. Daarvan kan schriftelijk worden afgeweken. Als met werknemer een langere opzegtermijn wordt afgesproken moet de opzegtermijn van de werkgever minimaal het dubbele zijn van de opzegtermijn van werknemer.

4. Voor werkgever gelden de wettelijke opzegtermijnen:

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

5. Opzeggen van een arbeidsovereenkomst gebeurt tegen het einde van de maand, tenzij schriftelijk anders is afgesproken.

6. Werkgever is werknemer een transitievergoeding verschuldigd, indien de arbeidsovereenkomst op initiatief van of ten gevolge van handelen van de werkgever wordt beëindigd. De transitievergoeding wordt vastgesteld conform de wettelijke bepalingen.

7. De arbeidsovereenkomst eindigt automatisch op de dag waarop werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 17 Stages (standaardbepaling)

Een stageovereenkomst kan alleen worden afgesloten met een studerende die binnen het kader van een opleiding een periode van praktisch werken doorbrengt op een architectenbureau.

De stageregeling voor architectenbureaus zoals opgenomen in bijlage 7 van deze cao is van toepassing op stage-afspraken.

Artikel 18 De opdrachtovereenkomst (standaardbepaling)

1. Architectenbureaus (werkgevers) zijn met betrekking tot opdrachtovereenkomsten te beschouwen als opdrachtgever.

2. Architectenbureaus hanteren voor overeenkomsten van opdracht de algemene opdrachtovereenkomst/geen werkgeversgezag voor architectenbureaus zoals goedgekeurd door de belastingdienst.

3. Er is ook sprake van een opdrachtovereenkomst indien opdrachtnemer een uurtarief in rekening brengt van ten minste 150% van het bruto uurloon verhoogd met 8% vakantietoeslag dat geldt voor werknemers voor vergelijkbare werkzaamheden in vergelijkbare omstandigheden. Indien minder wordt betaald ontstaat een vermoeden van werknemerschap. Dan kunnen opdrachtgever en/of opdrachtnemer daar melding van doen bij de geschillencommissie. Die behandelt deze melding conform de reguliere geschillenprocedure zoals opgenomen in bijlage 4.

Hoofdstuk 3 Functie en salaris

Artikel 19 Functie-indeling | Functiehuis vanaf 1 januari 2024 (standaardbepaling)

1. Voor het indelen van functies moet gebruik worden gemaakt van het functiehuis architectenbureaus, dat is een onlosmakelijk onderdeel van de cao.

2. De uit te voeren taken en de daarvoor benodigde bevoegdheden en verantwoordelijkheden worden in een functieomschrijving vastgelegd.

3. De door werkgever en werknemer geaccordeerde functieomschrijving wordt vergeleken met de ijkfuncties in het functiehuis architectenbureaus. De meest overeenkomende ijkfunctie bepaalt het functieniveau.

4. Indien de functieomschrijving qua niveau tussen de omschreven ijkfuncties ligt, is een tussenliggend niveau van toepassing.

5. Indien een functieomschrijving structureel en substantieel elementen uit meerdere ijkfuncties op verschillende functieniveaus combineert, geldt het hoogste functieniveau.

6. Indien er een geschil ontstaat over de functie-indeling, kan werknemer een beroep doen op de bezwaar- en beroepsprocedure functie-indeling op basis van ORBA. Deze bezwaar- en beroepsprocedure functie-indeling is opgenomen in bijlage 5.

Artikel 20 Salarisindeling | Functiehuis vanaf 1 januari 2024 (minimumbepaling)

1. De functie-indeling bepaalt de salarisschaal. Een lagere salarisschaal dan de functie-indeling aangeeft, is alleen tijdelijk en onder bepaalde voorwaarden toegestaan (zie artikel 21A en 21B).

2. Als een werkgever iemand inhuurt via een uitzendorganisatie of detacheringsbureau gelden voor deze medewerker ten minste dezelfde arbeidsvoorwaarden als voor een werknemer in een gelijke of gelijkwaardige functie (minimaal alle essentiele arbeidsvoorwaarden zoals bedoeld in artikel 8 van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs.)

Artikel 21A Uitzondering salarisindeling: bijzondere omstandigheden (minimumbepaling)

Een werknemer die door bijzondere omstandigheden bij indiensttreding de beoogde functie aantoonbaar nog niet volwaardig kan vervullen, mag tijdelijk in een lagere salarisschaal worden ingedeeld.
Het salarisniveau mag in dat geval maximaal één jaar vanaf datum indiensttreding 1 schaal lager liggen dan het functieniveau.
Bijzondere omstandigheden betreffen bijvoorbeeld omscholing, taalachterstand, kennis van bouwwet- en regelgeving of herintreding na langdurige afwezigheid.

Artikel 21B Uitzondering salarisindeling: aanvangssalarissen (minimumbepaling)

1. Bij afgestudeerden zonder werkervaring mag tijdelijk van de salarisindeling worden afgeweken, als de in het bureau vastgestelde functieomschrijving met behulp van het Functiehuis architectenbureaus leidt tot indeling in functieniveau 4 van de functiefamilies Architectuur & ontwerp of Technisch ontwerp. Het betreft:
   a. MBO-afgestudeerden zonder werkervaring in een (technisch) ontwerpfunctie; deze kunnen in de aanloopschaal van salarisschaal 4 starten in aanlooptrede 1.
   b. HBO-afgestudeerden zonder werkervaring in een (technisch) ontwerpfunctie met onvoldoende BIM-vaardigheden voor de functie; deze kunnen in de aanloopschaal van salarisschaal 4 starten in aanlooptrede 2.
   c. HBO-afgestudeerden zonder werkervaring in een (technisch) ontwerpfunctie, met voldoende BIM-vaardigheden voor de functie; deze kunnen in de aanloopschaal van salarisschaal 4 starten in aanlooptrede 3.
   d. TU-afgestudeerden zonder werkervaring in een (technisch) ontwerpfunctie, met onvoldoende BIM-vaardigheden voor de functie; deze kunnen in de aanloopschaal van salarisschaal 4 starten in aanlooptrede 3.

2. Op de werknemers bedoeld in dit artikel 21B lid 1, is artikel 23 cao inzake jaarlijkse salaristredestijging van toepassing.

3. Na aanlooptrede 3 eindigt de aanloopschaal en geldt de reguliere salarisindeling uit artikel 20 cao.

4. Na kwalificatie voor registratie in het architectenregister verkrijgt de medewerker een functie die overeenkomt met de vastgestelde functiebeschrijving. Uiterlijk een maand na het diploma of het certificaat gaat de werknemer minimaal naar salarisschaal 5, salaristrede 0.

5. Lagere salarisindeling op basis van lid 1 kan maximaal gedurende 3 jaar voor een werknemer die werkzaamheden op MBO niveau verricht; maximaal gedurende 2 jaar voor een werknemer die werkzaamheden op HBO niveau verricht; maximaal 1 jaar voor een werknemer die werkzaamheden op WO (TU) niveau verricht.

6. De uitzonderingen van artikel 21A (bijzondere omstandigheden) en artikel 21B (aanvangssalarissen) mogen niet worden gestapeld.

7. Lagere salarisindeling als bedoeld in artikel 21A en 21B is niet toegestaan als de werknemer het werk op het niveau van de ijkfunctie volwaardig vervult.

Artikel 22 Salaris (minimumbepaling)

1. De in onderstaande tabel vermelde bruto-maandsalarissen* gelden vanaf 1 januari 2026 bij een 40-urige werkweek.

Aanlooptreden art. 21B										
aanlooptrede 1				3002						
aanlooptrede 2				3094						
aanlooptrede 3				3189						
Salarisschalen art. 20	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
salaristrede 0	2922	2922	3002	3282	3594	3935	4308	4720	5170	5667
salaristrede 1	2980	3002	3094	3386	3706	4058	4446	4868	5335	5849
salaristrede 2	3058	3085	3189	3490	3820	4182	4582	5019	5501	6031
salaristrede 3	3138	3172	3282	3594	3935	4308	4720	5170	5667	6211
salaristrede 4	3217	3261	3379	3697	4046	4433	4856	5321	5835	6393

salaristrede 5		3348	3473	3802	4160	4558	4992	5472	5997	6576
salaristrede 6		3430	3565	3902	4274	4680	5129	5622	6165	6757
salaristrede 7		3519	3663	4006	4388	4807	5266	5773	6329	6940
salaristrede 8			3756	4111	4500	4931	5403	5925	6469	7124
salaristrede 9			3850	4213	4613	5056	5541	6075	6660	7304
optioneel: 10% uitloop										
	3539	3871	4235	4634	5074	5562	6096	6682	7326	8034

2. Met ingang van de cao 1 juli 2026-1 juli 2028 stijgen de lonen mee met de automatische prijsindexatie (API).
   a. De Consumentenprijsindex (CPI) van respectievelijk september 2026 en september 2027 wordt daarbij als uitgangspunt genomen.
   b. Dit houdt in dat per 1 januari 2027 en per 1 januari 2028 de salarissen mee zullen bewegen met de CPI zoals deze in september daaraan voorafgaand gold. Er geldt daarbij een bovengrens van 4%.
   c. Indien de CPI van september in een bepaald jaar boven de 4% zou uitkomen, wordt dit meerdere niet in het salaris van het daaropvolgende kalenderjaar meegenomen. In dat geval zal bij de daaropvolgende cao dit meerdere alsnog (in daaropvolgende jaren) verrekend worden indien en voorzover de CPI lager is dan 4%.

3. Per 1 januari 2027 geldt een aanvullende eenmalige structurele salarisstijging als de CPI van september 2026 lager is dan 3.5%. Deze is afhankelijk van de hoogte van de CPI van september 2026. Daarbij geldt de volgende staffel:

CPI % september 2026	**Extra loonsverhoging (eenmalig) per 1/1/2027**	**Structurele loonsverhoging per 1/1/2027**
≤ 3,0%	+0,5%	CPI + 0,5%
> 3,0%, < 3,5%	Tussen de +0,5% en 0,1%	3,5%
≥ 3,5%, < 4,0%	Geen	CPI
≥ 4,0%	Geen	4,0%

**bedragen in Euro's*

Artikel 23 Salarisgroei (minimumbepaling)

1. Werknemer heeft bij goed functioneren elk jaar recht op een tredestijging in de vastgestelde salarisschaal, zolang de hoogste salaristrede van de schaal nog niet is bereikt.

2. Als werknemer op het beoordelingsmoment nog geen volledig jaar heeft gewerkt geldt vanaf zes maanden werken en goed functioneren recht op een volgende salaristrede.

3. Werkgever is niet verplicht een tredestijging toe te kennen:
   a. Individueel: als werknemer de invulling van de functie aantoonbaar (conform bijlage 8) niet heeft gerealiseerd;
   b. Collectief: als het niet toekennen van een tredestijging voor alle werknemers geldt, zoals verder uitgewerkt in artikel 4 van deze cao.

4. Is het maximum van de salarisschaal bereikt, dan is er nog 10% uitloop boven de hoogste salaristrede mogelijk. Voor deze uitloop geldt géén automatisme of recht van een werknemer als genoemd in artikel 23 lid 1; een werkgever is niet verplicht om 10% boven de hoogste salaristrede te geven.

Artikel 24 Salaris(perspectief) bij de overgang naar het functiehuis (minimumbepaling)

1. Bij de overgang van het functiehandboek architectenbureaus naar het functiehuis architectenbureaus behoudt een werknemer ten minste het salaris en het salarisperspectief op het maximum van zijn salarisschaal.

2. Op het moment van de overgang gaat werknemer over naar hetzelfde salarisbedrag in zijn nieuwe salarisschaal. Als het oude salaris in de nieuwe salarisschaal tussen twee nieuwe salaristreden in valt, wordt werknemer op de hoogste van beide ingeschaald.

3. Heeft de nieuwe functie een lager perspectief dan het maximum van de salarisschaal vóór de overgang, dan geldt voor werknemer een persoonlijke salarisschaal die hoger is dan zijn functionele schaal.
   Werknemer behoudt zijn persoonlijke salarisschaal als hij een andere functie moet gaan vervullen door redenen die in de risicosfeer van de werkgever liggen, bijvoorbeeld in geval van arbeidsongeschiktheid of reorganisatie. Kiest werknemer er zelf voor om een andere functie te gaan vervullen, dan vervalt de persoonlijke salarisschaal.

4. Werkgever en werknemer leggen een wijziging ten gevolge van de overgang schriftelijk vast.

Artikel 25 Vakantietoeslag (minimumbepaling)

Werknemer heeft recht op een jaarlijkse vakantietoeslag van 8%. De vakantietoeslag wordt uiterlijk in juni uitbetaald en berekend over het salaris dat werknemer in de periode van juni vorig kalenderjaar tot en met mei van het lopend kalenderjaar heeft ontvangen. Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt werknemer het bedrag aan vakantietoeslag waarop hij per einde dienstverband pro rata recht heeft.

Artikel 26 Pensioen (minimumbepaling)

1. Voor alle werknemers is er de (ouderdoms)pensioenregeling, waarvan de uitvoering is geregeld in het Pensioenreglement A en de statuten van Pensioenfonds Architectenbureaus (PFAB).

2. Het pensioen start op de eerste dag van de maand waarin werknemer 67 jaar wordt. Werknemer kan zijn pensioen eerder of later laten ingaan.

3. Indien werknemer eerder met pensioen wil gaan, informeert hij werkgever.

4. Het PFAB stelt de hoogte van de pensioenpremie vast op basis van de door cao-partijen gemaakte afspraken. Die premie kan bewegen tussen de 18% en 26% van de pensioengrondslag. Cao-partijen zijn voor 2027 een pensioenpremie van 22,8% overeengekomen. Deze geldt tot cao-partijen anders besluiten. Cao-partijen stellen de lastenverdeling van de pensioenpremie vast. Werkgever betaalt 55% van de premie, werknemer 45%.

5. Cao-partijen stellen het (pensioen)opbouwpercentage vast.

6. Gedurende de perioden van ouderschapsverlof, aanvullend geboorteverlof, betaald studieverlof, levensloopverlof en overige in de Wet arbeid en zorg genoemde soorten van verlof wordt de oorspronkelijke opbouw en premiebetaling voortgezet alsof geen verlof wordt genoten, conform artikel 7.2 van Pensioenreglement A.

Artikel 27 Vergoedingen (minimumbepaling)

1. In het kader van duurzaamheid, ingeval werknemer reist met het openbaar vervoer, ontvangt werknemer voor een reisafstand vanaf 5 km tot maximaal 40 km (enkele reisafstand) maandelijks achteraf, tegelijk met het salaris, een volledige vergoeding voor de kosten van het woon- werkverkeer, gebaseerd op reizen met 2e klasse openbaar vervoer op het goedkoopste traject. Als werknemer gebruik maakt van eigen vervoer bedraagt de vergoeding vanaf 5 km tot maximaal 40 kilometer (enkele reisafstand) minimaal € 0,20 per kilometer.

2. Werkgever en werknemer maken passende afspraken over de vergoeding van reisuren als de locatie van werkzaamheden (standplaats) verandert. Uitgangspunt bij deze afspraken is dat de vergoeding van de reistijd afhankelijk is van de duur van de afspraak en de reisafstand.

3. Als een werknemer als gevolg van zijn functie en werkzaamheden (tijdelijk) moet verhuizen, dan worden de daaruit voortvloeiende kosten in redelijkheid door werkgever vergoed.

4. Indien werkgever akkoord gaat met thuiswerken, zal werknemer hiervoor een thuiswerkvergoeding ontvangen die gelijk is aan het op dat moment geldend fiscaal maximaal toegestane bedrag voor thuiswerken.

Artikel 28 Cao à la carte (standaardbepaling)

Elke werknemer kan gebruik maken van de cao à la carte-regeling op grond van onderstaande bepalingen.

1. Bronnen en doelen
   Als bronnen kunnen worden ingezet: maximaal 5% van het bruto maandsalaris, maximaal 5 bovenwettelijke vakantiedagen, de vakantietoeslag, de 13e maand (of equivalent), de winstdeling, de meeruren bij deeltijdarbeid. De bronnen kunnen worden ingezet voor de volgende doelen: het kopen van extra verlofdagen en betaling van contributie ten behoeve van het lidmaatschap van een vakbond en/of functioneel relevante beroepsvereniging door middel van de inzet van brutoloon. Per jaar kunnen uit de bronnen maximaal 15 dagen worden gekocht. Het is op bureauniveau mogelijk om extra doelen af te spreken op verzoek van de medezeggenschap.

2. Dagwaarde
   De dagwaarde van een dag wordt berekend per 1 januari van het jaar waarin werknemer deze dag inzet als bron of bestemt als doel. Hierbij geldt de volgende formule:

   ((maandsalaris x 12,96) + vaste 13e maand + pensioenpremie werkgeversdeel): SV-dagen

   De volgende gegevens moeten worden gebruikt:

   - Het bruto-maandsalaris
   - De vaste 13e maand (anders 0)
   - De pensioenpremie werkgeversdeel
   - De SV-dagen:
     - o.b.v. een fulltime dienstverband 261
     - o.b.v. een parttime dienstverband 261 x parttimepercentage

3. Jaarlijks keuze maken
   Eenmaal per kalenderjaar is er per bureau één keuzemoment waarop iedere werknemer in de gelegenheid wordt gesteld voor het komende kalenderjaar zijn keuze te maken ten aanzien van de bronnen en doelen. Werkgever en werknemer zullen met inachtneming van de structuur en organisatie van het bureau de gemaakte keuzes en afspraken schriftelijk vastleggen. Bij tussentijdse indiensttreding krijgt de nieuwe werknemer op dat moment gelegenheid om zijn keuze kenbaar te maken.

Artikel 29 Taakverlichting met behoud van salaris (standaardbepaling)

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

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

Hoofdstuk 4 Ontwikkeling

Artikel 30 Gesprekscyclus (minimumbepaling)

1. Werkgever en werknemer spreken elkaar jaarlijks over het functioneren en de ontwikkeling van werknemer. Zie bijlage 8.

2. Dat gesprek vindt plaats binnen de context van de bureau-visie op werk, duurzaamheid, innovatie, digitalisering, toekomst en de rol die werknemer daar in kan of moet vervullen.

3. Ontwikkeling gericht op functie en loopbaan is onderdeel van het gesprek, zo ook afspraken over studie en opleiding en de evaluatie van eerder gemaakte afspraken.

4. Gesprekken worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 31 Opleiding en ontwikkeling (minimumbepaling)

1. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer om de vakkennis, vitaliteit en (persoonlijke) ontwikkeling van werknemer in relatie tot zijn functie en loopbaanontwikkeling op peil te houden.

2. De werkgever zal (blijven) investeren in kennisontwikkeling en opleiding van de medewerkers in het omgaan met AI en zal de gevolgen van AI voor werk, medewerkers en organisatie samen met de medezeggenschap bespreken en blijven volgen.

3. Zowel werkgever als werknemer kunnen het initiatief nemen tot het volgen van een opleiding of studie voor en door werknemer.

4. Voor het bijblijven, versterken of ontwikkelen van kennis ten behoeve van het architectenbureau ligt het financiële zwaartepunt bij werkgever. In bijlage 8 wordt dit onderwerp verder uitgewerkt.

5. Het opleidingsbudget dat werkgever beschikbaar stelt voor zijn werknemers moet in redelijkheid kunnen voorzien in de beoogde opleiding en ontwikkeling van zijn werknemers ten behoeve van de functie-uitoefening of doorgroei in het architectenbureau. Het bedraagt - voor werknemers gezamenlijk te besteden - minimaal 1% van de totale bedrijfskosten. Onder “bedrijfskosten” moet worden verstaan alle kosten die een bedrijf maakt die aan derden worden gefactureerd voor het realiseren van de omzet, exclusief de loonkosten.

6. De OR of PVT (personeelsvertegenwoording) krijgt eenmaal per jaar een overzicht van de omvang en besteding van het in lid 4 genoemde opleidingsbudget.

7. Werknemer die ingeschreven staat in het architectenregister is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden en registreren van voldoende bij- en nascholingsuren.

Artikel 32 Ontwikkeluren (minimumbepaling)

1. Werknemer beschikt per kalenderjaar over 35 ontwikkeluren bij een voltijdse werkweek, zie ook bijlage 9.

2. Werknemer kan zelf ontwikkeluren of - met toestemming van werkgever - het equivalent daarvan in geld bestemmen voor zijn loopbaangerichte ontwikkeling.

3. De uren worden in principe besteed in het kalenderjaar van uitgifte.

4. Met reden niet-bestede ontwikkeluren, schriftelijk vastgelegd in het personeelsdossier blijven maximaal twee jaar beschikbaar.

5. Bij einde dienstverband vervallen de niet-bestede ontwikkeluren.

Hoofdstuk 5 Gezondheid

Artikel 33 Preventie- en verzuimbeleid (standaardbepaling)

1. Werkgever en werknemer(s) zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het voorkomen en/of terugdringen van ziekteverzuim.

2. Preventiebeleid ten aanzien van ziekteverzuim moet mede gericht zijn op behoud en verbetering van de kwaliteit van de arbeid.

3. Werkgever en werknemers maken bij het opzetten van preventie- en verzuimbeleid gebruik van de branche risico-inventarisatie (RI&E Architecten) en de Arbocatalogus Architecten.

4. Werkgever kan gebruik maken van de gedragscode Ongewenst gedrag opgesteld door SFA.
5. Werknemer heeft het recht om zich tot een onafhankelijk en deskundig vertrouwenspersoon te wenden.

Artikel 34 Inkomen bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en/of 3e jaar WW (minimumbepaling)

1. In het eerste ziektejaar heeft werknemer recht op volledige doorbetaling van het salaris dat hij zou ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest. In het tweede ziektejaar ontvangt hij 70% van dat salaris. Werkgever vult dat aan tot 100% als werknemer voldoende meewerkt aan zijn re-integratie en zich houdt aan de voorschriften van de Wet verbetering poortwachter.

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

3. Werkgever vult het 3e WW-jaar aan via en conform de regeling private aanvulling werkloosheidwet uitgevoerd door Stichting Private Aanvulling WW (SPAWW).

4. De uitwerking van lid 1, 2 en 3 is opgenomen in bijlage 10 van deze cao.

Artikel 35 Overlijden van werknemer (minimumbepaling)

1. Werkgever keert na het overlijden van werknemer aan diens nagelaten betrekkingen een bedrag uit, zijnde het salaris over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met twee maanden daarna.

2. Dit bedrag wordt vermeerderd met het vakantiegeld, een eventuele vaste dertiende maand (indien van toepassing), een eventuele winstdeling over deze twee maanden en 2/12e deel van het jaarbedrag aan vaste, gegarandeerde bijzondere beloningen.

3. Van deze bedragen worden afgetrokken de uitkeringen die de nagelaten betrekkingen als gevolg van zijn overlijden ontvangen op grond van de Ziektewet en/of de WIA dan wel de WAO. De overlijdensuitkering wordt uitbetaald in overeenstemming met de fiscale regels.

Hoofdstuk 6 Verlof

Artikel 36 Vakantierechten (minimumbepaling)

1. Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar.

2. Werknemer heeft per vakantiejaar recht op 248 uur vakantie op basis van een dienstverband van 40 uur per week (bestaand uit 160 (4x40) wettelijke vakantie-uren en 88 (2,2x40) bovenwettelijke, cao-vakantie-uren).

3. Voor werknemers die voor 1 september 2026 in dienst waren bij hun huidige werkgever, geldt een overgangsregeling naar rato, opgenomen in de tabel in lid 3b van dit artikel.

    a. Het recht op de in onderstaande tabel opgenomen extra vakantie-uren naar rato blijft voor deze werknemers behouden, tot en met het kalenderjaar waarin zij de AOW-gerechtigde leeftijd bereiken.

    b. Leeftijd op 31-12-2026 en extra vakantie-uren:

Leeftijd op 31-12-2026	**Totaal extra vakantie-uren per jaar**
55 t/m 59 jaar	16 uur
60 t/m AOW-gerechtigde leeftijd	32 uur

Artikel 37 Toepassing vakantierechten (minimumbepaling)

1. De vakantie wordt vastgesteld volgens de wensen van werknemer, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet. In dat geval laat werkgever dat binnen veertien dagen na indiening van de vakantieaanvraag, gemotiveerd weten aan werknemer.

2. Werknemer die in een vakantiejaar recht heeft op 160 vakantie-uren of meer, zal daarvan ten minste 80 uur aaneengesloten opnemen, tenzij werknemer en werkgever in onderling overleg een andere invulling afspreken.

3. In artikel 2 lid i van de cao zijn de officiële feestdagen opgenomen die naast het reguliere verlof genoemd in artikel 36 gelden als betaalde verlofdagen.

4. Werknemer kan voor andere religieuze feestdagen verlof opnemen.

5. In niet-lustrumjaren heeft de werkgever de mogelijkheid om in plaats van 5 mei een andere collectieve, doorbetaalde verlofdag aan te wijzen op een door de werkgever te bepalen werkdag. Indien de werkgever van deze mogelijkheid gebruikmaakt, geldt 5 mei in niet-lustrumjaren voor werknemers als een reguliere werkdag.

Artikel 38 Collectief op te nemen vakantiedagen (keuzebepaling)

1. Werkgever kan aan het begin van ieder kalenderjaar een collectieve vakantieperiode van maximaal zeven aaneengesloten werkdagen aanwijzen. De collectieve vakantieperiode wordt vastgesteld gedurende de bouwvak die van toepassing is in de regio waarin het (hoofd)kantoor van werkgever is gevestigd, volgens de adviesdata voor de bouwvak vastgesteld door brancheorganisatie Bouwend Nederland, dan wel in de periode rond en tussen eerste kerstdag en nieuwjaarsdag. Welke aaneengesloten periode wordt aangewezen, wordt vastgesteld in overeenstemming met de medezeggenschap.

2. Naast de in lid 1 genoemde vakantieperiode kan werkgever met de medezeggenschap afspraken maken over het vaststellen van collectief op te nemen vrije dagen. Als er overeenstemming is kunnen - boven op de in lid 1 genoemde vakantiedagen - vijf dagen aangewezen worden als collectief op te nemen vrije dagen.

Artikel 39 Bijzonder verlof (minimumbepaling)

1. Het wettelijk vastgesteld bijzonder verlof is vastgelegd in de Wet Arbeid en Zorg. Daarnaast heeft werknemer recht op bijzonder verlof met behoud van salaris:
   a. Gedurende de periode van de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis of crematie van zijn partner, of een kind, stief- of pleegkind dat tot zijn gezin behoort;
   b. Gedurende maximaal drie dagen bij overlijden en begrafenis of crematie van zijn kind, stief- of pleegkind niet onder sub a genoemd, een ouder, stief-, pleeg- of schoonouder, schoonzoon of -dochter;
   c. Gedurende één dag bij overlijden of begrafenis dan wel crematie van een (over)grootouder, een (over)grootouder van zijn partner, zijn kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster;
   d. Zo lang als nodig is tot een maximum van vijf dagen per kalenderjaar voor het bijwonen van vergaderingen van een vakbond waarvan werknemer lid is en deel uitmaakt van een besturend orgaan. De vakbond dient hiertoe een schriftelijk verzoek te overleggen en de werkzaamheden moeten het toelaten;

e. Zo lang als nodig is voor een bezoek aan een zorgverlener betreffende de eigen gezondheid, tenzij dit bezoek zonder problemen ook buiten werktijd kan plaatsvinden. Als dat laatste niet mogelijk is, moet dit bezoek zo veel mogelijk aan het begin of het einde van de werktijd plaatsvinden;
f. Zo lang als redelijkerwijs nodig is voor het voeren van sollicitatiegesprekken bij ontslag door werkgever of dreiging daarvan buiten de schuld van werknemer.
g. Gedurende een dag per drie jaar bijj verhuizing.

2. Het recht op bijzonder verlof zoals bedoeld in sub b en c geldt als de plechtigheid of gebeurtenis plaatsvindt op een dag of dagen waarop werknemer normaal gesproken werkt.

3. De bepalingen in de Wet Arbeid en Zorg gelden als minimumbepalingen. In aanvulling op die wet:
   a. Heeft werknemer gedurende het kortdurende zorgverlof recht op volledige doorbetaling van het salaris;
   b. Verleent werkgever werknemer bijzonder verlof, al dan niet met behoud van salaris, in het geval van ziekte van een kind, partner, huisgeno(o)t(e) of een andere verzorgingsbehoeftige voor wie werknemer de feitelijke zorg heeft, dan wel bij andere calamiteiten die de verzorging betreffen.
   c. Verleent werkgever werknemer op zijn verzoek bijzonder verlof al dan niet met behoud van salaris, zodat hij mantelzorg kan verrichten. Werkgever zet zich bovendien in voor een zo optimaal mogelijke combinatie van zorg en werk door werktijden aan te passen en/of de mogelijkheid van thuiswerk aan te bieden met de daarvoor benodigde voorzieningen.

CAO bijlagen

Bijlagen
Bijlage 1 Medezeggenschap Uitwerking van cao artikel 3
In de cao komt de verplichting voor werkgever om de medezeggenschap bij een besluit te betrekken in de volgende artikelen aan de orde: • Artikel 4: personeelsinkrimping als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden. • Artikel 23 lid 3b: als het niet toekennen van een salaristrede voor alle werknemers geldt. • Artikel 28 lid 1: extra doelen afspreken bij cao à la carte • Artikel 31 lid 6: jaarlijks overzicht omvang/besteding opleidingsbudget • Artikel 38: bij het vaststellen van collectief op te nemen vrije dagen. • De wijze van beoordelen zoals opgenomen in bijlage 8. Met het begrip medezeggenschap wordt de invloed samengevat die werknemers hebben op besluiten binnen een organisatie. De medezeggenschap is wettelijk geregeld. Medezeggenschap betekent ook dat werkgever en werknemers met elkaar in gesprek gaan over personeelsbeleid en het bureaubeleid dat daar invloed op heeft of kan hebben. De vormvereisten voor de medezeggenschap hangen samen met het aantal werknemers: a. tot tien werknemers volstaat de personeelsvergadering;. b. van 10 tot 50 werknemers is er de personeelsvertegenwoordiging; c. voor bureaus met 50 of meer werknemers is een ondernemingsraad wettelijk verplicht. De medezeggenschap is een geschikt overlegorgaan voor (individuele) wensen en verlangens op gebied van personeelsbeleid, opleiding, ontwikkeling en andere minder project-gerelateerde onderwerpen. De architectenbranche heeft – inspelend op de kleinschaligheid van de meeste bureaus - de figuur van bureau-intermediair in het leven geroepen. Niet elk bureau werkt met een personeelsvergadering of personeelsvertegenwoordiging. Dan is de bureau-intermediair een eenvoudige en praktische invulling voor het onderhouden van het contact tussen werkgever en werknemers. De bureau-intermediair kan de werkgever informeren over zaken die spelen in de beleving van collega's, soms gevoelig, soms gewoon praktisch. Omgekeerd heeft werkgever een vast contact met wie personeelsbeleid besproken kan worden. **1. De bureau-intermediair** 1. Een architectenbureau met werknemers heeft een bureau-intermediair. Die werknemer is namens zijn collega’s contactpersoon met de werkgever.

2. Werkgever en de bureau-intermediair spreken met elkaar af hoeveel tijd er in redelijkheid aan de invulling van deze rol kan worden besteed en wat zijn rol voor het bureau inhoudt.
3. Het enkele feit dat werknemer bureau-intermediair is, kan geen reden zijn voor ontslag.
4. Profiel bureau-intermediair:
   - De bureau-intermediair voelt zich betrokken bij het optimaal functioneren van de collega's, het architectenbureau en de toekomst daarvan.
   - Is het aanspreekpunt voor werkgever en werknemers voor het personeelsbeleid, met name daar waar het de cao betreft en in het verlengde daarvan het bureaubeleid.
   - Houdt werkgever en collega's op de hoogte van de relevante informatie die in die rol wordt verzameld.
   - De bureau-intermediair wordt gekozen uit en door het voltallige personeel. De verkiezing is vormvrij. Als er een personeelsvertegenwoordiging of ondernemingsraad is, is de voorzitter tevens bureau-intermediair.

2. De personeelsvergadering

Architectenbureaus met 1 tot 10 medewerkers hebben een personeelsvergadering. Alle werknemers maken hier deel van uit.

1. Medezeggenschap vindt plaats middels de personeelsvergadering en de bureau-intermediair, die deel uitmaakt van de personeelsvergadering.
2. De personeelsvergadering is vormvrij.
3. Werkgever en de personeelsvergadering komen minimaal twee keer per jaar bij elkaar. Deze bijeenkomst wordt ook gehouden als de bureau-intermediair of minstens 10% van het personeel daar om verzoekt.
4. In de personeelsvergadering worden onderwerpen besproken die werkgever of de werknemers van belang vinden voor het bureau. Iedere deelnemer aan de vergadering kan onderwerpen aan de orde stellen. De bureau-intermediair kan namens de collega's voorstellen doen en standpunten kenbaar maken ten aanzien van personeelsbeleid.
5. Jaarlijks worden in ten minste één personeelsvergadering de algemene zaken van het bureau besproken. De werkgever geeft informatie over de werkzaamheden en resultaten van het afgelopen jaar en de verwachtingen voor het komend jaar.
6. Als werkgever een besluit wil nemen dat kan leiden tot verlies van arbeidsplaatsen of tot een belangrijke verandering van arbeid, arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden van 25% of meer van het personeel, worden werknemers in een personeelsvergadering in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen. Dit advies moet in een vroegtijdig stadium worden gevraagd, zodat het nog van invloed kan zijn op de besluitvorming.
7. De hiervoor genoemde verplichtingen voor werkgever gelden niet ten aanzien van werknemers die nog geen zes maanden in dienst zijn.

3. De personeelsvertegenwoordiging

Architectenbureaus met 10 tot 50 medewerkers hebben een personeelsvertegenwoordiging (pvt). Medezeggenschap wordt vormgegeven met de personeelsvertegenwoordiging. Voor de personeelsvertegenwoordiging gelden de regels zoals opgenomen in de Wet op de ondernemingsraden.

4. De ondernemingsraad

Architectenbureau met 50 of meer medewerkers hebben conform wettelijke bepalingen een ondernemingsraad.
Medezeggenschap wordt vormgegeven met een ondernemingsraad. Voor de ondernemingsraad gelden de regels zoals opgenomen in de Wet op de ondernemingsraden.

Bijlage 2 Ontheffing van cao-bepalingen

Toelichting cao artikel 4: dispensatieverzoek
Het dispensatieverzoek wordt door werkgever schriftelijk of per mail ingediend.
Cao-partijen toetsen in ieder geval of:
a. de redenen waarom ontheffing wordt aangevraagd voldoende gegrond zijn;
b. de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende gewaarborgd zijn;
c. de door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) niet in strijd is (zijn) met wettelijke bepalingen.

Procedure
Werkgever ontvangt binnen drie dagen een bevestiging van ontvangst door SFA. Indien naar de bevinding van cao-partijen de informatie niet voldoende is om een gefundeerd antwoord te geven op het dispensatieverzoek, wordt werkgever verzocht aanvullende informatie te verstrekken. Die informatie dient binnen tien werkdagen in het bezit te zijn van SFA. Cao-partijen doen binnen vier weken na ontvangst van het ingediende dispensatieverzoek (indien van toepassing na ontvangst van de gevraagde aanvullende informatie) schriftelijk uitspraak.
De schriftelijke bevestiging van de uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.

Cao-partijen beoordelen - naast de formele criteria genoemd in de eerste alinea - een dispensatieverzoek in redelijkheid (marginale toetsing). Daarbij staat centraal of werkgever - gelet op de daarbij betrokken belangen - het besluit zorgvuldig heeft genomen. Cao-partijen beoordelen niet de inhoud van het voorgenomen besluit zelf, maar kijken of het op het op een zorgvuldige manier tot stand is gekomen, conform het gestelde in cao-artikel 4. Daarmee treedt ze niet in de bevoegdheid van werkgever. Werkgever blijft zelf voor de inhoud van het besluit verantwoordelijk en behoudt daarmee zijn beleidsvrijheid. Indien volgens cao-partijen niet is voldaan aan het gestelde in cao-artikel 4 kunnen zij het dispensatieverzoek afwijzen. Het is belangrijk dat werkgever en medezeggenschap de relevante informatie ter onderbouwing van het dispensatieverzoek, met inbegrip van de economische omstandigheden goed met elkaar besproken hebben en voor beide partijen voldoende duidelijkheid bevat.

Toelichting cao artikel 5: ontheffing van cao-bepalingen

Op grond van cao artikel 5 zijn cao-partijen bevoegd ontheffing te verlenen van een of meer bepalingen van de cao wanneer strikte toepassing van deze bepalingen leidt tot onbillijkheden van doorslaggevende aard. Dit geldt specifiek als de overgang van de oude naar de nieuwe cao gedurende de looptijd van de cao tot onbillijke situaties leidt. Ten aanzien van opgebouwde rechten die teniet worden gedaan door bepalingen in de nieuwe cao hebben cao-partijen de bevoegdheid desbetreffende bepalingen niet van toepassing te verklaren. Cao-partijen hanteren procedurevoorschriften ten aanzien van het indienen van een ontheffingsverzoek.

Procedure
1. Het verzoek om ontheffing wordt schriftelijk gemotiveerd en voorzien van een toelichting ingediend bij het secretariaat van de SFA, Postbus 19606, 1000 GP Amsterdam of per mail aan info@sfa-architecten.nl.
   a. Een verzoek ingediend door werkgever, wordt mede ondertekend door de betrokken werknemers. Als een of meer van de betrokken werknemers het verzoek niet mede wensen te ondertekenen, dient dit te worden vermeld met opgaaf van redenen.
   b. Een verzoek ingediend door werknemer(s), wordt mede ondertekend door werkgever. Als werkgever het verzoek niet wenst te ondertekenen, wordt dit vermeld met opgaaf van redenen.

2. Indiener(s) ontvangt (ontvangen) binnen drie dagen een bevestiging van ontvangst door SFA. Indien naar de bevinding van cao-partijen de informatie niet voldoende is om een gefundeerd antwoord te geven op het verzoek tot ontheffing, wordt (worden) indiener(s) door SFA verzocht aanvullende informatie te verstrekken. Die informatie dient binnen tien werkdagen in het bezit te zijn van SFA.
   SFA doet namens cao-partijen binnen vier weken na ontvangst van het ingediende verzoek tot ontheffing (indien van toepassing na ontvangst van de gevraagde aanvullende informatie) schriftelijk uitspraak over het al dan niet verlenen van ontheffing.
   De schriftelijke bevestiging van de uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.

3. Cao-partijen toetsen het verzoek in ieder geval op:
   a. de redenen waarom ontheffing wordt aangevraagd voldoende gegrond zijn;
   b. de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende gewaarborgd zijn;
   c. de door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) niet in strijd is (zijn) met wettelijke bepalingen.

4. SFA is namens cao-partijen bevoegd voorwaarden te verbinden aan een te verlenen ontheffing. Ook is zij bevoegd een ontheffing voor bepaalde tijd te verlenen.

Bijlage 3 Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA)
Uitwerking van cao artikel 8

Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA) voert activiteiten uit gericht op het informeren over en verbeteren en vernieuwen van arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en de arbeidsmarkt, met als doel het - in sociaaleconomisch opzicht - optimaal functioneren van architectenbureaus.

Paritair bestuurd
SFA is een paritair bestuurde organisatie; 50% van de bestuursleden is benoemd namens BNA, 50% namens de vakbonden FNV, CNV Vakmensen en De Unie.

Secretariaat
SFA voert het secretariaat voor cao-partijen bij cao-aangelegenheden en de geschillencommissie arbeidszaken architectenbureaus. (De rol en functie van de geschillencommissie zijn opgenomen in bijlage 4.) SFA is daarnaast in een adviserende en ondersteunende rol betrokken bij de bezwaar- en beroepsprocedure functie-indeling (zie bijlage 5)

Aanspreekpunt voor werkgevers en werknemers in de branche
SFA fungeert namens cao-partijen als vraagbaak voor werkgever en werknemer voor de uitleg en interpretatie van de cao. Zij kunnen individueel of gezamenlijk advies vragen. SFA onderzoekt, informeert en geeft ondersteuning bij vragen over arbeidsvoorwaarden, -omstandigheden en arbeidsmarkt in de branche.

Bijlage 4 Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus

In artikel 9 biedt de cao aan werknemer en werkgever de mogelijkheid een geschil over uitleg of toepassing van de cao voor te leggen aan de geschillencommissie.

De uitspraak van de geschillencommissie heeft de kracht van een bindend advies.

De geschillencommissie hanteert de geschillenregeling arbeidszaken architectenbureaus. Deze geschillenregeling is hieronder opgenomen.

Artikel 1 Geschillenregeling
Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus

1. De Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus (verder te noemen de geschillencommissie) bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden:
   a. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de gezamenlijke werknemersorganisaties, te weten: CNV Vakmensen, FNV en De Unie;
   b. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgeversorganisatie BNA, partij bij de cao;
   c. Eén lid en diens plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden benoemd door de werknemers- en werkgeversorganisaties gezamenlijk;
   d. De (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn na het verstrijken van deze periode nog eenmaal voor eenzelfde periode benoembaar;
   e. Een (tussentijdse) vacature wordt binnen twee maanden vervuld door de organisatie(s) die het vertrekkende (plaatsvervangende) lid had(den) benoemd;
   f. Als een lid van de geschillencommissie rechtstreeks bij een te behandelen geschil is betrokken, neemt hij niet deel aan de behandeling van het geschil. In zijn plaats treedt dan zijn vervanger op.
2. De leden van de geschillencommissie betrachten absolute geheimhouding over personen en vertrouwelijk ter beschikking gestelde gegevens.
3. Het secretariaat en het penningmeesterschap van de geschillencommissie worden gevoerd door SFA, Jollemanhof 14, 1019 GW Amsterdam (postadres: Postbus 19606, 1000 GP Amsterdam), www.sfa-architecten.nl.

Artikel 2 Geschillenregeling
Geschillen

De geschillencommissie kan benaderd worden:
1. Als werkgever of werknemer van mening is dat de uitleg of toepassing van de cao onjuist is;
2. Bij verschil van mening tussen werkgever en werknemer over de interpretatie van overwerk;
3. Bij verschil van mening tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de toepassing van het opdrachtnemerschap in cao-artikel 18 lid 3.

Artikel 3 Geschillenregeling
Bindend advies

1. De uitspraak van de geschillencommissie heeft de kracht van een bindend advies: als werkgever en werknemer daar op vrijwillige basis beiden om verzoeken;
2. als opdrachtgever en opdrachtnemer zich tot de geschillencommissie wenden bij een geschil over de uitleg van artikel 18 lid 3.

Artikel 4 Geschillenregeling
Duur procedure

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

Artikel 5 Geschillenregeling
Behandeling van geschillen over uitleg of toepassing van de cao
1 Aanhangig maken van een geschil

a. Geschillen kunnen aanhangig worden gemaakt door een individuele werkgever en/of werknemer of door een namens hem/haar optredende werknemers- en/ of werkgeversorganisatie, partij bij deze cao.
b. Een verzoek tot behandeling van een geschil wordt binnen twee weken na ontstaan van het geschil aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed verzoekschrift aan het secretariaat van de geschillencommissie.
c. De partij die het geschil aanhangig maakt, stelt de andere partij daarvan onverwijld schriftelijk op de hoogte onder bijvoeging van een afschrift van het verzoek.
d. Als de wederpartij een verzoek tot verweerschrift van het secretariaat van de geschillencommissie ontvangt, dient de wederpartij uiterlijk binnen drie weken na dagtekening van dit verzoek een met redenen omkleed verweerschrift bij het secretariaat in te dienen.
e. Een afschrift van het verweerschrift dient door de wederpartij te worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
f. Het secretariaat van de geschillencommissie kan - als dit voor de behandeling van het geschil wenselijk wordt geacht - partijen opdragen nadere stukken in te dienen binnen een te stellen termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze.

2 Wijze van behandeling

a. De geschillencommissie kan de behandeling van het geschil zowel schriftelijk als mondeling afdoen. Wordt volstaan met een schriftelijke behandeling dan staat de geschillencommissie partijen een schriftelijke procedure van repliek en dupliek toe.
b. Bij de behandeling van het geschil door de geschillencommissie kunnen partijen zich voor eigen rekening laten bijstaan door een raadsman.

3 Mondelinge behandeling

a. De mondelinge behandeling van het geschil vindt in het algemeen plaats binnen zes weken na indiening van het verzoekschrift. Partijen worden ten minste twee weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
b. De behandeling van het geschil gebeurt niet in het openbaar.
c. Tijdens de behandeling worden partijen in elkaars aanwezigheid gehoord.
d. De geschillencommissie kan op verzoek van partijen toestaan dat getuigen en/of deskundigen de behandeling of een gedeelte daarvan bijwonen. De geschillencommissie hoort degene die ze nuttig acht te horen.

4 Beraadslaging

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

5 Uitspraak

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

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

Bijlage 5 Bezwaar- en beroepsprocedure functie-indeling
Uitwerking van cao-artikel 19 lid 6

Bij de toepassing van de ORBA[1]-methode voor functiewaardering en -indeling bestaat voor medewerkers de mogelijkheid bezwaar te maken tegen het indelingsbesluit zoals dit schriftelijk door de werkgever kenbaar is gemaakt.

Voorafgaand: overlegfase
Voorafgaand aan de bezwaar- en beroepsprocedure is er een overlegfase, waarin de medewerker met zijn leidinggevende in overleg treedt omdat:
- medewerker zich niet (meer) kan vinden in de in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud, en/of:
- medewerker zich niet (meer) kan vinden in de vastgestelde functieniveau-indeling.

Procedure bezwaar en beroep
Indien de overlegfase niet leidt tot een bevredigende oplossing kan de medewerker via P&O of bij zijn direct leidinggevende bezwaar aantekenen volgens deze procedure bezwaar en beroep.
De procedure kent na afronding van de overlegfase een tweetal opeenvolgende (mogelijke) stappen, te weten:
1. de bezwaarfase;
2. de beroepsfase.

Gronden voor bezwaar en beroep
Er zijn twee gronden voor het maken van bezwaar en eventueel beroep:
1. De in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud komt naar de mening van de medewerker niet of niet meer overeen met de feitelijke werkzaamheden;
2. De medewerker is het niet of niet meer eens met de vastgestelde functieniveau-indeling.

1. De bezwaarfase

[1] ORBA is de functiewaarderingsmethode van werkgeversvereniging AWVN.

1.1 De medewerker kan de bezwaarfase in gaan als hij zich niet kan vinden in het resultaat uit de overlegfase.
1.2 Hij dient dit binnen twee weken na in kennisstelling van het resultaat van de overlegfase schriftelijk kenbaar te maken aan P&O en/of zijn direct leidinggevende, onder gelijktijdige toezending aan SFA per post of per e-mail aan info@sfa-architecten.nl.
1.3 Bii toezending van het bezwaar aan SFA voegt de werknemer zowel de eigen motivering als die van de werkgever toe.
1.4 De behandeling van het bezwaar wordt door SFA uitgevoerd, binnen 2 maanden nadat werknemer zijn bezwaar kenbaar heeft gemaakt. SFA rapporteert werknemer en de werkgever schriftelijk over de uitkomsten van dit onderzoek.
1.5 De werkgever neemt vervolgens binnen twee weken na ontvangst van het schriftelijk advies van SFA de beslissing of hij het advies overneemt. De medewerker wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
1.6 Indien medewerker 3 maanden nadat hij zijn bezwaar conform artikel 1.2 schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, geen schriftelijk besluit van zijn werkgever heeft ontvangen, of indien hij zich niet met het binnen die termijn ontvangen besluit kan verenigen, kan hij in beroep tegen (het ontbreken van) het besluit.

2. De beroepsfase

2.1 Indien de medewerker zich niet kan verenigen met het resultaat uit de bezwaarfase staat het de medewerker vrij om, bij bezwaar tegen de vastgestelde functieniveau-indeling, in beroep te gaan.
2.2 De medewerker start de behandeling van het beroep door melding hiervan aan SFA.
2.3 Deze melding moet binnen twee weken na het in artikel 1.6 genoemde moment schriftelijk en met redenen omkleed worden gedaan.
2.4 Tevens stelt hij de werkgever hiervan in kennis.
2.5 Behandeling van het beroep vindt plaats binnen 2 weken nadat medewerker het externe beroep conform artikel 2.3 heeft ingediend.
2.6 Indien het beroep aan de formele vereisten van artikel 2.1 tot en met 2.4 voldoet, draagt SFA er zorg voor dat het beroep bij de Commissie Extern Beroep wordt ingediend ter inhoudelijke behandeling.
2.7 Voor de inhoudelijke behandeling vormen de ORBA-systeemdeskundigen (van de betrokken vakbond en AWVN) een Commissie Extern Beroep.
2.8 De Commissie Extern Beroep hoort de medewerker en de leidinggevende in een zitting.
2.9 De leden van deze commissie komen tot een unanieme en bindende uitspraak over de indeling van de functie en rapporteren het oordeel schriftelijk aan resp. de werkgever en de werknemer, cc aan SFA.
2.10 Indien de medewerker niet is aangesloten bij een vakbond wordt de externe beroepsbehandeling uitgevoerd door een (niet direct bij het functieonderzoek betrokken) ORBA-systeemdeskundige van AWVN.

Bijlage 6 Code of Conduct (overwerk en werk)

Werkgever en werknemer moeten overwerk bij voorkeur vooraf op inhoud en gevolgen met elkaar bespreken en vastleggen:

- Welk werk hoort wel of niet bij het reguliere werk?
- Wat is redelijk?

- Wat is extra werk?
- Wordt het gecompenseerd in geld of tijd?
- Welke keuze kan werknemer daarin zelf maken?

Overwerk
Overwerk wordt niet altijd tussen werkgever en werknemer besproken; ‘het hoort er nu eenmaal bij’ of het is zonder duidelijk besproken kaders onderdeel van flexibel werken geworden. Dat heeft zijn grenzen, verbonden aan redelijkheid en billijkheid. Uren die beschouwd kunnen worden als het afronden van het werk op werkdagen ‘horen er vanaf functieniveau 6 bij’. Tot en met functieniveau 5 moet overwerk tot een minimum beperkt worden zeker als het structureel werk is waar geen deadline aan verbonden is.

Flexibel werken vs extra werk
Als een werknemer in een functie vanaf schaal 6 ervoor kiest om ‘het erbij horende werk’ op een ander moment te doen dan op een werkdag valt dit onder flexibel werken. De keuze ligt dan bij werknemer.
Werk buiten de reguliere tijden dat bijvoorbeeld nodig is om een deadline te halen of aan een acquisitie te werken, waarvan het moeilijk te bestempelen is als het reguliere werk van de dag afronden, is in feite extra werk.

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen die twee categorieën: flexibel vs extra werk. Extra werk wordt bij voorkeur gecompenseerd in tijd en/of geld. Overwerk dient in het redelijke gehouden te worden. Incidenteel doorwerken is anders dan daar een gewoonte van maken en dat ook als ‘normaal’ te beschouwen.

Werkgever
Werkgever moet het bureau bij voorkeur zo inrichten dat afspraken over overwerk zijn omschreven en als zodanig ook bekend zijn bij werknemers. Werkgever maakt daarbij onderscheid tussen werk, voortvloeiend uit geplande werkzaamheden binnen het regulier werk en extra werk als gevolg van een nieuwe niet-reguliere omstandigheid.

Werknemer
Werknemer moet duidelijkheid hebben – en indien mogelijk zelf ook vergaren – over wat reguliere geplande werkzaamheden zijn en wat niet.
Werknemer moet zelf ook overwerk signaleren. Voorkom automatismes om zonder overleg overuren te maken. Dat kan achteraf tot misverstanden leiden. Overuren moeten een concreet kader hebben.

Daarom is het goed als werkgever en werknemers overwerk vooraf bespreekbaar maken, categoriseren, compensatie en beloning formuleren en afspraken herzien als daar aanleiding toe is.

Bijlage 7 Stageregeling voor architectenbureaus
Uitwerking van cao artikel 17

1. Werkingssfeer

De stageregeling voor architectenbureaus is van toepassing op studerenden die binnen het kader van een opleiding een periode van praktisch werken doorbrengen op een architectenbureau.

2. Definities

a. *Stage*: De stage is onderdeel van het leerproces, er wordt onder didactische eindverantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling in de praktijk geleerd. De stagiaire dient als student ingeschreven te staan bij een erkend opleidingsinstituut.

b. *Stagevergoeding:* Het architectenbureau verstrekt een stagevergoeding gedurende de stageperiode. Maat voor de vergoeding is de mate waarin bedrijf en student van elkaars expertise gebruik maken, afgezet tegen de inspanningen van het architectenbureau om de afstudeeropdracht succesvol te kunnen laten afronden.
Dat kan op drie manieren:

- **Leer stage**
  De student voert binnen het architectenbureau een tevoren in het kader van het leerproces geformuleerde opdracht uit, het architectenbureau fungeert uitsluitend als praktijkomgeving. Hier is sprake van een inspanningsverplichting, maar niet van een gegarandeerd resultaat. De minimale vergoeding is de bruto vergoeding per maand als genoemd onder lid 3.
- **Onderzoek stage**
  De student doet op uitnodiging van het bedrijf, bijvoorbeeld als follow-up van een eerdere stage bij dat bedrijf, nader onderzoek op een bedrijfsmatig relevant onderwerp. De geadviseerde vergoeding is daarbij is de bruto vergoeding per maand als genoemd onder lid 3.
- **Afstudeer stage**
  Het architectenbureau als stagebieder nodigt de onderwijsinstelling uit een afstudeeropdracht te laten uitvoeren waarbij een bedrijfsmatig onderwerp centraal staat, hiervoor kunnen ook meerdere studenten worden uitgenodigd. Er wordt daarvoor tussen bedrijf en opleiding een prestatiecontract gesloten, de vergoeding van de student(en) is afhankelijk van hun feitelijke verrichtingen en wordt in het contract geregeld en kan afwijken van de vergoeding als genoemd onder 3. De vergoeding kan ook nihil zijn.

3. Vergoeding

De stagiair ontvangt uitsluitend een tegemoetkoming in de extra kosten voortvloeiend uit de stage.
Stagiairs hebben geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek, fiscaal gezien geldt voor hen echter een fictief dienstverband. Voor MBO stagiairs wordt een vergoeding geadviseerd van bruto € 500,- per maand op voltijdsbasis, voor HBO en WO stagiairs is dat € 650,- bruto per maand op voltijdsbasis. Het architectenbureaus als stagebieder is hierover inhoudingsplichtig.
Voor studenten uit het buitenland die hun stage in Nederland lopen kunnen afwijkende regels gelden met betrekking tot hun fiscale positie en sociale verzekeringen. Studenten uit niet-EU landen dienen over “COSPA Stageovereenkomst” te beschikken. Dit document dient aanwezig te zijn in de administratie van het architectenbureau als stagebiedende bedrijf t.b.v. de arbeidsinspectie. www.nuffic.nl.

4. Reiskostenvergoeding

In het geval dat de stagiair met instemming van het architectenbureau regelmatig naar de plaats van de stage op en neer reist kunnen de daarvoor gemaakte reiskosten volgens de bij de het architectenbureau geldende regeling worden vergoed. Deze vergoeding door het architectenbureau geldt niet wanneer een andere regeling daarin

reeds voorziet. Studenten die niet over een OV-jaarkaart beschikken, waaronder buitenlandse studenten, zullen minimaal een reiskosten vergoeding krijgen conform gebruik in het architectenbureau.

5. Loonheffing en cao

a. Loonheffing: De stagebieder dient over de vergoedingen een loonheffing toe te passen. Omdat de stagiair zelf in het algemeen beneden de heffingsvrije voet blijft kan de daardoor onverschuldigd betaalde loonheffing via een belastingaangifte worden teruggevorderd.

b. Cao: Stagiairs nemen niet deel aan cao-regelingen voor werknemers bij architectenbureaus. De stagiair ontvangt geen vakantietoeslag en bouwt ook geen vakantierechten en vakantiedagen op.

6. Stagiairs en sociale verzekeringsplicht en pensioen

a. Premieheffing SV: Over het deel van de onkostenvergoeding die als premieplichtig loon Sociale Verzekeringen wordt aangemerkt is premie Zorgverzekeringswet verschuldigd. Er is geen WW- en WIA-premie verschuldigd.

b. WW en WIA: Stagiairs zijn niet verplicht verzekerd voor de WW en de WIA. In geval van arbeidsongeschiktheid kunnen zij een beroep doen op de Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten.

c. Zorgverzekeringswet: Voor ziektekosten is de stagiair verplicht zelfstandig verzekerde voor de Zvw. De stagiair moet zich wel zelf inschrijven bij een zorgverzekeraar. De stagebieder neemt in de loonstaat de inkomensafhankelijke bijdrage Zvw op. Naast die premie kent de Zvw een nominale premie. Dat is een vast bedrag per maand dat de stagiair zelf aan de zorgverzekeraar moet betalen. Beneden de 18 jaar is geen nominale premie verschuldigd.

7. Aansprakelijkheid bij ongevallen

a. Stagebieder: Iedere werkgever is aansprakelijk te stellen voor bedrijfsongevallen, hiervoor is de stagebieder veelal verzekerd. Voor stagiairs gelden identieke eisen als voor overige werknemers, Arbowet, art.1 lid 2.

b. Stagiair: Stagiairs dienen zelf na te gaan of er voor hem/ haar door stagebieder en/of onderwijsinstelling een ongevallenverzekering is afgesloten. Aanbevolen wordt dat de stagiair als particulier zelf een WA-verzekering afsluit; opname in een gezinspolis is doorgaans niet meer afdoende als de stagiair 18 jaar of ouder is.

8. Arbeidsomstandigheden

Stagebieder: Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet art. 1 lid 2 wordt de stagebieder gezien als werkgever. In deze wet en de daarop berustende bepalingen wordt mede verstaan onder:

a. werkgever: degene die zonder werkgever of werknemer in de zin van het eerste lid te zijn, een ander onder zijn gezag arbeid doet verrichten;

b. werknemer: de ander, bedoeld onder a, met uitzondering van degene die als vrijwilliger arbeid verricht.

9. Kwaliteitsborging stage

De stagebieder stelt de stagiair in de gelegenheid de opleidingsdoelen te realiseren.

10. Verlof

De stagiair geniet vrijaf met behoud van vergoeding: tijdens in Nederland algemeen erkende feestdagen. Zonder behoud van vergoeding: bij sluiting van het bedrijf wegens bedrijfsvakantie en door het bedrijf vastgestelde roostervrije dagen. Bedrijfsvakantie, roostervrije dagen en verletdagen gelden niet als stagetijd, tenzij in het kader van de

stage vervangende activiteiten voorhanden zijn.
Buitengewoon en ander verlof dient door de stagiair te worden geregeld in overleg met het stagebiedende architectenbureau en (indien gebruikelijk) met de stagecoördinator.

11. Aanvullende afspraken

In de stageovereenkomst, die wordt getekend door de het architectenbureau als stagebieder, de onderwijsinstelling en de stagiair kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt omtrent omgang met vertrouwelijke bedrijfsgegevens en voortijdige beëindiging van de stage.

Bijlage 8 Functioneren, beoordelen, gesprekscyclus

Uitwerking van cao artikel 30

Functionerings- en beoordelingsgesprek praktisch

1. In de terminologie van de cao worden functionerings- en beoordelingsgesprekken de gesprekscyclus genoemd.
2. Werkgever en werknemer nemen jaarlijks ten minste één keer de tijd om met elkaar het functioneren van werknemer te bespreken binnen de doelstellingen en verwachtingen van het bureau.
3. In het beoordelingsgesprek komen het salaris aan de orde en andere onderwerpen die met het functioneren te maken hebben, zoals resultaatsdoelstellingen, die doorgaans al in functioneringsgesprekken aan de orde zijn gesteld.
4. Die resultaatsdoelstellingen worden in het beoordelingsgesprek door werkgever en werknemer doorgenomen.
5. Werkgever stelt samen met de medezeggenschap de wijze van beoordelen vast.
6. Het verdient voorkeur jaarlijks start- en voortgangsgesprekken te houden over het functioneren aan de hand van het verloop van projecten en/of werkontwikkeling.
7. In de gesprekscyclus worden ook afspraken gemaakt over opleiding en ontwikkeling inclusief de besteding van de ontwikkeluren.

Beoordeling

1. Er wordt getoetst op relevante functie-eisen en competenties. Er wordt rekening gehouden met wisselende rollen en taken indien van toepassing, zo ook als het samengestelde - hybride - werkzaamheden zijn, die zich niet zo eenvoudig laten vangen in één functieprofiel.
2. Dit vraagt ook om duidelijkheid van werkgever over de doelstellingen van het bureau en de verwachtingen naar zijn werknemer(s).
3. Als werkgever vindt dat werknemer onder de - met elkaar uitgesproken - verwachting functioneert en dat kan onderbouwen, bespreekt hij dit - als zich dit beeld in de loop van het jaar ontwikkelt - tussentijds met werknemer, in ieder geval uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het beoordelingsgesprek, zodat werknemer tijd en gelegenheid heeft om hier aan te werken. Als tijdens het gesprek geen verbetering wordt vastgesteld, blijft een salarisverhoging achterwege.
4. Werknemer ontvangt een schriftelijk verslag van de beoordeling en kan daarop reageren.

Prestatiewisselingen in de tijd

Het prestatieniveau hoeft of kan niet elk jaar hetzelfde zijn. Wisselingen ontstaan door verschillende oorzaken. Het is relevant voor de beoordeling die oorzaken met elkaar vast te stellen en verbeteringen en de tijd die daarvoor wordt genomen te bespreken.

Bijlage 9 Opleiding en ontwikkeling
Uitwerking van cao artikel 31 en 32

Werkenden moeten in alle fasen van hun werkzaam leven werk kunnen doen dat aansluit op hun capaciteiten en ambities en op de mogelijkheden die werkgever biedt. Jezelf blijven ontwikkelen is steeds meer noodzakelijk om je functie/beroep goed te kunnen blijven uitoefenen. Als het gaat om ontwikkelen is er een onderscheid tussen formeel leren (bv cursus of training) en informeel leren (bv tijdens projecten of door leren van een collega). In deze bijlage gaat het vanwege de afspraken over kosten vooral over formele ontwikkeling.

Hoe bespreken werkgevers en werknemers de kosten van formele ontwikkeling?
In ieder geval éénmaal per jaar maken werkgever en werknemer afspraken over opleiding en ontwikkeling in het komende jaar, inclusief de bijdrage van de werkgever. Die afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Bijdrage van werkgever aan kosten opleiding en ontwikkeling
De cao maakt onderscheid tussen functiegerichte ontwikkeling en loopbaangerichte ontwikkeling. Er is daarbij een verband tussen de hoogte van de vergoeding door werkgever en de relatie met het bureau. Naarmate de keuze dichter bij het huidig functioneren ligt of in afspraak tussen werkgever en werknemer op het functioneren in de komende tijd op het bureau is gericht wordt de bijdrage van werkgever in de kosten hoger.
Daar waar het onderscheid tussen functie- en loopbaangerichte opleiding lastig is, treden werkgever en werknemer met elkaar in overleg.

De financiële bijdrage werkgever op hoofdlijnen:

Bij functiegerichte ontwikkeling
Studiekosten gericht op de huidige functie en het huidig functioneren en op het bijblijven in het vakgebied worden 100% vergoed door werkgever. Als de studie in werktijd plaatsvindt (les of college) worden de daartoe benodigde uren als werktijd beschouwd.

Bij loopbaangerichte ontwikkeling
Voor activiteiten in het kader van loopbaanontwikkeling/carrière wordt 25-50% van de kosten door werkgever vergoed. Deze werkgeverbijdrage is een richtlijn, de werkgever mag meer bijdragen. Elke werknemer beschikt op voltijdsbasis over 35 ontwikkeluren, waarvoor hij zelf een bestemming kan bepalen. De werknemer kan deze ontwikkeluren gebruiken (in tijd of omgezet in geld als werkgever daar mee instemt) voor het werknemersdeel van de kosten van loopbaangerichte ontwikkeling.

Welke kosten komen in aanmerking voor vergoeding?
- cursus-, les- of schoolgelden met inbegrip van inschrijf- en excursiekosten;
- reiskosten;
- kosten voor deelneming aan examens;
- kosten voor voorgeschreven boeken en studiemateriaal;
- kosten ten gevolge van de doorbetaling van het salaris gedurende de afwezigheid.

Een verzoek van werknemer om een tegemoetkoming in functiegerichte studiekosten wordt onderbouwd. Het verzoek bevat relevante informatie over bedoelde opleiding, waaronder opleidingstijd/duur, en -kosten. Zowel werknemer als werkgever kunnen het initiatief nemen voor een studiedoel voor werknemer.

Financiële bijdrage van werkgever aan de beroepservaringperiode
TU-afgestudeerden Bouwkunde dienen een tweejarige beroepservaringperiode te doorlopen voordat zij in het architectenregister kunnen worden ingeschreven en de titel architect mogen voeren. De cao beschouwt de beroepservaringperiode als een gecombineerde functie- en loopbaangerichte ontwikkeling. Als richtlijn geldt een 50% bijdrage van werkgever in de kosten, een hogere bijdrage mag altijd. De werknemer kan de ontwikkeluren gebruiken voor het werknemersdeel van de kosten (of deze ontwikkeluren inzetten bij activiteiten die in werktijd plaatsvinden).

Tijdelijk lager aanvangsalaris
Werknemers die studeren aan een Academie voor Bouwkunst (AvB) of na het afronden van de TU-opleiding Bouwkunde de beroepservaringperiode doen kunnen mogelijk tijdelijk ingedeeld worden in een lagere functieschaal. Zie cao-artikel 21B Uitzondering salarisindeling voor werknemers zonder werkervaring in een (technisch) ontwerpfunctie. Het is redelijk dat werkgever bijdraagt in de studiekosten; de hoogte daarvan is hier niet bepaald, die is onderdeel van goed werkgever- en werknemerschap.

Terugbetalen van bijdragen aan kosten opleiding en ontwikkeling
Aan de bijdragen kunnen -met inachtname van hetgeen is gesteld in artikel 7:611a BW- ook (terugbetalings-)voorwaarden worden gesteld, bijvoorbeeld als werknemer ontslag neemt binnen drie jaar na het volgen van de door werkgever gefinancierde studie of opleiding.

Bijlage 10 Inkomen bij ziekte/arbeidsongeschiktheid en derde WW-jaar
Uitwerking van cao artikel 34

1. Loondoorbetaling eerste en tweede ziektejaar

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

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

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

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

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

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

De werkgever is verplicht voor de werknemer(s) een verzekering af te sluiten voor inkomensaanvulling in derde en volgende arbeidsongeschiktheidsjaren in geval van een WIA-uitkering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.
Deze verzekering voor inkomensaanvulling dient ten minste aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- de verzekering keert uit bij een arbeidsongeschiktheidspercentage van 35% tot 80%;
- de uitkering moet worden verstrekt tot de dag waarop werknemer conform de wettelijke bepalingen dienaangaande recht heeft op een AOW-uitkering.
- de uitkering moet per jaar op basis van de inflatiecorrectie worden geïndexeerd;
- de uitkering bedraagt, afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid en de mate waarin een werknemer werkt, het arbeidsongeschiktheidspercentage vermenigvuldigd met 70% van zijn laatstverdiende gemaximeerde loon, minus de uitkeringen die de werknemer op grond van de WGA ontvangt.

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

De verplichting van de werkgever om bovenomschreven verzekering af te sluiten, geldt niet voor werknemers die twee jaar of korter van hun pensioengerechtigde leeftijd verwijderd zijn. Deze werknemers kunnen geen rechten ontlenen aan de verzekering en hebben dus geen verzekerbaar belang.

3. Aanvulling derde WW-jaar

Voor werknemers van werkgevers die verplicht zijn aangesloten bij het pensioenfonds voor architectenbureaus geldt -op grond van de verzamelcao voor de private aanvulling WW en WGA- de regeling private aanvulling werkloosheidwet uitgevoerd door Stichting Private Aanvulling WW (SPAWW). De premie wordt geïnd door SPAWW o.b.v. de gegevens zoals verstrekt door de uitvoerder van het pensioenfonds (APG).

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 functiewaarderingsspecialisten

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 functiewaarderingsspecialisten 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.

Functiefamilie	Groep ijkfuncties, met eenzelfde soort werkgebied of soort werk.
Functie-indeling	Het vergelijken van de eigen functieomschrijving met ijkfuncties binnen de functiefamilies om de zwaarte van de eigen functie te kunnen bepalen.
Functieniveau	Aanduiding van de zwaarte van een ijkfunctie, op basis van de functiewaarderingssystematiek ORBA. Het functieniveau wordt aangeduid met een cijfer van 1 tot en met 9. Inhoudelijk andere functies (uit verschillende functiefamilies) kunnen een gelijk functieniveau hebben. Na functie-indeling vindt salarisindeling plaats, waarbij de hoofdregel is: functieniveau is salarisniveau. Naar beneden afwijken op de hoofdregel “functieniveau is salarisniveau” is alleen mogelijk als dat is opgenomen in de cao.
Functieomschrijving	De beschrijving van de eigen functie, zoals die voorkomt in het bureau.
Functiewaarderingssystematiek (ORBA)	Een functiewaarderingssystematiek wordt toegepast om de functies in de branche naar zwaarte ten opzichte van elkaar te rangschikken. ORBA is de functiewaarderingssystematiek ontwikkeld door AWVN 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.
IJkfunctie	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.

OMSCHRIJVING VAN HET FUNCTIEHUIS

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

De functiefamilies

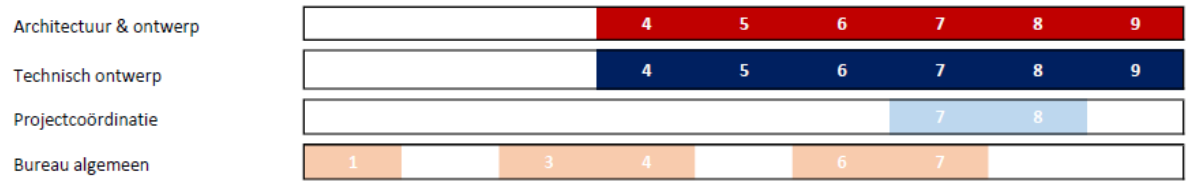
Het functiehuis architectenbureaus kent drie functiefamilies en een verzamelfunctiefamilie.

Architectuur & ontwerp (AO)	omvat alle ontwerpspecialismes: architectuur, stedenbouw en interieurarchitectuur. De hierin omschreven ijkfuncties bevatten ook deels taken op het gebied van projectcoördinatie.
Technisch ontwerp (TO)	omvat ook de bouwkundige specialismes zoals bestek & calculatie, constructie, modelleerspecialisten. De hierin omschreven ijkfuncties bevatten ook deels taken op het gebied van projectcoördinatie.
Projectcoördinatie (PC)	is een kleine specialistische familie voor zwaardere projectcoördinatie-functies (voorkomend bij sommige projecten/bureaus). NB: indien sprake is van zowel (technisch) ontwerp als projectcoördinatie zie dan ook de ijkfuncties binnen AO en TO
Bureau algemeen (BA) (verzamelfunctiefamilie)	Dit is een verzamelfunctiefamilie die bestaat uit de functiefamilies: -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.



Functieraster Functiehuis Architectenbureaus

De gebruikte functiewaarderingsystematiek ORBA

Voor het wegen van de ijkfuncties in het functiehuis is gebruik gemaakt van de ORBA-functiewaarderingsmethode[1]. Dit is een veelgebruikte methode 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. 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 functiezwaarte 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 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.

1 Wil je meer weten over de functiewaarderingssystematiek ORBA, kijk dan op de website: https://www.awvn.nl/functiewaardering/

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 onder 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.
ARCHITECTUUR & ONTWERP 8	Leidt grote en (zeer) complexe en/of unieke ontwerpprojecten en begeleidt bouwprojecten.

[2] Noot

- Deze familie omvat alle ontwerpspecialismes: 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 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	Realiseert, ondersteunt bij, en bewaakt één of enkele ontwerpen: - analyseert de ontwerpopgave 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. Adviseert intern en extern over ontwerpen: - adviseert over ontwerp mogelijkheden binnen de kaders van de ontwerpopgave.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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	Werkt alle soorten ontwerpen uit: - analyseert de ontwerpopgave 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. Adviseert intern en extern over ontwerpen: - adviseert over ontwerp mogelijkheden binnen de kaders van de ontwerpopgave - adviseert over haalbaarheid. Leidt werkzaamheden van een team, gericht op ontwerpen van projecten: - plant, coördineert en realiseert de ontwerpen - controleert en beoordeelt het eigen werk en door anderen gemaakte ontwerpen op fouten en algehele kwaliteit.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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: - 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: - 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: - volgt de ontwikkelingen op en rond het vakgebied - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden **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	Leidt één of meer teams gericht op ontwerpprojecten: - 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. Adviseert bij het ontwikkelen en realiseren van complexe ontwerpen: - onderzoekt complexe ontwerpen op haalbaarheid - reikt haalbare alternatieven aan - werkt samen aan complexe ontwerpen. Adviseert intern en extern over ontwerpen en mogelijkheden: - waarborgt de kwaliteit van het werk van het team - onderbouwt en completeert complexe ontwerpen - houdt presentaties - adviseert intern en extern over ontwerp (on)mogelijkheden. 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: - volgt de ontwikkelingen op en rond het vakgebied - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden **Contacten**	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. 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 ARCHITECTUUR & 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 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: - 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: - 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. Adviseert intern en extern bij het ontwikkelen en realiseren van (zeer) complexe ontwerpen: - onderzoekt complexe unieke ontwerpen op haalbaarheid - reikt haalbare alternatieven aan - werkt samen aan complexe unieke ontwerpen. Adviseert intern en extern over ontwerpen en mogelijkheden: - waarborgt de kwaliteit van het werk van het team - onderbouwt en completeert complexe ontwerpen - houdt presentaties

	- adviseert intern en extern over ontwerp (on)mogelijkheden. Bewaakt en geeft (mede) vorm aan processen en richt zich daarbij op vak- of procesgerichte specialismen zoals duurzaamheid, kwaliteitsmanagement of BIM: - volgt de ontwikkelingen op en rond het vakgebied en deelt deze binnen het bureau - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing. Acquireert potentiële projecten: - 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.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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. Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk en vertegenwoordigt het bureau extern.
Contacten	Stemt intern en extern af, onderhandelt, overtuigt van standpunten en ideeën, overwint van weerstand en creëert draagvlak.

Werk- en denkniveau	WO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis, proceskennis en dieptekennis. Heeft verdiepte kennis van voor het bureau relevante specialismen. Kan werken met relevante software.

Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. Zeer regelmatig contacten buiten kantoor.

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: - 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: - 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: - onderzoekt complexe unieke ontwerpen op haalbaarheid - reikt haalbare alternatieven aan - werkt samen aan complexe unieke ontwerpen. Adviseert intern en extern over ontwerpen en mogelijkheden: - waarborgt de kwaliteit van het werk van het team - onderbouwt en completeert complexe ontwerpen - houdt presentaties - adviseert intern en extern over ontwerp (on)mogelijkheden.

	Geeft (mede) vorm aan bureaubeleid en processen en richt zich daarbij op vak- of procesgerichte specialismen zoals duurzaamheid, kwaliteitsmanagement of BIM: - 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. Acquireert en presenteert potentiële projecten: - 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.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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. Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk en vertegenwoordigt het bureau extern.
Contacten	Stemt intern en extern af, onderhandelt, overtuigt van standpunten en ideeën, overwint van weerstand en creëert draagvlak.

Werk- en denkniveau	WO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis, proceskennis en dieptekennis. Heeft verdiepte kennis van voor het bureau relevante specialismen. Kan werken met relevante software.

Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. Zeer regelmatig contacten buiten kantoor.

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	Realiseert, ondersteunt bij, en bewaakt één of enkele technisch ontwerpen: - 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. Adviseert intern en extern over technische ontwerpen: - adviseert over bouwkundige mogelijkheden - adviseert over materiaal-technische mogelijkheden. Doet voorstellen voor het optimaliseren van het technisch ontwerpen: - signaleert veel voorkomende en repeterende ontwerpacties die zich lenen voor standaardisering en automatisering - doet voorstellen voor automatisering van het ontwerpen.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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	Werkt alle soorten technische ontwerpen uit: - 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. Adviseert intern en extern over technische ontwerpen: - adviseert over bouwkundige mogelijkheden - adviseert over materiaal-technische mogelijkheden - adviseert over technische haalbaarheid. Leidt werkzaamheden van een team, gericht op technisch ontwerpen van projecten: - plant, coördineert en realiseert de technische ontwerpen - controleert en beoordeelt het eigen werk en door anderen gemaakte technische ontwerpen op fouten en algehele kwaliteit. Doet voorstellen voor het optimaliseren van het technisch ontwerpen: - signaleert veel voorkomende en repeterende ontwerpacties die zich lenen voor automatisering en standaardisering - doet voorstellen voor automatisering en innovatie van het technisch ontwerpen.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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	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. Vertaalt de ontwikkelingen in het vakgebied naar beleid.

Kerntaken	Leidt één of meer teams gericht op technisch ontwerpprojecten: - 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. Adviseert intern en extern over technische ontwerpen en mogelijkheden: - 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. Bewaakt en geeft (mede) vorm aan processen en richt zich daarbij op een of meer vak- of procesgerichte specialismen zoals duurzaamheid, BIM of kwaliteitsmanagement: - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing. Stelt (mede) het beleid vast over automatisering van het ontwerpen: - ontwikkelt standaarden en processen - ontwikkelt en implementeert beleid met betrekking tot automatisering, processen en procedures - volgt de ontwikkelingen op en rond het vakgebied.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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	Leidt één of meer teams gericht op technisch ontwerpprojecten: - 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. Adviseert bij het ontwikkelen en realiseren van complexe technisch ontwerpen: - onderzoekt complexe ontwerpen op technische haalbaarheid - reikt technisch haalbare alternatieven aan - werkt samen aan complexe ontwerpen. Adviseert intern en extern over technische ontwerpen en mogelijkheden: - 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. 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: - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing. Stelt (mede) het beleid vast over automatisering van het ontwerpen: - ontwikkelt standaarden en processen - ontwikkelt en implementeert beleid met betrekking tot automatisering, processen en procedures - volgt de ontwikkelingen op en rond het vakgebied.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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: - 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: - 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: - onderzoekt complexe unieke ontwerpen op technische haalbaarheid - reikt technisch haalbare alternatieven aan - werkt samen aan complexe unieke ontwerpen. Adviseert intern en extern over technische ontwerpen en mogelijkheden:

	- 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. Bewaakt en geeft (mede) vorm aan processen en richt zich daarbij op vak- of procesgerichte specialismen zoals duurzaamheid, kwaliteitsmanagement of BIM: - richt processen in en zorgt voor correcte toepassing. Stelt (mede) het beleid vast over automatisering van het ontwerpen: - 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.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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 verdiepte kennis van voor het bureau relevante specialismen. Kan werken met relevante software.

Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. Zeer regelmatig contacten buiten kantoor.

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: - 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: - 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: - onderzoekt complexe unieke ontwerpen op technische haalbaarheid - reikt technisch haalbare alternatieven aan - werkt samen aan complexe unieke ontwerpen. Adviseert intern en extern over technische ontwerpen en mogelijkheden:

	- 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. Geeft (mede) vorm aan bureaubeleid en processen en richt zich daarbij op vak- of procesgerichte specialismen zoals duurzaamheid, kwaliteitsmanagement of BIM: - 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. Acquireert en presenteert potentiële projecten: - 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. Stelt (mede) het beleid vast over automatisering van het ontwerpen: - 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.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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 verdiepte kennis van voor het bureau relevante specialismen. Kan werken met relevante software.

Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. Zeer regelmatig contacten buiten kantoor.

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: – 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: – 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: – 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.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-	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.

heden **Contacten**	Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk en vertegenwoordigt het bureau extern. Stemt intern en extern af, 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.

Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk. Zeer regelmatig contacten buiten kantoor

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: – 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: – 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: – 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 & Verantwoordelijk-heden	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 verzamelfunctiefamilie 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	Secretariële en administratieve ondersteuning: - 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. Administratieve ondersteuning: - verzorgt eventueel uitvoerende werkzaamheden voor de specialistische ondersteuning. Uitvoering van facilitaire diensten: - verricht eventueel facilitaire taken zoals schoonmaak, catering en receptie.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden **Contacten**	Beslisruimte beperkt door werken onder toezicht. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd. 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	Secretariële ondersteuning: - 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. Administratieve ondersteuning: - verzorgt specifieke inhoudelijke werkzaamheden op het terrein van personeelsbeheer, management, marketing en of public relations en adviseert daarover - factureert. Uitvoering van facilitaire diensten: - coördineert de uitvoering van facilitaire diensten zoals schoonmaak, beveiliging, receptie en catering.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden **Contacten**	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. 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	Coördineert de bedrijfsvoering: - 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. Beleidsvoorbereiding: - signaleert knelpunten in de bedrijfsvoering - wijst op mogelijke interne procesverbeteringen - draagt bij aan (beleids-)voorstellen - ziet toe op correcte uitvoering van het beleid.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden **Contacten**	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. 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	Geeft vorm aan en geeft leiding aan het gehele bureau: - 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. Geeft leiding aan medewerkers: - geeft leiding aan de bureauondersteuning - geeft leiding aan de personeelsadministratie - ziet toe op de uitvoering van extern belegde zaken. Beleidsontwikkeling: - ontwikkelt beleidsvoorstellen gericht op het gehele bureau - creëert draagvlak voor beleidsaanpassingen - implementeert beleid - ziet toe op correcte uitvoering van het beleid.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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: - 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 & Verantwoordelijk-heden **Contacten**	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. 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	Adviseert over te ontwikkelen beleid: - 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. Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid: - 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. Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid: - geeft uitvoering aan de personeelsadministratie - levert periodiek gestandaardiseerde personeelsinformatie - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden **Contacten**	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. 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	Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied: - volgt ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, arbeidsrechtelijke- en organisatorische ontwikkelingen. Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt de uitvoering van het beleid: - 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. Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid: - 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. Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern: - 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. Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen: - geeft leiding aan de personeelsadministratie - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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 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: - 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 & Verantwoordelijk-heden	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	Adviseert over te ontwikkelen beleid: - ontwikkelt mede financieel-administratief beleid - ondersteunt bij de implementatie. Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid: - bewaakt debiteuren- en crediteurenposities - stelt begrotingen op, bewaakt urenbegrotingen en budgetten - voert financieel-administratieve controles uit - voert analyses uit - adviseert over casuïstiek. Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid: - 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 & Verantwoordelijk-heden **Contacten**	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. 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	Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied: - volgt maatschappelijke ontwikkelingen op financieel en economisch gebied. Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt de uitvoering van het beleid: - 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. Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid: - adviseert over complexe casuïstiek - fungeert als vraagbaak op het vakgebied - adviseert over honorarium- en contractzaken - zorgt voor uitvoering van de financiële administratie. Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern: - 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. Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen: - geeft leiding aan de financiële administratie - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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: - 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 & Verantwoordelijk-heden	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	Adviseert over te ontwikkelen beleid: - signaleert ontwikkelingen in de markt ten aanzien van het vakgebied - ontwikkelt mede beleid - ondersteunt bij de implementatie. Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid: - 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. Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid: - geeft periodiek aan in hoeverre met de uitvoering de doelen zijn bereikt.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden **Contacten**	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. 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	Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied: - volgt ontwikkelingen op het vakgebied en op commercieel gebied. Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt het beleid: - 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. Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid: - onderzoekt en analyseert wensen en behoefte van de markt en vertaalt deze naar producten en diensten en ideeën ten behoeve van ontwerpen en marktbewerking - 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. Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern: - geeft aan in hoeverre de beleidsdoelen zijn bereikt en geeft aan welke actie nog nodig zijn. Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen: - geeft eventueel leiding ten behoeve van het doen van (markt) onderzoek, vervaardiging van materiaal en ondersteuning van activiteiten - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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 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: - 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 benodigdheden en zorgt voor distributie - begeleidt automatiseringsprojecten.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden **Contacten**	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. 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	Adviseert over te ontwikkelen beleid: - signaleert ontwikkelingen in de markt ten aanzien van het vakgebied - ontwikkelt mede beleid - ondersteunt bij de implementatie. Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid: - 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 storingen op of schakelt de leverancier in - bestelt en distribueert apparatuur en benodigdheden - onderhandelt met leveranciers bij de aanschaf van apparatuur en software. Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid: - archiveert documentatie.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden **Contacten**	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. 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	Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied: - volgt ontwikkelingen op het vakgebied informatiemanagement en automatisering. Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt het beleid: - ontwikkelt informatie- & automatiseringsbeleid - implementeert en bewaakt het informatie- & automatiseringsbeleid - ontwikkelt veiligheidsbeleid en stelt het beveiligingsplan op en implementeert en monitort de uitvoering. Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid: - 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. Initieert en begeleidt automatiseringsprojecten: - inventariseert opleidingsbehoefte en verzorgt eventueel opleidingen - laat applicaties ontwikkelen. Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern: - geeft aan in hoeverre de uitvoering de beleidsdoelen heeft bereikt en geeft aan welke acties nog nodig zijn. Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen: - geeft eventueel leiding ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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 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	Adviseert over te ontwikkelen beleid: - signaleert ontwikkelingen in de markt ten aanzien van het vakgebied - ontwikkelt mede beleid - ondersteunt bij de implementatie. Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid: - voert marktonderzoek uit - identificeert nieuwe kansen - ondersteunt bij het uitwerken van nieuwe proposities - werft nieuwe klanten - onderhoudt een netwerk. Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid: - geeft periodiek aan in hoeverre met de uitvoering de doelen zijn bereikt.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden **Contacten**	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. 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	Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied: - volgt ontwikkelingen op het vakgebied en binnen de branche op commercieel gebied. Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt het beleid: - ontwikkelt commercieel beleid, gericht op positionering in de markt - stelt verkoopstrategieën op - past de verkoopstrategieën toe. Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid: - 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. Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern: - geeft aan in hoeverre de beleidsdoelen zijn bereikt en geeft aan welke actie nog nodig zijn. Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen: - geeft eventueel leiding ten behoeve van het voorbereiden van proposities - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

Bevoegdheden & Verantwoordelijk-heden	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.

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:

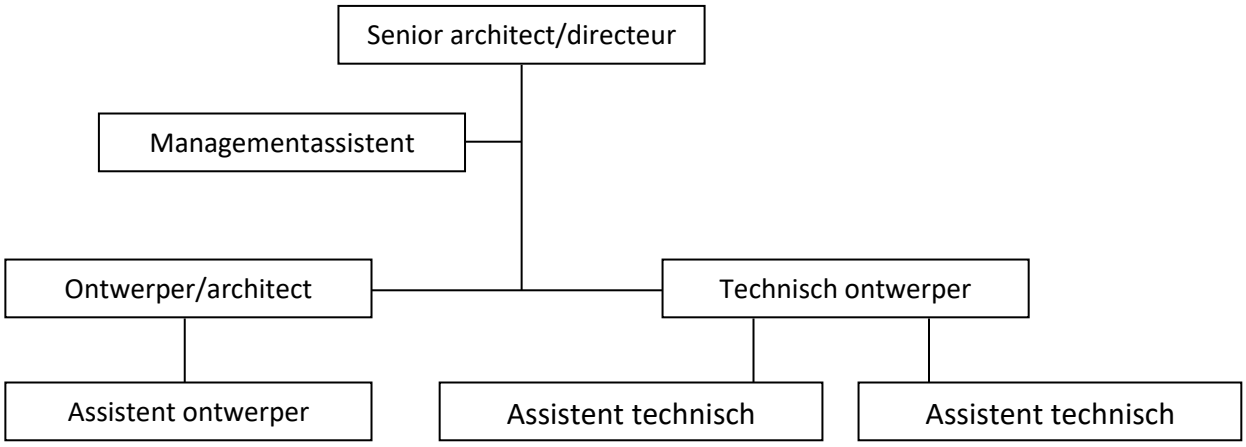
- Zorg voor een duidelijk organisatieschema: teken zo eenvoudig mogelijk het organisatieschema van het bureau. Laat geen twijfel bestaan over welke functies onder wiens verantwoordelijkheid vallen.
- Plaats alle functies voorlopig grof in het functieraster (zie pagina 7).

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.



CAO VOOR ARCHITECTENBUREAUS – 1 juli 2026 tot 1 juli 2028

Functiehuis Architectenbureaus januari 2024