

- Communiceert gepast en efficiënt
 - Wisselt informatie uit
 - Overlegt over de voorbereiding en uitvoering van de opdracht
 - Rapporteert aan de verantwoordelijke
 - Werkt efficiënt samen met alle betrokkenen
 - Gebruikt tools die de bouwsector aanreikt om de informatie-uitwisseling tussen de bouwactoren te optimaliseren (BIM,...)
 - Volgt aanwijzingen van de verantwoordelijke op
 - Past zich flexibel aan
 - Meldt onvoorziene omstandigheden aan de verantwoordelijke en/of derden
2. Ontwikkelt continu de eigen praktijk (co 02760)
- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling
 - Maakt zich vertrouwd met nieuwe evoluties
 - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden
 - Evalueert de eigen werkzaamheden en stuurt desnoods bij

Specifieke activiteiten

3. Plant en bereidt het tekenwerk voor (co 02761)
- Ontvangt en interpreteert de tekenopdracht
 - Bespreekt de technische gegevens van de tekenopdracht met de projectleider en/of architect
 - Plant de eigen werkzaamheden, rekening houdend met de prioriteiten
 - Neemt deel aan vergaderingen
4. Verzamelt technische informatie (F110401 Id12425-c)
- Verzamelt, leest en interpreteert plannen en standaardlastenboeken
 - Verzamelt ontbrekende gegevens of vraagt ze op bij externen
 - Raadpleegt documenten opgemaakt door nutsbedrijven
 - Controleert de juistheid van de gegevens
 - Verwerkt en registreert de gegevens
5. Gebruikt 2D- en 3D-tekensoftware (co 02762)
- Werkt ergonomisch
 - Tekent in 2D
 - Tekent in 3D
 - Controleert de omzetting tussen 2D en 3D
 - Maakt gebruik van een symbolenbibliotheek
 - Werkt de symbolenbibliotheek indien nodig bij
 - Koppelt bestanden aan elkaar
 - Werkt met universele dataformaten
 - Brengt maten aan
 - Maakt berekeningen (volume, gewicht, oppervlakte, isolatiedikte, dimensionering van bouwconstructies en van de riolering, ...)
 - Brengt de legende, schaal en nummering aan op de plannen
 - Voegt een plannenlijst toe
 - Verspreidt de plannen volgens de gewenste manier (afdrukken, doorsturen,...)
6. Maakt een voorontwerpplan (co 02763)

- Hergebruikt indien mogelijk tekenwerk uit vorige opdrachten
 - Tekent en werkt de technische beschrijvingen uit
 - Werkt volgens de ontwerpeisen en normen
 - Ondersteunt bij het maken van een raming
7. Maakt een ontwerpplan en stelt de omgevingsvergunningsaanvraag en/of het aanbestedingsdossier samen (co 02764)
- Brengt wijzigingen aan het voorontwerp aan aan de hand van opmerkingen, eventuele veranderingen, verfijningen,...
 - Detecteert mogelijke conflicten in de uitvoeringsfase
 - Lost mogelijke conflicten in de uitvoeringsfase op
 - Tekent de nodige doorsneden, funderingsplan en rioleringsplan
 - Tekent de nodige technische voorzieningen (elektriciteit, HVAC,...)
 - Levert de nodige plannen aan voor de uitvoering
 - Maakt de omgevingsvergunningsaanvraag administratief klaar om in te dienen
 - Maakt het aanbestedingsdossier administratief klaar om in te dienen
 - Stelt het lastenboek samen
 - Stelt de meetstaat op
 - Stelt de materialenlijst op
8. Maakt een as-built plan (co 02765)
- Past het plan aan aan de werkelijke situatie op de bouwplaats
9. Bewaakt de kwaliteit van het eigen tekenwerk (co 02766)
- Controleert het eigen tekenwerk
 - Levert tekenwerk af dat voldoet aan de vooropgestelde kwaliteitsnormen
 - Motiveert de zelf gemaakte keuzes en toetst die af met de leidinggevende
 - Komt gemaakte afspraken qua timing na
10. Verzorgt de administratieve opvolging (co 02767)
- Houdt een tijdsregistratie bij
 - Zorgt ervoor dat de nodige informatie doorstroomt naar de bevoegde diensten
 - Verzamelt, ordent en klasseert plannen en documenten
 - Behandelt e-mails en briefwisseling

2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van begrippen uit de architectuur
- Basiskennis van tools die de bouwsector aanreikt om de informatie-uitwisseling te optimaliseren tussen de bouwactoren (BIM, ...)
- Basiskennis van communicatietechnieken
- Basiskennis van vergadertechnieken
- Basiskennis van de taken en verantwoordelijkheden van bouwactoren

- Kennis van basisprincipes van teamwerk
- Kennis van vakjargon
- Kennis van relevante programma's voor het rapporteren (tekstverwerking, spreadsheet,...)

- Kennis van planlezen (architectuurplannen, detailplannen, stabiliteitsplannen, plannen van technische voorzieningen, ...)
- Kennis van bouwpathologie in woningbouw
- Kennis van veel voorkomende conflicten in de uitvoeringsfase
- Kennis van de courante bouwmaterialen (eigenschappen en verwerking)
- Kennis van de nutsvoorzieningen
- Kennis van technische voorzieningen (elektriciteit, HVAC, ...)
- Kennis van vuistregels voor het berekenen van de riolering en het opstellen van het rioleringsplan in het kader van de omgevingsvergunning
- Kennis van ontwerpisen en normen
- Kennis van bouwconstructies (ruwbouw en afwerking)
- Kennis van uitvoeringstechnieken (ruwbouw en afwerking)
- Kennis van relevante informatiebronnen (beurzen, websites, tijdschriften,...)
- Kennis van samenstelling van het lastenboek
- Kennis van de opstelling van meetstaten
- Kennis van wiskundige vuistregels voor het maken van relevante berekeningen (volume, gewicht, oppervlakte, isolatiewaarde, ...)
- Kennis van vuistregels voor het dimensioneren van funderingen en draagconstructies in een uitvoeringsplan
- Kennis van de voorschriften en wetgeving rond energieprestaties van gebouwen (EPB)
- Kennis van vuistregels voor het berekenen van de isolatiewaarden en de isolatiedikte van de bouwschil conform EPB
- Kennis van de fasen in het bouwproces: ontwerp-, aanbestedings- en uitvoeringsfase
- Kennis van kwaliteitsnormen en constructienormen
- Kennis van het gebruik, de opbouw en het samenstellen van aanbestedingsdossiers volgens de wet op de overheidsopdrachten
- Kennis van de wettelijke voorschriften en de samenstelling van een omgevingsvergunningaanvraag
- Kennis van de procedures voor het indienen van een omgevingsvergunningaanvraag
- Kennis van de brand- en veiligheidsvoorschriften
- Kennis van archiveringsmethodes
- Kennis van relevante voorschriften van stedenbouw en ruimtelijke ordening

- Grondige kennis van relevante tekensoftware
- Grondige kennis van de gebruikte symbolen en conventies
- Grondige kennis van technisch tekenen

Cognitieve vaardigheden

- Communiceert gepast en efficiënt
- Wisselt informatie uit
- Overlegt over de voorbereiding en uitvoering van de opdracht
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Werkt efficiënt samen met alle betrokkenen
- Gebruikt tools die de bouwsector aanreikt om de informatie-uitwisseling tussen de bouwactoren te optimaliseren (BIM,...)
- Volgt aanwijzingen van de verantwoordelijke op
- Past zich flexibel aan
- Meldt onvoorziene omstandigheden aan de verantwoordelijke en/of derden

- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling
- Maakt zich vertrouwd met nieuwe evoluties
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden
- Evalueert de eigen werkzaamheden en stuurt desnoods bij
- Ontvangt en interpreteert de tekenopdracht
- Bespreekt de technische gegevens van de tekenopdracht met de projectleider en/of architect
- Plant de eigen werkzaamheden, rekening houdend met de prioriteiten
- Neemt deel aan vergaderingen
- Verzamelt, leest en interpreteert plannen en standaardlastenboeken
- Verzamelt ontbrekende gegevens of vraagt ze op bij externen
- Raadpleegt documenten opgemaakt door nutsbedrijven
- Controleert de juistheid van de gegevens
- Verwerkt en registreert de gegevens
- Werkt ergonomisch
- Tekent in 2D
- Tekent in 3D
- Controleert de omzetting tussen 2D en 3D
- Maakt gebruik van een symbolenbibliotheek
- Werkt de symbolenbibliotheek indien nodig bij
- Koppelt bestanden aan elkaar
- Werkt met universele dataformaten
- Brengt maten aan
- Maakt berekeningen (volume, gewicht, oppervlakte, isolatiedikte, dimensionering van bouwconstructies en van de riolering, ...)
- Brengt de legende, schaal en nummering aan op de plannen
- Voegt een plannenlijst toe
- Verspreidt de plannen volgens de gewenste manier (afdrukken, doorsturen,...)
- Hergebruikt indien mogelijk tekenwerk uit vorige opdrachten
- Tekent en werkt de technische beschrijvingen uit
- Werkt volgens de ontwerpeisen en normen
- Ondersteunt bij het maken van een raming
- Brengt wijzigingen aan het voorontwerp aan aan de hand van opmerkingen, eventuele veranderingen, verfijningen,...
- Tekent de nodige doorsneden, funderingsplan en rioleringsplan
- Tekent de nodige technische voorzieningen (elektriciteit, HVAC,...)
- Levert de nodige plannen aan voor de uitvoering
- Maakt de omgevingsvergunningsaanvraag administratief klaar om in te dienen
- Maakt het aanbestedingsdossier administratief klaar om in te dienen
- Stelt het lastenboek samen
- Stelt de meetstaat op
- Stelt de materialenlijst op
- Past het plan aan aan de werkelijke situatie op de bouwplaats
- Controleert het eigen tekenwerk
- Levert tekenwerk af dat voldoet aan de vooropgestelde kwaliteitsnormen
- Motiveert de zelf gemaakte keuzes en toetst die af met de leidinggevende
- Komt gemaakte afspraken qua timing na
- Houdt een tijdsregistratie bij
- Zorgt ervoor dat de nodige informatie doorstroomt naar de bevoegde diensten
- Verzamelt, ordent en klasseert plannen en documenten

- Behandelt e-mails en briefwisseling

Probleemoplossende vaardigheden

- Detecteert mogelijke conflicten in de uitvoeringsfase
- Lost mogelijke conflicten in de uitvoeringsfase op

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend bij studie, teken- en architectenbureaus en bouwbedrijven
- De specifieke invulling van het beroep kan sterk verschillen van bedrijf tot bedrijf. Het is belangrijk dat de beroepsbeoefenaar en de werkgever goed afstemmen wat ze van elkaar verwachten.
- De beroepsbeoefenaar is vaak de spil tussen de architect en de aannemer. Hij dient daarbij open te staan voor constructief overleg.
- De werkopdrachten worden vaak strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen strikte deadlines
- De uitvoering van de werkopdrachten is sterk bepaald door normen en technische voorlichtingsfiches inzake kwaliteit, veiligheid en duurzaam bouwen

Handelingscontext

- Bouwkundig tekenen vergt precisie en aandacht voor details
- De beroepsbeoefenaar dient met technische en juridische voorwaarden rekening te houden
- De beroepsbeoefenaar dient op constructieve wijze informatie uit te wisselen, vooral met architecten en aannemers
- De bouwkundig tekenaar dient omzichtig om te gaan met kantoomateriaal, computers, en softwarepakketten
- De bouwkundig tekenaar heeft speciale aandacht voor het bijwerken van symbolenbibliotheken, hergebruik van tekenwerk en ordenen van plannen en bijhorende documenten
- De bouwkundig tekenaar moet ergonomisch kunnen werken

Autonomie

Is zelfstandig in

- het organiseren van de eigen werkzaamheden
- het plannen van het tekenwerk
- het uitvoeren van het tekenwerk
- het bewaken van de kwaliteit van het eigen tekenwerk
- het samenstellen van de omgevingsvergunningaanvraag en/ of het aanbestedingsdossier
- het rapporteren en het administratief opvolgen van de eigen werkzaamheden

Is gebonden aan

- de ontvangen werkopdracht

- de tijdsplanning en de deadlines
- de ontwerpisen en normen
- de kwaliteits-, veiligheids- en milieuvorschriften
- wettelijke en technische voorschriften
- afspraken met leidinggevenden, collega's en derden

Doet beroep op

- collega's, leidinggevende en derden voor de werkopdracht, gegevens, planning, melden van problemen en gevaarlijke situaties.
- een meer bevoegd persoon indien hij een probleem niet opgelost krijgt of te maken krijgt met werkzaamheden die buiten zijn bevoegdheid vallen.

Verantwoordelijkheid

- Werkt in teamverband
- Ontwikkelt continu de eigen praktijk
- Plant en bereidt het tekenwerk voor
- Verzamelt technische informatie
- Gebruikt 2D- en 3D-tekensoftware
- Maakt een voorontwerpplan
- Maakt een ontwerpplan en stelt de omgevingsvergunningsaanvraag en/of het aanbestedingsdossier samen
- Maakt een as-built plan
- Bewaakt de kwaliteit van het eigen tekenwerk
- Verzorgt de administratieve opvolging