

<b>Functie</b>	<b>Calculator</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Vorbereiding
Functiegroep	VII

02.01.04

## Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming die actief is in de woningbouw, utiliteitsbouw, grond-, weg- en waterbouw. De calculator maakt deel uit van een bedrijfsbureau en richt zich op het i.s.m. de accountmanager opstellen van offertes en de voor- en na calculatie van (delen van) werken.

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan    hoofd  
Geeft leiding aan    niet van toepassing

## Functiedoel

Coördineren en beoordelen van offertes en opstellen van complete kostprijsbegrotingen.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Offertes / begroting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van de inschrijvingsvereisten en offerte aanvraag (algemene regels, beschrijving, tekeningen, schema's, documentatie e.d.) en doen van navraag bij onduidelijkheden</li> <li>- vaststellen van de aard en omvang van uit te voeren werkzaamheden, v.w.b. zowel de verschillende types opdrachten als nieuwbouw/onderhoud/reparatie</li> <li>- overleggen met accountmanager/opdrachtgevers over (detail) uitvoering, zo nodig (laten) opnemen van de situatie ter plekke</li> <li>- uitwerken van de werkzaamheden in werkschema's, materiaalbehoeften, inbreng van (specialistische) derden e.d.</li> <li>- aanvragen van offertes voor materialen en diensten van derden</li> </ul>
Calculaties/offertes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uittrekken van benodigde materialen; ramen van de benodigde manuren en doorlooptijd</li> <li>- calculeren van de kosten met gebruikmaking van normen en calculatieprogramma's</li> <li>- eventueel uitwerken van voorstellen m.b.t. alternatieve oplossingen inzake de uitvoering</li> <li>- beoordelen en vergelijken van offertes voor materialen en uitbestede werkzaamheden</li> <li>- verwerken van wijzigingen in offerte-aanvragen</li> <li>- opmaken van inschrijfdocumenten</li> <li>- opstellen van een projectfasering</li> <li>- opstellen van offertes en afstemmen met accountmanager/directie en adviseren t.a.v. mogelijke afwijkingen/risico's (inschrijfcijfer)</li> </ul>
Bijgewerkte bestanden/systemen/administraties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van het documentatie- en tekeningen-/schemabestand</li> <li>- uitvoeren van factuurcontroles en deze accorderen</li> <li>- opstellen van maand- en weekrapporten t.b.v. leidinggevende, maken van besprekingsverslagen</li> <li>- deelnemen aan (klant) overleg en projectgroepen en doen en motiveren van voorstellen in deze, vanuit het eigen werkveld</li> <li>- beoordelen van offertes van collega's ("vier ogen" principe)</li> <li>- bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied en onderhouden van contacten met vakgenoten</li> </ul>

<b>Functie</b>	<b>Calculator</b>	<b>02.01.04</b>
Functiefamilie	Technische voorbereiding	
Hoofdgroep	Vorbereiding	
Functiegroep	VII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	- deelnemen aan werk-/afdelingsoverleg
Nacalculaties	- verzamelen van kosten informatie m.b.t. verbruikte uren en materialen en diensten - opstellen van nacalculaties door vergelijking van voorcalculaties/offertes met werkelijke kosten
Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren	- naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu

### Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

### Werk- en denkniveau

- mbo-4

Functie		Calculator			
Functiefamilie		Technische voorbereiding			
Hoofdgroep		Voorbereiding			
Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C	
Groep*		VI	VII	VIII	
Voorbereiding		<ul style="list-style-type: none"><li>- aard en omvang van werkzaamheden vaststellen</li><li>- doen van navraag bij onduidelijkheden</li><li>- beoordelen en vergelijken van offertes bij vaste leveranciers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- bestuderen van de offerte aanvraag en inschrijvingsvereisten</li><li>- aanvragen van offertes bij vaste en deels nieuwe leveranciers, controleren van prijzen van derden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- binnen kaders van de opdracht kiezen van nieuwe/alternatieve uitvoeringsvarianten</li><li>- aanvragen van offertes bij vaste en deels nieuwe leveranciers, controleren en beoordelen van prijzen van derden</li></ul>	
Uitvoering calculaties		<ul style="list-style-type: none"><li>- uittrekken van materialen en ramen van manuren</li><li>- bestuderen van aangeleverde ontwerptekeningen en bestekken</li><li>- calculeren van de kosten met gebruikmaking van vaste jaarmommen en berekeningsmethoden en calculatieprogramma's</li><li>- opstellen van eenvoudige offertes en afstemmen met accountmanager/directie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- uittrekken van materialen en ramen van manuren en doorlooptijd</li><li>- calculeren van de kosten met gebruikmaking van normen en berekeningsmethoden en calculatieprogramma's</li><li>- eventueel uitwerken alternatieve oplossingen</li><li>- verwerken van wijzigingen in offerte-aanvragen</li><li>- opmaken van inschrijfdocumenten</li><li>- opstellen van een projectplanning/projectfasering</li><li>- opstellen van offertes en afstemmen met accountmanager en geven van toelichting</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- opstellen van offertes en afstemmen met accountmanager/directie en adviseren t.a.v. mogelijke afwijkingen/trisico's (inschrijfcijfer)</li></ul>	
Werkoplevering		<ul style="list-style-type: none"><li>- standaardmatige offertes voor minder complexe/omvangrijke (deel) projecten (enkele dagen calculeren)</li><li>- werk wordt getoetst door (meer ervaren collega en/of manager)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- offertes voor (deel) projecten (enkele dagen tot een week)</li><li>- werk wordt getoetst door een collega met gelijke ervaring en/of door manager</li><li>- controleren van werk van collega's</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- offertes voor complexe/omvangrijke (deel) projecten (een tot drie weken)</li><li>- werk wordt getoetst door een collega met gelijke ervaring en/of door manager/directie</li></ul>	
Kwaliteit van het werk					

Functie		Calculator		
Functiefamilie		Technische voorbereiding		
Hoofdgroep		Voorbereiding		
Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
Administratie / rapportage	- bijhouden van het documentatie- en tekeningen-/schemabestand - uitvoeren van factuurcontroles en deze accorderen	- opstellen van maand- en weekrapporten t.b.v. leidinggevende	- deelnemen aan (klant) overleg en projectgroepen	
Communicatie	- afstemmen met hoofdzakelijk interne functionarissen	- overleggen met leveranciers, klanten en management	- adviseren, informeren en overleggen met leveranciers, klanten en management/directie	

\*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.