



GIDS STAGE PRAKTIJKGERICHTE ERVARING

Voorontwerp

- Bespreking bouwprogramma, eventueel in aanwezigheid van de bouwheer;
- Opmaken van ereloonovereenkomst;
- Aanvraag en beoordeling stedenbouwkundige voorschriften;
- Bezoek ter plaatse met terreinopmeting of interpretatie van opmetingsplannen;
- Bij verbouwing: opmeting en uittekenen bestaande toestand;
- Voorontwerpschetsen;
- Definitief voorontwerp;
- Globale kostenraming;
- Bijhorende besprekingen;
- Aanstelling veiligheidscoördinator;
- Bespreking veiligheids- en gezondheidsplan.

Bouwaanvraagdossier

- volledig opmaak van een bouwaanvraagdossier zodat dit digitaal kan ingediend worden met:
 - Alle nodige plannen (in juiste format);
 - Online invullen van de bouwaanvraaggegevens (statistische gegevens);
 - Visumaanvraag;
 - EPB-info + aanstelling EPB-verslaggever;
 - Beschrijvende nota;
 - Alle overige documenten.

Uitvoeringsdossiers

A) BOUWWERKEN/AFWERKINGEN:

- Grondonderzoek en interpreteren van de proefverslagen;
- Uitvoeringsdossier ruwbouw met definitieve uitvoeringstekeningen en technische uitvoeringsdetails;
- Bespreking met studie bureau stabiliteit en deze studie controleren en koppelen aan het uitvoeringsdossier;
- Opmaken lastenkohier;
- Opmaken gedetailleerde meetstaat, samenvattende opmeting + gedetailleerde raming
- Uitvoeringsdossiers afwerkingen, met uitslag- en detailtekeningen, lastenkohier en meetstaten van o.a. ramen- en buitendeuren, vloer-/tegelwerken, smeedwerken, binnenschrijnwerken;
- Bij grote projecten de afwerkingdossiers opgenomen in het totaal dossier.



B) TECHNIEKEN:

- Uitvoeringsdossiers technieken, met plannen, lastenboek en meetstaten van: elektriciteit/verlichting/data, sanitair, cv./verluchting, liften;
- Bij grote projecten gebeuren deze technische studies door gespecialiseerde studiebureaus en gecoördineerd door de architect.

C) BINNENINRICHTING/TUINAANLEG:FACULTATIEF

- Uitvoeringsdossiers binneninrichting/tuinaanleg met uitslagtekeningen, lastenboek en meetstaten van o.a. vast meubilair, schilderwerken, vloerbekledingen, los meubilair, tuinaanleg;
- Eventueel in samenwerking met interieur- en tuinarchitect en gecoördineerd door de architect.

Prijsaanvragen/aanbestedingen:

- Organiseren van aanbestedingen en prijsvragen;
- Nazicht der biedingen en pv's van aanbestedingen;
- Opmaken van aannemingscontracten.

Controle en begeleiding bij de uitvoering:

- Controle op de uitvoering der werken, werfvergaderingen + werkverslagen;
- Besprekingen met aannemers op bureau of werf;
- Eventuele bezoeken aan firma's of ateliers van aannemers;
- Nazicht der vorderingsstaten en facturen;
- Algemeen nazicht voor Voorlopige Oplevering + pv. van Voorlopige Oplevering;
- Nazicht voor Definitieve Oplevering + pv van Definitieve Oplevering;
- Nazicht eindafrekeningen.

Facultatieve administratieve taken:

- Expertises;
- Muurovernames;
- Plaatsbeschrijvingen.