



AANMELDINGSFORMULIER ARCHITECT-LIDMAATSCHAP

PERSOONLIJK

Naam

Voorletters

Roepnaam

Man / vrouw

Nationaliteit

Titels

Geboortedatum

Geboorteplaats

Privé-adres

Postcode

Plaats

Telefoon

Fax

E-mail



WERKCRING

Ik werk als zelfstandig architect¹ sinds

Naam bureau

Bezoekadres

Postadres

Postcode

Plaats

Telefoon

Fax

E-mail

Website

of

Ik werk als architect in dienstverband sinds

Naam bureau

Bezoekadres

Postadres

Postcode

Plaats

Telefoon

Fax

E-mail

Website

¹ Architect die zelfstandig een praktijk uitoefent of, die directielid is van een Naamloze of Besloten Vennootschap, of, die firmant of maat is, dan wel in enig deelgenootschap een praktijk uitoefent.



OPLEIDING

Instelling/plaats

Datum diploma

Inschrijfnummer Stichting Bureau
Architectenregister

Mijn praktijkervaring blijkt uit de bijgevoegde
stukken:

- Het ingevulde formulier 'overzicht
werkzaamheden'
 - Een lijst met projecten van de afgelopen twee
jaar
 - Curriculum Vitae
-

BNA-KRINGINDELING

De BNA is op lokaal niveau actief in kringverband.

U wordt ingedeeld in de BNA-kring waar u woont en werkt.

Indien de kring waarin u woont een andere is dan de kring waarin u werkt,
kunt u hier aangeven voor welke kring u kiest.

Ik kies ervoor om afwijkend ingedeeld te
worden in de volgende kring

ONDERTEKENING

Ik verklaar als architect-lid de regels en besluiten van de BNA te zullen naleven.

Datum

Handtekening

U kunt het formulier sturen naar:
Bond van Nederlandse Architecten
Antwoordnummer 10543
1000 RA Amsterdam

Vergeet niet de gevraagde bijlagen mee te
sturen:

- Het ingevulde formulier 'overzicht
werkzaamheden'
 - Een lijst met projecten van de afgelopen twee
jaar
 - Curriculum Vitae
-



OVERZICHT WERKZAAMHEDEN

Om inzicht te krijgen in de praktijkervaring van onze leden vragen wij u drie documenten bij uw aanmelding te voegen:

- Het overzicht werkzaamheden. Wij verzoeken u in onderstaand overzicht aan te kruisen welke werkzaamheden door u zijn verricht voor projecten waaraan u de afgelopen twee jaar heeft gewerkt
- Een lijst met projecten waaraan u de afgelopen twee jaar heeft gewerkt
- Curriculum Vitae

VOORBEREIDINGSFASE

het deelnemen aan besprekingen met de opdrachtgever over het programma van eisen

het voeren van besprekingen met de opdrachtgever over het programma van eisen

het voeren van overleg met de opdrachtgever vanaf de eerste contacten over het programma van eisen tot aan de eindoplevering en leiding geven aan alle ingeschakelde medewerkers.

VOORLOPIG ONTWERP

het onder eindverantwoordelijkheid van een ervaren architect maken van het voorlopig ontwerp

het maken van het voorlopig ontwerp

het begeleiden van de tekenkamer bij de uitwerking van het voorlopig ontwerp

het begeleiden van de tekenkamer bij de uitwerking en detaillering van het voorlopig ontwerp

het leiding geven aan de in deze fase ingeschakelde medewerkers en het voeren van overleg met opdrachtgever en overheidsinstanties.



DEFINITIEF ONTWERP

- het onder eindverantwoordelijkheid van een ervaren architect maken van het definitief ontwerp

- het maken van het definitief ontwerp

- het begeleiden van de tekenkamer bij de uitwerking van het definitief ontwerp

- het begeleiden van de tekenkamer bij de uitwerking en detaillering van het definitief ontwerp

- het leiding geven aan de in deze fase ingeschakelde medewerkers en het voeren van overleg met opdrachtgever en overheidsinstanties.

BOUWVOORBEREIDING

- het incidenteel deelnemen aan besprekingen en vergaderingen met opdrachtgever

- het vertegenwoordigen van het bureau bij besprekingen en vergaderingen in deze fase

- het onderhouden van contacten met de opdrachtgever, overheidsinstanties etc.

- het geven van leiding aan de projectgroep voorbereiding

- het voeren van het projectsecretariaat gedurende deze fase

- het in samenwerking met andere medewerkers maken van het bestek en de begroting

- het geven van leiding bij de realisatie van het plan en in verband daarmee geven van leiding aan de chef-tekenaar en calculator

- het vertegenwoordigen van het bureau in alle vergaderingen en besprekingen.

WERKZAAMHEDEN TER ZAKE VAN HET UITVOERINGSCONTRACT

- het voorbereiden van de aanbesteding

- het houden van de aanbesteding.



DIRECTIEVOERING

het incidenteel begeleiden van de uitvoering bij problemen met betrekking tot vormgeving

het geven van leiding aan de opzichters

het voeren van de directie

het verrichten van werkzaamheden in verband met de oplevering en de onderhoudsperiode.

ONDERTEKENING

Ik verklaar dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld

Naam

Datum

Handtekening
