

Handleiding voor
het opstellen van een
bedrijfseigen kwaliteitshandboek

Installatietechniek
BRL6000

Rotterdam, juli 2013

Waarom deze handleiding

Deze handleiding is bedoeld als ondersteuning voor het opstellen van het bedrijfseigen kwaliteitshandboek. Dit kwaliteitshandboek moet gemaakt worden door bedrijven die zich gaan certificeren voor het ontwerpen, installeren en of beheren van installaties. Met deze handleiding is op eenvoudige wijze zelf een kwaliteitshandboek te vervaardigen. Naast het in werking hebben van een kwaliteitshandboek moet ook aan andere verplichtingen worden voldaan (zie de "uitleg over BRL6000"). Hierna volgt eerst een korte toelichting over de achtergronden van certificering. Daarna wordt de opzet van de handleiding toegelicht.

Waarom certificeren

Een bedrijf heeft verschillende mogelijkheden om aan te tonen dat het maatregelen heeft getroffen om de kwaliteit van een product of dienst zeker te stellen, namelijk:

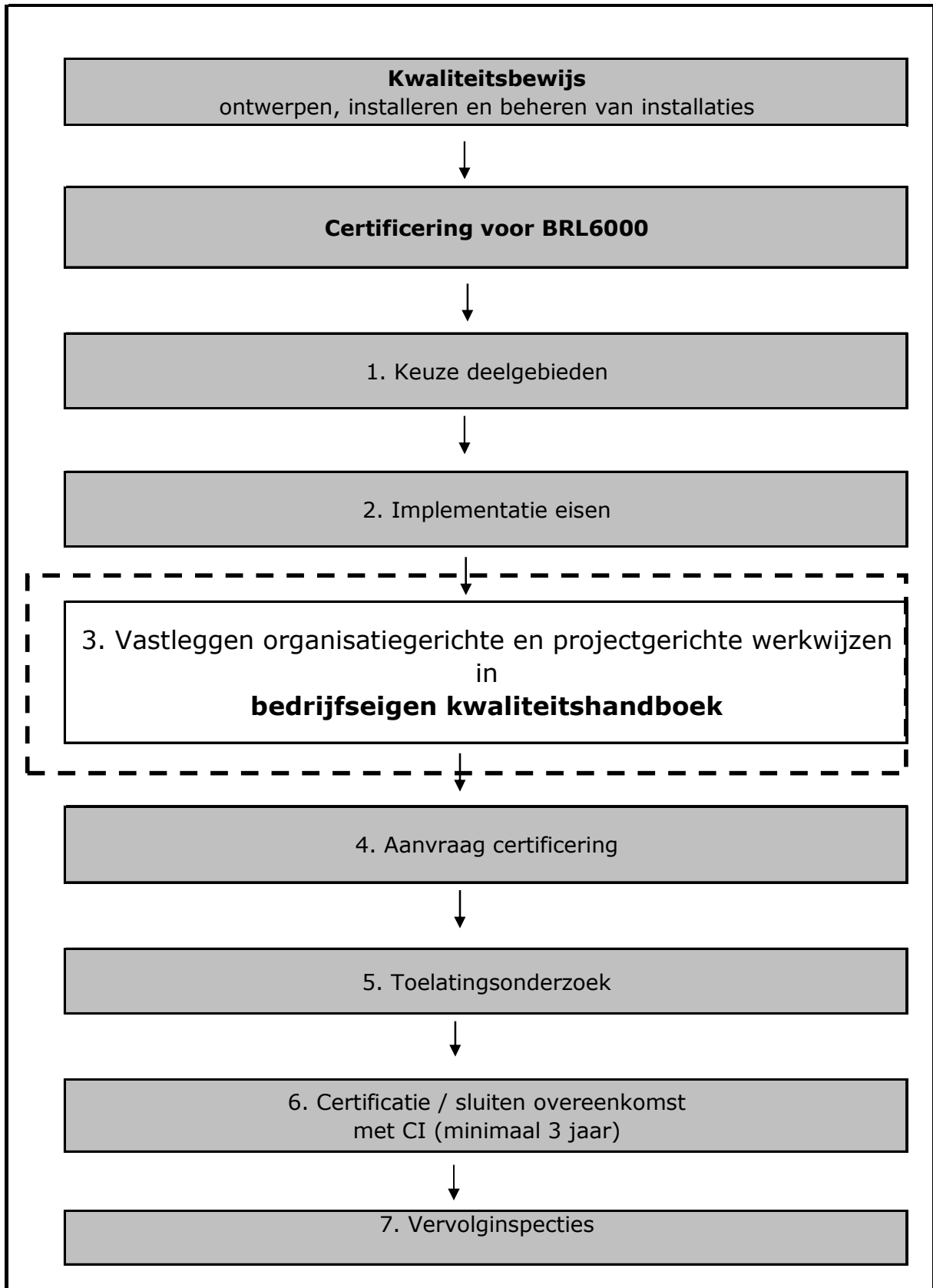
1. via interne kwaliteitsborging
2. via erkenning op basis van een erkenningsregeling
3. certificatie op basis van een certificatieregeling

Certificering volgens BRL6000 garandeert de kwaliteit van aangelegde installaties. Dit wekt vertrouwen bij zowel opdrachtgevers, die hiertoe opdracht geven, als bij gemeenten die in het kader van Bouwbesluit installatietechnische eisen moeten handhaven. De door u gevolgde procedures om tot een installatie product te komen, volgens een min of meer gestandaardiseerde werkwijze moeten verlopen. Aan welke eisen deze werkwijze moet voldoen, staat beschreven in een Beoordelingsrichtlijn, de BRL6000. De Beoordelingsrichtlijn kent verschillende deelregelingen. Er is een verplicht deel, BRL6000-00. Hieraan moet iedereen voldoen. Afhankelijk van het werkgebied en klantenkring kan men kiezen voor certificering voor een aantal deelregelingen.

BRL6000 eist dat u een Kwaliteitshandboek heeft. In uw kwaliteitshandboek beschrijft u de wijze waarop uw bedrijf ervoor zorgt dat de diensten die u onder certificaat levert, voldoen aan de daarvoor gestelde product- en proceseisen (gesteld in hoofdstukken 3 en 4 van de BRL). Uw kwaliteitsboek beschrijft dus uw kwaliteitssysteem.

Dit handboek sluit aan bij de BRL 6000-00 t/m 08 en 08C, d.d. 30 april 2013 en op de BRL 6000-16, d.d. 10 juni 2008.

Schema: plaats kwaliteitshandboek in certificatie traject BRL6000



Hoe moet het Kwaliteitshandboek eruit zien

De onderwerpen in BRL6000 waarvoor beschrijvingen in het kwaliteitshandboek moeten worden opgenomen hebben voor een deel betrekking op de inrichting van de organisatie en voor een deel op eisen die gesteld worden aan de wijze waarop procedures rond de uit te voeren projecten moeten verlopen (zie onderstaande tabel). In onderstaande tabel zijn de procedurebeschrijvingen weergegeven die minimaal in het handboek terug te vinden moeten zijn. Belangrijk is dat de certificaathouder zich realiseert dat hij daarnaast vooral procedurebeschrijvingen moet van onderdelen van de interne kwaliteitsbewaking die hijzelf belangrijk vindt.

Te beschrijven onderwerpen

Organisatiegerichte eisen		Projectgerichte procedures	
A1	Eisen organisatie	B1	Ontwerpbeoordeling en werktekeningen
A2	Kwaliteitsbeleid	B2	Ingangscntrole van materialen en controle van transport en opslag van beheersing van tekortkomingen
A3	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	B3	Controle op montagewerkzaamheden, tussencontrole en beheersing van tekortkomingen
A4	Uitbesteding van werk	B4	Eind- en opleveringscontrole en beheersing van tekortkomingen
A5	Interne kwaliteitsbewaking	B5	Beheer van meet- en beproevingsmiddelen en overige hulpmiddelen
A6	Projectenregistratie	B6	Onderhoudsschema ¹
A7	Beheer van projectdossiers	B7	Controle op onderhoudswerkzaamheden ²
A8	Documentenbeheer		
A9	Beheersing vakbekwaamheden		
A10	Klachtenbehandeling		

Per te beschrijven onderwerp wordt bij voorkeur een vast format gebruikt.

Te gebruiken format

Datum..... Versie.....	Onderwerp
Doel	Hier wordt aangegeven wat men wil bereiken
Wie	Hier wordt aangegeven op welke functies de beschreven eis of procedure direct betrekking heeft
Referenties	Hier wordt aangegeven welke bijlagen en verwijzingen bij deze eis of procedure horen
Bij welk BRL deel van toepassing	Hier wordt aangegeven op welk deel van BRL6000 en hoofdstuk of artikel dit onderwerp van toepassing is
	Certificatieregeling Hoofdstuk Artikel BRL6000-..
Werkomschrijving	Hier wordt omschreven wat de werkwijze van het bedrijf is
Bijlage	Hier wordt verwezen naar de toegevoegde bijlage(n)

¹ Deze procedurebeschrijving dient alleen te worden opgenomen indien een certificaathouder zich voor 'onderhoud' volgens BRL6000-16 certificeert

² Deze procedurebeschrijving dient alleen te worden opgenomen indien een certificaathouder zich voor 'onderhoud' volgens BRL6000-08c of BRL6000-16 certificeert

Verderop in deze handleiding bevindt zich een compleet model voor een kwaliteitshandboek. Hierin zijn alle te beschrijven organisatie-eisen of projectgerichte procedures zo ver mogelijk ingevulde formats opgenomen. Met behulp van de toelichting kan een bedrijf vervolgens de eigen situatie vastleggen. Vaak worden er ook voorbeelden van werkomschrijvingen of van bijlagen gegeven. Deze kunnen in het handboek worden overgenomen als de beschreven situatie overeenkomt met het binnen het bedrijf gangbare processen of procedures.

Een voorbeeld

Datum..... Versie.....	A9 Beheersing van vakbekwaamheden	
Doel	Er voor zorgdragen dat de kennis van de medewerkers op een goed niveau is en blijft	
Wie	de directie / HRM	
Referenties	Opleidingsoverzicht	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000*	6.7.15
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving beheersing vakbekwaamheden</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage D Opleidingsoverzicht	

* de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

Om installaties te kunnen maken die aan het programma van eisen en aan de betreffende normen en voorschriften moeten voldoen, is de juiste vakbekwaamheid van de betrokken medewerkers noodzakelijk. Hiervoor moet een overzicht worden opgesteld van de vakbekwaamheden waar de betrokken medewerkers aan moeten voldoen (opleidings- en ervaringseisen). Vervolgens moet er per medewerker bekend zijn wat de behaalde vakbekwaamheden en ervaringen zijn.

Voorbeeld werkomschrijving, beheersing vakbekwaamheden

Het beleid van het bedrijf is dat alle medewerkers voldoende kennis hebben om de hen opgedragen werkzaamheden goed uit te kunnen voeren. Er is een opleidingsoverzicht opgesteld waarbij ten minste de verplichte opleidingen en ervaringen per functie zijn aangegeven. Jaarlijks wordt er met iedere medewerker een functioneringsgesprek gehouden waarbij onder andere de behoefte aan opleidingen wordt besproken. Van deze functioneringsgesprekken wordt een verslag opgesteld, waarbij wordt aangegeven wie de beoordelaar is, en de resultaten van de beoordeling en eventuele maatregelen worden beschreven. Afhankelijk van de behoefte zal het opleidingsoverzicht worden aangepast. In het personeelsdossier van de medewerkers zijn de kopieën van de behaalde diploma's en certificaten aanwezig.

Bijlage D Opleidingsoverzicht

Naam medewerker	Functie	Vereiste opleidingen	Aanwezige opleidingen	Opleidingsplan

Actueel en operationeel

In het handboek moet duidelijk herkenbaar zijn wanneer wijzigingen zijn doorgevoerd en wanneer wijzigingen van kracht zijn geworden. Dit kan door:

- op iedere bladzijde van het kwaliteitshandboek, inclusief de bijlagen een versienummer of een datum aan te geven. De inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek wordt ook voorzien van deze versienummers of de data van de verschillende pagina's;
- een wijzigingsoverzicht in het handboek op te nemen. Alle wijzigingen met de gewijzigde datum of versienummer zijn op dit wijzigingsoverzicht terug te vinden.

Benamingen en functies moeten overal gelijk worden toegepast.

Of de in het handboek beschreven procedures ook in de praktijk zo worden uitgevoerd, wordt beoordeeld op het moment van het Toelatingsonderzoek, maar ook tijdens de periodieke audits die zullen plaatsvinden na verlening van het certificaat. Op de dag(en) waarop deze onderzoeken plaatsvindt, moet de auditor van de CI worden begeleid door een medewerker van het bedrijf die goed op de hoogte is van de inhoud van het handboek. Voor de beoordeling van de uitgevoerde projecten moet de auditor begeleid worden door een medewerker die goed geïnformeerd is rond de technisch inhoudelijke kant van de te beoordelen projecten.

Aan de slag

Hierna is het model-kwaliteitshandboek opgenomen. U kunt nu snel en eenvoudig uw eigen kwaliteitshandboek maken.

Intern kwaliteitshandboek
certificering
BRL6000

Bedrijf:
Plaats:
Datum:
Contactpersoon:

Inhoudsopgave

Inleiding

Beschrijving organisatiegerichte (procedure)beschrijvingen

Organisatiegericht		Datum/versie
A1	Eisen organisatie	
A2	Kwaliteitsbeleid	
A3	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
A4	Uitbesteding van werk	
A5	Interne kwaliteitsbewaking	
A6	Projectenregistratie	
A7	Beheer van projectdossiers	
A8	Documentenbeheer	
A9	Beheersing van vakbekwaamheden	
A10	Klachtenbehandeling	

Beschrijving projectgerichte (procedure)beschrijvingen

Projectgericht		Datum/versie
B1	Ontwerpbeoordeling en werktekeningen	
B2	Ingangscontrole van materialen en controle van transport en opslag en beheersing van tekortkomingen	
B3	Controle op montagewerkzaamheden, tussencontrole en beheersing van tekortkomingen	
B4	Eind- en opleveringscontrole en beheersing van tekortkomingen	
B5	Beheer van meet- en beproevingsmiddelen en overige hulpmiddelen	
B6	Onderhoudsschema	
B7	Controle op onderhoudswerkzaamheden	

Bijlagen

Bijlage A: Verantwoordelijkheden- en bevoegdheden matrix

Bijlage B: IKB-verslag

Bijlage C: Normen- en voorschriftenoverzicht

Bijlage D: Opleidingsoverzicht

Bijlage E: Klachtenformulier

Bijlage F: Controleformulier

Bijlage G: Controleformulier

Inleiding

Korte beschrijving (introdunctie bedrijf, deelregelingen waarvoor het bedrijf is gecertificeerd, keuze Certificerende Instelling, datum (aanvraag) certificering, e.d.)

Organisatiegerichte (procedure)beschrijvingen

Datum..... Versie.....	A1 Eisen organisatie	
Doel	Een bedrijf dat zich wil certificeren moet zijn ingeschreven in het handelsregister van een lidstaat van de Europese Unie (in Nederland bij de Kamer van Koophandel) en beschikken over een bewijsstuk, niet ouder dan één jaar, waaruit deze inschrijving blijkt. De certificaathouder heeft minstens een arbeidsovereenkomst met de personen zoals beschreven in paragraaf 5.2 van de Bijzondere Delen van BRL6000 waarvoor de certificaathouder zich certificeert. De certificaathouder beschikt over de meet- en beproevingsmiddelen en overige hulpmiddelen zoals beschreven in onderdelen 5.3.1 en 5.3.2 van de Bijzondere Delen. Indien van toepassing voldoet de certificaathouder aan de eisen van bereikbaarheid zoals beschreven in paragraaf 5.4 van de Bijzondere Delen.	
Wie	Directie	
Referenties	nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000-00	5
Werkomschrijving	nvt	
Bijlage	Geen	

Toelichting

In het kwaliteitshandboek wordt verklaard dat het bedrijf is ingeschreven bij het handelsregister van een lidstaat van de Europese Unie en voldoet aan de overige eisen die in hoofdstuk 5 van BRL6000-00 (of indirect via verwijzing naar de bijzondere delen) aan de certificaathouder stelt.

Voorbeeld beschrijving (voor Nederlands bedrijf)

Hierbij verklaart dat het bedrijf beschikt over een inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Er is een arbeidsovereenkomst met tenminste één deskundige zoals beschreven in de deelregelingen waarvoor ons bedrijf gecertificeerd is. Het bedrijf beschikt over de voorgeschreven meet- en beproevingsmiddelen en eventueel overige hulpmiddelen waarnaar de deelregelingen verwijzen. Op het moment dat er ook beheer- en onderhoud plaatsvindt, voldoet ons bedrijf ook aan de eisen van bereikbaarheid zoals opgenomen in de bijzondere delen.

Datum..... Versie.....	A2 Kwaliteitsbeleid	
Doel	Directieverklaring ten aanzien van <ul style="list-style-type: none"> • het draagvlak voor en ondersteuning van het beschreven kwaliteitsbeleid • het niet zullen beïnvloeden van de uitkomsten van de diensten 	
Wie	Naam directie invullen	
Referenties	nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000-00	6.3
Werkomschrijving	nvt	
Bijlage	Geen	

Toelichting

De directie geeft in een directieverklaring aan op welke wijze zij het beleid van het bedrijf wil uitvoeren en uitdragen. Voor veel specifieke certificatietrajecten, zoals via een BRL is een beleidsverklaring verplicht. Hier kan en mag een combinatieverklaring met andere aspecten en certificatietrajecten worden opgesteld.

Voorbeeld beleidsverklaring

Hierbij verklaart dat het kwaliteitsbeleid erop is gericht het bedrijf blijvend te laten voldoen aan de eisen van hoofdstuk 5, de interne kwaliteitsbewaking uit te voeren overeenkomstig hoofdstuk 6 en installaties te ontwerpen te leveren die voldoen aan hoofdstuk 3, op een wijze overeenkomstig hoofdstuk 4 van BRL6000.

Hierbij verklaart ... dat de directie geen invloed zal uitoefenen op de uitkomsten van de diensten.

Datum:

Naam Directeur:

Handtekening

Datum..... Versie.....	A3 Taken, verantwoordelijkheden, en bevoegdheden	
Doel	Vastleggen wie in de organisatie de taak, verantwoordelijkheid en bevoegdheid heeft, zoals verlangd in de BRL6000	
Wie	Directie	
Referenties	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdhedenmatrix	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000-00	4.2 / 6.4
Werkomschrijving	Nader in te vullen hoe dit overzicht tot stand komt (voor mogelijkheden, zie toelichting)	
Bijlage	Bijlage A Overzicht van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	

Toelichting

Van iedere medewerker, betrokken bij het onderwerp van certificatie, moet zijn of haar plaats in de organisatie beschreven worden, met de daarbij behorende taken, verantwoordelijkheden en vakbekwaamheden. Om de verantwoordelijkheid en bevoegdheid voor deze taken te kunnen nemen, is het belangrijk dat de betrokken medewerkers de kennis hebben om deze verantwoordelijkheid of bevoegdheid uit te voeren (zie ook A9). Aangegeven wordt wie binnen de organisatie als deskundige in het kader van artikel 4.2 van BRL6000-00 en 5.2 van de bijzondere delen kunnen worden aangemerkt.

Er zijn verschillende manieren om aan te geven wie waarvoor verantwoordelijk of bevoegd is:

- er kan per procedure worden aangegeven welke functie verantwoordelijkheid of bevoegdheid voor bepaalde taken heeft;
- in een taken-, verantwoordelijkheden- en bevoegdhedenmatrix wordt per functie aangegeven wie verantwoordelijk of bevoegd is voor het uitvoeren van een specifieke taak. Deze matrix wordt opgesteld door de directeur in overleg met de betrokken medewerkers. Het opleidings- en ervaringsniveau en de functie van de betrokken medewerkers wordt als uitgangspunt bij deze vaststellingen gehanteerd. Jaarlijks wordt met betrokken medewerkers besproken of er aanpassingen moeten plaatsvinden.
- Indien voor bepaalde delen van het werk 'derden' worden ingehuurd (zie A4), dan worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van deze derden ook in dit overzicht opgenomen. Een derde kan nooit als 'deskundige' in het kader van de vakbekwaamheidseisen (artikel 4.2) fungeren.

Bijlage A: Voorbeeld taken, verantwoordelijkheden- en bevoegdheden matrix

Taken en V en B's	functie	functie	functie	functie	functie	functie	functie	functie
Aanwijzen V en B's								
Ontwerpcontrole								
Materiaalcontrole								
Controle transport								
Controle opslag								
Montage en Tussencontrole								
Eindcontrole								
Vrijgave van de controle								
Oplevering naar de klant								
Acceptatie beheerste tekortkomingen								
Kalibratie beheer								
Documentenbeheer								
IKB-beoordeling								
Projectenregistratie								
Beheer projectdossiers								

Bij de kolom met taken gaat het om een voorbeeld, hier moeten de voor het bedrijf van toepassing zijnde taken, en functies die hiervoor verantwoordelijkheid of bevoegdheid dragen, worden aangegeven. Dit moet in overeenstemming zijn met de werkwijze en de beschreven procedures van het bedrijf. In de betreffende vakken moet worden aangegeven wie verantwoordelijk of bevoegd is door middel van een V of een B in het vakje aan te geven.

V = verantwoordelijk voor uitvoerende taken

B = bevoegd zijn voor nemen van beslissingen

Datum..... Versie.....	A4 Uitbesteding van werk	
Doel	Vastleggen hoe de organisatie omgaat met het uitbesteden van werk aan derden	
Wie	Directie	
Referenties	-	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
Werkomschrijving	BRL6000-00	6.4
	(voor mogelijkheden, zie toelichting)	
Bijlage	.	

Toelichting

Een 'derde' is een persoon die niet vast deel uitmaakt van de organisatie van de certificaathouder, maar die van de certificaathouder opdracht krijgt om bepaalde werkzaamheden voor hem uit te voeren. De derde maakt dus tijdelijk deel uit van de organisatie van de certificaathouder. De certificaathouder dient zich er van te overtuigen dat derden vakbekwaam zijn, dus voldoen aan de door de certificaathouder gestelde vakbekwaamheidseisen. Hij neemt zijn vakbekwaamheid, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op in het kwaliteitshandboek. Een derde partij vervangt nooit de verplichte arbeidsovereenkomst die de certificaathouder met minimaal één deskundige (conform 5.2 van de bijzondere delen) moet hebben.

N.B. Wanneer een certificaathouder de hele opdracht uitbesteedt aan een derde die ook certificaathouder is, dan is er geen sprake meer van 'werkzaamheden uitgevoerd door derden'. Deze derde (die ook certificaathouder is) voert de hele opdracht uit en wordt gecontroleerd door zijn eigen certificatie-instelling. De auditor van de certificatie-instelling die de uitbestedende certificaathouder controleert, hoeft de 'derde' in dit geval dus niet te controleren

Voorbeeld beschrijving

Indien taken aan een derde (ingehuurde persoon) worden uitbesteedt, gelden hiervoor dezelfde vakbekwaamheidseisen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden als voor eigen personeel. Wij verzekeren ons er van dat de ingehuurde partij over de voor het onderhavige werk gestelde vakbekwaamheden bezit en nemen deze, samen met zijn bevoegdheden en verantwoordelijkheden op in het taken-, verantwoordelijkheden- en bevoegdhedenoverzicht (zie A3). De diploma's/certificaten van de derde worden opgenomen in een aparte registratie (zie A9).

Datum..... Versie.....	A5 Interne kwaliteitsbewaking	
Doel	Door middel van interne audits zeker stellen dat de gecertificeerde diensten aan de gestelde eisen voldoen	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	IKB-verslag	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000	6.7.18
Werkomschrijving	Zie voorbeeld werkomschrijving	
Bijlage	Bijlage B IKB-verslag	

Toelichting

Zowel bij het ontwerpen, installeren en beheren van installaties, moet worden zeker gesteld dat de installaties aan het programma van eisen en de van toepassing zijnde normen en voorschriften voldoen. De BRL schrijft voor dat de certificaathouder tenminste één keer per jaar interne audits moet uitvoeren om vast te stellen of de kwaliteitszorg ten behoeve van het onderwerp van certificatie is beschreven en geïmplementeerd, en wordt onderhouden en uitgevoerd volgens de eisen van hoofdstuk 6 van BRL6000-00.

Voorbeeld werkomschrijving

Tenminste 1 maal per jaar wordt een interne kwaliteitsbeoordeling uitgevoerd om zeker te stellen dat de interne kwaliteitsbewaking van zodanige aard is dat de ontwerp-, installatie- en/of beheersactiviteiten voldoen aan de in de BRL gestelde eisen. Deze beoordeling bestaat uit een interne audit en interne projectencontroles (zie IKB-verslag). De voor de kwaliteitsmanagement verantwoordelijke medewerker controleert of de procedures beschreven in het kwaliteitshandboek nog conform de beschrijving worden uitgevoerd. De interne projectencontroles worden uitgevoerd door de aangewezen verantwoordelijke medewerker van de onder handen zijnde projecten of reeds opgeleverde projecten. Op jaarbasis worden tenminste een gelijk aantal projectcontroles uitgevoerd als de certificatie-instelling (par. 7.2.1). De resultaten van de interne audit en de interne projectcontroles moeten schriftelijk worden vastgelegd, en getroffen corrigerende maatregelen en verbeteracties registreren. Indien er structurele tekortkomingen worden vastgesteld zal dit met de betrokken medewerkers worden besproken. Van deze bespreking wordt een verslag opgesteld. Jaarlijks wordt een evaluatie van deze verslagen gemaakt en indien noodzakelijk structurele maatregelen genomen om herhaling van dezelfde tekortkomingen te voorkomen. Als blijkt dat aanpassing van de interne kwaliteitsbewaking nodig is, wordt dit gedaan. Het personeel zal op de hoogte worden gebracht van de eventueel aangebrachte wijzigingen.

Bijlage B IKB verslag (interne projectcontrole)

Beoordeelde onderwerpen *	Resultaat van de beoordeling	Paraaf	Datum
Ontwerpen			
Controle op het tot stand komen van de systeemkeuze			
Controle ontwerpwerkzaamheden			
Eindcontrole ontwerp			
Installeren			
Controle op het maken van berekeningen en (werk)tekeningen			
Ingangscontrol van materialen			
Controle opslag van materialen op het werk			
Controle op montagewerkzaamheden			
Controle van de volledige installatie			
Controle op verzorging van gebruiksvoorschriften en onderhoudsvoorschriften			
Beheer van meet- en beproevingsmiddelen en overige hulpmiddelen			
Beheren			
Controle op de documenten			
Ingangscontrol van materialen			
Controle op de beheersactiviteiten			
Beheer van meet- en beproevingsmiddelen en overige hulpmiddelen			
Opmerkingen naar aanleiding van de resultaten van dit verslag			
Verbeteracties			
Getroffen corrigerende maatregelen			

* Lijst met onderwerpen is geen uitputtende lijst

Dit IKB-verslag moet per gecontroleerd project worden ingevuld. Het is mogelijk het IKB-verslag standaard per dossier, als inhoudsopgave van het dossier, op te stellen. Zo is het te allen tijde zeker gesteld dat alle controle activiteiten zijn uitgevoerd. Ook andere activiteiten die noodzakelijk zijn om een project goed af te ronden, bijvoorbeeld de financiële afhandeling, kunnen opgenomen worden in dit verslag.

Datum..... Versie.....	A6 Registratie van projecten	
Doel	Elk project, voorafgaand aan de uitvoering, opnemen in een projectenregistratie	
Wie	Projectleider	
Referenties	n.v.t.	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000	6.7.1
Werkomschrijving	Zie <u>voorbeeld werkomschrijving</u> of invullen eigen omschrijving	
Bijlage	Geen	

Toelichting

Alle projecten, waarvoor een opdracht is verworven, moeten voorafgaand aan de uitvoering, schriftelijk zijn vastgelegd en in een registratiesysteem zijn opgenomen. Er moet een overzicht zijn van alle BRL6000 projecten waarin tenminste een nummer wordt toegekend, de naam en adresgegevens van het project zijn vermeld en de invoerdatum zijn aangegeven. Dit registratiesysteem moet zodanig zijn ingericht dat de CI toegang tot dit systeem heeft om te bezoeken projectlocaties te selecteren.

Voorbeeld werkomschrijving

BRL6000 projecten zijn alle projecten waarvoor opdracht is verworven en die de kenmerken dragen van de installaties zoals deze beschreven worden in de verschillende deelregelingen. BRL6000 projecten waarvoor opdracht is verworven, zullen schriftelijk worden vastgelegd en voorafgaand aan de uitvoering worden opgenomen in het projectenregistratiesysteem. Het schriftelijk vastleggen van de opdracht vindt plaats door middel van een opdrachtbevestiging. Daarin kan indien noodzakelijk, het programma van eisen zijn aangegeven. Dit registratiesysteem bestaat uit het softwarepakket

In dit softwarepakket zal het BRL6000 project met invoerdatum, nummer, naam en adresgegevens van het project worden vermeld. Tevens zal in het registratiesysteem worden aangegeven wanneer het een BRL6000 project betreft. Het softwarepakket is zodanig ingericht dat er eenvoudig een overzicht kan worden gegenereerd van alle onderhanden zijnde en opgeleverde BRL6000 projecten.

Datum..... Versie.....	A7 Beheer van projectdossiers	
Doel	Een overzichtelijk dossier samenstellen en bewaren, waarin alle relevante gegevens worden opgenomen	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	Nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL6000	6.7.2
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving</u> of invullen eigen omschrijving	
Bijlage	Geen	

Toelichting

Van elk project moet een projectdossier worden bijgehouden, waarin de meest recente informatie van het project is opgenomen zoals tekeningen, schetsen en controleregistraties. Deze projectgegevens moeten ten minste 7 jaar worden bewaard.

Voorbeeld werkomschrijving, als er gebruik wordt gemaakt van een werk- en kantoordossier

Indien de verworven opdracht definitief is worden door de verantwoordelijke medewerker twee dossiers aangemaakt met de relevante gegevens uit de projectenregistratie. Een werkdossier voor de uitvoerende zal worden voorzien van de laatste tekeningen en andere technische gegevens om het project te kunnen uitvoeren. Een kantoordossier voor de projectleiding zal worden voorzien van de opdrachtbevestiging, de laatste tekeningen en andere technische gegevens van het project. De projectleiding zorgt ervoor dat vergaderverslagen en financiële gegevens en andere relevante gegevens in het kantoordossier aanwezig zijn. Indien van toepassing zullen de gewijzigde gegevens die van belang zijn voor de uitvoering, aan het werkdossier worden toegevoegd. Bij het afsluiten van de opdracht zullen de gegevens van het werkdossier en het kantoordossier door de verantwoordelijke medewerker worden samengevoegd tot een projectdossier, zodanig dat alle relevante gegevens in het projectdossier aanwezig zijn. Dit projectdossier zal ten minste gedurende zeven jaar na oplevering worden bewaard.

Datum..... Versie.....	A8 Documentenbeheer	
Doel	Alle documenten in de laatst gewijzigde versie beheren	
Wie	de kwaliteitsverantwoordelijke	
Referenties	Normen en voorschriftenoverzicht	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000	6.7.12
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving documentenbeheer</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage C Normen en voorschriftenoverzicht	

Toelichting

De certificaathouder dient te beschikken over de relevante delen van de BRL, afhankelijk van de gekozen deelgebieden, en verder alle documenten waarnaar de BRL direct of indirect verwijst voorzover deze relevant zijn voor de door het bedrijf in uitvoering genomen projecten. In het kwaliteitshandboek is een overzicht van de beschikbare documenten opgenomen. De certificaathouder moet aangeven wie verantwoordelijk is voor het beheren van deze documenten, dat wil zeggen wie bewaakt dat een document de juiste uitgave is, met de juiste wijzigingen en/of aanvullingen en bijhoudt waar en bij wie deze documenten zijn. Onder documenten worden zowel interne documenten (o.a. berekeningen, tekeningen, kwaliteitshandboek, procedures, eigen onderhoudsschema's) als externe documenten (wetten, regelgeving, normen, bestek, tekeningen, onderhoudsschema's toestelfabrikanten) verstaan.

Voorbeeld werkomschrijving documentenbeheer

Het documentenbeheer onderscheidt de volgende documenten:

- normen/voorschriften (inclusief de BRL6000-00 en gekozen deelregelingen en publicaties)
- projectdocumenten
- kwaliteitsdocumenten
- onderhoudsdocumenten

Ons bedrijf is in het bezit van de actuele versie van BRL6000-00, de gekozen deelregeling(en) en de documenten (publicaties, wettelijke normen en voorschriften) waarnaar de regelingen direct en indirect verwijzen. Deze documenten worden beheerd door een verantwoordelijke medewerker met behulp van een overzicht van alle van toepassing zijnde documenten. Op dit overzicht worden alle beheerde normen en voorschriften vermeld met versie nummers en ontwikkelingsdata. Projectdocumenten worden beheerd in de projectdossiers, zoals beschreven in de procedure 'Beheer van projectdossiers'. Kwaliteitsdocumenten zijn de procedures en controleformulieren. Deze documenten zijn opgenomen in het kwaliteitshandboek Bij wijziging van procedures en formulieren worden deze in de inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek voorzien van de gewijzigde datum en/of versienummer. Onderhoudsdocumenten worden beheerd door de projectleiding. Indien er nieuwe of gewijzigde onderhoudsgegevens van de toestelfabrikanten zijn, worden deze gewijzigde gegevens onder de naam van de fabrikant bewaard.

Bijlage C Normen- en voorschriftenoverzicht

Normen	Versie/Uitgifte datum	Gewijzigd	Gecontroleerd
Hieronder alle van toepassing zijnde normen noemen, voorbeelden zijn:	voorbeelden	voorbeelden	
Algemeen			
BRL 6000 Met bijzondere delen	2013-04-30		
NEN			
Bouwbesluit en Regeling Bouwbesluit	2012		
Enz.			
Publicaties			
Gas (zie o.a. hoofdstuk 9 bijzondere delen BRL)			
NEN-1078 2004		-	
Enz.			
Publicaties			
Elektrisch (zie o.a. hoofdstuk 9 bijzondere delen BRL)			
NEN 1010	2007		
NEN 1010			
NEN-EN 50265	1999		
Enz.			
Water (zie o.a. hoofdstuk 9 bijzondere delen BRL)			
NEN 1006+A3	2011		
Enz.			
Publicaties			

Datum..... Versie.....	A9 Beheersing van vakbekwaamheden	
Doel	Er voor zorgdragen dat de kennis van de medewerkers op een goed niveau is en blijft	
Wie	de directie / HRM	
Referenties	Opleidingsoverzicht	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000	6.7.15
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving beheersing vakbekwaamheden</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage D Opleidingsoverzicht	

Toelichting

In het kwaliteitshandboek moet een overzicht zijn opgenomen van de vakbekwaamheden waar de betrokken medewerkers aan moeten voldoen (opleidings- en ervaringseisen) in relatie tot hun taak, verantwoordelijkheid en/of bevoegdheid. Er dient minimaal één deskundige in dienst te zijn die beschikt over de in bijlage 2 van de bijzondere delen omschreven vakbekwaamheidseisen. Vervolgens moet er per medewerker bekend zijn wat de behaalde vakbekwaamheden en ervaringen zijn. Periodiek moet worden beoordeeld of de betrokken medewerkers nog voldoen aan de eisen van vakbekwaamheid. Een mogelijke oplossing voor deze periodieke beoordeling is een jaarlijks functionerings- of beoordelingsgesprek. Van de beoordelingen moet worden geregistreerd wie dat heeft gedaan en wanneer, wat het resultaat van de beoordeling is en de eventuele maatregelen die naar aanleiding hiervan worden getroffen.

Voorbeeld werkomschrijving, beheersing vakbekwaamheden

Het beleid van het bedrijf is dat alle medewerkers voldoende kennis hebben om de hen opgedragen werkzaamheden goed uit te kunnen voeren. Er is een opleidingsoverzicht opgesteld waarbij ten minste de verplichte opleidingen en ervaringen per functie (gerelateerd aan taken, verantwoordelijkheden en –bevoegdheden) zijn aangegeven. Jaarlijks wordt er met iedere medewerker een functioneringsgesprek gehouden waarbij onder andere de behoefte aan opleidingen wordt besproken. Van deze functioneringsgesprekken wordt een verslag opgesteld, waarbij wordt aangegeven wie de beoordelaar is, wanneer de beoordeling heeft plaatsgevonden, en de resultaten van de beoordeling en eventuele maatregelen worden beschreven. Afhankelijk van de behoefte zal het opleidingsoverzicht worden aangepast. In het personeelsdossier van de medewerkers zijn de kopieën van de behaalde diploma's en certificaten aanwezig. Er wordt een aparte registratie bijgehouden van de vereiste vakbekwaamheidseisen, beschikbare diploma's en certificaten van de voor bepaalde taken ingehuurd personen.

Bijlage D Opleidingsoverzicht

Eigen personeel

Naam medewerker	Functie	Vereiste opleidingen	Aanwezige opleidingen	Opleidingsplan

Inhuur derden

Naam	Functie	Vereiste opleidingen	Aanwezige opleidingen	Opleidingsplan
				nvtg

Datum..... Versie.....	A10 Klachtenbehandeling	
Doel	Corrigerende maatregelen nemen naar aanleiding van geregistreerde klachten om herhaling te voorkomen	
Wie	de kwaliteitsverantwoordelijke	
Referenties	Klachtenformulier	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000	6.7.17
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving klachtenbehandeling</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage E Klachtenformulier	

Toelichting

Als een opdrachtgever laat weten niet tevreden te zijn over de geleverde dienst, dan is het belangrijk om de oorzaak van deze klacht te onderzoeken. Indien blijkt dat de opdrachtgever gelijk heeft, moet de dienst worden aangepast naar tevredenheid van de opdrachtgever. De klachtenregistratie moet worden geanalyseerd en passende maatregelen moeten worden getroffen om structurele herhaling van klachten te voorkomen.

Voorbeeld werkomschrijving klachtenbehandeling

Een klacht is een (gegronde) uiting van ontevredenheid over een geleverde dienst met betrekking tot het leveren van installaties en materialen. Indien er een klacht wordt gemeld, zal worden beoordeeld of de klacht voldoet aan bovenstaande voorwaarden. Als de klacht voldoet aan deze voorwaarden zal deze klacht worden geregistreerd op het klachtenformulier. De klacht wordt in behandeling genomen en naar tevredenheid van de klager opgelost.

Een maal per kwartaal zal door de directie een beoordeling plaatsvinden van de geregistreerde klachten. Indien er overeenkomsten in de gemelde klachten aanwezig zijn zal de directie structurele maatregelen nemen om herhaling ervan te voorkomen. De genomen maatregelen zullen in een werkoverleg met alle medewerkers worden besproken en hiervan wordt een verslag gemaakt.

Bijlage E Klachtenformulier

Klantgegevens / gegevens melder Naam Adres Woonplaats Telefoon	Betreft opdracht Datum installatie Uitgevoerd door
Omschrijving van de klacht	
Klacht behandeld door	
Oorzaak van de klacht	
Corrigerende maatregel	
Resultaat	
Klant tevreden ja/nee	Afgehandeld, datum paraaf

Projectgerichte (procedure)beschrijvingen

Datum..... Versie.....	B1 Ontwerpbeoordeling en werktekeningen	
Doel	Er voor zorgen dat de gegevens voor de uitvoering altijd duidelijk en de laatst gewijzigde gegevens gecontroleerd zijn volgens het programma van eisen en de van toepassing zijnde normen en voorschriften.	
Wie	Deskundige (zie 4.2 BRL6000-00/5.2 bijzondere delen)	
Referenties	Nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL6000	6.67.3 en 6.7.4
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving informeren opdrachtgever of eigen omschrijving</u>	
Bijlage	geen	

Toelichting

Het ontwerp en ook aanpassingen of wijzigingen op een ontwerp moet door een deskundige (zie 4.2 BRL6000-00) worden beoordeeld aan de hand van het programma van eisen en de van toepassing zijnde normen en voorschriften. Ook ontwerpen, aangeleverd door derden, moeten door deze deskundige worden beoordeeld. Van alle ontwerpbeoordelingen dient een registratie te worden bijgehouden. Van uitvoeringsdetails wordt zo nodig een werktekening gemaakt.

Voorbeeld werkomschrijving

Alle ontwerpen, ook die door derden worden aangeleverd worden voor de uitvoering gecontroleerd door de deskundige (zoals omschreven in 4.2. BRL6000-00). Ook aanpassingen of wijzigingen op een ontwerp worden door deze deskundige beoordeeld. Bij eenvoudige opdrachten, waarbij de uitvoeringsdetails eenduidig zijn, zal er geen tekening worden gemaakt. In dit geval zal er een opdrachtbeschrijving worden opgesteld. Deze beschrijving zal door de deskundige worden gecontroleerd aan de hand van het programma van eisen en de van toepassing zijnde normen en voorschriften. Indien het ontwerp een besteksbeschrijving is en de uitvoeringsdetails niet duidelijk zijn omschreven, zullen er door de tekenaar tekeningen worden gemaakt. Voordat de tekening naar de uitvoering gaat zal de ontwerpbeoordelaar de tekeningen controleren aan de hand van het programma van eisen en de van toepassing zijnde normen en voorschriften. Indien tekeningen worden aangeleverd door derden, zal de ontwerpbeoordelaar deze tekeningen controleren aan de hand van het programma van eisen en de van toepassing zijnde normen en voorschriften. Alle ontwerpbeoordelingen worden opgenomen in een aparte registratie.

Datum..... Versie.....	B2 Ingangscontrole van materialen en controle van transport en opslag en beheersing van tekortkomingen	
Doel	Zeker stellen dat de toegepaste materialen voldoen en blijven voldoen aan de gespecificeerde eisen	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	Nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL6000	6.7.5/6.7.6/6.7.16
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving informeren opdrachtgever of eigen omschrijving</u>	
Bijlage	Geen	

Toelichting

Materialen die in een installatie worden toegepast, moeten voldoen aan de gespecificeerde eisen. Bij het bestellen van de materialen moet al rekening worden gehouden met de gespecificeerde eisen. Vervolgens moet er nog worden gecontroleerd of de bestelde materialen ook zijn ontvangen. Ook moet zeker gesteld zijn dat de kwaliteit van deze materialen tijdens opslag en transport op hetzelfde niveau blijft. Van deze controles moet een bewijs worden bijgehouden en duidelijk zijn wie de materialen heeft beoordeeld. Indien wordt vastgesteld dat de materialen niet voldoen, moet duidelijk zijn wat de vervolgacties zullen zijn. Het kan bijvoorbeeld nodig zijn om afwijkingen voor aanvaarding door de klant of eindgebruiker te rapporteren.

Voorbeeld werkomschrijving

Aan de hand van de tekeningen en de besteksbeschrijving wordt een inventarisatie gemaakt van de benodigde materialen voor de uitvoering van de installatie. De verantwoordelijke medewerker bestelt, eventueel in samenwerking met de magazijnmedewerker de materialen bij de (verschillende) leveranciers. Bij deze bestelling wordt gebruik gemaakt van de materiaalguides of computerbestanden die zijn uitgebracht door de leveranciers. Hierbij wordt gelet op keurmerken, toepasbaarheid en programma van eisen. Indien de materialen aan het magazijn worden geleverd, word(t)(en) door de verantwoordelijk medewerker:

- aan de hand van de bestellijsten gecontroleerd of de juiste materialen zijn geleverd
- de door de leverancier meegeleverde pakbonnen voor akkoord getekend
- de materialen zodanig opgeslagen dat de kwaliteit tijdens opslag niet negatief wordt beïnvloed*
- de pakbonnen aan de administratie overhandigd, waarna deze controleert of de geleverde materialen voldoen aan de bestelopdracht en de factuur, en deze archiveert.

Indien de materialen rechtstreeks op een project worden geleverd, zal de ter plaatse verantwoordelijk medewerker:

- de pakbonnen van de leverancier voor akkoord tekenen
- de materialen zodanig opslaan dat de kwaliteit tijdens de opslag niet negatief wordt beïnvloed; van de controle(s) op de opslagplaats wordt een registratie bijgehouden en aangetekend wie de controle(s) heeft uitgevoerd.
- de pakbonnen aan de administratie overhandigen waarna deze controleert of de geleverde materialen voldoen aan de bestelopdracht en de factuur, en deze archiveert.

Indien bij het uitvoeren van deze procedure wordt vastgesteld dat de materialen niet aan de gestelde eisen voldoen, worden de materialen gekenmerkt met een label AFGEKEURD. Indien noodzakelijk zullen de materialen worden teruggestuurd naar de leverancier.

Datum..... Versie.....	B3 Controle op montagewerkzaamheden, tussencontrole en beheersing van tekortkomingen	
Doel	Controleren dat de installatiewerkzaamheden zijn uitgevoerd conform de opdracht. En vaststellen of de bouwkundige randvoorwaarden voldoen om een installatie veilig te laten functioneren	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	Controleformulier	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL6000, BRL6000-01 t/m 08	Deel 00-4.5; Bijzondere delen 6.7.8
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Controleformulier (zie bijlage F)	

Toelichting

Voor en tijdens het installeren moet worden beoordeeld of de bouwkundige randvoorwaarden voldoen, om een installatie veilig te laten functioneren. De montage van de installatie moet worden uitgevoerd volgens de meest recente informatie, zoals tekeningen en beschrijvingen. Gedurende de aanleg van de installatie moet worden gecontroleerd of de montage volgens de laatste tekeningen wordt uitgevoerd. Dit om te voorkomen dat bij de oplevering van de installatie wordt vastgesteld dat de installatie niet voldoet aan de gespecificeerde eisen. De controle van de installatie kan het best worden uitgevoerd met een controleformulier, specifiek samengesteld voor de desbetreffende installatie. Indien wordt vastgesteld dat de installatie niet voldoet, moet aangegeven worden wat de vervolgtacties, inclusief de eventuele rapportage richting opdrachtgever, zijn.

Voorbeeld werkomschrijving

Voor de aanleg van de installatie wordt gecontroleerd of de bouwkundige randvoorwaarden aanwezig zijn om een installatie veilig te kunnen laten functioneren. Tijdens de aanleg van de installatie wordt aan de hand van een controleformulier gecontroleerd of de installatie voldoet aan de eisen. Vooraf wordt per project aangegeven welke tussen- en eindcontroles van de gerealiseerde installatiedelen wanneer worden uitgevoerd. Het moment van de uitvoering van de controles hangt daarbij mede af van de voortgang van de bouw. In ieder geval worden die punten vooraf gecontroleerd die later niet meer kunnen worden gecontroleerd. In veel gevallen zal het nodig zijn om metingen en beproevingen uit te voeren tijdens deze controles.

Het controle formulier wordt voorzien van de naam van de controleur en de datum waarop de controle is uitgevoerd. Indien wordt vastgesteld dat er niet aan de bouwkundige randvoorwaarden wordt voldaan om de installatie veilig te laten functioneren, zal dit schriftelijk aan de opdrachtgever worden gemeld. Indien bij het uitvoeren van deze procedure wordt vastgesteld dat de installatie niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de installatie worden hersteld en opnieuw gecontroleerd. Het kan zijn dat de vastgestelde tekortkoming de veiligheid van de installatie niet beïnvloed. Dan wordt de vastgestelde tekortkoming voorgelegd aan de verantwoordelijke medewerker. Wordt door deze verantwoordelijke medewerker ook bepaald dat de veiligheid niet in het geding is, dan zal de vastgestelde tekortkoming, in overleg met de opdrachtgever, worden geaccepteerd. De geaccepteerde tekortkoming zal op het opleveringsprotocol worden vermeld.

Bijlage F Controleformulier

Project	Opdrachtgever	
Projectnummer:	Plaats van de opdracht:	
Normen: bijvoorbeeld NEN2768, NEN1078	Bouw nummer	
NEN1010 enz	Tekeningen	
Soort installatie: <i>bijvoorbeeld gasinstallatie of elektrische installatie</i>		
Hieronder moeten de punten worden aangegeven, waarop de installatie visueel gecontroleerd gaat worden. Dit zijn bijzondere aandachtspunten uit de betreffende normen	Montage/ tussencontrole	Eindcontrole
Voorbeelden van controlepunten		
Wordt voldaan aan de bouwkundige randvoorwaarden	0	0
Is de aanleg volgens tekening uitgevoerd	0	0
Specifieke punten	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
Metingen en beproevingen zoals dichtheidsbeproeving en isolatieweerstanden en aardeverspreidingsweerstand specifiek per installatie aangegeven	Gemeten waarden	Gemeten Waarden
	0	0
	0	0
Gebruikte meetinstrumenten	
Datum van de uitgevoerde controles		
Paraaf en naam van de controleur		
Datum en paraaf van de beoordelaar		
Opmerkingen naar aanleiding van de uitgevoerde controles:		

Datum..... Versie.....	B4 Eind- en opleveringscontrole en beheersing van tekortkomingen	
Doel	Vaststellen van de gerealiseerde installatie voldoet aan het programma van eisen van de opdrachtgever en de van toepassing zijnde normen en voorschriften	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	Controleformulier, meetformulier, protocol van oplevering	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL6000 / 6000-01 t/m 08	Deel 00 - 4.6, 4.7, Bijzondere delen 6.7.8
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Voorbeelden (bijlagen F, G, H)	

Toelichting

Indien de installatie gereed is, moet deze voldoen aan het programma van eisen en de van toepassing zijnde normen en voorschriften. Van deze controles moeten visuele beoordelingen en in veel gevallen metingen en beproevingen worden uitgevoerd en geregistreerd. De controle van de installatie kan het best worden uitgevoerd met behulp van een controleformulier, specifiek samengesteld voor de desbetreffende installatie. De gebruikte meetinstrumenten moeten zijn aangegeven op de controleformulieren. Indien vastgesteld wordt dat de installatie voldoet aan de gespecificeerde eisen, moet de installatie worden overgedragen aan de opdrachtgever door middel van het ter beschikking stellen van een gebruikershandleiding en opleveringsprotocol. Indien wordt vastgesteld dat de installatie niet voldoet, moet worden aangegeven wat de vervolgacties zijn.

Voorbeeld werkomschrijving, met specifieke controleformulieren en opleveringsprotocol

Indien de installatie technisch gezien gereed is, wordt er een eindcontrole uitgevoerd. Bij de uitvoering van de eindcontrole worden zowel de visuele controlepunten en metingen en beproevingen nauwgezet uitgevoerd en geregistreerd op de van toepassing zijnde controleformulieren. De formulieren worden vervolgens voorzien van de naam van de controleur en de datum waarop de controle is uitgevoerd. Vervolgens worden de controleformulieren beoordeeld door de bevoegde medewerker. Deze geeft door middel van zijn naam en paraaf met datum op de controleformulieren aan akkoord te gaan met de bevindingen en hij geeft de installatie vrij voor oplevering. Daarna wordt er een opleveringsprotocol opgesteld waaruit blijkt dat de installatie is gecontroleerd en voldoet aan de gestelde eisen. Indien bij het uitvoeren van deze procedure wordt vastgesteld dat de installatie niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de installatie worden hersteld en opnieuw gecontroleerd. Het kan zijn dat de vastgestelde tekortkoming de veiligheid van de installatie niet beïnvloed. Dan wordt de vastgestelde tekortkoming voorgelegd aan de verantwoordelijke medewerker.

Wordt door deze verantwoordelijke medewerker ook bepaald dat de veiligheid niet in het geding is, dan zal de vastgestelde tekortkoming, in overleg met de opdrachtgever worden geaccepteerd. Deze geaccepteerde tekortkoming zal op het opleveringsprotocol worden vermeld. Samen met het opleveringsprotocol wordt er een gebruikershandleiding opgesteld met daarin tenminste de volgende informatie aangegeven:

- Technische aspecten van de installatie (tekeningen)
- De gebruikersmogelijkheden van de installatie, inclusief bijbehorende gebruiksaanwijzingen
- Welk onderhoud noodzakelijk is voor de installatie en opstellingsruimten
- Hoe te handelen bij storing.

Bijlage F Controleformulier

Project	Opdrachtgever	
Projectnummer:	Plaats van de opdracht:	
Normen: bijvoorbeeld NEN2768, NEN1078	Bouw nummer	
NEN1010 enz	Tekeningen	
Soort installatie: <i>bijvoorbeeld gasinstallatie of elektrische installatie</i>		
Hieronder moeten de punten worden aangegeven, waarop de installatie visueel gecontroleerd gaat worden. Dit zijn bijzondere aandachtspunten uit de betreffende normen	Montage/ tussencontrole	Eindcontrole
Voorbeelden van controlepunten		
Wordt voldaan aan de bouwkundige randvoorwaarden	0	0
Is de aanleg volgens tekening uitgevoerd	0	0
Specifieke punten	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
Metingen en beproevingen zoals dichtheidsbeproeving en isolatieweerstanden en aardeverspreidingsweerstand specifiek per installatie aangegeven	Gemeten waarden	Gemeten Waarden
	0	0
	0	0
Gebruikte meetinstrumenten	
Datum van de uitgevoerde controles		
Paraaf en naam van de controleur		
Datum en paraaf van de beoordelaar		
Opmerkingen naar aanleiding van de uitgevoerde controles:		

Bijlage G Meetformulier

Project	Opdrachtgever	
Projectnummer:	Plaats van de opdracht:	
Normen: bijvoorbeeld NEN2768, NEN1078	Bouw nummer	
NEN1010 enz	Tekeningen	
Soort installatie: <i>bijvoorbeeld gasinstallatie of elektrische installatie</i>		
	Gemeten waarden	Eis
Alle uitgevoerde metingen die verplicht zijn vanuit de van toepassing zijnde normen, moeten worden aangegeven. Hieronder volgen enkele voorbeelden		
Gasinstallaties: dichtheidsbeproevingen		
1000 mbar drukstoot		
125 mbar met lucht, gemeten drukdaling		
25 mbar werkdruk gas, gemeten drukdaling		
Röntgen meetrapport		
Elektrische installaties: veiligheidsmetingen per verdeelinrichting		
Isolatie weerstanden (Risol)		
Aardeverspreidingsweerstand (Zs) indien van toepassing per groep		
Uitschakeltijden aardlekschakelaars per schakelaar		
Bij 3 fasen deugdelijkheid van de nul		
Datum van de uitgevoerde controles		
Naam en paraaf van de controleur		
Datum en paraaf van de beoordelaar		
Opmerkingen naar aanleiding van de uitgevoerde controles:		

Bijlage H Protocol van oplevering

Naam bedrijf: KOMO INSTAL gecertificeerd onder nummer
Project: Projectnummer:
Hierbij verklaren wij de installatie(s) te hebben opgeleverd conform het programma van eisen en de van toepassing zijnde normen en voorschriften. De installaties zijn geïnstalleerd, beproefd en gemeten volgens de richtlijnen zoals aangegeven in de BRL6000.
In overleg met de opdrachtgever zijn de hierna genoemde beheerste tekortkomingen geaccepteerd: <i>Indien er geen tekortkomingen zijn, dit blok niet opnemen in dit protocol)</i>
Naam vertegenwoordiger van het installatiebedrijf: Datum:

Datum..... Versie.....	B5 Beheer van meet- en beproevingsmiddelen	
Doel	Er voor zorg dragen dat de metingen uitgevoerd worden met behulp van instrumenten en beproevingsmiddelen waarvan de aangegeven waarden correct zijn	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	Meetinstrumentenoverzicht	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000	6.7.13
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld</u> werkomschrijving of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage I Meetinstrumentenoverzicht	

Toelichting

Alle meetinstrumenten die worden gebruikt voor metingen en waarvan de resultaten beslissend zijn voor goedkeuring of afkeuring, moeten zijn gekalibreerd. Bij voorkeur wordt het kalibreren door een externe instantie, met een NKO-erkenning (Nederlandse Kalibratie Organisatie) uitgevoerd. Deze externe kalibratie instellingen zorgen voor een sticker op het instrument, waarop de kalibratiedatum is aangegeven. Ook worden kalibratierapporten afgegeven. Deze rapporten moeten worden beoordeeld door een deskundige van het bedrijf. Indien uit deze rapporten blijkt dat het instrument is gejusteerd (bijgesteld) of afgekeurd, dan moet worden nagegaan of de metingen, die zijn uitgevoerd voordat het instrument is gejusteerd, tot andere beslissingen zouden hebben geleid. De kalibratie moet tijdig plaatsvinden, normaal gesproken is dit jaarlijks. Van deze jaarlijkse frequentie mag worden afgeweken, mits er een goede onderbouwing van deze afwijkende frequentie aanwezig is. Op een overzicht moet worden aangegeven wat de kalibratiestatus van de instrumenten is.

Voorbeeld werkomschrijving

Meetinstrumenten zijn te onderscheiden in twee soorten, selectieve en indicatieve instrumenten. Indicatieve instrumenten zijn die instrumenten waarvan de aangegeven waarden niet bepalend zijn voor het goedkeuren of afkeuren van de installaties. Deze indicatieve instrumenten worden niet gekalibreerd. Selectieve instrumenten zijn die instrumenten waarvan de aangegeven waarden bepalend zijn voor het goedkeuren of afkeuren van de installaties. Deze meetinstrumenten zijn gekalibreerd en opgenomen in een kalibratiesysteem. Alle selectieve meetinstrumenten zijn op een overzicht aangegeven met, vermeld met type en serienummer. Tevens wordt er aangegeven wanneer deze meetinstrumenten zijn gekalibreerd en wat de volgende kalibratiedatum is. De kalibratie wordt uitgevoerd door een externe instantie, die is toegelaten door de RvA (Raad voor Accreditatie). De kalibratierapporten die worden afgegeven door de kalibratie-instantie, worden beoordeeld door een deskundige van het bedrijf. Indien uit de kalibratierapporten blijkt dat het instrument is gejusteerd of afgekeurd, zal het bedrijf de nodige actie nemen met betrekking tot de installaties die met behulp van het desbetreffende meetinstrument zijn gemeten. Zonodig zullen er metingen aan de reeds opgeleverde installatie, opnieuw plaatsvinden en de installatie zal, indien nodig worden aangepast.

Bijlage I Meetinstrumentenoverzicht

Meetinstrument	Id nummer	Kalibratie frequentie	Kalibratiedatum	Kalibratierapport gecontroleerd
Alle selectieve instrumenten vermelden, onderstaand enkele voorbeelden				
Isolatie weerstandsmeter		1 x per jaar	00-00-0000	00-00-0000
Gaslekmeter		1 x per jaar	00-00-0000	00-00-0000
Manometer afperstoestel water		1 x per 3 jaar	00-00-0000	00-00-0000

Datum..... Versie.....	B6 Onderhoudsschema	
Doel	Het registreren van de toepassing van niet-originele onderdelen	
Wie	Nader aan te wijzen	
Referenties		
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000-16 (10062008)	6.6.10
Werkomschrijving	Zie <u>voorbeeld werkomschrijving</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	nvt	

Toelichting

Bij het onderhouden van (gasverbrandings)toestellen kan het voorkomen dat niet langer de originele onderdelen verkrijgbaar zijn. Indien dit zo is dient aangegeven te worden hoe dit opgelost wordt en wie verantwoordelijk is voor het toepassen van een alternatief onderdeel.

Voorbeeld werkomschrijving

Indien er voor een (gasverbrandings)toestel niet langer onderdelen verkrijgbaar zijn, dan zal overleg worden gevoerd met de leverancier van het (gasverbrandings)toestel of de leverancier van het onderdeel over de toepassing van alternatieven. De uitkomsten van het overleg alsmede degene, verantwoordelijk voor toepassing van het gekozen alternatief, worden geregistreerd.

Datum..... Versie.....	B7 Controle op onderhoudswerkzaamheden	
Doel	Met behulp van registraties aantonen dat het onderhoud is uitgevoerd	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000-08c (30042013) / BRL 6000-16 (versie 10062008)	6.6 / 6.7.11 (08c); 6.5 / 6.6.11 (16)
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving</u> of eigen omschrijving	
Bijlage		

Toelichting

Indien er aan een installatie onderhoud wordt gepleegd, moet worden vastgelegd wanneer en door wie dit onderhoud is uitgevoerd.

N.B. De wijze waarop de certificaathouder de kwaliteit van de onderhoudswerkzaamheden borgt, mag hij voor BRL 6000-08C zelf kiezen. BRL 6000-16 stelt er echter wel eisen aan. Deze procedurebeschrijving B7 voldoet aan de eisen van BRL 6000-16, en mag ook worden gebruikt voor BRL 6000-08C.

Voorbeeld werkomschrijving

Van elk onderhoud wordt geregistreerd wanneer en door wie het onderhoud is uitgevoerd. Van de eindcontrole onderhoud wordt geregistreerd:

- wat is gecontroleerd en op welke eisen is gecontroleerd
- welke meetmiddelen zijn gebruikt
- de resultaten van de controles en de metingen
- wie heeft gecontroleerd en wanneer