

Handleiding voor  
het opstellen van een  
bedrijfseigen kwaliteitshandboek

**Installatietechniek**  
**BRL6000**

Rotterdam, augustus 2007

## 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

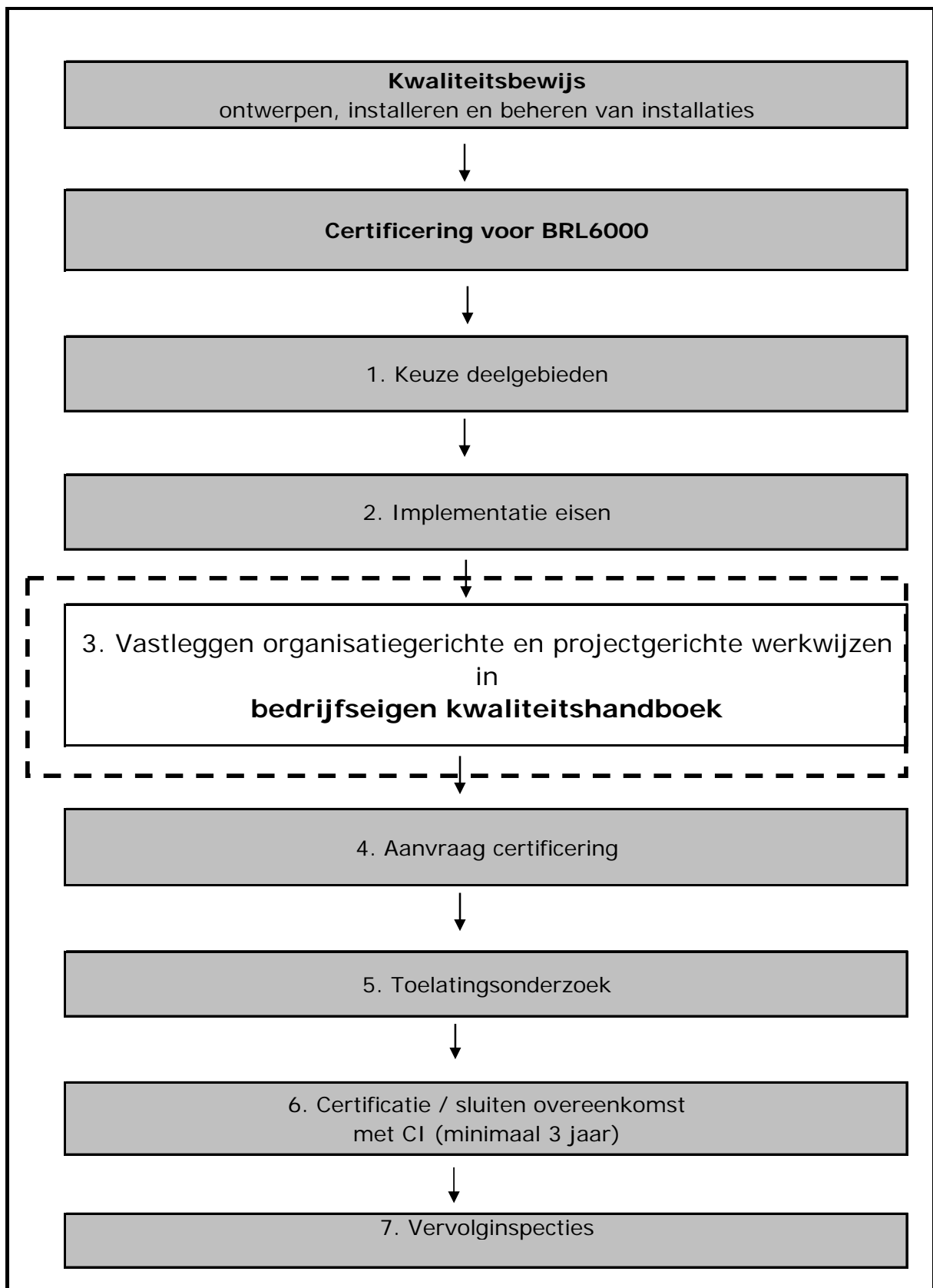
Een bedrijf heeft verschillende mogelijkheden om aan te tonen dat het maatregelen heeft getroffen om de kwaliteit van een product of dienst zeker te stellen, namelijk:

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 opdrachtgeven, 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. Daarnaast kan men kiezen uit certificering uit een aantal deelregelingen. In totaal zijn er 18 deelregelingen waarvoor een bedrijf zich kan certificeren, mede afhankelijk van zijn werkgebied en klantenkring.

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.

Schema: plaats kwaliteitshandboek in certificatie traject BRL9500





*Een voorbeeld*

Datum..... Versie.....	<b>A8 Beheersing van vakbekwaamheden</b>	
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*	6.6.14
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	Vergunning	
A2	Kwaliteitsbeleid	
A3	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
A4	Interne kwaliteitsbewaking	
A5	Projectenregistratie	
A6	Beheer van projectdossiers	
A7	Documentenbeheer	
A8	Beheersing van vakbekwaamheden	
A9	Klachtenbehandeling	

#### Beschrijving projectgerichte (procedure)beschrijvingen

Projectgericht		Datum/versie
B1	Ontwerpbeoordeling en werktekeningen	
B2	Ingangscntrole 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	
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 (introdactie bedrijf, deelregelingen waarvoor het bedrijf is gecertificeerd, keuze Certificerende Instelling, datum (aanvraag) certificering, e.d.)

## Organisatiegerichte (procedure)beschrijvingen

Datum..... Versie.....	<b>A1 Vergunning</b>	
Doel	De directie moet beschikken over een vergunning van de Kamer van Koophandel voor het verrichten van de desbetreffende activiteiten waarvoor u zich wil certificeren.	
Wie	Directie	
Referenties	nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000-00	5.1
Werkomschrijving	nvt	
Bijlage	Geen	

### Toelichting

In het kwaliteitshandboek wordt verklaard dat het bedrijf over de vereiste vergunningen beschikt voor de activiteiten waarvoor men zich wil certificeren. Over welke vergunningen een bedrijf moet beschikken wordt beschreven in de Bijzondere Delen van de Beoordelingsrichtlijn, waarvoor het bedrijf zich wil certificeren.

### **Voorbeeld verklaring**

Hierbij verklaart ..... dat het bedrijf beschikt over een (de) vergunning(en) zoals omschreven in Bijzondere Deel / Bijzondere Delen BRL6000-... .

Datum..... Versie.....	<b>A2 Kwaliteitsbeleid</b>	
Doel	Directieverklaring ten aanzien van <ul style="list-style-type: none"> <li>• het draagvlak voor en ondersteuning van het beschreven kwaliteitsbeleid</li> <li>• het niet zullen beïnvloeden van de uitkomsten van de diensten</li> </ul>	
Wie	Naam directie invullen	
Referenties	nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000-00	6.2
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 adviezen te leveren die voldoen aan hoofdstuk 3, op een wijze overeenkomstig hoofdstuk 4 van BRL9500.

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

Datum:

Naam Directeur:

Handtekening

Datum..... Versie.....	<b>A3 Taken, verantwoordelijkheden, en bevoegdheden</b>	
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	6.3
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

Voor het uitvoeren van de taken, zoals omschreven in dit IKB, moet duidelijk zijn wie de verantwoordelijkheid of bevoegdheid voor deze taak heeft. 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.

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.

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.....	<b>A4 Interne kwaliteitsbewaking</b>	
Doel	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	6.4
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. Het is mogelijk dit op verschillende manieren zeker te stellen, voorbeelden van deze mogelijkheden zijn:

- regelmatig interne audits uitvoeren, waarbij alle van toepassing zijnde aspecten worden gecontroleerd;
- in de dossiers een controleformulier opnemen waarop de verantwoordelijke medewerkers aangeven dat alle van toepassing zijnde aspecten zijn uitgevoerd.

#### Voorbeeld werkomschrijving, met behulp van IKB

De interne kwaliteit wordt bewaakt door 1 maal per kwartaal een interne kwaliteitsbeoordeling uit te voeren. Door de aangewezen verantwoordelijke medewerker van de onder handen zijnde projecten of reeds opgeleverde projecten wordt dit uitgevoerd. Bij deze controle worden de punten, genoemd in het IKB-verslag, gecontroleerd. Deze controle vindt afwisselend plaats van reeds opgeleverde projecten en van onderhanden zijnde projecten. Indien er tijdens deze interne audit 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.

Bijlage B IKB verslag

Beoordeelde onderwerpen *	Resultaat van de beoordeling	Paraaf	Datum
<b>Ontwerpen</b>			
Controle op het tot stand komen van de systeemkeuze			
Controle ontwerpwerkzaamheden			
Eindcontrole ontwerp			
<b>Installeren</b>			
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			
<b>Beheren</b>			
Controle op de documenten			
Ingangscontrol van materialen			
Controle op de beheersactiviteiten			
Beheer van meet- en beproevingsmiddelen			
Opmerkingen naar aanleiding van de resultaten van dit verslag:			

\* Lijst met onderwerpen is geen uitputtende lijst

Dit IKB-verslag moet worden ingevuld conform de frequentie zoals in de werkomschrijving is aangegeven. Voor bedrijven met relatief weinig opdrachten, is het advies ten minste 1 maal per kwartaal een IKB-verslag van een project op te stellen. Ook is het mogelijk het IKB-verslag 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.....	<b>A5 Registratie van projecten</b>	
Doel	Elk project, voorafgaand aan de uitvoering, opnemen in een projectenregistratie	
Wie	Projectleider	
Referenties	n.v.t.	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000	4.1, 4.2 en 6.6.1
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. Dit mag een eenvoudig overzicht zijn waarin alle BRL6000 projecten zijn vermeld. Veelal zal de registratie van projecten echter plaatsvinden met behulp van een computersysteem, de BRL6000 projecten moeten als zodanig daarin herkenbaar zijn.

#### 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.....	<b>A6 Beheer van projectdossiers</b>	
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	6.6.2
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. Deze projectgegevens moeten ten minste 7 jaar worden bewaard en bestaan uit tekeningen, schetsen en controleregistraties.

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

Indien de verworven opdracht definitief is wordt 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. Tevens worden de opnameformulieren voor de uitvoering van de gebouwopname in het werkdossier toegevoegd. 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.....	<b>A7 Documentenbeheer</b>	
Doel	Alle documenten in de laatst gewijzigde versie beheren	
Wie	de kwaliteitsverantwoordelijke	
Referenties	Normen en voorschriftenoverzicht	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000	6.6.12
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving documentenbeheer</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage C Normen en voorschriftenoverzicht	

#### Toelichting

Het is van belang dat alle documenten, die betrekking hebben op het ontwerpen, installeren en/of beheren van een installatie, in de laatst bijgewerkte versie aanwezig zijn. Hiervoor moet een beheerssysteem worden opgesteld waarin ten minste wordt aangegeven wie verantwoordelijk is voor het beheer van deze documenten, dit betekent het bewaken dat de documenten van de laatste uitgaven zijn. Er zijn verschillende mogelijkheden om op de hoogte te blijven van de laatste wijzigingen in normen en voorschriften, bijvoorbeeld via abonnementen van Uneto-VNI, NEN, ISSO, KEMA, Internet.

#### Voorbeeld werkomschrijving documentenbeheer

Het documentenbeheer onderscheidt de volgende documenten:

- normen en voorschriften
- projectdocumenten
- kwaliteitsdocumenten
- onderhoudsdocumenten

De normen en voorschriften worden beheerd door een verantwoordelijke medewerker met behulp van een overzicht van alle van toepassing zijnde normen en voorschriften. Op een overzicht worden alle beheerde normen en voorschriften vermeld met versie nummers en ontwikkelingsdata. Dit overzicht kan worden beheerd met behulp van het documentenoverzicht van Uneto-VNI, er is een abonnement op dit half jaarlijkse documentenoverzicht mogelijk. De verantwoordelijke medewerker zorgt er voor dat het normen en voorschriftenoverzicht gecontroleerd wordt aan de hand van het Uneto-VNI-overzicht, besteld de gewijzigde normen en voorschriften en past het normen- en voorschriftenoverzicht aan. 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 dit IKB en het beheer vindt plaats door middel van de inhoudsopgave van het IKB. De gewijzigde procedures en formulieren worden in de inhoudsopgave voorzien van de gewijzigde datum en 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

<b>Normen</b>	<b>Versie/Uitgifte datum</b>	<b>Gewijzigd</b>	<b>Gecontroleerd</b>
Hieronder alle van toepassing zijnde normen noemen, voorbeelden zijn:	voorbeelden	voorbeelden	
<b>Algemeen</b>			
BRL 6000 Met bijzondere delen	18-11-2005	-	
NEN2768	1998	A1 dec.2001	
enz	...		
<b>Gas</b>			
NEN-1078	2001/12	-	
NPR 3378	2003	Per deel verschillende wijzigingsdata aangegeven	
Enz.			
<b>Elektrisch</b>			
NEN 1010	2003		
NEN 3140	1998/10		
Enz.			

Datum..... Versie.....	<b>A8 Beheersing van vakbekwaamheden</b>	
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	6.6.14
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving beheersing vakbekwaamheden</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage D Opleidingsoverzicht	

#### Toelichting

Om installaties te kunnen maken die aan het programma van eisen en aan de betreffende normen en voorschriften 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. 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.

#### 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

<b>Naam medewerker</b>	<b>Functie</b>	<b>Vereiste opleidingen</b>	<b>Aanwezige opleidingen</b>	<b>Opleidingsplan</b>

Datum..... Versie.....	<b>A9 Klachtenbehandeling</b>	
Doel	Corrigerende maatregelen nemen naar aanleiding van geregistreerde klachten om herhaling te voorkomen	
Wie	de kwaliteitsverantwoordelijke	
Referenties	Klachtenformulier	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000	6.6.16
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	
Klant tevreden      ja/nee	Afgehandeld, datum      paraaf

## Projectgerichte (procedure)beschrijvingen

Datum..... Versie.....	<b>B1 Ontwerpbeoordeling en werktekeningen</b>	
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	Ontwerpbeoordelaar	
Referenties	Nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL6000	6.6.3 en 6.6.4
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving informeren opdrachtgever of eigen omschrijving</u>	
Bijlage	geen	

### Toelichting

Alle gegevens die nodig zijn om een ontwerp van een installatie te maken, moeten worden verzameld. Deze gegevens moeten, indien uitvoeringsdetails niet eenduidig zijn, worden vastgelegd op een tekening. Het ontwerp moet door een verantwoordelijke medewerker 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 een verantwoordelijk medewerker worden beoordeeld. Deze ontwerpbeoordeling moet worden vastgelegd, hiervoor zijn verschillende mogelijkheden:

- op de tekening(en) kan door de ontwerpbeoordelaar door middel van een paraaf en datum worden aangegeven dat de getekende installatie aan de eisen voldoet;
- een ontwerpcontrolelijst kan worden opgesteld waarop de ontwerpbeoordelaar aangeeft welk ontwerp het betreft en door middel van paraaf en datum aangeeft dat het ontwerp aan de eisen voldoet.

Het is van groot belang dat de aangewezen ontwerpbeoordelaar voldoende kennis van de betreffende normen en voorschriften heeft om de ontwerpbeoordeling goed uit te kunnen voeren.

### Voorbeeld werkomschrijving, als er een paraaf op het ontwerp wordt aangebracht

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 worden gecontroleerd aan de hand van het programma van eisen en de van toepassing zijnde normen en voorschriften. Indien de beschrijving hieraan voldoet, zal de ontwerpbeoordelaar de opdrachtbeschrijving voorzien van naam, paraaf en datum van controle. 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 de tekeningen goed zijn, voorziet de ontwerpbeoordelaar de tekeningen van naam, paraaf en datum van controle. 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. Indien de aangeleverde tekeningen voldoen aan de eisen zal de ontwerpbeoordelaar deze tekeningen voorzien van naam, paraaf en controledatum.

Datum..... Versie.....	<b>B2 Ingangscntrole van materialen en controle van transport en opslag en beheersing van tekortkomingen</b>	
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	6.6.5, 6.6.6, 6.6.15
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. Indien wordt vastgesteld dat de materialen niet voldoen, moet duidelijk zijn wat de vervolgacties zullen zijn.

#### 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.

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
- de pakbonnen aan de administratie overhandigen waarna deze controleert of de geleverde materialen voldoen aan de bestelopdracht en de factuur

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.....	<b>B3 Controle op montagewerkzaamheden, tussencontrole en beheersing van tekortkomingen</b>	
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	4.4, 6.6.7 en 6.6.15
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 vervolgacties zijn.

#### Voorbeeld werkomschrijving

Tijdens de aanleg van de installatie wordt voortdurend gecontroleerd of de installatie voldoet aan de eisen. Het moment van de uitvoering van de montage-/tussencontrole hangt 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 montage-/tussencontrole. De controle wordt uitgevoerd met behulp van een controleformulier. Op dit formulier worden de punten aangegeven die zijn gecontroleerd. Het formulier wordt vervolgens 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
<b>Voorbeelden van controlepunten</b>		
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
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.....	<b>B4 Eind- en opleveringscontrole en beheersing van tekortkomingen</b>	
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	4.6, 6.6.8, 6.6.15
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
<b>Voorbeelden van controlepunten</b>		
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
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.....	<b>B5 Beheer van meet- en beproevingsmiddelen</b>	
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	6.6.13
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 kan het kalibreren door een externe instantie, met een NKO-erkenning (Nederlandse Kalibratie Organisatie) wordt uitgevoerd. Deze externe kalibratie instellingen zorgen voor een sticker op het instrument, waarop de volgende 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.....	<b>B6 Onderhoudsschema</b>	
Doel	Het registreren van de toepassing van niet-originele onderdelen	
Wie	Nader aan te wijzen	
Referenties		
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000	6.6.10
Werkomschrijving	Zie <u>voorbeeld werkomschrijving</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	nvt	

Toelichting

Bij het onderhouden van gasverbrandingstoestellen 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 gasverbrandingstoestel 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.....	<b>B7 Controle op onderhoudswerkzaamheden</b>	
Doel	Met behulp van registraties aantonen dat het onderhoud is uitgevoerd	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL6000	6.6.11
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving</u> of eigen omschrijving	
Bijlage		

Toelichting

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

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