

**Handleiding Intern
kwaliteitshandboek voor
Energieprestatie-
advisering
conform BRL9500
voor woningen**

Deze handleiding is door ISSO in samenwerking met KBI ontwikkeld.



ISSO is in 1974 opgericht door de installatiesector met als doel het vakgebied te voorzien van normatieve technische richtlijnen op het gebied van de installatietechniek.

De volgende organisaties nemen deel in de stichting ISSO:

ONRI: Organisatie van advies- en ingenieursbureaus

SAVI: Stichting Aanbestedingsvraagstukken
Installatietechniek.

TVVL: Nederlandse Technische Vereniging voor
Installaties in Gebouwen

Uneto-Vni: Ondernemersorganisatie voor de installatiebranche
en de technische detailhandel

VABI: Vereniging voor Automatisering in de Bouw en
Installatietechniek.



KBI is het informatieloket voor certificering in de installatiesector. Certificering staat garant voor kwaliteit Stichting KBI heeft als doelstelling:

- het herkenbaar maken van kwaliteit in de installatiesector;
- het bevorderen van technisch-inhoudelijke afstemming binnen de installatiesector door middel van coördinatie en harmonisatie;
- het bereiken van technisch-inhoudelijke afstemming met bouwverwante sectoren.

Opdrachtgevers voor het maken van deze toelichting zijn:



Overige betrokkenen:

- | | |
|----------------------------------------|----------------------------------------|
| • BMT | T. Oostwaard (rapporteur) |
| • BMT | B. van Rijn (rapporteur) |
| • E. Koster Installatietechniek | E. Koster |
| • GTI west utiliteit b.v. | M. Waltman |
| • Van den Hoff Installatiebedrijf b.v. | J. van den Hoof |
| • ISSO | K. Arkesteijn (opmaak en eindredactie) |
| • KIWA | K. van Went(rapporteur) |

Handleiding voor
het opstellen van een
Intern kwaliteitshandboek

**Energieprestatieadvisering
Woningbouw
BRL9500**

Waarom deze handleiding

Deze handleiding is bedoeld als ondersteuning voor het opstellen van het Intern Kwaliteitshandboek. Dit Kwaliteitshandboek moet gemaakt worden door bedrijven die energieprestatiecertificaten en of EPA maatwerkrapporten voor utiliteitsgebouwen willen gaan afgeven. 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 BRL9500: certificering energieprestatieadviesing"). Hierna volgt eerst een korte toelichting over de achtergronden. Daarna wordt de opzet van de handleiding toegelicht. Deze handleiding is ook integraal als Word-document te downloaden op de site van KBI, www.kbi.nl.

Waarom certificeren

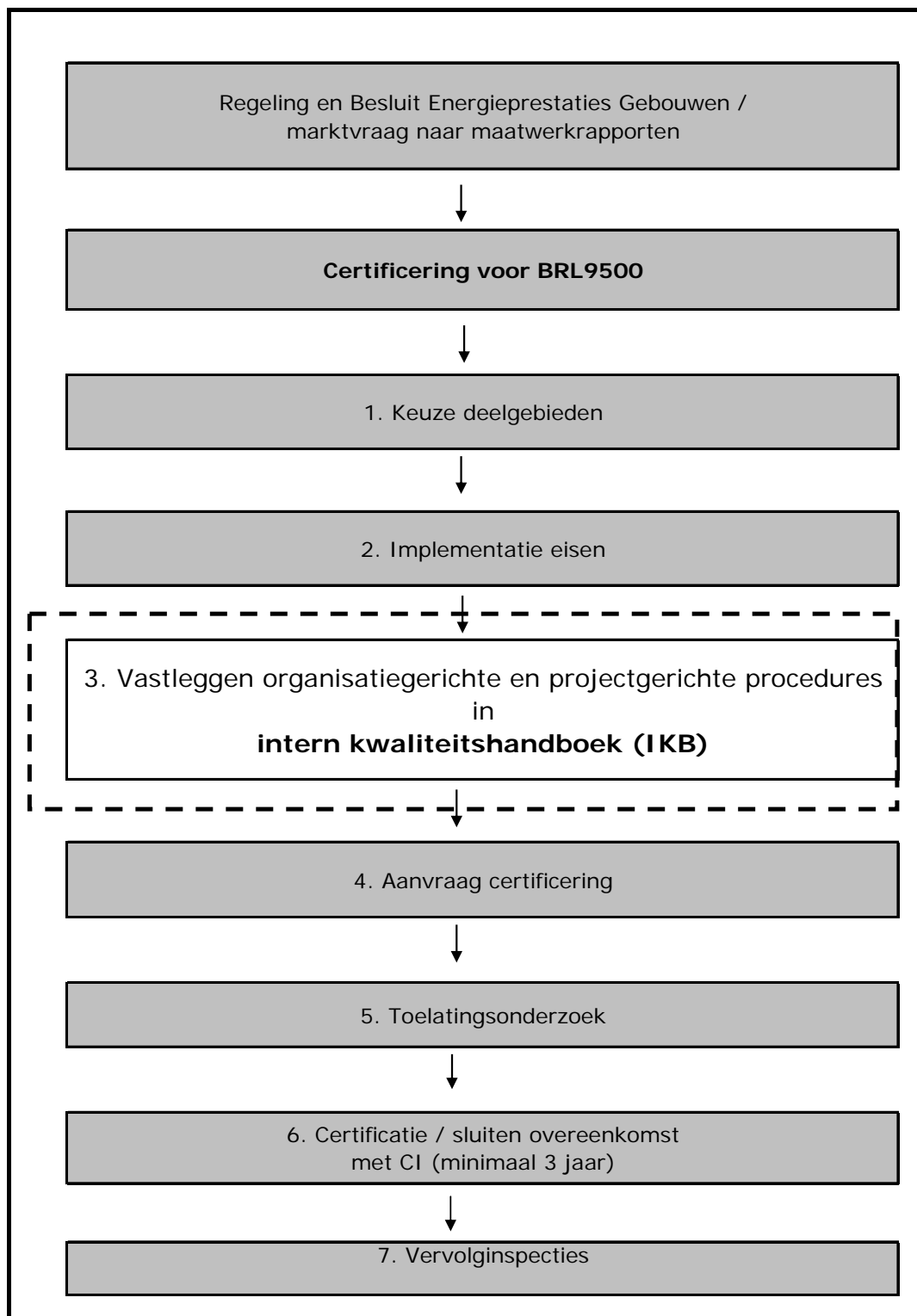
Een bedrijf heeft verschillende mogelijkheden om aan te tonen dat het maatregelen heeft getroffen om de kwaliteit van een product of dienst zeker te stellen, namelijk:

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

Als gevolg van de implementatie van de Europese richtlijn Energy Performance Buildings Directive (EPBD) zullen bedrijven die Energieprestatiecertificaten voor woningen willen gaan afgeven zich verplicht moeten certificeren. Dat wil zeggen dat zij hun werkprocessen zodanig moeten inrichten dat de overheid en opdrachtgevers er op mogen vertrouwen dat het afgegeven Energieprestatiecertificaat de gewenste kwaliteit heeft. Aan welke proceseisen moet worden voldaan, staat beschreven in een Beoordelingsrichtlijn, de BRL9500. De Beoordelingsrichtlijn kent verschillende deelregelingen. Er is een verplicht deel, BRL9500-00. Hieraan moet iedereen voldoen. Daarnaast kan men kiezen uit certificering voor BRL9500-01 en/of BRL9500-02. BRL9500-01 bevat de eisen voor het Energieprestatiecertificaat, BRL9500-02 bevat de eisen voor het EPA maatwerkrapport, uitgebreidere adviezen waarmee opdrachtgevers in de woningbouw goed onderbouwde investeringsbeslissingen kunnen nemen waar het gaat om energiebesparende maatregelen.

Het Interne Kwaliteitshandboek (IKB) is één van de documenten die beschikbaar moet zijn om door een certificatie-instelling (CI) gecertificeerd te kunnen worden voor het afgeven van Energieprestatiecertificaten of EPA maatwerkrapporten. Het handboek bevat een min of meer gestandaardiseerde en vaste verzameling van de intern te hanteren procedures en processen. Via vastgelegde controlemomenten in het proces wordt zekerheid gecreëerd dat de afgegeven Energieprestatiecertificaten en/of EPA maatwerkrapporten continue voldoen aan de vastgelegde eisen in de BRL9500.

Schema: plaats kwaliteitshandboek in certificatieproces BRL9500



Hoe moet het Interne Kwaliteitshandboek eruit zien

De onderwerpen in BRL9500 waarvoor de procedures in het handboek moeten worden beschreven, zijn in twee groepen verdeeld: de organisatiegerichte en de projectgerichte procedures en procesbeschrijvingen (zie de onderstaande tabel).

Te beschrijven procedures

Organisatiegericht		Projectgericht	
A1	Kwaliteitsbeleid	B1	Informereren opdrachtgever
A2	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	B2	Opname huidige situatie
A3	Interne kwaliteitsbewaking	B3	Berekening Energie Index (EI)
A4	Projectenregistratie	B4	Keuze van de energiebesparingsmaatregelen
A5	Beheer van projectdossiers	B5	Levering EPA maatwerkrapport
A6	Documentenbeheer	B6	Levering Energieprestatiecertificaat
A7	Beheersing van vakbekwaamheden	B7	Afmelding Energieprestatiecertificaat –EPA maatwerkrapport
A8	Klachtenbehandeling	B8	Beheer van het bestand van normkostengegevens

Per te beschrijven procedure of proces wordt bij voorkeur een vast format gebruikt.

Te gebruiken format

Datum..... Versie.....	Onderwerp procedure (of procesbeschrijving)								
Doel	Hier wordt aangegeven wat men met de procedure wil bereiken								
Wie	Hier wordt aangegeven op welke functies de beschreven procedure direct betrekking heeft								
Referenties	Hier wordt aangegeven welke bijlagen en verwijzingen bij deze procedure horen								
Bij welk BRL deel van toepassing	Hier wordt aangegeven op welk deel van BRL9500 en hoofdstuk of artikel dit onderwerp van toepassing is								
	<table> <tr> <td>Certificatieregeling</td> <td>Hoofdstuk Artikel</td> </tr> <tr> <td>BRL9500 ...</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>BRL9500 ..</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>BRL9500 ..</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Certificatieregeling	Hoofdstuk Artikel	BRL9500	BRL9500	BRL9500
Certificatieregeling	Hoofdstuk Artikel								
BRL9500								
BRL9500								
BRL9500								
Werkomschrijving	Hier wordt omschreven wat de werkwijze van het bedrijf is								
Bijlage	Hier wordt verwezen naar de toegevoegde bijlage(n)								

Verderop in deze handleiding bevindt zich een compleet model voor een kwaliteitshandboek. Hierin zijn alle te beschrijven organisatie- 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.....	A7 Beheersing van vakbekwaamheden	
Doel	Er voor zorgdragen dat de kennis van de medewerkers op een goed niveau is en blijft	
Wie	de directie	
Referenties	Opleidingsoverzicht	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 00	6.7.1
	BRL9500 delen 01, 02*	Bijlage 2
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving beheersing vakbekwaamheden</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage D Opleidingsoverzicht	

* de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

Om Energieprestatiecertificaten en/of EPA maatwerkrapporten te kunnen opstellen die aan de betreffende BRL 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). De basiseisen zijn telkens vermeld in bijlage 2 van de bijzondere delen van de BRL 9500. 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

Naam medewerker	Functie	Vereiste opleidingen	Aanwezige opleidingen	Opleidingsplan

Aan de slag

Het opgenomen model-kwaliteitshandboek biedt een handvat voor het snel en eenvoudig maken van een kwaliteitshandboek. Als het bedrijf zich niet zowel voor het Energieprestatiecertificaat als het EPA maatwerkrapport certificeert, hoeven niet alle procedure- of procesbeschrijvingen in het handboek te worden aangegeven. In onderstaande tabel, maar ook op de formats in het model-kwaliteitshandboek is aangegeven of deze op het Energieprestatiecertificaat (BRL9500-01) en of op het EPA maatwerkrapport (BRL9500-02) van toepassing is. De procedures, beschreven in de algemene regeling, BRL9500-00, zijn altijd van toepassing.

		Deelregelingen		
Organisatiegericht		00	01	02
A1	Kwaliteitsbeleid / beleidsverklaring	X		
A2	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	X		
A3	Interne kwaliteitsbewaking	X		
A4	Projectenregistratie	X		
A5	Beheer van projectdossiers	X	X	
A6	Documentenbeheer	X		
A7	Beheersing van vakbekwaamheden	X	X	X
A8	Klachtenbehandeling	X		
Projectgericht				
B1	Informereren opdrachtgever		X	X
B2	Opname huidige situatie		X	X
B3	Berekening Energie Index (EI)		X	
B4	Keuze van de energiebesparingsmaatregelen			X
B5	Levering EPA maatwerkrapport			X
B6	Levering Energieprestatiecertificaat		X	
B7	Afmelding Energieprestatiecertificaat -EPA maatwerkrapport		X	X

Tot slot

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 IKB, inclusief de bijlagen een versienummer of een datum aan te geven. De inhoudsopgave van het IKB wordt ook voorzien van deze versienummers of de data van de verschillende pagina's;
- een wijzigingsoverzicht in het IKB 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.

Op de dag(en) waarop het Toelatingsonderzoek 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 Energieprestatiecertificaten of EPA maatwerkrapporten moet de auditor begeleid worden door een medewerker die goed geïnformeerd is rond de technisch inhoudelijke kant van de te beoordelen projecten

Intern kwaliteitshandboek
certificering
BRL9500
Woningbouw

Bedrijf:
Plaats:
Datum:
Contactpersoon:

Inhoudsopgave

Inleiding

Beschrijving organisatiegerichte procedures en processen

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

Beschrijving projectgerichte procedures en processen

Projectgericht		Datum/versie
B1	Informereren opdrachtgever	
B2	Opname huidige situatie	
B3	Berekening Energie Index (EI)	
B4	Keuze van de energiebesparingsmaatregelen	
B5	Levering EPA maatwerkrapport	
B6	Levering Energieprestatiecertificaat	
B7	Afmelding Energieprestatiecertificaat -EPA maatwerkrapport	

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 EPA maatwerkrapport
- Bijlage G: Controleformulier Energieprestatiecertificaat

Inleiding

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

Beleidsverklaring Directie

Organisatiegerichte procedures en procesbeschrijvingen

Datum..... Versie.....	A1 Kwaliteitsbeleid	
Doel	Beleidsverklaring directie 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
	BRL9500-00	6.3 en 6.4
Werkomschrijving	nvt	
Bijlage	Geen	

Toelichting

Een beleidsverklaring is een verklaring van de directie waarin is aangegeven 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 combinatie-beleidsverklaring 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.....	A2 Taken, verantwoordelijkheden, en bevoegdheden	
Doel	Vastleggen wie in de organisatie de taak, verantwoordelijkheid en bevoegdheid heeft, zoals verlangd in de BRL9500	
Wie	Directie	
Referenties	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdhedenmatrix	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL9500-00	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

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								
Intake								
Gebouwopname- installatietechnisch								
Gebouwopname-bouwkundig								
Gebouwopname- gebruikersgedrag								
Invoer in software								
Opstellen EP-certificaat								
Bepalen energiebesparings- maatregelen								
Berekening energiebesparing								
Opstellen EPA maatwerkrapport								
Oplevering naar de klant								
Acceptatie beheerste tekortkomingen								
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.....	A3 Interne kwaliteitsbewaking	
Doel	Zeker stellen dat de Energieprestatiecertificaten en/of EPA maatwerkrapporten voldoen aan de van toepassing zijnde normen en voorschriften	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	IKB-verslag	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 00	6.5
Werkomschrijving	Zie voorbeeld werkomschrijving	
Bijlage	Bijlage B IKB-verslag	

Toelichting

Mogelijkheden om zeker te stellen dat de Energieprestatiecertificaten en/of EPA maatwerkrapporten voldoen aan de gestelde normen en voorschriften zijn:

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

Het IKB moet voldoende zekerheid bieden dat de Energieprestatiecertificaten en/of EPA maatwerkrapporten aan de eisen voldoen. Door tijdige controles in te stellen kan de kwaliteit ervan al in een vroeg stadium worden zeker gesteld. Door deze interne kwaliteitsbewaking wordt het mogelijk om betrouwbare uitspraken te doen over de constantheid van de kwaliteit van de geleverde Energieprestatiecertificaten en/of EPA maatwerkrapporten. De certificatie-instelling kan zich daardoor beperken tot steekproeven en het uitoefenen van externe controle op de interne kwaliteitsbewaking van het gecertificeerde bedrijf.

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. Na uitvoering van de corrigerende maatregelen wordt het resultaat hiervan weer beoordeeld. Van deze interne audits 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
<u>Organisatiegericht</u>			
Kwaliteitsbeleid			
Beheersing vakbekwaamheid			
Documentenbeheer			
Projectenregistratie			
Beheer van projectdossiers			
Klachtenbehandeling			
<u>Projectgericht</u>			
Informereren opdrachtgever			
Gebouwopname			
Invoer software			
Levering Energieprestatiecertificaat / EPA maatwerkrapport			
Afmelding Energieprestatiecertificaat / EPA maatwerkrapport			
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.....	A4 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
	BRL9500 deel 00	6.7.3
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 in een registratiesysteem. Er moet een overzicht zijn van alle BRL9500 projecten waarin tenminste een nummer wordt toegekend, de naam en adresgegevens van het project zijn vermeld, het van toepassing zijnde deelgebied van BRL9500 en de datum van opdracht 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 BRL9500 projecten zijn vermeld. Veelal zal de registratie van projecten echter plaatsvinden met behulp van een computersysteem, de BRL9500 projecten moeten als zodanig daarin herkenbaar zijn.

Voorbeeld werkomschrijving

BRL9500 projecten zijn alle projecten waarvoor opdracht is verworven en een Energieprestatiecertificaat en of EPA maatwerkrapport wordt geleverd. BRL9500 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 BRL9500 project met invoerdatum, nummer, naam en adresgegevens van het project worden vermeld. Tevens zal in het registratiesysteem worden aangegeven wanneer het een BRL project betreft en zal het deelgebied van de BRL9500 worden aangegeven. Het softwarepakket is zodanig ingericht dat er eenvoudig een overzicht kan worden gegenereerd van alle onderhanden zijnde en opgeleverde BRL projecten.

Datum..... Versie.....	A5 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
	BRL9500 deel 00	6.7.4
	BRL9500 deel 01	4.5.6
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving</u> of invullen eigen omschrijving	
Bijlage	Geen	

*de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

Van elk project moet een projectdossier worden bijgehouden, waarin de meest recente informatie van het project is opgenomen. Deze projectgegevens bestaan uit de aanbidding, de opdracht, eventuele klachten, het opnameformulier of de elektronische invoerfile, een kopie van de aan de opdrachtgever geleverde documenten (Energieprestatiecertificaat of EPA maatwerkrapport) en controleregistraties. Deze projectgegevens ten behoeve van het Energieprestatiecertificaat moeten tenminste 10 jaar worden bewaard, ten behoeve van het EPA maatwerkrapport tenminste 7 jaar.

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 de van toepassing zijnde termijn na de oplevering worden bewaard.

Datum..... Versie.....	A6 Documentenbeheer	
Doel	Alle documenten in de laatst gewijzigde versie beheren	
Wie	de kwaliteitsverantwoordelijke	
Referenties	Normen en voorschriftenoverzicht	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 00	6.7.2
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 opstellen van het Energieprestatiecertificaat en EPA maatwerkrapport, in de laatst bijgewerkte versie aanwezig zijn. Hieronder valt ook de EPA-software. 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, voorschriften en EPA-software zoals abonnementen van Uneto-VNI, NEN, ISSO, KEMA, de softwareleveranciers en internet.

Voorbeeld werkomschrijving documentenbeheer

Het documentenbeheer onderscheidt de volgende documenten:

- normen en voorschriften
- projectdocumenten
- kwaliteitsdocumenten
- onderhoudsdocumenten
- EPA-software

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. 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.

Bijlage C Normen- en voorschriftenoverzicht

Normen	Versie/Uitgifte datum	Gewijzigd	Gecontroleerd
Hieronder alle van toepassing zijnde normen noemen, voorbeelden zijn:	voorbeelden	voorbeelden	
Algemeen:			
BRL 9500 Met bijzondere delen	06-12-2006	-	
EP Software woningen	2007		
ISSO-publicatie 82	2007	-	
NEN 2634	1998	A1 dec. 2001	
Enz.			

Datum..... Versie.....	A7 Beheersing van vakbekwaamheden	
Doel	Er voor zorgdragen dat de kennis van de medewerkers op een goed niveau is en blijft	
Wie	de directie	
Referenties	Opleidingsoverzicht	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 00	6.7.1
	BRL9500 delen 01, 02*	Bijlage 2
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving beheersing vakbekwaamheden</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage D Opleidingsoverzicht	

* de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

Om Energieprestatiecertificaten en/of EPA maatwerkrapporten te kunnen opstellen die aan de betreffende BRL 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). De basiseisen zijn telkens vermeld in bijlage 2 van de bijzondere delen van de BRL 9500. 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

Naam medewerker	Functie	Vereiste opleidingen	Aanwezige opleidingen	Opleidingsplan

Datum..... Versie.....	A8 Klachtenbehandeling	
Doel	Corrigerende maatregelen nemen naar aanleiding van geregistreerde klachten om herhaling te voorkomen	
Wie	de kwaliteitsverantwoordelijke	
Referenties	Klachtenformulier	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 00	6.7.5
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 herhaling van structurele klachten te voorkomen.

Voorbeeld werkomschrijving klachtenbehandeling

Een klacht is een (gegronde) uiting van ontevredenheid over een geleverde dienst met betrekking tot het leveren van Energieprestatiecertificaten en/of EPA maatwerkrapporten. 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 levering EP-certificaat/EPA maatwerkrapport Uitgevoerd door
Omschrijving van de klacht	
Klacht behandeld door	
Oorzaak van de klacht	
Corrigerende maatregel	
Klant tevreden ja/nee	Afgehandeld, datum paraaf

Projectgerichte procedures en procesbeschrijvingen

Datum..... Versie.....	B1 Informeren opdrachtgever	
Doel	Laten weten aan de opdrachtgever dat de gegevens die moeten worden opgenomen in het monitoringsbestand zullen worden geregistreerd bij derden	
Wie	De projectleider	
Referenties	Nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 01	4.5.1
	BRL9500 deel 02	4.4.1
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving informeren opdrachtgever of eigen omschrijving</u>	
Bijlage	geen	

* de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

Een aantal gegevens, verzameld voor het opstellen van het Energieprestatiecertificaat en/of het EPA maatwerkrapport zullen worden opgenomen in een monitoringsbestand. Dit monitoringsbestand zal worden verstuurd naar een *nog aan te wijzen beheerder* en zal mogelijk een rol krijgen in het handhavingsbeleid van de overheid ten aanzien van het Energieprestatiecertificaat. Het is noodzakelijk de opdrachtgever voorafgaand aan de opdracht expliciet op de hoogte te stellen van het feit dat de gegevens in het monitoringsbestand zullen worden geregistreerd bij derden.

Voorbeeld werkomschrijving informeren opdrachtgever

In de opdracht/offerte wordt expliciet vermeld dat de gegevens die in het monitoringsbestand worden opgenomen, zullen worden geregistreerd bij derden. Door ondertekening van de opdracht verklaart de opdrachtgever zich bekend met dit feit.

Voorbeeld offerte/opdrachtclausule

De gegevens die worden opgenomen in het monitoringsbestand zullen worden geregistreerd bij derden. Door aanvaarding/ondertekening van deze opdracht verklaart de opdrachtgever op de hoogte te zijn van het feit dat de gegevens in het monitoringsbestand zullen worden geregistreerd bij derden.

Datum..... Versie.....	B2 Opname huidige situatie	
Doel	Zeker stellen dat alle benodigde gegevens van het bestaande gebouw op de juiste wijze worden verzameld om een Energieprestatiecertificaat en of EPA maatwerkrapport op te kunnen stellen dat gebaseerd is op de huidige situatie	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	Intakeformulier, opnameformulier	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 01	4.5.2
	BRL9500 deel 02	4.4.2
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving gebouwopname</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Gebruik intake- en opnameformulieren behorende bij ISSO-publicatie 82	

* de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

Alle gegevens die nodig zijn om het Energieprestatiecertificaat en/of EPA maatwerkrapport op te kunnen stellen moeten worden verzameld. Het betreft hier gegevens over de bouwkundige schil, de installaties, de aard van het gebruik en de energiegebruikgegevens (alleen bij EPA maatwerkrapporten). De gebouwopname wordt uitgevoerd door of onder verantwoordelijkheid van een EPA-adviseur. Indien de medewerker die de gebouwopname uitvoert niet volledig voldoet aan de kwalificatie-eisen zoals vastgelegd in de BRL 9500, moet deze medewerker periodiek beoordeeld worden door een volledig gekwalificeerde EPA-adviseur binnen het bedrijf. Van deze beoordeling moet ook een verslag worden opgesteld. De verzamelde gegevens van de gebouwopname moeten worden geregistreerd. Het formulier waarop de gegevens worden geregistreerd moet alle gegevens bevatten die nodig zijn. Het opnameformulier moet worden bewaard in het dossier. Het kan ook zijn dat de opname digitaal via een PDA wordt uitgevoerd. In dat geval moet het digitale opnameformulier in het dossier bewaard worden. Het moet duidelijk zijn wat de herkomst van de opnamegegevens is. Er moet worden aangegeven welke gegevens afkomstig zijn van tekeningen, welke afkomstig zijn van waarneming in het gebouw en welke mondeling zijn doorgegeven door de gebruiker van het gebouw. Het kan handig zijn om dit meteen op het opnameformulier te vermelden.

Voorbeeld werkschrijving gebouwopname

De EPA-adviseur gaat na welke gegevens die nodig zijn voor het opstellen van het Energieprestatiecertificaat en/of EPA maatwerkrapport voorafgaand aan de fysieke gebouwopname beschikbaar zijn. Hiervoor wordt een intakeformulier verzonden naar de opdrachtgever met het verzoek dit voor zover mogelijk in te vullen. Het is ook mogelijk deze gegevens telefonisch te verzamelen. Voorafgaand uit de uitvoering van de gebouwopname worden de aangeleverde gegevens door de EPA-adviseur gecontroleerd. De gebouwopname wordt uitgevoerd door een deskundige medewerker volgens de van toepassing zijnde werkwijze zoals beschreven in ISSO-publicatie 82. Voor het Energieprestatiecertificaat voor woningen wordt de gebouwopname uitgevoerd volgens hoofdstuk 6 van ISSO 82.1. Voor het EPA maatwerkrapport voor woningen wordt de gebouwopname uitgevoerd volgens hoofdstuk 4 van ISSO 82.2. De verzamelde gegevens worden vastgelegd op het intake- en opnameformulier (of ingevoerd in een elektronisch bestand bijvoorbeeld via een PDA). Daarin wordt aangegeven wat de bron van de gegevens is. De intakeformulieren en opnameformulieren worden toegevoegd aan het werkdossier.

Datum..... Versie.....	B3 Berekening Energie Index (EI)	
Doel	Controleren dat de Energie Index berekend is conform de vastgelegde rekenmethode (formules uit ISSO-publicatie 82)	
Wie	EPA-adviseur	
Referenties	EP-certificaat softwarepakket	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 01	4.5.3
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving berekening EI</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Gebruik intake- en opnameformulieren behorende bij ISSO-publicatie 82	

* de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

Alle verstrekte gegevens voert de EPA-adviseur na de gebouwopname in de EP-certificaat software, versie 2007. Aan de hand daarvan kan de energetische kwaliteit van het gebouw bepaald worden. De gebruikte software moet beschikken over een KOMO Attest op basis van de BRL 9501. Dit moet worden aangetoond door de softwareleverancier.

Voorbeeld werkomschrijving berekening EI

De verzamelde gegevens uit de gebouwopname worden door de EPA-adviseur ingevoerd in de software en met behulp van de software wordt de Energie Index (EI) bepaald. Het elektronisch bestand wordt opgeslagen op het bedrijfsnetwerk onder de projectmap. De EPA-adviseur controleert of alle benodigde gegevens zijn verkregen bij de gebouwopname. Als bij de invoer afgeweken wordt van de gegevens van de gebouwopname wordt de reden hiervan vastgelegd.

Datum..... Versie.....	B4 Keuze van de energiebesparingsmaatregelen	
Doel	Vaststellen van de mogelijke energiebesparingsmaatregelen en het bepalen van de te realiseren kostenbesparing en terugverdientijden van de energiebesparende maatregelen	
Wie	EPA-adviseur	
Referenties	Nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 02	4.4.3
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkschrijving keuze energiebesparingsmaatregelen</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	geen	

*de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

Indien de energieprestatie bepaald is, moet door de EPA-adviseur vastgesteld worden welke energiebesparende maatregelen of maatregelpakketten geadviseerd worden. Hierbij moeten alle energiebesparingsmaatregelen in overweging worden genomen die genoemd worden in hoofdstuk 5 van ISSO 82.2. De geadviseerde maatregelen moeten praktisch realiseerbaar zijn en het Trias Energetica beginsel moet hierbij worden toegepast. Ook moet met behulp van kostenkennallen berekend worden welke terugverdientijden van toepassing zijn en de eventuele gevolgen voor het binnenklimaat. De geadviseerde maatregelen worden in overleg met de opdrachtgever vastgesteld.

Voorbeeld werkschrijving keuze energiebesparingsmaatregelen

Indien de energieprestatie bepaald is, wordt door de EPA-adviseur vastgesteld welke energiebesparende maatregelen of maatregelpakketten geadviseerd worden. Hierbij moeten alle energiebesparingsmaatregelen in overweging worden genomen die genoemd worden in hoofdstuk 5 van ISSO 82.2. De geadviseerde maatregelen moeten praktisch realiseerbaar zijn en het Trias Energetica beginsel moet hierbij worden toegepast. De beoordeling ligt in het vakmanschap van de EPA-adviseur. Ook wordt met behulp van kostenkennallen berekend welke terugverdientijden van toepassing zijn en de eventuele gevolgen voor het binnenklimaat. De geadviseerde maatregelen worden vastgesteld in overleg met de opdrachtgever.

Datum..... Versie.....	B5 Levering EPA maatwerkrapport	
Doel	Er voor zorgdragen dat het EPA maatwerkrapport voldoet aan de eisen uit de BRL9500 en aan de verwachting van de klant	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	Controleformulier EPA maatwerkrapport	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 02	4.4.4
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving levering EPA maatwerkrapport</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage F Controleformulier EPA maatwerkrapport	

* de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

Het EPA maatwerkrapport moet voldoen aan de eisen uit de BRL 9500 en aan de verwachting van de klant. Het EPA maatwerkrapport voor woningen bevat ten minste die onderdelen die genoemd zijn in hoofdstuk 5 van ISSO 82.2.

Voorbeeld werkomschrijving levering EPA maatwerkrapport

Het EPA maatwerkrapport wordt opgesteld door de EPA-adviseur. Hiervoor wordt een modelrapport gebruikt. Per rapport worden de specifieke gegevens aangevuld in het rapport. Voorafgaand aan de levering aan de opdrachtgever en de afmelding aan het landelijke gegevens bestand wordt elk EPA maatwerkrapport gecontroleerd op volledigheid en inhoudelijkheid middels controleformulier Bijlage F. Deze beoordeling wordt bij voorkeur door een EPA-adviseur uitgevoerd die zelf niet betrokken is bij de totstandkoming van het EPA maatwerkrapport. Het controleformulier wordt voorzien van zijn naam en paraaf met datum op de en geeft daarmee aan akkoord te gaan met de inhoud van het EPA maatwerkrapport en hij geeft het EPA maatwerkrapport vrij voor oplevering. Het controleformulier wordt toegevoegd aan het projectdossier.

Bijlage F Controleformulier EPA maatwerkrapport

Project: Project nr.: Auteur: Normen: ISSO-publicatie 82.2 enz.		Opdrachtgever: Plaats van de opdracht: Tekeningen:	
Soort gebouw: woning			
Projectgegevens	<ul style="list-style-type: none"> • aantal gebouwen waarop het advies betrekking heeft, • eventuele naamsaanduiding van de gebouwen, • adres van de gebouwen (en eventueel de kadastrale aanduiding), • naam en adres van de opdrachtgever, • contactpersoon opdrachtgever, • naam en adres van het bedrijf, • naam van de EPA-adviseur, • datum gebouwopname. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huidige en verwachte energiegebruik	Huidige energieverbruik Verwacht energiegebruik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huidige situatie	Projectgegevens Algemene informatie Bouwkundig Installaties Gebruikersgedrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maatregelenpakker	Enkelvoudige maatregelen Meervoudige maatregelpakketten Toelichting Opmerkingen over en gevolgen voor het wooncomfort, binnenklimaat en gezondheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Terugverdientijden	Kosten maatregelen Energiebesparing maatregelen Toelichting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opmerkingen / notities			
Ingevuld door: Paraaf:			

Datum..... Versie.....	B6 Levering Energieprestatiecertificaat	
Doel	Er voor zorgdragen dat het Energieprestatiecertificaat voldoet aan de eisen uit de BRL9500 en aan de verwachting van de klant	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	Controleformulier Energieprestatiecertificaat	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 01	4.5.4
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving levering Energieprestatiecertificaat</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage G Controleformulier Energieprestatiecertificaat	

* de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

De levering van het energieprestatiecertificaat voor woningen moet voldoen aan de eisen in hoofdstuk 2 van ISSO 82.1.

Voorbeeld werkomschrijving levering Energieprestatiecertificaat

Het energieprestatiecertificaat wordt opgesteld door de EPA-adviseur. Hiervoor wordt het model gebruikt dat door de EP-certificaat software gegenereerd wordt. Per energieprestatiecertificaat worden de specifieke gegevens automatisch door de software ingevuld. Voorafgaand aan de levering aan de opdrachtgever en de afmelding aan het landelijke gegevens bestand wordt elk energieprestatiecertificaat gecontroleerd op volledigheid en inhoudelijkheid middels controleformulier Bijlage G. Deze beoordeling wordt bij voorkeur door een EPA-adviseur uitgevoerd die zelf niet betrokken is bij de totstandkoming van het energieprestatiecertificaat. Het controleformulier wordt voorzien van zijn naam en paraaf met datum en geeft daarmee aan akkoord te gaan met de inhoud van het energieprestatiecertificaat en hij geeft het energieprestatiecertificaat vrij voor oplevering. Het controleformulier wordt toegevoegd aan het projectdossier.

Bijlage G Controleformulier Energieprestatiecertificaat

Project: Project nr.: Auteur: Normen: ISSO-publicatie 82.1 enz.	Opdrachtgever: Plaats van de opdracht: Tekeningen:
Soort gebouw: woning	
Certificaatgegevens Voorzijde:	1. Afhankelijk van het gebouw een typering: 'Bestaande bouw Woningbouw'; <input type="radio"/> 2. Verwijzing naar wetgevingskader en kwaliteitsborging: 'BRL 9500 en REG'; <input type="radio"/> 3. Klassenindeling; <input type="radio"/> 4. De Energie-index(EI) van het bestaande gebouw; <input type="radio"/> 5. Het getal van de EI: .. MJ/m ² weergegeven met twee decimalen; <input type="radio"/> 6. Adres van het gebouw; <input type="radio"/> 7. Datum gebouwopname; <input type="radio"/> 8. Datum tot wanneer het certificaat geldig is; <input type="radio"/> 9. Naam van het adviesbedrijf; <input type="radio"/> 10. Certificeringsnummer adviesbedrijf; <input type="radio"/> 11. Handtekening EPA-adviseur; <input type="radio"/> 12. Kwaliteitsbeeldmerk van de certificerende instantie <input type="radio"/> 13. Bedrijfslogo <input type="radio"/>
Certificaatgegevens Achterzijde:	14. Rekenmethode: de naam en versienummer (!) van het gebruikte computerprogramma. <input type="radio"/> 15. De maatregelenlijst: de maatregelen die van toepassing zijn op dit gebouw. <input type="radio"/>
Opmerkingen / notities	
Ingevuld door: Paraaf:	

Datum..... Versie.....	B7 Afmelding Energieprestatiecertificaat /EPA maatwerkrapport	
Doel	Het afmelden van de gegevens van het gebouw aan het landelijke gegevensbestand	
Wie	EPA-adviseur	
Referenties	Nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 01	4.5.5
	BRL9500 deel 02	4.4.5
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving afmelding</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	-	

* de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

De gegevens die in het monitoringsbestand worden opgenomen, moeten worden afgemeld bij de beheerder van het landelijke gegevensbestand.

Voorbeeld werkomschrijving afmelding

Nadat het EPA maatwerkrapport en/of Energieprestatiecertificaat zijn vrijgegeven, wordt het monitoringsbestand met behulp van de EPA-software verzonden naar de landelijke gegevensbeheerder. Het monitoringsbestand wordt digitaal opgeslagen op het bedrijfsnetwerk in de projectmap.