



Model-kwaliteitshandboek BRL6000 Installatietechniek

KvINL, Rotterdam, mei 2016

Disclaimer

Hoewel deze publicatie met de grootst mogelijke zorg is samengesteld kunnen de opstellers van dit model kwaliteitshandboek geen enkele aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele fouten in deze publicatie of voor de teksten die uiteindelijk door een bedrijf in het eigen handboek worden opgenomen

Inleiding

Waarom certificeren

Een bedrijf heeft meerdere mogelijkheden om aan te tonen dat het maatregelen heeft getroffen om de kwaliteit van een product, proces of dienst zeker te stellen. Certificatie biedt bedrijven, opdrachtgevers, afnemers en overheden de zekerheid dat de geleverde kwaliteit voldoet aan in een Beoordelingsrichtlijn geformuleerde, en door onafhankelijke derden gecontroleerde, eisen. Beoordelingsrichtlijn 6000 "Installaties" biedt bedrijven in de installatiesector de mogelijkheid om verschillende technische installaties en systemen onder certificaat te ontwerpen en te installeren.

Toelichting op het model-kwaliteitshandboek

Eén van de belangrijkste bepalingen in de BRL6000 is dat een organisatie schriftelijk vastlegt op welke wijze de kwaliteitszorg in het kader van het onderwerp van certificatie geregeld is. Deze schriftelijke beschrijving wordt vervolgens verder aangeduid met de term kwaliteitshandboek. Een kwaliteitshandboek beschrijft dus het kwaliteitssysteem en de wijze waarop dit onderhouden wordt. Er wordt iemand aangewezen die verantwoordelijk is voor het intern toezien op het kwaliteitssysteem, inclusief het kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek mag uit meerdere delen bestaan en het mag ook een elektronisch bestand zijn. Het kwaliteitshandboek moet voor alle medewerkers van het bedrijf herkenbaar zijn als de vigerende versie. Alle medewerkers die betrokken zijn bij het onderwerp van certificatie moeten op de hoogte zijn van het kwaliteitshandboek.

Dit model-kwaliteitshandboek is bedoeld ter ondersteuning bij het opstellen van een bedrijfseigen kwaliteitshandboek. Het bevat de onderwerpen die volgens de certificatieregeling minimaal in het handboek moeten zijn opgenomen en voorbeelden van mogelijke procedures die binnen een bedrijf gevolgd kunnen worden.

Dit model-kwaliteitshandboek sluit aan bij de Bijzondere Delen van BRL6000 die gebaseerd zijn op het in mei 2015 verschenen nieuwe algemene BRL6000 AB-deel. Dit AB deel bevat de algemene eisen behorende bij de bijzondere delen BRL6000-01 t/m 08. Per te beschrijven onderwerp wordt een vast format gebruikt.

Onderwerp	Procedure
Datum:	De datum waarop de (gewijzigde) procedure is vastgesteld
Versie:	De versieaanduiding van de (gewijzigde) procedure
Doel:	Wat is het doel van de eis / procedure
Bron:	Waar valt de eis in de BRL terug te vinden (deel / hoofdstuk / artikel)
Wie:	Op welke functies binnen uw organisatie heeft de eis/procedure betrekking
Werkwijze	Hier wordt omschreven welke procedure uw bedrijf hanteert om aan de desbetreffende eis uit de BRL te voldoen
Bijlage:	Hier wordt verwezen naar eventuele bijlagen die bij deze procedure-beschrijving horen en onderdeel uitmaken van het kwaliteitshandboek

Eénmaal gecertificeerd zal een bedrijf regelmatig moeten checken of procedures nog daadwerkelijk zo gehanteerd worden zoals ze in het kwaliteitshandboek zijn beschreven. In dit model-kwaliteitshandboek is ook een inhoudsopgave opgenomen met daarin ook een overzicht van de opgenomen procedures. Gewijzigde procedures zullen in het handboek en in de inhoudsopgave, voorzien van een nieuwe datum en/of versienummer moeten worden opgenomen. Het handboek als geheel krijgt ook een nieuwe datum.

Op te nemen procedures

Het kwaliteitssysteem bestaat uit een aantal procedures waarlangs de kwaliteit van interne processen binnen uw organisatie (organisatiegerichte procedures) gewaarborgd wordt, én processen waarmee de kwaliteit van uitgevoerde projecten zeker wordt gesteld. (projectgerichte procedures). Dit onderscheid hanteert een certificerende instelling ook in haar controles; Beoordelingsrichtlijn 6000 geeft hier ook nadere aanwijzingen voor.

Overzicht op te nemen procedures (inclusief verwijzingen BRL6000 AB, 1 mei 2015)

Organisatiegerichte procedures (O)		Projectgerichte procedures (P)			
				A Ontwerpen	B Installeren
O1	Bedrijfsvoering (H6)	P1	Controle op het tot stand komen van de systeemkeuze (H 5.3 /7.7.3)	X	
O2	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (H7.4)	P2	(Eind)controle op het ontwerp (H 4.3. / 5.5 / 7.7.3)	X	
O3	Uitbesteding van werk (H7.4/7.6)	P3	(Ingangs)controle van het ontwerp (H7.7.3)		X
O4	Interne kwaliteitscontrole (H7.5/7.7.15)	P4	Controle op het maken van berekeningen en (werk)tekeningen (H7.7.4)		X
O5	Projectenregistratie (H7.7.1)	P5	Ingangscontrole van materialen (H7.7.5)		X
O6	Beheer van projectdossiers (H7.7.2)	P6	Controle van transport en opslag (H7.7.6)		X
O7	Documentenbeheer (7.7.9)	P7	Controle op de montagewerkzaamheden (H7.7.7)		X
O8	Beheersing van vakbekwaamheden (7.7.12)	P8	Controle van de gerealiseerde installatie (H7.7.8)		X
O9	Klachtenafhandeling (7.7.14)	P9	Gebbruiksvoorschriften / onderhoudsvoorschriften (H 5.8)		X
		P10	Beheer van meet- en beproevingsmiddelen en/of overige hulpmiddelen (H7.7.10/7.7.10)		X

Verschillen ten opzichte van het model-kwaliteitshandboek versie 2013

Naast het feit dat de lay-out is verbeterd, overbodige toelichtingen zijn geschrapt en alle verwijzingen en bijlagen zijn geactualiseerd, zijn er ook inhoudelijke aanpassingen:

- Procedures zijn aangepast waar het gaat om extra of veranderde eisen (met name waar het gaat om de interne kwaliteitscontrole, uitbesteden van werk, inhoud van het projectdossier, documentenbeheer zijn de eisen meer geconcretiseerd of uitgebreid)
- Omdat het nieuwe Algemene Deel over ontwerpen en installeren gaat, zijn in het model-kwaliteitshandboek geen procedures voor onderhoud en beheer opgenomen.
- De beleidsverklaring is uitgebreid;
- Er is een voorbeeldformulier voor een 'auditprogramma opgenomen (zie O4)
- De procedure "documentenbeheer" is uitgebreid met waar het gaat om het voorkomen van het gebruik van onjuiste documenten (zie O7)
- Er zijn aparte procedures opgenomen voor situaties waarin een organisatie ook het ontwerp maakt (zie P1 / P2)
- De procedures voor ingangscntrole en controle van transport en opslag zijn apart beschreven (zie P5 / P6)
- De procedures voor controle tijdens de installatie en eindcontrole op de gerealiseerde installatie zijn apart beschreven (zie P7 / P8)
- Er is een procedure opgenomen voor het overhandigen van gebruiks- en/of onderhoudsvorschriften (P9)

Plaats kwaliteitshandboek in certificatieproces BRL6000



Voorblad

Handboek kwaliteitszorg

BRL6000:

Naam bedrijf:

Straat en huisnummer bedrijf:

Postcode en plaats bedrijf:

Tel: telefoonnummer bedrijf

Fax: faxnummer bedrijf

E-mail: info@bedrijf.nl

Web: <http://www.bedrijf.nl>

Scope: (hier invullen voor welke deelregelingen van BRL6000 (Algemeen Deel / Bijzondere Delen en welke discipline A "Ontwerpen" en/of B "Installeren" uw bedrijf gecertificeerd is)

Laatst gewijzigd op: datum

Inhoudsopgave

Beleidsverklaring directie

Organisatiegerichte (procedure)beschrijvingen

Pagina	Organisatiegericht	Datum meest recente versie	Versie-aanduiding (bijv. nummer)
..	O1	Bedrijfsvoering	
..	O2	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
..	O3	Uitbesteding van werk	
..	O4	Interne audits / kwaliteitscontrole	
..	O5	Projectenregistratie	
..	O6	Beheer van projectdossiers	
..	O7	Documentenbeheer	
..	O8	Beheersing van vakbekwaamheden	
..	O9	Klachtenafhandeling	

Projectgerichte (procedure)beschrijvingen

Pagina	Projectgericht	Datum	Versie
..	P1*	Controle systeemkeuze	
..	P2*	(Eind)controle op het ontwerp	
..	P3	(Ingangs)controle van het ontwerp	
..	P4	Controle op het maken van berekeningen en (werk)tekeningen	
..	P5	Ingangscntrole van materialen	
..	P6	Controle van transport en opslag	
..	P7	Tussentijdse controle op de montagewerkzaamheden	
..	P8	Eindcontrole van de gerealiseerde installatie	
..	P9	Gebruiksvoorschriften / onderhoudsvoorschriften	
..	P10	Beheer van meet- en beproevingsmiddelen en/of overige hulpmiddelen	

* alleen van toepassing als voor 'Ontwerpen' is gecertificeerd

Kwaliteitsdocumenten

Pag	Hulpformulieren/schema's	Datum/versie
	A	Taken-, verantwoordelijkheden- en bevoegdhedenoverzicht (organisatiegericht)
	B1	Auditprogramma
	B2	Auditverslag
	C1	Overzicht geldende documenten
	C2	Overzicht vervallen documenten
	D	Overzicht vakbekwaamheidseisen
	E	Overzicht werkelijke / vereiste vakbekwaamheid / opleidingsplan
	F	Klachtenformulier
	G	Controleformulier (tussentijds, eindcontrole)
	H	Opleverprotocol
	I	Meetinstrumentenoverzicht

Beleidsverklaring Directie

Hierbij verklaart ondergetekende dat het beleid van het bedrijf met behulp van ons kwaliteitssysteem, beschreven in dit kwaliteitshandboek, er op is gericht om blijvend te voldoen aan de eisen die in BRL 6000, hoofdstuk 6 gesteld worden ten aanzien van onze organisatie, de door ons ontworpen en/of geïnstalleerde installaties aan de eisen in hoofdstuk 4, op een wijze overeenkomstig hoofdstuk 5 van BRL. De wijze waarop ons bedrijf dit bewaakt voldoet aan de eisen die hieraan in hoofdstuk 7 van BRL6000 worden gesteld.

Ondergetekende verklaart eveneens dat er binnen ons bedrijf een kwaliteitsfunctionaris verantwoordelijk is voor het onderhouden van het kwaliteitssysteem. Het bij het onderwerp van certificatie betrokken personeel is op de hoogte van de procedures, beschreven in dit kwaliteitshandboek, en wordt bij wijzigingen van de procedures hiervan op de hoogte gesteld. Het kwaliteitshandboek zal, indien dit van toepassing is op meerdere vestigingen van het bedrijf, op alle vestigingen aanwezig zijn.

Er zal intern (door ons bedrijf) en extern (door de certificerende instelling) geaudit worden aan de hand van de BRL6000..., (algemeen Deel(versiedatum, Bijzonder(d) De(e)l(en)...., versiedatum..., etc.

Datum:

Naam Directeur:

Handtekening

Organisatiegerichte procedures (O)

Onderwerp	O1 Bedrijfsvoering
Datum:	
Versie:	
Doel:	Verklaren dat voldaan wordt aan de eisen die gesteld worden aan de bedrijfsvoering van de certificaathouder
Bron:	BRL6000 AB – Hoofdstuk 6
Wie:	Directie
Werkwijze	Hierbij verklaart ... dat ons bedrijf beschikt over een minder dan één jaar oud uittreksel uit het handelsregister Van de Kamer van Koophandel. Ons bedrijf heeft minimaal één arbeidsovereenkomst met de 'deskundige' zoals deze is beschreven in 6.2. van de Bijzondere Delen waarvoor ons bedrijf gecertificeerd is. Ons bedrijf beschikt over de meet- en beproevingsmiddelen en eventuele andere hulpmiddelen zoals deze in paragrafen 6.3.1 en 6.3.2 van de Bijzondere Delen staan vermeld. Deze middelen voldoen aan de in de Bijzondere Delen vermelde eisen. Ons bedrijf beschikt over de meest recente delen van de BRL, waarvoor wij gecertificeerd zijn, inclusief de bijbehorende algemene eisen, en over de documenten waarnaar de BRL direct of indirect verwijst.
Bijlage:	Geen

Toelichting:

In hoofdstuk 6 van BRL6000 AB en de Bijzondere Delen 01 t/m 08 en BRL6000-10 staan eisen opgenomen ten aanzien van het inschrijvingsbewijs bij het handelsregister van een lidstaat van de Europese Unie, de aanwezigheid van deskundig personeel, en de (kwaliteit van de) hulpmiddelen waarover een bedrijf moet beschikken. In hoofdstuk 7.7.9 wordt tevens opgenomen dat de certificaathouder over de Beoordelingsrichtlijnen beschikt en documenten waarnaar de Beoordelingsrichtlijnen verwijzen.

Onderwerp	O2 Taken, verantwoordelijkheden, en bevoegdheden
Datum:	
Versie:	
Doel:	Het vastleggen van de plaats/functie van iedere medewerker die betrokken is bij het onderwerp van certificatie, met zijn/haar functie behorende taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en vakbekwaamheden
Bron:	BRL6000 AB 7.4
Wie:	Directie / HRM
Werkwijze	De Directie en HRM-manager zijn verantwoordelijk voor het opstellen en actief bijhouden van een taken-, verantwoordelijkheden- en bevoegdhedenmatrix. In deze matrix wordt per functionaris aangegeven welke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden deze heeft ten aanzien van de verschillende organisatiegerichte en/of projectgerichte procedures in het kader van het te certificeren onderwerp. Uit deze matrix wordt duidelijk wie als 'deskundige', in het kader van artikel 5.2 van het Algemene Deel en desbetreffende Bijzondere Delen kan/kunnen worden aangemerkt. Bij aanvang van het dienstverband en jaarlijks bij het functioneringsgesprek tussen werknemer en HRM-manager worden de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met de werknemer besproken. Als taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden wijzigen, dan wordt dit in het overzicht aangepast. De HRM-manager vergewist zich er van dat de werknemer begrijpt welke eisen er aan zijn werkzaamheden worden gesteld en welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden hij heeft. De HRM-manager is er verantwoordelijk voor dat de door het bedrijf ingeschakelde derden ook in het Taken, Verantwoordelijkheden en Bevoegdhedenoverzicht worden opgenomen. In de schriftelijke bevestiging van inhuur worden de taken en bevoegdheden in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden opgenomen. Een ingehuurde partij voert de werkzaamheden altijd uit onder verantwoordelijkheid van een functionaris in dienstverband.
Bijlage:	A1 Overzicht van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (organisatiegericht) A2 Overzicht van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (projectgericht)

Toelichting:

In het kwaliteitshandboek moet de plaats in de organisatie zijn beschreven van iedere medewerker die betrokken is bij het onderwerp van certificatie, met de daarbij behorende taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en vakbekwaamheden. De directie is er verantwoordelijk voor dat iedere medewerker weet en begrijpt welke eisen aan zijn werkzaamheden worden gesteld, en welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden hij heeft. Indien taken worden uitbesteed dient de certificaathouder er zich van te overtuigen dat deze worden uitgevoerd door vakbekwaam personeel.

A1. Taken, verantwoordelijkheden, en bevoegdheden (organisatiegericht)

Naam*	Functie**	Beheer kwaliteitssysteem (incl. handboek)	Beheersing vakbekwaamheid (incl. taken- verantwoordelijkheid en/bevoegdheden)	Interne audits	Projectenregistratie	Beheer van projectdossiers	Documenten- beheer	Gedelegeerde deeltaak
		T/B/V*	T/B/V	T/B/V	T/B/V	T/B/V	T/B/V	T/B/V
.....							
.....							

* per medewerker/functie worden de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in relatie tot het onderwerp van certificatie aangegeven; er kunnen meerdere mensen bevoegd zijn, maar slechts één iemand eindverantwoordelijk dragen

** Aangegeven dient te worden wie als 'deskundige' in het kader van artikel 5.2 van de BRL6000 aangemerkt wordt, de certificaathouder dient minimaal één arbeidsovereenkomst met een deskundige te hebben ; uit dit overzicht dient ook te worden wie verantwoordelijk is voor het onderhoud van het kwaliteitssysteem inclusief het kwaliteitshandboek

A2 Taken, verantwoordelijkheden, en bevoegdheden (projectgericht)

Naam *	Functie**	Systeemkeuze en ontwerp	Maken berekeningen en (werk)tekeningen	Ingang en opslag van materialen	Montage, eindcontrole installatie,	Oplevering installatie, incl. gebruiks- en onderhoudsvorschriften	Beheer van meet- en beproevingsmiddelen	Gedelegeerde deeltaak
		T/B/V*	T/B/V	T/B/V	T/B/V	T/B/V	T/B/V	T/B/V
.....							
.....							

* per medewerker/functie worden de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in relatie tot het onderwerp van certificatie aangegeven; er kunnen meerdere mensen bevoegd zijn, maar slechts één iemand eindverantwoordelijk dragen

** Aangegeven dient te worden wie als 'deskundige' in het kader van artikel 5.2 van de BRL6000 aangemerkt wordt, de certificaathouder dient minimaal één arbeidsovereenkomst met een deskundige te hebben ; uit dit overzicht dient ook te worden wie verantwoordelijk is voor het onderhoud van het kwaliteitssysteem inclusief het kwaliteitshandboek

Onderwerp	O3 Inhuur en uitbesteding van werk
Datum:	
Versie:	
Doel:	Waarborgen dat ingeschakelde derden beschikken over voldoende vakbekwaamheid voor het uitvoeren van de uitbestede taken
Bron:	BRL6000 AB H7.4 / 7.6
Wie:	Directie / HRM
Werkwijze	Indien bepaalde taken van een opdracht door derden worden uitgevoerd, gelden voor deze derde partij dezelfde vakbekwaamheidseisen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden als in de situatie dat deze taken door personeel in dienstverband worden uitgevoerd. In het geval van inhuur verzekeren wij ons er van dat de ingehuurde partij over de gevraagde vakbekwaamheden bezit. Wij nemen de persoonsgegevens van deze partij op in het taken-, verantwoordelijkheden- en bevoegdhedenoverzicht (zie O2). De diploma's/certificaten van de derde worden opgenomen in een aparte registratie die beheerd wordt door de personeelsmanager (zie O9).
Bijlage:	Zie A1 Taken-, verantwoordelijkheden- en bevoegdhedenmatrix

Toelichting

Een derde is een persoon die geen vast dienstverband heeft met de certificaathouder. Hij krijgt van de certificaathouder opdracht om bepaalde, concreet omschreven, werkzaamheden voor hem uit te voeren. De eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden ligt bij de certificaathouder. De certificaathouder dient zich er van te overtuigen dat deze derde voldoende vakbekwaam is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren.

Wanneer een certificaathouder de hele opdracht uitbesteedt aan een derde (ook gecertificeerde partij), dan is deze derde partij eindverantwoordelijk en wordt deze door zijn eigen certificatie-instelling gecontroleerd.

Onderwerp	O4 Interne audits / kwaliteitscontrole
Datum:	
Versie:	
Doel:	Het bieden van zekerheid aan de certificaathouder over de kwaliteit die door zijn bedrijf wordt geleverd. In het kader van de certificatie krijgt de interne kwaliteitsbewaking ook nog een externe rol. De certificaathouder moet kunnen aantonen dat zijn interne kwaliteitsbewaking aan de eis van paragraaf 7.1 voldoet (ontwerpen/installaties voldoen aan wettelijke eisen/voorschriften c.q. programma van eisen) .
Bron:	BRL6000 AB 7.4 / 7.7.15
Wie:	Kwaliteitsmanager
Werkwijze	<p>In het auditprogramma is beschreven hoe en wanneer ons bedrijf de interne kwaliteitsbeoordeling uitvoert. Alle organisatie- en projectgerichte eisen worden minimaal één keer per jaar beoordeeld. De voor het kwaliteitssysteem verantwoordelijke medewerker controleert aan de hand van een aantal projecten of de procedures uit het kwaliteitshandboek nog steeds overeenkomstig de beschrijving wordt uitgevoerd. Daarbij wordt ook gecontroleerd of bij het leveren van een ontwerp, respectievelijk het realiseren van een installatie voldaan wordt aan de eisen van hoofdstuk 4 en 5 van BRL6000.</p> <p>De resultaten van de audit worden schriftelijk vastgelegd, ook eventuele corrigerende maatregelen en verbeteracties worden geregistreerd. De corrigerende maatregelen en verbeteracties zullen ook met de betrokken medewerkers worden besproken, van deze bespreking(en) wordt een verslag opgesteld. Alle auditverslagen en verslagbesprekingen worden in een register opgenomen. Als door de voor het kwaliteitssysteem verantwoordelijk medewerker constateert dat aanpassing van procedures nodig is, wordt een voorstel hiervoor voorgelegd aan de directie. Na goedkeuring van de directie zal de voor de kwaliteit eindverantwoordelijke persoon de gewijzigde procedure in het kwaliteitshandboek opnemen en het personeel van de aanpassingen op de hoogte brengen.</p>
Bijlage:	B1. Auditprogramma B2. Auditverslag

Toelichting

Als het certificaat betrekking heeft op een bedrijf met meerdere vestigingen, dan moeten deze met hetzelfde kwaliteitssysteem werken en moet de certificaathouder een systeem van interne audits beschrijven en implementeren om de effectiviteit van het kwaliteitssysteem in de vestigingen te toetsen en indien nodig corrigerende maatregelen te treffen. Per vestiging dient aangegeven te worden welke procedures wanneer worden beoordeeld.

B1. Audit-programma

Betreft: vestiging

Beoordeeld onderwerp	Auditfrequentie (... x per jaar)	Criteria beoordeling	Werkwijze beoordeling (wie / hoe, bijv. welke vragen worden gesteld)	Werkwijze corrigerende maatregelen/verbeteracties
Ontwerpen				
Controle op systeemkeuze				
Ontwerpwerkzaamheden				
Eindcontrole ontwerp				
Installeren				
Ingangscontrolle op het ontwerp				
Controle op maken van berekeningen en (werktekeningen)				
Ingangscontrolle van materialen				
Controle van transport en opslag materialen				
Tussentijdse controle van de installatie				
Eindcontrole van de installatie				
Levering gebruiks- en/of onderhoudsvoorschriften				
Beheer				
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden				
Uitbesteding van werk				
Projectenregistratie				
Projectdossiers				
Documentenbeheer				
Beheersing van Vakbekwaamheden				
Beheer van meet- en beproevingsmiddelen en/of overige hulpmiddelen				
Klachtenafhandeling				

B2. Auditverslag

Beoordeeld onderwerp	Datum beoordeling	Resultaat beoordeling	Verbeteracties/corrigerende maatregelen	Datum geïmplementeerd
Ontwerpen				
Controle op systeemkeuze				
Ontwerpwerkzaamheden				
Eindcontrole ontwerp				
Installeren				
Ingangscontrolle op het ontwerp				
Controle op maken van berekeningen en (werktekeningen)				
Ingangscontrolle van materialen				
Controle van transport en opslag materialen				
Tussentijdse controle van de installatie				
Eindcontrole van de installatie				
Levering gebruiks- en/of onderhoudsvoorschriften				
Beheer				
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden				
Uitbesteding van werk				
Projectregistratie				
Projectdossiers				
Documentenbeheer				
Beheersing van Vakbekwaamheden				
Beheer van meet- en beproevingsmiddelen en/of overige hulpmiddelen				
Klachtenafhandeling				

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

Onderwerp	O5 Projectenregistratie
Datum:	
Versie:	
Doel:	Het inrichten van een voor het bedrijf en certificerende instelling toegankelijke projectenregistratie met BRL6000-projecten
Bron:	BRL6000 AB en Bijzondere Delen 7.7.1
Wie:	Projectleider
Werkwijze	BRL6000 projecten waarvoor opdracht is verworven, zullen schriftelijk worden bevestigd aan de opdrachtgever, indien er ook een ontwerp wordt gemaakt, met opname/verwijzing naar het programma van eisen. Deze projecten zullen voorafgaande aan de uitvoering worden geregistreerd in het projectenregistratiesysteem, via het softwarepakket Het BRL-project wordt met invoerdatum, nummer, naam en adresgegevens van het project opgenomen. Het softwarepakket is zodanig ingericht dat er eenvoudig een overzicht kan worden gegenereerd van alle onderhanden zijnde en opgeleverde BRL6000-projecten.
Bijlage:	Geen

Toelichting

BRL6000-projecten zijn alle projecten waarvoor opdracht is verworven en die de kenmerken dragen van de ontwerpen en/of installaties zoals deze beschreven zijn in de desbetreffende bijzondere delen. Een project is nooit uitgebreider dan de werkzaamheden die worden opgedragen in één opdracht, inclusief het bij deze opdracht behorende meer- en minderwerk. Een aanvullende opdracht is een nieuw project. De certificatie-instelling heeft steeds onmiddellijk toegang tot het register van projecten, onder andere voor de selectie van de te onderzoeken projecten.

Onderwerp	O6 Beheer van projectdossiers
Datum:	
Versie:	
Doel:	Samenstellen en beheren van een overzichtelijk projectdossier waarin alle relevante en actuele projectgegevens zijn opgenomen. Afhankelijk van de werkwijze van het bedrijf kan voor één projectdossier worden gekozen of voor een extra dossier voor op het werk.
Bron:	BRL6000 AB en Bijzondere delen 7.7.1
Wie:	Projectleider
Werkwijze	<p><u>Indien sprake is van een kantoordossier en werkdossier (papierens versies)</u> Bij definitieve opdrachtverlening worden twee dossiers aangemaakt. Een kantoordossier voor de projectleiding en een werkdossier voor de uitvoerder. Het kantoordossier gebruikt een vaste indeling en bevat minimaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • De opdracht • Het ontwerp van de installatie, inclusief ontwerpwijzigingen • De ontwerpbeoordeling(en) • De werktekeningen en eventuele extra berekeningen • De registraties van controles op de montagewerkzaamheden • De registraties van controles op de installatie, inclusief de eindcontrole (en opleverprotocol) • Eventueel aangevuld met vergaderverslagen, financiële gegevens en andere relevante gegevens. <p>Het werkdossier gebruikt een vaste indeling en bevat minimaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het ontwerp van de installatie, inclusief ontwerpwijzigingen • De werktekeningen • De registraties van controles op de montagewerkzaamheden • De registraties van controles op de installatie • Eventueel aangevuld met documenten die voor de uitvoering van het werk relevant zijn. <p>Uitgangspunt is dat het kantoordossier altijd alle relevante documenten bevat. Bij het afsluiten van de opdracht zullen de gegevens van het werk- en kantoordossier door de eindverantwoordelijke worden samengevoegd tot een projectdossier. Het projectdossier en alle documenten waarnaar het dossier verwijst worden tenminste 10 jaar na afronding van de opdracht bewaard.</p> <p>In de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkhedenmatrix is vastgelegd welke medewerkers toevoegingen en/of onttrekkingen aan het dossier mogen uitvoeren. In het projectdossier wordt aangegeven wie verantwoordelijk is voor de inhoud, juistheid, actualiteit en compleetheid van het projectdossier, (relatie met projectenregistratie, projectleider?). Documenten die 'vervallen' zijn worden als zodanig aangemerkt.</p>
Bijlage:	Geen

Toelichting: projectdossiers mogen digitaal worden opgeslagen en bewaard.

Onderwerp	O7 Documentenbeheer
Datum:	
Versie:	
Doel:	Alle documenten in de laatst gewijzigde versie beheren
Bron:	BRL 6000 AB / Bijzondere Delen 7.7.9
Wie:	Kwaliteitsmanager
Werkwijze	<p>De kwaliteitsmanager bestelt gewijzigde documenten waarover het bedrijf volgens de voorwaarden van de BRL moet beschikken. Hij/zij is verantwoordelijk voor het bijhouden van een overzicht met de volgens de voorwaarden van de BRL te beheren documenten. Dit overzicht maakt deel uit van het kwaliteitshandboek. Wijziging van het overzicht leidt ook tot aanpassing van de versiedatum in de inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek. In het overzicht wordt aangegeven wie verantwoordelijk is voor het beheren van deze documenten. Ook de plaats van de documenten (waar of bij wie) wordt vermeld.</p> <p><u>Voorkomen gebruik onjuiste documenten</u></p> <p>Op het moment dat er een gewijzigde of nieuwe versie van bepaalde documenten van kracht wordt, stelt de kwaliteitsmanager de betrokken werknemers hiervan middels een interne memo op de hoogte, en werkt hij/zij het overzicht van documenten bij. De oudere of vervallen versies worden op een lijst met vervallen documenten opgenomen. Op de vervallen documenten wordt duidelijk waarneembaar aangegeven dat deze 'vervallen' zijn en de vervaldatum. De lijsten worden op een zodanige plek gepubliceerd dat medewerkers direct kunnen zien met welke documentversies gewerkt moet worden. De medewerkers zijn van deze plek op de hoogte. Alle oudere en/of vervallen versies worden tenminste 10 jaar bewaard.</p>
Bijlage:	C1 Overzicht geldende documenten C2 Overzicht documenten met oudere versiedatums / vervallen

Toelichting

Naast het beheren van de meest actuele normen en voorschriften, zijn in deze overzichten een aantal 'registraties/overzichten met totaalresultaten' opgenomen. Individuele projectdossiers, individuele beoordelingen van de vakbekwaamheden van de medewerkers, individuele auditresultaten c.q. projectcontroles, en kalibratieresultaten maken geen onderdeel uit van deze overzichten. Deze moeten wel actief beheerd worden. In het overzicht van 'geldende documenten' wordt aangegeven wie voor het beheer hiervan verantwoordelijk is c.q. waar de documenten te vinden zijn.

Projectdossiers en alle documenten waarnaar vanuit het projectdossier wordt verwezen tot ten minste 10 jaar na afronding van het project bewaren. Overige documenten moeten bewaard worden tot ten minste 10 jaar nadat de verwijzing ernaar is vervallen of vervangen door de verwijzing naar een recentere versie. Overige registraties moeten tenminste 10 jaar na registratiedatum worden bewaard. Digitaal beheer is mogelijk.

C1. Overzicht geldende) documenten

Datum overzicht:			
Beoordeeld onderwerp	Versiedatum	Wie verantwoordelijk voor beheer	Locatie/ document / registratie (bij wie/waar)
<u>Beoordelingsrichtlijn</u>			
BRL6000-AB			
Bijzonder Deel 6000-..			
Bijzonder Deel 6000-..			
<u>(ISSO-)publicaties waar de BRL-delen naar verwijzen</u>			
<u>Normen</u>			
Gas			
Bijv. NEN-1078,	.....	
Water			
Bijv. NEN1006	.....	
Elektriciteit			
Bijv. NEN1010			
Kwaliteitshandboek			
Individuele projectdossiers	Nvt		
Overzicht vakbekwaamheidseisen/			
Overzicht vereiste/werkelijke vakbekwaamheid medewerkers			
Registratie beoordeling vakbekwaamheid medewerkers			
Individuele beoordelingen vakbekwaamheid medewerkers	Nvt		
Klachtenregister			
Register interne audits			
Individuele auditresultaten, projectcontroles	Nvt		
Overzicht van de aan te houden kalibratiefrequenties			
Registratie resultaten kalibraties			
Individuele kalibratieresultaten	Nvt		

C2. Overzicht documenten met oudere versiedatums / vervallen

Datum overzicht:				
Beoordeeld onderwerp	Versiedatum	Bewaren tot datum.....*	Verantwoordelijk voor beheer (wie)	Locatie/ document (bij wie/waar)
<u>Beoordelingsrichtlijn</u>				
BRL6000-00				
(ISSO-)publicaties waar de BRL-delen naar verwijzen				
Normen				
<i>Gas</i>				
<i>Bijv. NEN-1078,</i>				
<i>Enz.</i>				
<i>Water</i>				
<i>Bijv. NEN1006</i>				
<i>Enz</i>				
<i>Elektriciteit</i>				
<i>Bijv. NEN1010</i>				
<i>Enz</i>				
Kwaliteitshandboek				
Individuele projectdossiers	nvt			
Overzicht vakbekwaamheidseisen				
Overzicht vereiste/werkelijke vakbekwaamheid medewerkers				
Registratie beoordeling vakbekwaamheid medewerkers				
Individuele beoordelingen vakbekwaamheid medewerkers	nvt			
Klachtenregister				
Register interne audits				
Overzicht van de aan te houden kalibratiefrequenties				
Registratie resultaten kalibraties				
Individuele kalibratieresultaten	nvt			

Onderwerp	O8 Beheersen vakbekwaamheden
Datum:	
Versie:	
Doel:	Er voor zorgen dat de kennis van de medewerkers op het gewenste niveau is en blijft.
Bron:	BRL6000 AB en Bijzondere Delen 7.7.12
Wie:	Directie / HRM
Werkwijze	<p>De Directie en het HRM stellen vast aan welke vakbekwaamheidseisen medewerkers moeten doen om de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, behorende bij het onderwerp van certificatie overeenkomstig de BRL uit te kunnen voeren (D). Bij wijziging van deze eisen wordt het overzicht aangepast en wordt deze nieuwe versie aan het handboek toegevoegd en hiervan melding gemaakt in de inhoudsopgave. Het oude document wordt gedurende 10 jaar bewaard en opgenomen in het overzicht van vervallen documenten (C2).</p> <p>Jaarlijks wordt er met iedere medewerker een functioneringsgesprek gehouden om te bezien waar de ambities van de medewerker liggen in het licht van zijn taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden en hoe zich dit verhoudt tot de aanwezige vakbekwaamheid. De resultaten van dit gesprek inclusief de gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en maken onderdeel uit van het personeelsdossier. De resultaten worden ook in het overzicht werkelijke/vereiste vakbekwaamheid (E) opgenomen. Dit overzicht wordt jaarlijks aangepast en in het kwaliteitshandboek opgenomen. De nieuwe versiedatum wordt in de inhoudsopgave vermeldt, de oude versie wordt gedurende 10 jaar bewaard. In het overzicht van vervallen documenten (C2) wordt vermeld door wie en waar bewaring plaatsvindt. In het personeelsdossier van de medewerkers zijn de kopieën van behaalde diploma's en certificaten aanwezig. De HRM-manager zorgt er voor dat de door ingehuurde personen beschikbaar gestelde kopieën van diploma's en certificaten in een apart dossier verzameld en bewaard worden als onderdeel van de personeelsadministratie.</p>
Bijlage:	<p>D. Overzicht vakbekwaamheidseisen</p> <p>E. Overzicht werkelijke / vereiste vakbekwaamheid / opleidingsplan</p>

Toelichting:

De certificaathouder moet schriftelijk vastleggen over welke vakbekwaamheid elke medewerker die betrokken is bij het onderwerp van certificatie moet beschikken in relatie tot zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De certificaathouder moet de vakbekwaamheid (kennis en ervaring) van de medewerkers schriftelijk vastleggen. De certificaathouder moet ervoor zorgen dat de medewerkers door middel van het volgen van opleidingen, training of andere maatregelen aan de eisen van vakbekwaamheid voldoen. Periodiek moet worden beoordeeld of de medewerkers aan de eisen van vakbekwaamheid voldoen. Registraties van de periodieke beoordeling en eventuele te nemen maatregelen moeten worden bijgehouden.

D. Overzicht vakbekwaamheidseisen taken in het kader van kwaliteitsbewaking

Datum overzicht:			
Onderdeel certificering	Gewenst diploma	Gevraagde werkervaring	Overige competenties
Bedrijfsvoering			
Kwaliteitsmanagement			
Beheersing vakbekwaamheid personeel / vaststellen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden			
Opdrachtverlening derden			
Interne audits			
Projectenregistratie			
Beheer projectdossiers			
Documentenbeheer			
Klachtenafhandeling			
Beheer van meet- en beproevingsmiddelen			
Systeemkeuze			
Ontwerp			
Ingangscontrolle ontwerp van derden			
Maken van berekeningen en (werk)tekeningen			
Ingangscontrolle van materialen			
Transport en opslag materialen			
Montagewerkzaamheden			
Eindoplevering installatie			
Levering gebruiksvorschriften			

E. Overzicht beoordeling vakbekwaamheid medewerkers (vereist / werkelijk) inclusief afspraken

Naam medewerker	Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden (relatie met overzicht A1.2A)	Gewenste vakbekwaamheid (diploma's / ervaring / competenties) (relatie met overzicht E)	Aanwezige vakbekwaamheid diploma's /ervaring/ competenties	Vastgesteld in functioneringsgesprek d.d. met	Verschil vereist / werkelijk	Afspraken / opleidingsplan (schriftelijk vastgelegd)

* (bijv. verwijzen naar profiel/functiebeschrijving

Onderwerp	O9 Behandeling klachten
Datum:	
Versie:	
Doel:	Het inrichten van een klachtenprocedure waarlangs klachten worden geregistreerd, geanalyseerd en verholpen. Met als doel uiteindelijk om eventuele structurele tekortkomingen te inventariseren en zonodig verbetermaatregelen te nemen.
Bron:	BRL6000-AB / Bijzondere Delen 7.7.15
Wie:	Op welke functies binnen uw organisatie heeft de eis/procedure betrekking
Werkwijze	<p>Het bedrijf houdt een klachtenregister bij, waar binnenkomende klachten die gegrond worden verklaard volgens een zelfde format worden opgenomen. In dit klachtenregister wordt per klacht de contactgegevens van de klagende instantie opgenomen, het onderwerp waarop de klacht betrekking heeft, een omschrijving van de klacht, wie de klacht behandeld heeft, de uitkomsten van de uitgevoerde oorzaakanalyse, eventuele corrigerende maatregelen en het resultaat daarvan. Aangegeven wordt ook of de klacht uiteindelijk naar tevredenheid van de klager is opgelost en de datum waarop de klacht definitief is afgehandeld. Het bedrijf wijst een verantwoordelijke aan voor de registratie en coördinatie van de afhandeling.</p> <p>Een maal per kwartaal beoordeelt de kwaliteitsmanager samen met de directie de geregistreerde klachten. Dit kan leiden tot maatregelen, aanpassingen in gevolgde werkwijzen en in het handboek beschreven procedures. De eventueel genomen maatregelen of doorgevoerde wijzigingen worden in een werkoverleg met alle werknemers besproken. Hiervan wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt toegevoegd aan de registratie van 'interne audits'. Eventueel gewijzigde procedures in het handboek worden in het kwaliteitshandboek opgenomen, de versiedatum wordt in de inhoudsopgave vermeld. Vervallen procedures komen in het overzicht met vervallen documenten terecht (D2) en worden minimaal 10 jaar bewaard.</p>
Bijlage:	F. Klachtenformulier

Toelichting:

Een klacht is een (gegronde) uiting van ontevredenheid over hetgeen geleverd is (ontwerp, installatie). Een storing hoeft geen klacht te worden op het moment dat deze adequaat wordt verholpen.

F. Klachtenformulier

Onderwerp	Gegevens
Datum ontvangst klacht	
Klantgegevens	
Naam	
Adres	
Woonplaats	
Telefoon	
Email	
Opdrachtgegevens	
Opdracht:	
Datum oplevering:	
Verantwoordelijk projectleider	
Klacht	
Omschrijving klacht	
Klacht opgenomen door	
Behandeling klacht	
Geconstateerde oorza(a)k(en)	
Klacht onderzocht door	
Getroffen corrigerende maatregelen	
Maatregelen getroffen	
Resultaat	
Resultaat waargenomen door	
Klant tevreden	Ja / Nee
Datum afhandeling	
Naam en handtekening afhandelaar	

Projectgerichte procedures

Onderwerp	P1 Controle systeemkeuze (bij certificatie voor 'ontwerpen', BRL6000-deel A)
Datum:	
Versie:	
Doel:	Er voor zorgen dat alle gegevens relevant voor het te maken ontwerp c.q. installatie aanwezig zijn ten behoeve van de systeemkeuze c.q. het te maken ontwerp. Zekerstellen dat de gemaakte systeemkeuze de basis vormt voor het programma van eisen dat als basis wordt gehanteerd voor de opdrachtverstrekking c.q. het te maken ontwerp.
Bron:	BRL6000-AB en Bijzondere Delen 7.7.3 / 5.3
Wie:	Deskundige, ontwerper
Werkwijze	De 'deskundige' (zoals beschreven in 5.2 van de BRL) ziet er intern op dat toe dat alle gegevens voorhanden zijn, inclusief de gegevens met betrekking tot de bouwkundige randvoorwaarden, om een goede systeemkeuze te maken. Hij ziet er ook op toe dat de systeemkeuze wordt vertaald naar een programma van eisen dat als basis dient voor het te maken ontwerp. In dit programma van eisen staan ook de eventueel facultatieve eisen opgenomen (H4.2). In de opdrachtbevestiging richting opdrachtgever wordt verwezen naar het document waarin het programma van eisen is vastgelegd, inclusief de hieraan ten grondslag liggende systeemkeuze. De deskundige parafeert na goedkeuring de opdrachtbevestiging en het programma van eisen.
Bijlage:	Geen

Onderwerp	P2 (Eind)controle op het ontwerp (bij certificatie voor 'ontwerpen', BRL6000-deel A)
Datum: ....	.....
Versie: ....	.....
Doel:	Te bewaken dat het ontwerp voldoet aan de wettelijke en overige eisen die aan de te realiseren installatie worden gesteld en ook voldoet aan het programma van eisen dat ten grondslag heeft gelegen aan het ontwerp. Het ontwerp dient rekening te houden met de in het programma van eisen beschreven relevante bouwkundige randvoorwaarden
Bron:	BRL6000-AB en Bijzondere Delen 4.3 / 5.5. / 7.7.3
Wie:	Deskundige / ontwerper
Werkwijze	Het ontwerp is een beschrijving van een (nog te realiseren) installatie. Ontwerpen worden gemaakt op basis van de gemaakte systeemkeuze, het programma van eisen, rekening houdend met alle wettelijke eisen die verder aan de te maken installatie worden gesteld, inclusief normen en voorschriften. Alle ontwerpen worden voor de uitvoering door de deskundige (zoals omschreven in 5.2) gecontroleerd. Getoetst wordt of voldaan aan het programma van eisen en alle andere (wettelijke eisen). Als het ontwerp niet voldoet aan de wettelijke eisen en andere eisen, dan meldt de certificaathouder dit aan de opdrachtgever. De opdrachtgever kan dan besluiten om het ontwerp aan te laten passen door de ontwerper of de installateur. Ook een aangepast ontwerp wordt door de deskundige getoetst. Ontwerpbeoordelingen worden opgenomen in een aparte registratie en maken, naast het ontwerp, en eventuele ontwerpwijzigingen, ook deel uit van het projectdossier.
Bijlage:	Geen

Toelichting:

De 'deskundige' moet elk voltooid ontwerp controleren op het voldoen aan de eisen in 5.4 van de BRL. Van de controles wordt geregistreerd wie heeft gecontroleerd en wanneer, de resultaten van de controle en eventuele maatregelen naar aanleiding van de controle.

Onderwerp	P3 (Ingangs)controle op het ontwerp (bij certificatie voor 'installeren, deel BRL6000-B)
Datum:	
Versie:	
Doel:	Indien een ontwerp door derden wordt aangeleverd, waarborgen dat voldaan wordt aan het programma van eisen, alle hieraan gestelde (wettelijke) eisen en bijbehorende normen en voorschriften
Bron:	BRL6000-AB en Bijzondere Delen 7.7.3
Wie:	Deskundige
Werkwijze	<p>Het ontwerp is een beschrijving van een (nog te realiseren) installatie. Alle ontwerpen die door derden worden aangeleverd worden door de deskundige (zoals omschreven in 5.2) gecontroleerd voor uitvoering. Ook aanpassingen of wijzigingen van een ontwerp worden door deze deskundige beoordeeld. Bij eenvoudige opdrachten en er geen tekening is gemaakt, wordt aan de hand van de opdrachtbeschrijving getoetst of voldaan wordt aan het programma van eisen en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving inclusief normen en voorschriften. Het ontwerp, aangepaste ontwerp en alle ontwerpbeoordelingen worden opgenomen in een aparte registratie en maken ook onderdeel uit van het projectdossier. Aangegeven wordt welke documenten 'vervallen zijn'.</p> <p><i>Beheersing van tekortkomingen</i> <i>Indien bij controle van het ontwerp blijkt dat er niet voldaan wordt aan de wettelijke normen en voorschriften of het programma van eisen (voor zover te beoordelen is), wordt de opdrachtgever hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld inclusief de consequenties hiervan. Als het een afwijking is waardoor het ontwerp niet meer voldoet aan de wet- en regelgeving en bijbehorende normen, zal het ontwerp aangepast moeten worden.</i></p>
Bijlage:	Geen

Toelichting:

De 'deskundige' moet door derden aangeleverde ontwerpen controleren op het voldoen aan de eisen in 5.4 van de BRL. Van de controles wordt geregistreerd wie heeft gecontroleerd en wanneer, de resultaten van de controle en eventuele maatregelen naar aanleiding van de controle.

Onderwerp	P4 Controle op het maken van berekeningen en (werk)tekeningen (bij certificatie voor 'installeren, BRL6000-deel B)
Datum:	
Versie:	
Doel:	Waarborgen dat de uitgewerkte berekeningen en (werk)tekeningen voldoen aan het programma van eisen c.q. wettelijke eisen en voorschriften.
Bron:	BRL6000-AB en Bijzondere Delen 5.6 / 7.7.4
Wie:	Deskundige / ontwerper
Werkwijze	Op basis van het ontwerp beoordeelt de deskundige/ontwerpbeoordelaar of er werktekeningen moeten worden gemaakt van uitvoeringsdetails. Deze werktekeningen en/of eventuele extra berekeningen worden door de ontwerpbeoordelaar aan de hand van het programma van eisen en de van toepassing zijnde wettelijke eisen en overige eisen beoordeelt, voordat deze naar de uitvoering gaan. Bij goedkeuring worden de werktekeningen en berekeningen voorzien van een datum en paraaf door de deskundige. De deskundige ziet er op toe dat de werktekeningen en berekeningen onderdeel uit maken van het projectdossier.
Bijlage:	Geen

Toelichting:

Van uitvoeringsdetails wordt zo nodig een werktekening gemaakt.

Onderwerp	P5 Ingangscontrole van materialen (bij certificatie voor 'installeren, BRL6000-deel B)
Datum:	
Versie:	
Doel:	Zeker stellen dat de juiste materialen worden toegepast, en dat deze voldoen
Bron:	BRL6000-AB en Bijzondere Delen 7.7.5
Wie:	Werkvoorbereider / inkoopmanager / magazijnmanager
Werkwijze	<p>Aan de hand van de tekeningen en de bestekbeschrijving maakt de werkvoorbereider een inventarisatie van de benodigde materialen voor het aanleggen van de installatie. De verantwoordelijke inkoopmedewerker bestelt de materialen en informeert degenen die verantwoordelijk is voor de ontvangst van de materialen. Gebruik wordt gemaakt van de materiaalguides en/of computerbestanden die door leveranciers ter beschikking zijn gesteld. Gelet wordt of de materialen toepasbaar zijn, zij de vereiste prestaties leveren, over de eventueel vereiste keurmerken beschikken en in combinatie met de andere toe te passen materialen een product oplevert wat voldoet aan het programma van eisen.</p> <p>Indien de materialen aan het magazijn worden geleverd wordt door een magazijnmedewerker</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aan de hand van de bestellijst wordt visueel gecontroleerd of de juiste materialen in de bestelde kwaliteit en in de juiste hoeveelheid zijn geleverd • Bij akkoord de pakbon van de door de leverancier geleverde pakbon geparafeerd • De geparafeerde pakbon aan degene, verantwoordelijk voor de administratie overhandigd. Op de factuur wordt aangegeven dat het bestelde materiaal is ontvangen. <p><i>Beheersing tekortkomingen</i> <i>Als bij ontvangst van de materialen wordt vastgesteld dat de materialen niet voldoen, wordt de verantwoordelijke voor de inkoop geïnformeerd, de oorzaak onderzocht en de noodzakelijke acties genomen. Daarbij kan het zijn dat de opdrachtgever gevraagd wordt om afwijkingen te aanvaarden. Communicatie hierover met de opdrachtgever gebeurt altijd schriftelijk.</i></p>
Bijlage:	Geen

Toelichting:

De certificaathouder dient te controleren of de in installaties toe te passen materialen voldoen aan de gespecificeerde eisen. De certificaathouder dient registraties bij te houden die het bewijs leveren dat de ontvangen materialen zijn beoordeeld. Daarbij moet geregistreerd worden wie de materialen heeft beoordeeld.

Onderwerp	P6 Controle van transport en opslag (bij certificatie voor 'installeren, BRL6000-deel B)
Datum:	
Versie:	
Doel:	Zeker stellen dat de toe te passen materialen tijdens transport en opslag blijven voldoen aan de gespecificeerde eisen
Bron:	BRL6000-AB en Bijzondere Delen 7.7.6
Wie:	Kwaliteitsmanager / magazijnmedewerker / projectleider
Werkwijze	<p>De magazijnmedewerker controleert op het moment dat de materialen ten behoeve van een installatie het magazijn verlaten of de materialen nog steeds voldoen aan de gespecificeerde eisen. Bij aankomst op het werk wordt gecontroleerd of het transport van de materialen niet tot kwaliteitsverlies heeft geleid.</p> <p>Zeker wordt gesteld dat het materiaal dat op het werk wordt opgeslagen, blijft voldoen aan de gespecificeerde eisen. Periodiek wordt op het werk beoordeeld of de opslag voldoet aan de gespecificeerde eisen. Per project wordt bepaald wie verantwoordelijk is voor de controle van de opslag verantwoordelijk is en hoe vaak gecontroleerd wordt. De resultaten van de controle(s) worden geregistreerd in het werk- c.q. projectdossier.</p> <p><i>Beheersing tekortkomingen</i> <i>Mocht er kwaliteitsverlies optreden van de materialen tijdens het transport of de opslag, dan wordt dit gemeld aan de projectleider. Deze beoordeelt de consequenties voor de kwaliteit van de te realiseren installatie. Het kan nodig zijn om afwijkingen voor aanvaarding door de klant of eindgebruiker te rapporteren, of in een extreme situatie nieuwe materialen te bestellen.</i></p>
Bijlage:	Geen

Toelichting:

De certificaathouder dient te controleren of de opslag op het werk van de in installaties toe te passen materialen voldoen aan de gespecificeerde eisen. De certificaathouder dient registraties bij te houden die het bewijs leveren dat de opslag is beoordeeld. Daarbij moet geregistreerd worden wie de opslag heeft beoordeeld.

Onderwerp	P7 Controle op de montagewerkzaamheden tijdens de installatie (bij certificatie voor 'installeren, BRL6000-deel B)
Datum:	
Versie:	
Doel:	Waarborgen dat tussentijds die dingen worden gecontroleerd die bij de eindcontrole niet meer gecontroleerd kunnen worden
Bron:	BRL6000-AB en Bijzondere Delen 5.7 /7.7.7
Wie:	Deskundige / werkvoorbereider / projectleider
Werkwijze	<p>Voorafgaand aan de start van een project bepaalt de werkvoorbereider, samen met de 'deskundige' vooraf welke tussencontroles van de installatiedelen worden uitgevoerd. Hiervoor worden controleformulieren gemaakt. Voorafgaand aan de start wordt gecontroleerd of aan alle bouwkundige randvoorwaarden wordt voldaan om de installatie adequaat en veilig te kunnen laten controleren. Tussentijds worden in ieder geval worden die punten vooraf gecontroleerd die later niet meer kunnen worden gecontroleerd.</p> <p>De installatie wordt zo uitgevoerd dat zij in overeenstemming is met het ontwerp, voldoet aan de wettelijke en overige eisen die gesteld zijn, overeenkomstig de voorschriften van de fabrikanten. Via het projectdossier beschikken medewerkers beschikken over de meest recente, door de 'deskundige' met een paraaf goedgekeurde informatie voor de uitvoering van de werkzaamheden. Gedurende de uitvoering wordt periodiek gecontroleerd of de montagewerkzaamheden voldoen aan de gespecificeerde eisen</p> <p><u>Beheersing tekortkomingen</u></p> <p>Als 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, inclusief de consequenties hiervan. Indien tijdens het installatieproces blijkt dat bepaalde installatiedelen niet voldoen, wordt dit gemeld op het controleformulier en wordt dit hersteld Het kan zijn dat de vastgestelde tekortkoming de kwaliteit en veiligheid van de installatie niet beïnvloedt. Dan wordt de vastgestelde tekortkoming voorgelegd aan de deskundige. Wordt door deskundige bepaald dat de kwaliteit en veiligheid niet in geding zijn, dan kan de vastgestelde tekortkoming, na overleg met de opdrachtgever, worden geaccepteerd. De geaccepteerde tekortkoming zal op het controleformulier worden vermeld; middels zijn handtekening verklaart de opdrachtgever zich hiermee akkoord.</p>
Bijlage:	G. Controleformulier

Toelichting:

De medewerkers moeten beschikken over de meest recente, goedgekeurde informatie voor de uitvoering van de werkzaamheden. De certificaathouder dient gedurende de uitvoering te controleren of de montagewerkzaamheden voldoen aan de gespecificeerde eisen. Met name die zaken moeten gecontroleerd worden die bij de eindcontrole niet meer

gecontroleerd kunnen worden. De certificaathouder dient registraties van deze controles bij te houden.

Onderwerp	P8 Controle van de gerealiseerde installatie (bij certificatie voor 'installeren, BRL6000-deel B)
Datum:	
Versie:	
Doel:	Controleren dat de installatiewerkzaamheden zijn uitgevoerd conform de opdracht en dat de installatie bij oplevering voldoet aan de wettelijke eisen en eventueel aanvullend gestelde eisen.
Bron:	BRL6000-AB en Bijzondere Delen 7.7.8
Wie:	Deskundige / werkvoorbereider
Werkwijze	<p>Bij de eindcontrole worden die punten gecontroleerd die beschreven zijn in 7.7.8 van de Bijzondere Delen. Bepaald wordt of de installatie voldoet aan het ontwerp. Als de installatie na de eindcontrole wordt gewijzigd, dan wordt de installatie opnieuw gecontroleerd. De deskundige geeft aan of metingen of beproevingen nodig zijn. Dit kan het geval zijn als er andere uitkomsten bij de metingen en beproevingen verwacht worden. Alle controleformulieren worden voorzien van de naam van de controleur en de datum waarop de controle is uitgevoerd. De controleformulieren maken onderdeel uit van het projectdossier.</p> <p>De deskundige bepaalt aan de hand van de eindcontrole of de installatie opgeleverd kan worden. Er wordt een opleveringsprotocol opgesteld waaruit blijkt dat de installatie is gecontroleerd en voldoet aan</p> <p><u>Beheersing tekortkomingen</u> Indien bij het controleren van de installatie wordt vastgesteld dat de installatie niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de installatie worden hersteld en opnieuw gecontroleerd, inclusief de eventueel bijbehorende metingen en beproevingen. Het kan zijn dat de vastgestelde tekortkoming de kwaliteit en veiligheid van de installatie niet beïnvloedt. Dan wordt de vastgestelde tekortkoming voorgelegd aan de deskundige. Wordt door deskundige ook bepaald dat de kwaliteit en veiligheid niet in geding zijn, dan kan de vastgestelde tekortkoming, na overleg met de opdrachtgever, worden geaccepteerd. De geaccepteerde tekortkoming zal op het opleveringsprotocol worden vermeld; middels zijn handtekening verklaart de opdrachtgever zich hiermee akkoord.</p>
Bijlage:	G Controleformulier H Opleverprotocol

Toelichting

De certificaathouder per project aangeven op welke momenten een controle plaatsvindt, en de resultaten van de controles registreren. Hij moet van iedere gerealiseerde installatie controleren of de installatie is geïnstalleerd overeenkomstig het (geactualiseerde) ontwerp en die metingen of proeven uitvoeren die de BRL voorschrijft.

G. Controleformulier

Projectgegevens		Voor installatie	Tussencontrole (s)	Eindcontrole
Opdrachtgever	.....	Controlepunten (hieronder specifieke punten noemen)	Controlepunten (hieronder specifieke punten noemen)	Controlepunten (hieronder specifieke punten noemen)
Projectnummer	.....	O wat, wanneer, met welk meetinstrument / proef, resultaat, afwijking van eis	O wat, wanneer, met welk meetinstrument / proef, resultaat, afwijking van eis	O wat, wanneer, met welk meetinstrument / proef, resultaat, afwijking van eis
Projectlocatie/bouwnummer	.....	O wat, wanneer, met welk meetinstrument / proef, resultaat, afwijking van eis	O wat, wanneer, met welk meetinstrument / proef, resultaat, afwijking van eis	O wat, wanneer, met welk meetinstrument / proef, resultaat, afwijking van eis
Projectnummer	.....	O wat, wanneer, met welk meetinstrument / proef, resultaat, afwijking van eis	O wat, wanneer, met welk meetinstrument / proef, resultaat, afwijking van eis	O wat, wanneer, met welk meetinstrument / proef, resultaat, afwijking van eis
Tekeningnummer(s)	.....	O wat, wanneer, met welk meetinstrument / proef, resultaat, afwijking van eis	O wat, wanneer, met welk meetinstrument / proef, resultaat, afwijking van eis	O wat, wanneer, met welk meetinstrument / proef, resultaat, afwijking van eis
Soort installatie	.....		Etc	etc
Eisen/normen waaraan moet worden voldaan	.....		
Aanvullende eisen	.....	Afwijkingen ten aanzien van wettelijke eisen / ontwerp	Afwijkingen ten aanzien van wettelijke eisen / ontwerp	Afwijkingen ten aanzien van wettelijke eisen / ontwerp
Projectleider / deskundige	.....	Melding aan opdrachtgever, reactie	Melding aan opdrachtgever, reactie	Melding aan opdrachtgever, reactie
Aantal tussencontrolemomenten	.....	Datum eventuele aanpassingen	Datum eventuele aanpassingen, en herkeuring	Datum eventuele aanpassingen, en herkeuring
Planning controlemomenten (in bouwproces)	.....		Resultaat herkeuring	Resultaat herkeuring
...	.....	Naam en paraaf controleur	Naam en paraaf controleur	Naam en paraaf controleur

Voor de installatie moet bijvoorbeeld worden bekeken of de bouwkundige randvoorwaarden aanwezig zijn zoals bij het ontwerp werd aangenomen en of alle tekeningen en schema's aanwezig zijn. H 7.7.8 van de bijzondere delen geeft precies aan welke onderdelen van de installatie en hoe deze gecontroleerd moeten worden (visueel en/of middels een beproeving). Bij de eindcontrole moet de hele installatie worden gecontroleerd. Als de installatie na de controle wordt gewijzigd, dan moet de installatie opnieuw worden gecontroleerd waarbij metingen en beproevingen niet nodig zijn als duidelijk is dat de wijziging geen invloed kan hebben op het resultaat van de metingen en beproevingen.

H. Opleverprotocol

Naam certificaathouder	KvINL INSTAL onder nummer	Project / projectnummer	Opdrachtgever / opdrachtbevestiging d.d.
.....
<p>Hierbij verklaren wij (certificaathouder) het ontwerp c.q. de installatie (doorhalen wat van toepassing is te hebben opgeleverd conform het programma van eisen en de van toepassing zijnde wetten, normen en voorschriften, zoals ook is vastgelegd in de opdrachtbevestiging d.d. De installaties zijn geïnstalleerd, beproefd en gemeten volgens de voorwaarden zoals aangegeven in BRL6000-AB versiedatum ... en Bijzonder Deel, versiedatum Bij de oplevering van de installatie is een gebruikershandleiding aan de opdrachtgever ter beschikking gesteld</p>			
<p>De opdrachtgever heeft de hierna genoemde afwijkingen / aanpassingen in het ontwerp c.q. de installatie geaccepteerd:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Naam vertegenwoordiger installatiebedrijf	Datum ondertekening	Naam vertegenwoordiger opdrachtgever	Datum ondertekening
.....

Onderwerp	P9 Gebruiksvoorschriften / onderhoudsvoorschriften (bij certificatie voor 'installeren, BRL6000-deel B)
Datum:	
Versie:	
Doel:	De opdrachtgever/gebruiker te informeren over de technische aspecten van de installatie, een adequaat gebruik, onderhoud en beheer van de installatie c.q. hoe om te gaan bij storingen.
Bron:	BRL6000-AB en Bijzondere Delen 5.8
Wie:	Projectleiding / deskundige
Werkwijze	Bij de oplevering van de installatie wordt een bij de installatie behorende gebruikshandleiding aan de opdrachtgever ter beschikking gesteld. Deze gebruikshandleiding geeft informatie met betrekking tot de technische aspecten van de installatie, de gebruiksmogelijkheden van de installatie met de bijbehorende gebruiksaanwijzingen, het noodzakelijk onderhoud aan de installatie, de opstellingsruimte, en hoe te handelen bij storingen. Het leveren van een gebruikershandleiding is als onderdeel opgenomen in het opleveringsprotocol. Met de ondertekening van het opleverprotocol bevestigt de opdrachtgever de gebruikershandleiding te hebben ontvangen.
Bijlage:	Geen

Toelichting:

De certificaathouder ziet er op dat bij oplevering de juiste gebruiksvorschriften en onderhoudsvorschriften aan opdrachtgevers/gebruikers worden verstrekt.

Onderwerp	P10 Beheer van meet- en beproevingsmiddelen (bij certificatie voor 'installeren, BRL6000-deel B)
Datum:	
Versie:	
Doel:	Er voor zorgen dat de metingen en beproevingen uitgevoerd worden met instrumenten en beproevingsmiddelen waarvan de gemeten waarden en uitkomsten correct zijn
Bron:	BRL6000-AB / Bijzondere Delen 7.7.10 (relatie met 7.7.8 controle installatie)
Wie:	Kwaliteitsmanager
Werkwijze	<p>Ons bedrijf beschikt over de meet- en beproevingsmiddelen die nodig zijn voor het verrichten van tussen- en eindcontrole die volgens Bijzondere Deel 6000-.. vereist zijn. De meetinstrumenten die gebruikt worden voor metingen waarvan de resultaten beslissend voor goedkeuring of afkeuring van een installatie worden gekalibreerd volgens de voorwaarden van 7.7.10 van de BRL. Van deze meetmiddelen wordt een overzicht bijgehouden van de aan te houden kalibratie-frequentie, met bijbehorende wijze van kalibratie, en data van kalibratie (van afgeronde en geplande kalibraties). Dit overzicht wordt jaarlijks geactualiseerd en maakt deel uit van dit kwaliteitshandboek. De kalibratierapporten die worden afgegeven door de kalibratie instantie worden door een deskundige van het bedrijf beoordeeld. Op elk instrument wordt de kalibratiestatus met een sticker aangegeven.</p> <p><i>Bij tekortkomingen: Indien uit de kalibratie-overzichten blijkt dat een instrument is gejusteerd of afgekeurd, zal het bedrijf de nodige actie nemen met betrekking tot de installaties die met het desbetreffende instrument zijn gemeten. Zonodig zullen er nieuwe metingen plaatsvinden, de resultaten hiervan worden opnieuw beoordeeld in het licht van de complete beoordeling en mogelijk tot aanpassing van de installatie leiden.</i></p>
Bijlage:	I. Meetinstrumentenoverzicht

Toelichting:

De certificaathouder moet een overzicht bijhouden van de aan te houden kalibratie-frequentie, met bijbehorende wijze van kalibratie, van alle beschikbare meetinstrumenten. Alle meetinstrumenten die worden gebruikt voor metingen waarvan de resultaten beslissend zijn voor goedkeuring of afkeuring, moeten zijn gekalibreerd ten opzichte van gewaarmerkte middelen die een herkenbare en geldige herleidbaarheid hebben tot nationaal erkende standaarden. Instrumenten zijn voorzien van de kalibratiestatus. Er dient een beoordeling plaats te vinden van de resultaten, de beoordelingen worden geregistreerd.

I Kalibratieoverzicht meet- en beproevingsmiddelen

Meetinstrument omschrijving	Id nummer	Kalibratiefrequentie .. x per jaar	Geplande kalibratiedata jaar	Kalibratierapport gecontroleerd en paraaf verantwoordelijke	Verslag vervolgactie bij tekortkoming	Datum vervolgactie afgerond en paraaf verantwoordelijke

Bij delen 01, 02, en 03. In 7.7.8 zijn de metingen en beproevingen volgens 61.3.1 van NEN 1010 [3] voorgeschreven. De daarbij gebruikte meetinstrumenten moeten voldoen aan de eisen van NEN-EN-IEC 61557. Zie verder 61.3.1 van NEN 1010 [3].

Bij delen 4, 5 en 6: De meetinstrumenten gebruikt voor gastechnische installaties moeten, voor de gasdichtheidsbeproeving voldoen aan onderdeel 5.2.2. van NEN 1078, de meetinstrumenten voor de overige beproevingen moeten voldoen aan de eisen die paragraaf 7.7.8 stelt.

Bij delen 07 en 08. In 6.7.8 is de persproef volgens paragraaf 2.3 van NEN 1006+A3 [4] voorgeschreven. De daarbij gebruikte meetinstrumenten moeten voldoen aan de eisen die paragraaf 2.3 van NEN 1006+A3 [4] aan de meetinstrumenten stelt.

