

Handleiding voor
het opstellen van een
Intern kwaliteitshandboek

**Energieprestatieadvisering
Utiliteitsbouw
BRL9500**

Deze geactualiseerde handleiding is gebaseerd op BRL9500, versies 00, 03 en 04,
Versies 31 augustus 2011 (delen 00, 03) en 30 september 2011 (deel 04)

Rotterdam, februari 2012

Waarom deze handleiding

Deze handleiding is bedoeld als ondersteuning voor het opstellen van het Intern Kwaliteitshandboek. Dit Kwaliteitshandboek moet gemaakt worden door bedrijven die energielabels en of 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 nog 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.

Waarom certificeren

Het succes van een product of dienst staat of valt met een goede kwaliteit. De meeste bedrijven kiezen daarom voor een bepaalde vorm van kwaliteitsborging, dat wil zeggen dat er een samenhangend pakket aan maatregelen wordt getroffen om de kwaliteit van een product of dienst op eenzelfde hoog niveau te houden. De noodzaak om gestructureerd de kwaliteit te bewaken neemt toe op het moment dat er sprake is van omvangrijke en complexe productie- of werkprocessen. Ook overheden of opdrachtgevers kunnen expliciet vragen om een kwaliteitsbewijs.

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

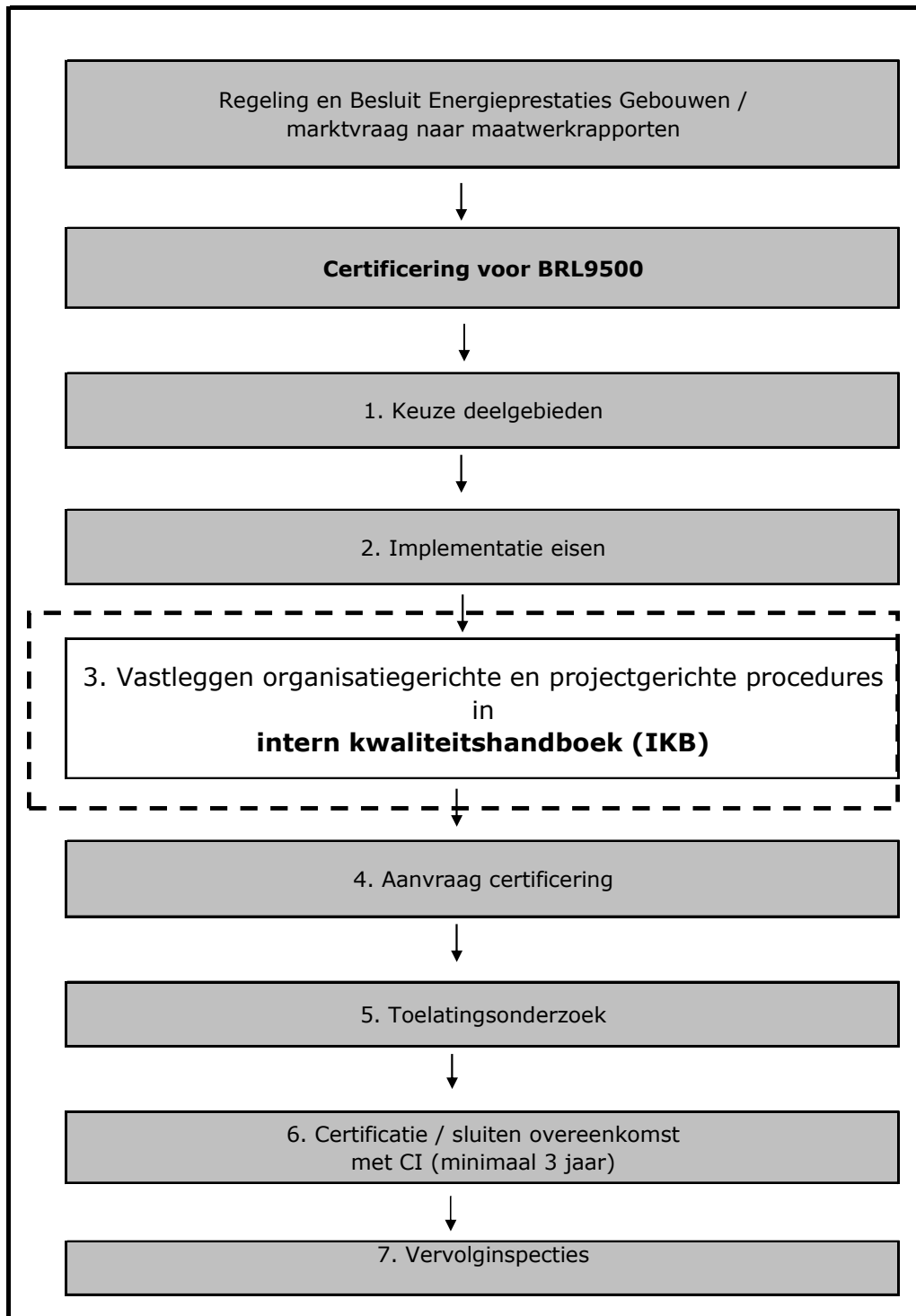
De Europese richtlijn Energy Performance Buildings Directive

Als gevolg van de implementatie van de Europese richtlijn Energy Performance Buildings Directive (EPBD) zullen bedrijven die energielabels voor utiliteitsgebouwen willen 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 energielabel 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 BRL9500-03 en/of BRL9500-04. BRL9500-03 bevat de eisen voor het energielabel, BRL9500-04 bevat de eisen voor het maatwerkrapport, uitgebreidere adviezen waarmee opdrachtgevers in de utiliteitsbouw 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 energielabels of maatwerkrapporten. Het handboek bevat een min of meer gestandaardiseerde en vaste verzameling van de intern te hanteren procedures en procesbeschrijvingen.

Via vastgelegde controlemomenten in het proces wordt zekerheid gecreëerd dat de afgegeven energielabels en/of 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	Informeren opdrachtgever
A2	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	B2	Opname huidige situatie
A3	Interne kwaliteitsbewaking	B3	Berekening Energie Index (EI)
A4	Beheersing vakbekwaamheden	B4	Keuze van de energiebesparingsmaatregelen
A5	Documentenbeheer	B5	Levering energielabel
A6	Projectenregistratie	B6	Levering maatwerkrapport
A7	Beheer van projectdossiers	B7	Afmelding energielabel
A8	Klachtenbehandeling	B8	Afmelding maatwerkrapport
		A9	Beheer normkostenbestand

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	
	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.....	A4 Beheersing van vakbekwaamheden	
Doel	Er voor zorgdragen dat de kennis van de medewerkers op een goed niveau is en blijft	
Wie	de directie	
Referenties	Relatie met A2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 00	6.7.1
	BRL9500 deel 03*	Bijlage 2
	BRL9500 deel 04*	Bijlage 2
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving beheersing vakbekwaamheden</u> of eigen omschrijving 6.7.1	
Bijlage	Bijlage C Opleiding- en ervaringsoverzicht	

Toelichting

Om energielabels en/of maatwerkrapporten te kunnen opstellen die aan de betreffende BRL voldoen, is een minimale vakbekwaamheid van de betrokken medewerkers (ook van bij derden ingehuurde medewerkers) noodzakelijk. Hiervoor moet een overzicht worden opgesteld van de vakbekwaamheden waar de betrokken medewerkers aan moeten voldoen (opleidings- en ervaringseisen). De minimale vakbekwaamheidseisen 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, ook medewerkers ingehuurd bij derden, voldoende kennis hebben om de hen opgedragen werkzaamheden goed uit te kunnen voeren. Er is een dossier aanwezig waarin een overzicht aanwezig is met namen van de betrokken personen, hun verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden in relatie tot (onderdelen) van de gecertificeerde activiteit (zie A2) en een overzicht van gevolgde opleidingen en ervaringsniveau. 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. In het personeelsdossier van de medewerkers zijn de kopieën van de behaalde diploma's en certificaten aanwezig.

Bijlage C Opleiding- en ervaringsoverzicht

Naam medewerker	Functie	Vereiste opleidingen	Aanwezige opleidingen / ervaring	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 energielabel als het 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 energielabel (BRL9500-03) en of op het maatwerkrapport (BRL9500-04) van toepassing is. De procedures, beschreven in de algemene regeling, BRL9500-00, zijn altijd van toepassing.

		Deelregelingen		
Organisatiegerichte procedures		00	03	04
A1	Kwaliteitsbeleid / beleidsverklaring	X		
A2	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	X		
A3	Interne kwaliteitsbewaking	X		
A4	Beheersing van vakbekwaamheden	X	X	X
A5	Documentenbeheer	X	X	X
A6	Projectenregistratie	X		
A7	Beheer van projectdossiers	X	X	X
A8	Klachtenbehandeling	X		
Projectgerichte procedures				
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 energielabel			
B6	Levering maatwerkrapport			X
B7	Afmelding energielabel		X	X
B8	Afmelding maatwerkrapport			X
B9	Beheer normkosten			X

Tot slot

In het IKB 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 het IKB. Voor de beoordeling van de energielabels of maatwerkrapporten moet de auditor begeleid worden door een medewerker die goed op de hoogte is van de technisch inhoudelijke kant van de te beoordelen projecten

Intern kwaliteitshandboek
certificering
BRL9500
Utiliteitsbouw

Bedrijf:
Plaats:
KvK:
Naam opsteller/contactpersoon:
Datum:

Inhoudsopgave

Inleiding

Beschrijving organisatiegerichte procedures en processen

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

Beschrijving projectgerichte procedures en processen

Projectgericht		Datum/versie
B1	Informeren opdrachtgever	
B2	Opname huidige situatie	
B3	Berekening Energie Index (EI)	
B4	Keuze van de energiebesparingsmaatregelen	
B5	Levering energielabel	
B6	Levering maatwerkrapport	
B7	Afmelding energielabel	
B8	Afmelding maatwerkrapport	
B9	Beheer normkostenbestand	

Bijlagen

- Bijlage A: Verantwoordelijkheden- en bevoegdheden matrix
- Bijlage B: IKB-schema / verslaglegging
- Bijlage C: Opleiding- en ervaringsoverzicht
- Bijlage D: Normen- en voorschriftenoverzicht
- Bijlage E: Klachtenformulier
- Bijlage F: Controleformulier Energielabel
- Bijlage G: Controleformulier Maatwerkrapport

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
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 certificatieprojecten, zoals via een BRL is een beleidsverklaring verplicht. Hier kan en mag een combinatie-beleidsverklaring met andere aspecten en certificatieprojecten worden opgesteld.

Voorbeeld beleidsverklaring

Hierbij verklaart dat het kwaliteitsbeleid erop is gericht het bedrijf blijvend te laten voldoen aan de eisen van hoofdstuk 5, adviezen te leveren die voldoen aan de eisen van hoofdstuk 3 en diensten te leveren op een wijze overeenkomstig hoofdstuk 4 van BRL9500-00. De interne kwaliteitsbewaking wordt uitgevoerd overeenkomstig hoofdstuk 6 van BRL9500. Werkzaamheden uitgevoerd door derden vallen daarbij onder het door ons bedrijf gevoerde kwaliteitsbeleid.

Hierbij verklaart eveneens ... 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	Zekerstellen dat de bij het afgeven van energieprestatiecertificaten en maatwerkrapporten betrokken personen weten en begrijpen wat zijn werkzaamheden zijn, welke eisen aan zijn werkzaamheden worden gesteld en welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden die persoon heeft. Uitgangspunt daarbij is dat de personen ook voor deze werkzaamheden voldoende gekwalificeerd zijn (zie ook A4).	
Wie	Directie	
Referenties	Relatie met A4 Beheersing vakbekwaamheidseisen	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL9500-00	6.4
Werkomschrijving	Nader in te vullen hoe dit overzicht tot stand komt (voor mogelijkheden, zie toelichting). In dit model-handboek is gekozen voor optie B.	
Bijlage	Bijlage A Overzicht van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	

Toelichting

Een persoon mag niet worden belast met taken en verantwoordelijkheden waarvoor hij de vakbekwaamheid mist. De certificaathouder moet de vakbekwaamheid van de persoon beoordelen voordat hij hem met taken en verantwoordelijkheden belast. In het kwaliteitshandboek moet de plaats in de organisatie zijn beschreven van iedere persoon die betrokken is bij de gecertificeerde diensten, met de daarbij behorende taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en vakbekwaamheden. Ook dienen eventueel bij derden ingehuurde medewerkers hierin worden betrokken. Iedere persoon die betrokken is bij de gecertificeerde diensten, moet weten en begrijpen welke eisen aan zijn werkzaamheden worden gesteld en welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden hij heeft.

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

- er kan per procedure-eis 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. Daarbij is vooraf getoetst op het opleidings- en ervaringsniveau voldoet aan de in de BRL9500-01 voor het energielabel (bijlage 2 en 3), respectievelijk BRL9500-02 (bijlage 2) voor het maatwerkrapport gestelde vakbekwaamheidseisen. Jaarlijks wordt met betrokken medewerkers besproken of er aanpassingen moeten plaatsvinden
- er kan een overzicht worden gemaakt van betrokken personen met daarbij een overzicht van de bijbehorende relevante taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en vakbekwaamheden. Dit kan eventueel gecombineerd worden met het opleiding- en ervaringsoverzicht (zie A4).

Bijlage A: Voorbeeld taken, verantwoordelijkheden- en bevoegdheden matrix

Taken en V en B's	Persoon/ functie ..	Persoon/ functie ..	Persoon/ functie..	Persoon/ functie ..	Persoon/ functie ..	Etc.
	V / B	V / B	V / B	V / B	V / B	V / B
Aanwijzen V en B's						
Intake						
Gebouwopname- installatietechnisch						
Gebouwopname-bouwkundig						
Gebouwopname- gebruikersgedrag						
Invoer in software						
Opstellen energielabel						
Bepalen energiebesparings- maatregelen						
Berekening energiebesparing						
Opstellen maatwerkrapport						
Afmelding energielabel / maatwerkrapport						
Oplevering naar de klant						
Documentenbeheer						
IKB-beoordeling / interne audits						
Projectenregistratie						
Beheer projectdossiers						
Klachtenbehandeling						
Beheer normkostenbestand						

Bij de kolom met taken gaat het om een voorbeeld, hier moeten de voor het bedrijf van toepassing zijnde taken, en functionarissen die hiervoor verantwoordelijkheid of bevoegdheid dragen, worden aangegeven. Eventueel bij derden ingehuurde medewerkers moeten hierin ook worden betrokken. 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	Door middel van controles zeker stellen dat de energielabels en/of maatwerkrapporten voldoen aan de gestelde eisen.	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	IKB-verslag	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 00	6.5 / 6.7.6
Werkomschrijving	Zie voorbeeld werkomschrijving	
Bijlage	Bijlage B IKB-verslag	

Toelichting

De certificaathouder moet middels een IKB-schema aangeven met welke frequentie en omvang hij controleactiviteiten uitvoert. Tenminste één keer per jaar worden interne audits uitgevoerd om vast te stellen of de kwaliteitszorg ten behoeve van de gecertificeerde werkzaamheden is beschreven en geïmplementeerd, de kwaliteitszorg wordt onderhouden en uitgevoerd volgens de in de BRL 9500, hoofdstuk 6 beschreven eisen. Er moet door de certificaathouder zelf tenminste een gelijk aantal projectencontroles worden uitgevoerd op het voldoen aan de eisen in hoofdstukken 3 en 4 als de certificatie-instelling. De resultaten hiervan alsmede de getroffen corrigerende maatregelen en verbeteracties moeten worden geregistreerd.

Voorbeeld werkomschrijving, met behulp van IKB

De interne kwaliteit wordt bewaakt door tenminste 1 x per kwartaal te controleren of de gecertificeerde werkzaamheden conform de eisen uit BRL9500 worden uitgevoerd. Gecontroleerd worden of de procedures nog zo worden uitgevoerd zoals ze in het handboek zijn beschreven. Ook worden per jaar ten minste een zelfde aantal projectencontroles uitgevoerd als door de certificatie-instelling worden uitgevoerd. Afwisselend vindt controle plaats van of reeds opgeleverde projecten of van onderhanden zijnde projecten. Bij deze controles wordt het IKB-verslag gehanteerd, zoals opgenomen in de kwaliteitshandboek. Na uitvoering van eventueel corrigerende maatregelen wordt het resultaat hiervan weer beoordeeld. Van deze interne audits wordt een verslag opgesteld. Eén keer per jaar worden alle verslagen geëvalueerd. Indien noodzakelijk worden structurele maatregelen genomen om herhaling van geconstateerde tekortkomingen te voorkomen.

Bijlage B IKB schema / rapportage

Onderdelen controle op organisatie / kwaliteitssysteem volgens kwaliteitshandboek	Onderdelen projectcontroles volgens kwaliteitshandboek
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden betrokken personen	Informeren opdrachtgever
Beheersing vakbekwaamheid	Opname huidige situatie
Documentenbeheer	Berekening Energie-Index
Projectenregistratie	Keuze energiebesparende maatregelen
Beheer van projectdossiers	Levering van het energielabel / maatwerkrapport
Klachtenbehandeling	Afmelding van het energielabel / maatwerkrapport
Beheer normkosten	
Controlefrequentie:	Controlefrequentie:
Gemiddeld te besteden tijd	Gemiddeld aantal te controleren projecten:
Persoon belast met controle:	Persoon belast met controle:

Uitgevoerde controle organisatie:	Uitgevoerde projectcontrole(s)
Datum:	Datum:
Naam controleur:	Naam controleur:
Bestede tijd	Aantal projectcontroles
Bevindingen	Bevindingen
Geconstateerde tekortkomingen:	Geconstateerde tekortkomingen:
Eventueel getroffen verbetermaatregelen	Eventueel getroffen verbetermaatregelen
Bevindingen bij hercontrole	Bevinden bij hercontrole
Volgend geplande controle: datum:	Volgende geplande controle: datum:
Paraaf	Paraaf

Datum..... Versie.....	A4 Beheersing van vakbekwaamheden	
Doel	Er voor zorgdragen dat de kennis van de medewerkers op een goed niveau is en blijft	
Wie	de directie	
Referenties	Relatie met A2 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 00	6.7.1
	BRL9500 deel 03	Bijlage 2
	BRL9500 deel 04	Bijlage 2
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving beheersing vakbekwaamheden</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage C Opleiding- en ervaringsoverzicht	

* de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

Al eerder (zie A2) is aangegeven welke kennis en ervaring elke persoon moet beschikken in relatie tot zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, in relatie tot de gecertificeerde werkzaamheden. De certificaathouder moet beschikken over een dossier waaruit blijkt dat personen beschikken over de juiste kennis en ervaring. Tenminste eenmaal per 3 jaar wordt beoordeeld of personen aan de eisen van vakbekwaamheid voor een EPA-adviseur voldoen. Van belang daarbij is dat de eisen verschillen afhankelijk van of een energielabel of maatwerkrapport wordt afgegeven. Van alle beoordelingen (ook de eerste) moet worden geregistreerd wie door wie is beoordeeld en wanneer, de resultaten van de beoordeling en de eventuele maatregelen. 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, ook medewerkers ingehuurd bij derden, voldoende kennis hebben om de hen opgedragen werkzaamheden goed uit te kunnen voeren. Er is een dossier aanwezig waarin een overzicht aanwezig is met namen van de betrokken personen, hun verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden in relatie tot (onderdelen) van de gecertificeerde activiteit (zie A2) en een overzicht van gevolgde opleidingen en ervaringsniveau. 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. In het personeelsdossier van de medewerkers zijn de kopieën van de behaalde diploma's en certificaten aanwezig.

Bijlage C Opleiding- en ervaringsoverzicht

Naam medewerker	Functie	Vereiste opleidingen	Aanwezige opleidingen / ervaring	Opleidingsplan

Datum..... Versie.....	A5 Documentenbeheer	
Doel	Kunnen aantonen dat alle documenten in de laatst gewijzigde versie en alle benodigde instrumenten en hulpmiddelen aanwezig zijn	
Wie	de kwaliteitsverantwoordelijke	
Referenties	ISSO-publicatie 75.1 paragraaf 6.2 (energielabel) ISSO-publicatie 75.2 paragraaf 5.2 (maatwerkrapport)	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 00	5.4 / 6.7.2
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving documentenbeheer</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage D Normen en voorschriftenoverzicht	

Toelichting

In het kwaliteitshandboek moet een overzicht van de beschikbare documenten zijn opgenomen. In hoofdstuk 5.4 van BRL9500 deel 00 wordt aangegeven dat de certificaathouder dient te beschikken over de BRL, de documenten waarnaar de BRL direct verwijst of die via doorverwijzing worden aangewezen. De Energie-index moet worden bepaald met een EI-softwareprogramma dat voldoet aan de formulestructuur zoals beschreven in deel 3 van deze ISSO-publicatie en aan de in de BRL 9501 gestelde eisen aan deze programma's.

Voorbeeld werkomschrijving documentenbeheer

Het documentenbeheer onderscheidt de volgende documenten:

- de beoordelingsrichtlijnen
- publicaties en documenten waarnaar de beoordelingsrichtlijn verwijst
- EPA-software
- kwaliteitsdocumenten

De normen en voorschriften worden beheerd door een verantwoordelijke medewerker met behulp van een overzicht van alle van toepassing zijnde normen en voorschriften (zie formulier D) Op een overzicht worden alle beheerde normen en voorschriften, en gebruikte software vermeld met versie nummers en ontwikkelingsdata.

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.

Projectdocumenten worden beheerd in de projectdossiers, zoals beschreven in de procedure 'Beheer van projectdossiers'.

Bijlage D Normen- en voorschriftenoverzicht

Normen	Versie/Uitgifte datum	Gewijzigd	Gecontroleerd
Hieronder alle van toepassing zijnde normen noemen, waaronder			
Algemeen:			
BRL 9500-00	2011-08-31	-	
BRL 9500-03	2011-08-31		
BRL 9500-04	2011-09-30		
EP Software utiliteitsbouw	2011		
ISSO-publicatie 75.1	versie oktober 2011		
ISSO-publicatie 75.2	versie januari 2007		
ISSO-publicatie 75.3	versie oktober 2011		
NEN.....			
Enz.			

Datum..... Versie.....	A6 Registratie van projecten	
Doel	Elk project, voorafgaand aan de uitvoering, opnemen in een projectenregistratie	
Wie	Projectleider	
Referenties	n.v.t.	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	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 projectregistratiesysteem met vermelding van het deelgebied en de datum van de opdracht. 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. In de projectenregistratie moeten verder de volgende gegevens zijn opgenomen: postcode en huisnummer van het project, naam EPA-adviseur en de status van het project (offerte/lopend/gereed).

Voorbeeld werkomschrijving

BRL9500 projecten zijn alle projecten waarvoor opdracht is verworven en een Energielabel en of 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, betrokken EPA-adviseur en status van het project worden vermeld. Tevens zal in het registratiesysteem het deelgebied van de BRL9500 worden aangegeven. Het softwarepakket levert de gegevens zoals dit wordt vereist in het kader van de gecertificeerde activiteit, en is zodanig ingericht dat er eenvoudig een overzicht kan worden gegenereerd van alle onderhanden en opgeleverde BRL projecten.

Datum..... Versie.....	A7 Beheer van projectdossiers	
Doel	Een overzichtelijk dossier samenstellen en bewaren, waarin alle relevante gegevens worden opgenomen	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	Nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 00	6.7.4
	BRL9500 deel 03	4.6.8
	BRL9500 deel 04	4.6.8
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving</u> of invullen eigen omschrijving	
Bijlage	Geen	

Toelichting

Van elk project moet een projectdossier worden bijgehouden, waarin de meest recente informatie van het project is opgenomen. Deze projectgegevens bestaan uit de aanbidding, de opdracht, eventuele klachten, het opnameformulier of de elektronische invoerfile, beschrijving van de wijze waarop isolatiemateriaal en isolatiedikte is bepaald, het bewijs op grond waarvan gebruik mag worden gemaakt van door de opdrachtgever aangereikte informatie, overige vastgelegde informatie die is gebruikt voor het opstellen van een energielabel of maatwerkadvies (zoals foto's), de elektronische bestanden van de uitgevoerde prestatieberekeningen, een kopie van de aan de opdrachtgever geleverde documenten (energielabel of maatwerkrapport) en controleregistraties. Deze projectgegevens moeten tenminste 10 jaar na afronding van de opdracht worden bewaard.

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

Na akkoordverklaring van de opdrachtgever en registratie van de opdracht, worden twee dossiers aangemaakt met de relevante gegevens uit de projectenregistratie. Een werkdossier voor de EPA-adviseur zal worden voorzien van de, meest actuele tekeningen andere technische gegevens en formulieren voor de opname van het gebouw. Een kantoordossier voor de adviseur of projectleider zal worden voorzien van de opdrachtbevestiging, de elektronische invoerfiles, berekeningen van de energieprestatie, een beschrijving van de wijze waarop isolatiemateriaal en isolatiedikte is bepaald. Ook eventuele klachtencorrespondentie wordt aan het kantoordossier 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 zoals vereist in BRL9500 in het projectdossier aanwezig zijn. Dit projectdossier wordt ten minste gedurende tien jaar na oplevering bewaard. Het computerbestand waarmee het energielabel tot stand is gekomen wordt eveneens tien jaar na afronding van de opdracht bewaard.

Datum..... Versie.....	A8 Klachtenbehandeling	
Doel	Corrigerende maatregelen nemen naar aanleiding van geregistreerde klachten om herhaling te voorkomen	
Wie	de kwaliteitsverantwoordelijke / directie	
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 en eventuele maatregelen te treffen om herhaling te voorkomen. Daarom worden klachten geregistreerd, aangegeven op welke wijze ze zijn behandeld, en wordt periodiek ook geanalyseerd of er fundamentele wijzigingen nodig zijn.

Voorbeeld werkomschrijving klachtenbehandeling

Een klacht is een (gegronde) uiting van ontevredenheid over een geleverde dienst met betrekking tot het leveren van energielabels en/of 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. Eens 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 klager Naam Adres Woonplaats Telefoon	Betreft opdracht Datum levering energielabel/ maatwerkrapport Uitgevoerd door
Datum van de klacht	
Omschrijving van de klacht	
Klacht behandeld door	
Oorzaak van de klacht	
Corrigerende maatregel: Naar tevredenheid van de klant opgelost d.d.	
Klant tevreden ja/nee	Afgehandeld, datum paraaf

Projectgerichte procedures en procesbeschrijvingen

Datum..... Versie.....	B1 Informeren opdrachtgever	
Doel	Het akkoord laten gaan van de opdrachtgever met het feit dat de gegevens die moeten worden opgenomen in het monitoringsbestand zullen worden geregistreerd bij Agentschap NL en dat mogelijk toegang moet worden verleend aan een certificerende instelling ten behoeve van een controleonderzoek.	
Wie	De projectleider	
Referenties	Nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 03	4.6.1
	BRL9500 deel 04	4.6.1 (treedt in werking zodra registratieverplichting geldt)
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 energielabel of maatwerkrapport worden opgenomen in een monitoringsbestand. Dit monitoringsbestand zal worden verstuurd naar Agentschap NL die als beheerder hiervoor is aangewezen. 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. Ook is het noodzakelijk de opdrachtgever te informeren dat zijn gebouw bezocht kan worden door een certificerende instelling voor controleonderzoek. Voor het maatwerkrapport geldt de registratie- en informatieverplichting nog niet.

Voorbeeld werkomschrijving informeren opdrachtgever

In de opdracht/offerte wordt expliciet vermeld dat de gegevens die in het monitoringsbestand worden opgenomen, zullen worden geregistreerd bij Agentschap NL. Ook wordt melding gemaakt van de mogelijkheid dat het gebouw nog een keer bezocht wordt door een certificerende instelling voor controleonderzoek. 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 Agentschap NL. Na afronding van de opdracht kan een certificerende instelling het gebouw willen bezoeken voor controle op de kwaliteit van het afgegeven energielabel of maatwerkrapport*. De opdrachtgever zal de certificerende instelling desgewenst toegang tot het gebouw verlenen. Door aanvaarding/ondertekening van deze opdracht verklaart de opdrachtgever zich hiermee akkoord.

*registratieplicht/controle van maatwerkrapport nog niet aan de orde

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 energielabel of maatwerkrapport op te kunnen stellen dat gebaseerd is op de huidige situatie	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	Hoofdstuk 6 ISSO-publicatie 75.1 (energielabel) Bijlage 3 ISSO-publicatie 75.1 Opnameformulier energielabel Hoofdstuk 2.3.1 ISSO-publicatie 75.2 (maatwerkrapport) Bijlagen 2A en 2B ISSO-publicatie 75.2 Opnameformulieren maatwerkrapport (wel/geen energielabel aanwezig)	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 03	4.6.2.3
	BRL9500 deel 04	4.6.2.3
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving gebouwopname</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	geen	

* de voor uw bedrijf relevante deelregeling(en) opnemen

Toelichting

Alle gegevens die nodig zijn om het energielabel en/of 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. Bij de opname ten behoeve van het energielabel dient de EPA-adviseur gebruik te maken van de instrumenten zoals genoemd in hoofdstuk 6.2 van ISSO-publicatie 75.1.

Voorbeeld werkomschrijving gebouwopname

De EPA-adviseur gaat na welke gegevens die nodig zijn voor het opstellen van het energielabel of 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 75. Voor het energielabel voor utiliteitsgebouwen wordt de gebouwopname uitgevoerd volgens hoofdstuk 6 van ISSO 75.1. Voor het maatwerkrapport voor utiliteitsgebouwen wordt de gebouwopname uitgevoerd volgens hoofdstuk 2 van ISSO 75.2. 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-publicatie75)	
Wie	EPA-adviseur	
Referenties	ISSO-publicatie 75.1 hoofdstuk 3 EPA-softwarepakket met attest op basis van BRL9501	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 03	4.6.3
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving berekening EI</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Gebruik intake- en opnameformulieren behorende bij ISSO-publicatie 75	

* de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

Alle verstrekte gegevens voert de EPA-adviseur na de gebouwopname in de EP certificaat software in. Aan de hand daarvan kan de energetische kwaliteit van het gebouw bepaald worden. De Energie-Index moet worden bepaald met een EI-softwareprogramma dat voldoet aan de formulestructuur zoals beschreven in deel 3 van deze ISSO-publicatie en aan de in de BRL 9501 gestelde eisen aan deze programma's.

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	ISSS-publicatie 75.1 hoofdstuk 2 ISSO-publicatie 75.2 bijlage 1 ISSO-publicatie 75.2 paragraaf 8.3	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 03	4.6.4
	BRL9500 deel 04	4.6.5
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkschrijving keuze energiebesparingsmaatregelen</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	geen	

*de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

Aan de hand van de energieprestatie, uitgedrukt via de Energie-Index, moet door de EPA-adviseur vastgesteld worden welke energiebesparende maatregelen of maatregelpakketten geadviseerd worden. Voor het energielabel volgen deze uit de eisen van het energielabel (hoofdstuk 3 ISSO-publicatie 75.1). Voor het maatwerkadvies geldt dat alle energiebesparingsmaatregelen voortvloeien uit de werkelijk bestaande situatie. Minimaal in overweging worden genomen de maatregelen die genoemd worden in bijlage 1 van ISSO 75.2. De geadviseerde maatregelenpakketten moeten in overleg met de opdrachtgever worden vastgesteld. In dat kader moet de certificaathouder de opdrachtgever een toelichting geven over de voor- en nadelen van de verschillende mogelijkheden. Daarbij komen de in paragraaf 8.3 van ISSO-publicatie 75.2 genoemde aspecten aan de orde.

Voorbeeld werkschrijving keuze energiebesparingsmaatregelen

De keuze van energiebesparingsmaatregelen bij afgifte van een energielabel volgt uit de eisen die aan het energielabel worden gesteld. Deze maatregelen worden automatisch door de software gegenereerd. Voor het maatwerkadvies geldt dat na berekening van de Energie-Index de EPA-adviseur onderzoekt welke energiebesparende maatregelen of maatregelpakketten genomen kunnen worden. Hierbij moeten alle energiebesparingsmaatregelen in overweging worden genomen die genoemd worden in bijlage 1 van ISSO 75.2 De in paragraaf 8.3 genoemde aspecten worden betrokken. 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 kostenkentalen berekend welke terugverdientijden van toepassing zijn en worden de eventuele gevolgen voor het binnenklimaat in kaart gebracht. De geadviseerde maatregelen worden vastgesteld in overleg met de opdrachtgever.

Datum..... Versie.....	B6 Levering energielabel	
Doel	Er voor zorg dragen dat het energielabel voldoet aan de eisen uit de BRL9500 en aan de verwachting van de klant	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	ISSO-publicatie 75.1 hoofdstuk 2 + bijlagen 2 en 3	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 03	4.6.5
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving levering energielabel</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage G Controleformulier energielabel	

* de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

Het energielabel moet voldoen aan de eisen uit de BRL 9500. Het energielabel voor utiliteitsgebouwen moet voldoen aan hoofdstuk 2 van ISSO publicatie 75.1. Voorts moet ook het ingevulde opnameformulier (conform bijlage 3 van ISSO publicatie 75.1) worden verstrekt. Afgifte van het energielabel vindt pas plaats na afmelding van het energielabel.

Voorbeeld werkomschrijving levering energielabel

Het energielabel wordt opgesteld door de EPA-adviseur. Hiervoor wordt het model gebruikt dat door de EPA-software gegenereerd wordt. Per energielabel worden de specifieke gegevens automatisch door de software ingevuld. Voorafgaand aan de afmelding aan het landelijke gegevens bestand wordt elk energielabel 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 energielabel. Het controleformulier wordt voorzien van zijn naam en paraaf met datum en geeft daarmee aan akkoord te gaan met de inhoud van het energielabel en hij geeft het energielabel vrij voor afmelding aan het register en indien afgemeld voor oplevering aan de opdrachtgever. Het energielabel wordt tezamen met het ingevulde opnameformulier aan de opdrachtgever verstrekt. Het controleformulier wordt toegevoegd aan het projectdossier.

Datum..... Versie.....	B6 Levering maatwerkrapport	
Doel	Er voor zorgdragen dat het maatwerkrapport voldoet aan de eisen uit de BRL9500 en aan de verwachting van de klant	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	ISSO-publicatie 75.2 hoofdstuk 8	
Van toepassing op	Certificatieregeling*	Hoofdstuk
	BRL9500 deel 04	4.6.6
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving levering EPA maatwerkrapport</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	Bijlage G 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 utiliteitsgebouwen bevat ten minste die onderdelen die genoemd zijn in hoofdstuk 8 van ISSO 75.2.

Voorbeeld werkomschrijving levering maatwerkrapport

Het 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 wordt elk maatwerkrapport 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 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 maatwerkrapport en hij geeft het maatwerkrapport vrij voor oplevering. Het controleformulier wordt toegevoegd aan het projectdossier. Zodra de registratieverplichting van kracht wordt, wordt het maatwerkadvies eerst afgemeld voordat het aan de opdrachtgever wordt opgeleverd.

Datum..... Versie.....	B7 Afmelding energielabel	
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 03	4.6.5
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving afmelding</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	-	

* de voor uw bedrijf relevante deelregelingen opnemen

Toelichting

De gegevens die in het monitoringbestand worden opgenomen, moeten worden afgemeld bij de beheerder van het landelijke gegevensbestand, het Energielabelregistratiesysteem. Agentschap NL is als beherende organisatie aangewezen. Elk energielabel krijgt van Agentschap NL een eigen afmeldnummer. Dit nummer wordt op het energielabel afgedrukt. Bij de afmelding wordt het monitoringsbestand geupload. De handleiding Afmelden Energielabel staat op de website van Agentschap NL. De energie-klassen worden ontsloten via Kadaster-on-line.

Voorbeeld werkomschrijving afmelding

Voordat het energielabel wordt afgegeven wordt het label afgemeld bij het Energielabelregistratiesysteem dat wordt beheerd door Agentschap NL. Bij de afmelding wordt het monitoringsbestand geupload naar het registratiesysteem. Na ontvangst van het afmeldnummer van Agentschap NL komt het energielabel – voorzien van een uniek afmeldnummer – beschikbaar om af te worden gegeven. Het monitoringsbestand wordt digitaal opgeslagen op het bedrijfsnetwerk in de projectmap.

Datum..... Versie.....	B8 Afmelding van het maatwerkrapport	
Doel	Het afmelden van het maatwerkrapport aan het landelijke gegevensbestand van energieprestaties van gebouwen	
Wie	nader in te vullen	
Referenties	Nvt	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL9500-deel 04	4.6.5
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	geen	

Toelichting

De certificaathouder meldt de vaststelling van het maatwerkrapport, uiterlijk op de vijfde werkdag na het tijdstip van de vaststelling, elektronisch aan de beheerder van het landelijke gegevensbestand van energieprestaties van gebouwen, door het zenden van een monitoringsbestand. Er is nog geen beheerder aangewezen. Het CCvD van KBI zal bepalen wanneer deze bepaling van kracht worden.

Voorbeeld werkomschrijving afmelding

Bepaling is nog niet van kracht

Datum..... Versie.....	A9 Beheer normkostenbestand	
Doel	Het beschikken over actuele (niet ouder dan één jaar) normkostengegevens van energiebesparende maatregelen voor de gebruiksfuncties waarvoor adviezen worden verstrekt	
Wie	Nader in te vullen	
Referenties	ISSO-publicatie 75.2 paragraaf 8.8 (maatwerkrapport) ISSO-publicatie 75.2 bijlage 1	
Van toepassing op	Certificatieregeling	Hoofdstuk
	BRL9500-04	5.4 / 6.6
Werkomschrijving	Gebruik <u>voorbeeld werkomschrijving</u> of eigen omschrijving	
Bijlage	geen	

Toelichting

Om een betrouwbare inschatting te maken van de kosten van energiebesparende maatregelen moeten de normkostengegevens van de EPA-adviseur actueel zijn. Tenminste 1 maal per jaar moeten de normkostengegevens worden geactualiseerd met behulp van bijvoorbeeld commercieel verkrijgbare gegevens.

Voorbeeld werkomschrijving

Tenminste 1 maal per jaar vergelijkt de EPA-adviseur het normkostenbestand met bijvoorbeeld commercieel verkrijgbare gegevens. Ook is het mogelijk om zelf gegevens aan te passen aan de hand van ervaring uit bijvoorbeeld offertes. Per energiebesparende maatregel wordt bijgehouden wanneer deze voor het laatst is aangepast of gecontroleerd op actualiteit. De overzichtslijst met normkosten wordt digitaal opgeslagen.