

# DEEEL F

DE BREDE BOUWADMINISTRATIE

## INHOUD DEEL F

Inleiding	3
1 De structuur van de brede bouwadministratie	4
2 De te gebruiken standaardformulieren met uitleg over het gebruik/procedures	9
2.1 De codering van de standaardformulieren	9
2.2 De opbouw van de standaardformulieren	9

## INLEIDING

De taken van de bouwbegeleider bestrijken een breed scala aan werkzaamheden. Hij adviseert ten aanzien van technische-, financiële-, organisatorische- en tijdsaspecten. Daarbij wordt verlangd dat hij beschikt over de nodige kennis omtrent de bouwtechniek, de bouworganisatie, de bouwregelgeving, procedurele zaken en dat hij leiding kan geven en goed kan omgaan met mensen. En daar blijft het niet bij, want het wordt steeds belangrijker dat hij ook een goede bouwadministratie voert. De bouwbegeleider neemt een centrale positie in en hij dient daarom ook iedereen van de meest actuele informatie te kunnen voorzien. Vaak is er behoefte om snel inzicht te krijgen in de stand van zaken. Bij conflicten zal hij de betreffende stukken in zijn administratie moeten hebben om het besluitvormingsproces te kunnen reproduceren.

Wij hebben een uniforme bouwadministratie opgezet. De hiervoor ontwikkelde indeling is voortgekomen uit de praktijk. De bouwadministratie is in 2006 verder uitgebreid zodat alle fasen van het bouwproces opgenomen zijn: de brede bouwadministratie (BBA). Bij deze BBA behoren ook een groot aantal standaarddocumenten. In deze brede bouwadministratie kan de gehele administratie gevoerd worden. De Brede Bouwadministratie is een platform waarmee de ontsluiting van de projectinformatie op een uniforme en geordende manier kan plaatsvinden. Deze structuur maakt zowel het zoeken naar informatie als het opbergen van de projectgebonden gegevens eenvoudig en eenduidig.

Door het volgen van deze indeling hoeft je als bouwbegeleider geen eigen systeem meer te bedenken. Tevens is de indeling als een checklist te gebruiken om te controleren of je overal aan hebt gedacht. De uniforme indeling is ook van belang voor bouwbegeleiders die niet iedere dag op de bouw zijn, maar die wel toegang hebben tot de administratie van de opzichter. Denk hierbij aan de directievoerder of de assistent-opzichter die in de loop van het werk kan worden toegevoegd aan het team.

Er is niet alleen gewerkt aan een uniforme indeling, maar voor een groot aantal activiteiten zijn ook standaardformulieren ontwikkeld. In het indelingsoverzicht zijn de nummers van de standaardformulieren tussen haakjes geplaatst, bijvoorbeeld (A 04).

Op het internet via <http://www.cbbarnhem.nl/bouwadministratie> kunt u de standaardformulieren van de brede bouwadministratie downloaden.

# 1 DE STRUCTUUR VAN DE BREDE BOUWADMINISTRATIE

De structuur van de brede bouwadministratie is gebaseerd op een onderverdeling in hoofdstukken volgens onderstaand overzicht:

- A Contracten, plannings
- B Vergunningen, procedures
- C Planvorming
- D Verslagen
- E Tekeningen en foto's
- F Correspondentie
- G Financiën
- H Kwaliteitsbewaking
- I Oplevering
- J Revisiegegevens, garanties en nazorg
- X Intern

Er is gekozen voor letters om het onderscheid met de 'oude' bouwadministratie te maken. Deze hoofdstukken zijn de tabbladen of map(pen) waar een verdere onderverdeling kan worden aangebracht en de stukken naar het onderwerp kunnen worden opgeborgen.

Deze wijze van codering is ook toegepast in de naamgeving van de standaardformulieren: onder aan ieder formulier is deze code in de voettekst vermeld.

Voorbeeld:

- C Planvorming, bestek
- 10 - Melding aan arbeidsinspectie

Document C10 is dus een formulier om bij de Arbeidsinspectie melding te maken van het voornemen te gaan bouwen. Na te zijn ingevuld en ondertekend dient een kopie van dit document te worden opgeslagen in de desbetreffende map en / of achter het desbetreffende tabblad.

Alle inkomende en (kopieën van) uitgaande stukken worden in de bouwadministratie opgeslagen volgens deze indeling. In het volgende overzicht is per hoofdstuk een onderverdeling in paragrafen gemaakt. Deze paragrafen zijn met cijfers aangeduid. De meest gangbare documenten die onder een bepaalde paragraaf vallen zijn daarbij genoemd.

## Overzicht standaard indeling bouwadministratie

<b>A</b>	<b>Contracten, planningen</b>	
01	Algemene projectgegevens	A 02 - Aannemingsovereenkomst.doc
02	Overeenkomsten	
03	Contractstukken	
	Bestek en bijlagen	
	Bestektekeningen	
04	Selectie aannemers - installateurs	A 04 - Procesverbaal van aanbesteding.doc
05	Bouwteamovereenkomst	A 05b – Bouwteamovereenkomst.doc
06	Nota van inlichtingen - aanwijzing	
07	Prijs- en contractvorming	
08	Organisatieschema	
09	Machtigingen	A 09 - Volmacht.doc
10	Bankgaranties	
11	Verzekeringen - CAR	
12	Coördinatieovereenkomst	A 12a – Coördinatieovereenkomst.doc A 12b - Uitbreiding coördinatieovereenkomst.doc
13	Koopovereenkomsten	
14	Overallplanning	
15	Deelplanningen	
16	Tekeningenplanning en roulatieschema's	
17	Opleveringsplanning	
<b>B</b>	<b>Vergunningen, procedures</b>	
01	RO en bestemmingsplan	
02	Monumentenzorg	
03	Bouwvergunning (+ingediende stukken en gestempelde tekeningen)	
04	Kapvergunning	
05	Sloopvergunning	
06	Rioolvergunning	
07	Inritvergunning	
08	Milieubeheervergunning	
09	Wateronttrekkingsvergunning	
10	Lozingsvergunning	
11	Gebruiksvergunning	
<b>C</b>	<b>Planvoorbereiding</b>	
01	Huisvestingsbehoefte	
02	Haalbaarheidsonderzoek	
03	Programma van eisen	
04	Bestek	
05	Onderzoeksrapporten	
06	EPC berekening - EPA rapport	
07	Ventilatieberekening	
08	Bouwfysica	
09	Brandveiligheid	
10	V&G dossier, Arbozaken	C 10 - Melding aan arbeidsinspectie.doc
11	Kleur- en materiaalstaat, ruimtestaat	
12	Plantoetsing	
13	Maquette	
14	Gebruikerszaken	
15	Audiovisuele middelen	
16	Presentaties	
17	Technische omschrijving	
18	Planvoorbereiding kopers meer- en minderwerk	
19	Planvoorbereiding na aanbesteding	

<b>D</b>	<b>Verslagen</b>	
01	Vergaderschema	D 01 - Vergaderschema.doc
02	Ontwerp vergadering	
03	Overheid, gemeente, welstand	
04	Directievergaderingen	
05	Bouwvergadering	D 05a - Agenda bouwvergadering.doc D 05b - Verslag bouwvergadering.doc
06	Werkbespreking	D 06 - Besprekingsverslag.doc
07	Gebruikersoverleg	
08	Kopersoverleg	
09	Startbespreking	
10	Nutsvergaderingen	
11	Terrein- en landschap	
12	Infrastructuur	
13	Fabrieksbezoek	D 13 - Rapportage bezoek fabriek.doc
14	Inspectierapport opzichter	
15	Overige verslagen	D 15 - Verslag.doc
<b>E</b>	<b>Tekeningen en foto's</b>	E 06 - Tekeningenlijst.xls
01	Ruimtelijke ordening, kadaster	
02	Massastudie	
03	Haalbaarheid	
04	Structuurontwerp	
05	Voorontwerp	
06	Definitief ontwerp	
07	Bouwaanvraag fase 1	
08	Bouwaanvraag fase 2	
09	Technisch ontwerp	
10	Prijs- en contractvormingstekeningen	
11	Uitvoeringsgereed ontwerp	
12	Revisietekeningen en nazorg	
13	Productietekeningen	
14	Slooptekeningen	
15	Inrichtingstekeningen	
16	Interieur- en balietekeningen	
17	Verkooptekening	
18	Kopersvarianten	
19	Splitsingstekeningen	
20	Bestaande toestand	
21	Gebruiksvergunningstekeningen	
22	Terrein en landschap	
23	Foto's	
<b>F</b>	<b>Correspondentie</b>	
01	Post	F 01a - Verzendbrief.doc F 01b - Faxbericht.doc F 01c - Faxbericht.doc F 01d - Memo.doc
02	Post registratie	F 02a - Ingekomen stukken.doc F 02b - Uitgaande stukken.doc
03	Projectpartners	F 03 - Projectpartners.doc
04	Weekrapport	F 04 - Weekrapport.doc
05	Dagboek	F 05 - Dagboek.doc
06	Technische onderwerpen	
07	Kopers per bouwnummer	
<b>G</b>	<b>Financiën</b>	
01	Budgetten, investeringsramingen, rendementen	

02	Stichtingskosten, exploitatie	
03	Bouwkostenramingen	
04	Honoraria	
05	Termijnen adviseur(s)	
06	Termijnen aannemer(s)	G 06a - Termijnbewaking.xls G 06b - Puntenverdeelstaat.xls G 06c - Factuur normaal-rekening.doc G 06d - Factuur G-rekening.doc G 07 - Termijnschema wooneenheden.xls
07	Termijnen kopers	
08	Meldingen meer- en minderwerk	G 08 - Melding meer- en minderwerk.doc
09	Meer- en minderwerk	G 09a - Overzicht meer- en minderwerk.xls G 09b - Opdrachten meer- en minderwerk.doc
10	Begroting aannemer	
11	Begroting installateurs	
12	Extra opdrachten	G 13 - Extra opdrachten.xls
13	Stelposten, verrekenposten	G 14 - Overzicht stelposten.xls
14	Meer- en minderwerk kopers	

## H

### Kwaliteitsbewaking

01	Plan van aanpak - bouwmanual	
02	Fasedocumenten	
03	Bemonstering	H 03 - Monsters-leveranciers.doc
04	Werkplannen	
05	Verwerkingsadviezen	
06	Attesten en verklaringen	
07	Meetrappen	
08	Heiregisters	H 08 - Heistaat.doc
09	Boorstaten	H 09 - Boorstaat.doc
10	Sparingenlijst	H 10 - Sparingenlijst.xls
11	Sluitbrieven	H 11 - Sluitbrief plafond.doc
12	Inspectielijsten	H 12 - Inspectielijst.doc
13	Actiepuntenlijsten	H 13 - Actiepuntenlijst.doc
14	Voortganglijsten kopersbegeleiding	
15	Inspecties	
	- Rapport kwaliteitsinspectie	
	- Inspectie foto's	

## I

### Oplevering

01	Opleveringsschema	I 01 - Opleveringsschema.doc
02	Vooropname en schouw	I 02 - Vooropname.doc I 02 - Schouw.doc
03	Ingebruiknemingverklaring	I 03 - Ingebruiknemingverklaring.doc
04	Proces verbaal van Oplevering	I 04a - Procesverbaal van oplevering woning.doc I 04b - Procesverbaal van oplevering bouwkundig.doc I 04c - Procesverbaal van oplevering installaties.doc I 04d - Staat van bemerkingen.doc I 04e - Klachtenformulier.doc
05	Sleutelverklaring	I 05 - Sleutelverklaring.doc
06	Einde onderhoud	I 06 - Inkennisstelling einde onderhoudsperiode.doc I 06 - Herhaling inkennisstelling einde onderhoudsperiode.doc
07	Onderhoudsgebreken	I 07 - Onderhoudsgebreken.doc
08	Overdracht administratie	I 08 - Overdracht bouwadministratie.doc

**J****Revisiegegevens, garanties en nazorg**

- 01 Revisiegegevens
- 02 Garanties en Garantiebewijzen
- 03 Onderhoudsaanbiedingen
- 04 Onderhoudscontracten
- 05 Gebruikerszaken - handboek
- 06 Checklist kopersmap J 06 - Checklist kopersmap.doc
- 07 Beheer en onderhoud

**X****Intern**

- 01 Contract CBB
- 02 Taakomschrijving
- 03 Interne urenbewaking
- 04 Interne budgetbewaking
- 05 Evaluatie

## 2. DE TE GEBRUIKEN STANDAARDFORMULIEREN MET UITLEG OVER HET GEBRUIK/PROCEDURES

### 2.1 DE CODERING VAN DE STANDAARDFORMULIEREN

Standaardformulieren vergemakkelijken de administratieve taak van de bouwbegeleider, zorgen voor uniformiteit en verhogen de kwaliteit in het werk.

In deel F paragraaf 2.2 worden de standaardformulieren behandeld. Hierbij wordt ingegaan op het doel, het gebruik en de wijze waarop elk formulier afzonderlijk wordt ingevuld.

Ieder formulier is voorzien van een codering linksonder op het formulier. De codering van de formulieren stemt overeen met de nummering van de bouwadministratie waardoor het makkelijk is om de formulieren op de juiste plaats in de administratie op te bergen.

*Toelichting op de codering van de standaardformulieren:*

De indeling van de bouwadministratie ziet er als volgt uit:

- A Contracten, plannings
- B Vergunningen, procedures
- C Planvorming
- D Verslagen
- E Tekeningen en foto's
- F Correspondentie
- G Financiën
- H Kwaliteitsbewaking
- I Oplevering
- J Revisie, garanties en nazorg
- X Intern

De letters geven het tabblad of map(pen) aan waaronder de documenten met het desbetreffende onderwerp worden opgeborgen. De nummering van de standaardformulieren begint met een letter, vervolgens een paragraafcode en eventueel een volgnummer.

Bijvoorbeeld:

het nummer van het standaardformulier 'dagboek' is F.05. Het dagboek behoort dus opgeborgen te worden in map (of achter tabblad) F 'Correspondentie'.

Zorgt de opdrachtgever zelf voor formulieren dan worden deze gebruikt. Opbergen van deze formulieren vindt plaats conform de standaard indeling van de bouwadministratie zoals hier omschreven.

### 2.2 DE OPBOUW VAN DE STANDAARDFORMULIEREN

De standaardformulieren zijn voorzien van een uniforme koptekst. In deze koptekst worden de algemene projectgegevens ingevuld:

- de naam van het project;
- projectnummer van het project zoals dit bekend is bij de opdrachtgever. Hier kan ook de naam van de opdrachtgever aan worden toegevoegd;
- de datum waarop het formulier is aangemaakt.

In de rechterbovenhoek staat standaard een logo dat eventueel vervangen kan worden door het logo van de opdrachtgever.

Het is aan te bevelen de standaardformulieren vóór aanvang van de werkzaamheden van de bouwbegeleider te voorzien van projectnaam, projectnummer en opdrachtgever.

## Overzicht standaardformulieren:

<b>A – Contracten, planningen</b>	A 02 - Aannemingsovereenkomst.doc A 04 - Procesverbaal van aanbesteding.doc A 05b – Bouwteamovereenkomst.doc A 09 - Volmacht.doc A 12a - Coördinatieovereenkomst.doc A 12b - Uitbreiding coördinatieovereenkomst.doc
<b>B – Vergunningen, procedures</b>	-
<b>C - Planvoorbereiding</b>	C 10 - Melding aan arbeidsinspectie.doc
<b>D - Verslagen</b>	D 01 - Vergaderschema.doc D 05a - Agenda bouwvergadering.doc D 05b - Verslag bouwvergadering.doc D 06 - Besprekingsverslag.doc D 13 - Rapportage bezoek fabriek.doc D 15 - Verslag.doc
<b>E – Tekeningen en foto's</b>	E 06 - Tekeningenlijst.xls
<b>F - Correspondentie</b>	F 01a - Verzendbrief.doc F 01b - Faxbericht.doc F 01c - Faxbericht.doc F 01d - Memo.doc F 02a - Ingekomen stukken.doc F 02b - Uitgaande stukken.doc F 03 - Projectpartners.doc F 04 - Weekrapport.doc F 05 - Dagboek.doc
<b>G - Financiën</b>	G 06a - Termijnbewaking.xls G 06b - Puntenverdeelstaat.xls G 06c - Factuur normaal-rekening.doc G 06d - Factuur G-rekening.doc G 07 - Termijnschema wooneenheden.xls G 08 - Melding meer- en minderwerk.doc G 09a - Overzicht meer- en minderwerk.xls G 09b - Opdrachten meer- en minderwerk.doc G 13 - Extra opdrachten.xls G 14 - Overzicht stelposten.xls
<b>H - Kwaliteitsbewaking</b>	H 03 - Monsters-leveranciers.doc H 08 - Heistaat.doc H 09 - Boorstaat.doc H 10 - Sparingenlijst.xls H 11 - Sluitbrief plafond.doc H 12 - Inspectielijst.doc H 13 - Actiepuntenlijst.doc
<b>I - Oplevering</b>	I 01 - Opleveringsschema.doc I 02 - Vooropname.doc I 02 - Schouw.doc I 03 - Ingebruiknemingverklaring.doc I 04a - Procesverbaal van oplevering woning.doc

I 04b - Procesverbaal van oplevering bouwkundig.doc  
I 04c - Procesverbaal van oplevering installaties.doc  
I 04d - Staat van bemerkingen.doc  
I 04e - Klachtenformulier.doc  
I 05 - Sleutelverklaring.doc  
I 06 - Inkennisstelling einde onderhoudsperiode.doc  
I 06 - Herhaling inkennisstelling einde  
onderhoudsperiode.doc  
I 07 - Onderhoudsgebreken.doc  
I 08 - Overdracht bouwadministratie.doc  
J 06 - Checklist kopersmap.doc

**J - Revisiegegevens, garanties  
en nazorg**

**X - Intern**

-