



## Toelichting Brede Bouwadministratie formulieren.

De standaard bouwadministratie zoals opgenomen in het handboek Bouwbegeleiding is gewijzigd. De structuur van de hoofdmappen is uitgebreid zodat de gegevens van alle fasen van een project daarin zijn onder te brengen. We noemen dit de 'Brede Bouwadministratie' (BBA).

Nieuw zijn de hoofdstukken 'Vergunningen' en 'Planvoorbereiding'. De overige hoofdstukken volgen zoveel mogelijk de bestaande structuur. Om het onderscheid met de 'oude' indeling te maken zijn de hoofdstukken nu voorzien van een lettercode; A t/m J voor projectgegevens en X voor interne stukken.

De bijbehorende standaardformulieren zijn ook uitgebreid en aangepast aan de nieuwe indeling. De code om ze op te bergen is in overeenstemming gebracht met de BBA.

Om een goede bouwadministratie te voeren zijn de volgende hulpmiddelen beschikbaar:

- 'hoofdstuk F de brede bouwadministratie' van het handboek bouwbegeleiding
- formulieren brede bouwadministratie via download <http://www.cbbarnhem.nl/services>
- hulpmiddelen BBA: ordnerruggen, hoofdstuktabbladen, overzicht BBA indeling op een A4, BBA trefwoorden, FAQ veelgestelde vragen over BBA
- deze toelichting op het gebruik van BBA.

In dit document willen we de belangrijkste onderwerpen een nadere toelichting geven:

- het ophalen van de BBA vanaf 'cbbarnhem.nl'
- de hoofdstuk indeling. Welke documenten horen onder een bepaald hoofdstuk.
- een korte uitleg voor het werken met de formulieren: het gebruik van velden, tabellen en overige opmaak.

Inhoud:

<b>1. Het ophalen van de brede bouwadministratie</b>	2
<b>2. De hoofdstukindeling</b>	2
<b>3. Het werken met standaardformulieren (lokaal)</b>	3
3.1. Het openen en bewerken van standaardformulieren	3
3.2. De datum op documenten, datum in naam van het bestand	3
3.3. Richtlijn voor de naamgeving van documenten	3
<b>4. Instellingen MS Word voor het gebruik van de formulieren</b>	4
<b>5. Enkele richtlijnen bij het gebruik van de formulieren</b>	5
5.1. De onderdelen van een standaardformulier	5
5.2. Tabellen	5
5.2.1. Cellen, rijen en kolommen arceren	5
5.2.2. Typen in een tabel	6
5.2.3. Cursor verplaatsen met het toetsenbord	6
5.2.4. Praktische tips	6
5.3. Velden en beveiliging	6
5.4. Kopteksten op vervolgbladen worden niet bijgewerkt	7
5.5. Een bestand naar PDF afdrukken	7
5.6. Bladwijzers	7
<b>6. Overzicht standaardformulieren</b>	8



## 1. Het ophalen van de brede bouwadministratie

1. maak op uw lokale computer op de D-schijf uw projectmap aan.
2. ga naar <http://www.cbbarnhem.nl/bouwadministratie>
3. klik onder 'De mappen en formulieren BBA' op "BBA formulieren".
4. vul uw projectgegevens in.
5. klik op 'Download ZIP'.
6. kies 'opslaan' en selecteer uw projectmap.
7. het ZIP bestand wordt hierin geplaatst.
8. ga met verkenner naar uw projectmap.
9. unzip het bestand 'CBB\_SBFForms.zip' d.m.v. rechtsklik, kies 'zipgenius - extract herd'.
10. de bestanden staan in uw projectmap.
11. klik op F5 en dubbelklik op '\_bba\_mappen.bat'.
12. de mappen worden aangemaakt.
13. de wizard instellingen MS Word wordt opgestart. Volg de aanwijzingen.
14. klik op nogmaals op F5 om het beeld te verversen.

Hiermee is uw brede bouwadministratie op uw lokale D-schijf aangemaakt.

## 2. De hoofdstukindeling

Voor een uitgebreide toelichting zie ook 'hoofdstuk F de brede bouwadministratie' van het handboek bouwbegeleiding.

De indeling van de hoofdstukken komt voort uit het dagelijks gebruik van documenten voor uw project. De naamgeving is gebaseerd op herkenbare onderdelen. De paragrafen binnen de hoofdstukken dienen als richtlijn voor het onderverdelen naar soort informatie. De naamgeving van de hoofdstukken spreekt voor zich en behoeft geen toelichting.

Doel van het opzetten van een brede bouwadministratie is dat alle bij een project behorende stukken bij elkaar worden opgeborgen. Als alle partijen hieraan meewerken kan de opzichter tijdens de uitvoeringfase ook de rapporten van bijvoorbeeld geluidsbelasting inzien om na te gaan welke randvoorwaarden bij het ontwerp gehanteerd zijn. Dit kan belangrijk zijn als de aannemer een alternatief voor geluidswerende beglazing voorstelt.

Het opbergen van de documenten gebeurt zoveel mogelijk onder de bij het document behorende paragraaf. Verzendbrieven en mailberichten worden onder 'F – Correspondentie' opgeborgen.

Enkele subparagrafen behoeven een kleine toelichting:

B 03 - Bouwvergunning (+ ingediende stukken en gestempelde tek); hier worden alle gestempelde stukken ondergebracht. Ook aanvullende afspraken zoals bijvoorbeeld met de brandweer hier opbergen.

Foto's: deze worden onder hoofdstuk 'E - Tekening en Foto's'. Indien mogelijk onder een reeds aanwezige map bijvoorbeeld bestaande toestand. Onderverdeling van de map foto's met mappen met de datum waarop de foto's zijn gemaakt blijkt erg bruikbaar. Meestal is wel bekend wanneer bijvoorbeeld de fundering is gestort, dan zoek je ook in de map van die datum.



### 3. Het werken met standaardformulieren (lokaal)

U kunt op [cbbarnhem.nl](http://cbbarnhem.nl) onder services de bouwadministratie BBA downloaden voor gebruik op uw computer. Hierbij wordt een zip bestand aangemaakt waar alle benodigde formulieren met uw projectgegevens en een aanmaakprogramma mappenstructuur zijn opgenomen. Instructies voor het downloaden vindt u op de website.

#### 3.1. Het openen en bewerken van standaardformulieren

Op uw computer heeft u tijdens de download-procedure een map voor uw project aangemaakt. In deze map zijn de benodigde submappen aanwezig. Als u het formulier C 10 - Melding aan arbeidsinspectie.doc wilt bewerken gaat u naar de map '\C Planvoorbereiding en bestek\10 - V&G dossier, Arbozaken' en opent het document. U kunt het onder dezelfde naam weer opslaan of onder een nieuwe naam. Er wordt niet meer met sjablonen (\*.dot) gewerkt. De startdocumenten worden rechtstreeks in uw projectmap geplaatst (op de C-schijf wordt geen map standaarddocumenten meer gemaakt).

#### 3.2. De datum op documenten, datum in naam van het bestand

In de documenten hanteren we de gewone datumweergave: dd-mm-jjjj bijvoorbeeld 20-03-2007. Echter voor het opbergen van documenten is het verstandig om de datum andersom te noteren. Hierdoor sorteert de computer de documenten in de juiste datumvolgorde. Dus notatie datum in bestandsnaam: jjmmdd bijvoorbeeld 070320.

#### 3.3. Richtlijn voor de naamgeving van documenten

De documenten bouwadministratie dienen een duidelijk herkenbare naam te hebben. Gebruik hiervoor de volgende uitgangspunten:

**'projectnummer-(bouwnummer of blok)-hoofdstukcode BBA-datum-vrije tekst'**  
bijvoorbeeld: 00000-D05-Bouwvergadering-nr-01-20080322.doc

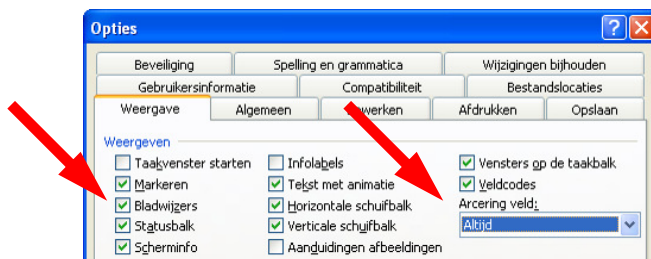


#### 4. Instellingen MS Word voor het gebruik van de formulieren

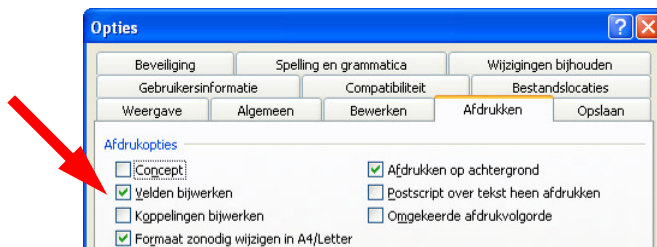
Om prettig met tabellen en formulieren te kunnen werken dient de weergave in Word op de juiste manier te worden ingesteld. Tijdens de download-procedure wordt Word goed ingesteld.

Als dit om de een of andere reden niet is gelukt, stel dan Word als volgt in:

- weergave tabellijnen: kies *Tabel – Rasterlijnen weergeven*.
- weergave bladwijzers: kies *Extra – Opties – Tabblad weergave* vink *bladwijzers* aan
- weergave velden: kies *Extra – Opties – Tabblad weergave* bij *Arcering veld* selecteer *Altijd*.



- weergave afdrukken: kies *Extra – Opties – Tabblad afdrukken*, vink *velden bijwerken* aan.







tint geven), kiest u uit het menu *Opmaak* de optie *Randen en arcering*. Op het tabblad *Arcering* geeft u aan dat de stijl van arcering bijvoorbeeld 12 procent moet zijn. Maak de arcering niet te donker, anders is de tekst niet meer leesbaar.

#### 5.2.2. Typen in een tabel

U kunt in een cel gewoon door typen; de celgrootte past zich vanzelf aan. Om naar een volgende cel te gaan drukt u op de *Tab*-toets. Komt u er aan het einde van uw tabel achter dat u nog niet genoeg rijen heeft gemaakt, dan klikt u nogmaals op de *Tab*-toets. Automatisch wordt er een rij toegevoegd die dezelfde opmaak heeft als de voorgaande rij.

Wanneer uw tabel zich over meerdere pagina's uitstrekt, dan is het mogelijk om de eerste rij(en) te kenmerken als de Kop van uw tabel, zodat deze rij op iedere pagina wordt herhaald zonder dat u daar verder iets aan hoeft te doen. Hiertoe selecteert u de eerste (en eventueel meerdere) rij (en) en kiest u uit het menu *Tabel* de optie *Koppen*. Let er op dat deze kop alleen dan wordt herhaald als de tabel vanzelf naar een volgende pagina gaat, dus niet wanneer u zelf met *Ctrl + Enter* een nieuwe pagina aanmaakt.

#### 5.2.3. Cursor verplaatsen met het toetsenbord

Naast klikken met de muis in een andere cel, kunt u de cursor ook verplaatsen met het toetsenbord.

Toets	Bewerking
Tab	Naar volgende cel gaan
Shift + Tab	Naar vorige cel gaan
Alt + Home	Naar eerste cel in rij
Alt + End	Naar laatste cel in rij
Alt + PgUp	Naar eerste cel in kolom
Alt + PgDn	Naar laatste cel in kolom
↑ of ^	Naar volgende of vorige rij

#### 5.2.4. Praktische tips

- Voeg nooit cellen in, voeg alleen hele regels (rijen) in.  
Rij invoegen door middel van kopiëren: klik eerst links van de rij die je wilt kopiëren en selecteer de rij (zwart) vervolgens met rechtermuis *Kopiëren*. Ga naar de rij waarboven je de nieuwe rij wilt invoegen. Klik rechtermuisknop kies *Rijen plakken*.  
Een losse rij invoegen: klik eerst links van de rij waarboven je wilt invoegen en selecteer de rij vervolgens met rechtermuisknop, kies *Rij invoegen*. Ook kun je de cursor uiterst rechts naast de cel plaatsen en met een *Return* een volgende rij invoegen.
- Om tussen de velden te stappen kan de *Tab* toets worden gebruikt. *Shift+Tab* gaat één veld terug. Om het gehele veld te selecteren is driemaal een klik nodig.
- *Control+Tab* geeft inspringing binnen een cel.
- Om binnen de cellen en velden een kleine regelafstand voor een volgende alinea te krijgen kun je een 'zachte return' maken met *Shift+Return*.

### 5.3. Velden en beveiliging

De formulieren zijn beveiligd. Het bovenste gedeelte van de documenten is altijd beveiligd in verband met gekoppelde velden in kop- en voetteksten. Enkele documenten zijn geheel beveiligd omdat de indeling niet hoeft te worden aangepast. Daar waar informatie in beveiligde gedeelten moet worden toegevoegd zijn velden opgenomen (deze zijn grijs gearceerd).

In de meeste documenten is het mogelijk om vervolgbladen te maken. Deze vervolgbladen zijn automatisch voorzien van de juiste naam, plaats en datum. Deze gegevens worden met behulp van 'verwijsvelden' gekoppeld aan 'bladwijzers'. Deze 'bladwijzers' zijn opgenomen in de beveiligde delen van het document (bijvoorbeeld bladwijzer projectnaam en projectplaats).

U kunt de beveiligde gedeelten van het document zichtbaar maken door op het omgekeerde P-tje te klikken:



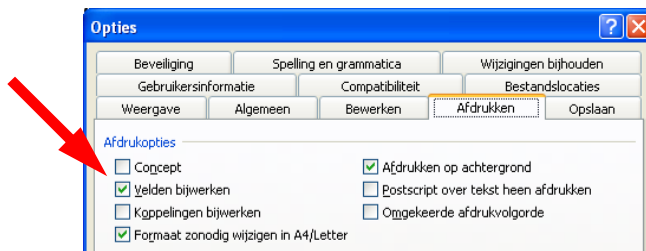
u ziet dan stippellijnen met secties en meldingen 'einde beveiligde sectie'



De beveiliging is op te heffen, wij raden echter aan om de beveiliging alleen tijdens het wijzigen uit te zetten. Gooi de invulvelden en bladwijzers tijdens het wijzigen niet weg.

#### 5.4. Kopteksten op vervolbladen worden niet bijgewerkt

Soms lijkt het alsof de informatie van bijv. een datum niet wordt bijgewerkt: dit zal voor het afdrukken worden ververst. Gebruik desnoods Afdrukvoorbeeld om alle velden bij te werken. Als de velden niet worden bijgewerkt dient u deze optie aan te zetten: *Menu – Extra – Opties – tabje Afdrukken – kies Velden bijwerken.*



#### 5.5. Een bestand naar PDF afdrukken

Wilt u een pdf document: gebruik dan CutePDF Writer als printer en kies de juiste locatie voor het opslaan. Het converteren naar pdf m.b.v. Adobe pdf converter werkt niet omdat het document beveiligd is.

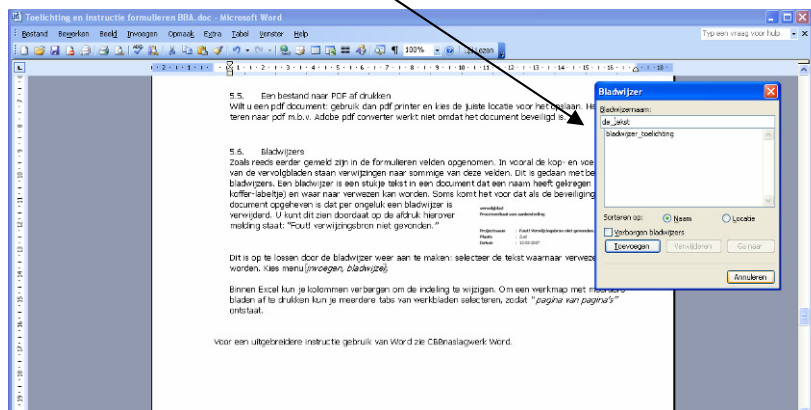
#### 5.6. Bladwijzers

Zoals reeds eerder gemeld zijn in de formulieren velden opgenomen. Vooral de kop- en voetteksten van de vervolbladen staan verwijzingen naar enkele van deze velden. Dit is gedaan met behulp van bladwijzers. Een bladwijzer is een stukje tekst in een document dat een naam heeft gekregen (een soort kof-ferlabeltje) en waarnaar verwezen kan worden. Soms komt het voor dat als de beveiliging van een document opgeheven is, per ongeluk een bladwijzer is verwijderd. U kunt dit zien doordat op de afdruk hiervan de melding staat: 'Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.'

vervolgblad  
Procesverbaal van aanbesteding

Projectnaam : Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.  
Plaats : Zuid  
Datum : 13-03-2007

Dit is op te lossen door de bladwijzer weer aan te maken: selecteer de tekst waarnaar verwezen moet worden. Kies menu *invoegen, bladwijzer.*



Excel:



Binnen Excel kun je kolommen verbergen om de indeling te wijzigen. Om een werkmap met meerdere bladen af te drukken kun je meerdere tabs van werkbladen selecteren, zodat "pagina van pagina's" ontstaat.

Voor een uitgebreidere instructie gebruik van Word zie CBBnaslagwerk Windows, Word en Excel.

## 6. Overzicht standaardformulieren

### A – Contracten, planningen

- A 02 - Aannemingsovereenkomst.doc
- A 04 - Procesverbaal van aanbesteding.doc
- A 05b - Bouwteamovereenkomst
- A 09 - Volmacht.doc
- A 12a - Coördinatieovereenkomst
- A 12b - Uitbreiding coördinatieovereenkomst

### B – Vergunningen, procedures

-

### C - Planvoorbereiding

- C 05 - Rapport bestaande toestand.doc
- C 10 - Melding aan arbeidsinspectie.doc

### D - Verslagen

- 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

### E – Tekeningen en foto's

- E 06 - Tekeningenlijst.xls

### F - Correspondentie

- F 01a - Verzendbrief.doc
- F 01b - Faxbericht.doc
- F 01c - Faxbericht.doc
- F 01d - Memo.doc
- F 01e - Brief.doc
- F 02a - Ingekomen stukken.doc
- F 02b - Uitgaande stukken.doc
- F 03 - Projectpartners.doc
- F 04 - Weekrapport.doc
- F 05 - Dagboek.doc

### G - Financien

- 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



## H - Kwaliteitsbewaking

- H 03 - Monsters-leveranciers.doc
- H 08 - Heistaat.doc
- H 09 - Boorstaat.doc
- H 10 - Sparingenlijst.xls
- H 11 - Sluitbrief plafond.doc
- H 11a - Sluitbrief wanden.doc
- H 12 - Inspectielijst.doc
- H 13 - Actiepuntenlijst.doc
- H 15 - Rapport kwaliteitsinspectie
- H15a - Inspectiefoto's

## I - Oplevering

- I 01 - Opleveringsschema.doc
- I 02 - Vooropname.doc
- I 02a - Vooropname.xls
- 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 - In kennisstelling einde onderhoudsperiode.doc
- I 06 - Herhaling in kennisstelling einde onderhoudsperiode.doc
- I 07 - Onderhoudsgebreken.doc
- I 08 - Overdracht bouwadministratie.doc
- I 08 - Overdracht bouwadministratie.doc
- J 06 - Checklist kopersmap.doc

## J - Revisiegegevens, garanties en nazorg

## X - Intern

-