

# Basismodel

## Technisch Werkplan

### WP-

#### Erasmus MC



<b>Opgesteld BC</b>	<b>Akkoord voor uitvoering BC</b>	<b>Akkoord V&amp;G Coördinator BC</b>	
<Naam>	J. Balmer	J. Vermeulen	
<b>Opgesteld Onderaannemer</b>	<b>Akkoord Onderaannemer</b>	<b>Akkoord bouwdirectie/toezicht</b>	
<Naam>	<Naam>	J. van Holsteijn	
<b>Distributie Extern:</b>	<b>Distributie intern:</b>	<b>Revisie:</b>	
	BC:	Rev.	Datum:
	IC:	0	
		A	
		B	
		C	
		D	

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
1.1	Omschrijving onderdeel/ bouwdeel.....	3
1.2	Overzicht beschikbare projectinformatie.....	3
<b>2.</b>	<b>Organisatie en communicatie</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Risico - analyse</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Procesbeheersing en werkomschrijving</b> .....	<b>4</b>
4.1	Plan van aanpak.....	4
<b>5.</b>	<b>Indicatie planning en tijdsaspecten</b> .....	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>Kick-off meeting onderdeel/bouwdeel</b> .....	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>Keuringsplannen</b> .....	<b>5</b>
7.1	<b>Eisen en normen</b> Voorbeeld keuringsplan is toegevoegd achterin dit werkplan.....	5
7.2	Toleranties en maatbeheersing.....	5
7.3	Keuringsmethode.....	5
7.4	Instrumenten.....	5
7.5	Keuringsformulier.....	5
7.6	Stop- en bijwoonpunten.....	5
<b>8.</b>	<b>Certificaten</b> .....	<b>6</b>
<b>9.</b>	<b>Bemonstering / referentie</b> .....	<b>6</b>
<b>10.</b>	<b>Beheersing afwijkingen</b> .....	<b>6</b>
<b>11.</b>	<b>V&amp;G - aspecten</b> .....	<b>6</b>
11.1	Projectrisico's en maatregelen.....	6
11.2	Voorlichting en instructie.....	6
11.3	Toezicht op naleving afspraken en voorschriften.....	7
11.4	Specifieke veiligheidsregels.....	7
11.5	Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	8
11.6	Milieuaspecten en afspraken met betrekking tot afval.....	8
11.7	Bedrijfshulpverlening.....	8
11.8	Ongevallen en melding onveilige situaties en handelingen.....	8
11.9	V&G-dossier (v&g-plan exploitatiefase).....	8
11.10	Sancties.....	9
<b>12.</b>	<b>Onderhoud- en gebruiksinstructies</b> .....	<b>9</b>
<b>13.</b>	<b>Kwaliteitsdossier en opnemng</b> .....	<b>9</b>
<b>14.</b>	<b>Bijlagen</b> .....	<b>9</b>

## 1. Inleiding.

Dit werkplan is opgesteld om voor het betreffende onderdeel de volgende relevante uitgangspunten vast te leggen: werkafspraken(plan van aanpak), volgordebepaling, kwaliteitsbewaking, coördinatie afspraken, veiligheid en gezondheidsmaatregelen, inzet van materieel en logistieke aspecten.

### Let op!!!

\* De zwart aangegeven plaatsen niet wijzigen.

\* De rood aangegeven plaatsen zijn bestemd voor de betreffende onderaannemer. (in te vullen na opdracht) Hierdoor wordt er een gezamenlijk werkbaar werkplan samengesteld waardoor eventuele faalkosten in de uitvoering zoveel mogelijk worden uitgesloten.

Dit werkplan wordt door de onderaannemer, na zijn gedegen voorbereiding, projectspecifiek ingevuld en uiterlijk!!!! **10 weken** voor start uitvoering in concept ingediend bij de werkvoorbereiding van de BC. Daarna wordt het door de BC verwerkt tot een definitief werkplan.

Er kunnen door de onderaannemer geen consequenties verbonden worden voor het niet tijdig kunnen starten of leveren wanneer dit werkplan nog niet definitief is verstrekt.

### 1.1 Omschrijving onderdeel/ bouwdeel

### 1.2 Overzicht beschikbare projectinformatie

Beschikbare gegevens	Van	Datum	Status	Opmerking

## 2. Organisatie en communicatie

Discipline	Naam	Postadres	Contactpers.	Func.	Telefoon	Email
Oprachtgever	Erasmus MC	Postbus 2040 3000 CA Rotterdam	Dhr. S. Versteege		010-7032698	s.versteege@ erasmusmc.nl
Directie	EGM Architecten bv	Postbus 298 3300 AG Dordrecht	Dhr. M. Huisman		078-6330786	m.huisman@abt.eu
Architect	EGM Architecten bv	Postbus 298 3300 AG Dordrecht	Dhr. R.B.A. Krijgsman		078-6330786	roelof.krijgsman@egm.nl
Hoofd Constructeur	Aronsohn Raadgevend Ingenieurs	Lijnbaan 131 3012 EN Rotterdam	Dhr. B. Splinter		010-2808080	splinter@aronsohn.nl
Adviseur Installaties	Royal Haskoning Gebouw installaties	Postbus 8520 3009 AM Rotterdam	Dhr. J. van Westing		010-2865585	j.vanwesting@ royalhaskoning.com
Hoofdaannemer	BC Nieuwbouw Erasmus MC	Postbus 23170 3001 KD Rotterdam	E. van Rijswijk  J. Balmer  J. Vermeulen	PL  WvB  BPM	010-4338840  010-4338840  010-4338840	e.van.rijswijk@ bcerasmus.nl j.balmer@ bcerasmus.nl j.vermeulen@ bcerasmus.nl
V&G coördinator uitvoeringsfase	BC Nieuwbouw Erasmus MC	Postbus 23170 3001 KD Rotterdam	J. Vermeulen	BPM	010-4338840	j.vermeulen@ bcerasmus.nl
BoWoTo	Gemeente Rotterdam					

PL = projectleider  
WvB = hoofd werkvoorbereiding  
BPM = bouwplaatsmanager  
DIR = directeur  
Uitv. = uitvoerder  
WV = werkvoorbereiding

### 3. Risico - analyse

- a. Inventarisatie risico's / itemlijst
- b. Item / afwijking / oorzaak
- c. Beheersmaatregelen / restrisico
- d. Classificatie / kans en gevolg

### 4. Procesbeheersing en werkomschrijving

#### 4.1 Plan van aanpak.

- Omschrijf hoe er gebouwd gaat worden en in welke volgorde. Indien er sprake is van werkzaamheden uit te voeren in verschillende fases, leg deze faseringen dan duidelijk vast.
- Geef het werktempo aan. Verwijs naar de gemaakte projectplanningen met uitgangspunten.
- Geef de grenzen aan van de diverse samenkomende werkzaamheden van verschillende partijen. Het moet duidelijk zijn wie tot waar wat onder zijn verantwoordelijkheid uitvoert. Onderbouw dit bij voorkeur met een detailschets en/of ingekleurd overzicht.
- Indien er sprake is van opvolgende werkzaamheden leg dan duidelijk vast.
- Als er sprake is van raakvlakken met andere partijen die gelijktijdig in hetzelfde gebied werkzaam zijn, beschrijf dan de meest gunstige werkvolgorde voor iedere partij. leg dit goed vast. Niet nakomen van afspraken kan grote gevolgen hebben. (inspanningsverplichting)
- Leg de inzet en gebruik van de bouwplaats vast. Denk aan; keetvoorzieningen, parkeren, gebruik van bouwwegen, opslag, materieel zoals kranen en liften.
- Geef aan welke tijdelijke voorzieningen door de onderaannemer aangebracht en in stand gehouden moeten worden.
- Leg vast hoe de logistieke procedure op het project is, bijvoorbeeld altijd een week vooraf goedkeuring tot levering vragen aan de uitvoerder. (bv. een bouwplaatsticket bij zeer complexe en moeilijk te bereikbare werken)
- Geef de leveringsvoorwaarden aan. Denk aan: opslag, zelf lossen, lostijd, pallets, verpakkingswijze, herkenningstekens met type en gewicht aanduiding.

#### **Plan van aanpak door onderaannemer;**

- U kunt hier uw werkzaamheden op het project omschrijven. Per deelproces uitwerken. Inclusief materiaal en hoeveelheid personeel. Een en ander gerelateerd aan de BC projectplanningen.
- U kunt hier aangeven welk materieel u inzet. (denk aan keten, opslag, shovels, verreikers, kranen etc). Let op eventuele maximale vloerbelastingen uit 4.1
- Hier omschrijft u welke onderdelen buiten het project worden gefabriceerd, hoe de samenstelling van aanlevering zal zijn. Houd rekening met de logistieke mogelijkheden/maximale hijsgewichten per kraan.
- Hier kunt u aangeven hoe de onderdelen aangeleverd worden en de volgorde/wijze van belading. Geef aan wat uw procedure is bij eventuele beschadiging, vervuiling en dergelijke. Uitgangspunt van de BC is om dit zoveel mogelijk in uw fabriek onder de juiste omstandigheden te herstellen en ons daar tijdig van op de hoogte te stellen. De afgesproken leverschema's mogen hierdoor niet vertraagd worden.
- Indien uw product in het werk ingemeten dient te worden, kunt u dit verwerken in het productieschema. Let op de lever en montage tijd.
- Geef aan hoe u de benodigde inmetingen verzorgt die nodig zijn om uw product op een goede manier te fabriceren en te monteren.
- Geef aan welke tijdelijke voorzieningen u treft op het project. (denk aan ondersteuning, leuning etc.)

#### 4.2 Gegevensverstrekking

- In het (door de BC apart te verstekken) werkplan gegevensverstrekking staat beschreven hoe de gegevensverstrekking dient te verlopen. Verstrek, indien nodig, dit werkplan gegevensverstrekking aan de betreffende onderaannemer.  
Het kan ook dat een aantal afspraken al voldoende zijn. Dan worden er in dit werkplan afspraken gemaakt over de gegevensverstrekking met betrekking tot, aanlevering, procedure, controlewijze, gebruik Sharepoint.
- De onderaannemer/leverancier dient de te maken werktekeningen op papier **en digitaal** aan te leveren conform opdracht (in bv 8-voud). Afgesproken moet worden wie de digitale tekeningen op het beheerprogramma plaatst. De onderaannemer kan dit in een aantal gevallen zelf.
- De onderaannemer levert de BC gegevens (tekeningen en berekeningen) die voldoen aan de door de BC gewenste kwaliteit.

#### 4.3 Afspraken

- Maak afspraken over fabrieksbezoeken. (zie ook bij kwaliteit)
- De gemaakte afspraken worden vastgelegd op (keuring)inspectie formulieren en onder tabblad 7.4 bewaard.

#### 4.4 Overleg op de bouwplaats

- Tijdens de uitvoering worden regelmatig uitvoering- en voortgangsbesprekingen gehouden. De uitvoering maakt hier verslagen van. De onderaannemer dient hierbij aanwezig te zijn. Frequentie 1x per week.
- Na gereed zijn van de werkzaamheden zal er een evaluatie plaatsvinden.

#### 5. Indicatie planning en tijdsaspecten

- Hier wordt vastgelegd welke projectplanningen en procedureschema's er door de BC gemaakt worden. Ook wordt hier vastgelegd hoe deze planningen bewaakt worden.
- **Passend in de BC projectplanningen en procedureschema's verwachten we van u als onderaannemer een voorbereiding- en productie schema en een uitvoeringsplanning. Dit dient een duidelijk opgezet en bewaakbaar schema te zijn. Hier schema's en datums noemen.**

#### 6. Kick-off meeting onderdeel/bouwdeel.

- Voor start uitvoering wordt er een startgesprek gehouden.  
Zie formulier Startbespreking onderaannemer(s) in bijlage **XX**.

#### 7. Keuringsplannen

##### 7.1 Eisen en normen

Voorbeeld keuringsplan is toegevoegd achterin dit werkplan.

##### 7.2 Toleranties en maatbeheersing

Spreek af wie verantwoordelijk is voor de maatvoering en inmetingen op het project.

##### 7.3 Keuringsmethode

##### 7.4 Instrumenten

##### 7.5 Keuringsformulier

##### 7.6 Stop- en bijwoonpunten

S1  
S2

B1

B2

## 8. Certificaten

- Denk aan KOMO en BRL

## 9. Bemonstering / referentie

- Maak afspraken over tijdig te verzorgen bemonsteringen, certificaten en productadviezen. Uitgangspunt is het met de directie overeengekomen bemonsteringenoverzicht en het bestek.

## 10. Beheersing afwijkingen

- Leg hier vast tot welk niveau de BC de maatvoering op het werk verzorgt en wat er van de betreffende onderaannemer verwacht wordt. Eventueel wordt er een apart maatvoering werkplan verzorgd in overleg met bv. Ingenieursbureau van Hoof en de meetkundige dienst.
- Als de BC maatvoering voor de onderaannemer moet verzorgen blijft de verantwoording en gevolgen voor rekening van de onderaannemer/leverancier. Leg dit goed vast in de opdracht.
- U kunt hier aangeven hoe u de maatvoering voor de door u te monteren onderdelen verzorgt en waarborgt.

## 11. V&G - aspecten

*Wij willen allemaal maar een ding, dat iedereen weer veilig thuiskomt.*

*Dit werkplan met bijlagen omvat tevens de eisen van het Arbobesluit artikel 2 Hoofdstuk 5 indeling bouwplaatsen, voor het opstellen van een V&G-plan uitvoeringsfase; specifieke uitwerking in deel 5 van het projectplan.*

Bij de BC geldt dat als minimale eis op de projecten voldaan moet worden aan de VCA-eisen uitgezonderd de VCA-opleidingseisen. In de paragrafen hierna zijn deze eisen voor het project omschreven.

- Eventueel afwijkende eisen omschrijven (zie bestek).
- Uitgangspunt is dat de BC opdracht heeft gekregen voor de v&g-coördinatie voor de uitvoeringsfase. In het geval dat een andere uitvoerende partij die opdracht heeft ontvangen dan moet die partij de veiligheidseisen kenbaar maken.
- Het toepassen van de BC-formulieren is niet verplicht; een bedrijf mag haar eigen formulieren toepassen.

### 11.1 Projectrisico's en maatregelen.

- De risico's en maatregelen worden uitgewerkt in bijlage 7.5. Onderscheid wordt gemaakt in de veiligheidsrisico's voor alleen eigen medewerkers en of ook andere personen blootgesteld worden aan deze gevaren. In het laatste geval moet de v&g-coördinator voor de uitvoeringsfase de maatregelen coördineren. Verder is van belang wie de maatregelen neemt en wie ze in stand houdt.
- Het is of een complete uitwerking van de BC bij eigen werkzaamheden **of een uitgewerkt plan van de onderaannemer.**
- Indien er specifieke onderwerpen t.a.v. dit onderdeel zijn opgenomen in de PRIE (Project-Risico-Inventarisatie-Evaluatie) uit het projectplan dan dienen we ze hier te vermelden.
- Indien wenselijk schakel een deskundige in; bijvoorbeeld Aboma+Keboma.
- In het coördinatieoverleg dienen de afspraken over maatregelen besproken en bewaakt te worden.

### 11.2 Voorlichting en instructie.

*De hieronder omschreven instructies dient de leidinggevende van de onderaannemer te geven aan zijn personeel.*

- Op de eerste werkdag op de bouwplaats dienen de medewerkers door de eigen werkgever geïnstrueerd te worden over de algemene veiligheidsregels van het project.  
De BC geeft instructie aan de leidinggevende op de bouwplaats van iedere opdrachtnemer van de BC. In de situatie dat de BC opdracht heeft voor de v&g-coördinatie uitvoeringsfase zal ook de leidinggevende van de nevenaannemer(s) geïnstrueerd worden.  
Eventueel is een projectinstructie boekje / film bij de BC beschikbaar.  
Hier eventueel omschrijven dat de BC de instructie op de eerste werkdag verzorgt.
- Bij de taakinstructie hoort de medewerker verteld te worden wat de aan die taak verbonden risico's en te nemen maatregelen zijn.  
Van veel voorkomende werkzaamheden zijn bij BC hiervoor TRA (Taak-Risico-Analyse)-bladen beschikbaar.
- Maandelijks dient werkoverleg / toolboxmeeting gehouden te worden. Voor onderaannemers, met weinig personeel op de bouwplaats, kan deze bijeenkomst gezamenlijk met personeel van de BC gehouden worden.  
Wees voorzichtig met het aanbieden van deze mogelijkheid omdat je mogelijk ook verantwoordelijkheden naar je toehaalt die bij de werkgever thuishoren.
- De hier omschreven voorlichting en instructie dient schriftelijk te worden vastgelegd. Een getekende presentielijst moet aanwezig zijn. De v&g-coördinator van de BC heeft de bevoegdheid om inzage te verlangen in deze documenten.  
Eventueel hier omschrijven dat documenten aan de v&g-coördinator moeten worden overhandigd. In die situatie moet ook bewaakt worden dat de documenten worden ontvangen.

### 11.3 Toezicht op naleving afspraken en voorschriften.

- De uitvoerder / leidinggevend voorman / montageleider dient maandelijks een veiligheidsinspectie uit te voeren.  
De projectleider dient 3 maal per jaar een veiligheidsinspectie uit te voeren.
- De BC laat Aboma+Keboma regelmatig veiligheidsinspecties uitvoeren. **Kosten Aboma naar opdracht?**
- Structurele tekortkomingen worden in het coördinatieoverleg besproken.
- De hier omschreven inspecties dienen schriftelijk te worden vastgelegd. De v&g-coördinator van de BC heeft de bevoegdheid om inzage te verlangen in deze documenten.  
Eventueel hier omschrijven dat documenten aan de v&g-coördinator moeten worden overhandigd. In die situatie moet ook bewaakt worden dat de documenten worden ontvangen.

### 11.4 Specifieke veiligheidsregels.

- Materieel en elektrisch gereedschap (en meetinstrumenten?) dienen jaarlijks gekeurd te worden. Dit dient door middel van een keuringssticker zichtbaar te zijn.  
Op verzoek van de v&g-coördinator dienen keuringsgegevens overlegd te worden.  
Vaak veroorzaakt het gebruik van materieel veiligheidsrisico's. Deze risico's in bijlage 7.5 vermelden.
- Hijswerkzaamheden mogen alleen uitgevoerd worden door daartoe aangewezen personen.  
Deze personen dienen een veiligheidshesje te dragen.
- Steigers mogen alleen door opgebouwd, aangepast en afgebroken worden door gekwalificeerd personeel. Het gebruik van labels 'steiger gereed / steiger niet gereed' moeten worden toegepast.
- Veiligheidsvoorzieningen mogen alleen verwijderd of aangepast worden na toestemming van de uitvoerder van BAM tijdens werkzaamheden waarbij veiligheidsvoorzieningen tijdelijk verwijderd of verplaatst zijn dient de veiligheid van jezelf en andere personen gewaarborgd te zijn. Tijdelijk verwijderde of verplaatste veiligheidsvoorzieningen dienen na gereed zijn van de werkzaamheden direct teruggeplaatst te worden.
- Gevaarlijke stoffen (zowel voor mens als milieu) mogen alleen toegepast worden volgens de verwerkingsvoorschriften en/of veiligheidsinformatiebladen van de leverancier. **U kunt deze documenten als bijlage opnemen in dit werkplan.**  
Op de dag dat met het verwerken van gevaarlijke stoffen gestart wordt dient dit gemeld te

worden aan de v&g-coördinator en eventueel de chef van de wacht.  
Afvval van gevaarlijke stoffen moet altijd door de verwerker worden afgevoerd.  
De risico's van het werken met gevaarlijke stoffen opnemen in bijlage 7.5.

- Bij werkzaamheden met open vuur dient altijd een brandblusser aanwezig te zijn. Bij deze werkzaamheden moet men naar 2 kanten de werkplek kunnen verlaten.  
De werkzaamheden met open vuur vermelden in bijlage 7.5.

### 11.5 Persoonlijke beschermingsmiddelen.

- Bij veiligheidsrisico's moet in eerste instantie getracht worden om de bron weg te nemen. Lukt dit niet dan moeten er collectieve veiligheidsmaatregelen genomen worden waardoor persoonlijke beschermingsmiddelen niet nodig zijn.
- Het dragen van een veiligheidshelm en van veiligheidsschoeisel is altijd verplicht.  
Andere middelen als de werkzaamheden dat vereisen.

### 11.6 Milieuaspecten en afspraken met betrekking tot afval.

- Door iedereen moet meegewerkt worden aan het scheiden van afvalsoorten. Bij of op de afvalcontainers staat aangegeven voor welke afvalsoort de container bestemd is.
- Bij milieubelastende vloeistoffen dient een lekbak te worden toegepast.
- Chemisch afval dient door de verwerker zelf afgevoerd te worden.
- De vervuiler betaalt. Indien niet door de onderaannemer zelf wordt opgeruimd doet de BC het op kosten van de onderaannemer.
- Pas de bovenstaande tekst aan als de onderaannemer / leverancier zijn eigen afval moet afvoeren.
- Omschrijf hoe de afvalstromen lopen, welke voorzieningen zijn door de onderaannemer zelf te regelen.
- Omschrijf eventuele afspraken over het gezamenlijk schoonhouden van de keet en of bouwplaats.

### 11.7 Bedrijfshulpverlening.

- De coördinatie van de hulpverlening bij calamiteiten is een taak van de v&g-coördinator.
- Afhankelijk van de werkzaamheden en/of het aantal in te zetten medewerkers wordt van de andere werkgevers op de bouwplaats een inspanning verlangd in de bedrijfshulpverleningsorganisatie op de bouwplaats.  
Van minimaal iedere 15 in te zetten medewerkers dient iemand de BHV-opleiding te volgen.
- Bij de vaste telefoons in de bouwkeet dient een alarmkaart aanwezig te zijn.
- Verwijs hier eventueel naar een apart BHV-plan / calamiteitenplan / noodplan.

### 11.8 Ongevallen en melding onveilige situaties en handelingen.

- Alle ongevallen, bijna ongevallen en milieu-incidenten worden direct gemeld aan de v&g-coördinator. Binnen 24 uur na het ongeval / incident wordt een schriftelijke rapportage afgegeven.
- Ongevallen met ernstige of fatale gevolgen dienen door iedere werkgever zelf direct aan de Arbeidsinspectie gemeld te worden.
- Ongevalonderzoek vindt plaats in overleg met de veiligheidscoördinator van de BC.

### 11.9 V&G-dossier (v&g-plan exploitatiefase).

- Het v&g-dossier bevat informatie om werkzaamheden in de exploitatiefase veilig te kunnen uitvoeren. Bijvoorbeeld onderhoudswerkzaamheden aan installaties of het schoonmaken van gevelbeglazing aan de buitenzijde.  
Op verzoek van de v&g-coördinator dient de onderaannemer voor dit dossier informatie aan te leveren (bijvoorbeeld gebruikershandleidingen, onderhoudsvoorschriften of as-build tekeningen).

### 11.10 Sancties.

- Bij het niet naleven van de veiligheidsregels en instructies en/of het niet opvolgen van aanwijzingen is het volgend sanctiebeleid van toepassing voor medewerkers van onder- en nevenaannemers:
  1. een mondelinge waarschuwing.
  2. een schriftelijke waarschuwing met een kopie naar de werkgever.
  3. ontzegging van de toegang tot het bouwterrein en een schriftelijke bevestiging naar de werkgever.
- In levensbedreigende situaties is de uitvoerder van de BC bevoegd de werkzaamheden tijdelijk stil te leggen totdat de vereiste maatregelen genomen zijn.

### 12. Onderhoud- en gebruiksinstructies

- De onderaannemer levert de BC de gewenste gegevens om het Databoek en het beheerboek te voeden. (garantieverklaringen, certificaten/attesten, onderhoud, reiniging en bedieningsvoorschriften)

### 13. Kwaliteitsdossier en opnemng

- De kwaliteit moet gewaarborgd worden. Dit kan niet duidelijk genoeg gezegd worden. Een hulpmiddel is het opstellen van een keuringsplan voor kritieke onderdelen. Speciale zorg zal besteed moeten worden aan de gevel, constructie en het dak. De ondertekende keuringsplannen toevoegen onder tab 7.4.
- Naast de dagelijkse controle van de uitvoering **leg hier i.o.m. de kwaliteitsadviseur (A&E of extern) vast hoe en met welke frequentie BC het betreffende uitvoeringsonderdeel gaan bewaken en welke rol de BC daarin kan verzorgen. Let op de bouwervaringen!!!**
- Maak een keuringsplan en voeg de controlelijsten en keuringsrapporten toe achter tab 7.5
- Leg vast welke vorm van inkomstkeuring de BC hanteert. Bijvoorbeeld lossen vanaf de wagen of samengesteld in het werk, per onderdeel of verdieping/gevelvlak.
- Procedure van afwijkingen hier vastleggen en standaard afwijkingsformulieren opnemen achter tab 7.4.
- Verzekerde garantie: betrek via de onderaannemer vroegtijdig de verzekeraar en de documentatie. Het kan zijn dat er bepaalde uitvoeringszaken in de documentatie/voorwaarden staan die je vooraf wilt weten (dit kan voorkomen bij Stucgevels, gevels, dakbedekking).
- **U kunt hier aangeven op welke wijze u de gevraagde kwaliteit tijdens de uitvoering aantoonbaar maakt, controleert en bijstuurt.**

### 14. Bijlagen

- a. Keuringsformulier  
Zie bijlage als voorbeeld.
- b. Afsprakenlijst  
In te vullen bij opstellen werkplan.
- c. Relevante toegevoegde stukken  
Bijlage 01:  
Bijlage 02:  
Bijlage 03:
- d. Projectrisico's en maatregelen

**Risicovolle handelingen eigen werkzaamheden onderaannemer.**

Activiteit	Risico	Maatregelen	Instructie aan
<b>Logistiek</b>			
<input type="checkbox"/> aanvoer materiaal / materieel			
<input type="checkbox"/> opslag materiaal / materieel			
<input type="checkbox"/> transport van opslag naar werkplek			
<input type="checkbox"/> afvoer materiaal / materieel			
<b>Orde en netheid</b>			
<input type="checkbox"/> opruimen werkplek			

10.

**11. Risico's voor anderen**

Arbo risico oorzaak / bron	Concrete maatregelen op de werkplek	Leveren door / Aanbrengen door	In stand houden door
<b>01 Publieke veiligheid / Logistiek</b>			
<input type="checkbox"/> aanvoer materiaal / materieel			
<input type="checkbox"/> opslag materiaal / materieel			
<input type="checkbox"/> transport van opslag naar werkplek			
<input type="checkbox"/> afvoer materiaal / materieel			
<input type="checkbox"/> bewoners / passanten			
<b>02 Orde en netheid</b>			
<input type="checkbox"/> afval (struikelgevaar)			
<input type="checkbox"/> afval (brandgevaar)			
<b>03 Valgevaar / omvallen</b>			
<input type="checkbox"/> vloer-/ dakranden			
<input type="checkbox"/> sparingen en schachten			
<input type="checkbox"/> putten / sleuven			
<input type="checkbox"/> wandopeningen			
<input type="checkbox"/> gebruik gemeenschappelijke steigers			
<input type="checkbox"/> (om)vallende materialen / materieel			
<input type="checkbox"/> bekistingconstructies (omvallen)			
<input type="checkbox"/> prefab elementen (omvallen)			
<input type="checkbox"/> hef- / hoogwerker			
<b>04 Gevaarlijke stoffen</b>			
<input type="checkbox"/> kans op brand / explosie			
<input type="checkbox"/> kwarts			
<input type="checkbox"/> (las-) rook, gassen			
<input type="checkbox"/> dampen (lijmen, PUR etc.)			
<b>05 Overige risico's</b>			
<input type="checkbox"/> elektrocutie (onveilige kabels / leidingen)			
<input type="checkbox"/> bedelving gevaar (instorten talud)			
<input type="checkbox"/> geluidsoverlast (> 80 dB (A))			
<input type="checkbox"/>			

