

Beoordelingsrichtlijn Groenvoorziening

© 2003, Stichting Groenkeur. Alle rechten voorbehouden. Het gebruik van deze beoordelingsrichtlijn voor welk doel dan ook, is uitsluitend toegestaan nadat een schriftelijke overeenkomst met Stichting Groenkeur is gesloten waarin het gebruiksrecht is vastgelegd.



Ontwerp BRL Groenvoorziening

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
HOOFDSTUK 1. INLEIDING	4
HOOFDSTUK 2. VERWIJZINGEN	5
HOOFDSTUK 3. BEGRIPPEN EN DEFINITIES	6
HOOFDSTUK 4. DIRECTIEVERANTWOORDELIJKHEID	6
HOOFDSTUK 5. MANAGEMENT VAN HET GROENVOORZIENINGSPROCES	6
5.1 <i>Wettelijke verplichtingen</i>	6
5.2 <i>Algemeen</i>	6
5.3 <i>Documentenbeheer</i>	7
5.4 <i>Kwaliteit, Arbo en Milieu</i>	7
HOOFDSTUK 6. MANAGEMENT VAN MENSEN EN MATERIEEL	7
6.1 <i>Algemeen</i>	7
6.2 <i>Personeelsmanagement</i>	8
6.3 <i>Materieel en meetmiddelen</i>	9
6.4 <i>Financieel</i>	9
HOOFDSTUK 7. REALISEREN VAN HET GROENVOORZIENINGSPROCES (KWALITEIT VAN DE BEDRIJFSVOERING)	9
7.1 <i>Offerte en contractvorming</i>	10
7.2 <i>Ontwerp en Advies</i>	11
7.3 <i>Werkvoorbereiding</i>	11
7.4 <i>Inkoop</i>	12
7.5 <i>Uitvoering</i>	12
HOOFDSTUK 8. OUTPUTCRITERIA (PRODUCTCRITERIA)	13
8.1 <i>Oplevering</i>	13
8.2 <i>Nazorg en garantie</i>	14
HOOFDSTUK 9. VERBETERMANAGEMENT	14
9.1 <i>Klachtenafhandeling en klanttevredenheid</i>	14
9.2 <i>Verbeteren/verhogen van Proces en Productkwaliteit</i>	15



Ontwerp BRL Groenvoorziening

BIJLAGE A.	HET CERTIFICATIEPROCES	16
BIJLAGE B	EISEN TE STELLEN AAN DE CERTIFICATIE-INSTELLING	17
BIJLAGE C	REFERENTIETABEL BRL VERSUS NEN-EN-ISO 9001:2000 EN VCA	18
BIJLAGE D	VOORBEELD CHECKLIST VOOR OPLEVERING (EIGEN) PROJECTEN.....	20

Ontwerp BRL Groenvoorziening

Hoofdstuk 1. Inleiding

De in deze beoordelingsrichtlijn opgenomen eisen worden door de certificatie-instellingen (CI), die hiervoor erkend zijn door de Raad voor Accreditatie, gehanteerd bij de behandeling van een aanvraag en/of de instandhouding van een systeemcertificaat Groenvoorziening. In de beoordelingsrichtlijn staan de eisen vermeld waar organisaties aan moeten voldoen om in aanmerking te komen voor het systeemcertificaat Groenvoorziening.

In het **Interpretatiedocument**, een separaat document, worden de eisen die toelichting en/of uitleg behoeven beschreven.

De af te geven kwaliteitsverklaring wordt aangeduid als het systeemcertificaat Groenvoorziening.

Een doel van de kwaliteitsverklaring is 'Goede groenvoorzieners hebben tevreden opdrachtgevers'. Op basis van de BRL kunnen straks certificaten worden afgegeven. En zo'n certificaat doet in feite een kwaliteitsbelofte aan de opdrachtgever. Dat betekent dat de BRL die kwaliteitsbelofte in voldoende mate moet kunnen borgen. Het certificaat belooft de volgende vijf punten:

- Het groenvoorzieningsbedrijf heeft een gezonde bedrijfsvoering
- Het groenvoorzieningsbedrijf werkt met vakkundig personeel
- Het groenvoorzieningsbedrijf kent een beheerst bedrijfsproces
- Het groenvoorzieningsbedrijf communiceert op een goede manier met zijn klanten
- Het groenvoorzieningsbedrijf werkt volgens de laatste stand der techniek.

Naast de eisen die in deze beoordelingsrichtlijn zijn vastgelegd, stelt Stichting Groenkeur aanvullende eisen, in de zin van algemene eisen, zoals vastgelegd in het reglement van Stichting Groenkeur. Deze beoordelingsrichtlijn is bedoeld voor gebruik door een certificatie-instelling bij het toetsen van een kwaliteitssysteem, procesbeheersing en eindresultaat van een groenvoorzieningsbedrijf, hierna te noemen bedrijf. Stichting Groenkeur zal na overlegging van systeemcertificaat door de certificatie-instelling en het voldoen aan de aanvullende eisen gesteld door Stichting Groenkeur het beeldmerk/kwaliteitslogo verstrekken aan het desbetreffende bedrijf.

Afnemers van de diensten en producten van organisaties in de groene sector stellen hoge eisen aan de dienstverlening van organisaties. Voldoen aan wettelijke verplichtingen alleen is niet voldoende. Deze eisen zijn in deze beoordelingsrichtlijn nader vertaald in eisen te stellen aan de bedrijfsprocessen en de kwaliteit van de dienstverlening.

De opzet van de BRL en ISO vertoont veel overeenkomsten. Dit om bedrijven die reeds ISO gecertificeerd zijn makkelijker te kunnen laten aansluiten bij het Kwaliteitshuis. Daarnaast wordt ISO en VCA als eis gesteld. In Bijlage C is een referentietabel toegevoegd (Interpretatiedocument) waarin overeenkomsten met ISO en VCA worden aangegeven.

ISO (en in bepaalde mate ook VCA) zijn generieke normen of certificatieschema's die ook gelden voor elk soort organisatie. Deze BRL is een specifieke invulling van de eisen die worden gesteld aan het groenvoorzieningsproces.

Deze BRL treedt niet in plaats van ISO en/of VCA, maar is een aanvulling.

Ontwerp BRL Groenvoorziening

Er kunnen op hoofdlijnen twee typen groenvoorzieningsbedrijven worden onderscheiden. Het eerste type zijn groenvoorzieningsbedrijven die alleen beheersmatig activiteiten uitvoeren. Het tweede type zijn groenvoorzieningsbedrijven die naast het uitvoeren van beheersmatige activiteiten ook ontwerpen. Groenvoorzieningsbedrijven die ontwerpen mogen het ontwerp niet uit sluiten in het kader van ISO 9001 en dienen ISO 9001 inclusief ontwerp te hanteren.

In hoofdstuk 2 worden verwijzingen naar andere beoordelingsrichtlijnen en/of erkenningsregelingen benoemd. Vervolgens worden in hoofdstuk 3 de gehanteerde begrippen en definities beschreven. Daaropvolgend gaat hoofdstuk 4 in op directieverantwoordelijkheid. Management van groenvoorzieningsproces is beschreven in hoofdstuk 5. Hoofdstuk 6 gaat in op management van mensen en materieel. Het realiseren van het groenvoorzieningsproces is beschreven in hoofdstuk 7. Daaropvolgend worden de outputcriteria beschreven in hoofdstuk 8. Ten slotte komt verbetermanagement aan de orde in hoofdstuk 9.

In de bijlagen zijn richtlijnen voor het certificatieproces, de eisen gesteld aan certificatie-instellingen, een referentietabel en een voorbeeld checklist voor de oplevering van projecten opgenomen.

Hoofdstuk 2. Verwijzingen

De volgende documenten bevatten bepalingen waarnaar in dit document wordt verwezen. Deze bepalingen zijn tevens bepalingen van deze beoordelingsrichtlijn. Op het moment van publicatie van deze beoordelingsrichtlijn waren de genoemde versies van kracht. Wetten, normen en beoordelingsrichtlijnen kunnen echter worden herzien. Bij de eerstvolgende revisie van deze beoordelingsrichtlijn zullen deze wijzigingen worden beoordeeld en eventueel verwerkt in de eisen van deze beoordelingsrichtlijn. Wetswijzigingen zullen worden doorgevoerd in de beoordelingsrichtlijn bij de eerstvolgende revisie.

Partijen die op basis van deze beoordelingsrichtlijn overeenkomsten sluiten wordt aanbevolen na te gaan of er recentere versies van hierna genoemde documenten beschikbaar zijn en deze recentere versies dan te gebruiken.

Er wordt verwezen naar de volgende beoordelingsrichtlijnen/documenten:

- NEN-EN-ISO 9000:2000 Kwaliteitsmanagementsystemen – Grondbeginselen en verklarende woordenlijst.
- NEN-EN-ISO 19011:2002 Richtlijnen voor het uitvoeren van kwaliteits- en/of milieumanagementsysteemaudits.
- Interpretatiedocument behorende bij Beoordelingsrichtlijn Groenvoorziening d.d. 21 oktober 2003
- NEN-EN-ISO 9001:2000 Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen
- VCA, versie 2000/03
- Standaard RAW Bepalingen, Stichting Centrum voor Regelgeving en Onderzoek in de Grond-, Water- en Wegenbouw en de Verkeerstechniek, 2000.
- UAR-EG 1991, art. 7 lid 1 tot en met 3
- UAR-EG 1991, art. 12
- Standaard UAV 2000, paragraaf 10, 1989
- Logoreglement Stichting Groenkeur
- Richtlijn minimale tijdsbesteding audits d.d. dd-maand-jaar

Ontwerp BRL Groenvoorziening

Hoofdstuk 3. Begrippen en definities

Voor definities van kwaliteitsbegrippen wordt verwezen naar de NEN-EN-ISO 9000:2000 Kwaliteitsmanagementsysteem – Grondbeginselen en verklarende woordenlijst.

Definities die van toepassing zijn op deze beoordelingsrichtlijn Groenvoorziening zijn weergegeven in het **Interpretatiedocument** behorende bij Beoordelingsrichtlijn Groenvoorziening.

Hoofdstuk 4. Directieverantwoordelijkheid

In het **Interpretatiedocument** worden de eisen die toelichting en/of uitleg behoeven beschreven.

De directie van het bedrijf moet het bewijs leveren van haar betrokkenheid bij het ontwikkelen en invoeren van het kwaliteitsmanagementsysteem door:

- Het belang om te voldoen aan zowel de eisen van klanten als aan wet- en regelgeving kenbaar te maken binnen de organisatie
- Het kwaliteitsbeleid vast te stellen
- Te bewerkstelligen dat kwaliteitsdoelstellingen zijn vastgesteld en worden behaald
- Directiebeoordelingen jaarlijks uit te voeren
- De beschikbaarheid van middelen te bewerkstelligen
- Opstellen van een jaarplan met jaarbegroting

In de doelstellingen moeten ambities worden vastgesteld ten aanzien van welzijn van medewerkers (bijvoorbeeld meten middels medewerkerstevredenheidsonderzoek), duurzaamheid en maatschappelijke doelstellingen. Verantwoord ondernemerschap is een belangrijk onderdeel van deze ambities.

De doelstellingen moeten meetbaar zijn.

Hoofdstuk 5. Management van het groenvoorzieningsproces

In het **Interpretatiedocument** worden de eisen die toelichting en/of uitleg behoeven beschreven.

5.1 Wettelijke verplichtingen

Het bedrijf dient voor de uitvoering van zijn werkzaamheden over de vereiste vergunningen en licenties te beschikken.

Het bedrijf dient te beschikken over een wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, waarbij tenminste dekking wordt geboden tot € 1.134.450,50 (geïndexeerd) per gebeurtenis. Een bedrijf dat ontwerpt en/of adviseert beschikt over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

Het bedrijf dient de geldende CAO voor het Hoveniersbedrijf in Nederland of SW CAO of een tenminste gelijkwaardige CAO toe te passen en na te leven.

5.2 Algemeen

- Een bedrijf dient te beschikken over een actueel ondernemingsplan, actuele balans en resultatenrekening en een actuele projectadministratie.

Ontwerp BRL Groenvoorziening

- Het bedrijf voert het logo van het kwaliteitslabel conform logoreglement.
- Het bedrijf is tijdens kantooruren bereikbaar voor klanten en derden. Onder bereikbaarheid kan telefonische bereikbaarheid worden verstaan.

5.3 Documentenbeheer

Het bedrijf legt per project minimaal de volgende informatie vast:

- Wensen van klanten
- Gemaakte afspraken
- Planning
- Correspondentie
- Oplevering

Deze informatie maakt onderdeel uit van het projectdossier.

5.4 Kwaliteit, Arbo en Milieu

Het bedrijf dient een RI&E te hanteren die niet ouder is dan 5 jaar. Een RI&E dient actueel te zijn. Op basis van deze RI&E is er een Plan van Aanpak opgesteld waarmee het bedrijf werkt aan de verbetering van de veiligheid en de arbeidsomstandigheden. Dit plan van aanpak bevat minimaal:

- concrete en meetbare doelen
- een verantwoordelijke persoon bij elke maatregel
- planning

Een bedrijf is gecertificeerd conform ISO 9001 en conform VCA**.

Het bedrijf dient een milieuplan op te stellen conform de wettelijke verplichtingen.

Het bedrijf is volgens de Arbowet gebonden aan voorschriften bij het organiseren van werk, het inrichten van werkplekken en het bepalen van productie- en werkmethoden. Volgens de algemene regels is het bedrijf verantwoordelijk voor de veiligheid van het personeel en andere personen die op of nabij de werkplek verblijven. Ook het maken van een V&G-plan en V&G-dossier moet, indien van toepassing, worden opgesteld.

Hoofdstuk 6. Management van mensen en materieel

In het **Interpretatiedocument** worden de eisen die toelichting en/of informatie behoeven beschreven.

6.1 Algemeen

Het bedrijf stelt vast welke bekwaamheden en/of competenties en middelen het bedrijf nodig heeft om aan de eisen gesteld in de BRL te voldoen.

Ontwerp BRL Groenvoorziening

6.2 Personeelsmanagement

Het bedrijf heeft schriftelijk vastgelegd:

- Het beleid ten aanzien van wervingen, opleidingen en ontwikkeling van medewerkers. Met personeelsontwikkeling wordt bedoeld dat het personeelsbeleid erop is gericht aansluiting te vinden tussen de inzetbare kwaliteiten van mensen en de dienstverlening van het bedrijf. Het personeelsbeleid dat wordt opgesteld dient minimaal aan de wettelijke verplichtingen te voldoen. Het personeel heeft inspraak op het bedrijfsbeleid, dit kan middels een medezeggenschapsraad of een OR. De vorm van inspraak is afhankelijk van de behoefte en dient minimaal te voldoen aan de wettelijke verplichtingen.
- Het organisatieschema
- Het opleidingsplan dat jaarlijks wordt herzien.
- De functiebeschrijvingen: in deze functiebeschrijvingen liggen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast, alsmede opleidingseisen. Voor relevante functies is taakvervangings vastgelegd. Taakvervangings moet de continuïteit van de bedrijfsvoering waarborgen.
- Een procedure voor het houden van functioneringsgesprekken. Deze worden minimaal jaarlijks gehouden met alle medewerkers. In het functioneringsgesprek wordt het functioneren van de medewerker besproken, dit is bilateraal (tussen leidinggevende / werkgever en medewerkers). In het functioneringsgesprek wordt onder andere besproken welke opleidingen/training voor het functioneren van medewerkers gewenst is. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt en aan het personeelsdossier toegevoegd. Op basis van deze functioneringsgesprekken wordt per medewerker een persoonlijk volgsysteem opgesteld. Dit persoonlijk volgsysteem wordt eveneens jaarlijks geëvalueerd (toetsen of gestelde doelen zijn gerealiseerd).
- Een procedure voor het houden van beoordelingsgesprekken. De beoordeling vindt plaats door de direct leidinggevende aan de hand van het functieprofiel. Minimaal jaarlijks vindt een beoordeling plaats. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt en aan het personeelsdossier toegevoegd.
- Een procedure voor verzuimbeheersing.

Bekwaamheden:

- Minimaal 50% van het eigen of ingehuurde uitvoerende personeel van een bedrijf heeft opleidingen afgerond en/of beschikt over competenties, kennis en vaardigheden op het niveau van Hovenier (Groenvoorziener conform Functiewaarderingssysteem (FuWa)) conform de CAO van de Hovenierssector.
- Het bedrijf heeft minimaal 60% van haar personeelsleden in vaste dienst ten opzichte van het totaal aantal arbeidsuren. Het aantal arbeidsuren is afkomstig uit de eigen administratie (van inhuurpersoneel worden ook manuren geregistreerd).

Het bedrijf heeft een erkenning als leerbedrijf.

Het bedrijf beschikt over de volgende reglementen en dossiers:

- Een actueel personeelsreglement (huishoudelijk reglement) met daarin minimaal de volgende onderwerpen:
 - Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
 - Toelichting arbo- en milieubeleid
 - Veiligheids- en gedragsregels

Ontwerp BRL Groenvoorziening

- Voorlichting en/of afspraken met medewerkers
- Personele zaken zoals ziekmelding, volgen van cursussen, etc.
- Klachtenafhandeling
- Een actueel bedrijfsreglement indien aanvulling op CAO van toepassing is. Dit betreft vooral (secundaire) arbeidsvoorwaarden die onderdeel uitmaken van de arbeidsovereenkomst.
- Per medewerker een personeelsdossier waarin alle persoonlijke gegevens worden bewaard. Dit personeelsdossier wordt op een afgesloten plaats bewaard en is slechts toegankelijk voor de leidinggevende, de personeelsfunctionaris en de betreffende medewerker.

In het personeelsdossier bevinden zich:

- het schriftelijke arbeidscontract
- kopieën van relevante diploma's, licenties en certificaten
- correspondentie met de medewerker
- verslagen van functioneringsgesprekken en ontwikkelingsplannen
- kopieën van geldige identificatie (paspoort of identiteitsbewijs).
- Indien de medewerker voor het uitoefenen van zijn functie gebruik maakt van een voertuig bevindt zich in het personeelsdossier ook een kopie van het rijbewijs.

6.3 Materieel en meetmiddelen

Materieel en meetmiddelen conform VCA.

6.4 Financieel

Een bedrijf is financieel gezond en toont dit aan door:

- een goedkeurende RA- of AA-verklaring van de afgelopen drie jaren.
- Een UWV verklaring niet ouder dan drie maanden
- een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan drie maanden
- een consistente afschrijvingsmethode te hanteren

Het bedrijf dient te voldoen aan de eisen gesteld in UAR-EG.

Hoofdstuk 7. Realiseren van het groenvoorzieningsproces (Kwaliteit van de bedrijfsvoering)

In het **Interpretatiedocument** worden de eisen die toelichting en/of informatie behoeven beschreven.

Het bedrijf moet de processen die nodig zijn voor het realiseren van het product / dienst schriftelijk vastleggen.

Voor de volgende processen is een schriftelijke procedure vastgesteld:

- Offerte en contractvormingsproces
- Ontwerp en adviesproces
- Werkvoorbereidingsproces
- Inkoopproces
- Uitvoeringsproces
- Oplevering
- Nazorg

Ontwerp BRL Groenvoorziening

In de procedures zijn de taakverdeling en overdrachtmomenten tussen de processtappen en betrokkenen beschreven. Daarnaast is zowel de input als de output van de processen beschreven.

Indien de opdrachtgever zich laat vertegenwoordigen, bijvoorbeeld door een ontwerp er of toezichthouders, vergewist het bedrijf zich ervan dat:

- Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van alle partijen helder zijn omschreven en met alle partijen worden gecommuniceerd
- Communicatielijnen duidelijk zijn
- Afspraken zijn gemaakt omtrent informatievoorziening tussen alle partijen.

7.1 Offerte en contractvorming

Ten aanzien van het offerte en contractvormingsproces kan een tweedeling worden gemaakt.

1. Offerte en contractvorming via (gedelegeerd) opdrachtgever. De opdrachtgever levert de vraagspecificaties, meestal middels bestek en tekeningen.
2. Offerte en contractvorming van eigen projecten. Het bedrijf formuleert zelf en stelt zelf de vraagspecificatie op.

1. Offerte en contractvorming via (gedelegeerd) opdrachtgever

Het ontwerp en/of advies zijn reeds opgesteld door de (gedelegeerd) opdrachtgever.

De vraagspecificatie wordt geleverd door de opdrachtgever. Het bedrijf dient:

- Vragen te stellen zodat sprake is van een heldere en eenduidige vraagspecificatie
- Te controleren dat de opdrachtgever schriftelijk antwoordt middels een nota van inlichtingen aan alle betrokken partijen.
- zorg te dragen dat bestek en werkomschrijving worden afgeprijsd conform bijgevoegde inschrijfstaat
- zorg te dragen dat op gestelde tijd volledige aanbidding bij de opdrachtgever wordt ingeleverd.

Het contract wordt gevormd door het bestek en de bijbehorende bijlagen.

2. Offerte en contractvorming van eigen projecten

Het ontwerp en/of advies wordt opgesteld door het bedrijf.

Het bedrijf dient een schriftelijke (werkomschrijvende) offerte op stellen voor de opdrachtgever of potentiële opdrachtgevers.

In de offerte zijn de volgende zaken opgenomen:

- Een eenduidige werkomschrijving van alle te verrichten werkzaamheden door het bedrijf.
- Tekeningen, berekeningen en werktekeningen.
- Omschrijving welke taken, diensten of e.d. niet bij de opdracht horen.
- Garantiebepaling, betalingsvoorwaarden en een eenduidige prijsvorming (inclusief en exclusief BTW).
- Geldigheidsduur van de offerte.
- Aanspreekpunt tijdens offertefase en de uitvoeringsfase.
- Verwijzing naar gangbare kwaliteitseisen en voorwaarden (RAW Standaard).
- Benoemen van ontwerpverantwoordelijke.
- Voldoen aan conclusie(s) en aanbevelingen vooronderzoek.

Ontwerp BRL Groenvoorziening

Documenten waar in de offerte naar wordt verwezen of die ten grondslag liggen aan de offerte zoals het ontwerp en eventueel gemaakte plannen, zijn toegevoegd.

Algemene voorwaarden zijn toegevoegd aan de offerte.

Het bedrijf legt wijzigingen ten aanzien van de offerte schriftelijk vast en overlegt met de opdrachtgever over de te nemen stappen.

Het bedrijf draagt zorg voor schriftelijke opdrachtbevestiging van alle opdrachten in overeenstemming met de offerte of gemaakte afspraken.

7.2 Ontwerp en Advies

Uitgangspunten ten aanzien van ontwerp:

- Esthetica maakt geen onderdeel uit van de beoordelingscriteria. Hier is sprake van een technisch ontwerp.
- Ontwerp kan worden opgedeeld in ontwerp (tekeningen en bijlagen) en een advies (beschrijving advies / rapport).

Een bedrijf dient voor het ontwerp voor het volgende te zorgen en te bepalen:

- Dat uitgangspunten van de klant voor het ontwerp schriftelijk worden vastgelegd, bijvoorbeeld in een Programma van Eisen (PVE). Wanneer de uitgangspunten door de opdrachtgever zijn opgesteld dan dient het bedrijf het PVE te toetsen op volledigheid.
- Het ontwerp of advies opstellen op basis van de vastgelegde uitgangspunten. Een ontwerp kan bestaan uit de volgende onderdelen: omschrijving uitgangspunten van de opdrachtgever, tekeningen, besteks- of werkomschrijving, adviesrapport, maatvoeringen en beplantingsplannen.
- Ontwerp toetsen aan de uitgangspunten van de klant en aan de technische productcriteria zoals geformuleerd in hoofdstuk 8. Van deze toetsing vindt een registratie plaats.
- Een ontwerp wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de klant.
- Een ontwerp dient duurzaam beheerbaar te zijn.

Een klant accordeert het ontwerp middels een handtekening.

7.3 Werkvoorbereiding

- Het bedrijf dient te controleren of het ontwerp en bijbehorende documenten zoals bestek aanwezig zijn. De status van de documenten moet zijn vastgelegd.
- Het terrein waar de werkzaamheden worden uitgevoerd, dient voor aanvang van de werkzaamheden te worden gecontroleerd of het geschikt is voor de uitvoering van de werkzaamheden.
- Wanneer grondbewerkingswerkzaamheden worden uitgevoerd vergewist het bedrijf zich van de aanwezigheid van kabels of leidingen die de werkzaamheden kunnen beïnvloeden. Bij deze werkzaamheden wordt altijd voorafgaande aan de werkzaamheden een KLIC-melding gedaan en worden de benodigde tekeningen opgevraagd.
- Het bedrijf maakt duidelijke afspraken met de klant over communicatie gedurende de uitvoeringsperiode van de werkzaamheden.

Ontwerp BRL Groenvoorziening

- Het bedrijf stelt een veiligheidsplan (V&G-plan) op voor het werk indien dit voorgeschreven wordt vanuit het Arbobesluit.
- Het bedrijf stelt een planning op van de uit te voeren werkzaamheden en communiceert deze planning met de klant.
- Het bedrijf stelt op regelmatige basis een personeelsplanning op.
- Het bedrijf draagt zorg voor een goede overdracht van het project aan de medewerkers die de werkzaamheden feitelijk gaan uitvoeren.
- Het bedrijf dient te controleren of de opdrachtgever in het bezit is van de benodigde vergunningen op basis van wet en of gemeentelijke verordening. De uitkomst van deze controle dient te worden opgenomen in de projectmap / projectdossier.

7.4 Inkoop

- Het bedrijf houdt registraties bij van de gemaakte afspraken met leveranciers en of onderaannemers.
- Het bedrijf voert jaarlijks een leveranciers en onderaannemersbeoordeling uit.
- Het bedrijf voert een inkoopbeleid dat erop is gericht dat de inkoop plaatsvindt bij leveranciers en of onderaannemers die voldoen aan de eisen voor het handhaven van de kwaliteit. Het bedrijf beoordeelt de leveranciers / onderaannemers op het voldoen aan de gestelde eisen.
- Het bedrijf voert ingangscntrole uit van elk te ontvangen product om te beoordelen of het product voldoet aan de overeengekomen kwaliteitsnormen.
- De medewerkers die de ingangscntrole uitvoeren zijn op de hoogte van hun verantwoordelijkheden ten aanzien van controles en beschikken over aantoonbare kennis.
- Het bedrijf legt schriftelijk vast hoe wordt omgegaan met afwijkingen die tijdens ingangcontroles worden geconstateerd.
- Van producten met afwijkingen wordt zeker gesteld dat zij niet verwerkt kunnen worden.
- Het bedrijf dient zoveel mogelijk gebruik te maken van bestaande keurmerken.

7.5 Uitvoering

- Het bedrijf draagt zorg dat relevante informatie over het project aanwezig is op het werk. Er mag niet eerder met een werk worden gestart als een schriftelijke opdrachtbevestiging is ontvangen.
- Werkzaamheden worden altijd uitgevoerd conform de schriftelijk vastgelegde opdracht. Afwijkingen van de schriftelijke opdracht, waaronder meer- en minderwerk, worden eerst dan uitgevoerd nadat daartoe overeenstemming is bereikt met de klant.
- Het bedrijf draagt er zorg voor dat meer- en minderwerk altijd schriftelijk wordt vastgelegd en dat hiertoe, bij voorkeur schriftelijk, overeenstemming bestaat met de klant of diens vertegenwoordiger.
- Een bedrijf draagt er zorg voor dat alle voor de uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijk projectdocumenten op de werklocatie aanwezig zijn.
- Een bedrijf draagt er zorg voor dat werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers, inleenkrachten of onderaannemers met voor die werkzaamheden relevante deskundigheid.
- Het bedrijf voert regelmatig controles uit op werkzaamheden, onder andere ten aanzien van maatvoering en kwaliteit. Afwijkingen dienen te worden geregistreerd.

Ontwerp BRL Groenvoorziening

- Indien gedurende de uitvoering van werkzaamheden in opdracht van de klant door andere partijen gelijktijdig werkzaamheden worden uitgevoerd, draagt het bedrijf zorg voor goede afstemming tussen eigen werkzaamheden en werkzaamheden door deze partijen.

Hoofdstuk 8. Outputcriteria (Productcriteria)

In het **Interpretatiedocument** worden de eisen die toelichting en/of informatie behoeven beschreven.

8.1 Oplevering

Ten aanzien van oplevering kan een tweedeling worden gemaakt:

1. Oplevering van een project via (gedelegeerd) opdrachtgever. De opdrachtgever levert de vraagspecificaties, meestal middels bestek en tekeningen.

In het bestek en het ontwerp ligt het gewenste beeld en het beoogde gebruik vast.

Indien een bestek is opgesteld conform RAW-systematiek, dient de oplevering eveneens conform RAW-systematiek plaats te vinden.

Middels de oplevering wordt het beoogde beeld en gewenst gebruik getoetst.

Oplevering vindt plaats conform procesverbaal van oplevering en de daarbij behorende bijlagen.

2. Oplevering van eigen projecten waar het bedrijf de vraagspecificatie heeft geformuleerd en opgesteld.

Het moment van opleveren vindt plaats aan de hand van een checklist, zodat wordt getoetst of aan de gestelde (product)criteria wordt voldaan. Deze checklist maakt onderdeel uit van een opleveringsverslag dat het bedrijf bij oplevering overhandigt aan de opdrachtgever. Dit opleververslag bevat de volgende onderdelen:

- Checklist waarin de (product)criteria worden getoetst. De vraagspecificatie, offerte, contract en ontwerp dat door het bedrijf is opgesteld zijn een leidraad voor de checklist. De RAW-systematiek is uitgangspunt.
- De eventuele nog af te handelen punten
- De wijze waarop deze punten zullen worden afgehandeld
- Handtekening van de klant (acceptatie door de klant) en een verantwoordelijke van het bedrijf
- Ruimte voor op- en aanmerkingen van klanten ten aanzien van het geleverde.

Waar van toepassing verstrekt het bedrijf een gebruikadvies en/of onderhoudsadvies van middelen (de opgeleverde producten).

Oplevering vindt plaats conform Standaard UAV.

Na oplevering van het werk ontvangt de klant eventuele revisietekeningen en een update van de beplantingsplannen en/of beplantingslijst(en). Revisietekeningen worden ten allen tijde geleverd wanneer door of namens het bedrijf kabels of leidingen zijn aangebracht.

Het bedrijf levert na oplevering aan de klant de gevraagde garantieverklaringen.

Ontwerp BRL Groenvoorziening

Betaling van een opdracht is beschreven in de schriftelijke opdracht. Bij RAW bestek wordt afgerekend conform RAW regels. Bij andere projecten dient in de schriftelijke opdracht te zijn beschreven hoe afrekening plaatsvindt.

8.2 Nazorg en garantie

Ten aanzien van nazorg kan een tweedeling worden gemaakt:

1. Nazorg en garantie van een project via (gedelegeerd) opdrachtgever. De opdrachtgever levert de vraagspecificaties, meestal middels bestek en tekeningen.

- Nazorg en garantie vinden plaats conform eisen gesteld door de opdrachtgever. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een nazorgverslag waarin minimaal tijdspad en voltooiing wordt vastgelegd.

2. Nazorg en garantie van eigen projecten waar het bedrijf de vraagspecificatie heeft geformuleerd en opgesteld.

- Het bedrijf informeert de klant schriftelijk over noodzakelijk (onderhouds) nazorgwerkzaamheden.
- Het bedrijf draagt zorg voor inboet van beplanting indien dit is overeengekomen met de opdrachtgever of wanneer het bedrijf verantwoordelijk is voor onderhoud. Hiertoe wordt na afloop van het eerste groeiseizoen inboet opgenomen en voor het volgende groeiseizoen vindt vervanging plaats.
- Ten aanzien van levende materie vindt een tweede oplevering plaats. Oplevering vindt plaats conform paragraaf 8.1.
- Afronding van nazorg vindt plaats middels een nazorgverslag waarin minimaal tijdspad en voltooiing is opgenomen.

Hoofdstuk 9. Verbetermanagement

In het **Interpretatiedocument** worden de eisen die toelichting en/of informatie behoeven beschreven.

Het bedrijf dient bewakings-, meet- en analyse processen invoeren om;

- aan te tonen dat het product aan de eisen voldoet;
- doeltreffendheid van het kwaliteitssysteem continu en structureel te verbeteren.

Het bedrijf houdt minimaal één keer per jaar interne audits.

9.1 Klachtenafhandeling en klanttevredenheid

Het bedrijf heeft een gedocumenteerde procedure voor het afhandelen van klachten van klanten en van zelf geconstateerde afwijkingen. Deze procedure voorziet in:

- Registratie van klacht en afwijking over de geleverde producten en/of diensten
- Communicatie met de klant binnen twee werkdagen over de wijze van klachtafhandeling in overeenstemming met de klant.
- Koppelt klachten van opdrachtgevers en / of werknemers terug naar de desbetreffende personen of instanties waar de klacht is ontstaan.

Het bedrijf dient ten aanzien van het meten van klanttevredenheid de volgende acties uit te voeren:

Ontwerp BRL Groenvoorziening

- Maakt minimaal jaarlijks overzichten van klachten en analyseert dit overzicht op onder meer trends en oorzaken.
- Verzamelt gegevens over de mate waarin klanten tevreden zijn over de kwaliteit van de geleverde producten of diensten.

De verzamelde gegevens worden gebruikt om trends in oorzaken te analyseren en evalueren.

9.2 Verbeteren/verhogen van Proces en Productkwaliteit

Het bedrijf dient op basis van onder punt 9.1 vermelde punten, op gestructureerde wijze te werken aan verbeteringen van processen en producten. Het bedrijf neemt op basis van de verzamelde gegevens corrigerende en preventieve maatregelen (verbetermaatregelen).

Het bedrijf organiseert op gestructureerde wijze overleg binnen en tussen afdelingen over verbetermogelijkheden, verbeterdoelstellingen en de realisatie daarvan.

Het bedrijf controleert genomen maatregelen en bewaakt de effectiviteit van de corrigerende en preventieve maatregelen.

Ontwerp BRL Groenvoorziening

Bijlage A. Het certificatieproces

Algemeen

Certificaten worden afgegeven per vestiging van een organisatie en kennen een geldigheidsduur van drie jaar.

Het is wenselijk om afspraken te maken met certificatie-instellingen om de certificatie-audit / audits gelijktijdig te laten plaatsvinden met de audit ISO / VCA.

Toelatingsonderzoek (certificatie-audit)

Het toelatingsonderzoek (certificatie-audit) dat de certificatie-instelling bij de aanvrager uitvoert, vindt plaats aan de hand van de eisen van deze beoordelingsrichtlijn.

Opvolgingsaudits

Opvolgingsaudits vinden minimaal eens per jaar plaats bij gecertificeerde organisaties aan de hand van de eisen van deze beoordelingsrichtlijn.

Tijdsbesteding

De minimale tijdsbesteding voor toelatingsonderzoek en opvolgingsaudits is gerelateerd aan het aantal medewerkers van de organisatie die actief zijn binnen het toepassingsgebied van de beoordelingsrichtlijn en aan het aantal vestigingen van de organisatie.

De minimale tijdsbesteding voor toelatingsonderzoek en opvolgingsaudits is weergegeven in '**Richtlijn minimale tijdsbesteding audits**'.

Tijdens de bedrijfsaudit beoordeelt de auditor de algemene bedrijfsvoering en de procesbeheersing van het bedrijf aan de hand van de criteria in de hoofdstukken 3, 4, 5, 6, 7 en 9. Tijdens de projectenaudit ligt de nadruk op de beoordeling gerealiseerde projecten volgens de criteria in hoofdstuk 7 en 8. Bij de projectenaudit dient de auditor tevens de aspecten uit de vorige hoofdstukken te betrekken die tijdens de projectenuitvoering zijn te beoordelen, zoals bijvoorbeeld management van middelen, nazorg en bedrijfsdoelstellingen.

Rapportage

De certificatie-instelling rapporteert binnen een maand na afronding van het toelatingsonderzoek of opvolgingsaudit aan de organisatie. Deze rapportage dient volledig te zijn en een uitspraak te doen over alle in deze beoordelingsrichtlijn gestelde eisen. De bevindingen waarop deze uitspraken zijn gebaseerd dienen traceerbaar te zijn vastgelegd. Het rapport is de basis voor beslissing voor certificatie.

De verklaring dat het bedrijf voldoet aan de criteria verstrekt de certificatie-instelling aan Stichting Groenkeur.

Ontwerp BRL Groenvoorziening

Interpretatie van eisen

Het Centraal College van Deskundigen Certificering Groene Sector zal de interpretatie van de eisen uit deze beoordelingsrichtlijn vastleggen in een afzonderlijk interpretatiedocument. De certificatie-instelling is verplicht zich op de hoogte te stellen van de inhoud van dit Interpretatiedocument en de daarin vastgelegde interpretaties te hanteren. Het Interpretatiedocument dat 3 maanden voor de audit definitief is, dient te worden gehanteerd. Indien in dit document formulieren zijn opgenomen voor toelatingsonderzoeken of opvolgingsaudits, dan is de certificatie-instelling gehouden aan het gebruik hiervan.

Bijlage B Eisen te stellen aan de certificatie-instelling

Algemeen

De certificatie-instelling moet voldoen aan de in EN 45012:1998 gestelde eisen. De certificatie-instelling moet voor het onderwerp van deze beoordelingsrichtlijn zijn geaccrediteerd door de Raad voor Accreditatie (RvA). De certificatie-instelling moet een overeenkomst hebben gesloten met Stichting Groenkeur om toelatingsonderzoeken, opvolgingsaudits en rapportages uit te voeren.

Certificatiereglement

De certificatie-instelling dient te beschikken over een reglement, of een daaraan gelijkwaardig document, waarin de algemene regels zijn vastgelegd die zij bij certificatiwerkzaamheden hanteert. Deze regels omvatten minimaal:

- De algemene regels voor het uitvoeren van het toelatingsonderzoek (certificatie audit), waaronder de wijze waarop aanvragers worden geïnformeerd over de behandeling van hun aanvraag, de uitvoering van het onderzoek en de beslissing naar aanleiding van het uitgevoerde onderzoek.
- De algemene regels voor de uitvoering van opvolgingsaudits en de daarbij gehanteerde opvolgingsaudit-aspecten.
- De door de certificatie-instelling te treffen maatregelen bij tekortkomingen, waaronder waarschuwing, opschorting of intrekking van het certificaat.
- De regels bij de beëindiging van het certificaat.
- De algemene regels bij het instellen van een beroep tegen beslissingen of maatregelen van de certificatie-instelling.

Certificatiepersoneel

Het certificatiepersoneel dat bij de certificatie is betrokken omvat:

- Auditoren belast met het uitvoeren van het toelatingsonderzoek en de opvolgingsaudits, het nemen van beslissingen over de noodzaak tot het treffen van corrigerende maatregelen door de aanvrager c.q. houder van het certificaat en het adviseren aan beslissers over het verlenen van een certificaat of het nemen van maatregelen naar aanleiding van uitgevoerde opvolgingsaudits.
- Beslissers belast met het nemen van beslissingen voor het certificeren naar aanleiding van uitgevoerde toelatingsonderzoeken, beslissingen of maatregelen naar aanleiding van uitgevoerde opvolgingsaudits.

Ontwerp BRL Groenvoorziening

Voor het certificatiepersoneel gelden de volgende minimale kwalificatie-eisen:

Certificatiepersoneel	Opleidingsniveau (kennis)	Werkervaring (kunde)
Auditoren	<ul style="list-style-type: none"> • Minimaal 4-jarige MBO in groene technische richting • Leadauditor cursus conform IATCA/IRCA-criteria voor de auditing van kwaliteitsmanagementsystemen • Detailkennis van de betreffende beoordelingsrichtlijn • VCA (persoonscertificaat basisveiligheid) 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimaal 4 jaar werkervaring in vakgebied • Minimaal 4 volledige toelatingsonderzoeken voor proces- of systeemcertificatie in de betreffende branche • Meest recente auditervaring is niet ouder dan 2 jaar
Beslissers	<ul style="list-style-type: none"> • Minimaal HBO denk- en werkniveau • Kennis van de betreffende beoordelingsrichtlijn op hoofdlijnen 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimaal 4 jaar werkervaring

Het certificatiepersoneel dient aantoonbaar te zijn gekwalificeerd door jaarlijkse toetsing van opleiding en ervaring aan bovenstaande eisen. Auditoren dienen voor behoud van hun kwalificatie te voldoen aan de nadere eisen die het CCvD CGS stelt, waaronder harmonisatie- en interpretatiebijeenvakkomsten. De bevoegdheid om certificatiepersoneel te kwalificeren ligt bij de beslissers voor het kwalificeren van auditoren en bij het management van de certificatie-instelling voor het kwalificeren van beslissers.

Rapportage aan CCvD CGS

De certificatie-instelling rapporteert ten minste jaarlijks (in januari) over de uitgevoerde certificatie werkzaamheden in het kader van deze beoordelingsrichtlijn. In deze rapportage moeten de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- Aantal ontvangen certificatie-aanvragen.
- Aantal uitgevoerde toelatingsonderzoeken.
- Aantal gecertificeerde organisaties.
- Aantal uitgevoerde opvolgingsaudits.
- Aantal opgeschorte certificaten.
- Aantal ingetrokken certificaten.
- Aantal beëindigende certificaten.
- Een algemene rapportage over de resultaten van toelatingsonderzoeken en opvolgingsaudits met belangrijkste aandachtspunten en trends.
- Ontvangen klachten van derden over certificaathouders.
- Gekwalificeerd certificatiepersoneel.

Bijlage C Referentietabel BRL versus NEN-EN-ISO 9001:2000 en VCA

De BRL Groenvoorziening is geen ISO en of VCA. De opzet van de BRL en ISO vertoont veel overeenkomsten. Dit om bedrijven die reeds ISO-gecertificeerd zijn makkelijker te kunnen laten aansluiten bij Stichting Groenkeur.

ISO (en in bepaalde mate ook VCA) zijn generieke normen of certificatieschema's die gelden voor elk soort organisatie. De BRL is een specifieke invulling van de eisen die worden gesteld aan het groenvoorzieningsbedrijf, geschreven op de maat van het gemiddelde groenvoorzieningsbedrijf.

Ontwerp BRL Groenvoorziening

Deze BRL treedt niet in plaats van ISO en/of VCA, maar is een aanvulling.

In onderstaande tabel wordt een vergelijking gemaakt met de BRL Groenvoorziening d.d. 9 december 2003 en NEN-EN-ISO 9001:2000 en VCA 2000/03. De desbetreffende paragraaf van de BRL en de bijbehorende ISO paragraaf wordt vermeld. Er worden geen overeenkomsten en/of verschillen aangegeven. Deze tabel biedt slechts een handvat voor een vergelijking, bijvoorbeeld ten behoeve van een (interne) audit. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

BRL Groenvoorziening	NEN-EN-ISO 9001:2000 (verwijzingen zijn op hoofdpijnen van de paragraafinhoud en niet noodzakelijk volledig dekkend)	VCA 2000/03 (verwijzingen zijn op hoofdpijnen van de paragraafinhoud en niet noodzakelijk volledig dekkend)
H4. Directieverantwoordelijkheid	§ 5.1, § 5.4.1	1.1, 1.3, 1.5.2
H5 Management van het Groenvoorzieningsproces		
5.1 Wettelijke verplichtingen	§ 6.3	
5.2 Algemeen	-	
5.3 Documentenbeheer	-	
5.4 Kwaliteit, Arbo en Milieu	-	2
H6. Management van mensen en materieel		
6.1 Algemeen	§6.1, § 6.2.1	
6.2 Personeelsmanagement	§ 6.2.2	3, 4
6.3 Materieel en meetmiddelen	§ 6.3, §7.6	9
6.4 Financieel	-	
H7. Realiseren van het groenvoorzienings (kwaliteit van de bedrijfsvoering		
Werken met externe ontwerpers en/of toezichthouders als vertegenwoordiger van de klant	§7.2.3	
7.1 Offerte en contractvorming	§7.2.1, §7.2.2	
7.2 Ontwerp en advies	§7.3	
7.3 Werkvoorbereiding	§7.1	6
7.4 Inkoop	§7.4	9
7.5 Uitvoering	§7.5	
H8. Productcriteria		
8.1 Oplevering	§7.5	
8.2 Nazorg en garantie	§7.5	
H9. Verbetermanagement		
9.1 Meten en analyseren Klanttevredenheid (inclusief klachtenafhandeling) (product)	§8.2, §8.4	
9.2 Verbeteren / verhogen van proces en productkwaliteit	§8.5	10

Ontwerp BRL Groenvoorziening

Bijlage D Voorbeeld checklist voor oplevering (eigen) projecten

Deze paragraaf is gebaseerd op Bijlage 2 Deelprocessen Groenvoorzieningen van Nationale Beoordelingsrichtlijn voor het KOMO-kwaliteitssysteemcertificaat Groenvoorzieningsbedrijven (Nationale Beoordelingsrichtlijn Groenvoorzieningsbedrijven 5007 d.d. 1997).

Gebaseerd op de indeling van de RAW-systematiek zijn in deze bijlage deelprocessen in de groenvoorzieningen onderscheiden voor aanleg- en onderhoudswerkzaamheden. Per deelproces zijn relevante punten aangegeven. Voor nadere detaillering van de deelprocessen wordt verwezen naar de Standaard RAW Bepalingen en de bijbehorende resultaatsbeschrijvingen. Het kwaliteitssysteem dient de beheersing van dergelijke punten te borgen.

Het registratie-aspect dient door het bedrijf ingevuld te worden. In de kolom registratie zijn daartoe aanwijzingen gegeven. Bij het merendeel van de relevante punten is geen registratie aangegeven. Er is hierbij mede van uitgegaan dat het bedrijf registratie bijhoudt van het uitgevoerde werk (werkadministratie). In het algemeen wordt aangetekend dat registratie bij kritische omstandigheden zinvol is, dus indien de kwaliteit (negatief) beïnvloed kan worden. Registratie van afwijkingen moet plaatsvinden zoals in deze BRL is beschreven in hoofdstuk 9.

De punten weergegeven in de onderstaande tabellen kunnen als checklist fungeren voor de oplevering van (eigen) projecten. De punten die niet van toepassingen zijn hoeven niet te worden beoordeeld.

Tabel 1 Deelprocessen aanlegwerken

Deelprocessen	Relevante punten	Registratie
Beoordelen uitgangssituatie c.q. ingangscntrole	<ul style="list-style-type: none"> Situatie op het werk conform overeenkomst uitgangspunten van het gedocumenteerde ontwerp Toestand van de grond geschikt voor de uit te voeren werkzaamheden Conditie van het terrein, de aanwezig vegetatie, bebouwing, kabels en leidingen geschikt voor de uit te voeren werkzaamheden Te verwerken producten overeenkomstig gestelde eisen Referentiepunten t.b.v. maatvoering Weersomstandigheden in relatie tot het uit te voeren werk 	<ul style="list-style-type: none"> Algemeen beoordelingsrapport Algemeen beoordelingsrapport Algemeen beoordelingsrapport Aantal en soort, productcertificaten en keuringsrapporten, maar ook t.b.v. identificatie en naspeurbaarheid
Grondbewerking t.b.v. groenvoorzieningen	<ul style="list-style-type: none"> maatvoering voorkomen structuurbederf grondtemperatuur (vorst) aanwezigheid van stenen, keien, e.d. onderlinge afstemming tussen bewerkingen vlakheid in relatie tot het gebruiksdoel 	<ul style="list-style-type: none"> hoeveelheid

Ontwerp BRL Groenvoorziening

Verwijderen lage begroeiing en bomen	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordelen invloed / schade aan omgeving door uitvoeringsmethode • Bestemming vrijgekomen materiaal 	<ul style="list-style-type: none"> • Plaats en hoeveelheid
Bezanden en dressen	<ul style="list-style-type: none"> • Gelijkmatic verspreiding • Gelijkmatic menging en vlakheid bij bezanden 	<ul style="list-style-type: none"> •
Bemesten en grondstructuur verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> • Gelijkmatic verspreiding • Gelijkmatic menging, onderwerken en vlakheid • Bij onderhoudsmaatregel schade aan aanwezige vegetatie 	<ul style="list-style-type: none"> •
Zaaien	<ul style="list-style-type: none"> • gelijkmatige verspreiding • hoeveelheid • Verdichting bovenlaag • Menging van het productie bij het bespuiten oppervlak met mengsel 	<ul style="list-style-type: none"> •
Steken een aanbrengen van zoden	<ul style="list-style-type: none"> • maatvoering zoden bij steken • transport • naden tussen zoden • passtukken • gelijkmatig aandrukken 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdstip aanvoer en verwerken
Beregenen en water geven	<ul style="list-style-type: none"> • gelijkmatige verspreiding • tijdstip • hoeveelheid 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdstip • hoeveelheid
Voorbereiden beplantingswerk	<ul style="list-style-type: none"> • maken plantplaats (afmetingen, bewerkingsdiepte) • bestemming vrijgekomen grond • grondverbetering bij te planten bomen (sleuven of gaten en eventuele markering daarvan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Plaats en hoeveelheid
Laden en transporteren plantmateriaal	<ul style="list-style-type: none"> • Bepreken tijdsduur plantmateriaal uit grond • Zorgvuldig laden • (weers)omstandigheden tijdens transport (voorkomen uitdroging) 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdstip aanvoer en verwerken
Lossen en zonodig inkuilen plantmateriaal	<ul style="list-style-type: none"> • beperken tijdsduur plantmateriaal uit grond • zorgvuldig lossen • weersomstandigheden (voorkomen uitdroging) • inkuilplaats 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdstip aanvoeren en verwerken
Planten van bomen, spillen, veren, bos- en sierplantsoen (per stuk)	<ul style="list-style-type: none"> • maatvoering t.o.v. aangegeven plaats en plantgat • voorzieningen t.b.v. steunmateriaal, verankering, beluchtings- en/of infiltratiesysteem, wortelscherm 	

Ontwerp BRL Groenvoorziening

	<ul style="list-style-type: none"> • versmering van het plantgat • aanwezigheid van vorst en sneeuw of water in plantgat • plantverband • controle van het plantmateriaal op beschadigingen en bijwerken daarvan, en eventuele tak- en wortelsnoei • beperken tijdsduur plantmateriaal uit grond • plantdiepte • aanvulling plantgat en eventuele meststoffen en eventuele verdichting • bevestiging boombanden • water geven 	<ul style="list-style-type: none"> • indien aanwezig
Planten van bomen, spullen, veren, bos- en sierplantsoen (ares)	<ul style="list-style-type: none"> • maatvoering t.o.v. rand beplantingsvak • aanwezigheid van vorst in, en sneeuw op de grond • controle op beschadigingen plantmateriaal • mengen van soorten • plantverband en plantafstand • beperken tijdsduur plantmateriaal uit grond • plantdiepte • water geven 	
Planten van bol- en knol gewassen en kruidachtige gewassen	<ul style="list-style-type: none"> • mengen van soorten • verdeling • plantdiepte • afwerking na planten • eventueel steunmaterieel 	
Planten van haagplantsoen	<ul style="list-style-type: none"> • onderlinge afstand • plaats • beperken tijdsduur plantmateriaal uit grond • plantdiepte • richten en zichten • afwerken na planten (knippen/snoeien) 	
Inboeten	<ul style="list-style-type: none"> • kenmerken van in te boeten plantmateriaal • vervangen door zelfde soort en kwaliteit • tijdstip • voor planten zie betreffende deelproces 	<ul style="list-style-type: none"> • hoeveelheid, soort en kwaliteit • tijdstip
Bemonstering	<ul style="list-style-type: none"> • beoordeling bemonstering conform bouwstoffenbesluit 	

Ontwerp BRL Groenvoorziening

Tabel 2 Deelprocessen onderhoudswerken

Deelprocessen	Relevante punten	Registratie
Beoordelen uitgangssituatie c.q. ingangscntrole	<ul style="list-style-type: none"> • situatie op het werk conform overeenkomst / uitgangspunten van het gedocumenteerde werk • bereikbaarheid van het terrein c.q. watergang of vijver • te treffen voorzieningen • conditie van het terrein c.q. watergang of vijver en de aanwezige vegetatie geschikt voor de uit te voeren werkzaamheden • weersomstandigheden in relatie tot het uit te voeren werk • aanwezige vegetatie, terrein- en wegmeubilair • bescherming aanwezige vegetatie (ter voorkoming maaischade) 	<ul style="list-style-type: none"> • algemeen beoordelingsrapport • algemeen beoordelingsrapport • aanwezige beschadigingen en aanwezigheid volgens opgaaf
Chemische bestrijden	<ul style="list-style-type: none"> • gelijkmatig verspreiding • middel en dosering • tijdstip en weersomstandigheden • effecten op de omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • soort en dosering
Onderhoud watergang of vijver	<ul style="list-style-type: none"> • tijdstip • afstemming met schouwvoorschriften • bestemming, behandeling en tussentijdse opslag van vrijgekomen materiaal 	<ul style="list-style-type: none"> • plaats en hoeveelheid
Maaien bermen en taluds	<ul style="list-style-type: none"> • maaischema (bijvoorbeeld i.v.m. ecologisch bermbeheer) • maaibeeld • bestemming, behandeling en tussentijdse opslag van vrijgekomen materiaal 	<ul style="list-style-type: none"> • plaats en hoeveelheid
Maaien van grasvelden en sportvelden	<ul style="list-style-type: none"> • maaifrequentie • mairoute • afstemming met gebruikers • hoogte voor en na maaien (ook: kwaliteitsniveaus) • maaibeeld • bestemming, behandeling en tussentijdse opslag van vrijgekomen materiaal 	<ul style="list-style-type: none"> • plaats en hoeveelheid
Overig onderhoud grasvelden en sportvelden (dressen, bemesten, rollen, slepen)	<ul style="list-style-type: none"> • gelijkmatige verspreiding • dosering • tijdstip en weersomstandigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • hoeveelheid

Ontwerp BRL Groenvoorziening

<p>Onderhoud beplanting</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tijdstip en frequentie c.q. kwaliteitsniveaus onkruidverwijdering (hoogte / dichtheid) • aard van het onkruid (bijvoorbeeld wortelonkruid) • inboeten zie aanbrengen beplanting • aard van de beplanting in relatie tot snoei • tijdstip van snoeien • knipmaat van de haag en bodembedekkende heesters • tijdstip van knippen • gelijkmatig beeld • weg te nemen exemplaren bij dunnen/vrijstellen/terugzetten (afstemming met opdrachtgever) • gehele of hinderlijk soorten wegnemen bij afzetten beplanting • bestemming, behandeling en tussentijdse opslag van vrijgekomen materiaal 	<ul style="list-style-type: none"> • weggenomen beplanting • plaats en hoeveelheid
<p>Onderhoud bomen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tijdstip en frequentie onkruidvrij maken • afwerking boomspiegel • boompalen en –banden (vervangen, rechtzetten, verruimen en verwijderen) • afstemming met opdrachtgever m.b.t. snoeien • tijdstip van snoeien • soort van de boom in relatie tot snoeien • aard van de snoeiwerkzaamheden (vorm-, begeleidingssnoei) • bestemming, behandeling en tussentijdse opslag van vrijgekomen materiaal 	<ul style="list-style-type: none"> • uitgevoerde controle • plaats en hoeveelheid