

Checklist dossieropbouw

Het is belangrijk om achteraf aan te kunnen tonen welke keuze je hebt gemaakt tijdens de uitwerking van je project. Keuzes voor delen van de opname, waar de protocollen niet een heldere uitleg over geven. Dit helpt je tijdens de uitwerkingen, om op terug te kunnen kijken wat er is opgenomen. Daarnaast is het van belang dat je achteraf kunt aantonen op basis van welke situatie je een bepaalde keuze gemaakt hebt. Iedere organisatie welke is gecertificeerd voor de BRL9500 moet interne controles houden op haar EP-adviseurs. Jaarlijks vinden er ook externe controles plaats door de Certificerende instelling. Zij doen dat deels op locatie in het bijzijn van de adviseur. Het overige deel controleren ze vanaf kantoor op basis van het projectdossier wat wordt aangeleverd. Als je projectdossier dan niet op orde is, dan komen er vragen en afwijkingen uit naar voren. Dat betekent dat je daar (soms 11 maanden later) nog vragen over kan krijgen. Wanneer een EP-adviseur op voorhand keurig zijn project-dossier op orde heeft gemaakt, dan kan de inspecteur daar alle relevante informatie uithalen. Zo wordt de EP-adviseurs de moeite en tijd bespaard om maanden later opnieuw zich over een project te moeten buigen en daarvan diverse zaken moet gaan aantonen. Tevens is het zo dat als iemand van meet af aan correct en consequent werkt, deze efficiënter werkt en minder kans op fouten heeft. Kortom; het opbouwen van een goed projectdossier bespaard je achteraf veel tijd en kosten.

Om te zorgen dat je projecten volledig zijn is het goed om de volgende gegevens op te nemen in je projectdossier:

- Opdracht voor dit project
- Tekeningen
- Foto's
- Aantekeningen van de opname
- Specifieke kenmerken van opname installaties en constructies
- Projectinformatie
- Informatie aangeleverd door opdrachtgever
- Energielabel/BENG-rapportage
- Uitdraai software bestand
- Kopie van toegepaste kwaliteitsverklaringen
- Pdf van Bagviewer (i.v.m. jaartal en registratie ID-codes)
- Pdf van Google Satelite (i.v.m. oriëntatie)
- Communicatie met opdrachtgever en contactpersoon op locatie
- Eventuele klachten of overige communicatie