

REGIE VOEREN OVER ASBESTBELEID

DRAAIBOEK LAVS
VOOR WONINGCORPORATIES

vereniging van
woningcorporaties



VOORWOORD

Met het Landelijk Asbestvolgsysteem (LAVS) kan elke corporatie regie voeren over asbestbeleid. Zicht hebben op het asbest in het woningbezit. Een corporatie kan met LAVS sturing geven aan de kwaliteit van inventarisaties en asbestsaneringen. Leegstand door asbestwerkzaamheden tot een minimum reduceren. Daarom is Aedes vanaf het begin bij LAVS betrokken. En stimuleert corporaties om van LAVS gebruik te maken: een kwaliteitsimpuls voor de interne bedrijfsvoering en de samenwerking met ketenpartners. Implementeren van LAVS in uw corporatie is niet lastig. Het is wel essentieel om de juiste stappen te doorlopen. Het draaiboek dat voor u ligt, helpt u bij het invoeren van LAVS.

Wij wensen u daarbij veel succes toe!

INHOUD

1 HET DRAAIBOEK GEBRUIKEN: WAT U MOET WETEN	5
1.1 Opbouw van het draaiboek	5
1.2 Voor wie is het draaiboek bedoeld?	6
1.3 Zelf doen of uitbesteden?	7
2 BELEID	8
2.1 Uitgangspunt: er is asbestbeleid	8
2.2 Aanpassen asbestbeleid	8
2.3 Beleid op orde?	10
3 PROCESSEN	11
3.1 Stappenplan om LAVS te integreren in proces	11
Stap 1 Knoppentraining key-user(s)	11
Stap 2 Huidige asbestproces in kaart brengen met een workshop	11
Stap 3 LAVS integreren in het asbestproces (workshop)	12
Fases ('processtappen') van LAVS	13
Fase 1 Projectvoorbereiding	13
Fase 2 Inventarisatie	14
Fase 3 Melding	16
Fase 4 Sanering	17
Fase 5 Eindcontrole	19
Fase 6 Stort en oplevering	20
Stap 4 Afspraken intern	21
Stap 5 Afspraken met ketenpartners	21
3.2 Processen op orde?	23
4 IMPLEMENTATIE	24
4.1 Stappenplan voor de voorbereiding van de implementatie	24
Stap 1 Informeren (intern)	24
Stap 2 Training LAVS	25
Stap 3 Informeren (extern)	26
Stap 4 Werkafspraken vastleggen (contractmanagement)	26
Stap 5 Vraagbaak woningcorporatie	26
4.2 Implementatie op orde?	27
5 BORGING EN EVALUATIE	28
5.1 Evalueren	28
5.2 Toetsing proces en kwaliteit	28
5.3 Beheer en borging van LAVS is op orde?	30

BIJLAGEN	31
A Varianten in het houden van regie	31
B Workshop Processen	32
C Contractmanagement	35
D Hoe werkt LAVS?	37
■ eHerkenning aanvragen voor elke gebruiker	37
■ Aanmelden bij de LAVS Helpdesk	37
■ Eerste keer inloggen in LAVS	37
■ Koppelvlak LAVS en eigen software	38
E Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	39
F Wet- en regelgeving over LAVS	41

1 HET DRAAIBOEK GEBRUIKEN: WAT U MOET WETEN

1.1 OPBOUW VAN HET DRAAIBOEK

Starten met LAVS is meer dan een ICT-systeem in gebruik nemen. Het brengt veranderingen in werkprocessen met zich mee. Binnen de organisatie en in de samenwerking met de ketenpartners. Voordat u aan de slag gaat, is het daarom belangrijk dat deze keuze voor LAVS wordt vastgelegd in het asbestbeleid van uw corporatie.

Vervolgens moeten activiteiten in gang worden gezet. Er zijn besluiten nodig over gegevensinvoer die nu nog in het primaire systeem plaatsvindt en straks misschien alleen nog in LAVS. Afspraken worden gemaakt over de omgang, van medewerkers én ketenpartners, met LAVS. Taken en verantwoordelijkheden worden hiermee aangevuld. Alhoewel dit wellicht ingewikkeld klinkt, is implementeren van LAVS in uw corporatie niet lastig. Het is wel essentieel om de juiste stappen te doorlopen. Het draaiboek dat voor u ligt, onderscheidt daarvoor vier elementen: **beleid**, **processen**, **implementatie** en **borging en evaluatie**.

Het draaiboek heeft vier onderdelen, die logisch op elkaar volgen:

◀ INHOUD	Beleid	Toetsen en vaststellen Checklist	Wat willen we als organisatie
◀ 1 HET DRAAIBOEK	Processen	Stappenplan Workshop Checklist	Hoe willen we dit gaan doen
◀ 2 BELEID	Implementatie	Stappenplan Workshop Checklist	We gaan het doen
◀ 3 PROCESSEN	Borging en evaluatie	Stappenplan Audits Checklist	We blijven verbeteren
◀ 4 IMPLEMENTATIE			
◀ 5 BORGING EN EVALUATIE			

Beleid

Het eerste deel geeft antwoord op de vraag 'Wat willen we als organisatie?'. Aan implementatie van LAVS gaat een bewuste keuze vooraf van de corporatie. LAVS levert een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen en wordt daarom ingepast in het beleid van de organisatie.

Processen

Vervolgens gaat u bepalen hoe uw corporatie werk gaat maken van LAVS. Daarvoor is het nodig om eerst duidelijk te beschrijven hoe uw bedrijfsprocessen nu verlopen en wat er verandert als uw corporatie gaat werken met LAVS. We zullen zien dat hierdoor bijvoorbeeld het verloop van processen bij mutatie en planmatig onderhoud wijzigt.

Implementatie

Nu pas kunt u echt aan de slag met LAVS. Iedere medewerker weet zijn rol in het proces en weet wat van hem wordt verwacht. Met uw ketenpartners zijn afspraken gemaakt. De werkwijzen zijn veranderd, maar niemand staat voor een verrassing. We gaan het doen.

Borging en evaluatie

Niet alles loopt misschien zoals gepland. En sommige dingen zijn wellicht voor verbetering vatbaar. Het vierde deel bevat een aanpak voor evaluatie. Een uitgelezen kans om het gebruik van LAVS in het asbestproces verder te verbeteren.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Elk deel is praktisch ingestoken met een stappenplan en checklist. Concrete voorbeelden van workshops helpen u om LAVS binnen de organisatie te integreren.

1.2 VOOR WIE IS HET DRAAIBOEK BEDOELD?

Dit draaiboek is bedoeld voor de corporatiemedewerker(s) die LAVS gaan invoeren binnen de organisatie en bedrijfsvoering. Vaak is er al een functionaris die verantwoordelijk is voor het asbestproces. Of er is een asbestteam dat alle zaken over asbest afhandelt. Het is dan voor de hand liggend dat deze asbestcoördinator en/of het asbestteam ook de implementatie van LAVS uitvoert. Indien er geen asbestcoördinator aanwezig is, benoem deze dan en laat die de projectleider zijn voor LAVS. Hij (voor het gemak schrijven we in de publicatie 'hij', maar het kan natuurlijk net zo goed om een vrouwelijke coördinator gaan) draagt de verantwoordelijkheid. Samen met het projectteam zorgt hij voor de uitvoering van de stappen uit dit draaiboek. Het projectteam bestaat bij voorkeur uit collega's van verschillende afdelingen. Dit zorgt voor een breed draagvlak. Eventueel heeft het team een externe begeleider.

Benodigde voorkennis

Om LAVS te kunnen implementeren is uiteraard kennis van LAVS nodig. De beheerder van LAVS, Rijkswaterstaat, biedt gratis trainingen aan. Zorg ervoor dat enkele personen uit de projectgroep kennis hebben van LAVS. Een alternatief is om intern een training te laten verzorgen door een extern bureau. Communiceer in de organisatie dat het project van start gaat. Benadruk waarom de organisatie heeft besloten om met LAVS te gaan werken en maak inzichtelijk hoe de planning en aanpak er uitziet.

1.3 ZELF DOEN OF UITBESTEDEN?

Nadat u de keuze heeft gemaakt om met LAVS te gaan werken, zijn er verschillende mogelijkheden. Kiezen voor LAVS wil namelijk niet zeggen dat een corporatie alle werkzaamheden zelf moet doen. Wij onderscheiden drie mogelijke rollen:

- Zelf regie voeren met LAVS (= uitgangspunt van dit draaiboek):
 - Corporatie voert zelf het bezit in.
 - Corporatie maakt zelf projecten aan.
 - Corporatie verstrekt zelf de opdrachten en accordeert deze.
- Uitvoering gebeurt door een coördinator:
 - Corporatie werkt beperkt in LAVS:
 - De corporatie maakt project aan en wijst coördinator aan.
 - De coördinator (externe deskundige, aannemer, inventariseerder of saneerder) verstrekt opdrachten en voert regie.
- Regie uitbesteden:
 - Corporatie werkt zelf niet met LAVS, maar kan inloggen in LAVS en het bezit en status van asbestprojecten zien.
 - De corporatie maakt geen opdrachten aan en accordeert ze ook niet.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Het is goed om te realiseren dat een woningcorporatie verantwoordelijk is en blijft voor het asbestproces, ongeacht of taken worden uitbesteed. Bij het schrijven van dit draaiboek gaan we ervan uit dat u zelf de regie gaat voeren. Het kan uiteraard ook zo zijn dat u daar niet voor kiest en besluit om zich maximaal te laten ontzorgen of de regie op het asbestproces bij een (asbest)ketenpartner neer te leggen. Wat het betekent als u voor een andere variant kiest, leest u in **bijlage A**.

Tip

Sinds maart 2017 zijn gecertificeerde bedrijven verplicht om met LAVS te werken. Deze bedrijven voeren dus nu al voor uw projecten gegevens in. Als uw corporatie nog niet is geregistreerd met eHerkenning-account* doe dat dan nu meteen. Spreek alvast met uw ketenpartners af dat ze de woningen en complexen in LAVS invoeren met de koppeling aan uw organisatie. Uw corporatie kan dan in eigen tempo dit draaiboek doorlopen, terwijl ondertussen uw projecten alvast worden ingevoerd en u de gegevenseigenaar bent. Als u in LAVS kijkt, ziet u dan al gegevens terug die door uw ketenpartners zijn ingevoerd.

*Meer informatie over eHerkenning-account: **bijlage D** Hoe werkt LAVS?

2 BELEID

Beleid

Toetsen en vaststellen

Checklist

Wat willen we als organisatie

2.1 UITGANGSPUNT: ER IS ASBESTBELEID

We gaan ervan uit dat uw corporatie asbestbeleid heeft. Dat asbestbeleid is de basis voor de werkzaamheden die uw corporatie op dit moment uitvoert om asbest te inventariseren en saneren.

Het maakt bijvoorbeeld duidelijk wanneer uw corporatie direct tot asbestsanering overgaat en wanneer op termijn. Is dit beleid nog niet duidelijk geformuleerd, dan zullen bij het implementeren van LAVS vragen komen die zich niet zomaar laten beantwoorden.

Het is belangrijk dat LAVS een onlosmakelijk deel wordt van uw bestaande asbestbeleid.

Beleidsvragen waar uw woningcorporatie nu antwoord op gaat geven zijn:

- Gaan we de regie uitbesteden of zelf regie voeren met LAVS (**paragraaf 1.3 Zelf doen of uitbesteden?**)?
- Waarom willen we met LAVS gaan werken? Wat willen we met LAVS bereiken?
- Maken we gebruik van vaste contractpartners?

Met drie stappen slaagt u erin uw asbestbeleid gereed te maken voor het implementeren van LAVS: het huidige asbestbeleid toetsen, het bijgestelde beleid vastleggen en vervolgens checken of u gereed bent voor de volgende fase.

2.2 AANPASSEN ASBESTBELEID

2.2.1 TOETSEN BELEID

Toetsen beleid

Vaststellen

Beschrijf uw beleidsuitgangspunten en wat dit voor LAVS betekent

Doorloop uw huidige asbestbeleid en beantwoord bij ieder onderwerp de vraag: Welke gevolgen heeft het gebruik van LAVS voor deze beleidsdoelstelling? De asbestcoördinator kan dit zelf doen of in samenwerking met het asbestteam. Organiseer zo nodig een bijeenkomst met het asbestteam en belanghebbenden. Het aantal genodigden is afhankelijk van de omvang van uw corporatie.

Tip

Heeft uw corporatie nog geen asbestbeleid beschreven, dan is het goed om daar eerst werk van te maken. Uw woningcorporatie gebruikt hiervoor het *Handboek Asbest* van Aedes, doorloopt de beschreven stappen en benoemt uitvoeringskaders en uitgangspunten. Bij het opstellen van uw asbestbeleid betreft u ook de keuze om met LAVS te gaan werken. Daarna kunt u verder met het volgende onderdeel van dit draaiboek: **Processen**.

◀ INHOUD

◀ 1 HET DRAAIBOEK

◀ 2 BELEID

◀ 3 PROCESSEN

◀ 4 IMPLEMENTATIE

◀ 5 BORGING EN
EVALUATIE

Stel vast welke acties nodig zijn

Per beleidsdoelstelling kan het betekenen dat:

- het beleid aangepast moet worden
- het beleid niet verandert, maar er een aanpassing in het werkproces nodig is.
Dit wordt als input meegegeven aan de volgende stap in het draaiboek 'processen'
- het beleid ongewijzigd blijft en LAVS geen impact heeft op dat onderdeel.

Tabel 1: Voorbeelden van beleidsdoelstellingen en gevolg van invoering van LAVS

Beleidsdoelstelling	Gevolg en actie
Minimaliseren leegstand bij asbestwerkzaamheden	Gevolg: beleidspunt blijft ongewijzigd. Actie: meenemen in deel Processen en bepaal daar of de leegstandtermijn kan worden verkort.
Per type onderhoud is omschreven welke asbesttoepassingen worden gesaneerd	Gevolg: beleidspunt blijft ongewijzigd. Actie: meenemen in deel Processen op welk punt in LAVS het besluit om te saneren moet worden opgenomen en wie de stap neemt/bronnen bepaalt.
Er is voldoende kennis en capaciteit in de organisatie om het asbestproces goed en veilig uit te voeren	Gevolg: beleidspunt blijft ongewijzigd. Actie: LAVS toevoegen aan de scholingstabel en de kosten voor implementatie, scholing, ondersteuning van LAVS opnemen in de begroting.
Het asbestdossier (meldingen, rapporten, stortbonnen e.d.) wordt opgeslagen in het primaire systeem en voor onbepaalde tijd bewaard	Gevolg: het beleidspunt moet mogelijk aangepast worden. In LAVS worden documenten ook voor onbepaalde tijd bewaard. Actie: maak een keuze of deze gegevens in primair systeem, LAVS of beide bewaard gaan worden.
In de woning is een actuele meterkastkaart opgehangen, waarvan de bewoner op de hoogte is	Gevolg: beleidspunt blijft ongewijzigd. Actie: meenemen in deel Processen. Bepaal wie de meterkastkaart opstelt, of LAVS hier een rol in gaat spelen en wie deze kaart ophangt.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

2.2.2 VASTSTELLEN BELEID



De beleidsuitgangspunten zijn getoetst en aangepast. Het is nu van belang dat het nieuwe beleid wordt gedragen door de organisatie. Stel een bestuursbesluit op en laat het aangepaste asbestbeleid door het management/bestuur vaststellen. Het vastgestelde beleid wordt intern gepubliceerd en bekendgemaakt.

Tip

Toets uw asbestbeleid ook meteen op de aangepaste regelgeving (wijzigingen per 1 januari 2017 en 1 maart 2017).

2.3 BELEID OP ORDE?

CHECKLIST

De stappen om het beleid te toetsen zijn doorlopen. Met de Checklist Beleid stelt u vast of de gevolgen en keuzes afdoende zijn doordacht. Het is niet noodzakelijk dat alles is afgevinkt; soms is een onderdeel niet van toepassing voor uw woningcorporatie. Als er maar aandacht aan is geschonken en een bewuste keuze is gemaakt.

- Keuze om zelf regie te voeren met LAVS of regie uit te besteden**
- Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn belegd**
 - Asbestcoördinator is benoemd.
 - Medewerkers asbestteam zijn benoemd.
 - Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in het asbestteam zijn benoemd.
 - Medewerkers zijn bekend met (nieuwe) taak en rol in het asbestteam.
- Asbestbeleid is omschreven en LAVS is hierin opgenomen**
 - Doelstellingen voor LAVS zijn omschreven.
 - Uitvoeringskaders en uitgangspunten voor het gebruik van LAVS zijn benoemd.
 - Beheer en implementatie van LAVS is benoemd.
 - Omgang met contractpartners is beschreven.
- Asbestbeleid inclusief LAVS is ingediend bij MT/Bestuur**
- Bestuursbesluit implementatie LAVS is goedgekeurd**
 - Het beleid is door het MT/Bestuur vastgesteld.
- Financieel budget is goedgekeurd**
 - (Aanvullend) budget of capaciteit voor LAVS is geaccordeerd.
- LAVS is opgenomen in de budgetten behorend bij asbestprojecten**
 - Capaciteit implementatie en/of gebruik LAVS is geregeld.
 - Scholing LAVS is geregeld.
- Medewerkers zijn bekend met het vernieuwde asbestbeleid en weten dat de organisatie met LAVS gaat werken**
 - Het vernieuwde asbestbeleid is bekendgemaakt.
 - Communicatiemiddelen over het LAVS-beleid zijn ontwikkeld.
 - Intranet is bijgewerkt met vernieuwde asbestbeleid.

Resultaat: uw asbestbeleid is getoetst en zo nodig aangepast. De afspraken en kaders waarbinnen uw corporatie LAVS gaat gebruiken, zijn helder. U kunt nu verder met het volgende onderdeel van het draaiboek: **Processen**.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

3 PROCESSEN



3.1 STAPPENPLAN OM LAVS TE INTEGREREN IN PROCES

Uw asbestbeleid is nu aangepast en het is duidelijk wat de kaders zijn. U gaat nu vaststellen *hoe* de werkprocessen eruit komen te zien. Via een aantal stappen komt uw LAVS-regiefunctie 'op papier' te staan.

STAP 1 KNOPPENTRAINING KEY-USER(S)



Als er nog geen kennis van LAVS in huis is gehaald, dan is dit het moment voor een knoppentraining. Om de volgende stappen goed te kunnen doorlopen, is het een voorwaarde dat in elk geval één lid van het asbestteam gedegen kennis heeft van LAVS. De andere leden kunnen tegelijkertijd gaan oefenen, maar dat kan ook (beter?) gebeuren als alles in de steigers staat. Rijkswaterstaat dat verantwoordelijk is voor LAVS verzorgt gratis trainingen. Ook opleidingsinstituten bieden dit aan. Bij voldoende interesse kan Aedes tijdens het leden-implementatietraject een corporatietraining organiseren.

STAP 2 HUIDIGE ASBESTPROCES IN KAART BRENGEN MET EEN WORKSHOP



Indien een corporatie besluit om asbest te laten verwijderen, worden altijd dezelfde processen doorlopen. Ongeacht of het gaat om een mutatie, reparatie, planmatig onderhoud of verkoop van een woning. Het asbestproces maakt onderdeel uit van deze hoofdprocessen:

- Dagelijks onderhoud: reparatieverzoeken, mutatieonderhoud
- Planmatig onderhoud
- Verkoop
- Sloop.

Binnen deze hoofdprocessen wordt, op basis van uw vastgestelde beleid, bepaald of u gaat saneren en het asbestproces gaat doorlopen. Vanuit bijvoorbeeld het hoofdproces 'planmatig onderhoud' wordt het deelproces Asbest uitgevoerd. Om te weten hoe uw huidige asbestproces loopt, gaan we die eerst uitschrijven. Daarna bepaalt u de invloed van LAVS. Wij raden aan om de huidige werkwijze samen met de procesbetrokkenen in een workshop vast te stellen. In **bijlage B** leest u hoe u deze workshop voorbereidt en invult.

Gebruik de beschrijvingen die er al zijn als basis. Als zulke procesbeschrijvingen ontbreken, breng dan alsnog de bestaande werkwijze in kaart. Op deze manier wordt duidelijk hoe het proces nu loopt, wie in het proces een rol heeft en welke informatie, gegevens en applicaties er worden gebruikt. Dit is noodzakelijk om in een volgende stap te kunnen vaststellen waar de ingebruikname van LAVS het bestaande proces zal veranderen. Overweeg eventueel om **stap 2** en **3** te combineren.

Het resultaat van de workshop bestaat uit:

- een beschrijving van uw huidige werkwijze
- een verbeterregister van de acties die nodig zijn.

Tip

Als de huidige werkwijze wordt doorlopen, neem dan ook mee of er verbeterpunten zijn. Bepaal of u die binnen het project wilt meenemen.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

STAP 3 LAVS INTEGREREN IN HET ASBESTPROCES (WORKSHOP)



U heeft de huidige werkwijze in beeld. Nu gaan we de situatie beschrijven ná integratie van LAVS. Dat kan ook weer gebeuren in de vorm van de workshop (**bijlage B**) die is gebruikt om het huidige proces in kaart te brengen. De kennis van de **key-user** van LAVS komt nu van pas; hij kan advies geven bij het invullen van deze stap.

U gaat het asbestproces beschrijven zoals het er (op korte termijn) uit moet zien. Uitgangspunten zijn:

- de gewenste rollen benoemen (**bijlage E**)
- de activiteiten plakken bij (de rol van) degene die deze taak uit moet gaan voeren
- de knelpunten uit de workshop 'huidige werkwijze (**stap 2**)' meenemen naar het nieuwe proces en daar oplossen
- de nieuwe knelpunten/acties (bijvoorbeeld: er moet nog **eHerkenning** worden aangevraagd) opnemen in het verbeterregister
- de fases van LAVS een plek geven.

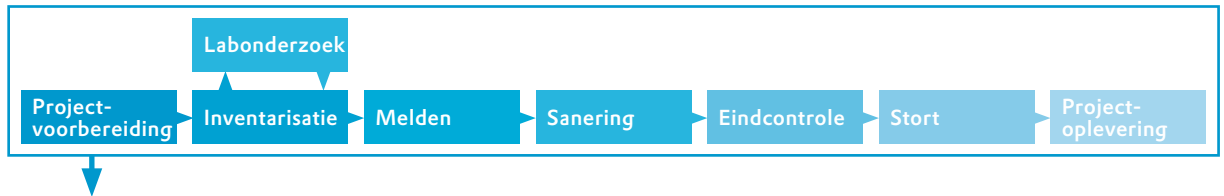
Na afloop van deze workshop worden de acties geprioriteerd en belegd.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

FASES ('PROCESSTAPPEN') VAN LAVS

U gaat samen met het asbestteam bepalen wat er concreet gaat veranderen. Bij het ontwerpen van uw nieuwe asbestproces houdt u rekening met de fases die LAVS hanteert.



Voor iedere fase beschrijven wij de betekenis en zijn er hulpmiddelen in de vorm van richtlijnen. Pas deze zo nodig aan voor de eigen situatie.

FASE 1 PROJECTVOORBEREIDING

De eerste fase in het asbestproces is de projectvoorbereiding:

- onderzoek op locatie
- deskresearch
- communicatie met huurders
- opdracht aan inventariseerder/regiehouder.

Hoe is het nu?

De projectvoorbereiding bestaat over het algemeen uit deskresearch en onderzoek op locatie. De aanleiding is een mutatie, verkoop of reparatieverzoek. Opzichters of verhuurmakelaars krijgen het verzoek een voorinspectie te doen om vermoedens van asbest in de woning vast te stellen. Zij controleren of er al informatie over de betreffende woning beschikbaar is in de (primaire) systemen en of er een nog geldig inventarisatierapport is (niet ouder dan drie jaar). Bij vermoeden van asbest worden de bewoners geïnformeerd. Hierna volgt een opdracht aan een inventariseerder voor het uitvoeren van een asbestinventarisatie.

Wat wijzigt bij het gebruik van LAVS?

Er wordt in LAVS gestart met het definiëren van het bezit. Het bezit kan per complex of per woning worden ingevoerd in LAVS. Geef vervolgens aan wie gegeveneigenaar is en wie de regiehouder wordt.

Indien de regie door een derde wordt gedaan, dan wordt na het definiëren van het bezit via LAVS opdracht gegeven aan de regievoerder. Vanaf dat moment wordt de regie en de administratieve afhandeling door deze partij gedaan. Uw woningcorporatie kan gedurende het hele traject wel blijven meekijken in LAVS (zie **bijlage A**).

Voor woningcorporaties die een eigen systeem hebben, is het mogelijk een koppeling met LAVS te maken. Informatie hoeft dan slechts één keer te worden ingevoerd. Zie hiervoor ook **bijlage D Koppelvlak LAVS en eigen software**.

Meestal worden in de projectvoorbereiding de onderstaande stappen doorlopen. Wij hebben een veel voorkomende werkwijze aangehouden, maar de details kunnen per organisatie variëren. Verwerk deze stappen in het processchema om te zien wat er verandert.

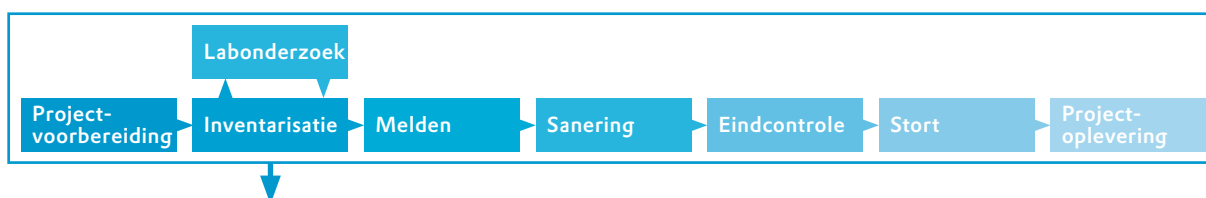
◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Tabel 2: Richtlijn over te nemen stappen bij 'projectvoorbereiding'

Processtap	Hoe is het nu	Hoe wordt het
Projectvoorbereiding	Zoek in systemen naar asbestgegevens over woning.	Zoeken naar woninggegevens gebeurt tevens in LAVS (zolang niet het hele bezit in LAVS is opgenomen).
	Opzichter inspecteert woning.	Wijzigt niet.
	Maak afspraak met inventariseerder via e-mail of telefoon over planning en kosten.	Wijzigt niet. Maak het bezit aan in LAVS. Invoer beschikbare gegevens woning/complex (adres, locatiegegevens, plattegrond, foto's) in LAVS zodat inventariseerder, asbestverwijderaar et cetera hierover kunnen beschikken. Maak een project aan en geef een projectkenmerk mee (anders dan adresgegevens).
	Informeert de bewoner over de situatie en de planning via telefoon, brief of e-mail.	Wijzigt niet.

FASE 2 INVENTARISATIE



De volgende stap is het laten uitvoeren van een inventarisatie.

- moment van inventariseren
- bepalen wie de inventarisatie uitvoert
- (beleids)afspraken met inventariseerder
- communicatie met huurders.

Hoe is het nu?

Bij het geven van een opdracht tot inventarisatie wordt de woning geheel of gedeeltelijk geïnventariseerd. Bij een mutatiewoning kan ervoor worden gekozen de inventarisatie al in bewoonde toestand uit te voeren. Maak hier in de procesworkshop afspraken over. Bepaal welke afspraken u met de inventariseerder wilt maken over het inventariseren van bij de woning horende berging, garage of erfafscheiding. Datzelfde geldt voor zelf aangebrachte voorzieningen (ZAV) die worden geconstateerd. Maak met de huurders afspraken over wie verantwoordelijk is voor de verwijdering van ZAV. Indien asbest in een woning is aangetroffen, informeert u de huurder hierover. Uit het inventarisatierapport wordt duidelijk waar asbesttoepassingen in de woning aanwezig zijn. Bepaal een saneringsstrategie aan de hand van de risicoclassificatie en de beleidskeuzes. Indien er voor is gekozen om te gaan saneren, dan volgt eerst de stap naar het melden bij de gemeente.

Wat wijzigt bij het gebruik van LAVS?

Opdracht voor inventarisatie

Na het invoeren van het bezit en het aanmaken van een project wordt een opdracht voor het uitvoeren van een inventarisatie verstrekt via LAVS. Dit gebeurt door de regiehoudende partij of rechtstreeks door de woningcorporatie. Hierdoor wordt het voor de inventariseerder mogelijk in LAVS het inventarisatierapport en alle informatie met betrekking tot bronnen en monsters gestructureerd vast te leggen. De inventariseerder geeft een akkoord via LAVS op de verstrekte opdracht. Hiermee wordt e-mailverkeer over deze opdracht tot een minimum beperkt. Nadat de inventarisatiegegevens zijn ingevoerd, wordt de opdracht opgeleverd aan de opdrachtgever. Deze dient de gegevens zorgvuldig te controleren en akkoord te geven via LAVS. De gegevens liggen daarna vast.

- ◀ INHOUD
- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

- ◀ INHOUD
- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Afspraken over LAVS maken met inventariseerder

Bespreek van tevoren met de inventariseerder de wijze waarop u broninformatie vastgelegd wilt hebben in LAVS. LAVS heeft een bepaald stramien van werken, maar laat ook bepaalde vrijheden. Afspraken hierover bepalen hoe gedetailleerd de opdrachtgever en de asbestverwijderaar broninformatie terug kunnen vinden. Het is aan te bevelen dit in contractafspraken vast te leggen (zie **stap 5 Afspraken ketenpartners** en **bijlage C Contractmanagement**).

Informatie opslaan

Voor de inventariseerder betekent dit dat hij, naast het inventarisatierapport, ook alle broninformatie en genomen monsters gestructureerd in LAVS opslaat. Voor inventariseerders die een eigen systeem hebben is het mogelijk een koppeling met LAVS te maken zodat informatie zoveel mogelijk slechts één keer hoeft te worden ingevoerd. Zie hiervoor ook **bijlage D Koppelvlak LAVS en eigen software**.

Ter informatie

Woningen die gebouwd zijn na 1993 zullen niet op asbest onderzocht hoeven worden, omdat vanaf die tijd een verbod op het gebruik van asbest geldt. De inventarisaties mogen uitsluitend door gecertificeerde bedrijven worden uitgevoerd (**bijlage F Wet- en regelgeving**) (voor meer informatie hierover zie www.ascert.nl).

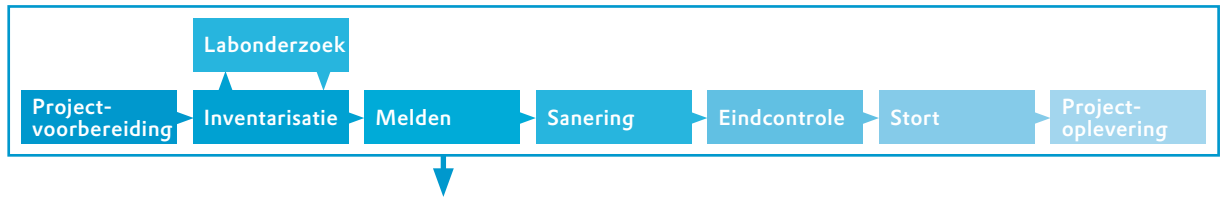
Let op:

LAVS laat niet toe dat er parallel aan de opdracht voor inventarisatie een opdracht tot sanering wordt gegeven. Pas wanneer het inventarisatierapport is opgeleverd en geaccordeerd, kan via LAVS een opdracht aan de asbestverwijderaar worden gegeven. LAVS regelt geen prijsafspraken en heeft slechts beperkte mogelijkheden om data in te plannen. Maak hiervoor afspraken buiten het systeem om.

Tabel 3: Richtlijn over te nemen stappen bij 'inventarisatie'

Processtap	Hoe is het nu	Hoe wordt het
Inventarisatie	Maak in primair systeem opdrachtbon/werkbon aan. Mail beschikbare gegevens woning naar inventariseerder (adres, plattegrond, foto's) met opdrachtbon/werkbon. Vermeld hoe contact op te nemen met bewoner bij inventarisatie in bewoonde toestand/hoe toegang te krijgen.	Idem. Geef opdracht aan inventariseerder in LAVS en geef opdrachtkenmerk mee voor facturatie. Stuur opdrachtbon/werkbon mee in LAVS. Vermeld hoe contact op te nemen met bewoner bij inventarisatie in bewoonde toestand/hoe toegang te krijgen.
	Ontvangstbevestiging van de inventariseerder via e-mail over aangenomen opdracht.	Ontvangstbevestiging van de inventariseerder via e-mail over aangenomen opdracht automatisch via LAVS.
	Inventarisatie woning.	Wijzigt niet.
	Ontvangst inventarisatierapport inventariseerder.	Volg het proces in LAVS en ontvang rapport en gedetailleerde broninformatie bij oplevering van de opdracht door de inventariseerder in LAVS.
	Controleer het rapport.	Controleer de gegevens en het rapport in LAVS en accordeer de opdracht.
	Informeert de huurder over de aangetroffen asbesttoepassingen en plaats een meterkastkaart indien niet wordt gesaneerd.	Wijzigt niet.
	Indien niet wordt overgegaan tot sanering: sla het inventarisatierapport op bij de woninggegevens.	Indien er geen sanering plaatsvindt, sluit het project in LAVS en archiveer. Indien later tot sanering wordt overgegaan, kan deze weer worden geactiveerd.

FASE 3 MELDING



Het doen van een melding betreft:

- moment van melden bepalen
- melding (door wie?) via Omgevingsloket Online (OLO)
- keuze van asbestverwijderaar
- contact met gemeente.

Hoe is het nu?

Nadat het inventarisatierapport is opgeleverd en geaccordeerd, bepaalt de woningcorporatie of, en zo ja welke, bronnen worden gesaneerd. Indien hiertoe wordt besloten, volgt een (voor)melding naar de gemeente en een opdracht aan de asbestverwijderaar. In de praktijk wordt deze melding vaak overgelaten aan de asbestverwijderaar die hierop vervolgens zijn werkzaamheden inplant. De melding wordt via het Omgevingsloket Online (OLO) gedaan.

Wat wijzigt bij het gebruik van LAVS?

De OLO-melding wordt door de regiehoudende partij of door de woningcorporatie zelf uitgevoerd. Na het doen van deze melding gaat de wettelijke termijn in waarop de gemeente de melding in behandeling neemt. Indien u eerder toestemming krijgt van de gemeente, mag eerder worden gestart met de sanering.

De asbestverwijderaar doet de start-/eindmelding aan bevoegd gezag, certificerende instanties en inspectie SWZ (ISZW) via LAVS. Deze meldingen worden vastgelegd in LAVS en zijn voor betrokken partijen inzichtelijk.

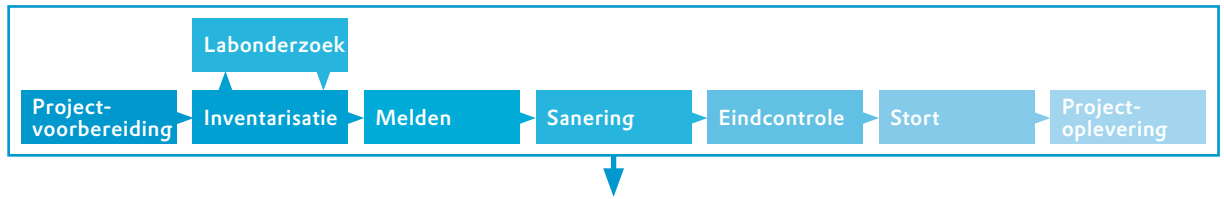
Tabel 4: Richtlijn over te nemen stappen bij 'melding'

Processtap	Hoe is het nu	Hoe wordt het
Melding	Bepaal of en zo ja welke asbesttoepassingen worden gesaneerd.	Geef een verwijderopdracht in LAVS. Vink aan welke bronnen u op een bepaalde locatie wilt verwijderen. Voeg de opdrachtbon/werkbon toe als bijlage.
	Bepaal wie de voormelding en melding in OLO doet.	Bepaal wie de voormelding doet. Voer het LAVS-projectkenmerk in het OLO. De gegevens worden uit LAVS automatisch in het OLO-formulier ingevuld. Controleer en doe de melding.
	Wacht de wettelijke termijn af voor kan worden gestart met saneren.	Wijzigt niet.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

FASE 4 SANERING



De volgende fase is het laten uitvoeren van sanering:

- bepalen van te saneren bronnen
- kiezen wie de sanering uitvoert
- (beleids)afspraken asbestverwijderaar
- communicatie met huurders
- opslag, vervoer en stort
- start- en gereedmelding werkzaamheden bevoegd gezag.

Bij het verstrekken van een opdracht aan een verwijderaar geeft u op welke bronnen gesaneerd moeten worden. De asbestverwijderaar mag uitsluitend door gecertificeerde bedrijven (zie hiervoor www.ascert.nl) worden uitgevoerd. Uitzondering zijn de risicoklasse 1-saneringen. Echter in de regel laten woningcorporaties die eveneens door een gecertificeerd verwijderingsbedrijf verwijderen. In de voorbereidingsfase worden alle noodzakelijke handelingen verricht om de uitvoering zo voorspoedig mogelijk te laten verlopen, overlast voor de bewoners tot een minimum te beperken en hen juist te informeren.

Maak met de asbestverwijderaar afspraken over hoe te werken in woningen in bewoonde toestand. Informeer de bewoners over de te verwachten werkzaamheden conform de beleidskaders.

Maak met de asbestverwijderaar eveneens afspraken over de keuze van het eindcontrolelaboratorium. Bepaal of dit een vrije keuze is of een door u opgegeven laboratorium. Deze afspraken legt u bij voorkeur vast.

Wat wijzigt bij het gebruik van LAVS?

Geeft de opdracht tot saneren via LAVS. Vink aan welke bronnen op welke locatie u verwijderd wilt hebben. Na het verlopen van de wettelijke termijn waarop de gemeente kan reageren, wordt gestart met de sanering. De asbestverwijderaar accepteert de opdracht via LAVS en doet zijn start- en gereedmelding bij bevoegd gezag via LAVS. De benodigde documenten (inventarisatierapport, OLO-melding) zijn voor de asbestverwijderaar via LAVS inzichtelijk. Maak met de asbestverwijderaar afspraken over de wijze waarop hij de gegevens over de verwijderde bronnen invoert in LAVS.

INHOUD

- 1 HET DRAAIBOEK
- 2 BELEID
- 3 PROCESSEN
- 4 IMPLEMENTATIE
- 5 BORGING EN EVALUATIE

Tabel 5: Richtlijn over te nemen stappen bij 'sanering'

Processtap	Hoe is het nu	Hoe wordt het
Sanering	Maak afspraak met asbestverwijderaar via e-mail of telefoon over planning en kosten. Voeg het inventarisatierapport toe.	Maak afspraak met asbestverwijderaar via e-mail of telefoon over planning en kosten. Inventarisatierapport staat in LAVS.
	Maak in primair systeem opdrachtbon/werkbon aan. Mail beschikbare gegevens woning naar asbestverwijderaar (adres, plattegrond, foto's) opdrachtbon/werkbon.	Maak in primair systeem opdrachtbon/werkbon aan. Verstrek opdracht via LAVS en voeg opdrachtbon/werkbon toe. Alle andere gegevens over de woning inclusief inventarisatierapport staan al in LAVS. Ontvangstbevestiging van de asbestverwijderaar via e-mail over aangenomen opdracht (automatisch via LAVS).
	Maak met aannemer afspraken over herstelwerkzaamheden aansluitend aan sanering.	Wijzigt niet.
	Sanering asbesttoepassingen woning.	Wijzigt niet.
		Asbestverwijderaar geeft via LAVS opdracht aan Eindcontrolelab voor het doen van de eindmeting.
		Eindcontrolelab neemt opdracht via LAVS aan en voert de eindcontroledocumenten in.
	Asbestverwijderaar meldt wanneer woning is vrijgegeven en herstelwerkzaamheden kunnen starten.	Asbestverwijderaar meldt wanneer woning is vrijgegeven en meldt werkzaamheden binnen 24 uur af in LAVS bij bevoegd gezag.
	Bewoners kunnen terug naar hun woning.	Wijzigt niet.
		Asbestverwijderaar geeft in LAVS aan welke asbesttoepassingen zijn verwijderd en levert de opdracht op inclusief eindcontroledocumenten. Controleer de opgeleverde gegevens en accordeer de opdracht. Er wordt automatisch een stortopdracht aan de asbestverwijderaar gestuurd.
	Informeel de huurder over nog aanwezige asbesttoepassingen en plaats gewijzigde meterkastkaart.	Idem. Maken nieuwe meterkastkaart indien asbestsituatie in woning is gewijzigd en nieuwe versie toevoegen in LAVS bij woning(bezit).

◀ INHOUD

◀ 1 HET DRAAIBOEK

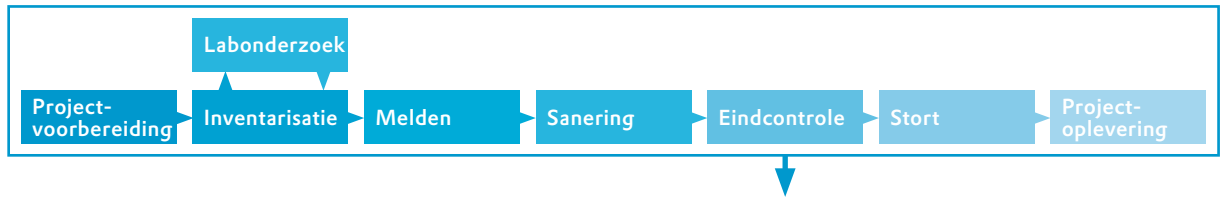
◀ 2 BELEID

◀ 3 PROCESSEN

◀ 4 IMPLEMENTATIE

◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

FASE 5 EINDCONTROLE



In deze fase wordt de eindcontrole uitgevoerd:

- keuze eindcontrole laboratorium
- opleveren eindcontrole documenten.

Hoe is het nu?

Deze activiteiten worden via het verwijderingsbedrijf uitgevoerd. Maak met het verwijderingsbedrijf afspraken over de op te leveren documenten en de termijn waarop deze worden opgeleverd. Spreek ook af om eventuele afkeuringen in LAVS te laten opnemen als die optreden. Daarmee krijgt u zicht op hoe vaak dit optreedt. U kunt er ook voor kiezen om het aan de asbestverwijderaar over te laten om te bepalen welk laboratorium de eindcontrole uitvoert.

Wat wijzigt bij het gebruik van LAVS?

Voor de woningcorporatie verandert er in deze stap niets. Deze stap wordt door de asbestverwijderaar uitgevoerd. De asbestverwijderaar geeft in LAVS opdracht aan het eindcontrolelaboratorium tot het doen van een eindcontrole op de opgegeven woning/ruimtes. Na de eindcontrole voert het laboratorium de eindcontroledocumenten in LAVS en levert dit op aan de asbestverwijderaar. De asbestverwijderaar levert vervolgens de gegevens op aan de regisseur in het project.

Tabel 6: Richtlijn over te nemen stappen bij 'eindcontrole'

Processtap	Hoe is het nu	Hoe wordt het
Eindcontrole	Asbestverwijderaar geeft opdracht voor het doen van een eindmeting.	Idem. Opdracht volgt door asbestverwijderaar via LAVS. Eindcontrolelab voert documenten na meting in en levert op aan asbestverwijderaar.
	Asbestverwijderaar verzorgt eindcontroledocumenten ten behoeve van gereedmelding aan gemeente.	Asbestverwijderaar levert via LAVS zijn opdracht op, inclusief verwijdergegevens en eindcontroledocumenten. Er volgt automatisch een melding aan de gemeente waarin de eindcontroledocumenten zijn opgenomen.

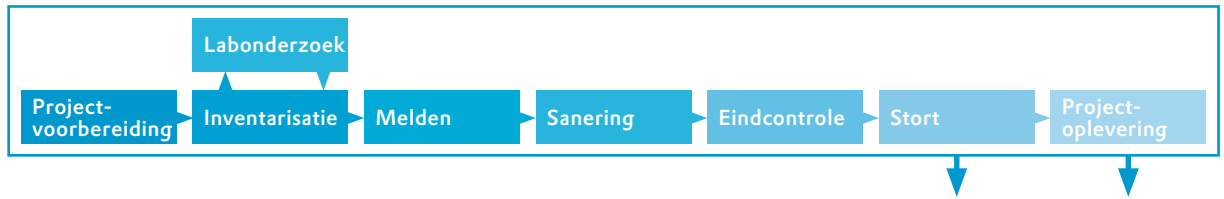
Let op:

Bewaak of projecten in LAVS ook netjes afgerond worden. Pas als het project is afgerond, zullen alle benodigde documenten aanwezig zijn, zoals de vrijgaven en stortbonnen. Zorg ook dat de projecten gearchiveerd worden, zodat de projectenlijst alleen lopende projecten laat zien.

INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

FASE 6 STORT EN OPLEVERING



Deze fase omvat de stort en de oplevering:

- project opleveren
- stortbon
- bevoegd gezag, afsluiten, archiveren.

Hoe is het nu?

Nadat het eindcontrolelaboratorium de ruimtes in de woning heeft vrijgegeven, kan de bewoner (terug) in zijn woning. De asbestverwijderaar draagt zorg voor het vervoer en storten van het asbest. De stortbon is het bewijs dat het asbest op de juiste plaats is gestort. Vanaf het moment dat de stortbon in het bezit is van de woningcorporatie is deze niet meer verantwoordelijk voor het asbest.

Wat wijzigt bij het gebruik van LAVS?

De asbestverwijderaar levert via LAVS zijn opdracht op aan de regiehouder of woningcorporatie. Deze accordeert na controle de opdracht. Na accorderen gaat er een melding naar bevoegd gezag via LAVS. Er volgt automatisch een opdracht aan de asbestverwijderaar om de stortbon te uploaden. Afhankelijk van de termijn waarop de asbestverwijderaar asbest stort, kan dit een aantal weken duren. Tot slot kan het project administratief worden opgeleverd aan regiehouder en opdrachtgever, zodat het kan worden gearchiveerd.

Tabel 7: Richtlijn over te nemen stappen bij 'stort en oplevering'

Processtap	Hoe is het nu	Hoe wordt het
Oplevering	Zodra de stortbon is verkregen wordt deze naar de woningcorporatie gestuurd.	Asbestverwijderaar vult de benodigde gegevens in LAVS in en levert de opdracht op.
		Woningcorporatie controleert en accordeert de gegevens. Asbestverwijderaar krijgt automatisch een stortopdracht om de stortbon en het geleidebiljet te uploaden. De termijn hiervoor is twee weken.
		Het project wordt opgeleverd via LAVS.
		De woningcorporatie controleert en accordeert. Het project kan worden gesloten en gearchiveerd.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

STAP 4 AFSPRAKEN INTERN



Het is nu helder hoe het proces gaat lopen als LAVS hiervan onderdeel uitmaakt. Daarover kunnen nu interne afspraken worden gemaakt. In het voorgaande zijn deze al genoemd; we gaan er nader op in.

Informatie eenduidig invoeren

Het is belangrijk om informatie op een eenduidige wijze in LAVS vast te leggen. LAVS werkt met kenmerken en complexnamen. Spreek af hoe informatie wordt ingevoerd. Wordt als kenmerk gebruikt:

- een complexnummer (Hoe? Als TCL-001 of als Complex 001 of als 001?. Moet ook het sub complex worden benoemd? (dus TCL-001.01?))
- een opdrachtbonnummer
- soort onderhoud?

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Ook dient bekend te zijn hoe de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn belegd:

- Welke medewerkers gaan met LAVS werken?
- Wijst u één persoon aan als 'asbestdeskundige' die ongeacht welk proces, de coördinatie zal voeren in LAVS?
- Zijn in de diverse processen meerdere medewerkers bevoegd om in LAVS te werken?

Bijlage E bevat een overzichtstabel met werkafspraken die u kunt maken. Deze is bij wijze van voorbeeld gedeeltelijk ingevuld en kunt u voor de eigen situatie aanpassen. In deze bijlage is ook de rol van regisseur/coördinator opgenomen. Deze rol kan worden uitgevoerd door een andere partij dan de woningcorporatie. Dit is bijvoorbeeld een aannemer, maar kan ook een ketenpartner zijn. Tijdens de implementatie kan de tabel ook als checklist dienen die ervoor zorgt dat iedereen de nieuwe werkwijze volgt.

STAP 5 AFSPRAKEN MET KETENPARTNERS



We gaan ervan uit dat u zelf de coördinatie voert over de projecten in LAVS. U geeft daarmee zelf opdrachten aan ketenpartners en accordeert ingevoerde gegevens wanneer nodig. Werkt u met vaste ketenpartners en heeft u eenheidsprijzen vastgesteld? Dan heeft u ook vast afspraken gemaakt over het tijdsplan voor het aanleveren van gegevens voor de dossiervorming. U blijft immers verantwoordelijk voor het invoeren van de projecten en opdrachten aan ketenpartners. Tijdens het project houdt de aannemer die de werkzaamheden uitvoert u op de hoogte, zodat u op het juiste moment de stappen in LAVS kunt zetten. Doordat u regie voert, kunt u direct de aangeleverde gegevens controleren en niet pas achteraf bij de oplevering. Contractmanagement en vast te leggen onderwerpen zijn beschreven in **bijlage C**.

Waarover maakt u afspraken?

Uw rol als opdrachtgever:

- Spreek af dat u de eigenaar bent van de gegevens in LAVS. Stel samen met de ketenpartners vast (inventariseerder, asbestverwijderaar, eindcontrolelaboratorium) hoe het proces verloopt en wie regiehouder is. Het huidige en het gewenste proces zijn beschreven in **stap 2** en **3**.
- Om de leegstandstermijn zo kort mogelijk te houden, bepaalt u binnen hoeveel tijd u de inventarisatie en sanering opgeleverd wilt hebben. Houd daarbij rekening met de wettelijk bepaalde termijnen waarop meldingen gedaan moeten zijn. Bepaal de termijn dat de inventariseerder zijn rapport oplevert en dat de eindcontroledocumenten en de stortbon in LAVS zijn verwerkt. Bespreek op welke momenten u de gemaakte afspraken evalueert.

INHOUD

- 1 HET DRAAIBOEK
- 2 BELEID
- 3 PROCESSEN
- 4 IMPLEMENTATIE
- 5 BORGING EN EVALUATIE

◀ INHOUD

◀ 1 HET DRAAIBOEK

◀ 2 BELEID

◀ 3 PROCESSEN

◀ 4 IMPLEMENTATIE

◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Als u een regisseur/coördinator inschakelt:

- Spreek af hoe complexen worden ingevoerd in LAVS en hoe de locatieaanduiding wordt ingevoerd.
- Maak afspraken hoe het kenmerk van een project wordt benoemd, zodat het project ook makkelijk is terug te vinden.

Gemeente

LAVS is gekoppeld aan het Omgevingsloket Online (OLO). De indiener van de voormelding kan in OLO de gegevens uit LAVS ophalen en verkrijgt hiermee een ingevuld formulier. De voormelding kan dan via OLO bij de gemeente worden ingediend.

Inventariseerder als ketenpartner

- Maak afspraken over de informatie die u met een opdracht meestuurt (werkbonden, foto's, plattegronden).
- Maak afspraken over een eenduidige benaming van het inventarisatierapport, zodat als deze wordt gedownload duidelijk is waar het rapport over gaat. Gebruik bij voorkeur het adres of complexnummer.
- Maak afspraken over hoe de bronnen als benaming worden ingevoerd. Zorg voor een duidelijke aanduiding van de asbesttoepassing (bijvoorbeeld vloerzeil, standleiding en dergelijke).
- Spreek af dat asbesttoepassingen die voorkomen in meerdere bouwkundige eenheden voor elke bouwkundige eenheid in LAVS worden opgevoerd. (Dus een standleiding die verticaal door de woning gaat en door de zolder, badkamer en keuken gaat, wordt drie keer ingevoerd. Zo kan, als de standleiding bij renovatie van de keuken daar wordt verwijderd, de asbestverwijderaar aangeven dat die alleen in de keuken is verwijderd. In LAVS is dan tevens zichtbaar dat op zolder en in de badkamer de standleiding nog aanwezig is.)
- LAVS is geen planningssysteem. Maak daarom afspraken op welke wijze gecommuniceerd wordt over de planning.

Asbestverwijderaar als ketenpartner

- Spreek met de verwijderaar af dat hij in LAVS de status van de bron wijzigt en daarmee aangeeft wat er met de asbesttoepassing is gebeurd (verwijderd, niet-verwijderd, deels verwijderd of duurzaam afgeschermd). Zo blijft de status van asbesttoepassing actueel.
- Maak met de asbestverwijderaar afspraken over de keuze van het eindcontrolelaboratorium. Bepaal of dit een vrije keuze is of een door u opgegeven laboratorium.
- LAVS is geen planningssysteem. Het is daarom aan te bevelen afspraken te maken op welke wijze gecommuniceerd wordt over de planning.

U heeft nu alle stappen van het deel Processen doorlopen. Met de checklist kunt u controleren of u door kunt gaan naar de implementatie.

Tip

In **bijlage E** *Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden* is opgenomen hoe de werkwijze en taakverdeling wordt. Gebruik deze lijst als hulpmiddel om de taakverdeling tussen de ketenpartners vast te leggen.

3.2 PROCESSEN OP ORDE?

CHECKLIST

Wilt u weten of uw processen op orde zijn? Als u met het gebruik van LAVS wilt starten, weet dan iedereen wat hij moet doen en hoe hij dient te handelen? Deze checklist helpt u om te kijken of u niets vergeten bent.

Regievoering

U heeft afspraken gemaakt over regievoering in het asbestproces.

Hierbij heeft u voor een van de volgende opties gekozen:

- U houdt volledig zelf de regie.
- U voert zelf uw bezit in, de sanering en de daarbij horende opdrachten in LAVS besteedt u uit.
U stelt in dit geval een coördinator aan in LAVS. Deze handelt de opdrachten af in LAVS die horen bij een sanering.
- U besteedt de regievoering volledig uit aan een van uw ketenpartners.

Interne asbestcoördinator/key-user(s) heeft LAVS 'knoppentraining' gedaan

Het asbestproces is beschreven

Het asbestproces is beschreven en vastgesteld. In de meeste gevallen zal het asbestproces worden opgestart binnen een van de primaire processen. Het gebruik van LAVS is opgenomen in het nieuwe asbestproces.

Het beleid bepaalt wanneer in welke situaties het asbestproces zal worden gevolgd. In de processen is vastgelegd op welk moment dit gebeurt, welke stappen er worden doorlopen en wie actiehouders is.

Proceseigenaarschap is belegd

Er zijn heldere werkafspraken gemaakt intern over de te volgen werkwijze

De taakverdeling en werkafspraken zijn vastgelegd.

Er zijn heldere afspraken gemaakt met de ketenpartners

In het asbestproces spelen de ketenpartners een belangrijke rol. Er zijn heldere afspraken gemaakt met de ketenpartners over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

◀ INHOUD

◀ 1 HET DRAAIBOEK

◀ 2 BELEID

◀ 3 PROCESSEN

◀ 4 IMPLEMENTATIE

◀ 5 BORGING EN
EVALUATIE

4 IMPLEMENTATIE

Implementatie

Stappenplan

Workshop

Checklist

We gaan het doen

Met behulp van de vorige hoofdstukken kon u allereerst uw asbestbeleid toetsen en de kaders aanpassen. De bedrijfsprocessen zijn door u bekeken en voor iedereen is nu duidelijk hoe er met LAVS gewerkt moet worden. Op papier bent u klaar om aan de slag te gaan met LAVS. In de praktijk is waarschijnlijk nog niet iedere medewerker op de hoogte van het (vernieuwde) beleid, de processen en de betekenis van werken met LAVS. Misschien geldt dat ook voor de ketenpartners; zijn zij niet afdoende op de hoogte van het beleid en uw processen en wat u van ze verwacht. Om tot een goede en volledige implementatie te komen van LAVS, is dit deel Implementatie beschreven. We gaan ervoor zorgen dat uw medewerkers volgens de beschreven processen gaan werken en dat de afspraken met de ketenpartners functioneren.

4.1 STAPPENPLAN VOOR DE VOORBEREIDING VAN DE IMPLEMENTATIE

In het deel Processen zijn de processen beschreven en is bepaald hoe het proces wordt doorlopen. Ook is een tabel (**bijlage E**) gebruikt met ieders taken. Het is echter niet voldoende om alleen maar de procesbeschrijving of deze tabel te verstrekken aan de medewerkers en ketenpartners. Met de volgende vijf stappen kunt u de implementatie van LAVS goed voorbereiden.

STAP 1 INFORMEREN (INTERN)



Alle betrokken medewerkers informeren

Uw corporatie heeft de keuze gemaakt dat alle aanvragen voor werkzaamheden in de asbestketen (ook) via LAVS gaan lopen. Alle medewerkers die te maken hebben met het aanvragen van asbestinventarisaties en/of -saneringen, moeten ingelicht worden over het feit dat uw woningcorporatie vanaf heden met LAVS werkt. In uw processen heeft u één of meerdere medewerkers aangewezen die zich gaan bezig houden met het vullen van LAVS. Deze medewerkers gaan een primaire rol vervullen bij het hele asbestproces. Desalniettemin heeft LAVS input nodig en deze input komt waarschijnlijk uit een groter deel van de organisatie.

Onderwerpen

Richt u op de medewerkers die de input moeten leveren. Dit zijn de medewerkers die in het dagelijks onderhoud, planmatig onderhoud, verkoop en sloop zich bezighouden met het uitzetten van asbestinventarisaties en -saneringen. Deze medewerkers kunt u informeren tijdens een bijeenkomst. In deze bijeenkomst is het van belang om te bespreken:

- Wat is LAVS en waar dient het voor?
- Waarom besluit de woningcorporatie om met LAVS te gaan werken?
- Hoe zijn de processen vormgegeven en vooral, wat verandert voor de medewerker?
- Wat wordt er verwacht van de medewerkers, zodat de woningcorporatie vanaf dag één alles omtrent asbest in LAVS kan verwerken?
- Welke trainingen krijgen de betrokken medewerkers om met LAVS te kunnen werken?
- Welke afspraken zijn gemaakt met de ketenpartners?
- Bij wie meldt de medewerker zich met vragen over LAVS?

Afhankelijk van de grootte van uw woningcorporatie kunt u er voor kiezen om deze bijeenkomst met alle betrokken medewerkers te houden of per (onderhouds)proces, zodat een en ander specifiek op het proces toegespitst kan worden.

◀ INHOUD

◀ 1 HET DRAAIBOEK

◀ 2 BELEID

◀ 3 PROCESSEN

◀ 4 IMPLEMENTATIE

◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Let op:

Alle betrokken medewerkers dienen er van doordrongen te zijn dat het hele proces via LAVS gaat lopen en dat bij iedere stap een actie in LAVS nodig is. Iedere aanvraag en oplevering van asbestwerkzaamheden van een aannemer, asbestinventariseerder, -saneerder of andere derde wordt geregistreerd in LAVS.

Indien bijvoorbeeld één mutatieopzichter binnen de woningcorporatie zorgt voor de verwerking van gegevens in LAVS, moet bij de overige mutatieopzichters bekend zijn welke informatie zij dienen te verstrekken aan de collega die LAVS beheert.

Ook moet bij projecten rekening gehouden worden met de werkzaamheden die zijn weggelegd bij de aannemer. Indien de aannemer zorgt voor aansturing van asbestinventarisatie en -sanering, dan dient de woningcorporatie aan te geven wat van de aannemer wordt verwacht. Voert de aannemer namens de woningcorporatie de diverse gegevens in LAVS of verzorgt de woningcorporatie dit zelf aan de hand van informatie van de aannemer (**paragraaf 1.3 Zelf doen of uitbesteden?**)?

Het is van belang dat men uniform afsprekt hoe en welke informatie in LAVS geregistreerd wordt. Sommige velden zijn verplicht, andere velden kunnen gebruikt worden om informatie te delen die van belang kunnen zijn voor de interne organisatie of voor derden ten behoeve van de opdrachtverstrekking.

STAP 2 TRAINING LAVS

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Eerder in het draaiboek (**paragraaf 1.2 Voor wie is het draaiboek bedoeld?**) is aangeraden om vooruitlopend minimaal één persoon een training LAVS te laten volgen. Hierdoor wordt inzichtelijk wat LAVS is en welke invloed het heeft op het beleid en de processen. Wanneer deze persoon niet (alleen)gebruiker van LAVS, zullen de andere medewerkers die met LAVS gaan werken ook moeten weten hoe LAVS werkt en hoe zij gegevens moeten invoeren.

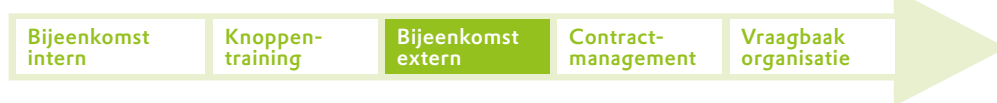
Een training is essentieel, aangezien de eenmaal ingevoerde gegevens definitief zijn. Een training kan bestaan uit één of een aantal dagdelen. Medewerkers krijgen een theoretische uitleg en inzicht in hoe LAVS werkt, waarna ze zelf gegevens kunnen invoeren.

Een 'knoppentraining' gaat in op de volgende stappen in het ketenproces in LAVS:

1. het aanmaken van bezit en een project
2. het uitzetten van een inventarisatieopdracht
3. het invoeren van de inventarisatie
4. het accorderen van de ingevoerde gegevens
5. het uitzetten van een verwijderingsopdracht inclusief sloopmelding aan de gemeente
6. het invoeren van de verwijderingsgegevens, zoals een stortbon en geleidebiljet
7. het invoeren van de eindmeting inclusief vrijgaverapportage
8. het afsluiten en archiveren van het project.

Op www.lavsinfo.nl kunt u daarnaast een handleiding vinden, opgesteld voor opdrachtgevers. Het is namelijk heel begrijpelijk dat na de training, bij ingebruikname van LAVS, nog diverse vragen ontstaan. Deze handleiding biedt een goed inzicht in de te doorlopen stappen en kunt u opnemen in uw eigen handboek.

STAP 3 INFORMEREN (EXTERN)



Essentieel voor het gehele proces is het informeren van de ketenpartners. Hoewel zij verplicht zijn om gegevens in te voeren, is het belangrijk om uw wensen en eisen kenbaar te maken. In het vorige deel **Processen** heeft u de werkwijze bepaald en de randvoorwaarden opgesteld.

Indien u vaste ketenpartners heeft, kunt u in een bijeenkomst deze wensen en eisen bespreken. Om de werkafspraken goed op elkaar af te stemmen, kan deze bijeenkomst met de hele asbestketen gezamenlijk gehouden worden, zowel de asbestinventariseerder, -saneerder en het laboratorium.

Tijdens deze bijeenkomst is het van belang om de tabel met randvoorwaarden en de hieruit voortkomende werkafspraken te bespreken op het gebied van:

1. Opdrachtverstrekking
 - Is LAVS een officiële opdracht of geldt hiervoor een opdrachtbon?
2. Tijdsplan aanleveren gegevens (opdrachtgever opdrachtnemer en vice versa)
3. Wijze van rapporteren in LAVS:
 - standaard benamingenlijst bouwkundige bronnen
 - bronnen per bouwkundige eenheid vermelden
4. Wijze van invullen verwijdergegevens.

STAP 4 WERKAFSPRAKEN VASTLEGGEN (CONTRACTMANAGEMENT)



Om eenduidig het proces te kunnen uitvoeren, is het van belang om de werkafspraken vast te leggen in een overeenkomst waar opdrachtgever en opdrachtnemer voor tekenen. Indien u al overeenkomsten met bijvoorbeeld eenheidsprijzen heeft voor diverse werkzaamheden, dan kunnen de nieuwe werkafspraken als bijlage worden toegevoegd.

Heeft u nog geen overeenkomsten afgesloten dan is werken met LAVS wellicht een goed moment om een inkooptraject te starten. De werkafspraken maken dan onderdeel uit van het inkooptraject en uiteindelijk van een overeenkomst. Wat belangrijke zaken zijn om mee te nemen in het inkooptraject en hoe u diverse werkafspraken kunt vastleggen, kunt u vinden in **bijlage C Contractmanagement**.

STAP 5 VRAAGBAAK WONINGCORPORATIE



Het is zover: iedereen is geïnformeerd en getraind. Er wordt met LAVS gewerkt. Bij ingebruikname van een nieuw onderdeel en/of proces, is het te verwachten dat medewerkers vragen krijgen. Dit kunnen praktische vragen zijn over de werking van LAVS, maar ook procesgerelateerde vragen. Het is aan te raden om vanuit de woningcorporatie één contactpersoon aan te stellen die als vraagbaak dient. De medewerkers van de woningcorporatie kunnen met al hun vragen bij deze vraagbaak terecht. De vraagbaak zet eventueel vragen uit richting bijvoorbeeld het management of de helpdesk van LAVS. Ketenpartners kunnen voor praktische/technische vragen over LAVS direct terecht bij de helpdesk. Indien zij vragen hebben over de werkafspraken, kunnen zij ook terecht bij de vraagbaak van de woningcorporatie.

Tot slot gebruikt u de checklist om te bepalen of u klaar bent om van start te gaan.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

4.2 IMPLEMENTATIE OP ORDE?

CHECKLIST

Wilt u weten of uw processen op orde zijn? Als u met het gebruik van LAVS wilt starten, weet dan iedereen wat hij moet doen en hoe hij dient te handelen? Deze checklist helpt u om te kijken of u niets vergeten bent.

- De Checklist Beleid is doorlopen**
- De Checklist Processen is doorlopen**
- Medewerkers kunnen inloggen in LAVS**
 - Medewerkers hebben een eigen eHerkenning-account waarmee zij kunnen inloggen in LAVS.
 - Bij P&O is vastgelegd dat indien de medewerker uit dienst treedt, het account wordt opgezegd (zie **bijlage D eHerkenning aanvragen**).
 - De beheerder van LAVS kent zijn taak om medewerker op 'actief' of 'niet-actief' te zetten.
- Medewerkers zijn bekend met LAVS**
 - Medewerkers hebben een 'knoppentraining' gevolgd.
 - Medewerkers hebben de handleiding van LAVS tot hun beschikking.
 - Zij zijn bekend met de manier van gegevens invoeren en controleren.
- Medewerkers zijn bekend met de werkafspraken**
 - De randvoorwaarden zijn bekend bij medewerkers. Zij weten wanneer en wat er van hen wordt verwacht.
 - Voor LAVS is één e-mailadres aangemaakt waar alle informatie op binnenkomt. Medewerkers zijn bekend met dit e-mailadres en weten wie deze mailbox beheert.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

5 BORGING EN EVALUATIE

Borging en evaluatie

Stappenplan

Audits

Checklist

We blijven verbeteren

Hoe zorgt u ervoor dat er geen terugval is in oude werkwijzen, dat u op de hoogte blijft van ontwikkelingen in LAVS en dat u continu de processen verbetert? De borging en evaluatie kan puur worden gericht op LAVS, maar ook kunt u ervoor kiezen om het gehele asbestproces hier bij te betrekken. In onderstaande paragrafen wordt alleen ingegaan op borging en evaluatie van LAVS in de processen. De borging en evaluatie is een verantwoordelijkheid van de asbestcoördinator.

5.1 EVALUEREN

De asbestcoördinator monitort gedurende de eerste weken het proces. Er wordt een evaluatiemoment georganiseerd waarbij net als bij de implementatie de betrokken personen intern en extern worden uitgenodigd. Binnen deze evaluatie wordt bekeken of het bedachte proces in de praktijk goed verloopt. Wat gaat er goed, wat moet beter en wat moet anders? Maak hierover afspraken en pas eventueel het proces aan.

Afhankelijk van de feedback wordt dit evaluatiemoment na een paar weken gepland. Zijn er veel issues of zaken die niet goed lopen wacht dan niet te lang. Loopt alles redelijk goed dan kan de evaluatie na twee of drie maanden worden uitgevoerd.

5.2 TOETSING PROCES EN KWALITEIT

Naast de evaluatie is het raadzaam op reguliere basis te toetsen of men nog werkt volgens de afspraken, of het proces moet wijzigen of nog wel conform wet en regelgeving wordt gewerkt. Het middel hiervoor is het structureel uitvoeren van audits.

Intern proces

Tabel 8: Toetsing acties bij het interne proces

Actie	Opmerkingen	Afwijking	
Taken worden door de juiste persoon uitgevoerd		<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja
Planningstermijnen worden gehaald		<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja
Dossiers zijn op orde		<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja
Communicatie is volgens afspraak uitgevoerd, documenten zitten in LAVS		<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja
LAVS is goed doorlopen zoals afgesproken		<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja
Project wordt in LAVS gearhiveerd		<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja

◀ INHOUD

◀ 1 HET DRAAIBOEK

◀ 2 BELEID

◀ 3 PROCESSEN

◀ 4 IMPLEMENTATIE

◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Extern proces

De woningcorporatie en de asbestketenpartners hebben in de contracten afspraken gemaakt. Binnen deze contracten zijn toetsbare onderdelen opgenomen, zoals planningstermijnen, kwaliteit van de uitvoering en kwaliteit van de rapporten. Deze kunnen met KPI's opgenomen worden in de contracten. Hierdoor is het mogelijk op de KPI's te controleren. **Bijlage C** gaat in op het contractmanagement en de afspraken die gemaakt kunnen worden.

Tabel 9: Toetsing acties bij het externe proces

Actie	Afgesproken KPI (bijvoorbeeld)	Opmerkingen	Afwijking	
De ketenpartner accordeert opdracht conform afspraak binnen termijn	2 werkdagen		<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja
De kwaliteit van het geleverde voldoet	Inventarisatie is volledig; 5% afwijking		<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja
Kwaliteit van invoering LAVS	Afgesproken bronnenomschrijving		<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja
Oplevering tijdig	5 werkdagen		<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja
LAVS is goed doorlopen zoals afgesproken			<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja
Project wordt in LAVS gearhiveerd			<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Controle op de uitvoering intern en extern

Voorbeelden van het toetsen van de praktijk:

- audits op de (interne) processen en op de processen van de asbestketen
- toezicht op de uitvoering, steekproefsgewijs, door opzichters of derden
- evaluaties met asbestketenpartijen
- opvolging op de opleidingen (nieuwe medewerkers/opfriscursussen/verdieping naar behoefte)
- asbest op de agenda's van verschillende overleggen te plaatsen:
 - Terugkoppeling van de afdelingsoverleggen naar de beheergroep.
- continuïteit van het overleg van de beheergroep:
 - Terugkoppeling van de beheergroep naar het management.
- belegging van de controle bij een (kwaliteits)controller.

5.3 BEHEER EN BORGING VAN LAVS IS OP ORDE?

CHECKLIST

Beheer

- Beheerplan geformuleerd voor de taken in LAVS
- Beheergroep kent haar taken en de controlepunten van LAVS
- Checklist controle werkzaamheden is gemaakt

Contract afspraken

- De asbestketenpartners kennen de kwaliteitswensen/eisen
- De ketenpartners weten hun planningstermijnen
- De KPI's zijn vastgesteld:
 - Doorlooptijd
 - Kwaliteit rapport
 - Kwaliteit sanering

Audit intern; 1x per jaar (bijvoorbeeld)

- Toets over bekendheid bij medewerkers van nieuw beleid en de veranderde wetgeving:
 - beleid is bekend
 - veranderende wetgeving is bekend (risicoklasse/certificering en dergelijke)
 - afspraken asbestketenpartners zijn bekend.
- Toets gebruik van LAVS is helder
- Samenwerking met ketenpartners loopt goed
- Het management is akkoord met de opgestelde audit (vragen, frequentie en planning)

Audit intern; per kwartaal (bijvoorbeeld)

- De auditvragen van LAVS zijn opgenomen in de bestaande audit
- De frequentie van de audit van LAVS is vastgesteld
- De planning van de audits is opgesteld
- De auditformulieren (checklist) zijn opgesteld
- Taken binnen de audit verdeeld:
 - medewerkers/asbestteamleden weten hun rol binnen de audit.

Audit extern

- De proceseigenaar checkt met de afgesproken frequentie of de partners zich hebben gehouden aan de contractafspraken
- Conform de afgesproken planning
- Conform de afgesproken tarieven
- De kwaliteitsinspecteur/externe weet wat te doen bij een kwaliteitscontrole sanering:
 - scholing toezicht is gevolgd/externe weet de toetsingskaders
 - checklist Aedes toezicht (asbestsaneringen bij mutatie- en reparatieonderhoud) is bekend.

◀ INHOUD

◀ 1 HET DRAAIBOEK

◀ 2 BELEID

◀ 3 PROCESSEN

◀ 4 IMPLEMENTATIE

◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

BIJLAGE A

VARIANTEN IN HET HOUDEN VAN REGIE

In het draaiboek gaan we ervan uit dat de woningcorporatie zelf regie voert. Dat betekent dat de woningcorporatie zelf haar bezit in LAVS opvoert, projecten aanmaakt, opdrachten verstrekt en deze accordeert.

Naast deze actieve regierol zijn er nog andere varianten. De belangrijkste twee zijn:

1. regie volledig uitbesteden:
Hierbij werkt u zelf niet in LAVS. U maakt zelf geen opdrachten aan en accordeert deze ook niet. U kunt wel inloggen in LAVS, uw bezit zien en de status van het asbest.
2. toewijzen van een coördinator:
Hierbij werkt u beperkt in LAVS. U maakt wel een project aan, maar in het project wijst u een coördinator (veelal de aannemer, inventariseerder of saneerder) aan. Deze verstrekt dan de opdrachten en voert regie.

Wat betekent dit voor het gebruik van het draaiboek?

U wilt van een van deze twee varianten gebruikmaken. Wat betekent dit dan voor het gebruik van het draaiboek? U zult geen stappen overslaan, maar doorloopt gewoon alle stappen. De mate van wijziging en impact zal echter minder zijn. We geven hieronder per stap aan wat dit betekent.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Beleid

U voert een toets uit op het beleid, zoals beschreven in het draaiboek. U legt daar uw keuze vast om regie volledig of deels uit te besteden. U dient hier dan wel aan te geven hoe u invulling gaat geven aan uw verantwoordelijkheid. Want uitbesteden betekent niet het verleggen van de verantwoordelijkheid. Bepaal ook of u LAVS als dossier gaat gebruiken of dat toch gegevens in uw primair systeem dienen te komen.

Processen

De stappen voert u wel uit, echter de omvang is hier beperkt. Het asbestproces zal in grote lijnen hetzelfde blijven. Bepaal wel wie het bezit gaat opvoeren. U kunt dan in LAVS kijken en u kunt binnen uw bezit zien wat de status is van het asbest.

Implementatie

Er zal toch een en ander veranderen in uw werkproces en dat van de ketenpartners. Ook hier geldt dat de mate van wijziging beperkt is, maar informeer mensen wel intern en extern, en leg de afspraken vast. Ook hier doorloopt u de stappen, maar zal de mate van verandering beperkt zijn.

Borging en evaluatie

Hiervoor geldt hetzelfde. Het is aan te bevelen een evaluatie te doen en audits in te bouwen.

BIJLAGE B

WORKSHOP PROCESSEN

Praktische zaken

U gaat een workshop organiseren om de **processen** te beschrijven en de veranderingen door LAVS te bepalen. Een procesworkshop duurt 3 - 4 uur. Voor de workshop zijn de volgende materialen nodig:

- een flip-over en stiften
- post-its
- een brown paper
- tape (om de brown paper op te hangen).

Deelnemers workshop

Procesbegeleider: de procesbegeleider is organisator en facilitator van de workshop. Dit kan eventueel de asbestcoördinator zijn.

Procesbetrokkenen: Alle medewerkers die een rol hebben in het proces. Voor de workshop nodigt u vanaf alle disciplines een of twee medewerkers uit om input te geven. Bij het asbestproces kunnen dit de volgende medewerkers zijn:

- opzichter Dagelijks onderhoud
- opzichter Planmatig onderhoud
- verhuurmakelaar
- medewerkers Communicatie
- medewerker KCC
- Financiën/planning en control.

Proceseigenaar: De proceseigenaar is vaak een teamleider Dagelijks of Planmatig onderhoud.

Ketenpartners: Eventueel kan worden besloten om één of meer ketenpartners bij de workshop te betrekken. Een alternatief is, wanneer het gewenste proces is beschreven, dit te doorlopen met de ketenpartners en het aan te passen op hun input.

Verloop workshop

Algemeen

1. Uitleg over wat een proces is.
2. Bespreken (beleids)kaders en randvoorwaarden van het MT-besluit.
3. Bespreken doel en eventuele noodzaak om het proces te veranderen.

Als met de procesworkshop wordt gestart moeten de beleidskaders en de keuzes voor de wijze waarop LAVS zal worden gebruikt bekend zijn.

Huidige werkwijze

1. In de workshop wordt gezamenlijk bepaald wie een rol in het proces heeft. Op het brown paper worden deze rollen aan de linkerkant onder elkaar opgeplakt. Externe partijen kunnen ook een rol hebben. Deze worden onderaan geplakt.
2. Iedere activiteit in het proces wordt op een post-it opgeschreven. In de beschrijving van het proces gaat het om de daadwerkelijke stappen. Input komt van de medewerkers die de acties uitvoeren. De post-its worden geplakt in de baan behorende bij de rol die de activiteit uitvoert.
3. Tijdens het in kaart brengen van het proces zullen knelpunten, onduidelijkheden en verbetermogelijkheden worden benoemd. Deze worden tijdens de workshop verzameld in een register.

◀ INHOUD

◀ 1 HET DRAAIBOEK

◀ 2 BELEID

◀ 3 PROCESSEN

◀ 4 IMPLEMENTATIE

◀ 5 BORGING EN
EVALUATIE

De procesbegeleider hangt het lege brown paper op de muur. De procesbegeleider inventariseert welke rollen er in het proces relevant zijn. Deze worden links op het brown paper opgeplakt.

Daarna vraagt hij wat het allereerste moment kan zijn dat de asbestvraag relevant is (bijvoorbeeld een huuropzegging). De actie die hierbij hoort (bijvoorbeeld ontvangen huuropzegging) wordt opgeschreven op een post-it. De post-it wordt opgeplakt in de baan achter de betreffende rol.

De procesbegeleider vraagt wat de volgende stap is (bijvoorbeeld opzegdatum invoeren). Op deze wijze worden alle stappen/acties die de medewerkers zetten opgeplakt in de baan achter de betreffende rol. De input komt van de medewerkers.

Tijdens het uitplakken van het proces van de huidige werkwijze is het belangrijk om het proces uit te plakken, zoals het daadwerkelijk gaat (en niet zoals het in theorie gaat).

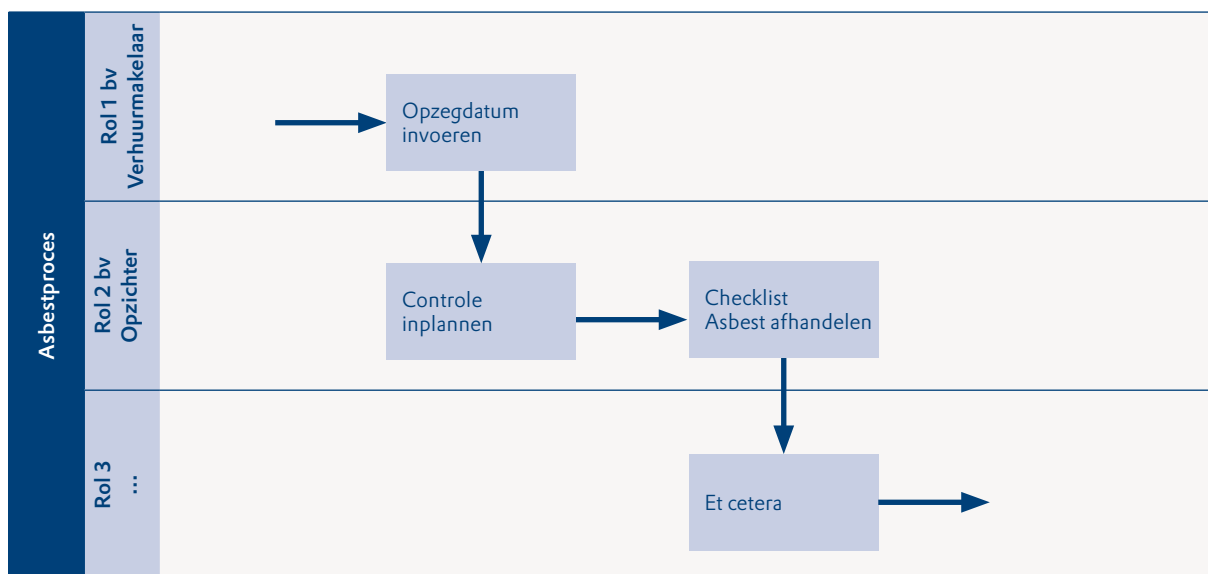
Tijdens het uitplakken zullen medewerkers beter begrijpen hoe het hele proces er uitziet. Ook zullen tijdens de workshop diverse knelpunten en verbeterpunten naar voren komen. Deze worden op flip-overvellen genoteerd, zodat iedereen mee kan lezen en de deelnemers samen verantwoordelijk worden voor de juistheid en volledigheid van de inventarisatie van deze punten.

Na afloop van de workshop worden de brown paper en de flip-overvellen meegenomen om uit te werken in een processchema. Hiervoor kan gebruikt worden gemaakt van proces-tekenprogramma's. Er zijn er diverse op de markt en mogelijk al in gebruik binnen de organisatie.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Figuur 1 : Procesbeschrijving



De verzamelde verbeterpunten worden, eventueel per onderwerp, uitgewerkt in een verbeterregister.

Figuur 2: Verbeterregister

	Knelpunt	Toelichting	Impact	Aktie	Wie	Datum
1.	Processen					
1.1	eHerkenning is nog niet aangevraagd	Nodig voor toegang tot LAVS		Aanvragen eHerkenning		
1.2	Medewerkers zijn nog niet bekend met nieuwe werkwijze			Medewerkers opleiden		
2.	Cultuur					
3.	Besturing					
4.	Organisatie					
5.	ICT					

- ◀ INHOUD
- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

BIJLAGE C

CONTRACTMANAGEMENT

We hebben het belang benadrukt van het vastleggen van de werkafspraken met ketenpartners. Op deze manier wordt er eenduidig gewerkt en zijn de verwachtingen duidelijk. Naast de werkafspraken voor LAVS zijn de raamovereenkomsten ook een goed middel om andere randvoorwaarden voor asbestwerkzaamheden vast te leggen. Het *Handboek Asbest* van Aedes gaat dieper in op het algemene inkooptraject van asbestwerkzaamheden, zoals het werken met gecertificeerde partijen en de jaarlijkse evaluatie met de ketenpartners.

Let op:

Omdat asbest een specialisme is en geen standaard werkzaamheid is, is het werken met doorsnee aannemingsovereenkomsten niet wenselijk. Bijvoorbeeld in geval van asbestonderzoek is alleen het verwijzen naar De Nieuwe Regeling (DNR) niet voldoende.

Onderwerpen om vast te leggen

Bij het opstellen van een overeenkomst is het goed om de volgende punten op te nemen in de overeenkomsten:

- Een volledige en duidelijke omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden (scope).
- Verstrekking van opdrachten conform raamovereenkomst in LAVS of via werkopdrachtbon.
- Termijnen voor het uitvoeren van de werkzaamheden.
- Randvoorwaarden voor het werken in bewoonde woningen (bij onderzoek wel of geen destructief onderzoek?).
- Communicatie (bijvoorbeeld het maken van afspraken met bewoners).
- Algemene verplichtingen voor de opdrachtnemer zoals het zich houden aan de geldende wet- en regelgeving.
- Inzet van personeel (gecertificeerd, geen inleenpersoneel, et cetera).
- Bepaal hoe en wanneer wordt opgeleverd.
- Benoem dat steekproefsgewijs toezicht wordt gehouden door of namens de woningcorporatie.
- Benoem fatale termijnen en de consequentie voor als die fatale termijn is verstreken.
- Spreek eenheidsprijzen af.
- Leg de duur van de overeenkomst vast en onder welke voorwaarden deze ontbonden kan worden en welke consequenties dat heeft.
- Plan evaluatiemomenten.

Voorbeelden van artikelen

Om u ook een beeld te geven van onderdelen gericht op LAVS die meegenomen kunnen worden in de raamovereenkomst, is hieronder een aantal voorbeeldartikelen weergegeven.

Asbestinventarisatiebedrijf

Artikel X.

Opdrachtnemer rapporteert in LAVS conform de algemene benamingenlijst bronnen en bouwkundige eenheden, zoals vastgesteld in bijlage Y.

Artikel X.

Opdrachtnemer rapporteert bronnen per bouwkundige eenheid in LAVS. Voorbeeld:

- Vensterbank / Woonkamer
- Vensterbank / Slaapkamer
- Vensterbank / Keuken

De bouwkundige eenheden mogen nimmer bij één bron opgevoerd worden.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Asbestaneerder

Artikel X.

Opdrachtnemer informeert de woningcorporatie via LAVS en bij uitzondering ook via e-mail (asbest@de-woningcorporatie.nl) over de voortgang van de werkzaamheden. In het bijzonder geeft de Opdrachtnemer door wanneer de uitvoering van de werkzaamheden op locatie plaatsvindt. Wanneer de werkzaamheden gereed zijn, dient het onderzoeksbedrijf dit binnen 24 uur via LAVS aan de woningcorporatie te melden.

Artikel X.

Het werkplan wordt minimaal .. dagen voorafgaand aan de sanering toegevoegd aan de door Opdrachtnemer geaccepteerde verwijderopdracht in LAVS.

Bij de oplevering overhandigt de Opdrachtnemer de woningcorporatie het eindcontrolerapport, het stortbewijs/ geleidebiljet alsmede een kopie van het V&G-plan uitvoeringsfase en het werkplan asbestverwijdering aan in LAVS.

Laboratorium

Artikel X.

Bij de oplevering van een mutatiewoning wordt het eindcontrolerapport achtergelaten van de woning. Binnen 5 werkdagen dient het laboratorium het eindcontrolerapport toe te voegen in LAVS.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

BIJLAGE D

HOE WERKT LAVS?

Het Landelijk Asbestvolgsysteem (LAVS) is een webapplicatie. Om LAVS te kunnen gebruiken heeft u alleen toegang nodig tot het internet met een standaardbrowser (Explorer, Firefox, Safari, Chrome en dergelijke). Het is niet nodig om een programma te installeren.

Voordat u kunt starten met LAVS dient u een aantal stappen te nemen.

eHerkenning aanvragen voor elke gebruiker

De opdrachtgever werkt in het Landelijk Asbestvolgsysteem samen met de overige ketenpartners. Allen dienen eHerkenning te hebben om toegang te krijgen tot LAVS. Dus ook een aannemer, ingenieursbureau en eindcontrolelaboratorium. Een gemeente hoeft geen toegang te hebben tot LAVS om de meldingen te kunnen verwerken. Maar dit mag wel. Als een gemeente wil kunnen kijken in LAVS dient ook zij hiervoor eHerkenning te hebben en zich aan te melden bij de LAVS Helpdesk.

In essentie regelt eHerkenning de digitale herkenning (authenticatie) en controleert het de digitale bevoegdheid (autorisatie) van iemand die online een dienst wil afnemen (een soort DigiD maar dan voor bedrijven). Zo krijgen zij toegang tot de dienst.

Medewerkers van uw organisatie die met het Landelijk Asbestvolgsysteem gaan werken moeten ieder een eigen eHerkenning toegangscode hebben. Deze is persoonsgebonden. Op dit moment is betrouwbaarheidsniveau 1 voldoende, echter in verband met toekomstige ontwikkelingen is het aan te raden om een beveiligingsniveau 2 of 2+ aan te schaffen. Dit geldt alleen voor degenen die echt in het systeem werken. Toezichthouders hebben voldoende aan een eHerkenning met beveiligingsniveau 1.

U vraagt zelf eHerkenning aan bij een van de zes erkende leveranciers via de website www.eHerkenning.nl. Houdt rekening met een levertijd van 1 - 3 werkdagen.

Tip

Doorloop de schermen met vragen op www.eHerkenning.nl, te beginnen met het invullen van het Kamer van Koophandelnummer en het subdossiernummer van uw organisatie. Belangrijk is daarbij dat iedereen binnen dezelfde organisatie hetzelfde Kamer van Koophandelnummer en subdossiernummer invoert. Als dit is gebeurd worden de gebruikersnaam en het wachtwoord toegestuurd.

Aanmelden bij de LAVS Helpdesk

Gecertificeerde bedrijven die in LAVS willen werken moeten zich hiervoor eerst aanmelden bij de LAVS Helpdesk van Rijkswaterstaat. Zij zorgen ervoor dat u in LAVS wordt opgenomen en wordt gevonden door opdrachtgevers. Zij zijn bereikbaar via www.lavsinfo.nl.

Let op:

Indien een ketenpartner (aannemer, ingenieursbureau en dergelijke) uitsluitend een regiehoudende rol heeft in LAVS, dan is het niet nodig om zich bij de helpdesk te melden. Het is in dat geval alleen nodig om in te loggen met eHerkenning in LAVS en de bedrijfsgegevens/contactpersonen in te voeren.

Eerste keer inloggen in LAVS

Als de gebruikersnaam en het wachtwoord van de eHerkenningprovider is ontvangen dan kunt u als beheerder inloggen.

Let op:

De medewerker die als eerste inlogt, wordt automatisch beheerder van LAVS in de betreffende organisatie.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Elke gebruiker logt daarna de eerste keer *zelf* in:

- Ga naar www.asbestvolgsysteem.nl.
- Klik op het fabriekje.
- Geef aan van welke provider u gebruikmaakt.
- Vink aan dat u wilt inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord.
- Vul gebruikersnaam en wachtwoord in dat u van uw provider hebt gekregen.
- U komt dan in LAVS en u wordt bij de eerste keer inloggen gevraagd om uw naam, telefoonnummer en e-mailadres in te vullen.
- Vervolgens wordt er een mail naar de beheerder verstuurd met het verzoek om u als persoon op te nemen in LAVS.

Activiteit voor beheerder:

- Activeren aangemelde medewerker (eerste keer). Zodra een medewerker heeft ingelogd en zijn gegevens heeft geregistreerd, kunt u deze medewerker in het tabblad 'Beheer' op 'actief' zetten en vervolgens een rol toekennen. Zodra de medewerker actief is gemaakt door de beheerder, kan hij werken in LAVS.

Het is aan te bevelen om als achterwacht een tweede persoon als beheerder te hebben.

- Elke persoon die als contactpersoon in de keuzelijstjes naar voren moet komen aanvinken bij 'contactpersoon'. Als de beheerder zelf niet als contactpersoon geselecteerd wil kunnen worden dan deze niet aanvinken.
- E-mailadres opgegeven. De beheerder kan aangeven bij contactgegevens op welk e-mailadres de statusupdates van de projecten ontvangen moeten worden. De ervaring heeft geleerd dat het handig is om hiervoor *niet* het info@... adres te gebruiken maar een separaat adres waar de gebruikers toegang toe hebben. Het is niet mogelijk om per gebruiker een e-mailadres op te geven om rechtstreeks de statusupdates te ontvangen.
- Als beheerder ontvangt u berichten van Rijkswaterstaat met betrekking tot updates van LAVS.

Koppelvlak LAVS en eigen software

De koppeling met eigen software is een onderdeel in LAVS. Alle bedrijven die in LAVS werken, kunnen van het koppelvlak gebruikmaken. Dit is niet verplicht. Het grote voordeel van gebruikmaken van het koppelvlak is dat dubbele invoer tot een minimum wordt beperkt, en dat u zeker weet dat de gegevens in uw eigen bedrijfssysteem en LAVS met elkaar overeenkomen.

Als u uw bedrijfssoftware wilt koppelen aan LAVS, dan moet u een aantal stappen doorlopen.

Meer informatie over hoe te koppelen en welke stappen u hiervoor dient te nemen, is te vinden op www.lavsinfo.nl.

◀ INHOUD

- ◀ 1 HET DRAAIBOEK
- ◀ 2 BELEID
- ◀ 3 PROCESSEN
- ◀ 4 IMPLEMENTATIE
- ◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

BIJLAGE E

TAKEN, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Afspraak	Algemeen	Complex	Enkele woning(en)	Opdrachtgever/ woning corporatie	Regisseur/ - coördinator	Inventariseerder	Verwijde raar
1. Wie maakt het bezit aan?	■			■			
2. Wanneer wordt het bezit aangemaakt? ... werkdagen na huuropzegging	■			■			
3. Vanaf hoeveel woningen wordt een complex aangemaakt?	■			■			
4. Worden alle woningen van een complex opgevoerd ook al wordt hier niet direct een opdracht voor inventarisatie weggezet?		■		■			
5. Bepalen manier van invoeren complexnaam		■		■			
6. Bepalen manier van invoeren locatieaanduiding		■					
7. Opstellen adressenlijst		■		■			
8. Algemene benamingenlijst algemene ruimtes en bouwkundige eenheden		■		■			
9. Wie voert algemene ruimtes (onderhoudbare eenheden) in?		■	■	■			
10. Welk kenmerk wordt ingevoerd en op welke manier?				■			
11. Wanneer wordt een project aangemaakt? ... werkdagen na huuropzegging	■		■	■			
12. Wie wordt coördinator en bewaakt voortgang proces?	■			?	?		
13. Wanneer wordt een opdracht aangemaakt voor inventarisatie? ... werkdagen na huuropzegging	■			?		?	?
14. Is een opdracht in LAVS de feitelijke opdracht voor opdrachtnemer?	■						
15. Welk kenmerk wordt ingevoerd bij het aanmaken van een nieuwe opdracht?		■					
16. Welke partijen mogen ingezet worden? (conform raamovereenkomst)		■	■				
17. Worden tekeningen geüpload bij het bezit?	■		■				
18. Wordt een werkopdrachtbon aangemaakt naast het aanmaken van een opdracht in LAVS? Denk daarbij aan afspraken over financiële afhandeling.	■						
19. Wordt een werkopdrachtbon toegevoegd als bijlage bij de opdracht aan opdrachtnemer?	■						
20. Uitvoeren inventarisatie en invoeren gegevens in LAVS conform afspraken	■						

◀ INHOUD

◀ 1 HET DRAAIBOEK

◀ 2 BELEID

◀ 3 PROCESSEN

◀ 4 IMPLEMENTATIE

◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

◀ INHOUD

◀ 1 HET DRAAIBOEK

◀ 2 BELEID

◀ 3 PROCESSEN

◀ 4 IMPLEMENTATIE

◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

	Afspraak	Algemeen	Complex	Enkele woning(en)	Opdrachtgever/ woning corporatie	Regisseur/ - coördinator	Inventariseerder	Verwijde raar
21.	Wanneer worden gegevens van de inventarisatie opgeleverd door opdrachtnemer? ... werkdagen na inventarisatie	■					■	
22.	Controle of inventarisatie gegevens conform afspraken zijn ingevoerd	■					■	
23.	Wanneer worden gegevens van de inventarisatie geaccordeerd door opdrachtgever/coördinator?	■			?	?		
24.	Wanneer wordt een opdracht verstrekt voor de sanering door opdrachtgever? ... werkdagen na accorderen inventarisatie	■			?	?		
25.	Toewijzen verwijderopdracht	■			?	?		
26.	Verzorgen van de OLO-melding	■			?	?		
27.	Wanneer wordt een opdracht verstrekt voor de eindcontrole door opdrachtnemer?	■						
28.	Verwijdergegevens worden ... werkdagen na sanering ingevoerd in LAVS door opdrachtnemer	■						■
29.	Toewijzen opdracht aan eindinspectielab ... werkdagen na opdracht sanering	■						■
30.	Zorgen dat data van lab in LAVS komen							
31.	Verwijdergegevens worden ... werkdagen na oplevering geaccordeerd door opdrachtgever	■						■
32.	Stortopdracht wordt ... werkdagen na verwijdering opgeleverd door opdrachtnemer	■			?	?		
33.	Controle of verwijdergegevens conform afspraken zijn ingevoerd	■						■
34.	Stortopdracht wordt ... werkdagen na oplevering geaccordeerd door opdrachtgever	■			?	?		
35.	Maken nieuwe meterkastkaart indien asbestsituatie in woning is gewijzigd en nieuwe versie toevoegen bij woning(bezit)	■			?	?		
36.	Nieuwe meterkastkaart in woning plaatsen	■						
37.	Indien regie/coördinatie is uitbesteed: deze opleveren	■						
38.	Coördinatie-opdracht accorderen en project afsluiten en archiveren	■				■		

BIJLAGE F

WET- EN REGELGEVING OVER LAVS

Per 1 maart 2017 is de norm voor asbestinventarisatie en asbestverwijdering gewijzigd. In deze norm wordt ook ingegaan op LAVS. Dit zijn de artikelen die invloed (kunnen) hebben op de werkprocessen en van belang zijn voor het werken met LAVS:

Wat is in de norm vastgelegd over **asbestinventarisatie**?

Artikel 18, lid 3:

‘Het asbestinventarisatiebedrijf meldt de projectgegevens in het LAVS indien de opdrachtgever dit niet heeft gedaan.’

Artikel 22, lid 16:

‘Na ondertekening van het asbestinventarisatierapport worden de gegevens van de uitgevoerde asbestinventarisatie ingevoerd en opgeslagen in het LAVS.’

Er is dus aangegeven wat wordt verwacht van het asbestinventarisatiebureau, maar er is geen tijdsplan vastgelegd. Ook staat in de norm dat projectgegevens zowel door de opdrachtgevende woningcorporatie kunnen worden toegevoegd, als ook door het inventarisatiebureau. Het is dus aan u om tijdsafspraken te maken, zodat het interne proces niet vastloopt door te lange wachttijd.

Wat is in de norm vastgelegd over **asbestverwijdering**?

Artikel 40:

Asbestverwijderingsbedrijf is de officiële term (deze overal gebruiken en eerste keer uitleggen dat het ook asbestverwijderaars is).

1. Het asbestverwijderingsbedrijf meldt uiterlijk twee werkdagen voorafgaand aan de werkzaamheden de begintijd, de eindtijd en de werktijden waarop de asbestverwijdering plaatsvindt in het LAVS. (dit punt geldt ook voor de inventariseerder; dit ook bij inventariseerder vermelden)
2. Het asbestverwijderingsbedrijf meldt wijzigingen van de begintijd, de eindtijd of werktijden van de asbestverwijdering onmiddellijk in het LAVS.
3. Bij een calamiteit die noodzaakt tot directe asbestverwijdering:
 - a. mag, in afwijking van het eerste lid, zonder voorafgaande melding direct met de asbestverwijdering worden begonnen;
 - b. vindt de melding in het LAVS zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur na het begin van het asbestverwijderingswerk plaats; en
 - c. wordt bij de melding aangegeven wat de noodzaak is voor een spoedsanering.
4. Indien de asbestverwijderingswerkzaamheden uitgevoerd worden in een lagere risicoklasse die het gevolg is van validatieonderzoek, dan wordt dit in het LAVS opgenomen.

Artikel 47, lid 5:

‘Het asbestverwijderingsbedrijf voert het begeleidingsbiljet en de documenten met betreffende stortgegevens waaronder het gewicht van het afgevoerde asbest binnen twee weken na de eindbeoordeling in het LAVS.’

Over asbestverwijdering is dus meer vastgelegd dan over asbestinventarisatie. Zo moet het asbestverwijderingsbedrijf uiterlijk twee werkdagen voorafgaand aan de werkzaamheden de gegevens melden in LAVS. Ook dient hij binnen twee weken na de eindbeoordeling de gegevens van de stort toe te voegen.

Het tijdsplan dat wordt verplicht voor de asbestverwijderaars vergt in principe dus ook iets van de opdrachtgever. Heeft een asbestverwijderaars geen opdracht gekregen in LAVS, dan kan hij zijn gegevens niet melden bij het desbetreffende project. Hetzelfde geldt voor het aanleveren van de stortgegevens. Heeft u de asbest verwijder gegevens niet geaccordeerd, dan kan de asbestverwijderaars zijn stortgegevens niet binnen twee weken na de eindbeoordeling toevoegen.

◀ INHOUD

◀ 1 HET DRAAIBOEK

◀ 2 BELEID

◀ 3 PROCESSEN

◀ 4 IMPLEMENTATIE

◀ 5 BORGING EN EVALUATIE

Regie voeren over asbestbeleid is een uitgave van Aedes vereniging van woningcorporaties in samenwerking met Aquirius, Engel Advies en TriaCon. De publicatie is mogelijk gemaakt door financiële ondersteuning van het Fonds Leren en Ontwikkelen Wooncorporaties (FLOW). Het draaiboek wordt gebruikt bij het LAVS-implementatietraject voor woningcorporaties. Voor meer informatie over corporaties en asbest kunt u contact opnemen met Rogier Goes, r.goes@aedes.nl.

©mei 2017, Den Haag

Vormgeving: Platform P

De inhoud van deze uitgave is met uiterste zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks zijn hieraan geen rechten te ontlenen en is Aedes niet aansprakelijk voor mogelijk inhoudelijke onjuistheden die voortkomen uit gewijzigde wet- en regelgeving. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgevers of auteurs.

vereniging van
woningcorporaties

