

STANDAARD

GROEN VOORZIENING

9c. VAKSPECIFIEK GROENVOORZIENING

- 09-00** Jaaragenda kennisdeling
- 09-01** Presentielijst kennisdeling
- 09-02** Agenda kennisdeling
- 09-04** Functiebeschrijvingen
- 09-05** Proces Oplevering
- 09-06** Opleverdocument
- 09-07** Bestelformulier CROW Hoofdstuk 51 Groenvoorzieningen

Standaard jaarplanning werkoverleg & kennisdeling 20..

Datum	Aanvang	Duur (uur)	Verplicht Groenkeur	Verplicht VCA	Wie
Januari	15.00 uur	2	x		Voorman (A) Groenvoorziener (A) = vakbekwaam Overige uitvoerend medewerkers
Februari	16.00 uur	1			Voormannen + Vakbekwaam
Maart	16.00 uur	1			Voormannen + Vakbekwaam
April	15.00 uur	2	x		Voorman (A) Groenvoorziener (A) = vakbekwaam Overige uitvoerend medewerkers
Mei	16.00 uur	1			Voormannen + Vakbekwaam
Juni	16.00 uur	1			Voormannen + Vakbekwaam
Juli	16.00 uur	1			Voormannen + Vakbekwaam
September	15.00 uur	2	x		Voorman (A) Groenvoorziener (A) = vakbekwaam Overige uitvoerend medewerkers
Oktober	16.00 uur	1			Voormannen + Vakbekwaam
November	15.00 uur	2	x		Voorman (A) Groenvoorziener (A) = vakbekwaam Overige uitvoerend medewerkers
December	16.00 uur	1			Voormannen + Vakbekwaam
	TOTAAL	15			

Standaard Kennisdeling Agenda

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Dag:	Datum:	Tijd: Duur:
-------------	---------------	------------------------

Genodigd Voormannen Vakbekwaam medewerkers
 Afdeling verkoop Overig uitvoerend personeel
 Afdeling

Voorzitter/gespreksleider

AGENDA

1. Welkom
2. Vaststellen verslag vorige kennisdeling
3. Vaststellen agenda
4. Stand van zaken acties/gemaakte afspraken vorige kennisdelingbijeenkomst
-
-
5. Onderwerpen aangedragen door medewerkers:
-
-
6. Inhoud van de periodieke onderwerpen:
(Haal door wat niet behandeld wordt en WERK UIT wat WEL behandeld wordt.)
 - Onderwerp Training en bijscholing vakkennis
 - Onderwerp Evaluatie voltooide projecten (alleen voormannen)
 - Onderwerp Uitkomsten van ontvangen klachten
 - Onderwerp Uitkomsten van klanttevredenheidsonderzoeken
 - Onderwerp Uitkomsten van de jaarlijkse keuring (audits)
 - Onderwerp Interactie tussen verkoop, werkvoorbereiding en realisatie
 - Onderwerp Werkplekinspecties
7. Inhoud van periodieke ARBO onderwerpen:
(Haal door wat niet behandeld wordt en WERK UIT wat WEL behandeld wordt.)
 - Onderwerp (Bijna) Ongevallen/onveilige situaties, incidenten, beroepsziekten
 - Onderwerp (Eigen) Veiligheid bij het werk en arbeidsomstandigheden
 - Onderwerp Collegiale veiligheid bij het werk
 - Onderwerp Veiligheid voor derden en goederen
 - Onderwerp Status Persoonlijke Beschermingsmiddelen
 - Onderwerp Nieuwe ontwikkelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden.
 - Onderwerp Plan van aanpak n.a.v. RIE
8. Conclusies en gemaakte afspraken vastleggen
9. Rondvraag

Afsluiting en vaststellen datum volgende bijeenkomst

Standaard

Functiebeschrijving Medewerker Groenvoorziening

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier. Uw bedrijf blijft zelf verantwoordelijk voor gehanteerde functiebeschrijvingen. VHG-leden kunnen de map "Functiewaardering Groene Sector" bestellen op het ledennet van de VHG. Raadpleeg bij twijfel altijd uw (bedrijfs)adviseur. Voor de indeling in functiegroep en ORBA-score: zie CAO hoveniers.

Doel

Uitvoeren van (openbare) groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen waaronder o.a. wijkonderhoud, landschap- en inrichtingselementen, speelvoorzieningen en sport- en recreatieterreinen:

- In deeltaken
- Door het verlenen van hand- en spandiensten

Het werk valt vaak onder besteksvoorwaarden.

Positie binnen de organisatie

Boven:	Onder direct:	Onder indirect:
Hiërarchisch: ondernemer/ bedrijfsleider/ uitvoerder Vaktechnisch: Voorman- wijkbeheerder/ Voorman A/ Groenvoorziener (A)	Geen	Geen

Verantwoordelijkheden/kerntaken

- Beantwoorden aan het doel van de functie.
- Beheersen van functiegerelateerde kennis, vaardigheden en competenties in de vakdiscipline groenvoorzieningen.
- Deeltaken verrichten op basis van aanwijzingen/instructies en gericht toezicht.
- Op juiste en veilige wijze gebruik maken van machines, apparatuur, gereedschappen. Gebreken direct melden aan de leidinggevende. Tijdig uitvoeren van (gebruikers)onderhoud.
- Invullen van uren- en materiaalverantwoording.

Nadere omschrijving van taken

- Zo nodig verrichten van overige werkzaamheden.
- Vul in

Sociale interactie

- Melden van bijzonderheden en onvolkomenheden.
- Samenwerken met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

- Veilig en volgens instructies bedienen van (handmatige) tuingereedschappen.
- Basisveiligheid (VCA of OHSAS).

Bezwarende omstandigheden

- Het uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet- en grondbewerking werkzaamheden, kruien van grond, tillen/verplaatsen van materialen, afval, e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.
- Kans op letsel door uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Standaard

Functiebeschrijving Assistent Groenvoorziener

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier. Uw bedrijf blijft zelf verantwoordelijk voor gehanteerde functiebeschrijvingen. VHG-leden kunnen de map "Functiewaardering Groene Sector" bestellen op het ledennet van de VHG. Raadpleeg bij twijfel altijd uw (bedrijfs)adviseur. Voor de indeling in functiegroep en ORBA-score: zie CAO hoveniers.

Doel

Uitvoeren van (openbare) groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen waaronder o.a. wijkonderhoud, landschap- en inrichtingselementen, speelvoorzieningen en sport- en recreatieterreinen:

- Door het verrichten van werkzaamheden
- Door het verlenen van hand- en spandiensten

Het werk valt vaak onder besteksvoorwaarden.

Positie binnen de organisatie

Boven:	Onder direct:	Onder indirect:
Hiërarchisch: ondernemer/ bedrijfsleider/ uitvoerder Vaktechnisch: Voorman- wijkbeheerder/ Voorman A/ Groenvoorziener (A)	Geen	Geen

Verantwoordelijkheden/kerntaken

- Beantwoorden aan het doel van de functie.
- Beheersen van functiegerelateerde kennis, vaardigheden en competenties in de vakdiscipline groenvoorzieningen.
- Uitvoeren van toegewezen werkzaamheden.
- Werkzaamheden verrichten op basis van aanwijzingen/instructies en gericht toezicht.
- Op juiste en veilige wijze gebruik maken van machines, apparatuur, gereedschappen. Gebreken direct melden aan de leidinggevende. Tijdig uitvoeren van (gebruikers)onderhoud.
- Invullen van uren- en materiaalverantwoording.

Nadere omschrijving van taken

- Zo nodig verrichten van overige werkzaamheden.
- Vul in

Sociale interactie

- Overleggen met de voorman over werkzaamheden.
- Samenwerken met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

- Veilig en volgens instructies bedienen van (gemotoriseerde) tuingereedschappen waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden.
- Basisveiligheid (VCA of OHSAS).

Bezwarende omstandigheden

- Het uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet- en grondbewerkingswerkzaamheden, kruien van grond, tillen/verplaatsen van materialen, afval, e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.
- Kans op letsel door uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Standaard

Functiebeschrijving Groenvoorziener

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier. Uw bedrijf blijft zelf verantwoordelijk voor gehanteerde functiebeschrijvingen. VHG-leden kunnen de map "Functiewaardering Groene Sector" bestellen op het ledennet van de VHG. Raadpleeg bij twijfel altijd uw (bedrijfs)adviseur. Voor de indeling in functiegroep en ORBA-score: zie CAO hoveniers.

Doel

Uitvoeren van (openbare) groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen waaronder o.a. wijkonderhoud, landschap- en inrichtingselementen, speelvoorzieningen en sport- en recreatieterreinen:

- In teamverband
- In (deel)taken
- Volgens (kwaliteits)eisen

Het werk valt vaak onder besteksvoorwaarden.

Positie binnen de organisatie

Boven:	Onder direct:	Onder indirect:
Hiërarchisch: ondernemer/ bedrijfsleider/ uitvoerder Vaktechnisch: Voorman- wijkbeheerder/ Voorman A/ Groenvoorziener A	Geen	Geen

Verantwoordelijkheden/kerntaken

- Beantwoorden aan het doel van de functie.
- Beheersen van functiegerelateerde kennis, vaardigheden en competenties in de vakdiscipline groenvoorzieningen.
- Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden voor het onderhouden en gedeeltelijk aanleggen van (openbaar) groen en terreinen.
- Op juiste en veilige wijze gebruik maken van machines, apparatuur, gereedschappen. Gebreken direct melden aan de leidinggevende. Tijdig uitvoeren van (gebruikers)onderhoud.
- Bijhouden van eenvoudige administratie en invullen van uren- en materiaalverantwoording.

Nadere omschrijving van taken

- Zo nodig verrichten van overige werkzaamheden.
- Vul in

Sociale interactie

- Samenwerken en overleggen met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

- Veilig en volgens instructies bedienen van (rijdend) materieel en (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.
- Aandacht en accuratesse bij de uitvoering van werkzaamheden/handelingen.
- Basisveiligheid (VCA of OHSAS).

Bezwarende omstandigheden

- Het uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet- en grondbewerkingswerkzaamheden, kruien van grond, tillen/verplaatsen van materialen, afval, e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Standaard

Functiebeschrijving Voorman/wijkbeheerder

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier. Uw bedrijf blijft zelf verantwoordelijk voor gehanteerde functiebeschrijvingen. VHG-leden kunnen de map "Functiewaardering Groene Sector" bestellen op het ledennet van de VHG. Raadpleeg bij twijfel altijd uw (bedrijfs)adviseur. Voor de indeling in functiegroep en ORBA-score: zie CAO hoveniers.

Doel

Realiseren van de werkuitvoering voor het uitvoeren van (openbare) groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen waaronder o.a. wijkonderhoud, landschap- en inrichtingselementen, speelvoorzieningen en sport- en recreatieterreinen:

- Volgens contractbepalingen
- Binnen budget
- Op tijd
- Volgens (kwaliteit)eisen

Het werk valt vaak onder besteksvoorwaarden.

Positie binnen de organisatie

Boven:	Onder direct:	Onder indirect:
Hiërarchisch: (hoofd)Uitvoerder	Vaktechnisch: ca. 2 – 5 medewerkers (medewerkers groenvoorziening)	Evt. ingehuurde (tijdelijke) hulpkrachten

Verantwoordelijkheden/kerntaken

- Beantwoorden aan het doel van de functie.
- Beheersen van functiegerelateerde kennis, vaardigheden en competenties in de vakdiscipline groenvoorzieningen.
- Begeleiden en waar nodig mee uitvoeren van werkzaamheden in zijn rayon op basis van in contractuele onderhoudsbepalingen (aard en frequentie) en (gedeeltelijk) overleg met en toezicht van de (hoofd)uitvoerder.
- Begeleiden van medewerkers en toezien op de uitvoering, zodat het werk volgens opdracht binnen budget, conform (wettelijke)voorschriften wordt uitgevoerd.
- Bewaken van bedrijf- en ARBO- voorschriften.
- Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies.
- Werkvoorbereiding treffen voor de realisatie van een efficiënte uitvoering van het werk.
- Organiseren en coördineren van de werkuitvoering.
- Bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin.
- Waarborgen van een doeltreffende en efficiënte uitvoering die voldoet aan de opdrachtspecificaties.
- Opnemen van uit te voeren (herstel)werkzaamheden door het periodiek maken van inspectieronden binnen zijn rayon
- Inzicht verschaffen in de aard van de uit te voeren (herstel)werkzaamheden en de geëigende tijdstippen waarop de werkzaamheden het best kunnen worden uitgevoerd.
- Vragen en klachten van wijkbewoners behandelen, doorgeven aan opdrachtgever en (hoofd)uitvoerder en/of zo mogelijk direct oplossen, o.a. in gevallen van (publieke) veiligheid.
- Administreren van gegevens voor rapportage en facturatie.
- Bevindingen doorspreken met de opdrachtgevende instantie(s) en met de (hoofd)uitvoerder in het kader van contractrevisies, meerwerk, e.d.
- Zorgdragen voor en toezien op juist en veilig gebruik van machines, apparatuur, gereedschappen, plus toezien op tijdige uitvoering van (gebruikers)onderhoud.
- Voorstellen doen voor aanschaf van machines, apparatuur en gereedschappen.

Nadere omschrijving van taken

- Zo nodig verrichten van overige werkzaamheden.
- Vul in

Standaard

Functiebeschrijving Voorman/wijkbeheerder

Sociale interactie

- Het begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op (inhuur)medewerkers.
- Vooraf, tijdens en bij de oplevering, overleggen met opdrachtgevers inzake de opdrachtuitvoering.
- Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de (hoofd)uitvoerder.
- Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder, projectleider, ontwerper, opdrachtgever.
- Samenwerken en overleggen met collega's.
- Uitleg geven aan en overleggen met wijkbewoners n.a.v. eventuele overlast, vragen en klachten.

Specifieke handelingsvereisten

- Veilig en volgens instructies bedienen van (rijdend) materieel en (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.
- Aandacht en accuratesse bij de uitvoering van werkzaamheden/handelingen, mede met het oog op veiligheid t.a.v. verkeer en bewoners.
- Basisveiligheid (VCA of OHSAS).

Bezwarende omstandigheden

- Het uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet- en grondbewerking werkzaamheden, kruien van grond, tillen/verplaatsen van materialen, afval, e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Standaard

Functiebeschrijving Voorman A Groenvoorziening

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier. Uw bedrijf blijft zelf verantwoordelijk voor gehanteerde functiebeschrijvingen. VHG-leden kunnen de map "Functiewaardering Groene Sector" bestellen op het ledennet van de VHG. Raadpleeg bij twijfel altijd uw (bedrijfs)adviseur. Voor de indeling in functiegroep en ORBA-score: zie CAO hoveniers.

Doel

Realiseren van de werkuitvoering voor het uitvoeren van (openbare) groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen waaronder o.a. wijkonderhoud, landschap- en inrichtingselementen, speelvoorzieningen en sport- en recreatieterreinen:

- Volgens contractbepalingen
- Binnen budget
- Op tijd
- Volgens (kwaliteit)eisen
- Bij meerdere projecten tegelijk

Het werk valt vaak onder besteksvoorwaarden.

Positie binnen de organisatie

Boven:	Onder direct:	Onder indirect:
Hiërarchisch: (hoofd)Uitvoerder	Vaktechnisch: ca. 5 – 10 medewerkers (medewerkers groenvoorziening)	Evt. ingehuurd (tijdelijke) hulpkrachten

Verantwoordelijkheden/kerntaken

- Beantwoorden aan het doel van de functie.
- Beheersen van functiegerelateerde kennis, vaardigheden en competenties in de vakdiscipline groenvoorzieningen.
- Begeleiden en waar nodig mee uitvoeren van werkzaamheden in zijn rayon op basis van in contractuele onderhoudsbepalingen (aard en frequentie) en (gedeeltelijk) overleg met en toezicht van de (hoofd)uitvoerder.
- Begeleiden van medewerkers en toezien op de uitvoering van meerdere projecten tegelijkertijd, zodat het werk volgens opdracht binnen budget, conform (wettelijke) voorschriften wordt uitgevoerd.
- Bewaken van bedrijf- en ARBO-voorschriften.
- Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies.
- Werkvoorbereiding treffen voor meerdere opdrachten en meerdere teams tegelijkertijd voor de realisatie van een efficiënte uitvoering van het werk.
- Organiseren en coördineren van de werkuitvoering.
- Bewaken van de voortgang en uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin.
- Waarborgen van een doeltreffende en efficiënte uitvoering die voldoet aan de opdrachtspecificaties.
- Opnemen van uit te voeren (herstel)werkzaamheden door het periodiek maken van inspectieronden binnen zijn rayon
- Inzicht verschaffen in de aard van de uit te voeren (herstel)werkzaamheden en de geëigende tijdstippen waarop de werkzaamheden het best kunnen worden uitgevoerd.
- Vragen en klachten van wijkbewoners behandelen, doorgeven aan opdrachtgever en (hoofd)uitvoerder en/of zo mogelijk direct oplossen, o.a. in gevallen van (publieke) veiligheid.
- Administreren van gegevens voor rapportage en facturatie.
- Bevindingen doorspreken met de opdrachtgevende instantie(s) en met de (hoofd)uitvoerder in het kader van contractrevisies, meerwerk, e.d.
- Zorgdragen voor en toezien op juist en veilig gebruik van machines, apparatuur, gereedschappen, plus toezien op tijdige uitvoering van (gebruikers)onderhoud.
- Voorstellen doen voor aanschaf van machines, apparatuur en gereedschappen.

Nadere omschrijving van taken

- Zo nodig verrichten van overige werkzaamheden.
- Vul in

Standaard

Functiebeschrijving Voorman A Groenvoorziening

Sociale interactie

- Het begeleiden en motiveren van en overdragen van kennis en inzicht op (inhuur)medewerkers.
- Vooraf, tijdens en bij de oplevering, overleggen met opdrachtgevers inzake de opdrachtuitvoering.
- Bespreken van organisatorische en personele kwesties met de (hoofd)uitvoerder.
- Bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder, projectleider, ontwerper, opdrachtgever.
- Samenwerken en overleggen met collega's.
- Uitleg geven aan en overleggen met wijkbewoners naar aanleiding van evt. overlast, vragen en klachten.

Specifieke handelingsvereisten

- Veilig en volgens instructies bedienen van (rijdend) materieel en (gemotoriseerde) gereedschappen en hulpmiddelen.
- Aandacht en accuratesse bij de uitvoering van werkzaamheden/ handelingen mede met het oog op veiligheid t.a.v. verkeer en bewoners.
- Basisveiligheid (VCA of OHSAS).

Bezwarende omstandigheden

- Het uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet- en grondbewerking werkzaamheden, kruien van grond, tillen/verplaatsen van materialen, afval, e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Standaard Proces Oplevering

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Standaard Proces Oplevering

Doel: Het met de opdrachtgever doorlopen van de uitgevoerde werkzaamheden en bevestigen dat deze naar tevredenheid en volgens afspraak zijn uitgevoerd

Prestatie indicator: Opleveren binnen de gestelde termijn

Proceseigenaar: Verkoper

Deelprocessen:

Controleren van het werk

- activiteit: Kijken of het gedane werk naar behoren is uitgevoerd

Eindoplevering

- activiteit: Het doorlopen van het werk 'eindproduct' met de klant. Bij de eindoplevering worden de opdracht en de uitgevoerde werkzaamheden met de opdrachtgever doorgesproken. Hierbij wordt tevens een gebruiks-/onderhoudsadvies van de geleverde producten aan de opdrachtgever gegeven. Het getekende opleverdocument wordt ingevuld en toegevoegd aan het projectdossier/klanttevredenheid/planning. De gevraagde garantieverklaringen worden geleverd.

Administratieve afronding

- activiteit: Laatste deelfactuur + evt. meer-minderwerk wordt verstuurd. Klant wordt indien van toepassing opgenomen in onderhoudsplanning. Vervolgafspraken worden vastgelegd op opleverdocument.

Standaard Opleverdocument Groenvoorziening

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Voor RAW geldt oplevering conform RAW. Dit is slechts een voorbeeld voor andere contractvormen.

Opleverdocument met klanttevredenheid voor:

- Tussentijdse oplevering
 Periodiek onderhoud
 Eindoplevering aanleg
 Conform eisen Groenkeur

Bedrijfsnaam

Contactpersoon

Tel. direct

Projectnummer

Opgesteld d.d: samen met..... door.....

Het project is samen met de opdrachtgever in zijn geheel nagelopen op de voltooide werkzaamheden.

Prestatie op voltooide onderdelen:

1. Algemene indruk van uitgevoerde werkzaamheden	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2a. Kwaliteit van snoeiwerk	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 [nvt]
2b. Kwaliteit van maaiwerk	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 [nvt]
2c. Kwaliteit van terreinonderhoud	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 [nvt]
3. Aandacht voor veiligheid (publiek, verkeer, eigen veiligheid)	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Deskundigheid in expertise en advies	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Kwaliteit van eindbeeld	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Kwaliteit van de organisatie en nakomen van afspraken	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Communicatie en bereikbaarheid bedrijf	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Vereist en ingezet vakbekwaam personeel	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Evt. opmerkingen:											

Restpunten/Nog uit te voeren werkzaamheden:

.....

Aanwijzingen voor nazorg:

.....

Aanwijzingen voor (volgend) onderhoud:

.....

Inboet beplanting:

Inboet wordt opgenomen in: [MAAND] [JAAR]

[NAAM BEDRIJF] neemt contact met u op.

Uitvoering inboet: [MAAND] [JAAR]

- Revisietekening afgegeven
 N.v.t.

Handtekening opdrachtgever

.....
 (de ondertekenaar verklaart tekenbevoegd te zijn voor de opleveringscontrole)

- Nazorgadvies gegeven
 Garantieverklaringen afgegeven

Indicatie omvang resterend werk : uur/ dagen

Betrokken onderaannemers :

Verantwoordelijke (contact)personen :

In drievoud afdrucken: 1 in projectdossier, 1 in klanttevredenheidsmap, 1 t.b.v. planning vervolgwerk

Standaard Bestelformulier

CROW
Postbus 37
6710 BA Ede

Onderwerp:
Bestellen RAW hoofdstuk 51

A.U.B. invullen en toesturen

Onze gegevens:

Datum

.....
Bedrijfsnaam

.....
Contactpersoon

.....
Telefoon

.....
Fax

.....
Email

Geachte heer, mevrouw,

Graag ontvangen wij van u onderstaande documentatie na vooraf van u een prijsopgave te hebben ontvangen;

RAW Hoofdstuk 51: Groenvoorzieningen

Met vriendelijke groet,

[uw bedrijf]

[uw naam]

(Het telefoonnummer van CROW is 0318-69 53 00)

Meer informatie op www.crow.nl

