Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Binnenlandse Zaken
en Koninkrijksrelaties

Handboek voorschriften vastgoedinformatie

versie 2.0
november 2026





Colofon

Handboek voorschriften vastgoedinformatie versie 2.0

Dit is een uitgave van:
Rijksvastgoedbedrijf, directie Vastgoedbeheer
afdeling Vastgoedinformatiemanagement

Publicatiedatum
november, 2026

E-mail
Heb je vragen en/of opmerkingen over dit Handboek?
Stuur dan een e-mail naar:
postbus.rvb.vastgoedinformatie@rijksoverheid.nl

Website
www.rijksvastgoedbedrijf.nl

Versie
Eerste versie: april 2026, v1.0
Tweede versie: november 2026, v2.0

Leeswijzer

Dit Handboek bevat gebundelde voorschriften voor vastgoedinformatie. Op basis van de voorschriften en het contract maakt een opdrachtnemer een plan voor het aanleveren van (veranderde) vastgoedinformatie.

Dit Handboek voorschriften vastgoedinformatie en de bijlagen zijn gepubliceerd op de website van het Rijksvastgoedbedrijf, te raadplegen via de zoekterm vastgoedinformatie op de internetpagina van het Rijksvastgoedbedrijf.

Dit Handboek voorschriften vastgoedinformatie maakt integraal onderdeel uit van het contract, zodat een uniforme uitvraag ten aanzien van de voorschriften voor vastgoedinformatie en een efficiënte oplevering van de vastgoedinformatie ten behoeve van de instandhouding wordt gerealiseerd.

Deze leeswijzer bevat een korte toelichting op de inhoud van het Handboek, dat bestaat uit twee delen.

Deel 1 bevat algemene informatie over de aanleiding en het doel van het Handboek voorschriften vastgoedinformatie.

Deel 2 bevat algemene voorschriften die gelden voor de in te dienen vastgoedinformatie. Hierin staan ook aanvullende vormvoorschriften voor enkele aspecten beschreven.

Informatie die is opgenomen in een tekstblok is informatief. Het Handboek verwijst naar de volgende standaarden van het Rijksvastgoedbedrijf in de bijlagen:

1. RRS – Rijksvastgoedbedrijf Revisie Specificaties
2. RVIPS – Rijksvastgoedbedrijf Vastgoed Informatie Product Specificaties (CAD, BIM en Puntenwolk specificaties)
3. Specificatie Projectrevisie Kabels en Leidingen
4. Specificatie Bodem en Ondergrond
5. Standaard Assettypelijst
6. DTC - Document Type Catalogus

Inhoud

Colofon 2

Leeswijzer 3

1. Inleiding 5

2. Vraagspecificaties vastgoedinformatie 6
   - 2.1 Drie vormen Vastgoedinformatie 6
   - 2.2 Plan Vastgoedinformatie 6
   - 2.3 Algemene voorschriften vastgoedinformatie 6
     - Artikel 1. Basisregel scope 6
     - Artikel 2. Basisregel vindbaarheid 6
     - Artikel 3. Basisregel Checklist Vastgoedinformatie 7
     - Artikel 4. Basisregel revisiegegevens en bestanden 7
     - Artikel 5. Basisregel annotatie 7
     - Artikel 6. Basisregel registratie van een asset 7
   - 2.4 Aanvullende vormvoorschriften per aspect 8
     - Aspect 1. Bouwkundige en Installatietechnische veranderingen 8
     - Aspect 2. Asbest 8
     - Aspect 3. Topografie 9
     - Aspect 4. Ondergrondse infrastructuur 9
     - Aspect 5. Ondergrond 9

1. Inleiding

Waarom een Handboek met voorschriften voor vastgoedinformatie?

Het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) geeft opdrachten voor bouwen, verbouwen en onderhoudswerkzaamheden en verwacht dat een opdrachtnemer ten behoeve van en gevolgen van deze activiteiten zaken aanlevert om de informatie over het vastgoed in lijn te brengen met de fysieke aanpassing. In het Handboek zijn voorschriften gebundeld die gesteld kunnen worden aan (veranderde) vastgoedinformatie. Het Handboek vormt daarmee de basis voor het indienen, verwerken en eenduidig beheren van vastgoedinformatie.

Bij (langdurige) onderhoudscontracten draagt het RVB het beheer van de vastgoedinformatie over aan de opdrachtnemer. Er rust een verplichting op de opdrachtnemer om de vastgoedinformatie te allen tijde actueel te houden en beschikbaar te stellen aan opdrachtgever middels de daartoe overeengekomen digitale uitwisselomgevingen.

Doel

Het Rijksvastgoedbedrijf streeft er naar om te allen tijde te beschikken over complete en actuele vastgoedinformatie welke overeenkomt met de fysieke werkelijkheid. Binnen het Rijksvastgoedbedrijf voert de afdeling Vastgoed Informatiemanagement regie op vastgoedinformatie. Het handboek dient als een middel voor opdrachtnemers om te kunnen bepalen hoe vastgoedinformatie ingediend en beschikbaar gesteld moet worden en welke voorschriften gelden.

De volgende ***Rijksvastgoedbedrijf - standaarden*** in de bijlagen van dit handboek zijn van toepassing tenzij hier specifiek van wordt afgeweken:

1. *Rijksvastgoedbedrijf Revisie Specificatie (RRS),* omvat inhoudelijke vereisten voor revisiebescheiden.
2. *Rijksvastgoedbedrijf Vastgoed Informatie Product Specificatie (RVIPS),* omvat structuur technische vereisten voor grafische informatieproducten zoals modellen en tekeningen.
3. *Document Type Catalogus (DTC),* omvat een overzicht van gestandaardiseerde vastgoeddocumenttypes met bijbehorende metadata.
4. *Specificatie Projectrevisie Kabels en Leidingen,* omvat revisievereisten voor ondergrondse infrastructuur.
5. *Specificatie bodem en ondergrond,* omvat revisievereisten voor bodem en ondergrond.
6. *Assettypelijst,* omvat een overzicht van alle type assets (bouwdelen en installaties) met betrekking tot het vastgoed en buitenruimte.

Toepasbaarheid

Een standaard RVB contract bevat een algemeen artikel, voor het opleveren van vastgoedinformatie. In dit artikel wordt verwezen naar dit handboek met de daarbij behorende standaarden wat maakt dat de deze voorschriften onderdeel uitmaken van het contract. Een opdrachtnemer hanteert de voorschriften uit het handboek tenzij in het contract anders is bepaald.

Het gebruik van het handboek voorschriften vastgoedinformatie wordt voorgeschreven in projecten waar fysieke mutaties in de vastgoedportefeuille worden gerealiseerd (dit betreft nieuwbouw, renovatie en onderhoudsprojecten) en bij (geïntegreerde) instandhoudingscontracten waar vastgoedinformatie in beheer is bij de opdrachtnemer en gedurende het contract actueel gehouden en beschikbaar gesteld dient te worden.

2. Vraagspecificaties vastgoedinformatie

2.1 Drie vormen Vastgoedinformatie

In dit Handboek worden **drie vormen** voor de in te dienen vastgoedinformatie gevraagd:

1. Informatie vervat in bestanden zoals rapporten en tekeningen;
2. Gegevens in te vullen in formulier-bestanden zoals het Asset Mutatieformulier(zie artikel 6);
3. Gegevens in te vullen in een RVB-geautomatiseerd systeem, zoals het RVB Onderhoud Management Systeem.

2.2 Plan Vastgoedinformatie

Als door werkzaamheden van de opdrachtnemer sprake is van veranderingen in de vastgoedinformatie dient opdrachtnemer een plan te schrijven voor het indienen van de vastgoedinformatie zoals is uitgevraagd in het contract. In het Plan vastgoedinformatie wordt onder meer aangegeven op welke wijze geborgd wordt dat de uitgevraagde vastgoedinformatie tijdig en juist wordt geïnventariseerd, gecontroleerd, verwerkt, beheerd en ingediend.

Het Plan vastgoedinformatie wordt gemaakt op basis van de gestelde voorschriften in dit handboek, de ingevulde Checklist Vastgoedinformatie en het contract. Opdrachtgever toetst het Plan vastgoedinformatie en koppelt dit terug naar de opdrachtnemer zoals in het contract staat vermeld.

Het Plan vastgoedinformatie maakt het volgende duidelijk:

- welke versie van het Handboek voorschriften vastgoedinformatie en bijlagen van toepassing zijn op het Plan vastgoedinformatie;
- welke vastgoedinformatie wordt ingediend of beschikbaar gesteld (gesorteerd op werksoort en fasering conform contract). Dit kan bij projecten mede door een verwijzing te maken naar de ingevulde Checklist Vastgoedinformatie;
- in welke vorm het revisietekenwerk wordt opgesteld en wanneer de eerste revisietekeningen worden ingediend of beschikbaar gesteld zodat hier eventueel een vormtoets op kan plaatsvinden;
- hoe wordt geborgd dat de vastgoedinformatie voldoet aan de gestelde voorschriften en welke specificatie hierop van toepassing is;
- op welk moment het RVB de vastgoedinformatie kan verwachten. Er wordt hierbij een koppeling gemaakt tussen een beschrijving van de werkzaamheden en het tijdstip van uitvoeren van deze werkzaamheden conform de tijdsplanning.
  Het uitgangspunt is dat de vastgoedinformatie direct na het gereedkomen van het betreffende onderdeel wordt ingediend tenzij anders is bepaald. Bij projecten kan een verwijzing worden opgenomen naar de Checklist Vastgoedinformatie, waar het kolom ‘moment van informatielevering’ door opdrachtnemer dient te worden ingevuld;
- Hoe geborgd is dat bij veranderingen aan Assets, deze assetmutaties tijdig geregistreerd worden en op welke wijze dat gebeurt. Dit kan indien van toepassing middels een assetmutatieformulier of een directe registratie in het RVB geautomatiseerd systeem (zoals omschreven in artikel 6 van dit Handboek).

2.3 Algemene voorschriften vastgoedinformatie

Elk item van de in te dienen of beschikbaar te stellen vastgoedinformatie moet voldoen aan de volgende voorschriften:

Artikel 1. Basisregel scope

Ingediend of beschikbaar gesteld wordt alle vastgoedinformatie die:

- onder andere nodig is voor de instandhouding en/of
- de (as-built) fysieke werkelijkheid na een verandering weergeeft.

Artikel 2. Basisregel vindbaarheid

Bij het indienen of beschikbaar stellen van vastgoedinformatie moet de *vastgoedcode* (zoals een complex- bouwwerk en/of assetcode) worden vermeld in de bestandsnaam. In het geval deze niet bekend is dan vraagt de opdrachtnemer de code hiervan op bij de opdrachtgever. De bestandsnaam moet duidelijk weergeven waar de vastgoedinformatie over gaat.

Er worden verder geen specifieke eisen gesteld aan bestandsnamen tenzij dit anders is bepaald in het contract of specificaties, zoals:

- De CAD/BIM bestanden, zie hiervoor de specificaties in de bijlage Rijksvastgoedbedrijf Vastgoed Informatie Product Specificaties (RVIPS).
- Thema's waarvoor dit anders is bepaald in de bijlage Rijksvastgoedbedrijf Revisie Specificaties (RRS).

Artikel 3. Basisregel Checklist Vastgoedinformatie

Bij projecten wordt de Vastgoedinformatie, welke van belang is voor de instandhouding van het vastgoed bij fysieke veranderingen, uitgevraagd met behulp van de samengestelde Checklist Vastgoedinformatie. De ***Document Type Catalogus (DTC)*** *in de bijlage van dit Handboek*, vormt de basis voor deze Checklist Vastgoedinformatie.

In de uitwisselomgeving, welke voor projecten wordt aangemaakt door opdrachtgever, is een werkinstructie voor opdrachtnemer toegevoegd. In deze werkinstructie wordt duidelijk gemaakt wat de Checklist Vastgoedinformatie inhoudt, op welke wijze opdrachtnemer de vastgoedinformatie kan indienen, waar rekening mee gehouden dient te worden en waarom.

De samengestelde Checklist Vastgoedinformatie maakt bij projecten onderdeel uit van het contract zodat duidelijk is welke vastgoedinformatie er minstens nodig is bij de oplevering. Indien het te maken ontwerp onderdeel is van de opdracht of bij een wijziging van de opdracht kan een aanpassing op de in te dienen vastgoedinformatie worden toegepast in de Checklist Vastgoedinformatie. Deze dient daarna opnieuw te worden vastgesteld[1] door opdrachtgever.

Opdrachtnemer vult de Checklist Vastgoedinformatie in Excel bij het indienen van de vastgoedinformatie verder aan met de ontbrekende datagegevens, zoals de bestandsnaam en datum. Deze ingevulde Checklist wordt tezamen met de vastgoedinformatie door opdrachtnemer ingediend in de afgesproken uitwisselomgeving.

Artikel 4. Basisregel revisiegegevens en bestanden

Voor de in te dienen revisiegegevens en bestanden voor bouwwerken, zoals tekeningen of modellen, gelden de vormvoorschriften conform ***Rijksvastgoedbedrijf Vastgoed Informatie Product Specificaties (RVIPS)*** *in de bijlage van dit Handboek*. Voor buitenruimte gelden de vormvoorschriften zoals is aangegeven in het contract. Voor overige revisiegegevens en bestanden gelden de marktconforme standaarden.

Voor de revisiegegevens en bestanden gelden de inhoudelijke voorschriften conform de ***Rijksvastgoedbedrijf Revisie Specificaties (RRS)*** *in de bijlage van dit Handboek* tenzij dit in het contract anders is gespecificeerd.

Toegevoegde ruimten dienen te worden gecodeerd binnen het bestaande ruimtecoderingssysteem welke is op te vragen bij de Opdrachtgever.

Artikel 5. Basisregel annotatie

Is door opdrachtgever schriftelijk aangegeven dat een annotatie ingediend kan worden dan wordt door opdrachtnemer een tekening met *Annotatie* ingediend conform de volgende voorschriften:

- Digitaal indienen als algemeen gangbare bestandsformaten zoals PDF of DWG;
- Welk complex, bouwwerk en bouwlaag het betreft;
- Vereist is dat de verandering goed leesbaar/zichtbaar is
- Het titelblok dat het RVB op tekening heeft aangegeven moet ongewijzigd blijven;
- Is sprake van gewijzigde maatvoering dan wordt dit duidelijk aangegeven (als annotatie) op de tekening (inclusief eventuele hoogte maten);
- Alle (bouwdeel)symbolen (denk hierbij aan de draairichting van deuren);
- Toegevoegde ruimten dienen te worden gecodeerd binnen het bestaande ruimtecoderingssysteem;
- Gemuteerde bouwwerk- en/ of ruimtefunctie(s);
- Begeleidende teksten die aangeven wat er exact is gemuteerd.

Artikel 6. Basisregel registratie van een asset

Voor het RVB is het belangrijk dat veranderingen van assets worden geregistreerd in een RVB-geautomatiseerd systeem.

De ***Standaard Assettypelijst*** *is toegevoegd in de bijlage van dit Handboek* en kan hierbij als hulpmiddel gebruikt worden.

Opdrachtnemer registreert assets, als door werkzaamheden veranderingen zijn aangebracht, op de volgende wijze:

a. Als uit de opdracht volgt dat een RVB-geautomatiseerd systeem van toepassing is, dan worden veranderingen van de assets door opdrachtnemer geregistreerd in dit systeem. Als voor een bepaalde asset de registratie in dit systeem niet mogelijk is, dan wordt het Assetmutatieformulier gebruikt;
b. Als gebruik van een RVB geautomatiseerd systeem niet uit de opdracht volgt, dan dienen veranderingen van de assets (nieuw, vervallen of gewijzigd) te worden doorgegeven met behulp van het Assetmutatieformulier welke door opdrachtgever op verzoek van opdrachtnemer wordt verstrekt. Hierin staan de actuele assets uit het RVB-geautomatiseerd systeem vermeld. Een verandering met betrekking tot een asset kan door opdrachtnemer worden vermeld in het formulier. Als de standdatum van een eerder verstrekt Assetmutatieformulier op dat moment

1 Vastgesteld wordt hier gebruikt al containerbegrip voor in geval van UAV 2012 goedgekeurd en in geval van UAV GC 2025 geaccepteerd.

ouder is dan drie maanden, moet deze door opdrachtnemer opnieuw bij de opdrachtgever worden opgevraagd, zodat het actueel is.

Als er nieuwe assets in het project opgeleverd zullen worden, dienen deze zodra ze in basis bekend zijn (het type asset) ingediend te worden met behulp van het Assetmutatieformulier. Opdrachtgever kan op basis hiervan deze assets alvast invoeren in het RVB geautomatiseerd systeem, zodat er voor deze assets een unieke code gegenereerd kan worden. Dit is noodzakelijk om de documenten, die middels de Checklist door opdrachtnemer worden opgeleverd m.b.t. deze assets, te kunnen voorzien van deze unieke assetcode.

2.4 Aanvullende vormvoorschriften per aspect

Voor een aantal **aspecten** zijn aanvullende vormvoorschriften voor vastgoedinformatie van toepassing, te vinden in de aspecten 1 t/m 5 van dit Handboek. Het kan zijn dat hierin verwezen wordt naar andere bronnen met meer specifieke voorschriften. Deze bronnen zijn te vinden op de website van het Rijksvastgoedbedrijf. Bij vragen kan er contact opgenomen worden met de projectverantwoordelijke van het RVB.

De in te dienen vastgoedinformatie met aanvullende vormvoorschriften kan betrekking hebben op de volgende aspecten:
1. Bouwkundige en Installatietechnische veranderingen;
2. Asbest;
3. Topografie;
4. Ondergrondse infrastructuur;
5. Ondergrond.

Aspect 1. Bouwkundige en Installatietechnische veranderingen

Deze aanvullende vormvoorschriften zijn van toepassing als, door werkzaamheden van de opdrachtnemer, sprake is van bouwkundige of installatietechnische veranderingen van een bouwwerk (de verandering kan zijn toevoeging, verwijdering of wijziging).

Hierbij moet onder andere gedacht worden aan de assets, zoals bedrijfsdeuren, brandscheidingen, Cv-ketels en brandveiligheidsvoorzieningen, zoals noodverlichting, haspels, brandblussers, rookmelders.

1. Opdrachtnemer dient bij nieuwbouw, grootschalige verbouwing of daarmee vergelijkbaar, tekenwerk in conform ***geldende voorschriften*** van het Handboek, de bijlagen en contract. Uitgangspunt is dat het tekenwerk ingediend wordt als 3D-model (BIM), waarbij 2D-tekeningen worden geëxtraheerd, tenzij anders is overeengekomen in het contract.
2. Opdrachtnemer dient bij bestaande bouw, tekenwerk in conform de voorschriften die gelden voor het bestaand tekenwerk.
   2.1. Opdrachtgever kan opdrachtnemer verzoeken om het tekenwerk op te waarderen dan wel te herstellen conform geldende of nieuwere voorschriften.
   2.2. Opdrachtnemer kan een plan (zoals bedoeld in de UAV en UAV-GC) indienen waarin voorgesteld wordt om de kwaliteit van het tekenwerk te verbeteren conform nieuwere voorschriften.
   2.3. Heeft een derde (onderhoudspartij) het beheer van tekenwerk onder zich, dan dient opdrachtnemer tekenwerk in conform die voorschriften die gelden.
   2.4. Op verzoek van opdrachtnemer kan, na schriftelijke goedkeuring door opdrachtgever, bij kleine werkzaamheden een annotatie worden ingediend conform de voorschriften opgenomen in artikel 5.

Aspect 2. Asbest

Aanvullende voorschriften zijn van toepassing als de opdrachtnemer werkt in een gebouw waar, op basis van het aangeleverde asbestdossier, asbesthoudende toepassingen aanwezig zijn.

1. Is geen sprake van verwijderen/saneren van asbest dan wordt dit schriftelijk vermeld bij de opdrachtgever in de op te leveren vastgoedinformatie onder vermelding van ‘Asbest – geen werkzaamheden of wijzigingen van het ontvangen asbestdossier’.
2. Is wel sprake van verwijderen of saneren, dan dient opdrachtnemer de gegevens in conform punt A en B.

A. Een geactualiseerd asbestdossier bestaande uit minimaal een asbestinventarisatierapport.

Voorschriften voor asbestinventarisatierapport (aanvullend op de wettelijke vereisten):
Specifieke aandachtpunten voor op te stellen asbestinventarisatierapporten zijn:
- een duidelijke conclusie en advies ten aanzien van asbestrisico’s;
- duidelijke bronbladen en plattegronden met bronvermeldingen;
- een overzicht incl. foto’s onderzoek van beperkingen en vermoedens;
- een overzicht incl. foto’s van visueel beoordeelde toepassingen die niet asbestverdacht zijn.

B. Een geactualiseerd asbestsaneringsdossier dat tenminste de volgende (wettelijke) documenten bevat:
- opleverdocument van de opdrachtnemer met als bijlagen;
- vrijgavebewijs sanering;
- geleidebrief transport asbest;
- bewijs storting asbest;
- het asbestinventarisatierapport dat ten grondslag ligt aan de asbestsanering;
- sloopmelding waarop gesaneerd is.

Elk document uit het saneringsdossier bevat een duidelijke bronvermelding met verwijzing naar het juiste bronnummer en kenmerk asbestinventarisatierapport.

Voorschriften voor opleverdocument
Specifieke aandachtpunten voor op te stellen opleverdocument zijn:
- een duidelijke omschrijving en samenvatting van de werkzaamheden en de asbestbronnen die zijn verwijderd bij de asbestsanering;
- een duidelijke omschrijving van de betrokken partijen en data waarop werkzaamheden zijn uitgevoerd;
- Een duidelijke conclusie van de vrijgave van het werkgebied;
- een overzicht inclusief foto's van de locaties waar asbest verwijderd is;
- een overzicht inclusief foto's aandachtpunten en eventuele beperkingen in relatie tot de uitgevoerde sanering.

Alle informatie over de asbestsanering is altijd terug te voeren naar het betreffende gebouw en de exacte locatie in het gebouw.

Informatie

Het Rijksvastgoed bedrijf informeert opdrachtnemers, volgens de vergewisplicht, over de mogelijke aanwezigheid van asbest en asbestrisico's in gebouwen middels het asbestdossier en de asbeststatus die onderdeel is van de vastgoedinformatie. In het asbestdossier zijn alle actuele en wettelijke documenten, zoals een asbestinventarisatierapport, een saneringsdossier en eventueel een asbestbeheerplan terug te vinden. Die documenten geven een actueel beeld van de situatie. De opdrachtnemer kan het asbestdossier opvragen via de contactpersoon van het Rijksvastgoedbedrijf. De opdrachtnemer verstrekt de opdrachtgever informatie, waardoor de opdrachtgever het asbestdossier kan actualiseren om te blijven voldoen aan de informatieplicht. De wijze waarop de opdrachtnemer de informatie dient te verstrekken staat omschreven in de Rijksvastgoedbedrijf Revisie Specificaties.

Aspect 3. Topografie

Deze aanvullende vormvoorschriften zijn van toepassing als, door werkzaamheden van de opdrachtnemer, sprake is van veranderingen van de topografie. De gewijzigde informatie is nodig om de vastgoedbeheerinformatie actueel te houden en te kunnen voldoen aan de wettelijke verplichting gesteld vanuit de Wet basisregistratie grootschalige topografie (BGT). Daarom is het doorgeven van informatie belangrijk bij veranderingen zoals, een weg, een bouwwerk, een begroeid terrein.

Opdrachtnemer heeft bij het indienen van tekeningen voor topografische veranderingen keuze uit de volgende opties:
1. Bij kleine werkzaamheden[2] kan een eenvoudige gemaatvoerde tekening of schets als annotatie worden ingediend, na toestemming van de opdrachtgever. De kwaliteit van deze tekening of schets moet voldoen aan de eisen van de BGT, zodat de opdrachtgever met behulp van de tekening/schets de BGT kan bijwerken.
2. Indien de opdrachtgever aangeeft dat optie 1 niet van toepassing is, dan is de opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor het inwinnen van de gewijzigde topografie.

Aspect 4. Ondergrondse infrastructuur

Deze aanvullende vormvoorschriften zijn van toepassing als, door werkzaamheden van de opdrachtnemer, sprake is van een verandering van de ondergrondse infrastructuur, die in eigendom of in beheer is van het Rijksvastgoedbedrijf.
1. Alle tekeningen moeten voldoen aan de voorschriften van de ***Specificatie Projectrevisie Kabels en Leidingen*** *in de bijlage van dit Handboek.*
2. Een kleine verandering[3] van de ondergrondse infrastructuur, kan als een annotatie worden aangegeven. In aanvulling op artikel 5, dient de opdrachtnemer een annotatie in conform de voorschriften in de bijlage *Specificatie Projectrevisie Kabels en Leidingen.*

Aspect 5. Ondergrond

Deze aanvullende vormvoorschriften zijn van toepassing als de opdrachtnemer grondroerende werkzaamheden verricht en daarvoor bodemonderzoek, onderzoek naar ontplofbare oorlogsresten (OO) of een bodemsanering uitvoert.

Alle tekeningen moeten voldoen aan de voorschriften van de ***Specificatie Bodem en Ondergrond*** *in de bijlage van dit Handboek.*

2 Gedacht kan worden aan: bushalte, beplanting, drempel, vijver; hierover kan worden afgestemd met opdrachtgever

3 Hierover kan worden afgestemd met opdrachtgever

Dit is een uitgave van het Rijksvastgoedbedrijf

postbus.rvb.vastgoedinformatie@rijksoverheid.nl

november 2026
www.rijksvastgoedbedrijf.nl