

# **Handleiding LAVS voor de Opdrachtgever**

# Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
Hoe werkt het LAVS? .....	4
De rol van de Opdrachtgever in het LAVS. ....	5
Hoofdstuk 1: U wilt de volledige regie behouden bij een asbestverwijdering .....	7
1.1: Inloggen in het LAVS.....	7
1.2: Aanmaken asbestobject .....	8
1.2.1: Invoeren van een enkel adres .....	12
1.2.2: Werken in de locatie .....	15
1.2.3: Het geven van een (inventarisatie) opdracht .....	18
1.2.4: Accorderen van een opdracht.....	22
1.2.5: Geven van een 'Verwijder' opdracht.....	24
1.2.6: Heropenen van een gearhiveerd project .....	30
1.3: Invoeren van een adressenreeks/complex in het LAVS .....	31
Hoofdstuk 2: Regie voeren met behulp van een coördinator .....	35
2.1: Te volgen stappen voor een coördinatie opdracht .....	35
Hoofdstuk 3: U wilt niet in het LAVS werken.....	38
3.1: Te nemen stappen als u niet in het LAVS wilt werken .....	38
Tot Slot .....	40

## INLEIDING

### **Wat is het Landelijk Asbestvolgsysteem, het LAVS?**

Het Landelijk Asbestvolgsysteem (vervolgens aangeduid met LAVS) is een webapplicatie. Met het LAVS kunnen opdrachtgevers (bv. woningcorporaties) regie voeren op het volledige proces van asbestverwijdering. Het LAVS zorgt ervoor dat ketenpartners (waaronder verwijderaars) de juiste informatie hebben en volgt de wet- en regelgeving. Het LAVS ondersteunt de hele asbestverwijderingsketen van opdrachtgever tot en met stortplaatsen. De betrokken ketenpartijen kunnen altijd alle informatie inzien van het desbetreffende 'project' in het LAVS.

Daarnaast zijn de gecertificeerde partijen verplicht het LAVS te gebruiken voor het doen van de start/eind-meldingen aan de bevoegde gezagen, certificerende instanties en de Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA). Het LAVS bewaart de projecten voor eventueel toekomstig gebruik. De projecten zijn ook te archiveren.

Voor meer achtergrondinformatie zie [www.iplo.nl/lavs](http://www.iplo.nl/lavs)

### **Wat is nodig om het LAVS te kunnen gebruiken?**

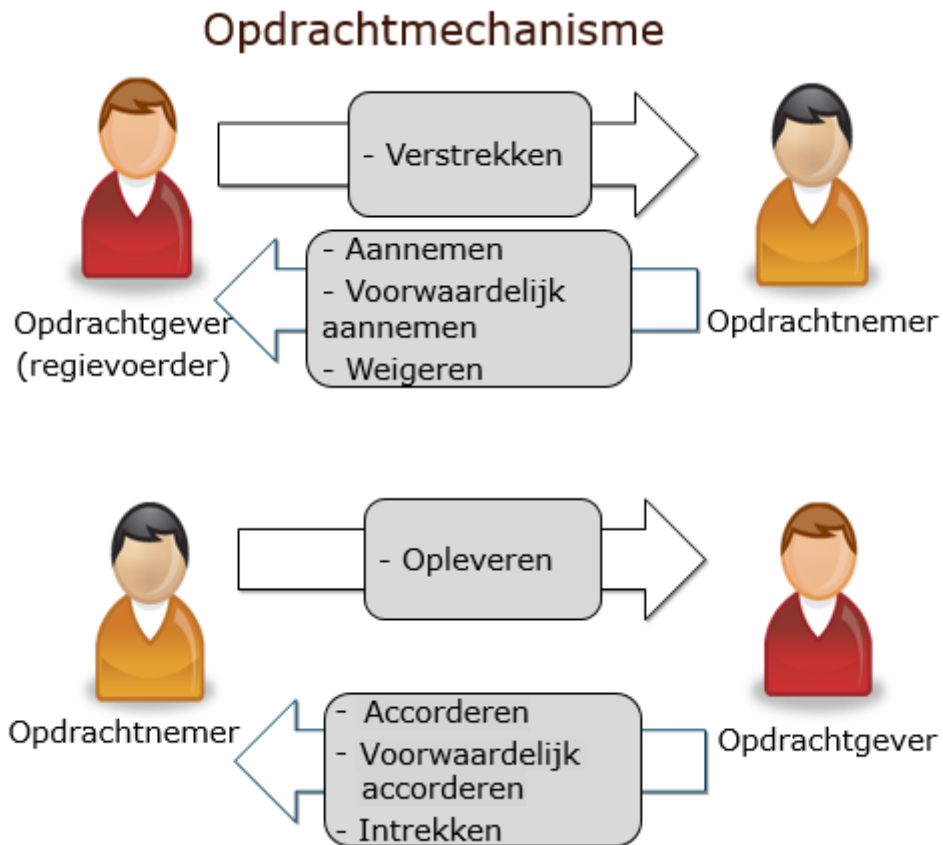
Om de webapplicatie LAVS te kunnen gebruiken heeft u alleen toegang nodig tot het internet met een standaardbrowser (Edge, Firefox, Safari, Chrome e.d.). Het is niet nodig om een programma te installeren.

Medewerkers van uw organisatie die met het LAVS gaan werken moeten ieder een eigen eHerkenning (soort DigiD voor bedrijven) account hebben met een beveiligingsniveau 2 of hoger.

Meer informatie over eHerkenning en het aanschaffen van eHerkenningsmiddelen kunt u vinden op [www.eHerkenning.nl](http://www.eHerkenning.nl)

## HOE WERKT HET LAVS?

Het LAVS werkt met een opdrachtmechanisme. Dit opdrachtmechanisme werkt als volgt:



Dit betekent dat elke opdracht moet worden 'Verstrekt', 'Aangenomen', 'Opgeleverd' en vervolgens "Geaccepteerd" moet worden. Pas nadat deze cirkel is afgerond kan er een nieuwe opdracht in het LAVS verstrekt worden.

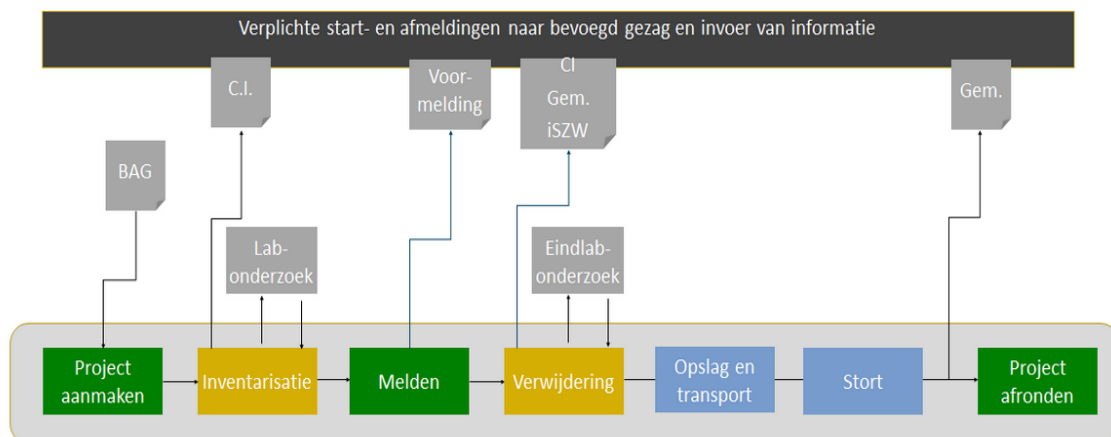
## DE ROL VAN DE OPDRACHTGEVER IN HET LAVS.

Het LAVS werkt met diverse rollen namelijk:

1. Opdrachtgever: deze rol krijgt iedereen automatisch zodra men in het LAVS inlogt.
2. Inventariseerder: voor deze rol moet er een autorisatieverzoek bij de helpdesk ingediend worden.
3. Verwijderaar: voor deze rol moet er een autorisatieverzoek bij de helpdesk ingediend worden.
4. Vrijgavelaboratorium: voor deze rol moet er een autorisatieverzoek bij de helpdesk ingediend worden.
5. Toezichthouder: voor deze rol moet er een autorisatieverzoek bij de helpdesk ingediend worden.



### Werking Asbestvolgsysteem



Rijkswaterstaat

De opdrachtgever heeft een belangrijke rol in de keten. Alle opdrachten in het LAVS lopen via de opdrachtgever. De opdrachtgever kan ook een partij zijn die ook een uitvoerende rol heeft in het LAVS. Verder is de opdrachtgever degene die de opgeleverde opdrachten controleert en accordeert indien hij van mening is dat de opdracht correct is uitgevoerd.

Als opdrachtgever heeft u 3 mogelijkheden:

1. U wilt volledig de regie behouden bij saneringen, dit betekent dat u uw bezit invoert in het LAVS en alle opdrachten verstrekt, controleert en accordeert.
2. U wilt alleen uw bezit invoeren, de sanering en de daarbij horende opdrachten in het LAVS besteedt u uit. U behoudt wel inzicht in het project. U stelt in dit geval een coördinator aan in het LAVS, u geeft een coördinatieopdracht in het LAVS. De door u gekozen coördinator handelt de opdrachten af in het LAVS die horen bij een sanering. U kunt alleen een LAVS partij kiezen als coördinerende partij.
3. U wilt niet met het LAVS werken. U kiest in dit geval een partij uit die uit uw naam alles in het LAVS zet.

**Let op!! Als eigenaar van het asbest bent u altijd eindverantwoordelijk totdat het asbest afgevoerd is.**

# HOOFDSTUK 1: U WILT DE VOLLEDIGE REGIE BEHOUDEN BIJ EEN ASBESTVERWIJDERING

U wilt de regie bij een asbestverwijdering volledig behouden. Dit betekent dat u alle stappen en opdrachten zelf in het LAVS verstrekt, controleert en, na goedkeuring, accordeert.

U moet hiervoor de onderstaande stappen in het LAVS volgen.

## 1.1: INLOGGEN IN HET LAVS

Voor het invoeren van een asbestproject in het LAVS moet u als eerste inloggen op [www.asbestvolgsysteem.nl](http://www.asbestvolgsysteem.nl).

Het volgende scherm verschijnt:

1. Klik op het plaatje:



U ziet het volgende scherm:



U ziet al uw locaties waar een asbesttraject loopt.

## 1.2: AANMAKEN ASBESTOBJECT

1. U logt in met uw eHerkenning in het LAVS, het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Projecten' overview screen. At the top right, it says 'Ingelogd als: | Uitloggen'. The main header is 'Landelijk Asbestvolgsysteem' with 'Zakelijk' below it. A navigation bar contains 'Projecten', 'Archief', 'Bezit', and 'Beheer'. The main content area is titled 'Projecten' and includes a 'Nieuw project' button, radio buttons for 'Alle projecten' (selected) and 'Mijn projecten', and a table with columns: Actie, Projectid, Kenmerk, Projecteigenaar, Contactpersoon, Aangemaakt, and Rol. The table is currently empty. At the bottom of the table are navigation buttons: '<<<<', '<<', '<', '>', '>>', and '>>>>'.

2. Als eerste moet een asbestobject worden aangemaakt. Klik op het tabblad 'Bezit' en vervolgens op de knop 'Aanmaken asbestobject'.

The screenshot shows the 'Locatie overzicht' screen. The navigation bar now has 'Bezit' selected. A 'Aanmaken asbestobject' button is visible at the top left. A red arrow points to this button. Below the button is a table with columns 'Beschrijving' and 'Bronnen'. The table is empty. At the bottom of the table are navigation buttons: '<<<<', '<<', '<', '>', '>>', and '>>>>'.

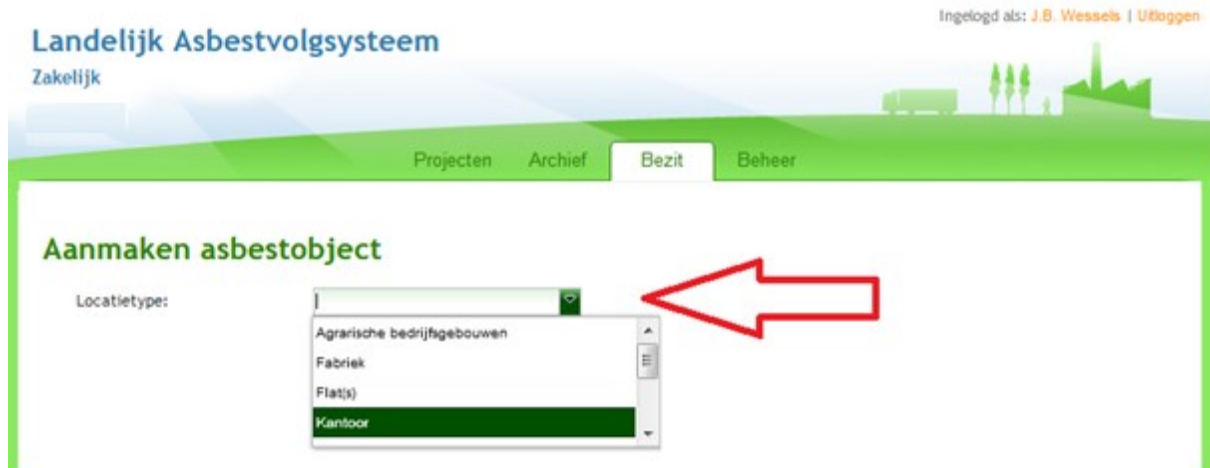
Het volgende scherm verschijnt:



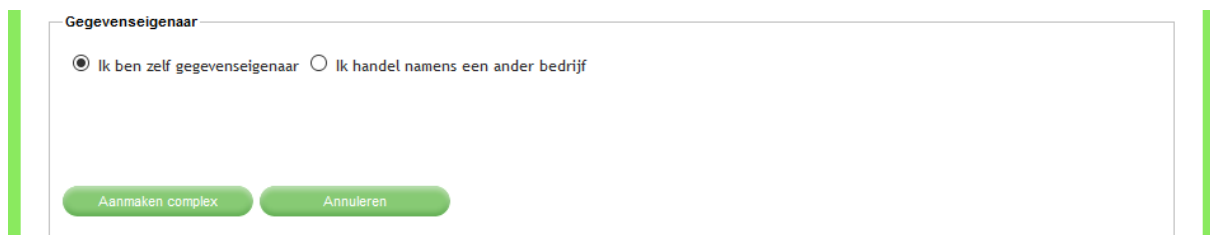
### Aanmaken asbestobject

Locatietype:

3. Selecteer een locatietype via het uitklapscherm:



4. Geef aan wie de eigenaar van de gegevens is, deze handleiding gaat ervan uit dat u dat bent:



5. Klik op  :



Het scherm verandert:

## Aanmaken complex

Complex

Complex naam \*

Bijlagen: 0

Omschrijving

Adressen		
adres	status	acties
Geen adres eenheden beschikbaar		

Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
Geen complex eenheden beschikbaar			

+
Upload adressenlijst
+

Locatieaanduiding \*

Opslaan
Annuleren

Gegevenseigenaar en machtiging

**Gegevenseigenaar**

KVK nummer: 27364178

Bedrijfsnaam: Rijkswaterstaat

Adres: Koningskade 4, 2596AA 's-Gravenhage

Telefoonnummer: 0886025637

Machtigingen	
Organisatie	acties
Geen machtigingen verstrekt	

+

6. Geeft het complex een naam, vul eventueel de omschrijving in (hier al ingevuld):

Datum: 01-02-2019

Projecten Archief **Bezit** Beheer

### Aanmaken complex

Complex naam \* Handleiding

Omschrijving

Bijlagen:

Adressen		
adres	status	acties
Geen adres eenheden beschikbaar		

Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
Geen complex eenheden beschikbaar			

+ Upload adressenlijst +

Locatieaanduiding \*

Opslaan Annuleren

#### Gegevenseigenaar en machtiging

Gegevenseigenaar

KVK nummer: 27384178

Vestigingsnummer:

Machtigingen	
Organisatie	acties
Geen machtigingen verstrekt	

Toelichting: \*\* = bedrijfsnaam met afdeling

Zoals u ziet zijn er nog geen adressen beschikbaar:

Bijlagen:



Adressen		
adres	status	acties
Geen adres eenheden beschikbaar		

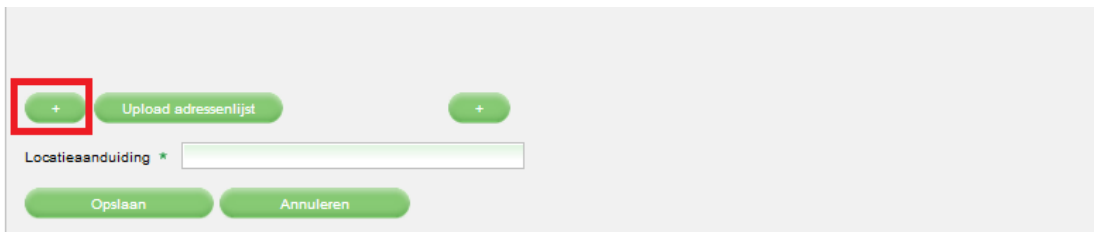
Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
Geen complex eenheden beschikbaar			

**Vanaf dit punt zijn er 2 manieren om een adres in te voeren:**

1. U voert een enkel adres in waarbij u de mogelijkheid hebt om binnen dat adres 'Onderhoudbare eenheden' toe te voegen, denk bijvoorbeeld aan een defensiecomplex. Dit complex heeft 1 adres, binnen dat adres zijn er meerdere gebouwen.
2. U hebt een CSV bestand met meerdere adressen die u in een keer in het LAVS wilt uploaden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een flatgebouw. Binnen die flat zijn wooneenheden die dezelfde postcode hebben met diverse huisnummers. In plaats van iedere keer dezelfde postcode in te typen kunt u nu de gehele range in één keer uploaden.

## 1.2.1: INVOEREN VAN EEN ENKEL ADRES

1. Voeg het adres toe door te klikken op  links naast  :




Complexadres toevoegen

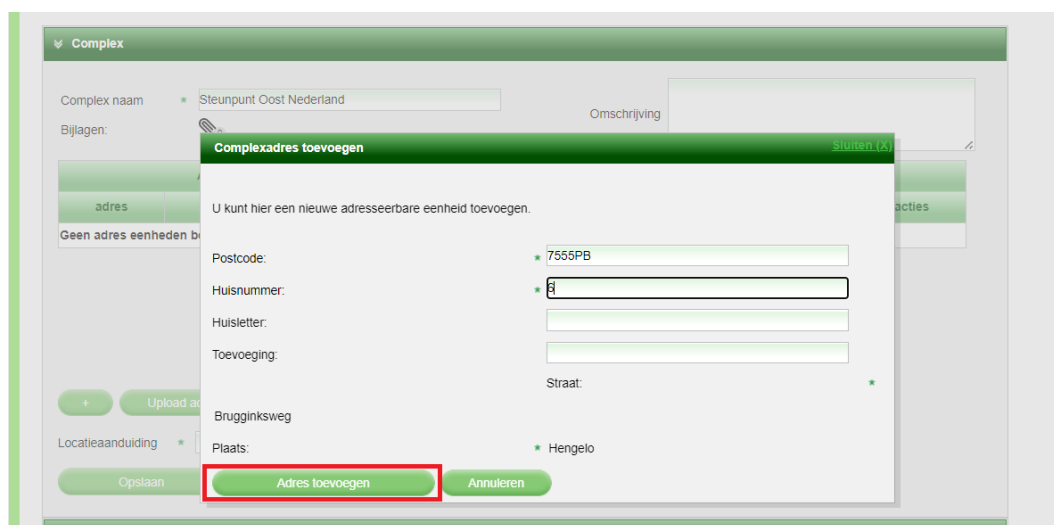
Complex naam: Steunpunt Oost Nederland

Bijlagen:

Locatieaanduiding: \*

Opslaan Annuleren

2. Een nieuw scherm verschijnt, vul alle verplichte velden in en klik op  : (Hier al ingevuld)



Complexadres toevoegen

U kunt hier een nieuwe adresseerbare eenheid toevoegen.

Postcode: 7555PB

Huisnummer: 8

Huisletter:

Toevoeging:

Straat: \*

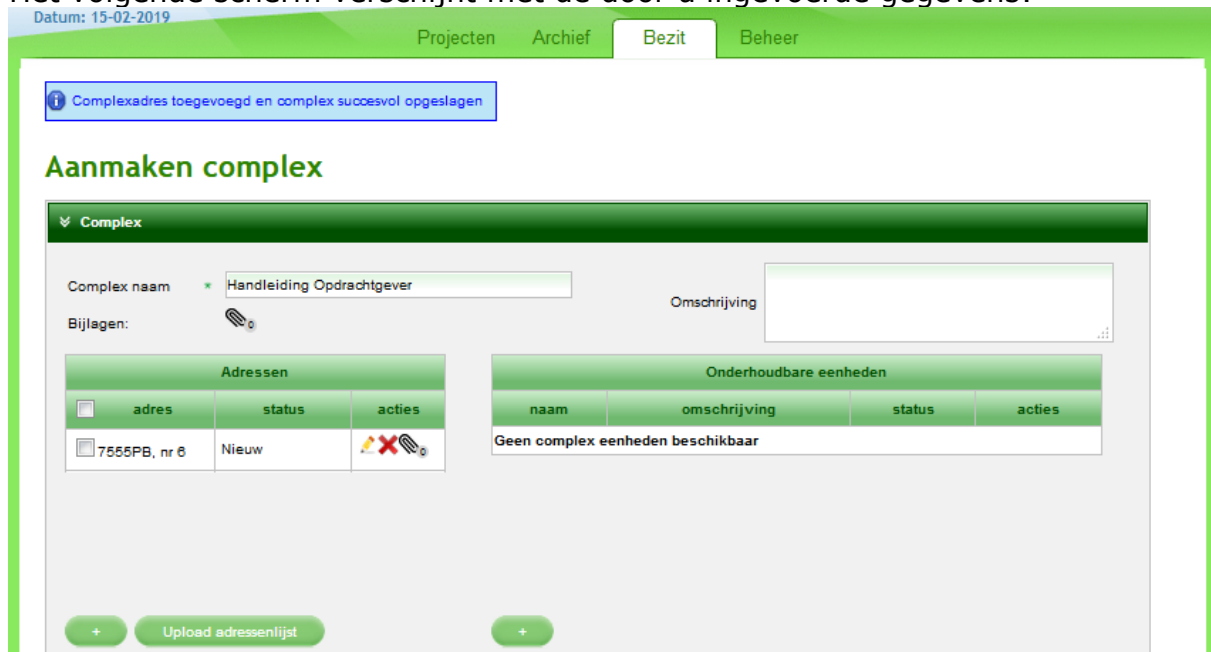
Brugginksweg

Plaats: \*

Hengelo

Opslaan **Adres toevoegen** Annuleren

Het volgende scherm verschijnt met de door u ingevoerde gegevens:



Datum: 15-02-2019

Projecten Archief **Bezit** Beheer

Complexadres toegevoegd en complex succesvol opgeslagen



### Aanmaken complex

Complex

Complex naam: \* Handleiding Opdrachtgever

Bijlagen:



Omschrijving:

Adressen		
adres	status	acties
7555PB, nr 8	Nieuw	 

Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
Geen complex eenheden beschikbaar			

Complexadres toevoegen

U kunt binnen deze adreslocatie onderhoudbare onderdelen toevoegen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan machinekamers, liften en leidingen.

1. Klik voor het toevoegen van onderhoudbare onderdelen op , rechts naast .



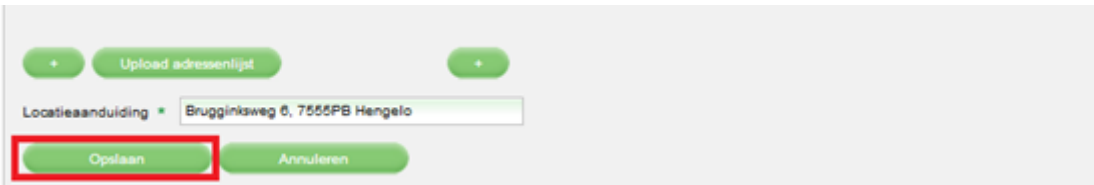
2. Er verschijnt een nieuw scherm, vul de velden in en klik op



3. Herhaal de stappen 1 en 2 totdat alle onderhoudbare eenheden zijn ingevoerd:

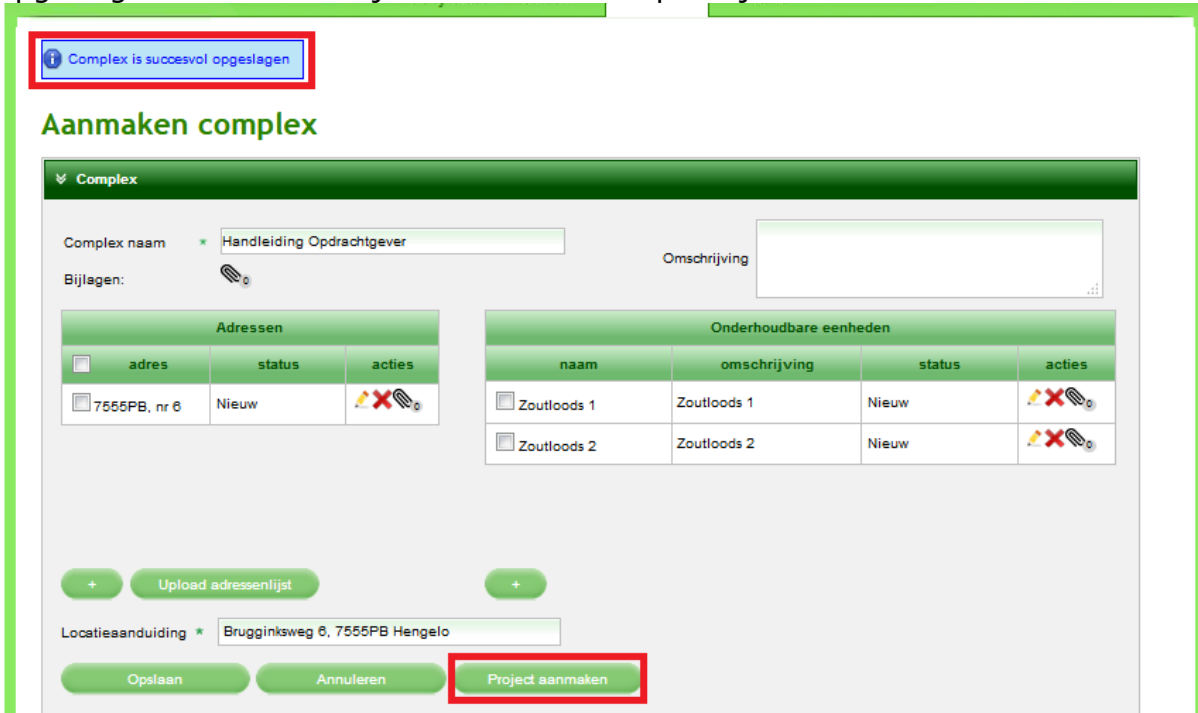


4. Klik op de knop 'Opslaan':












A screenshot of a web form. At the top, there is a green button labeled 'Upload adressenlijst' with a plus sign on the left and another plus sign on the right. Below this is a text input field for 'Locatieaanduiding' containing the text 'Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo'. At the bottom of the form, there are two green buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'. The 'Opslaan' button is highlighted with a red rectangular box.

U krijgt links boven in het scherm de mededeling 'Complex is succesvol opgeslagen' en er verschijnt een nieuwe knop 'Project aanmaken':



A screenshot of a web application interface. At the top left, a blue notification box with an information icon contains the text 'Complex is succesvol opgeslagen'. Below this is the heading 'Aanmaken complex'. The main area is titled 'Complex' and contains several fields: 'Complex naam' with the value 'Handleiding Opdrachtgever', 'Bijlagen' with a paperclip icon, and 'Omschrijving' with an empty text area. There are two tables: 'Adressen' and 'Onderhoudbare eenheden'. The 'Adressen' table has one row with '7555PB, nr 6' and status 'Nieuw'. The 'Onderhoudbare eenheden' table has two rows: 'Zoutloods 1' and 'Zoutloods 2', both with status 'Nieuw'. At the bottom, there are three green buttons: 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Project aanmaken'. The 'Project aanmaken' button is highlighted with a red rectangular box.

adres	status	acties
7555PB, nr 6	Nieuw	  

naam	omschrijving	status	acties
Zoutloods 1	Zoutloods 1	Nieuw	  
Zoutloods 2	Zoutloods 2	Nieuw	  

## 1.2.2: WERKEN IN DE LOCATIE

1. Vink het adres en/of de onderhoudbare eenheden aan waar het project zich gaat afspelen en klik op de knop 'Project aanmaken':

**Aanmaken complex**

Complex naam \* Handleiding Opdrachtgever

Bijlagen:

Omschrijving

Adressen			Onderhoudbare eenheden			
adres	status	acties	naam	omschrijving	status	acties
<input checked="" type="checkbox"/> 555PB, nr 6	Nieuw		<input checked="" type="checkbox"/> Zoutloods 1	Zoutloods 1	Nieuw	
			<input type="checkbox"/> Zoutloods 2	Zoutloods 2	Nieuw	

+ Upload adressenlijst +

Locatieaanduiding \* Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo

Opslaan Annuleren **Project aanmaken**

Het scherm verandert:

2. Vul de verplichte velden in, al dan niet met behulp van de uitklapvelden (hier al ingevuld), vink aan of het object in gebruik is, geef eventueel een toelichting en klik op de knop 'Project aanmaken' :

**Nieuw project**

Projecttype: Asbest

Kenmerk: \* Handleiding opdrachtgever

Calamiteit:

**Projecteigenaar**

Contactpersoon projecteigenaar: \* J.B. Wessels

Ik wil de regie binnen het project door een ander laten doen

**Locatiegegevens**

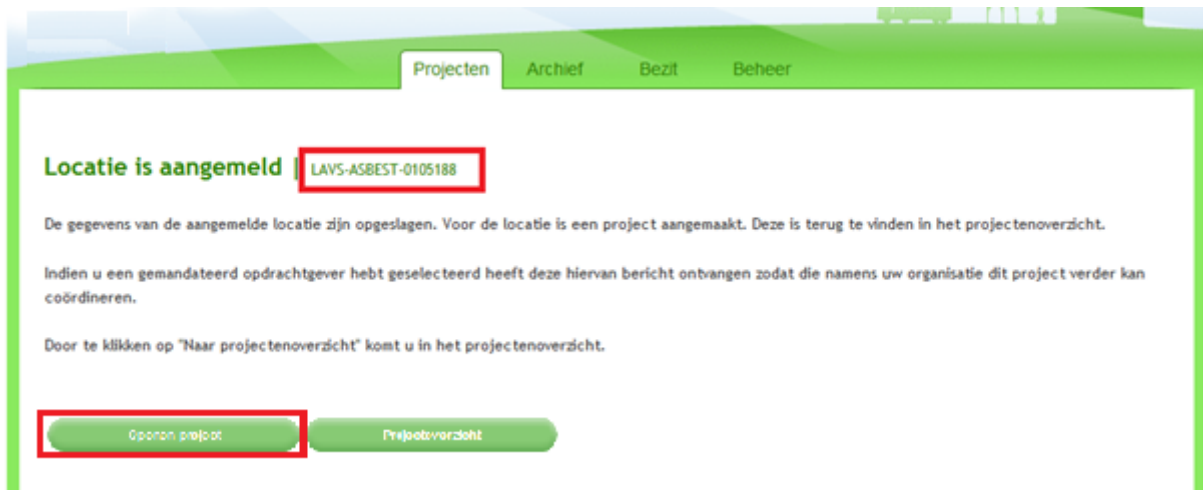
Complex naam: Handleiding Opdrachtgever

Object	<input checked="" type="checkbox"/> In gebruik
Brugginksweg 6 7555PB Hengelo	<input checked="" type="checkbox"/>
Zoutloods 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Toelichting op Locatie:

**Project aanmaken** Annuleren

Het tabblad 'Projecten' verschijnt en u ziet dat er een nieuwe knop 'Openen project' is verschenen:



U hoeft dus niet meer eerst in uw projectenoverzicht het nieuw aangemaakte project op te zoeken, door deze nieuwe functionaliteit kunt u direct in het nieuw aangemaakte project werken.

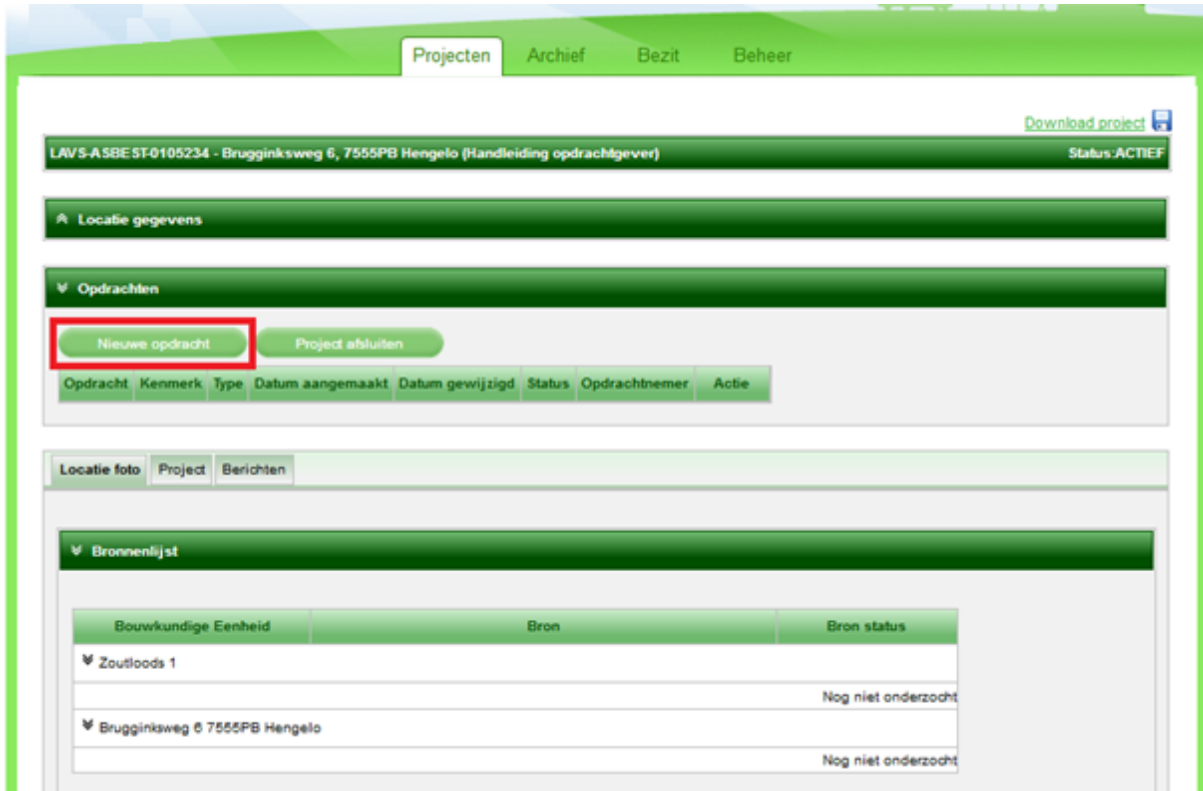
Hint:

Als u het complex hebt aangemaakt en u wilt een project starten, selecteer dan bij het aanmaken van het project alléén de locaties waar dat specifieke project betrekking op heeft.

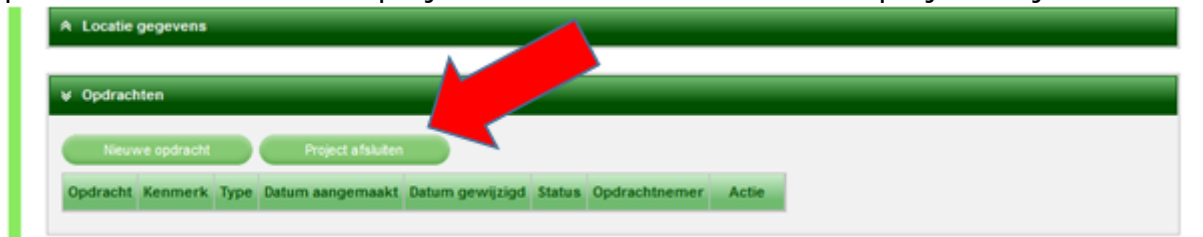
**Als u vragen voor de helpdesk hebt die betrekking hebben op dit project is het LAVS-ASBEST nummer van belang. Geef dit nummer door via het [helpdeskformulier](#) of aan de helpdesk.**



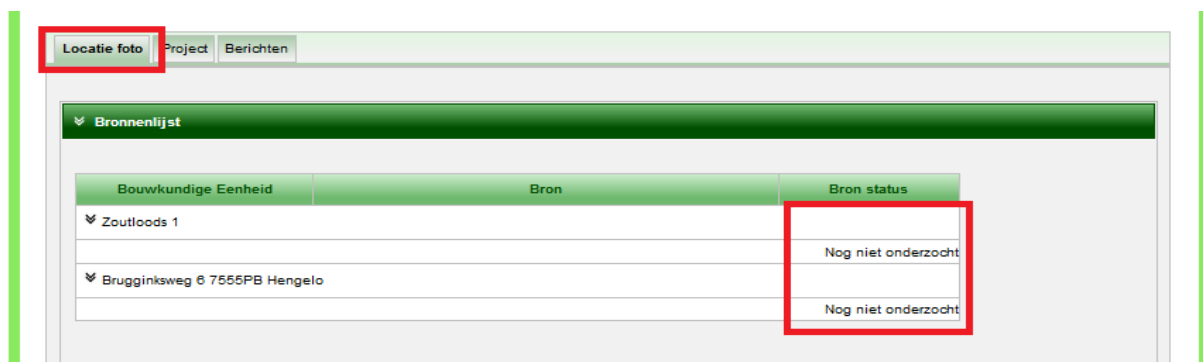
Klik op de knop 'Openen project', een nieuw scherm verschijnt. Met de knop 'Nieuwe opdracht' kunt u nieuwe opdrachten verstrekken aan partijen uit het LAVS:



Met de knop  kunt u het project afsluiten en in het 'Archief' plaatsen. Hierdoor is het project niet meer zichtbaar in uw projectenlijst:



In de tab 'Locatiefoto' ziet u de 'Bronnenlijst' met de 'Bouwkundige Eenheden' en de actuele status van eventuele asbestbronnen. In het voorbeeld is te zien dat de locatie nog niet onderzocht is:



**De basis van een asbestsanering is altijd een asbestinventarisatie. Er moet dus een inventarisatieopdracht gegeven worden.**

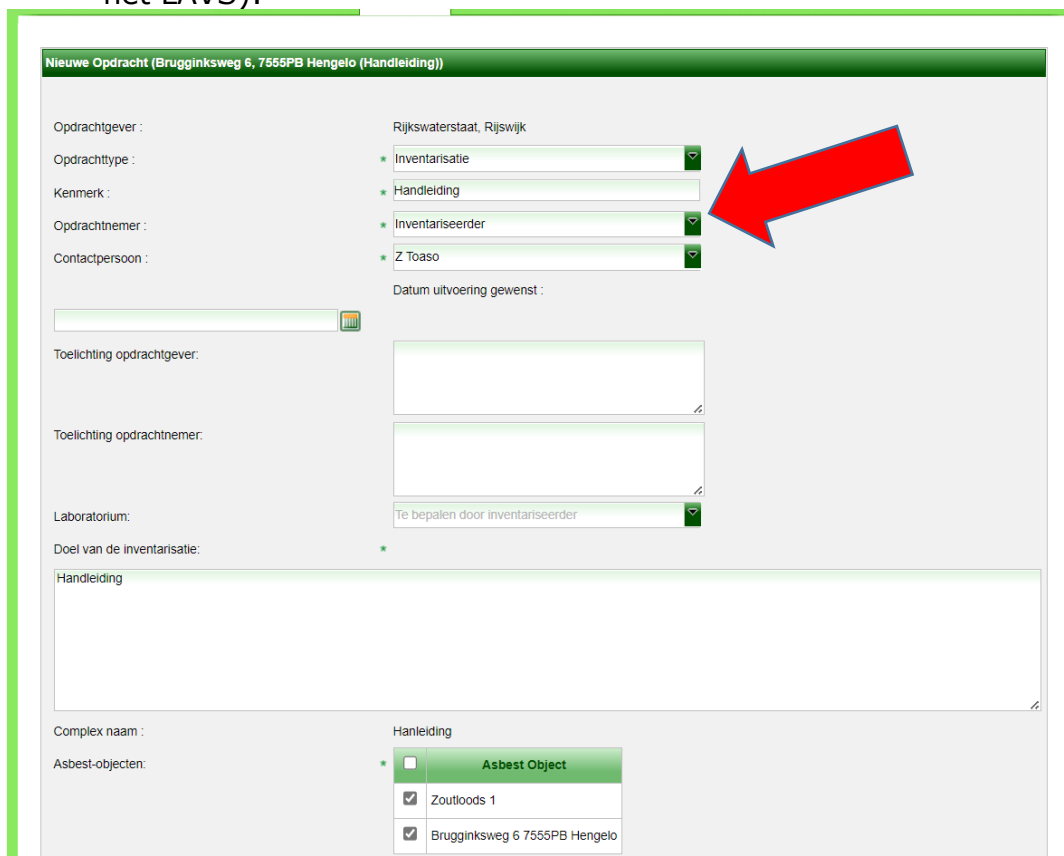
### 1.2.3: HET GEVEN VAN EEN (INVENTARISATIE) OPDRACHT

1. Klik voor het geven van een opdracht op de knop  :



Het scherm verandert.

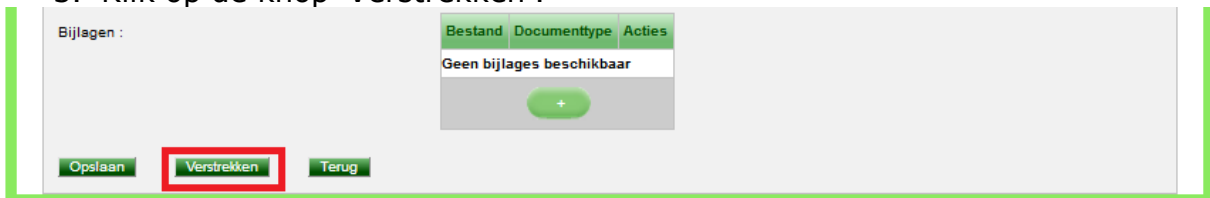
2. Vul alle verplichte velden in, al dan niet met behulp van de uitklapschermen (hier al volledig ingevuld, u kunt alleen 'Inventarisatie' kiezen als er nog geen inventarisatie op het opgegeven adres in het LAVS staat. Verder kunt u alleen kiezen uit bedrijven die geregistreerd zijn in het LAVS):



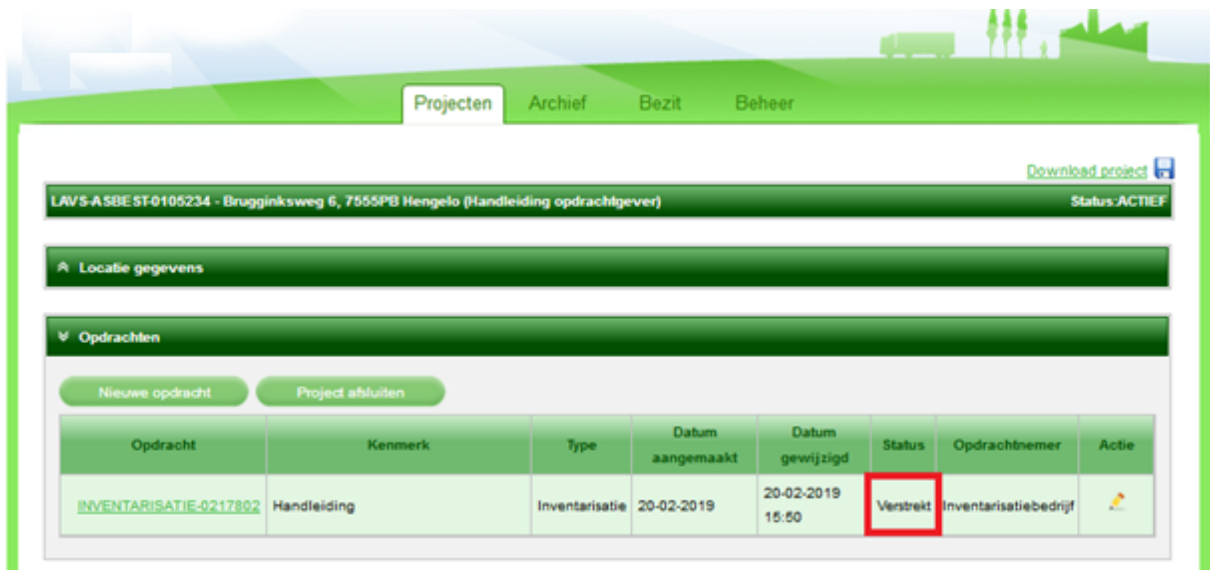
De afbeelding toont het 'Nieuwe Opdracht' formulier in het LAVA-systeem. Het formulier is ingevuld met de volgende gegevens:

- Opdrachtgever: Rijkswaterstaat, Rijswijk
- Opdrachttype:  (aangegeven met een rode pijl)
- Kenmerk:
- Opdrachtnemer:
- Contactpersoon:
- Datum uitvoering gewenst:
- Toelichting opdrachtgever:
- Toelichting opdrachtnemer:
- Laboratorium:
- Doel van de inventarisatie:
- Complex naam:
- Asbest-objecten:  Asbest Object,  Zoutloods 1,  Brugginksweg 6 7555PB Hengelo

### 3. Klik op de knop 'Verstrekken':



Het scherm verandert en u kunt zien dat er een verstrekte inventarisatieopdracht in het LAVS staat:



Nu moet u wachten totdat uw opdrachtnemer, in dit geval het inventarisatiebedrijf, uw opdracht heeft aangenomen. U ontvangt een e-mailbericht dat de verstrekte opdracht is aangenomen. Bij het openen van het LAVS ziet u vervolgens onderstaand scherm met de Projectstatus 'Aangenomen':




Zodra uw opdrachtnemer uw opdracht heeft opgeleverd, ontvangt u een email van het LAVS met de mededeling dat een verstrekte opdracht is opgeleverd. Bij het openen van het LAVS ziet u onderstaand scherm:

Aanmaken perceel

Alle projecten  Mijn projecten

Actie	ProjectId	Kenmerk	Projecteigenaar	Contactpersoon	Gewijzigd	Projectstatus
	<a href="#">0105234</a>	Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo (Handleiding opdrachtgever)	rijkswaterstaat@	J.B. Wessels	20-02-2019	Inventarisatie (Opgeleverd)

Het uitroepteken  onder de eerste kolom 'Actie' geeft aan dat er in dit project een actie van u verwacht wordt:

Aanmaken perceel

Alle projecten  Mijn projecten

Actie	ProjectId	Kenmerk	Projecteigenaar	Contactpersoon	Gewijzigd	Projectstatus
	<a href="#">0105234</a>	Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo (Handleiding opdrachtgever)	rijkswaterstaat@	J.B. Wessels	20-02-2019	Inventarisatie (Opgeleverd)

4. Klik op de regel onder kolom "ProjectId" om de opgeleverde opdracht te openen:

Aanmaken perceel

Alle projecten  Mijn projecten

Actie	ProjectId	Kenmerk	Projecteigenaar	Contactpersoon	Gewijzigd	Projectstatus
	<a href="#">0105234</a>	Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo (Handleiding opdrachtgever)	rijkswaterstaat@	J.B. Wessels	20-02-2019	Inventarisatie (Opgeleverd)

Het scherm verandert en u ziet de opgeleverde inventarisatieopdracht:

LAVS-ASBEST-0105234 - Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo (Handleiding opdrachtgever) Status:ACTIEF

Localie gegevens

Opdrachten

Nieuwe opdracht Project afsluiten

Opdracht	Kenmerk	Type	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Status	Opdrachtnemer	Actie
<a href="#">INVENTARISATIE-0217802</a>	Handleiding	Inventarisatie	20-02-2019	20-02-2019 16:24	Opgeleverd	Inventarisatiebedrijf	

Controleer de opgeleverde opdracht. Het controleren van uw opdracht kunt u doen door te klikken op het tabblad 'Inventarisatie'. U opent daarmee de inventarisatie en kunt u zien wat het inventarisatiebedrijf heeft ingevoerd.

Opdrachten							
Nieuwe opdracht		Project afsluiten					
Opdracht	Kenmerk	Type	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Status	Opdrachtnemer	Actie
<a href="#">INVENTARISATIE-0217802</a>	Handleiding	Inventarisatie	20-02-2019	20-02-2019 16:24	Opgeleverd	Inventarisatiebedrijf	

Locatie foto	Project	Inventarisatie	Berichten
--------------	---------	----------------	-----------

Als u van mening bent dat uw opdracht naar behoren is uitgevoerd, kunt u de opdracht 'Accorderen'.

**Let op: Na accordering kan er niets meer worden gewijzigd in de geaccordeerde opdracht. Het is dus van groot belang dat u de opgeleverde opdracht goed controleert!**

## 1.2.4: ACCORDEREN VAN EEN OPDRACHT

1. Klik op de balk onder het kopje 'Opdracht' om de opdracht te openen:



Opdracht	Kenmerk	Type	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Status	Opdrachtnemer	Actie
INVENTARISATIE-0217802	Handleiding	Inventarisatie	20-02-2019	20-02-2019 18:24	Opgeleverd	Inventarisatiebedrijf	

Het scherm verandert en u ziet het volgende als u naar beneden scrolt:



Complex naam : Handleiding Opdrachtgever

Asbest-objecten: \*

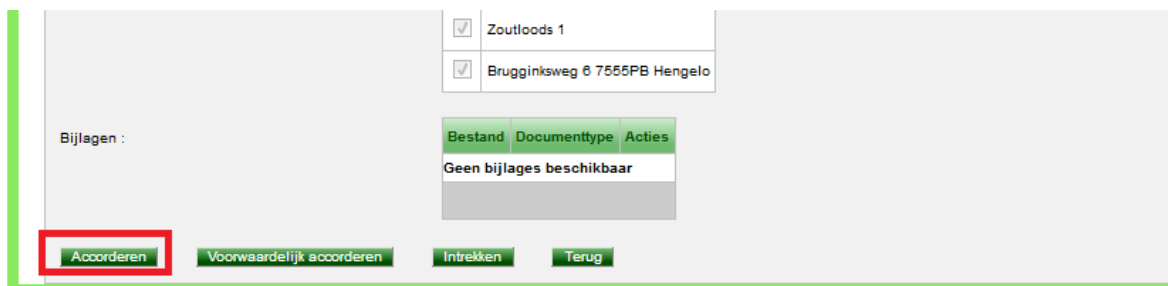
- Asbest Object
- Zoutloods 1
- Brugginksweg 6 7555PB Hengelo

Bijlagen :

Bestand	Documenttype	Acties
Geen bijlages beschikbaar		

Accorderen Voorwaardelijk accorderen Intrekken Terug

Klik op 'Accorderen' als u vindt dat de opdracht correct is uitgevoerd. Let op: een eenmaal geaccordeerde opdracht is naderhand niet meer aan te passen. Accordeer een opdracht alleen als u deze volledig hebt gecontroleerd:



Bijlagen :

Bestand	Documenttype	Acties
Geen bijlages beschikbaar		

Accorderen Voorwaardelijk accorderen Intrekken Terug

Klik op 'Voorwaardelijk accorderen' als u vindt dat de opdracht deels correct is uitgevoerd maar dat er nog wat aan moet gebeuren, u mist bijvoorbeeld bepaalde zaken:



Bijlagen :

Bestand	Documenttype	Acties
Geen bijlages beschikbaar		

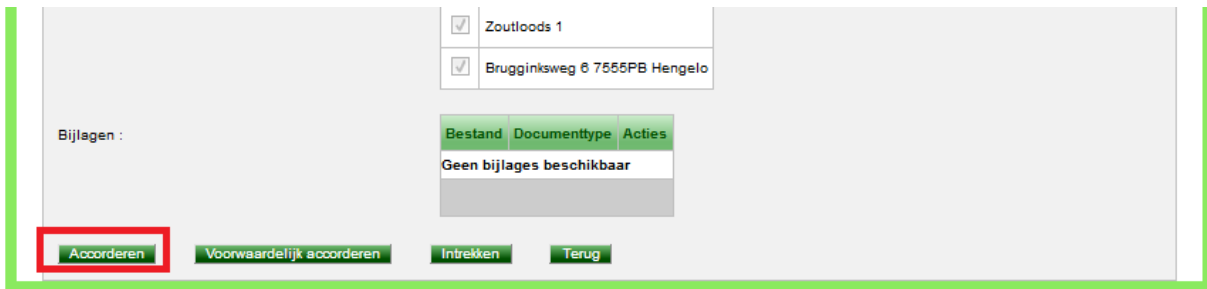
Accorderen Voorwaardelijk accorderen Intrekken Terug

Uw opdrachtnemer wordt door het LAVS op de hoogte gesteld en hij heeft de mogelijkheid om de opgeleverde opdracht aan te passen.

Als uw opdrachtnemer de aangepaste opdracht opnieuw aan u oplevert, en u bent akkoord, kunt u de opdracht accorderen.

Deze handleiding gaat ervan uit dat u vindt dat de opdracht correct is uitgevoerd.

2. Klik op **Accorderen** :



Het scherm verandert en u kunt zien dat de opdracht de status heeft van 'Geaccordeerd':



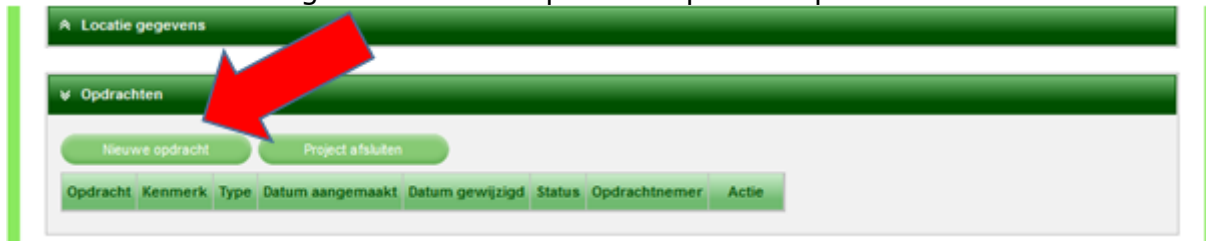
Ook ziet u dat u nu de mogelijkheid hebt om een nieuwe opdracht te verstrekken of om het project af te sluiten:



## 1.2.5: GEVEN VAN EEN 'VERWIJDER' OPDRACHT

Deze handleiding gaat ervan uit dat er een sanering plaats gaat vinden. De volgende stappen moeten gevolgd worden:

1. Klik voor het geven van een opdracht op de knop **Nieuwe opdracht** :



Het scherm verandert en u hebt de mogelijkheid om een 'Verwijder' opdracht te verstrekken. U kunt alleen verwijderingsbedrijven selecteren die geregistreerd zijn in het LAVS. Zodra u de optie 'Verwijder' kiest breidt het scherm zich uit met de te verwijderen bronnen.

2. Vink de bronnen aan die verwijderd moeten worden en klik op de knop 'Verstrekken':

The screenshot shows the 'Verwijder' form. The 'Opdrachtgever' is 'rijkswaterstaat@, 's-gravenhage'. The 'Opdrachttype' is 'Verwijder'. The 'Kenmerk' is 'handleiding'. The 'Opdrachtnemer' is 'Asbestsaneringsbedrijf'. The 'Contactpersoon' is 'C. Ontactpersoon'. The 'Datum uitvoering gewenst' is empty. The 'Toelichting opdrachtgever' and 'Toelichting opdrachtnemer' are empty. The 'Eindmeting laboratorium' is 'Te bepalen door verwijderaar'. The 'Complex naam' is 'Handleiding Opdrachtgever'. The 'Bronnen' table is as follows:

<input checked="" type="checkbox"/>	Locatie / Bron	OLO-Meldingsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoutloods 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Golfplaat, Bron 1, Risicoklasse 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Brugginksweg 6 7555PB Hengelo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Golfplaat, Bron 1, Risicoklasse 2	

The 'Bijlagen' section shows a table with columns 'Bestand', 'Documenttype', and 'Acties'. The text 'Geen bijlages beschikbaar' is displayed. At the bottom, there are three buttons: 'Opslaan', 'Verstrekken', and 'Terug'. A red arrow points to the 'Verstrekken' button.



Het scherm verandert en u ziet in het 'Opdrachtenblok' een verstrekte verwijderopdracht:

Opdrachten							
Nieuwe opdracht		Project afsluiten					
Opdracht	Kenmerk	Type	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Status	Opdrachtnemer	Actie
<a href="#">INVENTARISATIE-0217802</a>	Handleiding	Inventarisatie	20-02-2019	20-02-2019 16:36	Geaccordeerd	Inventarisatiebedrijf	
<a href="#">VERWIJDER-0023886</a>	handleiding	Verwijder	20-02-2019	20-02-2019 16:44	Verstrekt	Asbestsaneringsbedrijf	

Nu moet u wachten totdat uw opdrachtnemer, in dit geval het verwijderingsbedrijf, uw opdracht heeft aangenomen, uitgevoerd en aan u heeft opgeleverd. Bij oplevering van de opdracht ontvangt u een email van het LAVS dat er een opdracht is opgeleverd. Bij het openen van het LAVS ziet u dan onderstaand scherm:

### Projecten

Dit overzicht toont de projecten waar uw organisatie bij betrokken is.

Aanmaken perceel

Alle projecten  Mijn projecten

Actie	ProjectId	Kenmerk	Projecteigenaar	Contactpersoon	Gewijzigd	Projectstatus
	<a href="#">0105234</a>	Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo (Handleiding opdrachtgever)	rijkswaterstaat@	J.B. Wessels	20-02-2019	Verwijder (Opgeleverd)

Het uitroepteken onder de eerste kolom 'Actie' geeft aan dat er in dit project een actie van u verwacht wordt:

Aanmaken perceel

Alle projecten  Mijn projecten

Actie	ProjectId	Kenmerk	Projecteigenaar	Contactpersoon	Gewijzigd	Projectstatus
	<a href="#">0105234</a>	Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo (Handleiding opdrachtgever)	rijkswaterstaat@	J.B. Wessels	20-02-2019	Verwijder (Opgeleverd)

1. Klik op de regel onder kolom "ProjectId" om de opgeleverde opdracht te openen:

Aanmaken perceel

Alle projecten  Mijn projecten

Actie	ProjectId	Kenmerk	Projecteigenaar	Contactpersoon	Gewijzigd	Projectstatus
	<a href="#">0105234</a>	Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo (Handleiding opdrachtgever)	rijkswaterstaat@	J.B. Wessels	20-02-2019	Verwijder (Opgeleverd)

Het scherm verandert en u ziet een opgeleverde verwijderopdracht:

Odrachten							
Nieuwe opdracht		Project afsluiten					
Opdracht	Kenmerk	Type	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Status	Opdrachtnemer	Actie
<a href="#">INVENTARISATIE-0217802</a>	Handleiding	Inventarisatie	20-02-2019	20-02-2019 16:38	Geaccordeerd	Inventarisatiebedrijf	
<a href="#">VERWIJDER-0023886</a>	handleiding	Verwijder	20-02-2019	20-02-2019 17:07	Opgeleverd	Asbestsaneringsbedrijf	
EINDMETING-0021847	handleiding	Eindmeting	20-02-2019	20-02-2019 17:05	Geaccordeerd	Eindinspectie	

2. Klik op de balk onder 'Kenmerk' om de verwijderopdracht te openen:

Odrachten							
Nieuwe opdracht		Project afsluiten					
Opdracht	Kenmerk	Type	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Status	Opdrachtnemer	Actie
<a href="#">INVENTARISATIE-0217802</a>	Handleiding	Inventarisatie	20-02-2019	20-02-2019 16:38	Geaccordeerd	Inventarisatiebedrijf	
<a href="#">VERWIJDER-0023886</a>	handleiding	Verwijder	20-02-2019	20-02-2019 17:07	Opgeleverd	Asbestsaneringsbedrijf	
EINDMETING-0021847	handleiding	Eindmeting	20-02-2019	20-02-2019 17:05	Geaccordeerd	Eindinspectie	

3. Klik op het tabblad 'Verwijder' om de opgeleverde opdracht te controleren. Hiermee opent u de verwijdering. Het scherm verandert en u ziet de details uit de verwijderopdracht (welke bronnen zijn verwijderd, de hoeveelheid en de verwijderkeuze):

Locatie foto	Project	Verwijderen	Berichten			
In dit tabblad kunt u de resultaten van de sanering / verwijdering toevoegen aan de bronnen.						
Asbestsaneringsbedrijf VERWIJDER-0023886						
Handleiding Opdrachtgever						
Meldingen	Verwijderen bronnen	Containers en gewicht				
Brontype	Broncode	Bouwkundige eenheid	Verwijderkeuze	Hoeveelheid type:	Hoeveelheid	
Brugginksweg 6 7555PB Hengelo						
Golfplaat	Bron 1	Dak	Verwijderd	Gemeten hoeveelheid	1000.0 M2	
Zoutloods 1						
Golfplaat	Bron 1	Dak	Verwijderd	Gemeten hoeveelheid	1000.0 M2	

4. Klik op de balk onder 'Kenmerk' om de eindmeting te openen:

Opdracht	Kenmerk	Type	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Status	Opdrachtnemer	Actie
<a href="#">INVENTARISATIE-0217802</a>	Handleiding	Inventarisatie	20-02-2019	20-02-2019 16:36	Geaccordeerd	Inventarisatiebedrijf	
<a href="#">VERWIJDER-0023886</a>	handleiding	Verwijder	20-02-2019	20-02-2019 17:07	Opgeleverd	Asbestsaneringsbedrijf	
EINDMETING-0021847	handleiding	Eindmeting	20-02-2019	20-02-2019 17:05	Geaccordeerd	Eindinspectie	

Er verschijnt een nieuw sub tabblad 'Eindmeting'. Hierin ziet u de geïnspecteerde locaties, eventuele toelichtingen of beperkingen en kunt u de vrijgavecertificaten downloaden door te klikken op de balk onder het kopje 'Bestand':

Op dit tabblad voegt uw de resultaten van de eindmeting toe. Vergeet niet de vrijgave certificaten toe te voegen.

Opdrachtnummer: EINDMETING-0021847  
Eindmeting Bedrijf: \* Eindinspectie  
Contactpersoon: C. Ontactpersoon

Bouwkundige eenheid	Eindcontrole	Toelichting of beperking
Brugginksweg 8 7555PB Hengelo		
Dak	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zoutloods 1		
Dak	<input checked="" type="checkbox"/>	

Vrijgavecertificaten

Bestand	Documenttype	Actie
<a href="#">goedkeuring.pdf</a>	Vrijgavecertificaat	

5. Accordeer de opdracht als u alles hebt gecontroleerd en u van mening bent dat de opdracht naar behoren is uitgevoerd. Volg hiervoor de stappen vanaf [hoofdstuk 1.2.4](#)

Nadat u de opdracht hebt geaccordeerd verandert het scherm. U ziet een nieuwe opdracht, namelijk de afvoeropdracht. Deze opdracht zal het verwijderingsbedrijf nog moeten invoeren en aan u opleveren. In deze afvoeropdracht wordt het verwijderde asbest gekoppeld aan container, afvoer- en geleidebiljetten.

Opdracht	Kenmerk	Type	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Status	Opdrachtnemer	Actie
<a href="#">INVENTARISATIE-0217802</a>	Handleiding	Inventarisatie	20-02-2019	20-02-2019 16:36	Geaccordeerd	Inventarisatiebedrijf	
<a href="#">VERWIJDER-0023886</a>	handleiding	Verwijder	20-02-2019	20-02-2019 17:43	Geaccordeerd	Asbestaaneringsbedrijf	
EINDMETING-0021847	handleiding	Eindmeting	20-02-2019	20-02-2019 17:05	Geaccordeerd	Eindinspectie	
<a href="#">AFVOER-0023886</a>	handleiding-stort	Afvoer	20-02-2019	20-02-2019 17:43	Aangenomen	Asbestaaneringsbedrijf	

Uw opdrachtnemer moet vervolgens weer de opdracht uitvoeren en opleveren. U moet dan de opgeleverde afvoeropdracht accorderen. Bij het afsluiten van het project met de knop 'Project afsluiten' verdwijnt deze uit uw projectenlijst en wordt deze in uw archief geplaatst. Het is wel mogelijk om een gearchiveerd project te heropenen.

#### 6. Klik op de knop 'Project afsluiten':

Versie: 4.3  
Datum: 15-02-2019

**Projecten** Archief Bezit Beheer

Download project

LAVS-ASBEST-0105234 - Brugginksweg 6, 7555PB Heegelo (Handleiding opdrachtgever) Status:ACTIEF

Locatie gegevens

Opdrachten

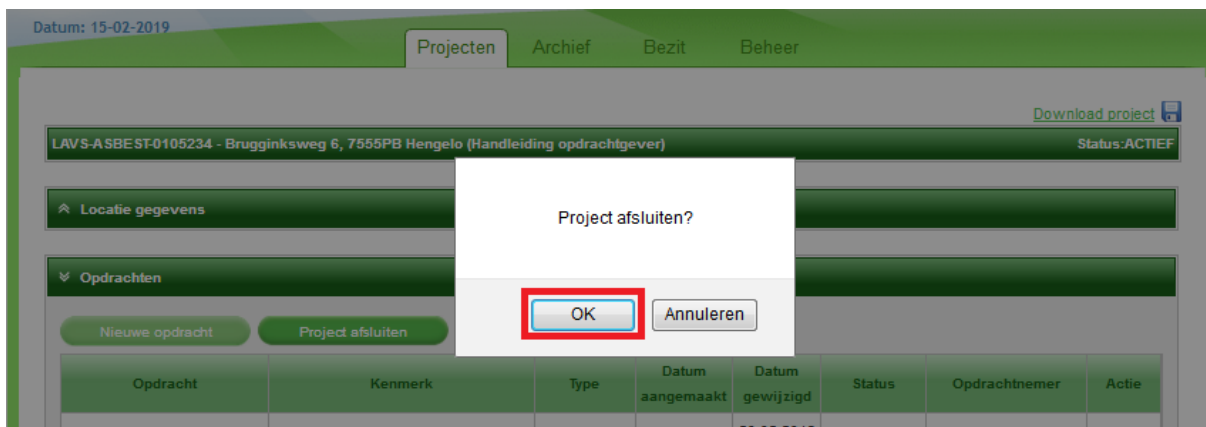
Nieuwe opdracht **Project afsluiten**

Opdracht	Kenmerk	Type	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Status	Opdrachtnemer	Actie
<a href="#">INVENTARISATIE-0217802</a>	Handleiding	Inventarisatie	20-02-2019	20-02-2019 16:36	Geaccordeerd	Inventarisatiebedrijf	
<a href="#">VERWIJDER-0023886</a>	handleiding	Verwijder	20-02-2019	20-02-2019 17:43	Geaccordeerd	Asbestaaneringsbedrijf	
EINDMETING-0021847	handleiding	Eindmeting	20-02-2019	20-02-2019 17:05	Geaccordeerd	Eindinspectie	
<a href="#">AFVOER-0023886</a>	handleiding-stort	Afvoer	20-02-2019	20-02-2019 17:52	Geaccordeerd	Asbestaaneringsbedrijf	

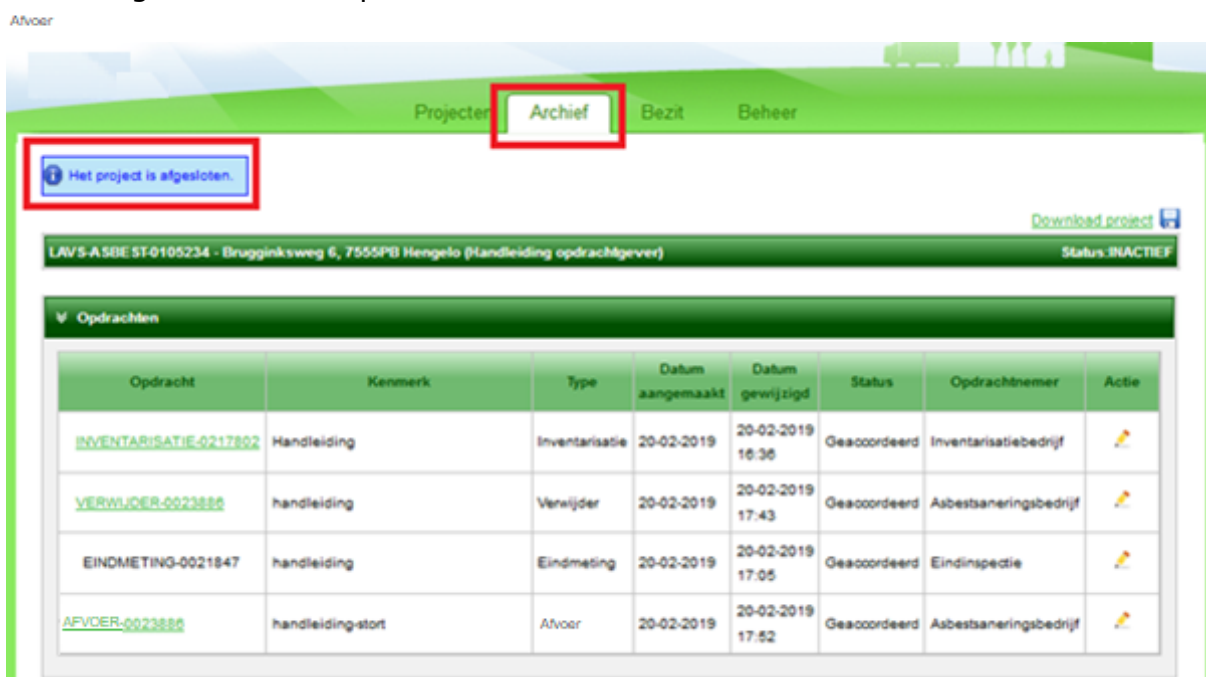
Een nieuw scherm komt naar voren met een vraagbevestiging:

LAVS

Januari 2024



7. Klik op , het scherm verandert en u kunt zien dat het project is afgesloten en verplaatst naar het archief:



## 1.2.6: HEROPENEN VAN EEN GEARCHIVEERD PROJECT

1. Klik op  in het tabblad 'Archief':



Projecten **Archief** Bezit Beheer

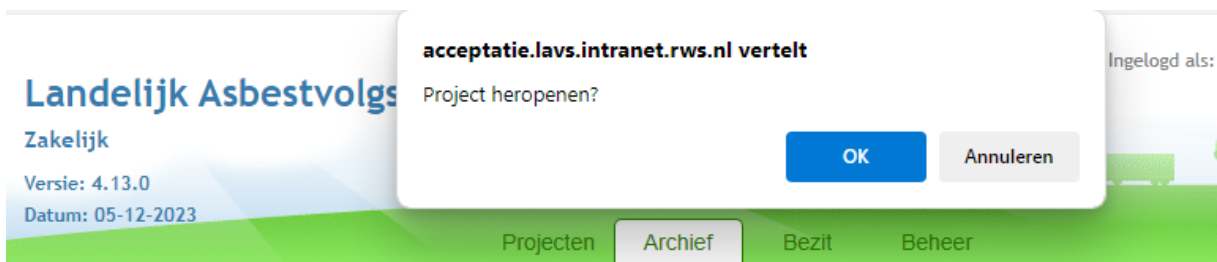
### Gearchiveerde projecten

Dit overzicht toont afgesloten projecten waar uw organisatie bij betrokken was.

Alle projecten  Mijn projecten

Actie	Projectid	Kenmerk	Projecteigenaar	Contactpersoon	Gewijzigd	Projectstatus
	0105234	Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo (Handleiding opdrachtgever)	rijkswaterstaat@	J.B. Wessels	20-02-2019	Afvoer Geaccordeerd

Het LAVS vraagt weer een bevestiging:



acceptatie.lavs.intranet.rws.nl vertelt

Project heropenen?

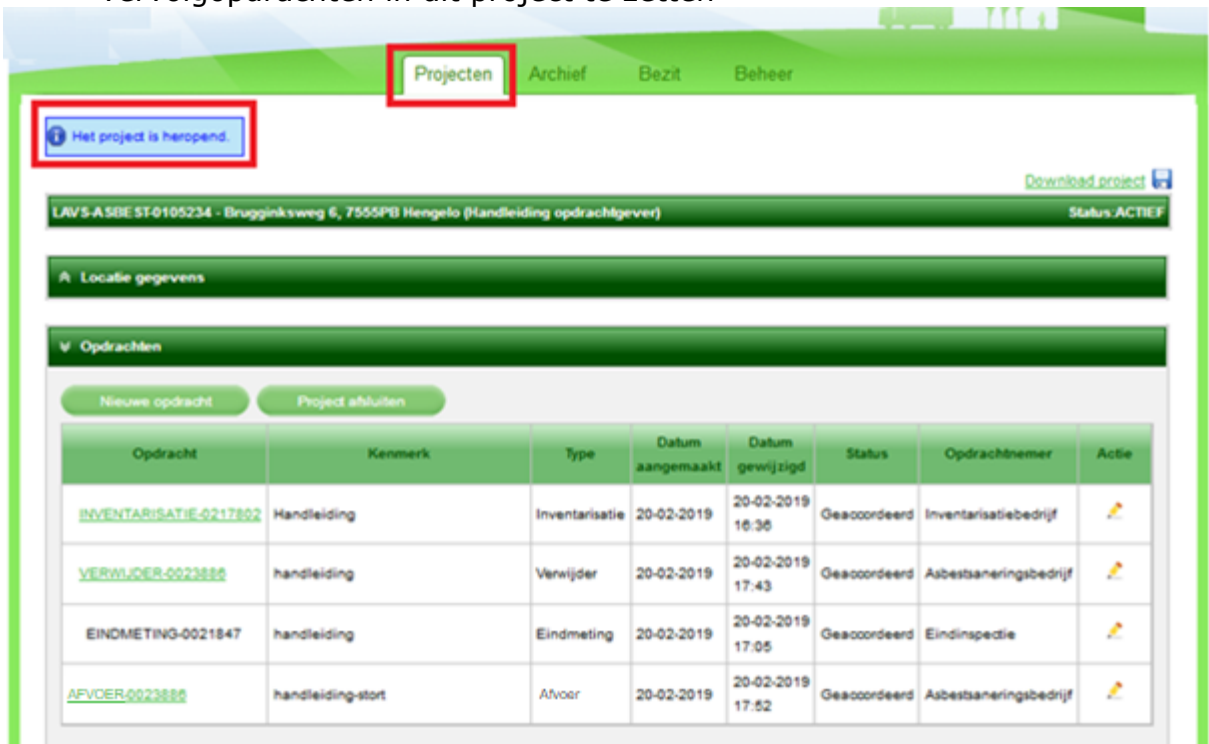
Landelijk Asbestvolg...  
Zakelijk  
Versie: 4.13.0  
Datum: 05-12-2023

Projecten **Archief** Bezit Beheer

### Gearchiveerde projecten

Dit overzicht toont afgesloten projecten waar uw organisatie bij betrokken was.

2. Klik op  , het scherm verandert en u kunt zien dat het project in uw tabblad 'Projecten' is geplaatst en is heropend. Het is nu mogelijk om vervolgoopdrachten in dit project te zetten



**Projecten** Archief Bezit Beheer

Het project is heropend





Download project

LAVS-ASBEST-0105234 - Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo (Handleiding opdrachtgever) Status: ACTIEF

Locatie gegevens

Opdrachten

Nieuwe opdracht Project afsluiten

Opdracht	Kenmerk	Type	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Status	Opdrachtnemer	Actie
<a href="#">INVENTARISATIE-0217402</a>	Handleiding	Inventarisatie	20-02-2019	20-02-2019 16:36	Geaccordeerd	Inventarisatiebedrijf	
<a href="#">VERWIJDER-0023886</a>	handleiding	Verwijder	20-02-2019	20-02-2019 17:43	Geaccordeerd	Asbestaneringsbedrijf	
<a href="#">EINDMETING-0021847</a>	handleiding	Eindmeting	20-02-2019	20-02-2019 17:05	Geaccordeerd	Eindinspectie	
<a href="#">AFVOER-0023886</a>	handleiding-stort	Afvoer	20-02-2019	20-02-2019 17:52	Geaccordeerd	Asbestaneringsbedrijf	

## 1.3: INVOEREN VAN EEN ADRESSENREEKS/COMPLEX IN HET LAVS

Voor het invoeren van een adressenreeks in het LAVS hebt u een .CSV bestand nodig.

1. Klik op de knop 'Upload adressenlijst':

The screenshot shows the 'Aanmaken complex' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Projecten', 'Archief', 'Bezit', and 'Beheer'. The main heading is 'Aanmaken complex'. Below this, there is a form with the following elements:

- Complex naam:** A text input field containing 'Kantoren Rijkswaterstaat'.
- Omschrijving:** A larger text input field.
- Bijlagen:** A file upload icon.
- Adressen table:** A table with columns 'adres', 'status', and 'actie'. Below the table, it says 'Geen adres eenheden beschikbaar'.
- Onderhoudbare eenheden table:** A table with columns 'naam', 'omschrijving', 'status', and 'actie'. Below the table, it says 'Geen complex eenheden beschikbaar'.
- Buttons:** There are two '+' buttons. The one on the left is highlighted with a red box and labeled 'Upload adressenlijst'.
- Locatieaanduiding:** A text input field at the bottom.

Er verschijnt een nieuw scherm, in dit scherm staat omschreven hoe het CSV bestand eruit moet zien:

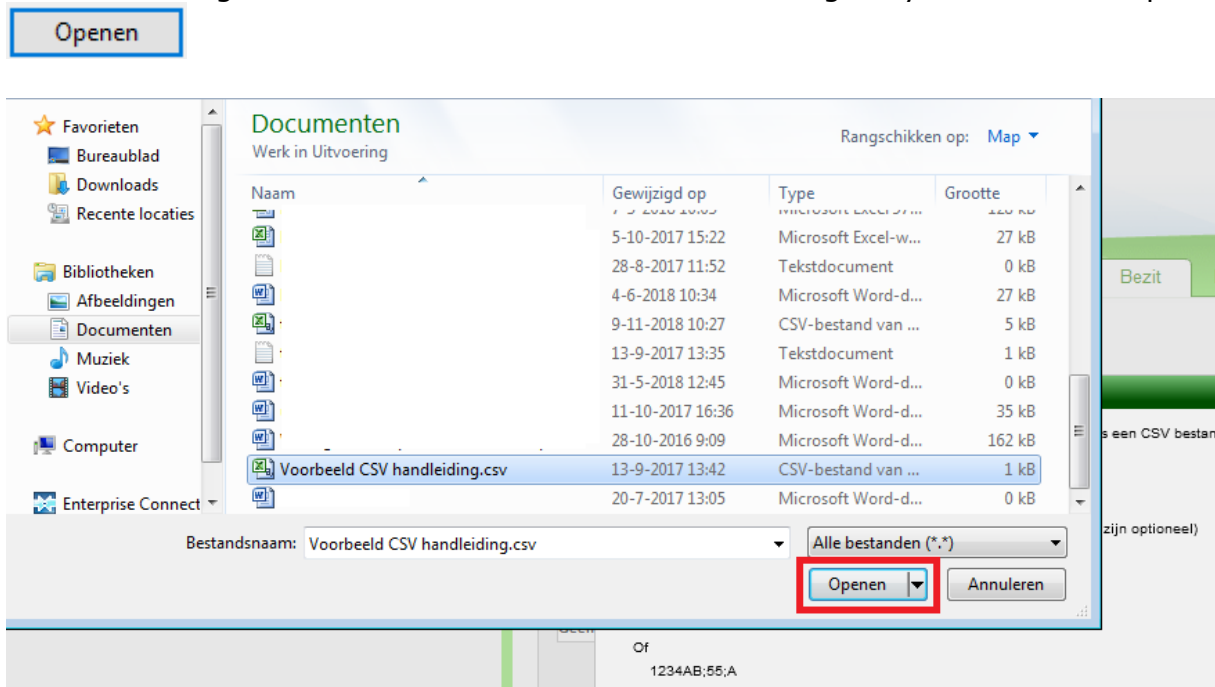
The screenshot shows the 'Upload adressenlijst' interface. At the top, there is a heading 'Upload adressenlijst'. Below this, there are instructions: 'Maak met Excel of teksteditor (notepad) een bestand aan en bewaar deze als een CSV bestand.' The form includes the following elements:

- Vaste regelindeling:** A text input field containing 'postcode;huisnummer;huisletter;toevoeging (huisletter en toevoeging zijn optioneel)'. This field is highlighted with a red box.
- Voorbeeld van een CSV bestand:** A text input field containing the following examples:  
1234AB;55  
Of  
1234AB;55;A  
Of  
1234AB;55;A;Bov  
This entire section is highlighted with a red box.
- Bestandsnaam\*:** A text input field with a maximum size of 25 MB and a file selection icon.
- Buttons:** 'Upload' and 'Annuleren' buttons at the bottom.

2. Selecteer een CSV bestand uit uw eigen systeem door te klikken op de knop met drie puntjes achter 'Bestandsnaam':



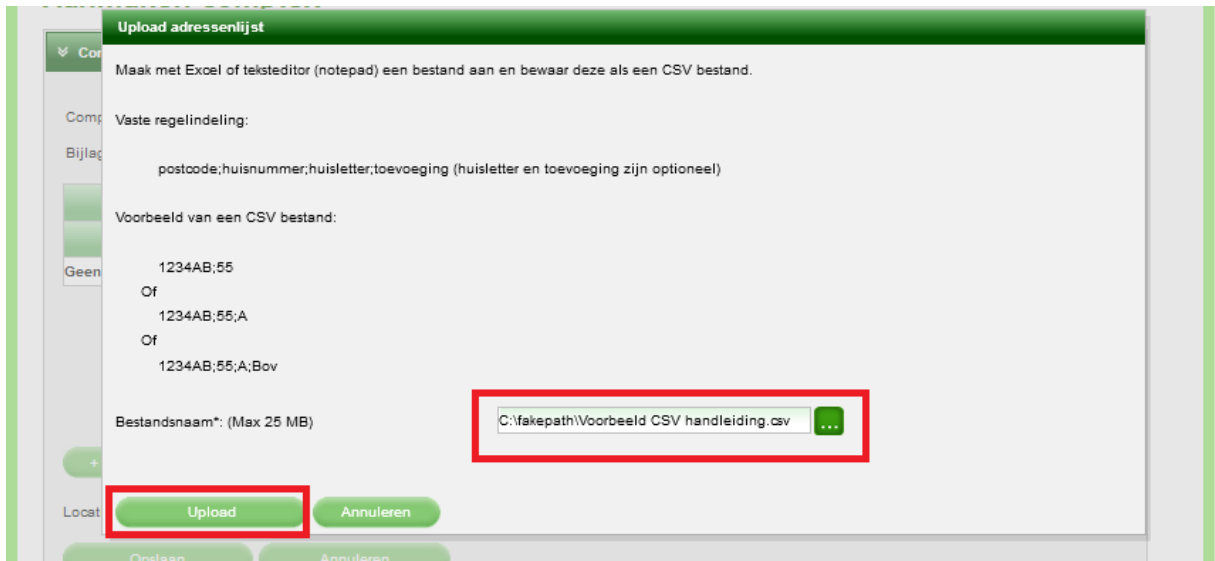
3. Kies in het volgende scherm een CSV bestand uit uw eigen systeem en klik op



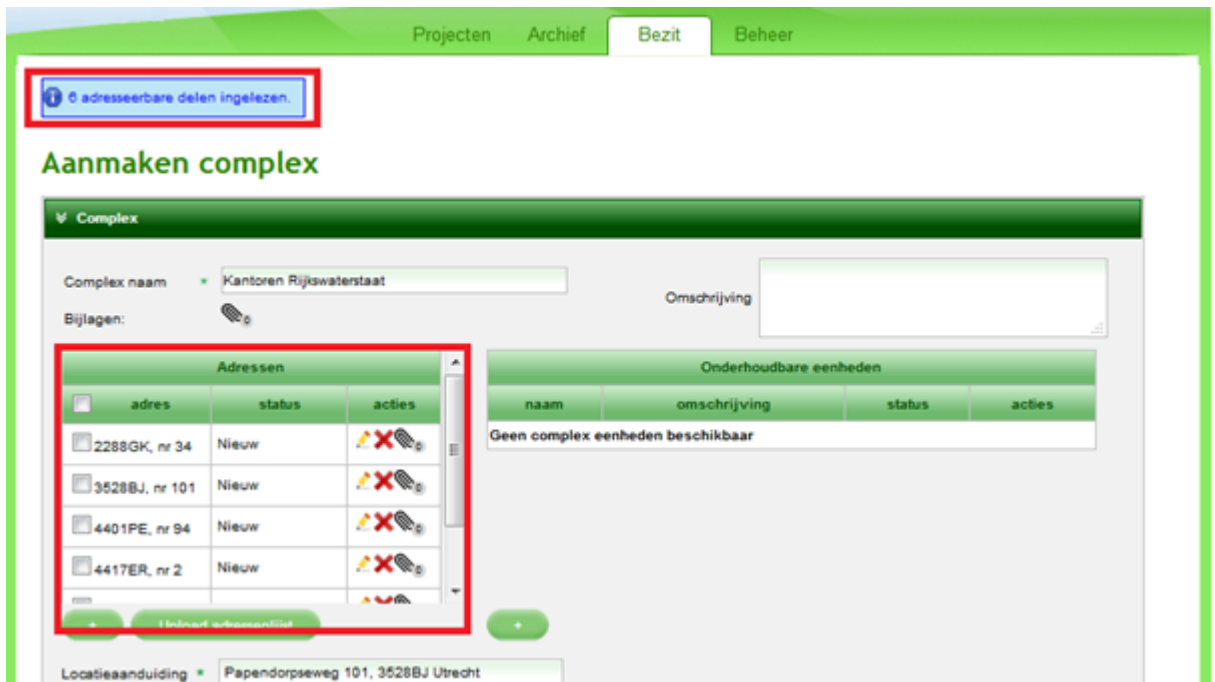


In het vak 'Bestandsnaam' ziet u het door u geselecteerde bestand.

4. Klik vervolgens op de knop 'Upload':



Het scherm verandert weer en u ziet dat de lijst is ingelezen:



Ook hier kunt u 'Onderhoudbare eenheden' toevoegen. Hoe u dat doet kunt u vinden op [pagina 13 en 14](#) van deze handleiding.

Na het klikken op de knop 'Opslaan' verschijnt de knop 'Project aanmaken':

4417ER, nr 2 Nieuw

Upload adressenlijst

Locatieaanduiding \* Papendorpseweg 101, 3528BJ Utrecht

Opslaan Annuleren

4417ER, nr 2 Nieuw

Upload adressenlijst

Locatieaanduiding \* Papendorpseweg 101, 3528BJ Utrecht

Opslaan Annuleren Project aanmaken

Selecteer het adres of de adressen waar het nieuwe project zich af gaat spelen en klik op de knop 'Project aanmaken':

Bijlagen:

Adressen			
adres	status	acties	
<input checked="" type="checkbox"/> 2288gk, nr 34	Nieuw	[acties]	
<input type="checkbox"/> 3528BJ, nr 101	Nieuw	[acties]	
<input type="checkbox"/> 4401PE, nr 94	Nieuw	[acties]	
<input type="checkbox"/> 4417ER, nr 2	Nieuw	[acties]	

Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
Geen complex eenheden beschikbaar			

Upload adressenlijst

Locatieaanduiding \* Papendorpseweg 101, 3528BJ Utrecht

Opslaan Annuleren Project aanmaken

Na de invoer van de adressenreeks zijn de te nemen stappen hetzelfde als bij het invoeren van een enkel adres. U moet dus de inventarisatie- en de verwijderopdracht verstrekken, controleren bij oplevering en accorderen in het LAVS. Zie hiervoor de stappen vanaf [pagina 20](#) van deze handleiding.

Hint: Selecteer bij het aanmaken van het project alléén de locaties waar dat specifieke project betrekking op heeft.

## HOOFDSTUK 2: REGIE VOEREN MET BEHULP VAN EEN COÖRDINATOR

U wilt zelf niet alle opdrachten in het LAVS geven maar wel mee kunnen kijken en eventueel optreden. U besteedt dit uit. Dit betekent dat u zelf de locatie in het LAVS zet en vervolgens een coördinator aanstelt voor de vervolgstappen. Deze coördinator geeft alle verdere opdrachten in het LAVS. De coördinator controleert en accordeert de door hem gegeven opdrachten in het LAVS.

De coördinator moet de coördinatieopdracht aan u opleveren nadat hij al zijn opdrachten heeft geaccordeerd.

U moet de opgeleverde coördinatieopdracht vervolgens weer controleren en accorderen.

### 2.1: TE VOLGEN STAPPEN VOOR EEN COÖRDINATIE OPDRACHT

1. Volg de stappen van deze handleiding van [pagina 8 tot en met pagina 14](#) en maak een project aan waarbij u de vink zet bij 'Ik wil de regie binnen het project...', het scherm verandert:

Projecten Archief **Bezit** Beheer

### Nieuw project

Projecttype: Asbest

Kenmerk: \* Coördinatie

Calamiteit:

Projecteigenaar

Contactpersoon projecteigenaar: \* J.B. Wessels

Ik wil de regie binnen het project door een ander laten doen

2. Selecteer een bedrijf via het uitklapscherm, u kunt alleen kiezen uit bedrijven die geregistreerd zijn in het LAVS. (hier reeds ingevuld)

Projecteigenaar

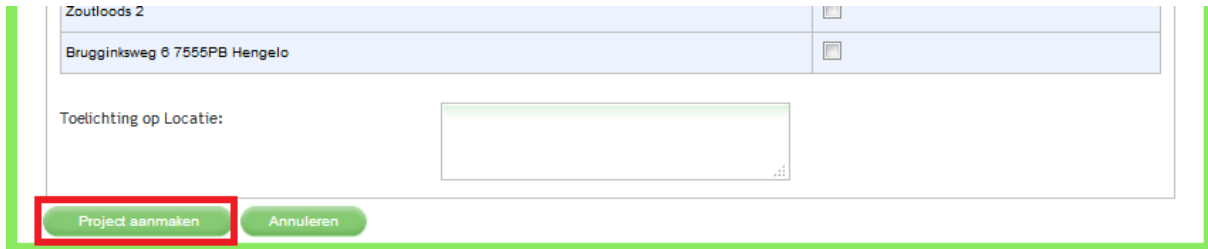
Contactpersoon projecteigenaar: \* J.B. Wessels

Ik wil de regie binnen het project door een ander laten doen

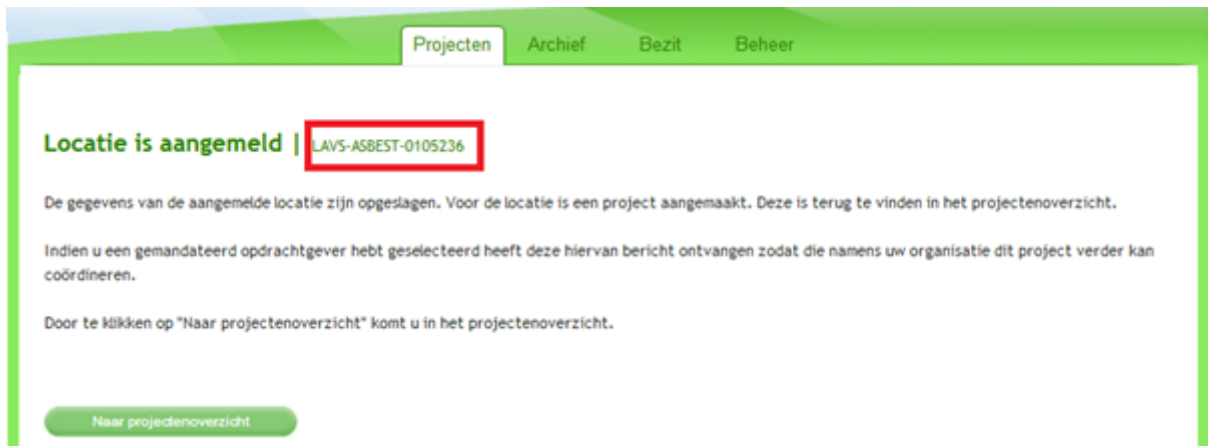
Projectcoördinator: \* Inventarisatiebedrijf

Contactpersoon projectcoördinator: \* C. Ontactpersoon


3. Klik op  :

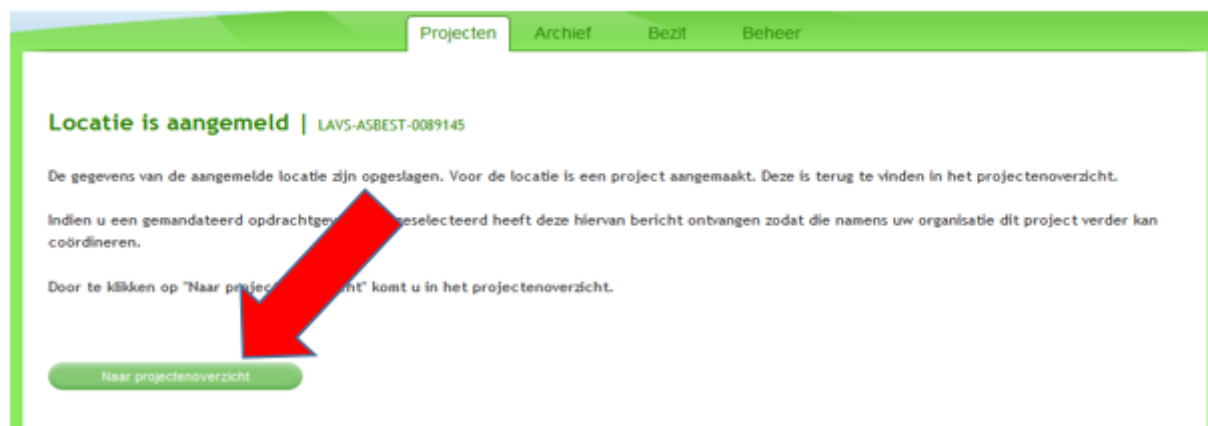


Het scherm verandert en u keert terug in uw projectenschermbord:



**Als u vragen voor de helpdesk hebt die betrekking hebben op dit project is het **LAVS-ASBEST** nummer van belang. Geef dit nummer door via het [helpdeskformulier](#) of aan de helpdesk.**

Klik op  om uw projectenoverzicht te openen:



Het scherm verandert en u ziet een coördinatie opdracht met de status 'Verstrekt':

Aanmaken perceel

Alle projecten  Mijn projecten

Actie	Projectid	Kenmerk	Projecteigenaar	Contactpersoon	Gewijzigd	Projectstatus
	<a href="#">0105236</a>	Brugginkweg 6, 7555PB Hengelo (Coördinatie)	rijkswaterstaat@	J.B. Wessels	20-02-2019	Coördinatie (Verstrekt)

U moet nu wachten totdat de coördinatieopdracht is 'Aangenomen' door uw opdrachtnemer:

Aanmaken perceel

Alle projecten  Mijn projecten

Actie	Projectid	Kenmerk	Projecteigenaar	Contactpersoon	Gewijzigd	Projectstatus
	<a href="#">0105236</a>	Brugginkweg 6, 7555PB Hengelo (Coördinatie)	rijkswaterstaat@	J.B. Wessels	20-02-2019	Coördinatie (Aangenomen)

Vanaf dit punt moet uw opdrachtnemer alle stappen uit deze handleiding volgen. U kunt nu alle door uw opdrachtnemer verstrekte opdrachten zien en hebt dus ook de mogelijkheid om, buiten het LAVS om, in te grijpen. Dit laatste kan echter alleen als de coördinatieopdracht door u wordt ingetrokken.

### Voor alle duidelijkheid:

1. Uw opdrachtnemer is de coördinator binnen het project.
2. De coördinator verstrekt, controleert en accordeert binnen het project onder andere de inventarisatie- en verwijderopdrachten. U, als opdrachtgever, kunt alleen meekijken en eventueel, na overleg met de coördinator, ingrijpen in het project.
3. Nadat het project volledig is afgerond levert de coördinator het project aan u op. U moet de opgeleverde opdracht controleren en, na goedbevinden, accorderen.

Opdrachten

Opdracht	Kenmerk	Type	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Status	Opdrachtnemer	Actie
<a href="#">LAVS-ASRFST-00889145</a>	Poelendaeesingel 18, 4335JA Middelburg	Coördinatie	15-01		Geaccordeert	RWS Asbestinventarisatie	

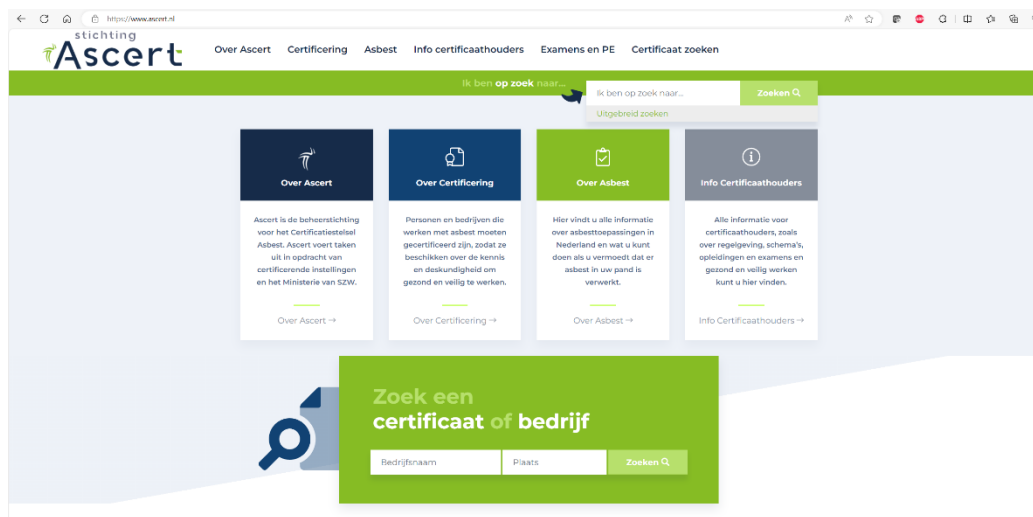
## HOOFDSTUK 3: U WILT NIET IN HET LAVS WERKEN.

U wilt niet zelf in of met het LAVS werken. Maar u hebt wel asbestverdachte panden of objecten in uw bezit. Het is een wettelijke verplichting om asbestverdachte panden of objecten te laten inventariseren op de aanwezigheid van asbest in het geval van verbouwing of sloop. Misschien moet eventueel aanwezig asbest verwijderd worden. Het inventariseren en verwijderen van asbest mag alleen gedaan worden door gecertificeerde bedrijven. Dit gecertificeerd bedrijf kan namens u het project in het LAVS invoeren. Deze bedrijven zijn verplicht om met het LAVS te werken. Deze wettelijke verplichting is opgenomen in de certificatieregels.

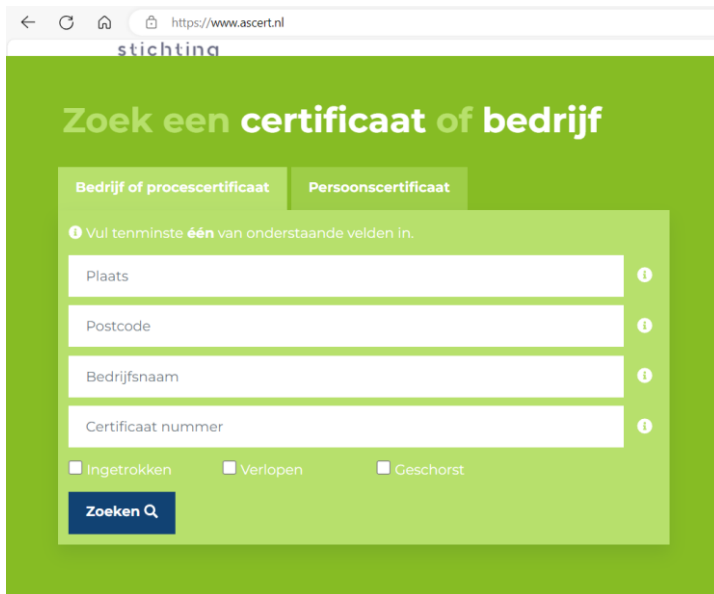
**U blijft echter als eigenaar van het asbest eindverantwoordelijk voor het asbest totdat het afgevoerd is.**

### 3.1: TE NEMEN STAPPEN ALS U NIET IN HET LAVS WILT WERKEN

1. Ga naar de website van Ascert, [www.ascert.nl](http://www.ascert.nl) en kies een gecertificeerd bedrijf om het project uit te voeren. Dit bedrijf **moet** in het LAVS aangeven dat zij handelt namens een andere partij, namens u. Het gevolg hiervan is dat u wel de *juridische gegevenseigenaar* bent, maar dat het door u gekozen bedrijf de *projecteigenaar* is. U hebt **geen zeggenschap** over de partijen die uw coördinator selecteert voor het uitvoeren van de opdrachten.



## 2. Kies een bedrijf via de optie:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.ascert.nl>. The page title is "stichting". The main heading is "Zoek een certificaat of bedrijf". There are two tabs: "Bedrijf of procescertificaat" (selected) and "Persoonscertificaat". Below the tabs, there is a search form with the instruction "Vul tenminste één van onderstaande velden in." (Fill in at least one of the following fields). The form contains four input fields: "Plaats", "Postcode", "Bedrijfsnaam", and "Certificaat nummer". Each field has a small circular icon to its right. Below the input fields, there are three checkboxes: "Ingetrokken", "Verlopen", and "Geschorst". At the bottom of the form is a blue button labeled "Zoeken" with a magnifying glass icon.

Nadat een gecertificeerd bedrijf in de hand heeft genomen zal uw project door dit bedrijf in het LAVS ingevoerd worden.

## TOT SLOT

Deze handleiding is specifiek geschreven voor de opdrachtgever. Voor de andere rollen zoals de eindinspectie, de inventariseerder, toezichthouder en het verwijderingsbedrijf zijn er ook handleidingen beschikbaar.

Voor aanvullende vragen kun terecht bij de helpdesk middels het [helpdeskformulier](#).

De helpdesk is ook telefonisch bereikbaar: 088 797 07 90.