



# BENCHMARK GEMEENTELIJK VASTGOED

## Codeboek 2021

**TIAS**

SCHOOL FOR  
BUSINESS AND SOCIETY

**REPUBLIC**

## Inhoud

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>01</b> | <b>INLEIDING.....</b>                            | <b>3</b>  |
| 01.01     | Algemeen.....                                    | 3         |
| 01.02     | Benchmark Programma .....                        | 3         |
| 01.03     | Data-aanlevering & planning.....                 | 4         |
| 01.04     | Resultaten .....                                 | 4         |
| 01.05     | Leeswijzer.....                                  | 5         |
| <b>02</b> | <b>DEFINITIES.....</b>                           | <b>6</b>  |
| 02.01     | Aan te leveren gebouwen .....                    | 6         |
| 02.02     | Gebouw .....                                     | 6         |
| 02.03     | Hiërarchie data .....                            | 7         |
| 02.04     | Multifunctionele gebouwen.....                   | 7         |
| <b>03</b> | <b>TOELICHTING DATA INPUT SPECIFICATIE .....</b> | <b>9</b>  |
| 03.01     | Gebruik Excel-formulier.....                     | 9         |
| 03.02     | Nullen en lege waarden .....                     | 10        |
| <b>04</b> | <b>INVULBLAD BAG .....</b>                       | <b>11</b> |
| 04.01     | Inleiding.....                                   | 11        |
| 04.02     | Toelichting datavelden .....                     | 12        |
| <b>05</b> | <b>INVULBLAD GEBOUW .....</b>                    | <b>13</b> |
| 05.01     | Inleiding.....                                   | 13        |
| 05.02     | Toelichting datavelden .....                     | 13        |
| <b>06</b> | <b>INVULBLAD GEBRUIK .....</b>                   | <b>23</b> |
| 06.01     | Inleiding.....                                   | 23        |
| 06.02     | Toelichting datavelden .....                     | 23        |
| <b>07</b> | <b>INVULBLAD ORGANISATIE .....</b>               | <b>26</b> |
| 07.01     | Inleiding.....                                   | 26        |
| 07.02     | Toelichting datavelden .....                     | 28        |

## 01 INLEIDING

### 01.01 Algemeen

De Benchmark Gemeentelijk Vastgoed heeft als doel het gemeentelijk vastgoedmanagement te professionaliseren door op een onafhankelijke en betrouwbare wijze de prestaties van het vastgoed van gemeenten te meten en te vergelijken. Met de Benchmark Gemeentelijk Vastgoed wordt als het ware een gemeenschappelijke gemeentelijke vastgoedtaak ontwikkeld. Voor deelnemende gemeenten draagt de benchmark bij aan:

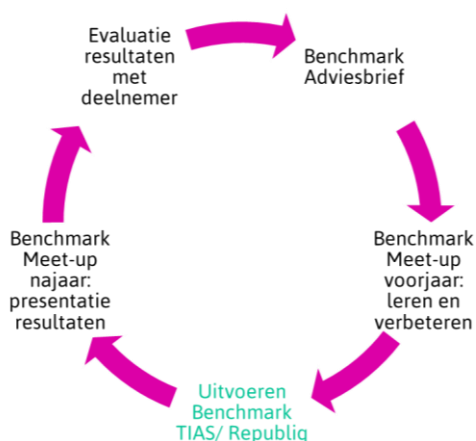
- Legitimatie van de eigen vastgoedkeuzes;
- Sturing van de vastgoedportefeuille per beleidsdoel;
- Sturing van de keuzes binnen de vastgoedorganisatie;
- Kostenbesparing en opbrengstenoptimalisatie;

De benchmark meet jaarlijks de prestaties van het gemeentelijk vastgoed op een diversiteit aan financiële en niet-financiële indicatoren. In een marktrapportage wordt jaarlijks over de algemene benchmarkresultaten gerapporteerd. De deelnemende gemeenten krijgen daarnaast toegang tot een online dashboard voor de eigen benchmarkresultaten en nemen deel aan het benchmarkprogramma.

De Benchmark Gemeentelijk Vastgoed wordt uitgevoerd en ontwikkeld door TIAS School for Business & Society in samenwerking met Republiq. De benchmark is gestart in 2016. Doel van TIAS, Republiq en de initiatiefnemers is een vastgoedbenchmark te ontwikkelen die aansluit bij de specifieke context van gemeenten. Daarnaast is het streven zoveel mogelijk deelnemers te laten deelnemen. De samenwerkende partijen doen dit door de tijdsinvestering voor deelnemende gemeenten te minimaliseren (door een efficiënte data-uitvraag) en zo veel als mogelijk gebruik te maken van open data.

### 01.02 Benchmark Programma

Het vergelijken van de benchmarkresultaten is niet voldoende om een leerproces op gang te brengen. Inmiddels weten we dat de benchmark pas echt bijdraagt aan professionalisering en verbetering van processen indien voor elke gemeente de individuele resultaten worden verklaard en de verhalen achter de resultaten met elkaar worden gedeeld. Om deze reden doen deelnemers sinds 2018 ook mee aan het Benchmark Programma. Twee keer per jaar, in het voorjaar en in het najaar, ontmoeten deelnemers elkaar tijdens een Benchmark Meet-Up. Tijdens deze bijeenkomsten worden resultaten gedeeld op specifieke onderwerpen. Doel is van elkaar te leren en de benchmark op zichzelf te verbeteren door eenduidige afspraken te maken over definities en werkwijzen. Aanvullend hierop brengen we jaarlijks een bezoek aan de deelnemende gemeente en worden de individuele resultaten besproken. Naar aanleiding de benchmarkresultaten en het gesprek ontvangt elke deelnemende gemeenten een Benchmark Adviesbrief met de vijf belangrijkste aanbevelingen. In onderstaande figuur is het Benchmark Programma geïllustreerd.



Figuur 1: programma Benchmark Gemeentelijk Vastgoed

### 01.03 Data-aanlevering & planning

De deelnemers aan de benchmark leveren de data aan conform de data input specificatie (Excel-formulier). Op 1 maart 2021 start de data-uitvraag en de deadline voor de aanlevering is 31 maart 2021. In april vindt een validatieronde plaats. Daarbij wordt gecontroleerd of de data voldoet aan het format, vinden cross-checks plaats met de BAG en controleren we of er opvallende wijzigingen zijn ten opzichte van voorgaande jaren. De resultaten van deze validatieronde koppelen we terug aan de deelnemers.

Met de gevalideerde en aangevulde dataset voeren wij vervolgens de analyse uit die leidt tot de resultaten van de benchmark (zie 01.04 voor nadere toelichting over de resultaten).

In onderstaand schema is de planning voor 2021 weergegeven. Van de deelnemers wordt in de 'groene perioden' input verwacht (data-aanlevering & feedback).

|   | jan | feb | mrt | apr | mei | juni | juli | aug | sep | okt | nov | dec |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Uitwerken benchmark 2.0                                 |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |
| Meet-up voorjaar (23 maart)                             |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |
| Data aanlevering deelnemers (1 maart t/m 31 maart)      |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |
| Data verwerking & validatie (deadline 9 april)          |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |
| Validatie verwerken door deelnemers (deadline 23 april) |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |
| Data-analyse t.b.v. marktrapportage                     |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |
| Koppelen data aan dashboards                            |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |
| Meet-up najaar & marktrapportage (14 september)         |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |
| Oplevering dashboards (14 september)                    |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |
| Meet-up individuele deelnemers                          |     |     |     |     |     |      |      |     |     |     |     |     |

Figuur 2: planning Benchmark Gemeentelijk Vastgoed 2021

Voor deelnemers die later dan 31 maart 2021 data aanleveren kan niet gegarandeerd worden dat de gegevens meegenomen worden in de berekening van de benchmark.

### 01.04 Resultaten

De resultaten van de benchmark bestaan uit een openbare marktrapportage en online dashboards die toegankelijk zijn voor de deelnemers.

In de marktrapportage schetsen wij een beeld van het 'gemeentelijk vastgoedlandschap'. Voor de analyse maken we gebruik van de door de deelnemers aangeleverde data (ook van voorgaande jaren). In de marktrapportage

publiceren wij geen specifieke gegevens van de deelnemende gemeenten (uitgezonderd van het feit dat een gemeente deelneemt aan de benchmark). We publiceren dus geen lijstjes of overzichten waarin gemeenten staan genoemd (of te herkennen zijn aan andere kenmerken zoals regio of omvang), zonder nadrukkelijke toestemming van de deelnemers.

Voor de deelnemers van de benchmark ontwikkelen we online toegankelijke dashboards. Deze dashboards zijn enkel te benaderen met een gebruikersnaam en wachtwoord die uniek zijn voor elke deelnemer (je kunt dus alleen je eigen dashboards zien). In de dashboards bieden we de mogelijkheid om te vergelijken met de andere deelnemers uit de benchmark. In de online dashboards bieden we naast allerlei overzichten en vergelijkingen ook inzicht in de kwaliteit van de aangeleverde data. Hiermee ontstaat voor de deelnemers inzicht in huidige stand van zaken en de opgave voor de komende jaren (op het gebied van data-kwaliteit).

#### **01.05**                      **Leeswijzer**

In hoofdstuk 2 van dit codeboek komen de belangrijkste definities aan bod. Wat kwalificeert als een gebouw? Welke gebouwen moet ik aanleveren? En hoe ga ik om met gecombineerde gebouwen?

In de hoofdstuk 3 lichten we het gebruik van de data input specificatie toe. Daarbij komt onder meer de validatie door middel van voorwaardelijke opmaak aan bod en wordt het verschil tussen 0-en en lege waarden toegelicht. In de hoofdstukken 4 t/m 7 is een toelichting van alle afzonderlijke datavelden opgenomen (elk invulblad een apart hoofdstuk). Per dataveld is een omschrijving opgenomen, het datatype weergegeven en is een lijst van keuzemogelijkheden opgenomen (indien van toepassing).

## 02 DEFINITIES

### 02.01 Aan te leveren gebouwen

De benchmark 2021 heeft betrekking op data uit het jaar 2020. Alle gebouwen die in dat jaar in eigendom zijn geweest of zijn aangehuurd moeten worden aangeleverd. Dit geldt ook voor gebouwen die gedurende een deel van het jaar in eigendom zijn geweest of zijn aangehuurd (bijvoorbeeld ten gevolge van verkoop, aankoop of nieuwbouw).

In de benchmark nemen we alle gebouwen mee die volgens de Basisadministratie Adressen en Gebouwen (BAG) minimaal 1 verblijfsobject omvatten. Dit betekent dat onder andere trafohuisjes, schakelkasten en gemalen (over het algemeen) niet aangeleverd hoeven te worden voor de benchmark.

Uitgangspunt is dat alle gebouwen die de gemeente in eigendom heeft en alle gebouwen die worden aangehuurd, worden aangeleverd. Uitzondering hierop vormt het vastgoed in grondexploitaties, die gebouwen hoeven niet aangeleverd te worden.

Samenvattend:

- Alle gebouwen in eigendom: wel aanleveren.
- Alle gebouwen die aangehuurd worden: wel aanleveren.
- Onderwijsvastgoed: wel aanleveren (zie nadere toelichting hieronder).
- Vastgoed in ontwikkelmaatschappijen en of andere juridische constructies waar gemeente aandeelhouder is: wel aanleveren.
- Vastgoed in grondexploitaties: niet aanleveren.

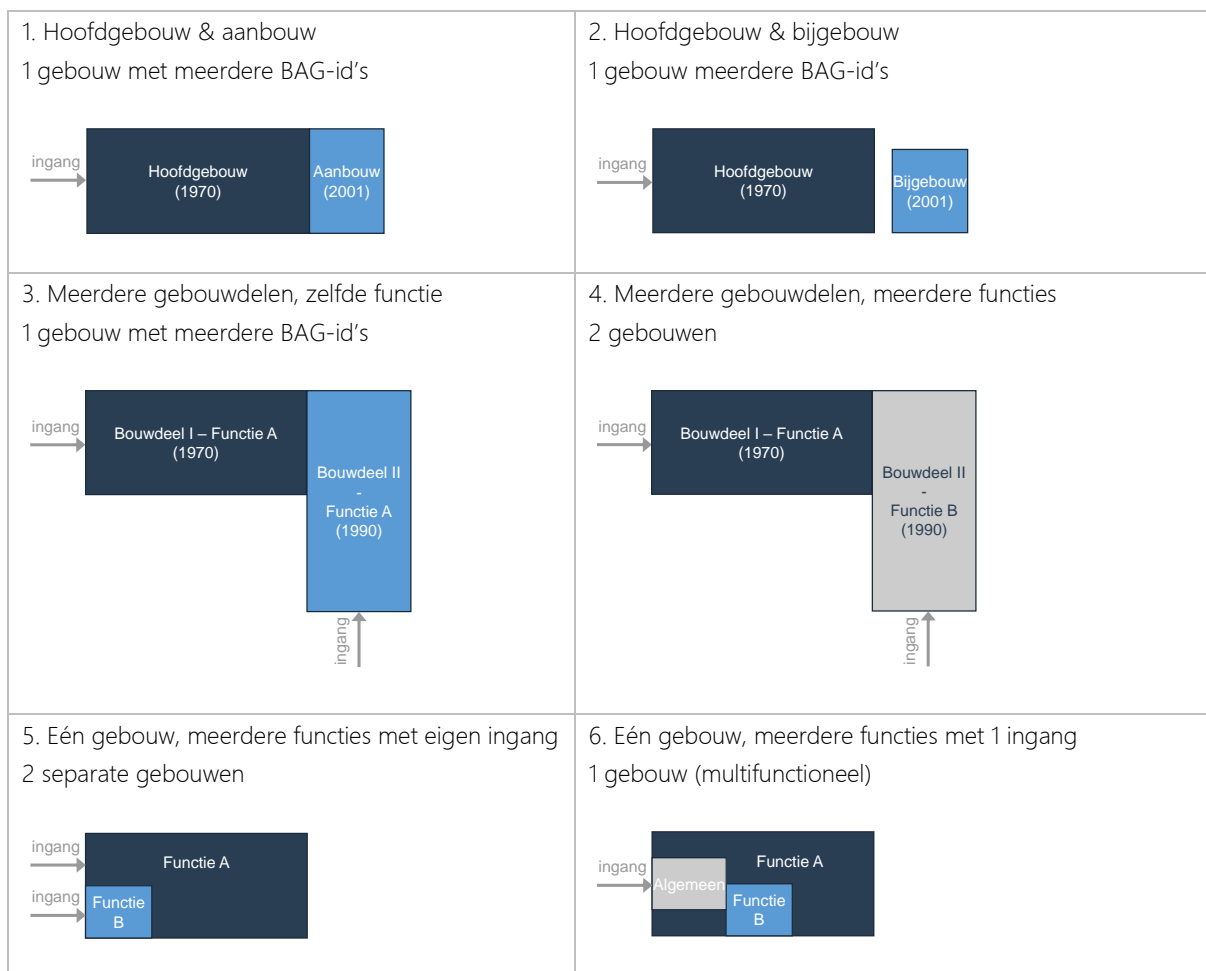
#### Onderwijs

Uitgangspunt van de onderwijswetgeving (WPO/WEC en WVO) is dat het eigendom van het schoolgebouw ligt bij het schoolbestuur. Dit eigendom wordt als zodanig vastgelegd in het kadaster via een notariële akte. In het spraakgebruik wordt bij de schoolgebouwen onderscheid gemaakt tussen het juridisch eigendom (schoolbestuur) en het economisch eigendom (claimrecht). (bron: [www.vng.nl](http://www.vng.nl))

In de Benchmark Gemeentelijk Vastgoed nemen we al het onderwijsvastgoed mee (primair & voortgezet), dus ook de gebouwen waarvan het juridisch eigendom bij de schoolbesturen ligt. In het data-format dient per gebouw de eigendomssituatie aangegeven te worden (O10). Logischerwijs kan het voorkomen dat van de gebouwen waarvan het juridisch eigendom bij een schoolbestuur ligt, niet alle uitgevraagde informatie beschikbaar is. In het dataformat wordt de data aangeleverd voor zover bekend. Vanaf 2018 zullen de ontbrekende basisgegevens van schoolgebouwen waarvan het juridisch eigendom bij het schoolbestuur berust, worden aangevuld uit open databronnen. Voor het thema beschikbaarheid wordt dan uitgegaan van alle schoolgebouwen in de gemeente, ongeacht de eigendomssituatie.

### 02.02 Gebouw

Een gebouw bestaat uit een gebouw of verzameling deelgebouwen met unieke kenmerken. Een gebouw kan bestaan uit meerdere adressen (bijvoorbeeld een multifunctionele accommodatie met meerdere ingangen). Uitgangspunt voor de indeling in gebouwen is de vraag of er sprake is van een bouwkundige eenheid. Belangrijke vragen daarbij zijn: is er sprake van een eigen ingang? Is er sprake van verschillende functies? Hieronder zijn een aantal voorbeelden weergegeven ter verduidelijking. Per voorbeeld staat aangegeven of er sprake is van 1 of meerdere gebouwen. Voor de duidelijkheid: 1 gebouw kan meerdere BAG-id's bevatten.



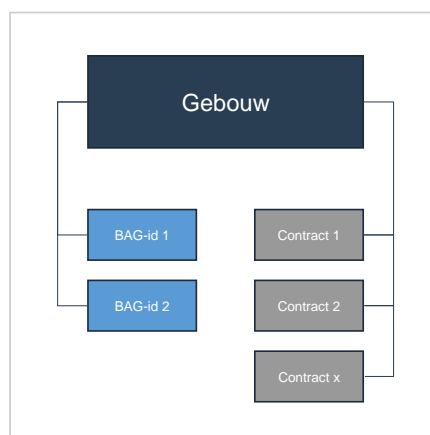
Bovenstaande voorbeelden zijn niet uitputtend. Indien bovenstaande voorbeelden geen uitsluitsel geven probeer dan zoveel mogelijk te splitsen in losse gebouwen.

### 02.03 Hiërarchie data

In de data-uitvraag van de benchmark wordt onderscheid gemaakt in de volgende drie niveaus:

- BAG
- Gebouw
- Contract

Een gebouw kan bestaan uit meerdere BAG-id's en kan meerdere contracten bevatten. Andersom kan een BAG-id maar aan 1 gebouw gekoppeld worden en kan een huurcontract ook maar betrekking hebben op 1 gebouw. De contracten en BAG-id's hebben geen onderlinge relatie.



### 02.04 Multifunctionele gebouwen

Voor multifunctionele gebouwen geldt het uitgangspunt dat het als een functie meer dan 50% van het gebruik omvat het gebouw dan die betreffende functie krijgt. Indien geen van de functies meer dan 50% van het gebruik omvat wordt het gebouw betiteld als 'multifunctioneel'. Om goed inzicht te krijgen in het specifieke gebruik van

multifunctionele gebouwen is het van belang om in het 'Invulblad Gebruik' duidelijk aan te geven hoeveel m<sup>2</sup> voor welke functie wordt gebruikt. Hieronder twee voorbeelden.

Voorbeeld 1 - een functie meer dan 50%

Brede school met basisonderwijs (800 m<sup>2</sup> VVO), kinderopvang (150 m<sup>2</sup> VVO) en een peuterspeelzaal (50 m<sup>2</sup> VVO).

- O9 Functie Object: aangezien meer dan 50% van het gebruik basisonderwijs omvat wordt de code '708 Onderwijsfunctie' ingevuld.
- O19 Gebruiksdoel: aangezien meer dan 50% van het gebruik basisonderwijs omvat wordt de code '101 Basisonderwijs' ingevuld.
- In het Invulblad gebruik worden 3 huurcontracten opgevoerd met de volgende kenmerken:
  - Gebruiksdoel Basisonderwijs (code 101) - 800 m<sup>2</sup> VVO
  - Gebruiksdoel Kinderopvang (code 501) - 150 m<sup>2</sup> VVO
  - Gebruiksdoel Peuterspeelzaal (code 201) - 50 m<sup>2</sup> VVO

Voorbeeld 2 - geen functie meer dan 50%

Multifunctioneel centrum met buurt- wijkgebouw (300 m<sup>2</sup> VVO), bibliotheek (300 m<sup>2</sup> VVO) en zorg (400 m<sup>2</sup> VVO).

- O9 Functie Object: aangezien geen functie meer dan 50% van het gebruik omvat wordt de code '712 Multifunctioneel' ingevuld.
- O19 Functie Object: aangezien geen functie meer dan 50% van het gebruik omvat wordt de code '999 Gemengd doel' ingevuld.
- In het Invulblad gebruik worden 3 huurcontracten opgevoerd met de volgende kenmerken:
  - Gebruiksdoel Buurt- of Wijkgebouw (code 202) - 300 m<sup>2</sup> VVO
  - Gebruiksdoel Bibliotheek (code 301) - 300 m<sup>2</sup> VVO
  - Gebruiksdoel Zorg (code 505) - 400 m<sup>2</sup> VVO



## 03 TOELICHTING DATA INPUT SPECIFICATIE

### 03.01 Gebruik Excel-formulier

Voor de data-aanlevering wordt gebruik gemaakt van een formulier in Excel ('Data input specificatie Benchmark Gemeentelijk Vastgoed 2021'). Dit formulier bestaat uit een aantal tabbladen:

- Toelichting
- Definities
- BAG
- Gebouw
- Contract
- Organisatie
- Samenvatting data

De **GRIJS** gekleurde tabbladen bevatten informatie en toelichting. De **BLAUW** gekleurde tabbladen vormen de input-bladen voor de aan te leveren data.

Plakken als 'harde waarden'

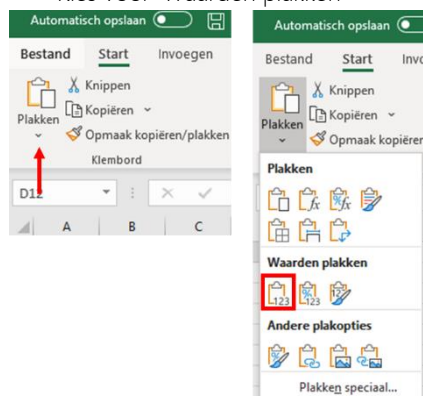
In het formulier is gebruik gemaakt van voorwaardelijke opmaak, op die manier wordt voor de invoervelden gecontroleerd of voldaan is aan het juiste format. Kleurt een cel **ROOD** dan is niet voldaan aan het juiste data-format (het dataformat is weergegeven onder de naam van de kolom, in rij 3).

Voorbeeld

De kolom Huisnummer (O5) in het tabblad Gebouw is numeriek (zoals aangegeven onder de naam van de kolom), dat betekent dat hier enkel getallen ingevoerd mogen worden. Als hier de waarde '1A' wordt ingevoerd kleurt de cel rood, de ingevoerde waarde voldoet niet aan het data-format. In dit geval moet '1' worden ingevuld in de kolom Huisnummer (O5) en 'A' in kolom Huisnummertoevoeging (O6).

Om er voor te zorgen dat deze voorwaardelijke opmaak behouden blijft is het belangrijk om data te plakken als harde waarden (niet simpelweg via kopiëren/plakken). Plakken als harde waarden werkt als volgt:

- Kopieer de waarden uit het bronbestand
- Klik op het pijltje onder Plakken
- Kies voor 'Waarden plakken'



(let op: bovenstaande afbeeldingen zijn gebaseerd op Excel Microsoft Office 365)

### 03.02 Nullen en lege waarden

In de benchmark maken we onderscheid tussen 'nullen' en 'lege' waarden. Indien er een 'nul' wordt ingevuld, betekent dit dat het dataveld wel beschikbaar is maar dat de aangeleverde waarde daadwerkelijk 0 is (bijvoorbeeld: in het betreffende jaar geen onderhoudskosten uitgevoerd = 0). Indien een dataveld leeg is wordt dat geïnterpreteerd als niet beschikbare data.

Voor de volgende velden is het belangrijk om 0-en in te voeren wanneer de data ook daadwerkelijk 0 is.

- W3: Boekwaarde
- E1: onderhoudskosten planmatig
- E2: onderhoudskosten correctie & mutatie
- E3: onderhoudskosten contract
- H2: huurinkomsten naar gebruik

Deze velden zijn in het formulier gemarkeerd met de tekst 'leeg = onbekend'.

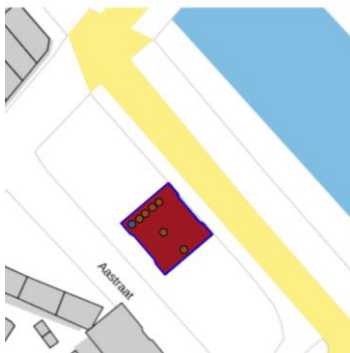
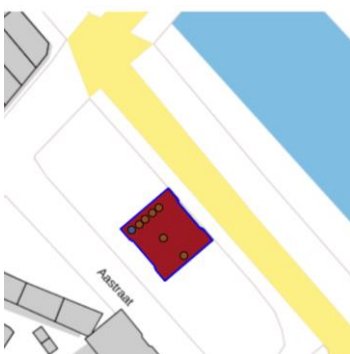
## 04 INVULBLAD BAG

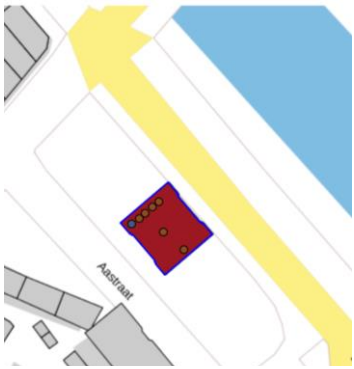
### 04.01 Inleiding

Bij het invullen van het BAG-invulblad gelden de volgende aandachtspunten:

- Het BAG-id is *uniek*, een objectnummer kan meerdere keren voorkomen.
- De BAG maak onderscheid in Panden en Verblijfsobjecten (VBO). Een Pand kan bestaan uit meerdere Verblijfsobjecten.
- Indien een volledig pand in eigendom is volstaat het Pand-id uit de BAG, indien niet het volledige pand in eigendom is moeten alle afzonderlijke VBO-id's worden aangeleverd.
- In sommige gevallen omvat één VBO meerdere unieke adressen, in dit geval moeten de unieke nummeraanduidingen opgenomen worden.

Hieronder volgen enkele voorbeelden ter verduidelijking.

|   |  |
|---|--|
| <p>1. Volledig pand in eigendom</p> <p>Adres: Hinthamereinde 73,<br/>'s-Hertogenbosch</p> <p>VBO's in pand: 5</p> <p>VBO's eigendom: 5</p> <p>BAG-ID invoer: 079610000218014</p>                |  <p><b>Resultaat</b><br/>Hinthamereinde 73 's-Hertogenbosch</p> <p><b>Pand</b></p> <p>ID: 079610000218014<br/>Bouwjaar: 1885<br/>Status: Pand in gebruik</p> <p><b>Verblijfsobject</b></p> <p>ID: 0796010000439982<br/>Gebruiksdoel: bijeenkomstfunctie<br/>Oppervlakte: 143 m2<br/>Status: Verblijfsobject in gebruik</p> <p><b>Nummeraanduiding</b></p> <p>ID: 0796200000439983<br/>Postcode: 5211PM<br/>Huisnummer: 73<br/>Huisletter:<br/>Huisnummer toevoeging:<br/>Status: Naamgeving uitgegeven</p> <p><b>Openbare ruimte</b></p> <p>ID: 0796300000200485</p>  |
| <p>2. Pand gedeeltelijk in eigendom (1 VBO)</p> <p>Adres: Hinthamereinde 73-D,<br/>'s-Hertogenbosch</p> <p>VBO's in pand: 5</p> <p>VBO's eigendom: 1</p> <p>BAG-ID invoer: 0796010000439990</p> |  <p><b>Resultaat</b><br/>Hinthamereinde 73 D 's-Hertogenbosch</p> <p><b>Pand</b></p> <p>ID: 079610000218014<br/>Bouwjaar: 1885<br/>Status: Pand in gebruik</p> <p><b>Verblijfsobject</b></p> <p>ID: 0796010000439990<br/>Gebruiksdoel: kantoorfunctie<br/>Oppervlakte: 204 m2<br/>Status: Verblijfsobject in gebruik</p> <p><b>Nummeraanduiding</b></p> <p>ID: 0796200000439991<br/>Postcode: 5211PM<br/>Huisnummer: 73<br/>Huisletter: D<br/>Huisnummer toevoeging:<br/>Status: Naamgeving uitgegeven</p> <p><b>Openbare ruimte</b></p> <p>ID: 0796300000200485</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>3. Pand gedeeltelijk in eigendom (meerdere VBO's)</p> <p>Adres: Hinthamereinde 73-D &amp; 73E,<br/>'s-Hertogenbosch</p> <p>VBO's in pand: 5</p> <p>VBO's eigendom: 2</p> <p>BAG-ID invoer: 0796100000218014<br/>0796010000439992</p> <p><i>Let op: in dit voorbeeld 2 BAG-ID's bij hetzelfde objectnummer (dus 2 regels invoeren in het formulier)</i></p> |  <p><b>Resultaat</b><br/>Hinthamereinde 73 D 's-Hertogenbosch</p> <p><b>Pand</b><br/>ID: 0796100000218014<br/>Bouwjaar: 1885<br/>Status: Pand in gebruik</p> <p><b>Verblijfsobject</b><br/>ID: 0796010000439992<br/>Gebruiksdoel: kantoorfunctie<br/>Oppervlakte: 204 m2<br/>Status: Verblijfsobject in gebruik</p> <p><b>Nummeraanduiding</b><br/>ID: 0796200000439991<br/>Postcode: 5211PM<br/>Huisnummer: 73<br/>Huisletter: D<br/>Huisnummer toev.:<br/>Status: Naamgeving uitgegeven</p> <p><b>Openbare ruimte</b><br/>ID: 0796300000200485</p>  |
| <p>4. Gebouw bestaand uit meerdere panden</p> <p>Adres: de Meeuwse Acker 2030-2032<br/>Nijmegen</p> <p>Panden: 2</p> <p>BAG-ID invoer: 0268100000037727<br/>0268100000038755</p> <p><i>Let op: in dit voorbeeld 2 BAG-ID's bij hetzelfde objectnummer (dus 2 regels invoeren in het formulier)</i></p>  |  <p><b>Pand-id:</b> 0268100000037727<br/><b>Verblijfsobject:</b> 0268010000068373</p> <p><b>Pand-id:</b> 0268100000038755<br/><b>Verblijfsobject:</b> 0268010000063579</p>   |
| <p>5. Meerdere adressen in één Verblijfsobject</p> <p>Adres: Vuurplaat 158<br/>Rotterdam</p> <p>Panden: 2</p> <p>BAG-ID invoer: 0599200000506893</p> <p><i>Let op: in dit voorbeeld voer je de nummeraanduiding in.</i></p>   |  <p><b>Resultaat</b><br/>Vuurplaat 158 Rotterdam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vuurplaat 158 Rotterdam</li> <li>Vuurplaat 161 Rotterdam</li> <li>Vuurplaat 162 Rotterdam</li> </ul> <p><b>Pand</b><br/>ID: 05991000000506820<br/>Oorsp. bouwjaar: 1989<br/>Status: Pand in gebruik</p> <p><b>Verblijfsobject</b><br/>ID: 0599200000506893<br/>Gebruiksdoel: winkelfunctie<br/>Oppervlakte: 300 m2<br/>Status: Verblijfsobject in gebruik</p> <p><b>Nummeraanduiding</b><br/>ID: 0599200000506893<br/>Postcode: 3071AR<br/>Huisnummer: 152<br/>Huisnummer toev.:<br/>Status: Naamgeving uitgegeven</p> <p><b>Openbare ruimte</b><br/>ID: 0599300000022144<br/>Naam: Vuurplaat</p> |

Bovenstaande voorbeelden zijn niet uitputtend. Indien bovenstaande voorbeelden geen uitsluitsel geven probeer dan zoveel mogelijk te splitsen in losse gebouwen en BAG-id's.

## 04.02 Toelichting datavelden

O1 Objectnummer

*Alfanumeriek*

Uniek nummer dat door de deelnemer aan het object is toegekend (gebaseerd op de eigen administratie). Dit objectnummer mag zowel letters als cijfers bevatten.

O2 Objectnaam

*Tekst*

Naam van het gebouw dat door de deelnemer aan het gebouw is toegekend.

O3 BAG-ID (uniek)

*Numeriek*

Uniek nummer dat de BAG aan het pand heeft toegekend. Het kan hierbij zowel gaan om het Pand-id als om één of meerdere VBO-id's (zie bovenstaande voorbeelden).

## **05 INVULBLAD GEBOUW**

### **05.01 Inleiding**

In het invulblad gebouw worden alle gegevens ingevoerd van de afzonderlijke gebouwen. Dit betreft zowel de gebouwen in (economisch) eigendom als de gebouwen die zijn aangehuurd.

Bij het invullen van het Gebouw-invulblad gelden de volgende aandachtspunten:

- Het Objectnummer (O2) is *uniek*; een objectnummer kan dus maar 1 keer voorkomen.
- Hanteer de regels omtrent de definitie van een gebouw zoals omschreven in paragraaf 02.02.
- Is er sprake van meerdere typen gebruik? Hanteer dan de regels omtrent multifunctionaliteit (zie paragraaf 02.04).

### **05.02 Toelichting datavelden**

O4 Postcode

*Alfanumeriek (CCCCLL)*

Bij een complex met meerdere adressen, kies een adres wat van jaar tot jaar gelijk blijft.

O5 Huisnummer

*Numeriek*

Bij een complex met meerdere adressen, kies een adres wat van jaar tot jaar gelijk blijft.

O6 Huisnummertoevoeging

*Alfanumeriek - Verplicht*

Bij een complex met meerdere adressen, kies een adres wat van jaar tot jaar gelijk blijft.

O7 Bouwjaar

*Numeriek (JJJJ)*

Jaar van oorspronkelijke oplevering. Wanneer het object bestaat uit bouwdelen met verschillende bouwjaren geldt het bouwjaar van het bouwdeel met het grootste aandeel (in oppervlakte).

O8 Monumentenstatus

*Numeriek (1 t/m 5)*

Monumentale status van het object. Let op: ook als het gebouw geen monumentale status heeft dient hier een waarde ingevuld te worden (namelijk 1 = geen monument). Indien slechts een deel van het object een monumentale status heeft wordt voor het volledige object die status aangehouden (ook indien het monumentale deel niet het grootste deel van het object omvat). De onderstaande coderingen worden gehanteerd.

---

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 1 | Geen monument                    |
| 2 | Rijksmonument                    |
| 3 | Gemeentelijk monument            |
| 4 | Provinciaal monument             |
| 5 | Beschermd stads- of dorpsgezicht |

O9 Functie object

*Numeriek (701-714)*

Wat is de functie van het object? Invullen wanneer het gebruik in de relevantie functie van het object meer dan 50% van de totale oppervlakte omvat. De onderstaande coderingen worden gehanteerd. Wanneer geen functie meer dan 50% van het gebruik omvat, wordt het object aangemerkt als multifunctioneel (712).

|     |                             |  |
|-----|-----------------------------|--|
| 701 | Woonfunctie                 | Functie voor het wonen (woningen, appartementen)   |
| 702 | Bijeenkomstfunctie          | Functie voor het samenkomen van mensen voor kunst, cultuur, godsdienst, communicatie, kinderopvang, het verstrekken van consumpties voor gebruik ter plaatse en het aanschouwen van sport. (vergaderzaal, congrescentrum, gebedshuis e.d.) |
| 703 | Celfunctie                  | Gebruiksfunctie voor dwangverblijf van mensen (gevangenis, inrichting e.d.)  |
| 704 | Gezondheidszorgfunctie      | Gebruiksfunctie voor medisch onderzoek, verpleging, verzorging of behandeling (ziekenhuis, verzorgingshuis, e.d.)  |
| 705 | Industriefunctie            | Gebruiksfunctie voor het bedrijfsmatig bewerken en/of opslaan van materialen en goederen, of voor agrarische doeleinden (fabriek, distributiecentrum e.d.)   |
| 706 | Kantoorfunctie              | Gebruiksfunctie voor administratie (kantoorgebouw e.d.)  |
| 707 | Logiesfunctie               | Gebruiksfunctie voor het bieden van recreatief verblijf of tijdelijk onderdak aan mensen (hotel, camping, daklozenopvang, e.d.)  |
| 708 | Onderwijsfunctie            | Gebruiksfunctie voor het geven van onderwijs (school e.d.)   |
| 709 | Sportfunctie                | Gebruiksfunctie voor het beoefenen van sport. (sporthal, gymzaal e.d.)   |
| 710 | Winkelfunctie               | Gebruiksfunctie voor het verhandelen van materialen, goederen of diensten (winkel, winkelcentrum, supermarkt e.d.)   |
| 711 | Bouwwerk geen gebouw zijnde | Elk bouwwerk, niet zijnde een voor mensen toegankelijke overdekte geheel of gedeeltelijk met wanden omsloten ruimte. (standbeelden, bruggen, etc.)   |
| 712 | Multifunctioneel            | Een gebouw waar geen van de bovenstaande functies een oppervlakte in een functie heeft van meer dan 50 %.  |
| 713 | Parkeerfunctie              | Gebruiksfunctie voor het stallen van vervoersmiddelen.   |

O10 Eigendomssituatie

*Numeriek (1-3)*

Is het gebouw in eigendom van de gemeente of wordt het aangehuurd van derden? Een speciale categorie vormt het economisch eigendom (in het spraakgebruik wordt bij de schoolgebouwen onderscheid gemaakt tussen het juridisch eigendom en het economisch eigendom/claimrecht, zie nadere toelichting in 02.01). De onderstaande coderingen worden gehanteerd.

|   |                              |
|---|------------------------------|
| 1 | Volledig eigendom gemeente   |
| 2 | Economisch eigendom gemeente |
| 3 | Eigendom van derden          |

O11 Huuruitgaven

*Numeriek*

Huuruitgaven per jaar indien gebouw in eigendom is van derden

O12 Totaal Bruto vloeroppervlak

*Numeriek*

Totaal Bruto vloeroppervlak (BVO) in m<sup>2</sup> in overeenstemming met NEN standaard 2580.

O13 Totaal Verhuurbaar vloeroppervlak

*Numeriek*

Totaal Verhuurbaar vloeroppervlak (VVO) in m<sup>2</sup> in overeenstemming met NEN standaard 2580.

O14 Leegstand Bruto vloeroppervlak

*Numeriek*

Leegstand Bruto vloeroppervlak (BVO) in m<sup>2</sup> in overeenstemming met NEN standaard 2580.

O15 Leegstand Verhuurbaar vloeroppervlak

*Numeriek*

Leegstand Verhuurbaar vloeroppervlak (VVO) in m<sup>2</sup> in overeenstemming met NEN standaard 2580.



O16 Energie-index

*Numeriek*

Energie-index van het gebouw. We vragen zowel de energie-index als het energie-label uit vanwege verschillende methodieken die gehanteerd kunnen zijn (detailmethodiek of basismethodiek, conform ISSO 75.1).

O17 Energielabel

*Alfanumeriek*

Energielabel van het gebouw. We vragen zowel de energie-index als het energie-label uit vanwege verschillende methodieken die gehanteerd kunnen zijn (detailmethodiek of basismethodiek, conform ISSO 75.1).

O18 Huidige strategie

*Numeriek (1-4)*

Welke strategie heeft gemeente voor ogen met object? De onderstaande coderingen worden gehanteerd.

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| 1 | Behouden          | Doorexploiteren conform één van de gebruiksdoelen (kernvoorraad)   |
| 2 | Afstoten          | In verkoop   |
| 3 | Strategisch bezit | Bezit dat in eigendom is (en dus wordt beheerd) met het oog op transformatie, (her)ontwikkeling of gebiedsontwikkeling               |
| 4 | Bijzonder bezit   | Behouden vanwege andere doelen dan de onder O19 (Gebruiksdoel) genoemde gebruiksdoelen. Bijvoorbeeld vanwege het imago van het pand. |

O19 Gebruiksdoel gebouw

*Numeriek*

Voor welk doel wordt het pand gebruikt? Invullen wanneer het gebruik in het object meer dan 50% van de totale oppervlakte omvat. De onderstaande coderingen worden gehanteerd. Wanneer geen functie meer dan 50% van het gebruiksdoel omvat wordt code 999 (gemengd gebruik) gekozen.

|      |  |
|------|--|
| 001  | Ambtelijke huisvesting                             |
| 002  | Openbare orde en veiligheid                        |
| 101  | Basisonderwijs                                     |
| 102  | Speciaal onderwijs                                 |
| 103  | Voortgezet onderwijs                               |
| 201  | Peuterspeelzaal                                    |
| 202  | Buurt- of wijkgebouw                               |
| 203  | Opvang voor sociaal zwakkeren zonder zorgverlening |
| 204  | Gebouw voor wijkoverstijgende voorzieningen        |
| 205  | Combinatie van welzijnsfuncties                    |
| 301  | Bibliotheek  |
| 302  | Museum   |
| 303  | Theater / schouwburg                               |
| 304  | Muziekcentrum / poppodium concertgebouw            |
| 305  | Atelier / expositieruimte                          |
| 306  | Muziekschool                                       |
| 307  | Overig kunst en cultuurbeleid                      |
| 401  | Sporthal / sportzaal                               |
| 402  | Overdekt zwembad                                   |
| 403  | Ijsbaan / ijshal                                   |
| 404  | Gebouw bij openlucht recreatie en sport            |
| 405  | Overige overdekte sportaccommodatie                |
| 406  | Gymzaal  |
| 501  | Kinderopvang / buitenschoolse opvang               |
| 502  | Winkel   |
| 503  | Kantoor  |
| 504  | Woning   |
| 505  | Zorg   |
| 506  | Overig commercieel                                 |
| 999  | Gemengd doel (meerdere gebruikers)                 |
| 1000 | Staat leeg / anti-kraak / leegstandsbeheer         |

O20 Conditie score

*Numeriek (1-6)*

Conditie staat van het gebouw conform de NEN standaard 2767. De onderstaande coderingen worden gehanteerd.

|   |                       |
|---|-----------------------|
| 1 | Uitstekende conditie  |
| 2 | Goede conditie        |
| 3 | Redelijke conditie    |
| 4 | Matige conditie       |
| 5 | Slechte conditie      |
| 6 | Zeer slechte conditie |

W1 Verzekerde waarde

*Numeriek*

De verzekerde waarde van het object aan het eind van de periode.

Het bedrag benodigd voor herbouw van het object, op dezelfde plaats met dezelfde bestemming en op technisch gelijkwaardige wijze, doch exclusief grond en fundering tot de onderkant van de begane grond-/keldervloer. Dit is gelijk aan de herbouwwaarde.

In sommige gevallen kan de verzekerde waarde afwijken van de herbouwwaarde, wanneer dit anders is overeengekomen. Dit geldt bijvoorbeeld in het geval dat de fundering wordt meeverzekerd of dat uitsluitend de sloopkosten worden verzekerd. Indien de waarde is geïndexeerd dient hier het bedrag na indexering aan te worden gegeven.

W2 WOZ waarde

*Numeriek*

WOZ Waarde van het object, peildatum 1-1-2020.

W3 Boekwaarde

*Numeriek*

De totale boekwaarde van het object (grond + opstallen) op 1-1-2020. Indien er een grote omvang van de gronden, terreinen en infrastructuur in de boekwaarde aanwezig is vanwege het karakter van het object, zoals sportvelden, begraafplaatsen, milieustraten en afvalbrengrstations dient uitsluitend de waarde van de opstallen aan te worden geleverd.

Let op: indien Boekwaarde =0 ook daadwerkelijk 0 invoeren, 'lege' datavelden worden geïnterpreteerd als 'onbekend'.

I1 Bij-investeringen

*Numeriek*

Alle bij-investeringen gedurende het jaar waaronder structurele verbeteringen van het object en (her)ontwikkeling van een nieuwe object / inclusief sloopkosten

I2 Deel aankoop - uitgaven voor de aankoop van additionele units

*Numeriek*

Alle uitgaven die betrekking hebben op deelaankoop (aankoop van additionele eenheden of uitbreidingen van bestaande eenheden).

I3 Deel verkoop - desinvesteringen voor de verkoop van units

*Numeriek*

Inkomsten ontvangen door deelverkoop (deel van bestaande object) gedurende het jaar.

I4 Verkoopopbrengst

*Numeriek*

Netto inkomsten (na aftrek van eventuele verkoopkosten) ontvangen door verkoop van gehele object in het kalender jaar.

E1 Onderhoudskosten planmatig

*Numeriek*

Daadwerkelijk gerealiseerde uitgaven voor planmatig onderhoud, uitgevoerd door (of in opdracht van) gemeente. Het gaat hierbij om de het eigenaarsdeel, eventuele onderhoudswerkzaamheden die voor rekening van de gebruiker worden uitgevoerd niet meenemen.

Let op: indien Onderhoudskosten planmatig=0 ook daadwerkelijk 0 invoeren, 'lege' datavelden worden geïnterpreteerd als 'onbekend'.

Let op: daadwerkelijke kosten voor onderhoud opgeven, eventuele kosten voor interne overhead niet meenemen.

Let op: uitgaven exclusief BTW.

E2 Onderhoudskosten correctief & mutatie

*Numeriek*

Daadwerkelijke gerealiseerde uitgaven voor mutatie en correctief onderhoud, uitgevoerd door (of in opdracht van) gemeente. Het gaat hierbij om de het eigenaarsdeel, eventuele onderhoudswerkzaamheden die voor rekening van de gebruiker worden uitgevoerd niet meenemen.

Let op: indien Onderhoudskosten correctief & mutatie=0 ook daadwerkelijk 0 invoeren, 'lege' datavelden worden geïnterpreteerd als 'onbekend'.

Let op: daadwerkelijke kosten voor onderhoud opgeven, eventuele kosten voor interne overhead niet meenemen.

Let op: uitgaven exclusief BTW.

E3 Onderhoudskosten contract

*Numeriek*

Daadwerkelijke gerealiseerde uitgaven contractonderhoud (onderhoud dat meerjarig is vastgelegd in contractvorm), uitgevoerd door (of in opdracht van) gemeente. Het gaat hierbij om de het eigenaarsdeel, eventuele onderhoudswerkzaamheden die voor rekening van de gebruiker worden uitgevoerd niet meenemen.

Let op: indien Onderhoudskosten correctief & mutatie=0 ook daadwerkelijk 0 invoeren, 'lege' datavelden worden geïnterpreteerd als 'onbekend'.

Let op: daadwerkelijke kosten voor onderhoud opgeven, eventuele kosten voor interne overhead niet meenemen.

Let op: uitgaven exclusief BTW.

E4 Onderhoudskosten overig

*Numeriek*

Daadwerkelijke gerealiseerde uitgaven voor onderhoud die niet vallen onder de categorieën E1 t/m E3, uitgevoerd door (of in opdracht van) gemeente. Het gaat hierbij om de het eigenaarsdeel, eventuele onderhoudswerkzaamheden die voor rekening van de gebruiker worden uitgevoerd niet meenemen.

Let op: daadwerkelijke kosten voor onderhoud opgeven, eventuele kosten voor interne overhead niet meenemen.

Let op: indien Onderhoudskosten correctief & mutatie=0 ook daadwerkelijk 0 invoeren, 'lege' datavelden worden geïnterpreteerd als 'onbekend'.

Let op: uitgaven exclusief BTW.

E5 Verantwoordelijk voor eigenaarsgedeelte onderhoud

*Numeriek*

Is de gemeente verantwoordelijk voor het eigenaarsdeel onderhoud? De onderstaande coderingen worden gehanteerd.

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1 | Volledig verantwoordelijk     |
| 2 | Gedeeltelijk verantwoordelijk |
| 3 | Niet verantwoordelijk         |

E6 Verzekeringskosten totaal

*Numeriek*

Uitgaven ten behoeve van verzekeringspremies betrekking hebbend op het object. Voorzieningen voor eigen risico worden niet als uitgaven beschouwd. Het gaat hierbij om de volgende verzekeringen:

- Opstalverzekering/glasverzekering;
- Wettelijke Aansprakelijkheid;
- CAR-verzekering ten behoeve van uitvoer onderhoud;
- Inboedelverzekering in geval van gemeubileerde verhuur.

E7 Belastingen en heffingen

*Numeriek*

Uitgaven voor belastingen en heffingen, het gaat hierbij om de volgende belastingen en heffingen:

- Eigenaarsdeel Onroerende Zaak Belastingen (OZB): wanneer gebouw in eigendom (zie O10), let op: exclusief het gebruikersdeel van de OZB.
- Gemeentelijke belastingen en heffingen: onder andere rioolheffing en reinigingsrechten.
- Overige belastingen en heffingen: onder andere watersysteemheffing, zuiveringsheffing en verontreinigingsheffing.

E8 VvE-bijdragen

*Numeriek*

Uitgaven voor deelname in een Vereniging van Eigenaren (VvE).

Let op: uitgaven exclusief BTW.

K1 Afschrijvingen

*Numeriek*

Uitgaven voor afschrijvingen.

---

K2 Rente

*Numeriek*

Uitgaven voor rente.

V1 Verbruik elektra

*Numeriek*

Totale jaarverbruik elektra in kWh.

V2 Verbruik gas

*Numeriek*

Totale jaarverbruik gas in m<sup>3</sup>

“

## 06 INVULBLAD GEBRUIK

### 06.01 Inleiding

In het invulblad contract worden alle gegevens ingevoerd van de afzonderlijke contracten. Bij het invullen van het Contract-invulblad gelden de volgende aandachtspunten:

- Het Contractnummer (O2) is *uniek*, een contractnummer kan dus maar 1 keer voorkomen.
- Het is mogelijk om meerdere contracten aan 1 gebouw te koppelen.
- Het is niet verplicht om voor elk gebouw 1 contract toe te voegen (als er geen sprake is van een contract dan geen regel opnemen).
- Is er sprake van meerdere typen gebruik? Hanteer dan de regels omtrent multifunctionaliteit (zie paragraaf 02.04).

#### Fictieve huurcontracten

Voor sommige gebouwen is er geen huurovereenkomst gesloten maar zijn er wel afspraken gemaakt over het gebruik. Dit betreft vaak intern gebruik of gebruik door beleidsafdelingen (bijvoorbeeld ambtelijke huisvesting). Als er afspraken zijn gemaakt over een vergoeding voor het gebruik dan is het de bedoeling om een fictief huurcontract op te voeren in het 'Invulblad gebruik' en daar de gegevens (voor zover bekend) op te voeren. Als er sprake is van een gezamenlijke vergoeding voor meerdere gebouwen dan de 'opbrengsten' verdelen op basis van m<sup>2</sup> VVO (of BVO indien VVO onbekend).

### 06.02 Toelichting datavelden

H1 Huurcontractnummer (uniek)

*Alfanumeriek*

Uniek nummer dat door de deelnemer aan het huurcontract is toegekend (gebaseerd op de eigen administratie). Dit huurcontractnummer mag zowel letters als cijfers bevatten.

H2 Huurinkomsten naar gebruik

*Numeriek*

De jaarlijks werkelijke huurinkomsten, exclusief exploitatie uitgaven voor rekening van de huurder, service uitgaven en jaarlijks erfpachtcanon.

Let op: indien Huurinkomsten =0 ook daadwerkelijk 0 invoeren, 'lege' datavelden worden geïnterpreteerd als 'onbekend'.

Let op: huurinkomsten exclusief BTW (indien van toepassing).

H3 Grondslag bepaling huursom

*Numeriek*

Wat is de grondslag geweest voor de bepaling van de huursom? De onderstaande coderingen worden gehanteerd:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Kostprijsdekkende huur                             |
| 2 | Markthuur  |
| 3 | Beleids- of normhuur                               |
| 4 | Anders (bijvoorbeeld budget of gebruiksvergoeding) |
| 5 | Onbekend   |

H4 Ingangsdatum huurcontract

*Datum (JJJJ-MM-DD)*

Ingangsdatum zoals vermeld in de huurovereenkomst.

H5 Einddatum huurcontract

*Datum (JJJJ-MM-DD)*

Einddatum van de huurovereenkomst conform de huurovereenkomst. Indien geen einddatum is overeengekomen de eerstvolgende mogelijke datum voor opzegging opnemen. Bij eeuwigdurende overeenkomsten einddatum 2099-12-31 opnemen.

H6 Verhuurbaar vloeroppervlak huurcontract

*Numeriek*

Totaal in contract opgenomen Verhuurbaar vloeroppervlak (VVO) in m<sup>2</sup> (in overeenstemming met NEN standaard 2580). Indien het aantal m<sup>2</sup> VVO niet bekend is, kan in kolom H8 het verhuurd bruto vloeroppervlak opgenomen worden. Indien zowel VVO als BVO onbekend een inschatting maken van het aantal m<sup>2</sup> VVO.

H7 Bruto vloeroppervlak huurcontract

*Numeriek*

Totaal in contract opgenomen Bruto vloeroppervlak (VVO) in m<sup>2</sup> (in overeenstemming met NEN standaard 2580).



H8 Gebruiksdoel huurcontract

*Numeriek*

Gebruiksdoel behorend bij het huurcontract (gemengd gebruik of leegstand niet mogelijk).

|     |  |
|-----|--|
| 001 | Ambtelijke huisvesting                             |
| 002 | Openbare orde en veiligheid                        |
| 101 | Basisonderwijs                                     |
| 102 | Speciaal onderwijs                                 |
| 103 | Voortgezet onderwijs                               |
| 201 | Peuterspeelzaal                                    |
| 202 | Buurt- of wijkgebouw                               |
| 203 | Opvang voor sociaal zwakkeren zonder zorgverlening |
| 204 | Gebouw voor wijkoverstijgende voorzieningen        |
| 205 | Combinatie van welzijnsfuncties                    |
| 301 | Bibliotheek  |
| 302 | Museum   |
| 303 | Theater / schouwburg                               |
| 304 | Muziekcentrum / poppodium concertgebouw            |
| 305 | Atelier / expositieruimte                          |
| 306 | Muziekschool                                       |
| 307 | Overig kunst en cultuurbeleid                      |
| 401 | Sporthal / sportzaal                               |
| 402 | Overdekt zwembad                                   |
| 403 | Ijsbaan / ijshal                                   |
| 404 | Gebouw bij openlucht recreatie en sport            |
| 405 | Overige overdekte sportaccommodatie                |
| 406 | Gymzaal  |
| 501 | Kinderopvang / buitenschoolse opvang               |
| 502 | Winkel   |
| 503 | Kantoor  |
| 504 | Woning   |
| 505 | Zorg   |
| 506 | Overig commercieel                                 |

H9 E-mailadres contactpersoon

*Tekst*

Het e-mailadres van de contactpersoon waarmee een contract is afgesloten (alleen in te vullen bij deelname aan het onderzoek naar huurderstevredenheid). Per contract kan maar één e-mailadres worden aangeleverd. Hetzelfde e-mailadres kan wel voor meerdere contracten worden aangeleverd.

## 07 INVULBLAD ORGANISATIE

### 07.01 Inleiding

Doel van het prestatieveld Organisatie is het typeren van de gemeentelijke vastgoedorganisatie en het meten van de doelmatigheid van deze organisatie. Zo maken we gemeentelijke vastgoedorganisaties vergelijkbaar op kenmerken en prestaties. We willen bijvoorbeeld weten hoeveel medewerkers, in welke werkvelden van het vastgoedmanagement actief zijn. Ook willen we weten wat de mate van uitbesteding is van werkzaamheden. Met deze gegevens kunnen we een indruk geven van de doelmatigheid van de gemeentelijke vastgoedorganisatie.

Dit prestatieveld gaat alleen over de vastgoedafdeling, niet over de gehele gemeentelijke organisatie. De vastgoedafdeling is de afdeling (of het team) binnen de gemeente die verantwoordelijk is voor het organiseren van de huisvesting, ten gunste van de beleidsdoelen.

Mate van centralisatie (B1 t/m B14):

Een gemeente kan verschillende keuzen maken in het organiseren van haar vastgoedactiviteiten en de mate waarin die activiteiten centraal bij de vastgoedafdeling zijn belegd. In de benchmark onderscheiden we daarom twee dimensies om de organisatievorm weer te geven:

1. De mate waarin de verantwoordelijkheid van het eigendom is gecentraliseerd: het eigendom van het gemeentelijk vastgoed kan centraal bij de vastgoedafdeling of decentraal (versnipperd over meerdere afdelingen) zijn belegd. Indien de verantwoordelijkheid voor het eigendom bij de vastgoedafdeling is belegd, dan is deze afdeling verantwoordelijk voor het strategisch beleid (waaronder aan-, verkoop- en verhuur) van het vastgoed. De afdeling bepaalt de wijze waarop het vastgoed wordt ingezet voor de beleidsdoelen. (B1 t/m B7)
2. De mate waarin de operationele vastgoedmanagementtaken zijn gecentraliseerd: het vastgoedmanagement wordt centraal door de vastgoedafdeling uitgevoerd of deze taken zijn decentraal verdeeld over meerdere afdelingen. Het gaat hierbij voornamelijk om operationele taken zoals technisch onderhoud, facilitair management en bijvoorbeeld locatiemanagement. (B8 t/m B14)

#### Voorbeeld

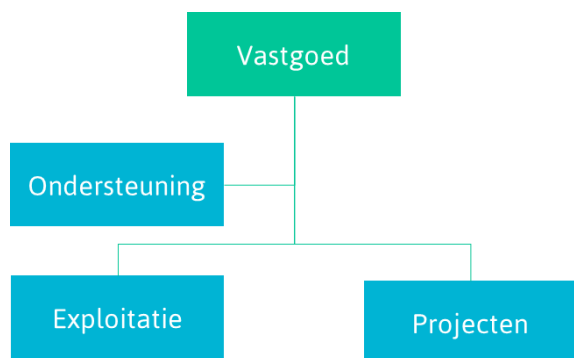
Het eigendom van de ambtelijke huisvesting is belegd bij de afdeling bedrijfsvoering terwijl het onderhoud wel wordt uitgevoerd vanuit de vastgoedafdeling. De vastgoedafdeling gaat dan niet over strategische keuzes aangaande de ambtelijke huisvesting. Denk hierbij aan de (ver)huur en het gebruik van het pand. Ambtelijke huisvesting wordt dan niet meegenomen in het beleidsplan van de afdeling vastgoed. De omgekeerde situatie kan ook voorkomen. In dat geval is het eigendom wel gecentraliseerd bij de vastgoedafdeling maar worden de vastgoedmanagementtaken (intern of extern) uitbesteed. Daarnaast kan ook voorkomen dat een bepaald type vastgoed (bijvoorbeeld de portefeuille Sport of Cultuur) geheel "op afstand" is gezet. In dat geval vallen zowel het eigendom als de vastgoedactiviteiten niet onder de verantwoordelijkheid van de vastgoedafdeling.

Formatie (F1 t/m F23)

Binnen de gemeentelijke vastgoedafdeling onderscheiden we verschillende werkvelden. We vragen allereerst het totaal aan FTE dat op peildatum 31-12-2020 werkzaam was binnen de vastgoedafdeling (eigen loonlijst) op te geven. Vervolgens vragen we deze FTE's zo goed mogelijk te verdelen over de verschillende werkvelden.

De werkzaamheden zijn onderverdeeld naar 3 hoofdcategorieën: exploitatie, projecten en ondersteuning. Met projecten worden de werkzaamheden bedoeld gerelateerd aan de renovatie of nieuwbouw van gemeentelijk vastgoed. Zie onderstaand figuur. De werkzaamheden voor 'projecten' vinden lang niet altijd binnen de afdeling vastgoed plaats. Indien bepaalde werkzaamheden niet worden uitgevoerd "0" invoeren.

In sommige gemeenten worden de werkzaamheden rondom gronduitgifte en -exploitatie binnen de vastgoedafdeling uitgevoerd. Ofwel, dat vastgoed en grond één afdeling vormen. In dat geval dienen de FTE's voor gronden niet meegenomen te worden.



Figuur 3: categorieën werkzaamheden

Hieronder een niet-limitatieve opsomming van de werkzaamheden voor de verschillende categorieën.

| Ondersteuning   | Exploitatie  | Projecten   |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leidinggevende</li> <li>- Juridisch advies</li> <li>- Informatie management</li> <li>- (Secretariële) ondersteuning</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleidsadvies huisvesting</li> <li>- Portefeuillemanagement</li> <li>- Accountmanagement</li> <li>- Makelen</li> <li>- Financieel management</li> <li>- Technisch management</li> <li>- Facilitair- en locatiemanagement</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projectmanagement</li> <li>- Technisch advies projecten</li> </ul> |

Een persoon kan actief zijn op meerdere werkvelden. Een hoofd van de afdeling kan bijvoorbeeld voor 0,8 FTE werkzaam zijn als leidinggevende en voor 0,2 FTE als portefeuillemanager. In dat geval wordt de FTE verdeeld over meerdere werkvelden. FTE's worden op 1 decimaal afgerond. De som van FTE's over de werkvelden dient gelijk te zijn aan het totaal FTE van de vastgoedafdeling.

#### Loonkosten (L1 t/m L33)

Voor de totale loonkosten maken we onderscheid tussen loonkosten voor de eigen formatie, loonkosten van personeel dat wordt ingehuurd en kosten voor werkzaamheden die worden uitbesteed (denk bijvoorbeeld aan facilitair management). Het gaat over de totale kosten over geheel 2020.

## 07.02 Toelichting datavelden

B1 t/m B7 – eigendom bij vastgoedafdeling

De verantwoordelijkheid voor het eigendom van de panden is bij de vastgoedafdeling belegd. De vastgoedafdeling gaat over de strategische keuzes van de panden zoals aankopen, verkopen, verhuren, verbouw & verbouwen. In dit geval voor het vastgoed voor Welzijn.

Indien de gemeente alleen economisch eigenaar is van de gebouwen, vervult de vastgoedafdeling noch de eigenaarsrol, noch de beheerdersrol.

B8 t/m B14 – operationeel vastgoedmanagement bij vastgoedafdeling

De vastgoedafdeling vervult de operationele vastgoedmanagementtaken zoals het technisch, facilitair en locatiemanagement. Ze plant en geeft opdracht voor onderhoudswerkzaamheden. De vastgoedafdeling is het eerste aanspreekpunt bij klachten van gebruikers.

ON1 Omvang ontwikkelvoorraad in vierkante meters bvo

De omvang van de lopende nieuwbouw- en renovatieprojecten (niet zijnde groot onderhoud) van eigen gemeentelijk vastgoed, uitgedrukt in vierkante meters BVO. Alleen in te vullen indien de projecten onder de verantwoordelijkheid van de vastgoedafdeling vallen.

ON2 Omvang ontwikkelvoorraad in euro's

De omvang van de lopende nieuwbouw- en renovatieprojecten (niet zijnde groot onderhoud) van eigen gemeentelijk vastgoed, uitgedrukt in euro's. Alleen in te vullen indien de projecten onder de verantwoordelijkheid van de vastgoedafdeling vallen.

F1 Totaal FTE eigen formatie

Het totaal aan FTE dat op de eigen loonlijst staat. Ingehuurd of gedetacheerd personeel valt hier dus niet onder. Peildatum 31-12-2020 (zie toelichting op formatie in paragraaf 07.01).

F11 FTE Beleidsadvies huisvesting

Het totaal aan FTE van eigen formatie dat verantwoordelijk is voor het vertalen van vraag van beleidsafdelingen naar vastgoedvraagstukken.

F12 FTE Portefeuillemanagement

Het totaal aan FTE van eigen formatie dat verantwoordelijk is voor het integraal beantwoorden van vastgoedvraagstukken rondom de gehele gemeentelijke vastgoedportefeuille. Doel is dat de beleidsdoelen worden ondersteund en het vastgoed hier optimaal voor wordt ingezet.

F13 FTE Accountmanagement

Het totaal aan FTE van eigen formatie dat verantwoordelijk is voor het onderhouden van de relatie met de eindgebruikers van de gebouwen.

F14 FTE Makelen

Het totaal aan FTE van eigen formatie dat verantwoordelijk is voor het verkopen van gebouwen die geen beleidsdoel dienen en het aankopen/aanhuren van gebouwen, indien de bestaande voorraad niet volstaat voor het vervullen van de beleidsdoelen. Ook het verhuren van leegstaande ruimtes en het zoeken van nieuwe gebruikers wordt onder dit werkveld verstaan.

F15 FTE Financieel management

Het totaal aan FTE van eigen formatie dat verantwoordelijk is voor de financiële administratie van kosten, opbrengsten en andere geldstromen. Het geven van financieel advies bij te nemen vastgoedbeslissingen.

F16 FTE Technisch management

Het totaal aan FTE van eigen formatie dat verantwoordelijk is voor het in stand houden en verbeteren van de technische staat van de gebouwen (ook levenscyclusbeheer genoemd).

F17 FTE Facilitair- en locatiemanagement

Het totaal aan FTE van eigen formatie dat verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken in de gebouwen zelf. Bijvoorbeeld: schoonmaak, beveiliging, huurdersklachten etc. Hieronder kan tevens het programmeren van activiteiten worden verstaan (het verroosteren en verhuren van zalen op uurbasis).

F18 FTE Projectmanagement

Het totaal aan FTE van eigen formatie dat eindverantwoordelijk is voor afronding van nieuwbouw- en renovatieprojecten van het gemeentelijk vastgoed binnen gestelde kaders als onder andere tijd, geld, kwaliteit.

F19 FTE Technisch advies projecten

Het totaal aan FTE van eigen formatie dat deelverantwoordelijk is voor de technische kwaliteit van nieuwbouw- en renovatieprojecten.

F20 FTE Leidinggevende

Het totaal aan FTE van eigen formatie dat leiding geeft aan een team binnen de vastgoedafdeling.

F21 FTE Juridisch advies

Het totaal aan FTE van eigen formatie dat ondersteunt met juridische kennis.

F22 FTE Informatie management

Het totaal aan FTE van eigen formatie dat verantwoordelijk is voor het opslaan, bijhouden en ontsluiten van alle gegevens over en aangaande het vastgoed.

F23 FTE (secretariële) ondersteuning

Het totaal aan FTE van eigen formatie dat verantwoordelijk is voor het uit handen nemen van taken van het team en/of leidinggevende.

L1 Totale loonkosten eigen formatie

Het totaal aan loonkosten (salaris) aan medewerkers van de vastgoedafdeling welke deel uitmaken van de eigen formatie. Feitelijk de loonkosten van het totaal aan FTE's vermeld bij F1.

L11 Aandeel loonkosten Exploitatie

Het aandeel loonkosten, als percentage van het totaal (L1) dat bestaat uit functies ten behoeve van de bestaande voorraad (functies F11 t/m F17).

L12 Aandeel loonkosten Projecten

Het aandeel loonkosten, als percentage van het totaal (L1) dat bestaat uit functies ten behoeve van de nieuw te ontwikkelen voorraad (functies F18 en F19).

L13 Aandeel loonkosten Ondersteuning

Het aandeel loonkosten, als percentage van het totaal (L1) dat bestaat uit functies ten behoeve van de ondersteuning van de vastgoedafdeling (functies F20 t/m F23).

L2 Totale loonkosten inhuur

Het totaal aan loonkosten van externen die per uur/per persoon die in 2020 zijn betaald. Bijvoorbeeld een zzp-er of personeel via een detacheerder.

L21 Aandeel inhuur Exploitatie

Het aandeel loonkosten (als percentage van L2) dat ingezet wordt ten behoeve van Exploitatie (type functies F11 t/m F17).

L22 Aandeel inhuur Projecten

Het aandeel loonkosten (als percentage van L2) dat ingezet wordt ten behoeve van Projecten (type functies F18 en F19).

L23 Aandeel inhuur Ondersteuning

Het aandeel loonkosten (als percentage van L2) dat ingezet wordt ten behoeve van de Ondersteuning (type functies F20 t/m F23).

L3 Totale loonkosten uitbesteden

Het totaal aan kosten van externe partijen voor werkzaamheden die in 2020 zijn uitbesteed.

L31 Aandeel uitbesteden Exploitatie

Het aandeel van de kosten (als percentage van L3) voor het uitbesteden van werkzaamheden ten behoeve van Exploitatie (type functies F11 t/m F17).

L32 Aandeel uitbesteden Projecten

Het aandeel loonkosten (als percentage van L3) voor het uitbesteden van werkzaamheden , ten behoeve van Projecten (type functies F18 en F19).

L33 Aandeel uitbesteden Ondersteuning

Het aandeel kosten (als percentage van L3) voor het uitbesteden van werkzaamheden ten behoeve van Ondersteuning (type functies F20 t/m F23).

# BENCHMARK GEMEENTELIJK VASTGOED



**MAAKT MAATSCHAPPELIJK  
RENDEMENT TRANSPARANT**