

# RASCI REGISSEERT ROLVERDELING VASTGOEDINFORMATIE

Geen enkele organisatie is op dezelfde manier ingericht: vastgoedtaken worden op veel verschillende manieren uitgevoerd. Vastgoedinformatie is meestal verspreid over de organisatie, maar bij iedere organisatie is die spreiding ook weer anders. Hoe krijgen we dan toch in beeld waar de vastgoedinformatie zit en wie ervoor verantwoordelijk is? De RASCI-methode helpt om taken en rollen duidelijker te maken en daarmee verwarring weg te nemen of te voorkomen.

De RASCI-methode is een manier om expliciet de rollen en verantwoordelijkheden voor een project of taak te benoemen. Door toepassing van RASCI wordt inzichtelijk wie betrokken moet zijn en welke informatie waar vandaan moet komen. Daarmee biedt het ook handvatten voor het structureel beleggen van verantwoordelijkheden omtrent het actueel houden van informatie.

In relatie tot informatiemanagement gaat het met name over wie verantwoordelijk is voor welke informatie. Ook in het geval van een (semi-)integraal vastgoedinformatiesysteem, waarin alle informatie over het gemeentelijk vastgoed is opgenomen, is het van belang om goed te definiëren wie welk deel van de informatie actueel houdt. Daarmee helpt de tabel ook bij het voeren van een goed gesprek hierover en komen overlappen en hiaten goed in beeld.

Het is dus niet alleen een ingrediënt bij het inrichten of selecteren van een vastgoedinformatiesysteem, maar ook een belangrijke methode voor het verhogen van de efficiëntie en betrouwbaarheid van vastgoedinformatie zelf.

De RASCI-methode maakt duidelijk welke personen waarop aangesproken kunnen worden. In het geval van kleine projecten of taken, overlappen de rollen responsible en accountable elkaar soms: één persoon is zowel de uitvoerder als de eindverantwoordelijke. In veel gemeentelijke gevallen zal er altijd een manager als accountable aan te merken zijn. Daarnaast kan één persoon meerdere functies hebben: een specialist vastgoedonderhoud kan in het ene project een inhoudelijk specialist zijn die consulted is en in het andere project een projectleidersfunctie hebben, waardoor die persoon responsible is. De RASCI-methode wordt vaak in tabelvorm opgezet met taken en functies.



### Praktijkvoorbeeld: verhuurcontract gereed maken

De voorbeelden in dit artikel zijn vooral gericht op dagelijkse bedrijfsvoering en informatie-management van de vastgoedafdeling. Als eerste praktijkvoorbeeld is de verhuur van een object genomen. Dit valt uiteen in verschillende fases. Om het voorbeeld overzichtelijk te houden, is alleen de fase 'contract gereed maken' uitgewerkt in tabel 1. Iedere organisatie is anders – en dus kan de invulling per organisatie verschillen. Ook kan het detailniveau anders zijn. Daarnaast kan een discussiepunt zijn hoe actief alle functies in dit proces continu geïnformeerd moeten zijn.

	Manager	Account-manager	Administratie	Technisch Deskundige	Jurist
2.1 Opstellen huurovereenkomst	A	C	C	C	R
2.2. Debiteur aanmaken	A	C	R	I	I
2.3 Huurovereenkomst verzenden	A	R	C	I	I
2.4 Administratieve verwerking	A	I	R	I	I
2.5 Controle retour ontvangen documenten	A	C	I	I	R
2.6 Registratie automatisch incasso en archief	A	I	R	I	I
2.7 Ondertekening huurovereenkomst	A/R	C	I	I	I
2.8 Start facturatie	A	I	R	I	I

Tabel 1: RASCI-tabel voor de fase 'contract gereed maken' bij verhuur van vastgoed

### Praktijkvoorbeeld: kostprijsdekkende huurprijs

In het voorbeeld in tabel 2 hebben we een taak opgenomen die uitgaat van reeds complete basisadministraties, namelijk het bepalen van een kostprijsdekkende huur. Voor deze taak wordt dus voortgebouwd op andere, onderliggende taken, zoals het op orde hebben van een goede huurders- en financiële administratie. Dit voorbeeld maakt onder meer inzichtelijk wie welke informatie aanlevert en wie de informatie nodig heeft voor de specifieke taak. Zo is de functionaris Vastgoedregistratie verantwoordelijk voor het aanleveren van de vastgoedinformatie, zodat de financieel expert die informatie kan meenemen in zijn financiële analyse.

	Manager	Financieel expert	Financiële Administratie	Technisch Deskundige	Vastgoedregistratie	Beleidsafdelingen
Bepalen doel en methode KPDH	A/R	R	C	I	I	C
Aanleveren activa	A	C	R	I	I	I
Aanleveren MJOP	A	C	C	R	I	I
Aanleveren kosten afgelopen jaren	A	C	R	I	I	I
Aanleveren vastgoed-informatie	A	C	I	I	R	I
Financiële analyse	A	R	I	I	I	I

Tabel 2: RASCI-tabel voor het bepalen van een kostprijsdekkende huur

In de voorbeelden staat het bestuur op een wat grotere afstand, maar er zijn ook situaties te vinden waar 'bestuur' ook een functie is, zoals bijvoorbeeld voor het proces van opstellen van managementinformatie: daar kan de bestuurder 'Consulted' zijn, bijvoorbeeld bij de vraag welke informatie in de rapportage opgenomen moet zijn.



**Stefan Ruizendaal**  
Adviseur BMC

**Maarten Pullen**  
Senior adviseur maatschappelijk  
vastgoed bij bbn adviseurs