Paradigme for

Byggemødereferat

1. **Skabelon og dagsordenspunkter**

|  |  |
| --- | --- |
| **Møde:** | Byggemøde nr. X |
| **Byggesag:** | xxx |
| **Tidspunkt:** | xx.xx.xxxx, kl. xx:xx - xx:xx (Data og årstal samt start og sluttidspunkt)\* |
| **Sted** | xxx |
| **Referent** | xxx |
| **Deltagere** | xxx (Navn og tilhørsforhold)  xxx  xxx |
| **Fraværende:** | xxx (Navn og tilhørsforhold)  xxx (Afbud)  xxx (Afbud)  xxx (Fraværende) |

\*Rød tekst er vejledningstekst.

**Dagsorden:**

1. **Godkendelse af referat fra sidste møde**
2. **Bemanding**
   1. Registrering af bemanding (på de enkelte entrepriser)
   2. Registrering af navngivne lærlinge/praktikanter i henhold til entreprenørens praktikplan
3. **Materiel**
   1. Registrering af materiel på pladsen
4. **Byggeriets stade og aktiviteter i kommende periode**
   1. Registrering af stade
   2. Kommende aktiviteter
   3. Koordinering af aktiviteter
5. **Tidsplan**
   1. Angiv gældende tidsplan
   2. Registrering af spilddage
      1. Angiv dato
      2. Angiv om registrerede spilddage er indeholdt i eventuelt indregnede spilddage i tidsplan
   3. Registrering af årsag til spilddage
6. **Projektforhold**
   1. Tekniske forespørgsler
   2. Gældende projektmateriale
   3. Gældende tegningsfortegnelser

* Arbejdstegninger

Det er entreprenørens ansvar at sikre sig, at entreprenøren har adgang til dokumenterne i den her anførte gældende version.

* 1. Bygherreleverancer
  2. Eventuelle projektgennemgangsmøder
* Registrering af emner og datoer
  1. Udgiftsneutrale ændringer. Se eventuelt bilag.

1. **Kvalitetssikring**
   1. Status for kvalitetsmateriale
   2. Registrering af tilsynsnotater
2. **Plan for sikkerhed og sundhed (PSS)**

*(Henvisning til det seneste eller angivelse af næstkommende sikkerhedsmøde)*

1. **Meddelelser**
   1. Myndigheder
   2. Bygherren
   3. Byggeledelse
   4. Entreprenør
2. **Byggeplads**

*(Rod på byggepladsen: Sæt frist for oprydning og angiv at dette vil ske på bygherrens foranledning, men for entreprenørens regning, hvis fristen ikke overholdes. Husk opfølgning og eksekvering, må ikke bare blive en standardformulering, som står som fast tekst i referatet, for så har det ingen juridisk betydning)*

1. **Ændringer i arbejdets omfang**

*(Aftalesedler - den tekniske del – se forslag til registrering af arbejdssedler i Excel-regneark, som bilag til dette punkt)*

1. **Økonomi**
   1. Aftalesedler/ekstraarbejder, medmindre dette udskilles til særlige økonomimøder

*(Se forslag til registrering af ekstrakrav og tidskrav som følge af ekstraarbejder og forslag til økonomimødereferat)*

* 1. Enighed om grundlag for a conto-afregning (Som hovedregel månedligt i henhold til AB 92 § 22, stk. 1)

1. **Organisatoriske forhold**
   1. Registrering af underentreprenører
   2. Kommandoveje

*(Oplys hvis der er særlige forhold i byggesagen, som medfører, at de sædvanlige kommandoveje ikke skal følges)*

1. **Eventuelt**
2. **Næste møde:**

* Dato, sted, start- og sluttidspunkt: xxx
* Mødepligt: xxx

*(Byggemøder afholdes ugentligt)*

Frist for udsendelse af referat: xx.xx.xxxx (dato)

Fordelingsliste: xxx

*(Referat sendes til bygherre, entreprenør, deltagere og fraværende – sendes til alle entreprenører på byggesagen, også selvom disse ikke har deltaget i mødet)*

Byggemødereferatet anses for godkendt, såfremt indsigelser ikke er gjort på det efterfølgende byggemøde.

*Vejledning:*

*Faste bilag til byggemødereferatet bør være (hoved)tidsplan og beslutningsliste. Beslutningslisten skal indeholde kolonner med henholdsvis beslutning, ansvarlig, deadline og status, Der bør anvendes (hoved)tidsplan med aktuel stades front, som kan udgøre grundlaget for behandlingen af pkt. 5 Byggeriets stade og aktiviteter i kommende periode.*

*Omkring alle konkrete aftaler: Beskriv problemstilling konkret, angiv ansvarlig og frist, gerne i en beslutningsliste.*