



BYGGEMØDEREFERAT

Mødereferat paradigme

Dato: yyyy.mm.dd
Sted:
Deltagere:
Referent:
Fordeling:
Projektnr.:
Bilag: Entrepriseopdelt ændringslog

1. Godkendelse af referat fra sidste møde

2. Organisation og samarbejde

- Punktet anvendes til at angive organisatoriske ændringer siden sidst, herunder særligt udskiftning af nøglepersoner hos parterne.
- Forhold vedr. samarbejdet.
- Registrering af underentreprenører
- Bemyndigelser. Byggeledelsens bemyndigelser angives, hvis de afviger fra AB.

3. Bemanding og Materiel

- Registrering af bemanding (på de enkelte entrepriser)
- Registrering af navngivne lærlinge/praktikanter i henhold til entreprenørens praktikplan
- Registrering af væsentligt materiel på pladsen

4. Tidsplan

- Gældende tidsplaner, herunder aftalt hovedtidsplan og arbejdsplaner mv.

- Arbejdets stade.
- Evt. opgørelse af bemanding, hvis relevant.
- Vejrligsdage mv.
- Eventuelle tidsplanafvigelser og aftaler herom.
- Forsinkelser i relation til mellem- eller slutterminer og dagbøder/varslede dagbøder i den forbindelse.
- Registrering af spiddage
- Registrering af spiddage evt. i skema som nedenfor:

Entreprise	Nr. 1	Nr. 2	Nr. 3	Nr. 4	Nr. 5	Nr. 6	Nr. 7
	Jord og hegn	Beton	Tøm- rer	Kom- plet- tering	VVS	El	Sik- ring
Vejrligsdage siden sidste møde							
Vejrlig i alt							
Vejrlig indregnet i den aftalte tidsplan							

5. Byggeriets aktiviteter i kommende periode

- Kommende aktiviteter
- Koordinering af aktiviteter

6. Myndigheder og forsyningsselskaber

- Forhold vedr. myndigheder og forsyningsselskaber, herunder status vedrørende ansøgninger, samt uafklarede eller manglende ansøgninger samt godkendelser.

7. Byggegrunden

- Forhold vedr. byggegrunden, herunder rådighed, naboforhold, hensyn til drift af eksisterende bygninger og lign.

8. Projekt

- Forhold vedr. projekteringen, herunder:

- Projektgennemgangsmøder, status
- Fremsendt projektmateriale og kommentering heraf.
- Spørgsmål fra rådgiver/totalentreprenør.
- Spørgsmål/anvisninger fra bygherren
- Osv.

Punktet vil typisk være omfattende og underopdelt fagvist eller på anden måde.

9. Forhold vedr. udførelsen

- Kommentarer og aftaler vedr. udførelsen, herunder vinterforanstaltninger.

10. Arbejds miljø

- Afholdte sikkerhedskordineringsmøder og status.

11. Kvalitetssikring

11.1 Status for kvalitetsdokumentation

- Overholdes kontraktens krav med hensyn til tid, omfang og dokumentationsform.
- Hvilke væsentlige fejl er registreret, og hvordan er de blevet afhjulpet.
- Hvilke materialeprøver ønskes, og hvilke er modtaget.
- Hvilke førstegangsproduktioner (f.eks. parketgulve og prøveejligheder) ønskes, er aftalt eller er besigtiget.
- Hvilke kontroller (f.eks. geotekniske undersøgelser, TV-inspektion, vinduestæthedsmålinger, lyd målinger) ønskes, er aftalt eller udført.

11.2 Registrering af tilsynsnotater

12. Aftaleforhold og økonomi

Emner kan være:

- Sikkerhedsstillelser, herunder forudbetalingsgarantier
- Kommentarer vedr. aktuelle faktureringer, godkendelse, betalingstids-punkt o.a.
- Indgåede aftalesedler
- Udestående aftalesedler (under forhandling og endelig afklaring)
- Eventuelle varslede økonomiske krav fra entreprenøren med bygherrens foreløbige stilling hertil (Advis – ADV).
- Ændringslog der opsamler ovenstående.

Det er væsentligt at afklare om eventuelle krav har tidsmæssige konsekvenser og sikre, at det anføres her eller under tidsplan.

De enkelte entrepriser økonomiske forhold håndteres evt. særskilt uden for byggemøderækken.

13. Afholdte møder siden sidste byggemøde

14. Eventuelt

15. Næste møde:

- Dato, sted, start og sluttidspunkt: xxx
- Mødepligt: xxx
- Frist for udsendelse af referat: yyyy.mm.dd
- Fordelingsliste: xxx

Referat sendes til projektweb eller alternativt pr. mail 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.