

Værktøjer



1. Ordremodtagelse

Dette værktøj skal I bruge, når I f.eks. modtager mindre arbejdsopgaver pr. telefon eller mail. I skal bruge værktøjet, hver gang I modtager nye ordrer.

Formålet med ordremodtagelsen er:

- at hjælpe jer med at få et overblik over opgaven ved at spørge kunden om både opgaven og arbejdsstedet
- at den medarbejder, der skal udføre opgaven, får de rigtige ting og oplysninger med ud til kunden første gang
- at I kan forberede jer på at udføre opgaven sikkert
- at undgå overraskelser, hvor medarbejderen hurtigt på arbejdsstedet må finde på ugenemtænkte løsninger i forhold til sikkerheden.

OM KUNDEN	
Ordrenummer:	
Navn:	Telefonnummer:
Adresse:	Adresse, hvor arbejdet skal udføres:

OM OPGAVEN
Hvad går opgaven ud på? Hvad er omfanget – antal, størrelse?

FORTSÆTTES →

OM ARBEJDSSTEDET	NOTER
Arbejdsstedet: Hvor meget plads er der? I hvilken højde skal I arbejde?	
Omgivelserne: Hvordan ser der ud omkring arbejdsstedet? Er der noget, I skal tage hensyn til, eller som kan være farligt? Skal I f.eks. arbejde fra en trafikeret vej?	
Underlaget: Hvad er det for et underlag, I skal arbejde på? Kan det bære f.eks. personer, materialer, stilladser, lift, kran og transportmateriel?	
Adgangsvej: Hvordan er adgangen, bredde, underlag mv.? Det er afgørende for, hvordan I kan transportere materialer, f.eks. med tekniske hjælpemidler, eller kan hejse materialerne ind. Hvor tæt på arbejdsstedet kan I parkere? Hvor kan I placere materialer, og er der trappe eller elevator?	
Samarbejde: Skal I samarbejde med andre entreprenører? Udfører kunden selv dele af opgaven?	
Tidspunkt: Hvornår er det bedste tidspunkt at udføre opgaven – dag, klokkeslæt eller rækkefølge? Hvilke problemer kan det give, hvis opgaven udføres på andre tidspunkter?	
Særlige oplysninger: F.eks. om der er husdyr, adgang til nøgle.	

HUSK: Hvis I besigtiger arbejdsstedet, inden I går i gang med arbejdet, kan det være en god idé at tage fotos af arbejdssted, omgivelser mv. Læg dem eventuelt elektronisk ind på computeren.

2. Arbejdskort

Dette arbejdskort skal I udfylde med de oplysninger, I har fra jeres ordre eller tilbud til kunden. Bagefter skal I bruge arbejdskortet til at planlægge den opgave, som I skal i gang med.

Når arbejdskortet er udfyldt, skal mester og medarbejdere drøfte planlægningen af opgaven. Husk at aftale, at medarbejderne skal kontakte mester med det samme, hvis der sker noget uforudset, som har betydning for sikkerheden.

Mester udleverer tegninger, brugsanvisninger og arbejdsprocedurer, og derefter kan arbejdet begynde ud fra oplysningerne i arbejdskortet.

Formålet med dette arbejdskort er:

- at sikre en nøje planlægning af arbejdsopgaven
- at sikre en systematisk overdragelse af oplysninger til medarbejderne
- at sikre, at de hjælpemidler, I skal bruge, kommer med ud til kunden første gang
- at undgå overraskelser, hvor medarbejderen hurtigt på arbejdsstedet må finde på ugenomtænkte løsninger i forhold til sikkerheden.

OM KUNDEN			Ordrenummer:					
Navn:			Telefonnummer:					
Adresse:			Adresse, hvor arbejdet skal udføres:					

OM TIDSFORBRUG								
Medarbejder:			Startdato:			Slutdato:		
Ugenr.	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	I alt
Normaltimer								
Overtimer								
Km								

FORTSÆTTES →

OM OPGAVEN	
Opgavebeskrivelse: (Oplysninger overføres fra ordre eller tilbud)	
Tidspunkt/rækkefølge: (Oplysninger overføres fra ordre eller tilbud)	
Samarbejde med andre: (Oplysninger overføres fra ordre eller tilbud)	
Materialer: Levering og placering på arbejdsstedet	
Særlige oplysninger: (Oplysninger overføres fra ordremodtagelsen eller tilbud)	

FORTSÆTTES →

OM ARBEJDSSTEDET	
Arbejdssted: (Oplysninger overføres fra ordre eller tilbud)	
Omgivelserne: (Oplysninger overføres fra ordre eller tilbud)	
Underlaget: (Oplysninger overføres fra ordre eller tilbud)	
Adgangsvej: (Oplysninger overføres fra ordre eller tilbud)	
Foranstaltninger, som andre har ansvar for: (Oplysninger overføres fra ordre eller tilbud)	
Fotos: (Af arbejdsstedet og omgivelserne)	
Tegninger:	

HUSKELISTE I dette skema skal I skrive, hvilke ting I skal have med ud på arbejdsstedet	
Materialer:	
Transportredskaber:	
Hjælpemidler til arbejde i højden:	
Sikkerhedsforanstaltninger:	
Værktøj:	

3. Tilbudsgivning (tagarbejde og facadelukning)

Dette værktøj skal I bruge til at sikre, at jeres tilbud på en opgave tager højde for, at medarbejderne kan arbejde sikkert med opgaven.

Sådan gør I:

Inden I giver tilbud på en opgave, skal I ud fra jeres besigtigelse på arbejdsstedet eller ud fra udbudsmaterialet bruge tjeklisten til at vurdere, hvilke sikkerhedsforanstaltninger og hjælpemidler der skal indgå i tilbuddet, og notere eventuelle spørgsmål.

Tjeklisten er et værktøj, der kan hjælpe jer, når:

- I selv står for hele projektet
- I skal give tilbud ud fra et udbudsmateriale.

Formålet med tjeklisten er:

- at alle relevante forhold kommer med i det tilbud, I afgiver – både om mængder, kvalitet og sikkerhedsforanstaltninger
- at afklare, om der er foranstaltninger, som bygherren eller andre virksomheder på byggepladsen står for.

Tjekliste til tilbudsgivning – tagarbejde og facadelukning

1	ADGANGS- OG FÆRDELSVEJE, HERUNDER KØREVEJE	BEMÆRKNING
1.1	Er der planlagt adgangsveje mellem skur, materialeoplag og arbejdsplads?	
1.2	Er der planlagt adgangsveje til etager/tag/stillads, f.eks. trappetårn, trapper eller personhejs?	
1.3	Er det planlagt, at kørende og gående trafik bliver adskilt?	
1.4	Hvilke krav til og beskrivelser af adgangs- og færdselsveje er der, herunder kørevejes opbygning og tilstand?	
1.5	Hvem er ansvarlig for at lave og vedligeholde adgangs- og færdselsveje, herunder køreveje?	
1.6	Hvem er ansvarlig for at forebygge glat føre om vinteren i fællesområder? (Færdsel og arbejde).	
2	OPLAGSPLADS	BEMÆRKNING
2.1	Kan aflæsning med kran og anden aflæsning ske forsvarligt? (Pladsforhold, bæredygtigt underlag mv.).	
2.2	Er indretning af oplagsplads forsvarlig, når der er tale om nødvendig oplagring af materialer? (Underlagets bæreevne).	
2.3	Er der plads til udpakning, præmontage mv.?	

FORTSÆTTES →

3	TEKNISKE HJÆLPEMIDLER TIL ARBEJDE I HØJDEN, F.EKS. STILLADS, ARBEJDSPLATFORM OG LIFT	BEMÆRKNING
3.1	Er der andre arbejder langs facade og gavl, der ikke er afsluttet, når I skal opstille stillads, arbejdsplatform, lift mv.?	
3.2	Hvilket teknisk hjælpemiddel skal I bruge til arbejdet, f.eks. stillads eller arbejdsplatform?	
3.3	Hvem har ansvaret for, at underlaget til opstilling af f.eks. stillads er plant og bæredygtigt?	
3.4	Er der flere virksomheder, der skal bruge stilladset eller arbejdsplatformen? Hvem har ansvaret for opstilling, ændring, tilsyn og vedligeholdelse i byggeperioden?	
3.5	Hvordan sikrer I samarbejde på f.eks. stilladset, hvis flere skal bruge det?	
3.6	Hvis I arbejder i perioden 31. oktober til 31. marts, hvem har så ansvaret for inddækning af stillads eller arbejdsplatform?	
3.7	Har stillads/lift nok last- og breddeklasse til, at personer kan færdes og arbejde, samt til at bære oplag af materialer?	
3.8	Hvordan skaber I adgang til stillads, arbejdsplatform, lift mv.?	
3.9	Hvordan kan I få materialer, værktøj mv. op på stillads, arbejdsplatform eller lift?	

FORTSÆTTES →

4	TEKNISKE HJÆLPEMIDLER TIL LØFT OG HÅNDBETING, F.EKS. KRAN OG MONTAGELIFT	BEMÆRKNING
4.1	Hvordan og med hvilke tekniske hjælpemidler skal I arbejde med transport og montering af tunge byggematerialer?	
4.2	Skal flere virksomheder bruge de tekniske hjælpemidler samtidig, og hvordan sikrer I samarbejdet?	
4.3	Hvor skal kranbilen holde, når I skal ophejse spær, tagsten, facadeelementer, vinduer mv.? Hvilken betydning har det for kranens størrelse, udlæg mv.?	
4.4	Er der afsat plads på terræn til at opstille og eventuelt flytte kran, og er det sikret, at underlaget er bæredygtigt, f.eks. til støtteben?	

FORTSÆTTES →

5	SIKRING MOD NEDSTYRTNING	BEMÆRKNING
5.1	Er der sikret mod nedstyrtning ved tagets kanter – tagfod og gavl – f.eks. med stillads og rækværk?	
5.2	Er der sikret mod nedstyrtning ind/ned i bygningen ved de valgte materialer, metoder og arbejdsgange for spær, undertag, lægter, åse, plader mv.?	
5.3	Kan I montere rækværkssceptre og beslag til at fastgøre faldsikringsudstyr inden ophejsning f.eks. af tagkassetter?	
5.4	Hvis I skal udskifte eller/og reparere tage, er der så sikret mod gennemstyrtning? (Tagplader, ovenlys, lægter mv.).	
5.5	Hvis taget eller dele af taget ikke kan sikres mod gennemstyrtning, hvilke tekniske hjælpemidler eller foranstaltninger skal I så medtage i tilbuddet?	
5.6	Hvis I skal bruge stillads til tagarbejde og facadearbejde, er stilladset så sikret nok mod nedstyrtning, f.eks. i forhold til afstand ved facade? Er stilladsdæk og rækværk placeret rigtigt ved tagfod med kasseskærm?	
5.7	Hvis I skal bruge søjlelift/arbejdsplatform til facadearbejde, er der så sikret forsvarligt mod nedstyrtning i forhold til afstanden til facaden samt under op- og nedkørsel?	
5.8	Hvordan er der sikret mod nedstyrtning, når I skal modtage materialer i højden, f.eks. fra kran eller teleskoplæsser?	

FORTSÆTTES →

6	ANDEN SIKKERHED	BEMÆRKNING
6.1	Hvordan bliver der ordnet nok orienteringslys og arbejdslys, særligt i vinterperioden, og hvem har ansvaret for det?	
6.2	Hvordan bliver der ordnet byggestrøm, så antallet af forlængerledninger begrænses mest muligt, og hvem har ansvaret for det?	
6.3	Hvordan kommer I af med affald? Er det muligt løbende at putte affald i containere, og hvem har ansvaret for containere og oprydning i fællesområder?	

Hvis I ønsker mere detaljeret information, kan I bruge følgende links:

- At-vejledning om fald fra højden på byggepladser:
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/f/2-4-1-fald-fra-hoejden-paa-byggepladser>
- At-vejledning om fald fra højden ved arbejde på tage:
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/f/2-4-2-fald-fra-hoejden-ved-arbejde-paa-tage>
- At-vejledning om opstilling og brug af stilladser:
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/s/45-1-stilladsopstillerens-ansvar>
- At-vejledning om anvendelse af en- og flersøjlede personløftere med arbejdsstandplads:
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/a/2-04-4-anv-af-en-og-flersojlede-pers>
- At-vejledning om transportable personløftere med arbejdsstandplads:
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/t/2-04-3-transportable-personloftere>
- At-vejledning om brug af transportable stiger:
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/b/b-3-1-1-brug-af-transportable-stiger>

- At-vejledning om leverandørbrugsanvisning for præfabrikerede byggelementer og bygningsdele:
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/l/a-2-3-leverandoerbrugsanv-byggelementer>
- Branchevejledning – Standardblade for stilladser:
www.bar-ba.dk/faggrupper/stilladsarbejde/materialer-stilladsarbejde/standardblade-for-stilladser/
- Branchevejledning – Færdsel på byggepladsen – adgangs- og transportveje:
www.bar-ba.dk/planlaegning/indretning-af-byggepladsen/materialer-indretning-af-byggepladsen/faerdsel-paa-byggepladsen-adgangs-og-transportveje/
- Håndtering af vinduer og glasfacader:
<http://www.bar-ba.dk/faggrupper/snedker-og-toemrer/haandtering-af-vinduer-og-glasfacader>
- Branchevejledning - Håndtering af døre:
<http://www.bar-ba.dk/faggrupper/snedker-og-toemrer/haandtering-af-doere>
- Branchevejledning – Opstilling af gitterspær:
<http://www.bar-ba.dk/faggrupper/snedker-og-toemrer/opstilling-af-gitterspaer>
- Branchevejledning – Opstilling af hanebåndsspær (Montering af top på terræn A):
<http://www.bar-ba.dk/faggrupper/snedker-og-toemrer/opstilling-af-hanebaandsspaer-a>
- Branchevejledning – Opstilling af hanebåndsspær (Montering af top efter ophejsning B):
<http://www.bar-ba.dk/faggrupper/snedker-og-toemrer/opstilling-af-hanebaandsspaer-b>

4. Opstartssamtale

Samtale, inden I går i gang

Dette værktøj skal I bruge som hjælp til, at mester og medarbejdere får talt sammen om at udføre opgaver så sikkert som muligt.

I skal bruge samtalen inden større arbejdsopgaver. Men også ved små opgaver kan samtalen være væsentlig for at undgå overraskelser og for at sikre medarbejdernes sikkerhed.

I skal bruge værktøjet, hver gang I starter op på en ny opgave.

Formålet med samtalen er:

- at give medarbejderne overblik over den opgave, de skal i gang med
- at sikre, at medarbejderne udfører opgaven sikkert
- at sikre, at medarbejderne udfører deres opgaver i den mest forsvarlige rækkefølge.

Til mester – sådan kan du gennemføre samtalen

- Samtalen mellem dig og medarbejderne bør gennemføres på et tidspunkt tæt på, at opgaven skal laves, og også så tæt på arbejdsstedet som muligt, gerne ude på byggepladsen.
- Brug samtalen til at tale detaljeret om planlægningen af opgaven og om, hvordan arbejdet kan blive udført sikkert.
- Gør det klart over for medarbejderne, at du ønsker at blive kontaktet med det samme, hvis der opstår noget uforudset, som har betydning for sikkerheden.
- Ved arbejdsopgaver, hvor flere virksomheder skal være på byggepladsen samtidig, vil det være relevant at tale om, hvilke aftaler der er mellem virksomhederne om fællesforanstaltninger.

Til mester – skriftligt materiale, du kan inddrage i samtalen

- Du skal udlevere de vigtigste dokumenter, der skal indgå i samtalen. Det kan f.eks. være tegninger og beskrivelser fra udbudsmaterialet, bygherrens plan for sikkerhed og sundhed (PSS) eller brugsanvisninger fra leverandører.
- Saml op på øvrige væsentlige punkter om planlægning og sikkerhed.
- Overvej, om der er andre materialer, f.eks. fra Arbejdstilsynet eller Branchearbejds miljørådet for Bygge & Anlæg, der skal indgå i samtalen.

5. Synlig planlægning over 14 dage

Den synlige planlægning over 14 dage skal I bruge til at forebygge tidspres. Tidspres er en afgørende årsag til, at sikkerhedshensyn bliver sprunget over.

Formålet med den synlige planlægning er:

- at mindske tidspres og afstemme forventninger om tidsforbrug på den enkelte arbejdsopgave
- at styre arbejdsopgaver, tid og forbrug af personale
- at give et løbende overblik over opgaver, der er i gang, og planlagte opgaver samt over, hvilke medarbejdere der klarer hvilke opgaver
- at give overblik over, hvornår der er plads til nye opgaver
- at begrænse, at ansatte flyttes rundt midt i en opgave
- at koordinere rækkefølgen og tidsplanen i forhold til andre håndværkerfirmaer, som I samarbejder med
- at skabe tryghed for medarbejderne, så de ved, hvilke typer arbejdsopgaver de skal lave.

Sådan kan I føre kalender

I køber en stor kalender af papir, som I hænger op på væggen på værkstedet. Derefter skriver I løbende de opgaver på, som I har de næste 14 dage og frem.

I skal notere følgende i kalenderen:

- Forventet forbrug af tid til de enkelte opgaver
- Navnene på de medarbejdere, der skal udføre opgaverne
- Medarbejdernes løbende fravær og ferie
- Hver medarbejder indsætter løbende farvekoder i opgaverne, f.eks. grøn for 'luft til nye opgaver', gul for 'har travlt' og rød for 'har brug for hjælp'.

Følg løbende med i, om der er medarbejdere, som mangler hjælp til en opgave, eller om der er medarbejdere, som kan hjælpe andre i en periode.

Hvis I har et elektronisk kalendersystem, som alle i virksomheden er koblet på, kan I bruge dette i stedet for kalenderen på væggen.

Eksempel på kalender til 14 dages planlægning

	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORS DAG	FREDAG	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORS DAG	FREDAG
Ole	Adresse klokkeslet Opgave			Adresse klokkeslet Opgave						
Jørgen		Adresse klokkeslet Opgave								
Victor			Adresse klokkeslet Opgave							
Grethe				Adresse klokkeslet Opgave						
Jens					Adresse klokkeslet Opgave					
Kell						Adresse klokkeslet Opgave				
Kim							Adresse klokkeslet Opgave			



6. Samarbejde med flere virksomheder på byggepladsen

Som mester skal du vælge dette værktøj, hvis I skal arbejde på byggepladser med flere virksomheder. Mange alvorlige ulykker sker ved svigt i de fælles sikkerhedsforanstaltninger og planlægning af byggeprocessen. Hvis du bruger dette værktøj, kan din virksomhed bidrage til byggepladsens samlede sikkerhed.

Sådan gør I

Brug skemaet som en tjekliste, så du får spurgt til alle relevante områder. I skemaet kan du notere de aftaler, som du indgår, og punkter, som du skal være opmærksom på.

Husk at formidle informationerne til dine medarbejdere.

På små byggepladser, hvor bygherren ikke skal udarbejde en plan for sikkerhed og sundhed (PSS) mv., kan skemaet også bruges som huskeliste ved samarbejdet med de andre virksomheder.

Tjeklisten som værktøj

Tjeklisten er et værktøj, der først og fremmest er brugbart på byggepladser, hvor der arbejder flere virksomheder, og hvor der samtidig er beskæftiget mere end 10 personer på byggepladsen.

Formålet med dette værktøj er:

- at udpege de områder i bygherrens planlægning, der kan være vigtige for, hvordan din virksomheds opgaver bliver udført
- at udpege de områder i bygherrens planlægning, hvor din virksomhed kan bidrage til byggepladsens samlede sikkerhed
- at undgå 'hovsa-situationer', hvor medarbejderen hurtigt på arbejdsstedet må finde på ugenemtænkte løsninger i forhold til sikkerheden.

Indflydelse og sikre rammer

Det er vigtigt at have indflydelse og skabe sikre rammer for dine opgaver på byggepladsen.

Dette kræver, at du som mester:

- deltager aktivt i bygherrens opstartsmøder og sikkerhedsmøder på byggepladsen
- kommer med oplysninger om egne aktiviteter og ønsker til byggepladsens indretning
- meddeler det til bygherrens arbejdsmiljøkoordinator, hvis du planlægger væsentlige ændringer i arbejdet, og så skal du drøfte det på byggepladsens sikkerhedsmøde/byggemøde
- sikrer, at de fællesforanstaltninger, som din virksomhed har ansvar for, bliver lavet og holdt ved lige – det kan f.eks. være rækværk, adgangsveje eller byggestrøm
- indgår positivt i et samarbejde om fælles arbejdsmiljø med de øvrige virksomheder
- samler oplysninger fra dine medarbejdere inden sikkerheds- og byggemøder
- giver oplysninger om aftaler og fællesforanstaltninger videre til dine medarbejdere.

Tjekliste og noter

	TIDSPLAN, RÆKKEFØLGE OG FÆLLESOMRÅDER	NOTER
1	Er der afsat nok tid til virksomhedens opgaver?	
2	Er rækkefølgen i dine og andres opgaver hensigtsmæssig?	
3	Skal der samtidig arbejde medarbejdere fra andre virksomheder på samme sted, hvor dine medarbejdere skal arbejde?	
4	Andet	

FORTSÆTTES →

	INDRETNING AF BYGGEPLADSEN	NOTER
1	Er der planlagt transport- og gangveje frem til arbejdsstedet?	
2	Er der afsat plads til depoter med materialer?	
3	Er der afsat plads og et bæredygtigt underlag til løfte- og hejseredskaber?	
4	Er der afsat plads til savbord, skæreplads mv.?	
5	Er der planlagt byggestrøm ved arbejdsstedet?	
6	Er der planlagt fælles lyskilder til færdsel og arbejde på arbejdsstedet?	
7	Er der opsat containere til affald, som I kan bruge?	
8	Andet	

FORTSÆTTES →

	ARBEJDE OG TRANSPORT I HØJDEN	NOTER
1	Er der planlagt stillads mv. til brug for flere virksomheder? Hvilken type, bredde og lastklasse er det, og i hvilken tidsperiode er det opstillet? Hvem er ansvarlig for dagligt eftersyn og eventuel ombygning?	
2	Er der planlagt kran, hejs mv. til brug for flere virksomheder? Hvilken type er den, i hvilken tidsperiode er den opstillet, og hvor meget kan den løfte?	
3	Er der planlagt afspærring af områder nede under arbejdet og ophejsningen?	
4	Andet	

FORTSÆTTES →

	ANSVAR OG KOORDINERING	NOTER
1	Hvilken virksomhed er ansvarlig for at lave, vedligeholde og nedtage hver fællesforanstaltning?	
2	Hvordan kontrollerer man løbende fællesforanstaltninger? Og hvem er ansvarlig for hvad?	
3	Er der planlagt opstartsmøder for nye virksomheder på byggepladsen? Hvad skal der drøftes og orienteres om?	
4	Hvordan bliver orden og ryddelighed sikret på byggepladsen?	
5	Bliver fællesforanstaltninger for den kommende periode drøftet? Og bliver PSS rettet til på sikkerheds- og byggemøderne?	
6	Sikrer bygherren, at alle entreprenører deltager på sikkerheds- og byggemøder?	
7	Andet	

FORTSÆTTES →