

Bilag nr.	Navn på Bilag	Omhandler
A	Tjeklister – Projekteringsfasen	Koordinator P's tjeklister til projekteringsfasen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektgranskning risici,</li> <li>• vurdering af om bygherres pligter er overholdt – herunder om PSS er udarbejdet</li> <li>• initiativer til at sikre en sikker og sund byggeproces</li> </ul> Se også vejledningen om brugen på den enkelte skabelon / tjekliste.
B	Tjekliste – Opstartsfasen	Koordinator P og B's tjekliste til opstartsfasen <ul style="list-style-type: none"> <li>• granskning af opstartsfasen,</li> <li>• vurdering af om bygherres pligter er overholdt – herunder om PSS er udarbejdet og løbende ajourført, og om den er færdiggjort med de foreliggende oplysninger</li> <li>• initiativer til at sikre en sikker og sund byggeproces</li> </ul>
1	Byggeriets organisation	Oplysninger om alle aktører på byggesagen. Herunder kontaktoplysninger på byggeriets aktører, oplysninger om CVR og RUT nr., tilmeldt eller gennemført arbejdsmiljøuddannelse for AMO
2	Byggeriets organisationsdiagram	Oversigt over alle aktører på byggesagen. Overblik over byggeriets organisation, entreprenører og deres underentreprenører, bygherrerådgiver og bygherre, projekterende samt koordinator. Tydeliggør forretningsgange i forhold til bygherre og byggeriets aktører
3	Opstartsmøder, dagsorden og referat	Skabelon i form af et skema med relevante punkter til dagsorden for opstartsmøde og til indføjelse af resume fra mødet. Mulighed for deltagernes underskrift på deltagelsen i opstartsmødet. Materiale til brug for koordinator B
4	Sikkerhedsmøder, dagsorden og referat	Skabelon i form af et skema med relevante punkter til dagsorden for et sikkerhedsmøde og til indføjelse af resume fra mødet. Materiale til brug for koordinator B
5	Byggepladsens oversigtstegning	Tjekliste til byggepladsens oversigtstegning. Husk at den løbende skal ajourføres, fx i forhold til mobilkraner der afleverer materialer, særligt farligt arbejde der foregår på pladsen osv. Lav gerne en stor lamineret udgave af tegningen og tegn de daglige aktiviteter ind med tusch i hånden og dater tegningen og aktiviteterne. Indsættes i PSS + skurvogn og/eller infotavle
6	Tids- og bemandingsplan	Et eks på en tids- og bemandingsplan. Husk at den ligesom byggepladstegningen skal ajourføres løbende, fx i forhold til særligt farligt arbejde der foregår på pladsen osv. Også her kan man tilrette i hånden i

		forhold til de daglige aktuelle aktiviteter. Indsættes i PSS + skurvogn og/eller infotavle
7	Afgrænsning af fællesarealer	Oversigt over fællesområderne og hvem der er indgået aftaler med om opstilling, vedligeholdelse, og fjernelse af den aktuelle fællesforanstaltning, i hvilken periode samt entreprenørens kontrol med fællesforanstaltningen. <b>Husk</b> at flere entreprenører ikke kan være ansvarlige for den samme fællesforanstaltning i den samme periode
8	Tjekliste – særligt farligt arbejde	Tjekliste til identifikation mv. af det særlige farlige arbejde. Tjeklisten er i overensstemmelse med Arbejdstilsynets oversigt over særligt farligt arbejde (bilag 1-arbejde), men bemærk at den er ikke udtømmende. Der skal foretages en granskning af, hvad der er særligt farligt arbejde, og hvad der er relevante foranstaltninger i projekteringsfasen samt en supplerende løbende vurdering / tilpasning heraf i udførelsesfasen. Den enkelte entreprenør vurderer risici for eget farligt arbejde og koordinerer denne vurdering med koordinator. Se Bilag 20 om arbejdsgivers risikovurdering som anvendes til entreprenørens egen vurdering af det særligt farlige arbejde, som han skal lave.
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skema til anvendelse ved mønsterrundering</li> <li>• Skema til resume af mønsterrundering og med opgørelse af tidsmæssig udvikling af arbejdsmiljøet på pladsen</li> </ul>	Simpel mønsterrundering. Der er to skemaer i Bilag 9. Et skema til anvendelse ved selve mønsterrunderingen, samt et skema til udarbejdelse af resume af mønsterrunderingen. Dette skema indeholder også en skematisk oversigt der ajourføres efter hver rundering. Den skematiske oversigt er en opgørelse af den tidsmæssige udvikling af arbejdsmiljøet på pladsen. Denne udsendes med referatet og kan også sætte op i byggepladsskuret, på infotavle mv.
10	Beredskabsplan	Skabelon til beredskabsplan. Husk at ajourføre den med oplysninger om adresse på byggepladsen, nærmeste skadestue mv. Indsættes i PSS + skurvogn og på infotavle
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan for hvad man går når der sker en traumatisk hændelse</li> <li>• Kort beskrivelse af hvordan man yder psykisk førstehjælp mv.</li> </ul>	Skematisk oversigt over / beredskabsplan for hvad man skal foretages sig, hvis der sker en traumatisk hændelse som fx en alvorlig ulykke. Herudover beskrives det helt kort, hvordan man kan give psykisk førstehjælp. Indsættes i PSS + skurvogn og infotavle
12	Tjekliste til auditering: PSS, pladsen mv.	Tjekliste til brug for evt. ekstern auditor ved gennemgang af PSS materialer for at se om de lever op til bygherres retningslinjer samt lovgivningen. Parallelt med gennemgang af PSS materialer foretages en rundering ved brug af Bilag 9 om "Mønsterrundering". Resultatet af gennemgang af PSS materialer samt

		mønsterrundering fremsendes til bygherre og koordinator / hoved- / totalentreprenør. Det aftales herefter med bygherre om hvem og hvordan der skal følges op på evt. mangler.
13	Bygherres 10 bud ift. Byggesager	En del af "Den synlige bygherre"
14	Bygherres sikkerhedsråd – blikfang	En del af "Den synlige bygherre"
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikkerhedsfolder – Dansk</li> <li>• Sikkerhedsfolder – Tysk</li> <li>• Sikkerhedsfolder – Engelsk</li> </ul>	Beskriver de sikkerhedsregler hvilke bygherre kræver af bygherrerådgiver og samtlige entreprenører bliver overholdt på bygherrens byggepladser. Udleveres til medarbejdere og evt. gæster på pladsen
16	Retningslinjer for RUT	Regler for RUT, forslag og oplysninger til at sikre at bygherre opfylder sine forpligtelser efter RUT reglerne. Forslag til tekst til ID-kort for samtlige håndværkere på pladsen.
17	Koordinatorers ydelser	Tjekliste til at sikre, at de ydelser som koordinator skal levere er velbeskrevne. Samt til at sikre, at koordinator forretningsgange i forhold bygherre, når nødvendige beslutninger skal træffes undervejs i byggesagen, er velbeskrevne.
18	Skema til ulykker og nær-ved ulykker	Udfyldes ved hver ulykke og nær-ved ulykke
19	Entreprenørernes egenkontrol	Alle entreprenører udfører egenkontrol på eget arbejde en gang om ugen. Alle entreprenørerne bruger Bilag 19 til denne egenkontrol. De konstaterede mangler afhjælpes straks af entreprenør, og hvis behov herfor med bistand fra koordinator, byggepladsledelse mv. Det udfyldte skema afleveres til koordinator, og punktet entreprenørens egenkontrol behandles på hvert sikkerhedsmøde.
20	Arbejdsgivers risikovurdering	Skabelon til brug for arbejdsgiver / entreprenørens vurdering forud for udførelse af særligt farligt arbejde. Denne risikovurdering laves af den entreprenør der skal lave det farlige arbejde, skemaet udfyldes og afleveres til koordinator i god tid, inden pågældende arbejde skal udføres. På den måde sikres, at arbejdet let kan drøftes og koordineres med koordinator. Der kan gives den nødvendige information på pladsen, og de nødvendige forholdsregler kan træffes - også i forhold til andet arbejde / andre håndværkere på pladsen.
21	Plakater til opstart	Indeholder vigtig information i forhold til overholdelse af bygherreregler mv. Herunder "Bygherres 10 bud", Bygherres sikkerhedsråd for entreprenørerne, sikkerhedsfoldere, mønsterrunder, opstartsmøder, om gæster mv. Opsættes i skurvogn og/eller infotavle
22	Evaluering af byggeprojektet	Evaluerings-skema til evaluering af projektering og udførelsen af byggeprojektet. Hvad gik godt, er der ting som kan gøres bedre eller anderledes og hvorfor. Anvendes af bygherre, projekterende,

		bygherrerådgiver og relevante entreprenører.
23	Evt. bygningsbeskrivelse	Bygherres evt. egne krav til indretning af og opførelse af byggeriet
24	Tjeklister Journal	Skabeloner til udarbejdelse af en journal for den fremtidige vedligeholdelse af den færdige bygning. Vælg den af de fire skabeloner med den systematik der passer bedst ind i sammenhængen i jeres sag. Journalen udarbejdes af koordinator i samarbejde med den projekterende i projekteringsfasen og ajourføres løbende gennem udførelsesfasen. Den skal foreligge færdig, når byggeriet er afsluttet.
25	Skabelon for PSS vers. 2016	Skabelon med vejledning til udarbejdelse af teksten til en plan for sikkerhed og sundhed (PSS) for bygherres byggerier. Husk at den skal dække hele byggeperioden, altså helt frem til og med afslutning af den færdige indretning af butikken (maling, opsætning af kølediske osv.). PSS inkl. alle bilag i form af tidsplan, byggepladstegning mv. skal være tilgængelig på byggepladsen for de ansatte og Arbejdstilsynet