

BILAG

INDDRAGELSE AF UNDERENTREPRENØRER

BILAG - INDDRAGELSE AF UNDERENTREPRENØRER

BILAG

- 1 SKEMA TIL RISIKOANALYSE**
- 2 MØDER I BYGGEPROJEKTET**
- 3 PERIODEPLAN**
- 4 UGEPLAN**

BILAG 1

SKEMA TIL RISIKOANALYSE

Risikoanalysen kan bruges som et indledende screeningsværktøj og løbende i projektet som arbejdsredskab/handlingsplan i forbindelse med planlægning, projektmøder etc.

Eksempel på inddeling i forskellige typer af risici.

Hvor stor er sandsynligheden for at det sker på en skala fra 1-5?

Hvor omfattende er påvirkningen af projektet på en skala fra 1-5?

Der bør tages stilling til alle risici, men røde og gule risici bør håndteres

Type	Risici – Beskrivelse	Sandsynlighed	Konsekvens	Risikoværdi
Operationelle	Leverancer – Logistikken fejler, manglende eller forkert levering	3	5	15
Operationelle	Manglende ressourcer – tid	1	3	3
Operationelle	Vejrlig	2	2	4
Operationelle	Bemanding – sygdom, svært at få de rette folk etc.	3	4	12
Tekniske risici	Projektgrundlaget er forkert	2	5	10
Tekniske risici	Forkert udførelse	2	5	10
Organisatoriske	Uklare grænseflader	4	4	16
Organisatoriske	Myndigheder – Manglende tilladelser, ny lovgivning etc.	2	4	8
Organisatoriske	Udskiftning af medarbejdere, projektdeltagere	2	5	10
Organisatoriske	Bestemmelser i tide	3	5	15
Organisatoriske	Interessekonflikter – magtkampe – dårlig kemi	2	4	8
Organisatoriske	Brugerklager	3	4	12
Økonomiske	Alle ydelser er ikke kommet med i tilbuddet	3	4	12
Økonomiske	Konkurs	2	5	10
Økonomiske	Bygherren betaler ikke til tiden	1	4	4
Øvrige	Presse	1	2	2
Øvrige	Øvrige interessenter – fagforening, andre kunder etc.	1	3	3

Strategi og plan for håndtering	Aktiviteter – forebyggende	Ansvarlig (forebyggende)	Aktiviteter – afhjælpende	Ansvarlig (afhjælpende)
Fokus på planlægning, opfølgning og kommunikation				
Grundig granskning				
Få de rette kompetencer i spil	Altid faglig sparring vedr. anvisninger inden udførelse			
Bruge redskaber til at etablere og vedligeholde samarbejde		PL		
Strategi for brugerhåndtering	Proaktiv dialog			
Buffer til håndtering af uforudsete				
Klare aftaler				

Hvordan håndteres konsekvenserne ift. tid, økonomi, kvalitet og andre projektforhold? Hvor stor er risikovilligheden? Skal der iværksættes konkrete handlinger?

Hvilke handlinger kan man med fordel udføre inden eller i forbindelse med udførelsen, så risici kan formindskes eller forhindres.

Hvem er ansvarlig for at gennemføre aktiviteten?

Hvilke aktiviteter skal sættes i værk, hvis en risiko opstår? Skal der være et beredskab?

BILAG 2

MØDER I BYGGEPROJEKTET

Mødetyper	Formål	Deltagere					Hvornår og hvor ofte?	Fase			
		Bygherre	Rådgiver	Hovedentreprenør	Undertreprenører	Håndværkere		Projektering	Udførelse	Aflevering	1/5 år gennemgang
Kick off / opstartsworkshop	Samarbejds-relationer afklares						Ved opstart	x	x	(x)	
	Grænseflader præciseres	x	x	x	x	x					
	Risikovurdering										
	Procesplanlægning										
Projektgennemgang	Overdragelse af projekt rådgiver til entreprenør						Ved opstart				
	Grænseflade afklaring		x	x	x						
	Risikovurdering										
Bygherremøder	Koordinering af af projekteringsaktiviteter						Ugentligt / efter behov	x	x	(x)	
	Beslutninger	x	x	x	(x)						
	Afstemning af kvalitetsniveau										
	Risikovurdering										
Byggemøder / Entreprenørmøder	Overordnet koordinering af byggeaktiviteter						Ugentligt		x	x	(x)
	Periodeplanlægning (5 – 8 ugersplan med klargøring af aktiviteter)										
	Risikovurdering	(x)	(x)	x	x	(x)					
	Grænsefladeafklaring										
	Koordinering af af den overordnede byggeplads-logistik										
	Opfølgning tidsplan										
Sikkerhedsmøder	Koordinering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet						Ugentligt / Hver 14. dag	x	x	x	
	Koordinering af af den overordnede byggeplads-logistik	(x)	(x)	x	x	x					
Ugemøder / formandsmøder	Koordinere den kommende uges byggeaktiviteter						Ugentligt		x	x	
	Logistik-planlægning										
	Brug af materiel										
	Koordinering af af den overordnede byggeplads-logistik			x	x	x					
	Opfølgning tidsplan										
Evalueringsmøder	Opsamling af viden fra projekt og processer	x	x	x	x	x	Midtvejs og ved afslutning	x	x	x	

BILAG 3

PERIODEPLAN

PERIODEPLAN			Kontakt: email: Tlf. Fax.							Projekt navn, område Uge 36							
Beskrivelse af aktiviteten			Ansvarlig virksomhed	Uge 37	Uge 38	Uge 39	Uge 40	Uge 41	Uge 42	Forhindringsanalyse						Forklaring på forhindringens karakter	Ansvarlig for klargøring
Sort	Genganger	Aktivitet								Forudgående arb.	Materialer	Materiel	Mandskab	Informationer	Plads		
		Opsætning af stillads, Østfacade	St							✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		Opsætning af stillads, Sydfacade	St							✓	✓		✓	✓	✓	Inddækning	St
		Installationer	EI							✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		Vægge i lejligheder	Be							✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		Gulve ved baderum samt afdækning	Be							✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		Nedtagning af eks. Tagkonstruktion	Tø+Mu									✓	✓	✓	✓	Vejrlig! Krav til inddækning og type (Aftale ikke inddækning)	HE
		Murerarbejder, østfacade	Mu							✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		Støbning af nye trappeløb	Be							✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		Overdækning på stillads, Øst	St							✓	✓	✓	✓	✓		Aftalegrundlag	HE
		Overdækning på stillads, Sydfac	St							✓	✓		✓			Aftalegrundlag	HE
		Afrensning af facader	Fa							✓	✓	✓					
		Udvekslinger i tagkonstruktion	Tø							✓	✓			✓			

BILAG 4

UGEPLAN

Sagsnavn: _____
Sagsnr.: _____

Lean construction
Ugeplan

Entreprise: _____
Ansvarlig: _____
Uge nr.: 38
Sted: _____

Tidsplan for den kommende uge:

Aktivitet:	Sted:	Uge							Forhindringer / bemærkninger
		M	T	O	T	F	L	S	
sredke. D		⊗							
Rest arbejde D			⊗	⊗	⊗				
Rolifon loft D		⊗							
udhang D		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗			
facade D				⊗	⊗				
udvendig kapsel søjler pelje			⊗	⊗					
Hjørneliste D Ilanuband					⊗	⊗			

Indbæknings Rylterlys skorstø
Skygge lister ⊗ ⊗ 00