Byggemøte

Byggemøtereferat med fagvis fremdrift, meldte avvik, endringer, HMS og oppfølging.

Bytt ut teksten i [hakeparenteser]. På papir bruker du linjene. Kopier punkter ved behov, og fjern felt som ikke er relevante.

Om møtet eller økten

Status: [Forslag til mal / referatutkast / til kontroll / godkjent referat]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

Dato og tid: [dd.mm.åååå, kl. fra–til]

Sted / møteform: [sted, video eller annen form]

Deltakere og roller: [navn – rolle / virksomhet]

Fravær / forfall: [navn eller ikke relevant]

Møteleder / ansvarlig for økten: [navn]

Referent: [navn]

Formål: [hva møtet eller økten skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [saksliste, rapporter, tegninger eller lenker]

Kontrakt / prosjektreferanse: [referanse]

Referatnummer: [nummer]

Kontroller referatet mot prosjektets avtalte rutiner for varsler, endringer og godkjenning.

1 Møteoversikt

Hvem som deltok for byggherre og entreprenør, og hvilket prosjekt det gjelder.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

2 Fremdrift

Status mot planen, slik den ble rapportert, fag for fag.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

3 Avvik og varsler

Før forholdet som ble meldt, avsender, referanse, mottakerens svar og oppgitte datoer. Kontroller mot prosjektets rutiner.

Uavklart forhold: [hva vi vet og hva som mangler]

Avtalt avklaring: [handling, eller ingen avtale]

4 Endringer

Endringer som ble drøftet eller avtalt. Det som står her kan bli lest som avtalt, så skill tydelig mellom drøftet og avtalt.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

5 HMS

Hendelser, vernerunder og tiltak som ble tatt opp.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

6 Beslutninger og frister

Det som ble besluttet, med ansvarlig og frist.

Sak / punkt: [referanse]

Forslag: [forslaget som ble drøftet]

Utfall: [vedtatt / avtalt / utsatt / ikke avgjort]

Endelig formulering: [ordlyd]

Forbehold / ulikt syn: [det som faktisk ble uttrykt]

Kontroll før deling

Ubekreftede opplysninger: [punkter som må avklares]

Kontrollert av / dato: [navn og dato]

Rettelser / versjon: [endringer]

Neste møte / oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]