



# Branchevejledning om VÆRKTØJSKASSE FOR AR- BEJDSMILJØKOORDINATOR (B)







# INDHOLD

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Indledning.....                                                                | 4  |
| Ansvar og pligter for arbejdsmiljø på byggepladsen .....                       | 5  |
| Hvordan understøtter du som arbejdsmiljøkoordinator (B) et godt arbejdsmiljø?7 |    |
| Beføjelser .....                                                               | 8  |
| Kompetencer .....                                                              | 9  |
| Overdragelse Fra arbejdsmiljøkoordinator (P) til (B) .....                     | 10 |
| Forslag til, hvordan du griber opgaven an .....                                | 12 |
| Arbejdsmiljøkoordinator (B)-værktøjer .....                                    | 14 |
| 1 - Overdragelsesmøde mellem bygherre og arbejdsmiljøkoordinator (B) .....     | 15 |
| 2 - Overdragelse mellem arbejdsmiljøkoordinator (P) og (B).....                | 16 |
| 3 - Ordinært sikkerhedsmøde.....                                               | 17 |
| 4 - Sikkerhedsrundring.....                                                    | 21 |
| 5 - Opstartsmøder .....                                                        | 24 |
| 6 - Tilstedeværelse og tilsyn .....                                            | 27 |
| 7 - Ajourføring af PSS, herunder input til tids- og byggepladsplan(er).....    | 29 |
| 8 - Ajourføring af journal.....                                                | 30 |
| 9 - Anmeldelse af byggeplads .....                                             | 31 |
| 10 - Ekstraordinære sikkerhedsmøder.....                                       | 32 |
| 11 - Håndtering af nærvæd-hændelser og arbejdsulykker .....                    | 33 |
| 12 - Kontakt med bygherre.....                                                 | 34 |
| 13 - Samarbejde med byggeledelse .....                                         | 35 |
| 14 - Sikkerhedsintro .....                                                     | 38 |
| 15 - Kampagner .....                                                           | 40 |
| 16 - Koordinerende møder .....                                                 | 42 |
| 17 - Registrering af nærvæd-hændelser .....                                    | 43 |
| 18 - Rådgivning om bygherrens arbejdsmiljøansvar .....                         | 44 |
| 19 - Vejledning om entreprenørens arbejdsgiveransvar .....                     | 45 |
| Cases til inspiration.....                                                     | 46 |



# INDLEDNING

Denne værktøjskasse indeholder metoder, som arbejdsmiljøkoordinator (B) kan anvende til at udføre arbejdsmiljøkoordineringsopgaven i udførelsesfasen. De fleste af metoderne i værktøjskassen kan anvendes til at opfylde en eller flere regler på området. Enkelte er ikke bundet op på regler, men kan medvirke til at understøtte et godt arbejdsmiljø på byggepladsen.

Værktøjskassen er primært tiltænkt bygherrernes arbejdsmiljøkoordinatorer. Men bygherrer og bygherrerådgivere kan også anvende værktøjskassen til fx at få ideer til, hvilke krav der kan stilles til arbejdsmiljø-koordineringen på byggepladsen. Herudover vil den kunne indgå i undervisningen på arbejdsmiljøuddannelsen for koordinatorer.

Værktøjskassen er målrettet store byggepladser med mindst to arbejdsgivere og mere end 10 beskæftigende samtidigt, og hvor arbejdsmiljøkoordinator (B) skal have gennemgået koordinatoruddannelsen. Men den kan også bruges som inspiration til arbejdsmiljøkoordineringen på små og mellemstore byggepladser. Værktøjskassen kan bruges både i nybyg-, renoverings- og anlægsprojekter.

Værktøjerne skal tilpasses det enkelte projekt og bygherrens krav til arbejdsmiljøkoordineringen. Brug værktøjskassen til at lave din egen arbejdsplan.

Videntjenesten om arbejdsmiljø for bygherrer og rådgivere samt en række erfarne arbejdsmiljøkoordinatorer fra bygherre-, rådgiver- og entreprenørorganisationer har på baggrund af egne erfaringer leveret indholdet af værktøjskassen.

## **Bemærk, at der også findes en Værktøjskasse for arbejdsmiljøkoordinator (P)**

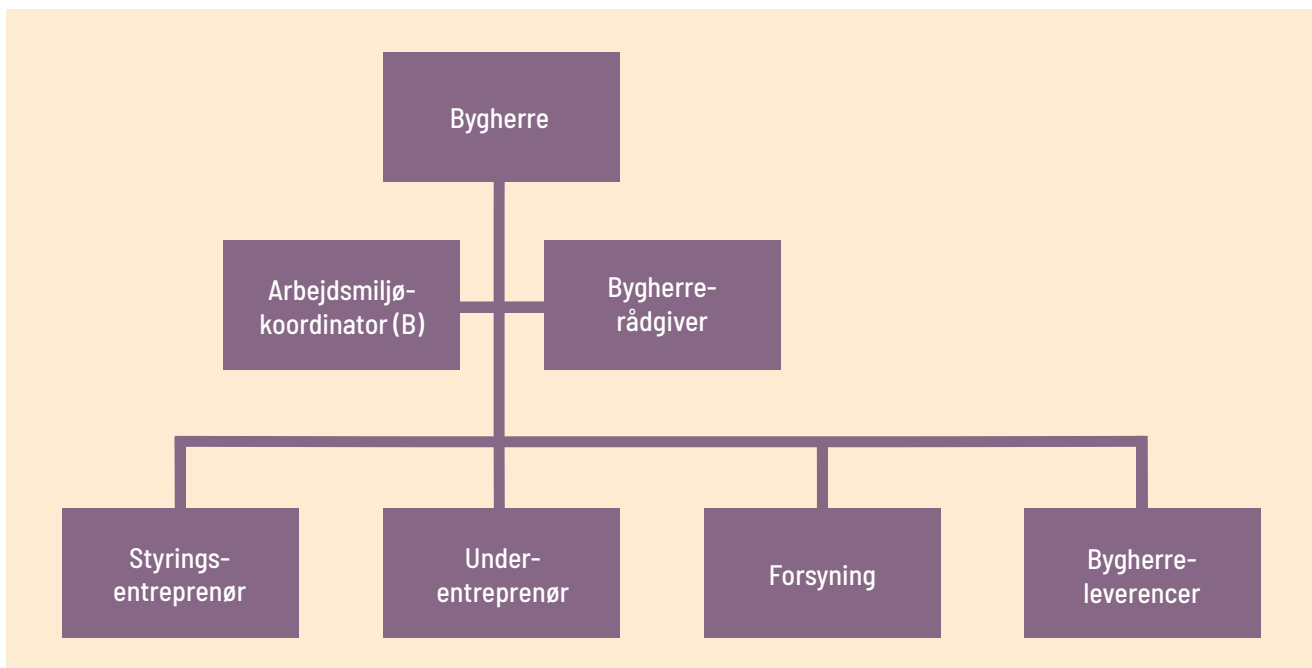
Arbejdstilsynet har haft branchevejledningen til gennemsyn og finder, at det indhold, herunder tekst og billeder, der knytter sig til arbejdsmiljøforhold, opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljøproblemstillinger og -krav, der ikke er behandlet i vejledningen. Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis i september 2023.



# ANSVAR OG PLIGTER FOR ARBEJDSMILJØ PÅ BYGGEPLADSEN

Ved arbejdsmiljøkoordinering under udførelsen skal du som arbejdsmiljøkoordinator (B), i tæt samarbejde med byggeledelsen, koordinere og afgrænse arbejdet imellem entreprenørerne, så arbejdsmiljøproblemer forudses og håndteres – særligt i fællesområderne. Målet med indsatsen er, at I sammen får skabt et godt samarbejde om arbejdsmiljø for at undgå ulykker og nedslidning på byggepladsen.

Arbejdsmiljøkoordinator (B) er udpeget af bygherren og agerer på bygherrens vegne. Det er de enkelte entreprenører som arbejdsgivere, der har ansvar for at planlægge, tilrettelægge og instruere i de enkelte arbejdsopgaver – ikke dig som arbejdsmiljøkoordinator. Men du skal som arbejdsmiljøkoordinator koordinere arbejdsmiljøet og være procesleder, herunder facilitator/sparringspartner ift. at opnå et godt arbejdsmiljø på byggepladsen. Forskning viser, at et godt arbejdsmiljø hænger tæt sammen med overholdelse af tidsplanen, økonomien og en god kvalitet.



Figur 1: Organisationsdiagram over arbejdsmiljøansvar og placering af arbejdsmiljøkoordinator (B).

Arbejdsmiljølovgivningen forholder sig ikke til entreprisformer, og derfor har entreprenører og underentreprenører med ansatte samme ansvar som arbejdsgiver. Forsyningsselskaber, lednings-ejere m.m. kan både være bygherre og arbejdsgiver.



| Bygherrens pligter ift. arbejdsmiljøkoordinator (B)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Entreprenørens pligter som arbejdsgiver                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Arbejdsmiljøkoordinator (B) skal gennem koordinering og afgrænsning medvirke til, at arbejdet kan udføres arbejdsmiljømæssigt forsvarligt, særligt i fællesområder og i grænseflader mellem virksomhederne.</p> <p>Arbejdsmiljøkoordinator (B) varetager bygherrens opgaver, men overtager ikke det juridiske ansvar fra bygherren.</p> <p>Bygherrens pligter ift. arbejdsmiljøkoordinering træder i kraft, når man må forvente, at mere end én arbejdsgiver vil være på byggepladsen samtidigt.</p> <p>Bygherren skal indgå aftaler om etablering, eftersyn, vedligeholdelse og fjernelse af fælles sikkerhedsforanstaltninger. Bygherren skal sørge for, at arbejdsmiljøkoordinator (B) fører passende kontrol med, at disse aftaler overholdes.</p> <p>Der er også krav om arbejdsmiljøkoordinering under projekteringen.</p> | <p>Arbejdsgiveren skal sikre, at arbejdet for egne ansatte er planlagt og tilrettelagt, så arbejdsmiljøet er i orden. En del af dette er at sikre, at de nødvendige tekniske hjælpemidler, personlige værnemidler m.m. er til stede. Arbejdsgiveren skal instruere sine ansatte i at udføre arbejdet sikkert og føre effektivt tilsyn med, at dette sker.</p> <p>Når virksomheden beskæftiger mindst 5 ansatte (inkl. indlejet arbejdskraft) i mindst 14 dage på byggepladsen, skal denne sikre, at der etableres en arbejdsmiljøorganisation på byggepladsen. Arbejdsgiveren skal sikre, at virksomheden og arbejdsmiljøorganisationen deltager aktivt i arbejdsmiljøaktiviteter, herunder opstartsmøder, sikkerhedsmøder og -runderinger, og i samarbejdet med andre virksomheder om forebyggelsen på byggepladsen.</p> <p>Hvis entreprenøren har indgået aftale med bygherren eller andre arbejdsgivere på byggepladsen om en fælles sikkerhedsforanstaltning, skal entreprenøren sikre, at den etableres, efterses, vedligeholdes og fjernes efter anvisninger i PSS.</p> |

Tabel 1. Forskel på bygherrens og entreprenørens pligter



## HVORDAN UNDERSTØTTER DU SOM ARBEJDSMILJØKOORDINATOR (B) ET GODT ARBEJDSMILJØ?

For at skabe et godt udgangspunkt for din opgave som arbejdsmiljøkoordinator (B) er det vigtigt at forventningsafstemme med bygherren, så opgaven er klar, og der er sammenhæng mellem opgavens kompleksitet og de ressourcer og beføjelser, som du kan bruge – se Overdragelsesmøde mellem bygherre og arbejdsmiljøkoordinator (B). Det er også vigtigt, at du har opbakning fra bygherren og din egen leder til det, du gør, samt et tæt samspil med byggeledelsen, så du har de bedste forudsætninger for at lykkes med din opgave.

Som arbejdsmiljøkoordinator skal man med udgangspunkt i bygherrens rammesætning, herunder krav og ønsker, finde en måde at håndtere opgaven på, hvor man får den nødvendige information og indflydelse – og hvor aktørerne på byggepladsen har opmærksomhed på nødvendigheden af et godt arbejdsmiljø og engagement i forhold til at løfte deres del af ansvaret og medvirke i de arbejdsmiljøaktiviteter, som foregår på byggepladsen, så der bliver en dialog om arbejdsmiljø.

Du kan være med til at understøtte det gode arbejdsmiljø, herunder tillid og en god relation mellem aktørerne på byggepladsen, ved fx følgende:

- Kom godt fra start ved at prioritere forventningsafstemning med alle aktører på byggepladsen.
- Skab en god sikkerhedskultur, hvor alle tager ejerskab. Fasthold dette i hele udførelsesfasen. Der sker løbende udskiftning i, hvilke entreprenører der er på byggepladsen, og hvor mange firmaer og beskæftigede der er til stede.
- Sørg for, at alle føler sig hørt og inddraget i relevante beslutninger.
- Tag hånd om udfordringer, som dukker op, hurtigst muligt. Det vil styrke relationen og lysten til at bidrage til et godt arbejdsmiljø - og samtidig give dig viden om fx arbejdstakt og forsinkelser, som er værdifuld for arbejdsmiljøkoordineringen.
- Kommunikér beslutninger på en måde, så de opleves forståelige og retfærdige.
- Vær rollemodel for det gode arbejdsmiljø: Brug de nødvendige personlige værnemidler, anvend afmærkede adgangsveje, gå ikke forbi farligt arbejde eller fælles sikkerhedsforanstaltninger, som ikke er i orden, ordn småting, såsom at flytte en ledning ind til siden på sikkerhedsrundringer og giv dig tid til at tale med folk på byggepladsen – se Tilsyn og tilstedeværelse.

Der kan opstå modsatrettede interesser mellem fx arbejdsmiljø, tid og økonomi, som kan vanskeliggøre samarbejdet. Der kan også opstå konflikter på en byggeplads, bl.a. fordi der er mange aktører involveret i et bygge- og anlægsprojekt. Det er vigtigt, at du har øje for dette samt for, hvem der kan hjælpe dig, hvis du kommer ud i en konflikt eller optakt hertil. Involver i nødvendigt omfang bygherren, som har ansvaret for arbejdsmiljøkoordineringen.

Særligt som mindre erfaren arbejdsmiljøkoordinator er det godt at have en livline, hvis du står i svære situationer. Det kan være din leder, bygherren, byggeledelsen, men også en kollega eller én erfaren arbejdsmiljøkoordinator fra dit netværk. Brug livlinen til at drøfte det dilemma, som du står i, og søg inspiration til løsninger. Brug også værktøjskassen her, fx Forslag til, hvordan du griber opgaven an, til, hvordan du griber opgaven an.



## BEFØJELSER

Du har brug for at have beføjelser fra bygherren til at agere over for entreprenørerne samt øvrige aktører ift. at få det daglige samarbejde til at fungere. Beføjelser kan fx give dig mulighed for at igangsætte initiativer, som forbedrer samarbejdet om et bedre arbejdsmiljø, og/eller som anerkender en god arbejdsmiljøindsats. Men der kan også opstå situationer, hvor du kan få brug for bygherrens opbakning til at handle på noget, som ikke er i orden.

Beføjelserne skal aftales med bygherren som en del af rammesætningen af arbejdsmiljøkoordinatortasken, fx på Overdragelsesmøde mellem bygherre og arbejdsmiljøkoordinator (B), og formidles til entreprenørerne samt øvrige aktører som en del af forventningsafstemningen, fx ifm. Samarbejde med byggeledelse og på Opstartsmøder.

Eksempler på beføjelser:

- Du kan ved behov tage direkte kontakt til bygherren og drøfte valg/udfordringer, som har arbejdsmiljømæssige konsekvenser, fx manglende overholdelse af aftaler eller store udgifter til reparation og vedligehold.
- Selv tage initiativ til at aftale møder og deltage i nødvendige møder.
- Fuld adgang til IT-system, dokumenter, BIM-modeller m.m.
- Sætte etablering af aftalte fælles sikkerhedsforanstaltninger og manglende oprydning i gang på entreprenørens regning eller aftale med byggeledelsen, at de sætter det i gang
- Arrangere fælles oprydningsdage.
- Have beløb til rådighed til at sætte fx oprydning i gang, etablere manglende/mangelfuld fælles sikkerhedsforanstaltning, men også til fejringer, fx kage i særlige situationer, pølsevogn o.l.
- Sige til, hvis tidsplan er urealistisk ift. at kunne gennemføre arbejdet arbejdsmiljømæssigt forsvarligt.
- Påpege med reference til bygherren, hvis entreprenører ikke deltager i opstarts- og sikkerhedsmøder.
- Indstilling til bygherren eller byggeledelsen om, at denne udsteder bøder/tilbageholder entreprisesum eller giver advarsler til eller bortviser medarbejdere, der ikke overholder reglerne på byggepladsen.



# KOMPETENCER

For at være arbejdsmiljøkoordinator (B) skal du være opmærksom på, at der i mange tilfælde er krav om at gennemføre den lovpligtige koordinatoruddannelse. Læs mere om arbejdsmiljøkoordinatorens kvalifikationer på [byggeproces.dk](https://byggeproces.dk). Her kan du også finde eksempler på emner for supplerende kompetenceudvikling.

Udover de kompetencer, som du tilegner dig på den lovpligtige uddannelse, og ved at udføre arbejdsmiljøkoordinering i praksis på forskellige opgaver herunder entrepriseformer, er der en række andre muligheder for kompetenceudvikling:

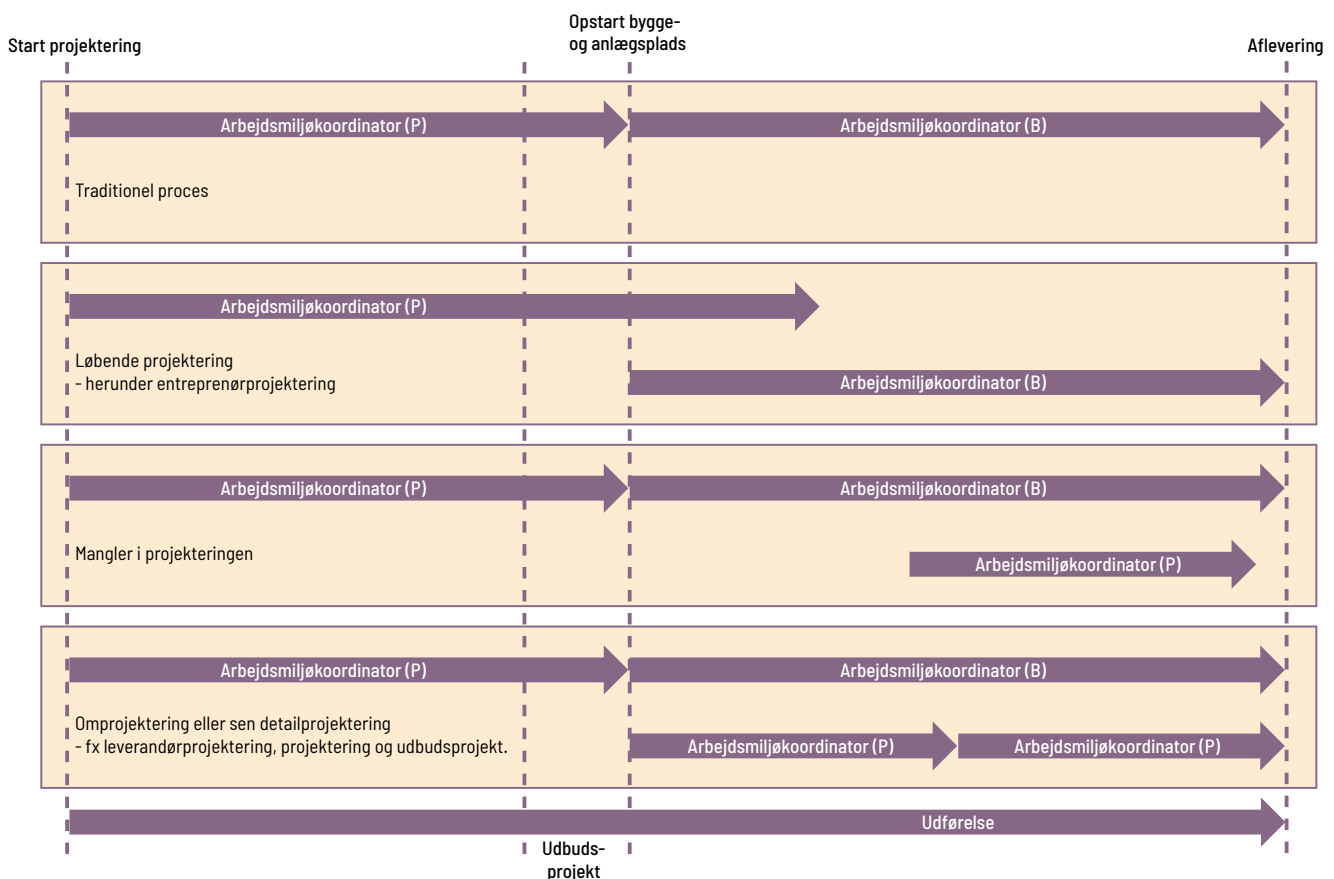
- Følge projekter gennem både projektering og udførelse, som giver en god forståelse for hele byggeprocessen, og hvad man som arbejdsmiljøkoordinator skal være opmærksom på i faserne.
- Efterspørge feedback på arbejdsmiljøkoordineringen, fx fra bygherren, byggeledelsen eller din leder.
- Mentorordning.
- Byggepladsbesøg – fx kollegers eller andre arbejdsmiljøkoordinatorers byggepladser.
- Supplerende uddannelse, fx hos udbydere af den lovpligtige arbejdsmiljøkoordinatoruddannelse.
- Uddannelse i kommunikation, facilitering/procesledelse og konflikthåndtering – også ift. eksterne interessenter som ledningsejere, trafikanter m.m.
- Deltagelse i Interessegruppen for koordinatore eller andre møder afholdt af bl.a. Videntjenesten om arbejdsmiljø for bygherrer og rådgivere. Tjek kalender over arrangementer og kurser eller følg nyhedsbrev på [byggeproces.dk](https://byggeproces.dk).
- Messer.



## OVERDRAGELSE FRA ARBEJDSMILJØKOORDINATOR (P) TIL (B)

Når du bliver udpeget som arbejdsmiljøkoordinator (B), skal der være en overdragelse fra arbejdsmiljøkoordinator (P) vedr. det projekterede. Overdragelsen skal ske på et tidspunkt, så du som arbejdsmiljøkoordinator (B) kan sætte dig ind i nødvendige dele af projektet og den udarbejdede PSS, inden byggepladsen etableres, samt at du kan nå at tilpasse PSS i nødvendigt omfang.

Bygherren er ansvarlig for dette, men du kan godt selv tage kontakt for en aftale. Det anbefales at håndtere overdragelsen som en afleveringsforretning, hvor der udarbejdes et referat. Det er vigtigt, at du får informationer om projektet, så du kan planlægge, hvordan du vil gribe opgaven an. Se Overdragelse fra arbejdsmiljøkoordinator (P) til (B).



Figur 2: Oversigt over arbejdsdelingen mellem arbejdsmiljøkoordinator (P) og (B) i forskellige situationer.



Typisk vil der være en entydig overdragelse mellem arbejdsmiljøkoordinator (P) og (B), men hvis der projekteres efter udbuddet, så er det ifm. overdragelsen vigtigt at få afklaret med bygherren, hvem der håndterer denne projektering, så dette også bliver arbejdsmiljøkoordineret. Nogle former for projektering efter udbud er kendt på overdragelsestidspunktet, fx entreprenør- og leverandørprojektering, mens andet kan opstå undervejs, fx ved behov for omprojektering – se figur 2. Bygherren kan godt vælge at lade arbejdsmiljøkoordinator (B) varetage denne opgave, men det skal fremgå af aftalen.

Hvis du som arbejdsmiljøkoordinator (B) konstaterer problemer ift. overdragelsen, fx hvis PSS er mangelfuld, skal bygherren kontaktes for en afklaring, hvis problemet ikke kan løses ved, at arbejdsmiljøkoordinator (P) fx retter op på manglerne. Der bør være en frist for, hvornår dette sker. En anden mulighed er, at arbejdsmiljøkoordinator (B) tager hånd om det, men tidsforbrug og ansvar må aftales med bygherren.



# FORSLAG TIL, HVORDAN DU GRIBER OPGAVEN AN

På [byggeproces.dk](https://byggeproces.dk) er angivet arbejdsmiljøkoordinator (B)s opgaver. I figur 3 er et forslag til, hvordan du kommer godt igennem disse opgaver. Fokus er lagt på de steder i processen, hvor der erfaringsmæssigt opstår udfordringer.

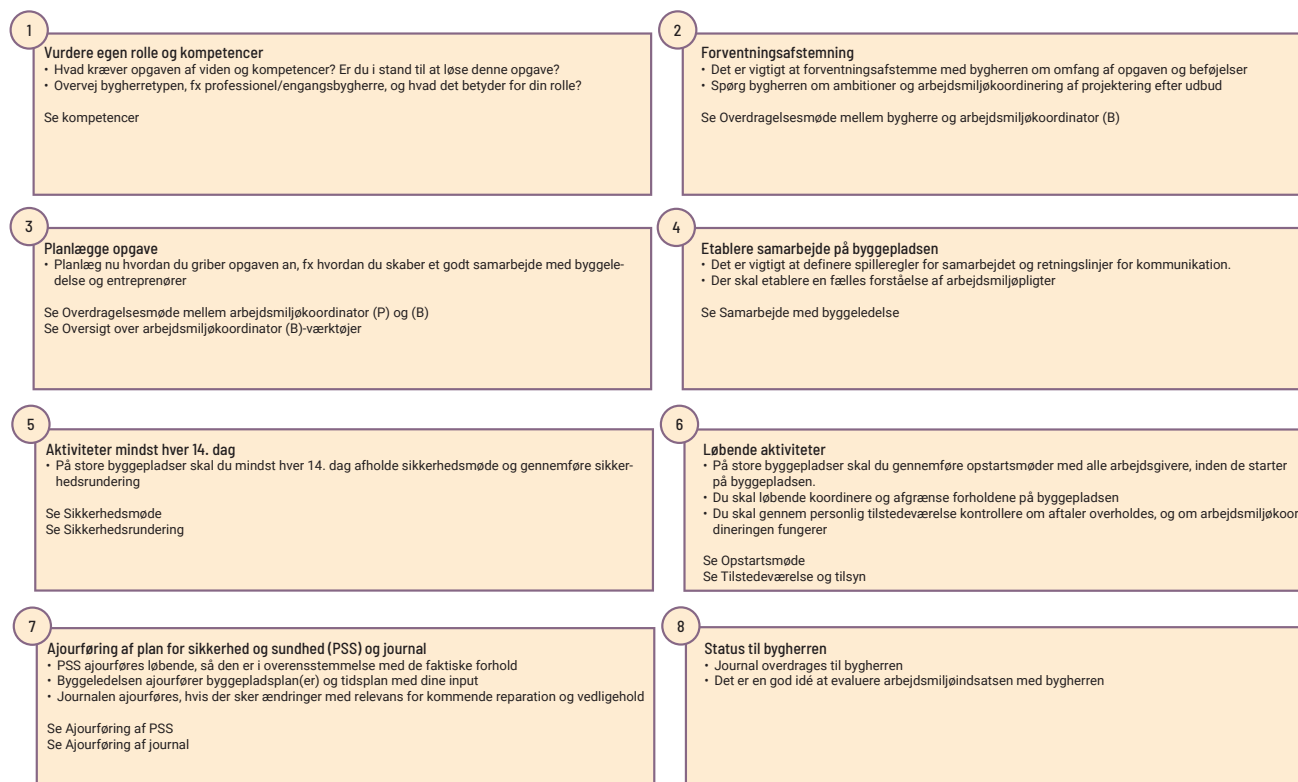
Især er det relevant at vurdere din egen rolle og dine kompetencer for at sikre, at du har viden og erfaring nok til at løse opgaven (se Kompetencer). Find ud af, hvor du kan hente hjælp undervejs.

Det er også vigtigt at komme godt fra start med en grundig forventningsafstemning med bygherren. Sørg for at få adgang til udbud og ydelsesbeskrivelse for at blive bekendt med krav til arbejdsmiljøkoordineringen. Vær opmærksom på, at der skal være balance mellem de opgaver, du skal udføre som arbejdsmiljøkoordinator, og den tid, der er afsat til opgaven. Oplever du undervejs, at der er udfordringer med arbejdsmiljøkoordineringen, så kontakt bygherren for en afklaring. Det er bygherrens ansvar, at der arbejdsmiljøkoordineres i nødvendigt omfang, så tingene fungerer på byggepladsen.

For at få sat arbejdsmiljø på dagsordenen er det desuden vigtigt som arbejdsmiljøkoordinator (B) at skabe en god relation til byggeledelsen samt at etablere et godt samarbejde med entreprenørerne. Det kan ske på møder, fx Samarbejde med byggeledelse og Opstartsmøder med entreprenørerne. Her er det nødvendigt, at du er tydelig omkring, hvad din rolle er, og hvad du bidrager med under udførelsen. Bliv enige om spilleregler for samarbejde og retningslinjer for kommunikation, så I ved, hvad I kan forvente af hinanden.

Udover de opgaver, som forekommer mindst hver 14. dag (se figur 3), er der også de løbende aktiviteter. Det er en god idé at være så meget som muligt på byggepladsen, fx skrive referat fra sikkerhedsmøde m.m. i skuret i stedet for på kontoret. På den måde er man mere tilgængelig og synlig på byggepladsen. Gør en indsats for at skabe en god kontakt. Spørg ind til håndværkernes arbejde og udfordringer, når du møder dem, fx i skuret eller på rundgang på byggepladsen.

Det er en god ide at holde status med bygherren og evaluere din indsats. Inddrag evt. også byggeledelsen eller en kollega/leder mhp. at få arbejdsmiljøkoordineringen til at fungere optimalt på det konkrete bygge- eller anlægsprojekt.

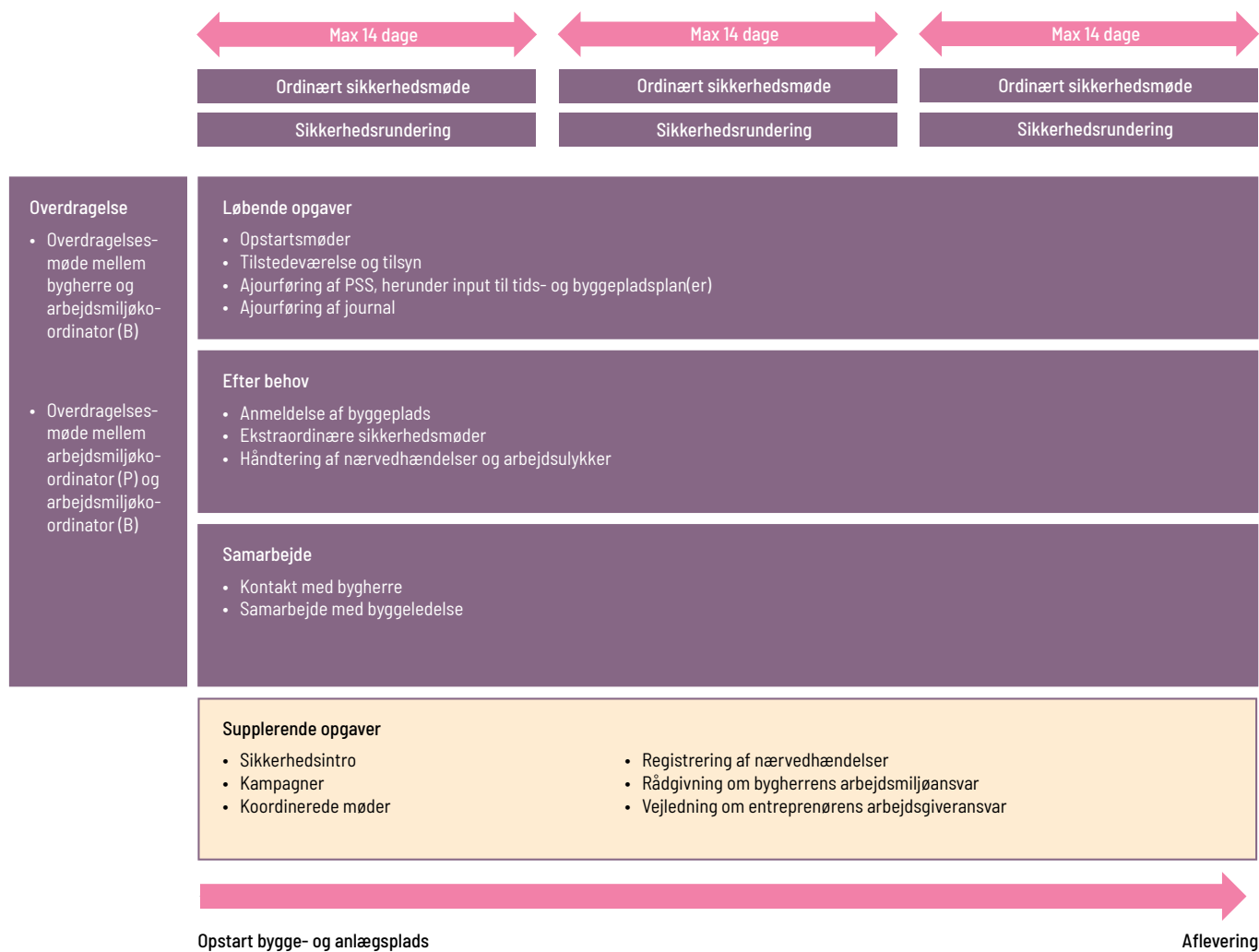


Figur 3. Forslag til, hvordan du griber opgaven an



# ARBEJDSMILJØKOORDINATOR (B)-VÆRKTØJER

Find en beskrivelse af værktøjerne nedenfor. Nogle værktøjer kan anvendes til at overholde lovkrav (lilla farve), mens andre ikke refererer til lovkrav (lys farve).



Figur 4. Oversigt over værktøjer til arbejdsmiljøkoordinator (B) i udførelsesfasen



## 1 - Overdragelsesmøde mellem bygherre og arbejdsmiljøkoordinator (B)

### Formål

At få forventningsafstemt og en fælles forståelse af rammerne for arbejdsmiljøkoordinator (B)'s arbejde i forhold til bygherrens krav og ønsker og den afsatte tid til opgaven. Sikre tidlig involvering af arbejdsmiljøkoordinator (B) i udførelsen.

### Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (B) og bygherren. Byggeledelse bør deltage for at opnå fælles forventningsafstemning. Projekteringsledelse kan også med fordel deltage, da de har kendskab til projektet. Mødet kan også afholdes som en del af overdragelsesmøde mellem arbejdsmiljøkoordinator (P) og (B) – se nedenfor.

### Forudsætninger

Bygherren har udpeget en arbejdsmiljøkoordinator (B). Der foreligger en kontrakt på arbejdet, fx ydelsesbeskrivelse eller rammeaftale.

### Tidsestimat

Udover mødet er der behov for tid til forberedelse, transport og opsamling.

### Resultatet

Afklaring af aftalegrundlag i praksis og det videre forløb i form af udmøntning af bygherrens arbejdsmiljømål/-politik, aktiviteter, kommunikation mellem bygherre og arbejdsmiljøkoordinator (B), håndtering af udfordringer, aftaler om beføjelser, evaluering samt arbejdsmiljøkoordinering af evt. projektering under udførelsen, fx leverandørprojektering eller omprojektering.

### Vær opmærksom på

Det bør være bygherre og dennes arbejdsmiljøkoordinator (P), som indkalder til overdragelse, men arbejdsmiljøkoordinator (B) kan sagtens tage initiativ for at komme godt fra start. Dette er arbejdsmiljøkoordinator (B)'s mulighed for at spørge ind til bygherrens holdning/politik ift. arbejdsmiljø. Det kan derfor også med fordel være arbejdsmiljøkoordinator (B), som udformer dagsordenen som den professionelle part. Eller hav gerne en liste med spørgsmål med, så du husker at komme omkring det hele.

Det er vigtigt at få afklaret grænseflader, hvis der er andre tilstødende bygge- og anlægsprojekter, herunder hvem der er bygherre for disse. I nogle tilfælde vil det være godt med en overordnet PSS for et område, som fx beskriver fælles adgangsveje mellem byggepladser.

### Eksempler

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)



## 2 - Overdragelse mellem arbejdsmiljøkoordinator (P) og (B)

### Formål

Overlevere PSS og journal udarbejdet under projekteringen samt informationer om projektet, som er relevante for den videre arbejdsmiljøkoordinering. Det skal ske før opstart af byggepladsen.

### Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (P) og (B) og gerne bygherren samt evt. projektering- og byggeledelse for at få et fælles billede af opgaven og ejerskab til arbejdsmiljødagsordenen.

### Forudsætninger

At der er udarbejdet PSS og journal, samt at arbejdsmiljøkoordinator (P) har været inddraget under projekteringen.

### Tidsestimat

Afhænger af projektets størrelse. Udover selve mødet er der behov for tid til forberedelse for både arbejdsmiljøkoordinator (P) og (B) samt evt. andre deltagere, evt. transport samt opsamling.

### Resultatet

Arbejdsmiljøkoordinator (B) er klædt på til sin opgave, samt at der er indgået aftale om, hvordan eventuelle udeståender ift. overdragelsen håndteres, og hvordan eventuel projektering efter udbud, fx entreprenørprojektering, arbejdsmiljøkoordineres.

### Vær opmærksom på

Det kan være en god idé også at få overleveret arbejdsmiljølog eller gennemgå andre procesdokumenter, da den giver informationer om de arbejdsmiljørisici, som er forebygget, og hvilke overvejelser som ligger til grund for de valgte arbejdsmiljøløsninger.

Hvis du som arbejdsmiljøkoordinator (B) ikke kan acceptere overdragelsen, fx hvis PSS er mangelfuld, så skal bygherren kontaktes for en afklaring – se Fra arbejdsmiljøkoordinator (P) til (B) og Overdragelsesmøde mellem bygherre og arbejdsmiljøkoordinator (B).

### Eksempler

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)



### 3 - Ordinært sikkerhedsmøde

#### Formål

Samle alle relevante aktører med det formål at koordinere og afgrænse arbejdsmiljøindsatsen på byggepladsen, herunder i fællesområderne. Afklare arbejdsmiljøudfordringer frem til næste sikkerhedsmøde og indgå klare aftaler.

#### Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (B), arbejdsgiveren eller dennes repræsentanter, medlemmerne af entreprenørens arbejdsmiljøorganisation på byggepladsen, hvis entreprenøren har 5 eller flere beskæftigede på pladsen samtidigt i mindst 14 dage, samt enkeltmandsvirksomheder med egen entreprise.

Gerne byggeledelse, da de har informationer om kommende arbejder og bygherren for at følge og støtte op om arbejdsmiljøkoordineringen.

#### Forudsætninger

Arbejdsmiljøkoordinator (B) skal indkalde til mødet og fremsende en dagsorden. Ordinære sikkerhedsmøder skal afholdes mindst hver 14. dag, medmindre bygherren stiller skærpede krav.

Arbejdsmiljøkoordinator (B) leder sikkerhedsmødet og skriver referat, som distribueres.

#### Tidsestimat

Afhænger af projektets størrelse og kompleksitet. Udover selve sikkerhedsmødet er der behov for tid til forberedelse, indkaldelse, transport, referatskrivning og opfølgning på aftaler.

Det kan være hensigtsmæssigt, at arbejdsmiljøkoordinator (B) deltager i andre møder efter aftale med bygherren, fx morgen- eller leanmøder, samt får/indsamler informationer om virksomheder og antal håndværkere på pladsen, status for opgaver m.m. før sikkerhedsmødet.

#### Resultatet

Afklaring af arbejdsmiljøudfordringer indtil næste sikkerhedsmøde og aftaler vedr. koordinering og afgrænsning af fælles sikkerhedsforanstaltninger. PSS er ajourført.

Referatet giver mødedeltagere og andre indsigt i de beslutninger og aftaler, som er indgået.



### **Vær opmærksom på**

Se tips om det gode sikkerhedsmøde nedenfor.

Undersøg, om du kan indsamle informationer om antal virksomheder på pladsen m.m. via fx byggemødet i stedet for at bruge tid på opstilling på sikkerhedsmødet.

Vær tydelig omkring rollefordeling ift., hvem der har ansvar for hvilke dele af projektet, herunder indgåede aftaler om fælles sikkerhedsforanstaltninger m.m. Vær opmærksom på, om I drøfter forhold i arbejdsområder, hvor én entreprenør arbejder eller fællesområder, hvor flere entreprenører arbejder.

Det er vigtigt, at arbejdsgiver/arbejdsleder fra de forskellige virksomheder på byggepladsen deltager i sikkerhedsmødet, da der på møderne kan blive taget beslutninger og lavet aftaler, som kan involvere økonomi.

Aftal beføjelser med bygherren, så du kender dit råderum ift. at indgå aftaler på sikkerhedsmødet – se Beføjelser. Evt. kan byggeledelsen deltage. Det kan være nødvendigt at parkere problemstillinger, som ikke umiddelbart kan løses, til senere afklaring – se Tips om det gode sikkerhedsmøde.

Sørg for at lave aftale om afgrænsning og behov ift. byggepladsindretning.

Erfaringer med sikkerhedsmøder er drøftet i Interessegruppen for koordinators d. 28. august 2017 – se [byggeproces.dk/arbejds miljoekoordinator-p-interessegruppens-moeder/](https://byggeproces.dk/arbejds miljoekoordinator-p-interessegruppens-moeder/) – under Afholdte møder.

Vær opmærksom på, at der kan være sprogbarrierer, der skal tages hånd om.

Hvis teknik og faciliteter er til stede, kan man have deltagere med til sikkerhedsmødet online.

### **Eksempler**

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejds miljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejds miljoekoordinator-b/)

**Tips til det gode sikkerhedsmøde**

Sikkerhedsmødet er et væsentligt element i samarbejdet på byggepladsen omkring arbejdsmiljø.

**Før:**

- Aftal formål med og frekvens af sikkerhedsmøder – aftal med bygherren, hvad denne forventer af dig i relation til sikkerhedsmødet, herunder hyppighed. Spørg, om bygherren vil deltage hver gang, eller når du har behov for det.
- Afklar tidspunkt ift. byggemøde – der kan være fordele ved at placere sikkerhedsmødet enten før eller efter byggemødet, da deltagerne i forvejen er på byggepladsen. Dette bør overvejes i hvert bygge- og anlægsprojekt, gerne sammen med bygherren og byggeledelsen.
- Lav en relevant dagsorden – for at sikre at få lovpligtige og andre relevante emner/punkter (aftaler om kampagner, evaluering af indsatser m.m.) med. Pas på med bevidstløst at anvende samme punkter hver gang. Hav evt. en bruttoliste at vælge ud fra, men priorité fra gang til gang. Skriv tydeligt, hvis deltagerne skal forberede sig, og hvor længe mødet varer.
- Send indkaldelse – sørg for at få indkaldt alle, som lovpligtigt skal være med, samt andre relevante personer. Det kan være bygherren, byggeledelsen og eventuelle eksterne samarbejdspartnere.
- Forbered dig – vær klar på, hvor der evt. kan komme konflikter og hav dit mandat i orden ift. fx økonomi og beføjelser, fx fra bygherren og byggeledelsen. Overvej, hvordan du kan skabe gode rammer om mødet – se nedenfor.
- Afhold evt. sikkerhedsrundring før sikkerhedsmødet – det giver et billede af sikkerhedsniveauet på byggepladsen inden mødet, så I har noget konkret at tale ud fra.

**Under:**

- Skab gode rammer for mødet – rammerne fortæller mødedeltagerne, hvor meget mødet og deres deltagelse er prioriteret. Rammerne er fx mødelokalet, forplejningen, omgivelserne og mødeforberedelsen.
- Lav sammen spilleregler – der skal være medejerskab blandt mødedeltagerne til at sikre et godt og frugtbart møde. Aftal spilleregler på første møde. Spørg ind til deltagernes forventninger og vær selv tydelig om dine forventninger til deltagerne, gerne med afsæt i dine aftaler med bygherre. Spilleregler kan handle om at møde til tiden, holde talerækken, og hvad I gør, hvis der er noget, som I ikke kan komme til enighed om, fx økonomi, så konflikter ikke eskalerer. Rids spillereglerne op en gang imellem.
- Følg dagsordenen – det er væsentligt at komme omkring alle punkter på dagsordenen, herunder relevante problemstillinger, som fylder for deltagerne. Spørg til tilføjelser til dagsorden i starten af mødet.



- Facilitér mødets forløb – udover selve indholdet i dagsordenen, så er processen omkring mødets forløb vigtigt. Vær tydelig, når du skifter til et nyt punkt. Sørg for at afrunde hvert punkt, så alle ved, hvad der er aftalt. Prøv at få alle involveret og engageret. Måske kan hvert firma skiftes til at komme med kort indlæg, eller I kan invitere en ekstern oplægsholder suppleret med en fælles drøftelse af et emne.
- Parkér beslutninger, der ikke kan løses på mødet – hvis der bringes emner op til diskussion, som du eller deltagerne ikke har beføjelser til eller mulighed for at tage beslutning om, så parkér det og aftal, hvem der skal involveres, hvordan det gøres, hvem der er ansvarlig for at gå videre med emnet, samt deadline.

#### **Efter:**

- Lav beslutningsreferat – referat skal sendes til alle mødedeltagerne, bygherren, alle arbejdsledere, de beskæftigede virksomheder, medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationerne samt eventuelle tillidsrepræsentanter. Det anbefales også at sende referatet til byggeledelsen, da de er en central aktør i forebyggelsen. Referatet bør være kort og overskueligt med tydelig angivelse af aftaler, herunder ansvarlig, deadline, og hvordan tilbagemelding skal foregå.
- Sørg for anden formidling af aftaler – måske giver sikkerhedsmødet anledning til ajourføring af PSS, udarbejdelse af en kampagne eller anden formidling omkring arbejdsmiljø.
- Følg op på aftaler – med personlig og passende tilstedeværelse skal du som arbejdsmiljøkoordinator sikre, at aftaler fra sikkerhedsmødet bliver overholdt, og at arbejdsmiljøkoordinationen fungerer. Der kan anvendes et elektronisk system til tilbagemelding på aftaler som supplement.



## 4 - Sikkerhedsrundering

### Formål

Skabe et overblik over arbejdsmiljøniveauet på byggepladsen, herunder identificere og håndtere forhold, som ikke er i orden.

### Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (B), entreprenører og evt. arbejdsmiljørepræsentanter– evt. på skift. Gerne byggeledelsen og evt. bygherren med jævne mellemrum.

### Forudsætninger

Valg af metode til sikkerhedsrundering: Mønsterarbejdspladsmetoden eller Byggeriets Sikkerhedsmålinger.

Det er aftalt, hvem der deltager i sikkerhedsrunderingen.

### Tidsestimat

Afhænger af byggepladsens størrelse. Udover selve sikkerhedsrunderingen er der behov for tid til opfølgning fra sidst samt forberedelse, transport, afrapportering og opfølgning på observationer.

### Resultatet

Overblik over arbejdsmiljøniveauet på byggepladsen og særligt forhold om fælles sikkerhedsforanstaltninger.

### Vær opmærksom på

Se tips til sikkerhedsrundering nedenfor.

Overvej, hvor mange deltagere det er hensigtsmæssigt at have med på sikkerhedsrunderingen, ift. at det er muligt at have en dialog om arbejdsmiljø undervejs. Det aftales på sikkerhedsmødet, hvem der deltager gangen efter. Deltagerkredsen kan godt skifte fra gang til gang.

Hvis byggeledelsen eller den, som har den økonomiske beføjelse vedr. fælles sikkerhedsforanstaltninger, deltager på sikkerhedsrundering, så kan mange aftaler indgås med det samme.

For store byggepladser kan det være givtigt at afholde sikkerhedsrundinger område- eller fagopdelt.

Vær opmærksom på forskelle mellem de to metoder: Mønsterarbejdspladsmetoden og Byggeriets Sikkerhedsmålinger.

### Eksempler

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktojskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktojskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)

**Tips til sikkerhedsrundering**

1. Overvej, hvor mange der skal være med på sikkerhedsrunderingen. Det er godt at bruge sikkerhedsrunderingen til en dialog om arbejdsmiljø, fordi det bliver meget konkret i form af observationer af gode og mindre gode forhold. Men hvis for mange er med, så er det svært at holde samling på flokken, og der bliver hurtigt flere mindre grupper, hvor snakken kan ende med at handle om udførelse og ikke arbejdsmiljøforhold.
2. Vælg aktivt en metode til sikkerhedsrundering. Overordnet er der to metoder: Mønsterarbejdspladsmetoden og Byggeriets Sikkerhedsmålinger.
  - Mønsterarbejdspladsmetoden: En metode til dokumentation af byggepladsens arbejdsmiljøstandard ved at identificere og vurdere risici ud fra en risikovurdering, hvorved der opnås et overblik for den pågældende sikkerhedsrundering og over tid (rød, gul, grøn).
  - Byggeriets Sikkerhedsmålinger: En målemetode af gode og dårlige observationer på byggepladsen, hvorved der opnås et indekstal for, hvor god arbejdsmiljøstandarden er, hvilket kan sammenlignes over tid.
3. Vælg relevante observationspunkter. Uanset metode så er det godt at tage stilling til, evt. sammen med bygherren, hvad du via sikkerhedsrunderingen skal holde øje med. Måske har bygherren særlige fokusområder. Måske er noget særligt kritisk på den pågældende byggeplads. Skift evt. fokus undervejs i byggeprocessen eller hav bestemte fokusområder på den enkelte sikkerhedsrundering. Hav altid øje for om aftaler vedr. fælles sikkerhedsforanstaltninger overholdes, fx etablering af adgangsvej.
4. Brug en skabelon/tjekliste, så du husker at få det hele med. Nogle trives med papir, andre bruger gerne en app til registreringen. Det vigtigste er, at selve registreringen ikke forhindrer dialogen om arbejdsmiljø på selve sikkerhedsrunderingen. Nogle arbejdsmiljøkoordinatorer tager fotos undervejs og udfylder så registreringen på papir eller app senere.
  - Safety Observer er et eksempel på en app til sikkerhedsrunderinger. Her anvendes Byggeriets Sikkerhedsmålinger som metode.
5. Involvér deltagerne. Få skabt en stemning, hvor I hjælpes ad med at identificere arbejdsmiljøproblemer og gode løsninger. Det giver ejerskab – også til at få løst udfordringerne. Fortæl allerede på opstartsmødet, hvad dine forventninger som arbejdsmiljøkoordinator er til deltagerne på sikkerhedsrunderingen. Brug tid på at tale med håndværkerne på byggepladsen på sikkerhedsrunderingen.
6. Kommunikér med håndværkerne på byggepladsen. Forklar, hvad I observerer, så de bliver orienteret med det samme. Forklar, hvorfor du tager fotos, så håndværkerne ikke føler sig overvåget. Bed evt. om input til løsninger på konkrete problemer.



7. Få helst løst arbejdsmiljøproblemer på selve sikkerhedsrunderingen. Det er en fordel, hvis man kan få løst problemet med det samme, fx at genetablere rækværk, få ledninger skubbet til side eller få ryddet op. Hav evt. en pose med til at samle mindre stykker affald. Så er det klaret.
8. Skab fælles syn på arbejdsmiljøproblemer. Når du observerer et arbejdsmiljøproblem eller en fælles sikkerhedsforanstaltning, hvor aftaler fra sikkerhedsmøde m.m. ikke er overholdt, så gør opmærksom på det samt evt. med en begrundelse. Forsøg at skabe enighed om problemet, hvilket giver et godt grundlag for at få det løst. Hvis I ikke er enige, og den ansvarlige ikke er til stede, så parkér problemet og tag det op med den ansvarlige efterfølgende.
9. Lav klare aftaler om, hvem der er ansvarlig for at bringe problemet i orden. Det er ligeledes vigtigt, at der er en fast deadline og en aftale om, hvordan vedkommende melder tilbage til dig.
10. Ros de gode observationer. Husk at rose deltagerne på sikkerhedsrunderingen, når noget ser godt ud. Det motiverer også til at bringe andre forhold i orden.



## 5 - Opstartsmøder

### Formål

Informere entreprenøren om arbejdsmiljøarbejdet og -forhold på byggepladsen, herunder aftaler i PSS. Etablere relation og tillid mellem arbejdsmiljøkoordinator (B) og entreprenøren som grundlag for et godt samarbejde om arbejdsmiljø.

### Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (B), arbejdsgiveren eller dennes repræsentanter samt en medarbejderrepræsentant, hvilket skal være arbejdsmiljørepræsentanten, hvis entreprenøren har 5 eller flere beskæftiget på byggepladsen samtidigt i mindst 14 dage. Enkeltmandsvirksomheder med selvstændig entreprise skal også deltage. Gerne byggeledelse og bygherre.

### Forudsætninger

Bygherren skal sikre, at arbejdsmiljøkoordinator (B) afholder et eller flere opstartsmøder med alle virksomheder, der skal arbejde på byggepladsen – herunder alle underentreprenører.

Alle entreprenører og underentreprenører skal deltage på et opstartsmøde, før arbejdet igangsættes. Det kræver, at arbejdsmiljøkoordinator i god tid får besked, før der kommer nye entreprenører og underentreprenører på byggepladsen.

### Tidsestimat

Afhænger af antallet af entreprenører og underentreprenører samt udskiftning i bemanding. Udover selve opstartsmødet er der behov for tid til forberedelse, produktion af materiale, indkaldelse, transport og opfølgning på aftaler.

### Resultatet

Entreprenøren er informeret om arbejdsmiljøarbejdet og -forhold på byggepladsen.

Arbejdsmiljøkoordinator (B) har fået relevante informationer af entreprenør til koordinering og afgrænsning, herunder ajourføring af PSS. Samarbejdet om arbejdsmiljø er kommet godt fra start.

### Vær opmærksom på

Opstartsmødet kan afholdes som en del af projektgennemgangsmødet for de fra starten kendte entreprenører og underentreprenører.

Der afholdes nye opstartsmøder, før nye entreprenører igangsætter arbejde på byggepladsen. Opstartsmødet kan afholdes digitalt eller telefonisk.

Spørg ind til om entreprenøren skal gennemføre særligt farligt arbejde og fortæl om krav til skriftlig vurdering, herunder deadline for fremsendelse. Tydeliggør krav til deltagelse på sikkerhedsmøder, samt at arbejdsgiverrepræsentant skal have beføjelser til at indgå aftaler på disse møder. Aftal deltagelse på sikkerhedsrunderinger.

Der kan udleveres en folder med arbejdsmiljøinformationer, som kan distribueres til alle håndværkere på byggepladsen.

Se desuden Sikkerhedsintro.

### Eksempler

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)

**Tips til det gode opstartsmøde**

Opstartsmødet danner grundlag for samarbejdet om arbejdsmiljø og er en mulighed for som arbejdsmiljøkoordinator at få en relation til alle virksomheder, som skal udføre arbejde på byggepladsen.

Nogle bygherrer stiller krav om, at alle håndværkere, som skal arbejde på byggepladsen, skal gennemføre en sikkerhedsintro (ikke lovpligtigt). Det vil typisk være et møde med oplæg fra arbejdsmiljøkoordinator eller en form for e-learning. Det er vigtigt at få afklaret bygherrens forventninger hertil, da der kan være en del logistik forbundet med at få planlagt og afviklet sikkerhedsintro. Det har også betydning for dit timeforbrug.

**Før:**

- Aftal formål med og indhold af opstartsmøder - aftal med bygherren, hvad denne forventer af dig i relation til opstartsmødet. Skal du fx forholde dig til virksomhedernes APV m.m.? Spørg desuden, om bygherren vil deltage.
- Afklar frekvens af opstartsmøder – Du bør afklare med bygherren, om det er muligt at holde ét opstartsmøde med alle arbejdsgivere eller flere, hvis nye virksomheder løbende starter på byggepladsen. Hvis det er løbende, kan opstartsmøder så samles fx på bestemte dage? Det har betydning for dit timeforbrug.
- Lav en relevant dagsorden – for at sikre at få lovpligtige og andre relevante emner/punkter med. Skriv tydeligt, hvis deltagerne skal forberede sig, fx medtage deres APV, og hvor længe mødet varer.
- Send indkaldelse – sørg for at få indkaldt alle, som lovpligtigt skal være med. Aftal med byggeledelsen, hvordan du får besked om, hvem der skal arbejde på byggepladsen, så du kan nå at afholde opstartsmødet, inden de igangsætter arbejdet.
- Forbered dig – så du kan give et godt indtryk af arbejdsmiljøarbejdet, og så du er klædt på til evt. krav, som du vil fremsætte jf. PSS.

**Under:**

- Skab gode rammer for mødet – rammerne fortæller mødedeltagerne, hvor meget mødet og deres deltagelse er prioriteret. Rammerne er mødelokalet, forplejningen, omgivelserne og mødeforberedelsen.
- Prioritér at lære hinanden at kende – det er vigtigt, at du som arbejdsmiljøkoordinator medvirker til at skabe et godt førstehåndsindtryk, som kan danne grundlag for et konstruktivt samarbejde om arbejdsmiljø. Spørg ind til, hvad de skal lave på byggepladsen og vis interesse for deres virksomhed.
- Følg dagsordenen – det er væsentligt at komme omkring alle punkter på dagsordenen, men også andre relevante problemstillinger, som fylder for deltagerne. Spørg til tilføjelser til dagsorden i starten af mødet.



- Facilitér mødets forløb – udover selve indholdet i dagsordenen, så er processen omkring mødets forløb vigtigt. Vær tydelig, når du skifter til et nyt punkt. Sørg for at afrunde hvert punkt, så alle ved, hvad der er aftalt.

**Efter:**

- Opdatér PSS – kontaktoplysninger på arbejdsgiver og evt. arbejdsmiljørepræsentant indføres i PSS, samt evt. andre oplysninger, fx om foranstaltninger til særligt farligt arbejde.
- Indkald til sikkerhedsmøder – sørg for at arbejdsgiver og evt. arbejdsmiljørepræsentant indkaldes til det kommende sikkerhedsmøde og evt. sikkerhedsrundring.
- Følg op på aftaler – fx hvis det er aftalt, at en af entreprenørerne skal stå for at etablere, føre tilsyn med, vedligeholde og fjerne fælles sikkerhedsforanstaltninger.
- Hils på håndværkere – vær opmærksom på, hvornår håndværkerne starter på byggepladsen og byd dem velkommen, når du er på rundring.



## 6 - Tilstedeværelse og tilsyn

### Formål

Bygherren skal sørge for, at arbejdsmiljøkoordinator (B) fører en passende kontrol med, at koordineringen på byggepladsen fungerer efter hensigten, og at aftaler bliver overholdt. Dette skal bl.a. ske ved personlig tilstedeværelse på byggepladsen.

### Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (B).

Der er behov for dialog med entreprenører, byggeledelse og evt. bygherre.

### Forudsætninger

Arbejdsmiljøkoordinator (B) er tilstrækkeligt på byggepladsen til med sin tilstedeværelse at gennemføre en passende kontrol. Det er bygherren, som fastsætter omfanget af kontrol og opfølgning ift. projektets kompleksitet og aktiviteter.

### Tidsestimat

Afhænger af projektets kompleksitet og antallet af entreprenører på byggepladsen. Udover selve tilstedeværelsen på byggepladsen, så er der behov for tid til opsamling fra sidste sikkerhedsmøde og -rundring, transport, formidling af observationer og opfølgning på aftaler, som ikke er overholdt.

### Resultatet

Arbejdsmiljøkoordinator (B) er opdateret om, hvad der foregår på byggepladsen. Arbejdsmiljøkoordineringen fungerer, herunder de fælles sikkerhedsforanstaltninger.

### Vær opmærksom på

Behovet for tilstedeværelse og tilsyn kan ændre sig over byggeperioden ift. antal og type af entreprenører på byggepladsen, typen af opgaver, som udføres m.m. Hvis behovet ændrer sig, så tag kontakt til bygherren for aftale.

Aftal med bygherren, hvordan kontrol og tilsyn evt. dokumenteres.

Etablér et godt samarbejde med byggeledelsen – se Samarbejde med byggeledelsen.

### Eksempler

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)

**Tips til arbejdsmiljøkoordinator (B)s tilstedeværelse og tilsyn på byggepladsen**

- Aftal behov for tilstedeværelse og tilsyn med bygherren, og hvordan I forholder jer, hvis behovet ændrer sig.
- Aftal med bygherren, hvordan kontrol og tilsyn evt. dokumenteres. Nogle anvender samme skema som ved sikkerhedsrundring.
- Etablér godt samarbejde med byggeledelsen – se Tips til samarbejde med byggeledelsen.
- Det er godt at afsætte tid til at være til stede på byggepladsen, særligt i opstart af din opgave.
  - Lav evt. de administrative opgaver i skuret frem for på kontoret, så du er mere tilgængelig for byggeledelse og håndværkere.
  - Spis også gerne din frokost sammen med byggeledelsen, hvis det er muligt, da det giver anledning til uformelle snakke og opbygning af tillid.
  - Gennem øget tilstedeværelse vil du ligeledes få mere information om, hvad der foregår på byggepladsen, og hvor der evt. er udfordringer.
- Overvej at bruge en hjelm i en farve, som kun du bruger, så det er synligt, når du er på byggepladsen. Hav gerne bygherrens logo på tøj, så det er tydeligt, at du repræsenterer bygherren.
- Afsæt tid til at snakke med håndværkerne, når du går rundt på byggepladsen. Spørg ind til deres arbejdsopgaver, og hvordan det går. Det er med til at skabe en god relation og tillid. Det gør det også lettere at gå i dialog, hvis der senere opstår udfordringer.
- Overvej, hvordan du italesætter dine observationer:
  - Forklar, hvorfor du tager fotos, så håndværkerne ikke følger sig overvåget. Hav aftaler på plads med bygherren ift. GDPR.
  - Spørg ind til håndværkernes løsningsforslag.
  - Få løst problemer med det samme – så vidt muligt. Bed fx håndværkerne om at få hængt ledninger op, rydde op, opsætte rækværk m.m.
  - Anerkend gode tiltag, som du observerer. De kan også være relevante at indrapportere, fx ved DGNB-certificering. Aftal nærmere med byggeledelsen.
  - Et greb kan være at holde en let/uhøjtidelig stemning i dialogen, evt. med brug af humor.
- Få fulgt op på observationer så hurtigt som muligt – ved at kontakte ansvarlig på telefon eller mail. Aftal deadline, og hvordan der meldes tilbage til dig.



## 7 - Ajourføring af PSS, herunder input til tids- og byggepladsplan(er)

### Formål

At sikre, at alle, der arbejder på byggepladsen, har et godt arbejdsmiljø. PSS er et vigtigt styringsredskab for arbejdsmiljøkoordinator (B), byggeledelsen og for virksomheder og beskæftigede på byggepladsen. PSS beskriver arbejdsmiljøkrav, afgrænsning og ansvarsfordeling i fællesområder og arbejdsmiljøviden, som er nødvendig for flere faggrupper, fx om særligt farligt arbejde. Fokus er bl.a. på forhold, som ikke er løst optimalt under projekteringen.

Det er lovpligtigt at udarbejde PSS på store byggepladser og ved særligt farligt arbejde.

### Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (B) med input fra entreprenører, byggeledelse og bygherre. Det kan være nødvendigt at inddrage arbejdsmiljøkoordinator (P) – se afsnittet Overdragelse fra arbejdsmiljøkoordinator (P) til (B).

### Forudsætninger

At PSS er udarbejdet under projekteringen. At entreprenører, byggeledelse og bygherre rettidigt giver arbejdsmiljøkoordinator (B) de nødvendige oplysninger, så arbejdsmiljøkoordineringen fungerer, og PSS dermed kan ajourføres rettidigt.

At der er et samarbejde mellem byggeledelse og arbejdsmiljøkoordinator (B) om opdatering af tids- og byggepladsplaner, hvor arbejdsmiljøkoordinator bidrager med input.

### Tidsestimat

Afhænger af projektets størrelse. Indhold til PSS skal ajourføres rettidigt, så forhold kan bringes i orden på byggepladsen. Udover selve ajourføringen er der behov for afklaring af behov, indgåelse af aftaler samt tid til distribution af den opdaterede PSS.

### Resultatet

Den PSS, som arbejdsmiljøkoordinator (B) ajourfører, skal kunne danne grundlag for, at udførelsen af projektet kan foregå arbejdsmiljømæssigt fuldt forsvarligt. Den skal altid være ajourført.

### Vær opmærksom på

Inddrag byggeledelse og andre relevante personer i ajourføringen.

Hvis PSS er opbygget med hovedtekst og bilag, så er det lettere at opdatere. Det er godt at aftale dokumenthåndtering, så alle på byggepladsen har adgang til den nyeste version. Denne kan evt. gøres tilgængelig i en app, som alle har adgang til, eller på digital skærm.

Find ud af, om PSS har været vedlagt i udbud, så den er en del af kontrakten. Dette kan være relevant i dialogen med entreprenørerne.

Bygherren skal afklare, om arbejdsmiljøkoordinator (P) eller (B) arbejdsmiljøkoordinerer, hvis der projekteres efter udbud, herunder hvem der ajourfører PSS.

### Eksempler

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)



## 8 - Ajourføring af journal

### Formål

At reparations- og vedligeholdsgaver i driftsfasen kan udføres arbejdsmiljømæssigt forsvarligt. Det er lovpligtigt at udarbejde journal på alle bygge- og anlægsprojekter, hvor bygherren skal udpege en arbejdsmiljøkoordinator.

### Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (B) med input fra arbejdsmiljøkoordinator (P), projekteringsteam, projekteringsleder og bygherre.

### Forudsætninger

At de projekterende har identificeret de reparations- og vedligeholdsgaver, der vil være i driftsfasen, herunder arbejdsmiljørisici, og løsning(er) på, hvordan de kan forebygges. At det er afklaret med bygherren, hvordan journalen skal opdateres ved evt. ny projektering.

### Tidsestimat

Afhænger af projektets størrelse. Journalen skal ajourføres efter behov. Udover selve ajourføring er der behov for tid til indhentning af informationer fra projekterende m.fl. og overdragelse af journalen til bygherren.

### Resultatet

Journalen skal foreligge som færdigt dokument, senest når projektet er færdigt, og der skal ske en overdragelse til bygherren.

### Vær opmærksom på

Bygherren skal afklare, hvordan overdragelse af journal foregår, og hvem der arbejdsmiljøkoordinerer evt. projektering efter udbud, herunder ajourføring af journal.

Aftal med bygherren, hvem der konkret skal have overdraget journalen, fx bygherrens driftsfolk.

### Eksempler

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)



## 9 - Anmeldelse af byggeplads

### Formål

At byggepladsen er anmeldt til Arbejdstilsynet, når der er krav om dette.

### Deltagere

Bygherren, evt. arbejdsmiljøkoordinator (B).

### Forudsætninger

At det er aftalt, hvem der står for anmeldelsen. At anmelder har informationer om de entreprenører, som skal arbejde på byggepladsen, samt øvrige oplysninger, der efter reglerne skal indgå i anmeldelsen.

### Tidsestimat

Afhænger af antal entreprenører, men oftest en overkommelig opgave.

### Resultatet

At byggepladsen er anmeldt til Arbejdstilsynet på det tidspunkt, hvor byggepladsen etableres.

### Vær opmærksom på

Det er muligt at anmelde på Arbejdstilsynets selvbetjening uden NemID.

Man skal ikke revidere anmeldelsen, hvis der kommer nye på byggepladsen, eller hvis der fx sker ændringer i tidsplanen. Det skal til gengæld fremgå af PSS.

### Henvisning

[at.dk/selvbetjening/](https://at.dk/selvbetjening/) - kan anmelde uden NemID.



## 10 - Ekstraordinære sikkerhedsmøder

### Formål

At have en dialog om arbejdsmiljøindsatsen efter behov. Det kan være på baggrund af en alvorlig ulykke eller et uheld, som kunne have resulteret i en alvorlig ulykke, fx observeret på sikkerhedsrundring.

### Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (B), arbejdsgiver eller dennes repræsentanter samt arbejdsmiljørepræsentanten, hvis entreprenøren har 5 eller flere beskæftiget på byggepladsen samtidigt i mindst 14 dage. Enkeltmandsvirksomheder med selvstændig entreprise skal også deltage. Evt. berørte personer. Gerne byggeledelsen, da de har informationer om kommende arbejder, og bygherren for at følge og støtte op om arbejdsmiljøkoordineringen.

### Forudsætninger

Arbejdsmiljøkoordinator (B) indkalder mødet, fremsender dagsorden, leder mødet og skriver referat, som distribueres.

### Tidsestimat

Afhænger af årsagen til det ekstraordinære sikkerhedsmøde. Udover selve mødet er der behov for tid til forberedelse, indkaldelse, transport, referatskrivning og opfølgning på aftaler. Det kan være hensigtsmæssigt, at arbejdsmiljøkoordinator (B) deltager i andre møder efter aftale med bygherren, fx ulykkesanalyse.

### Resultatet

Afklaring af den konkrete hændelse eller de forhold, som førte til det ekstraordinære sikkerhedsmøde, og aftaler vedr. koordinering og afgrænsning af fælles sikkerhedsforanstaltninger. PSS er ajourført herefter.

Referatet giver mødedeltagere og andre indsigt i de aftaler, som er indgået.

### Vær opmærksom på

Se Tips om det gode sikkerhedsmøde.

### Eksempler

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)



## 11 – Håndtering af nærved-hændelser og arbejdsulykker

### Formål

Arbejdsmiljøkoordinator (B) kan medvirke til, at læring fra nærved-hændelser og arbejdsulykker samles og distribueres til alle entreprenører på byggepladsen. Det sker bl.a. gennem et ekstraordinært sikkerhedsmøde.

Hændelser kan være ulykker eller nærved-hændelser, som kunne have ført til en ulykke.

### Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (B), relevante arbejdsgivere og øvrige berørte parter.

### Forudsætninger

Arbejdsgiveren anmelder ulykker og foretager ulykkesanalyse. Ved nærved-hændelse foretages registrering og analyse.

Arbejdsmiljøkoordinator (B) modtager analysen og indkalder til ekstraordinært sikkerhedsmøde.

### Tidsestimat

Afhænger af kompleksiteten af hændelsen og arbejdsgiverens grundighed ifm. analysen. Der er behov for tid til gennemgang af analysen, afholdelse af ekstraordinært sikkerhedsmøde, formidling af læring samt opfølgning på aftaler.

### Resultatet

Alle er bekendt med årsagen (-erne) til hændelsen og læring heraf.

Der er indgået aftaler om, hvordan lignende hændelser kan undgås fremtidigt.

### Vær opmærksom på

Arbejdsmiljøkoordinator (B) kan i plan for sikkerhed og sundhed (PSS) præcisere retningslinjer for årsagsanalyse, læring og formidling. På den måde hjælpes arbejdsgiverne, og årsagsanalysen bliver udført på en ensartet måde på byggepladsen.

Aftal med bygherren, om du har en opgave ift. registrering af nærved-hændelser.

### Eksempler

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)



## 12 - Kontakt med bygherre

### Formål

Orienterer bygherren om fremdriften på opgaven og drøfte evt. problemstillinger.

### Deltagere

Bygherren, arbejdsmiljøkoordinator (B).

### Forudsætninger

At det er aftalt, hvordan kontakten foregår, fx som statusmøde og/eller anden kontaktmåde, samt at der er sat tid af til det.

### Tidsestimat

Afhænger af projektets kompleksitet, længde og antal entreprenører på byggepladsen. Der er behov for tid til forberedelse, fx hvis der udarbejdes statusrapport, evt. transport og opfølgning på aftaler.

### Resultatet

Bygherren kender til status på arbejdsmiljøkoordineringen, og der er indgået aftaler om evt. problemstillinger.

### Vær opmærksom på

Uanset aftaler om kontakt er det vigtigt, at du har adgang til at kontakte bygherren direkte, fx hvis der sker en ulykke på byggepladsen, eller du oplever udfordringer med at udfylde din rolle, da dette kan påvirke bygherrens mulighed for at overholde sit ansvar.

Det er givtigt, at bygherren deltager på sikkerhedsmøde og/eller sikkerhedsrundring en gang imellem for at få et indtryk af samarbejdet om arbejdsmiljø. Du kan bruge lejligheden til at veksle nogle ord med bygherren før eller efter deltagelsen.

### Eksempler

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)



## 13 - Samarbejde med byggeledelse

### Formål

Skabe samarbejdsrelation med byggeledelsen i relation til arbejdsmiljøkoordineringen.

### Deltagere

Byggeledelse og arbejdsmiljøkoordinator (B).

### Forudsætninger

At det fra start er aftalt med byggeledelsen samt evt. bygherre, hvordan samarbejdet skal organiseres.

At arbejdsmiljøkoordinator har tid til at indgå i samarbejdsrelationen.

### Tidsestimat

Afhænger af projektets kompleksitet og antallet af entreprenører på byggepladsen. Der kan være behov for tid til mødedeltagelse, herunder forberedelse og opfølgning, men ellers til uformel dialog.

### Resultatet

At du og byggeledelsen har et godt samarbejde i relation til arbejdsmiljøkoordineringen.

### Vær opmærksom på

Det er godt at prioritere uformel dialog med byggeledelsen for at opnå en god relation. Hvis byggeledelsen har deltaget i Overdragelsesmøde mellem bygherre og arbejdsmiljøkoordinator (B), så referér gerne til dette møde og de aftaler, som er indgået.

Da byggeledelsen ofte er mere på byggepladsen end arbejdsmiljøkoordinator (B), kan de være dine øjne og ører på pladsen og kontakte dig, hvis de observerer problemstillinger.

Byggeledelsen ved ofte, hvilke entreprenører og underentreprenører, der kommer på byggepladsen og hvornår, så de kan give dig besked ift. planlægning af opstartsmøder m.m.

Orientér dig i, om der anvendes digital platform til kommunikation og projektdokumenter, om der er bookingsystem for leverancer, anvendes lokationsbaseret planlægning, afholdes morgenmøder o.l., så du kender byggeledelsens måde at arbejde på. Måske kan du selv få gavn af informationer og/eller bidrage ift. arbejdsmiljøkoordineringen. Du kan også give byggeledelsen input om betydningen af god planlægning og kommunikation, herunder mulige værktøjer.

### Eksempler

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)

**Tips om samarbejde med byggeledelse**

- Tag hurtigt kontakt til byggeledelsen, når du er udpeget. Aftal indhold og omfang af samarbejdet med bygherren.
- Foreslå at deltage på projektgennemgangsmødet, så du får informationer om projektet og får opbygget relationer til de andre på byggepladsen, herunder byggeledelsen. Find inspiration til spørgsmål til projektgennemgangsmødet på <https://byggeproces.dk/arbejds miljoe-koordinator-b-samarbejde-med-byggeledelsen/>
- Aftal med byggeledelsen:
  - Hvordan opgave- og rollefordelingen skal være mellem jer ift. ansvarsfordelingen i arbejdsmiljølovgivningen/ bekendtgørelser om henholdsvis bygherrens, den projekterendes/rådgiverens og arbejdsgiverens pligter, så I kan skabe en fælles forståelse for dette. Det er især vigtigt at aftale, hvem der følger op på arbejdsmiljøudfordringer, og hvordan I forholder jer, hvis deadlines ikke overholdes.
  - Hvordan kommunikation og samarbejde mellem jer skal være. Sæt gerne spilleregler for, hvis I bliver uenige, herunder hvordan bygherren evt. skal involveres.
  - Hvordan dokumenthåndtering og informationsflow er på byggepladsen.
    - Spørg ind til, hvordan mødestrukturen er på projektet, og hvordan planlægning og samarbejde foregår med entreprenører og underentreprenører. Måske kan du få informationer om, hvad der sker og skal ske på byggepladsen på disse møder eller ved at modtage referat derfra. Deltagelse aftales med bygherren ift. tidsforbrug
    - Bruges fx en digital platform, og har håndværkerne adgang til denne? Det kan fx være relevant ved opdatering af PSS, at I har aftalt, hvordan distribution foregår.
  - Hvordan opdatering af byggepladsplan og tidsplan foregår, og hvordan du får dine input med.
  - Om deres deltagelse i sikkerhedsmøder og -runderinger.
- Ved tilstedeværelse og tilsyn:
  - Gå altid først ind på byggeledelsens kontor og hils på, når du ankommer til byggepladsen. Spørg, hvad der sker på byggepladsen i dag, og om der er noget, som du skal være opmærksom på.
  - Gå ind på byggeledelsens kontor, når før du forlader byggepladsen. Fortæl, hvad du har observeret omkring arbejdsmiljø. Lav konkrete aftaler med deadlines, hvis du vil have byggeledelsen til at håndtere nogle udfordringer.





## Supplerende opgave

**14 - Sikkerhedsintro****Formål**

At alle håndværkere på byggepladsen får en introduktion til regler og krav til arbejdsmiljø, før de påbegynder arbejdet.

Det kan også være et formål i sig selv, at alle på byggepladsen møder arbejdsmiljøkoordinatoren før opstart. Det lægger grunden for et godt samarbejde om arbejdsmiljø på byggepladsen, og det er nemmere at tage kontakt, hvis der opstår en problemstilling om arbejdsmiljø, når man har mødt hinanden før.

**Deltagere**

Arbejdsmiljøkoordinator (B), alle håndværkere og funktionærer på byggepladsen.

Overvej om bygherrer, fagtilsyn m.m. også skal deltage i sikkerhedsintro. Det anbefales, så alle har samme niveau af viden.

**Forudsætninger**

- Det skal fremgå af aftalen med bygherren, at arbejdsmiljøkoordinator skal løse denne opgave.
- Der skal være en procedure for, at entreprenøren tids nok oplyser om, hvilke ansatte der skal arbejde på byggepladsen.
- Det skal afklares, om gennemgang af sikkerhedsintro er forudsætning for at få adgang til byggepladsen, og om der udstedes adgangskort, eller man på anden måde kan dokumentere, at man har deltaget, fx ved klistermærke på hjelmen.

**Tidsestimat**

Afhænger af antallet af arbejdsgivere og udskiftning i bemanning. Udover selve introen er der behov for tid til udarbejdelse af materiale.

**Resultatet**

Alle på byggepladsen kender krav samt indsats- og fokusområder vedr. arbejdsmiljø på bygge- og anlægsprojektet. Alle ved, hvem der er arbejdsmiljøkoordinator (B).

**Vær opmærksom på**

Overvej, hvordan du kan skabe en god relation til håndværkerne gennem sikkerhedsintro, så de har tillid til at kontakte dig, hvis der opstår behov efterfølgende.

Der kan anvendes forskellige undervisningsformer, såsom e-learning på distancen, oplæg med fysisk deltagelse og dialog med deltagerne.

Der er god erfaring med at involvere deltagerne, uanset om det er på distancen eller ved fysisk deltagelse. Man kan fx stille en opgave eller bede deltagerne reflektere over spørgsmål, som er relevante for det arbejde, som de skal udføre på byggepladsen.

Det er godt at anvende tegninger eller fotos, som illustrationer.

Det er godt at komme ind på ansvarsfordeling mellem bygherren, den projekterende og entreprenøren. Det er nødvendigt at forholde sig til, hvordan udenlandsk talende ansatte får introduktionen, herunder behov for oversættelse.

Det er en god idé med konkrete aftaler om, hvornår sikkerhedsintro afholdes, fx en gang om ugen.

**Eksempler**

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktojskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktojskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)



## Supplerende opgave

**15 - Kampagner****Formål**

Skabe opmærksomhed om et arbejdsmiljøproblem og gerne, hvordan det kan forebygges.

**Deltagere**

Afhænger af kampagnen, men typisk ønskes ændret adfærd blandt håndværkerne.

Arbejdsmiljøkoordinator (B) og gerne bygherren.

**Forudsætninger**

Det skal fremgå af aftalen med bygherren, at arbejdsmiljøkoordinator skal løse denne opgave.

At der er et relevant arbejdsmiljøemne at tage op.

At der afsættes tid til deltagernes involvering i kampagnen, fx til at deltage i et møde.

At byggeledelsen og arbejdsgiverrepræsentanterne medvirker i kampagnen, herunder bakker op om, at det pågældende arbejdsmiljøproblem løses, når det opstår.

**Tidsestimat**

Afhænger af omfanget. Der skal estimeres tid til udarbejdelse af kampagnen, involvering af aktører, produktion/indkøb af materialer, afvikling af kampagnen, tid til kørsel m.m. samt gerne til opfølgning og evaluering.

**Resultatet**

Deltagerne i kampagnen har fået viden/fokus på et arbejdsmiljøproblem og medvirker til at skabe forbedring.

**Vær opmærksom på**

Som udgangspunkt for planlægning af kampagnen skal det være tydeligt for de involverede, hvad formålet er, herunder udfordringen, behovet og den ønskede effekt (gerne målbart). Læg en plan for, hvordan I vil afvikle kampagnen, herunder aftaler med involverede, rollefordeling og deadlines. Der bør være opfølgning på kampagnen samt evaluering, så man skaber læring om effekt og evt. behov for justeringer. Dette kan fx ske på et sikkerhedsmøde.

Kampagner involverer ofte et socialt element. Det kan fremme opmærksomheden at afholde en konkurrence, samle folk med forplejning og/eller bruge humor.

Det er godt at få bygherren involveret i hele eller dele af kampagnen, fx deltagelse i et socialt arrangement i forbindelse med kampagnen.

**Eksempler**

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)



| Emne                   | Idéer til kampagner og indsatser                                                                                                                                                       |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arbejdsulykker         | Det er meget gængs med fejring af 100 dage uden ulykker, men vigtigt at det ikke fører til, at ulykker ikke rapporteres. Det kan fejres som social begivenhed.                         |
| Arbejds miljø generelt | Konkurrence mellem entreprenører/sjak om en positiv udvikling i registrering af arbejdsmiljøproblemer på sikkerhedsrunderinger. Skal understøtte det forebyggende arbejdsmiljøarbejde. |
| Årets gang             | Pjece om vinterbeklædning ifm. vinterens komme.                                                                                                                                        |
| Oprydning              | Vi rydder op, og så mødes vi til socialt arrangement.                                                                                                                                  |
| Støv                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lave støvplan med overblik over gode tekniske hjælpemidler.</li> <li>• Invitere til arrangement med leverandører af fx støvsugere.</li> </ul> |
| Tunge løft             | Invitere Byggeriets Arbejdsmiljøbus til præsentation og afprøvning af egnede tekniske hjælpemidler.                                                                                    |
| Nærved-hændelser       | Belønne indrapportering af nærved-hændelser.                                                                                                                                           |



## Supplerende opgave

**16 - Koordinerende møder****Formål**

At sætte arbejdsmiljø på dagsordenen på andre møder end opstarts- og sikkerhedsmøder. Det kan være toolbox-møder, daglige/ugentlige planlægningsmøder og møder med særligt fokus, fx krankoordinering.

**Deltagere**

Afhænger af typen af møde. Vær opmærksom på, om du er mødeleder eller deltager.

**Forudsætninger**

Der bør foretages en vurdering af behov for tematiserede møder ift. projektets kompleksitet m.m.

Det skal fremgå af aftalen med bygherren, at arbejdsmiljøkoordinator skal løse denne opgave.

Der skal fremgå af aftalen med byggeledelsen og entreprenører, hvis de skal deltage i møder udover de lovpligtige.

Ansvars- og rollefordeling samt behov for planlægning og opfølgning på disse møder skal aftales.

**Tidsestimat**

Afhænger af projektets kompleksitet samt typen og antallet af møder. Udover selve mødet kan der være behov for tid til forberedelse, transport og opfølgning.

**Resultatet**

At du er orienteret om information af relevans for arbejdsmiljøkoordineringen, og/eller du har sat arbejdsmiljø på dagsordenen på relevante møder på en sådan måde, at arbejdsmiljø er tænkt ind i planlægningen.

**Vær opmærksom på**

Hvis du er mødeleder, så følg tips om Opstartsmøder og Ordinært sikkerhedsmøde.

Entreprenører kan selv arrangere møder, hvor (tids)planlægning og arbejdsmiljø er på dagsordenen, fx daglige morgenmøder. Overvej, om det er relevant og muligt, at du deltager. Aftal omfang med bygherren.

**Eksempler**

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)



Supplerende opgave

## 17 - Registrering af nærvæd-hændelser

### Formål

Få kendskab til nærvæd-hændelser, så årsager kan analyseres, handlinger sættes i gang, så problemet løses, og det forebygges, at det ikke sker igen.

### Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator (B) og alle på byggepladsen.

### Forudsætninger

Det skal fremgå af aftalen med bygherren, at arbejdsmiljøkoordinator skal løse denne opgave.

Det skal aftales, hvordan indrapportering foregår og behandles, så det ikke bliver en administrativ byrde for arbejdsmiljøkoordinator (B), og så involverede oplever, at der bliver taget hånd om udfordringerne.

### Tidsestimat

Afhænger af projektets størrelse og modenhed hos projektdeltagere ift. at identificere og registrere nærvæd-hændelser. Udover selve registreringen af indkomne nærvæd-hændelser skal der være tid til behandling af indkomne registreringer, herunder involvering af relevante parter i analyse og løsningsforslag ift. den konkrete hændelse samt evt. andre steder på byggepladsen, afklaring af proces for løsning, implementering af løsning, information til alle på byggepladsen, tilbagemelding til den, som har indgivet anmeldelsen, samt evt. opfølgning.

### Resultatet

Forebyggelse af ulykker på byggepladsen ved overblik over de nærvæd-hændelser, som er sket, samt gennemført proces for årsagsanalyse og implementering af handlinger.

### Vær opmærksom på

Det er vigtigt at definere, hvad en nærvæd-hændelse er, og finde en form, som gør det nemt for håndværkerne m.fl. at indrapportere. Det kan fx foregå på en blok, sms, app eller mundtligt.

Der er brug for en kultur på byggepladsen, som opmuntrer til indrapportering af nærvæd-hændelser. Det er vigtigt at kommunikere vedr. processen til den, som har indrapporteret, også selvom det tager tid at finde en løsning.

Det er vigtigt at analysere de indrapporterede nærvæd-hændelser for at identificere årsager og løsningsforslag, som kan implementeres på byggepladsen. Snak med bygherren, om der er potentiale for at videndele årsagerne på tværs af bygherrens byggepladser.

### Eksempler

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)



## Supplerende opgave

**18 - Rådgivning om bygherrens arbejdsmiljøansvar****Formål**

Rådgive bygherren om dennes ansvar og fordele ved at udarbejde og omsætte en arbejdsmiljøpolitik på organisations- og/eller projektniveau og give input hertil samt evt. facilitere en proces i bygherreorganisationen, hvor indhold afklares.

**Deltagere**

Bygherren, evt. arbejdsmiljøorganisation hos bygherren, samt arbejdsmiljøkoordinator (B).

**Forudsætninger**

- Det skal fremgå af aftalen med bygherren, at arbejdsmiljøkoordinator skal løse denne opgave.
- Bygherren skal være villig til at implementere arbejdsmiljøpolitikken på projektet og/eller i egen organisation.

**Tidsestimat**

Afhænger af bygherrens forhåndskendskab og arbejdsmiljøkoordinators involvering i processen med udarbejdelse af arbejdsmiljøpolitik. Udover selve formulering af arbejdsmiljøpolitikken skal der afsættes tid til involvering af bygherreorganisationen, herunder forberedelse, kørsel og opsamling, dialog med bygherren samt evt. tid til implementering i form af møder, udgivelse af folder mm.

**Resultatet**

At bygherren har kendskab til sit ansvar.

Hvis der udarbejdes en arbejdsmiljøpolitik, giver denne retning til arbejdsmiljøindsatsen på byggepladsen og arbejdsmiljøkoordinatorens opgaveløsning.

**Vær opmærksom på**

Det er vigtigt at afklare, om arbejdsmiljøpolitikken skal dække bygge- og anlægsprojektet alene eller gælde på tværs af bygherrens projekter. Det kan have betydning for tidsforbruget, formuleringen og især implementeringsprocessen.

Det skal aftales, hvilke dele af processen arbejdsmiljøkoordinator bidrager til.

Der bør være et afsnit i arbejdsmiljøpolitikken, som adresserer arbejdsmiljøkoordinatorens opgaver og beføjelser, hvis samarbejdspartnere ikke følger arbejdsmiljøpolitikken.

**Eksempler**

Links til værktøjer kan findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)



## 19 - Vejledning om entreprenørens arbejdsgiveransvar

### Formål

Vejlede entreprenører og underentreprenører om deres arbejdsgiveransvar, herunder deres ansvar for at planlægge og tilrettelægge arbejdet, så der er arbejdsmiljømæssigt i orden, oplære og instruere de ansatte, føre tilsyn med arbejdet, oprette arbejdsmiljøorganisation og deltage i arbejdsmiljøaktiviteter på byggepladsen. Evt. at se dokumenter igennem, som fx skriftlig vurdering af særligt farligt arbejde.

### Deltagere

Arbejdsmiljøkoordinator og entreprenører/underentreprenører.

### Forudsætninger

- Det skal fremgå af aftalen med bygherren, at arbejdsmiljøkoordinator skal løse denne opgave.
- Arbejdsmiljøkoordinator skal kende til arbejdsgiveransvar og omfanget heraf.
- At der er en procedure, så arbejdsmiljøkoordinator på forhånd får besked, når en ny arbejdsgiver kommer på byggeplads.

### Tidsestimat

Afhænger af antal arbejdsgivere på byggepladsen og deres forhåndskendskab til arbejdsgiveransvaret. Vejledning kan foregå som en del af opstartsmødet.

### Resultatet

En god sikkerhedskultur, hvor alle arbejdsgivere overholder deres arbejdsgiveransvar.

### Vær opmærksom på

Aftal procedure med byggeledelsen, så arbejdsmiljøkoordinator (B) tids nok får besked, når der kommer nye arbejdsgivere på byggepladsen. Det er også relevant ift. opstartsmødet.

Det er vigtigt at være tydelig om, hvilket ansvar og opgaver arbejdsgiveren har, og at dette ikke kan overtages af bygherren.

Hvis der er krav om udstedelse af arbejdstilladelser o.l., hvor arbejdsgiveren skal indlevere beskrivelser og/eller risikovurderinger, før arbejdet kan igangsættes, så er det vigtigt, at det er tydeligt, hvordan det foregår, hvem der er involveret, hvilke frister der er, og hvordan der reageres, hvis frister ikke overholdes. Det vil typisk ikke være arbejdsmiljøkoordinator alene, som udsteder arbejdstilladelser.

Det er godt at understøtte inddragelse af de ansatte i arbejdsmiljøarbejdet, herunder oprettelse af arbejdsmiljøorganisation, når dette er et krav.

### Henvisning

BFA Bygge & Anlæg – Find branchevejledninger på [bfa-ba.dk](http://bfa-ba.dk)

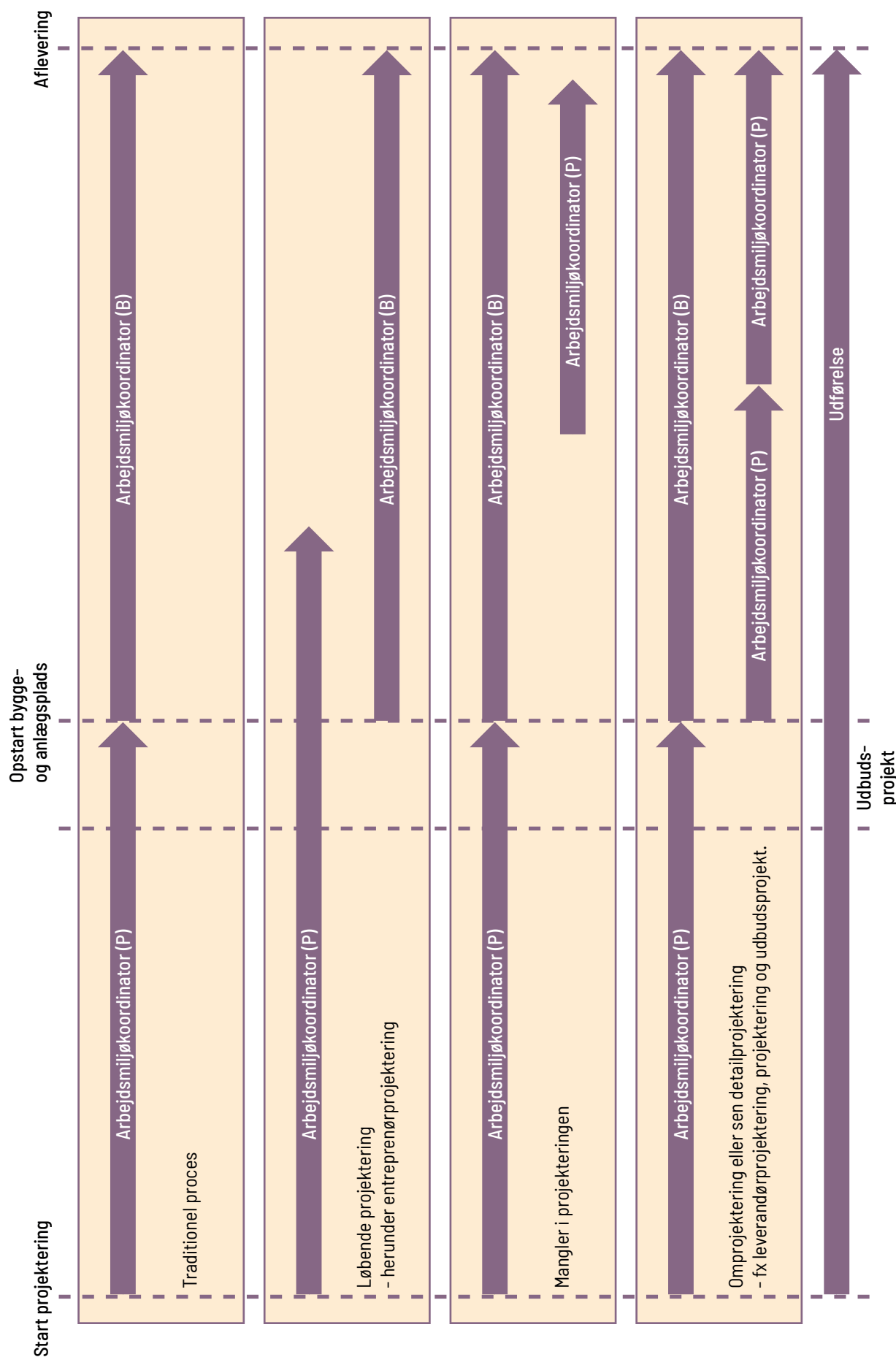
BFA Bygge & Anlæg - Entreprenør [byggeproces.dk/entreprenoer/](http://byggeproces.dk/entreprenoer/)



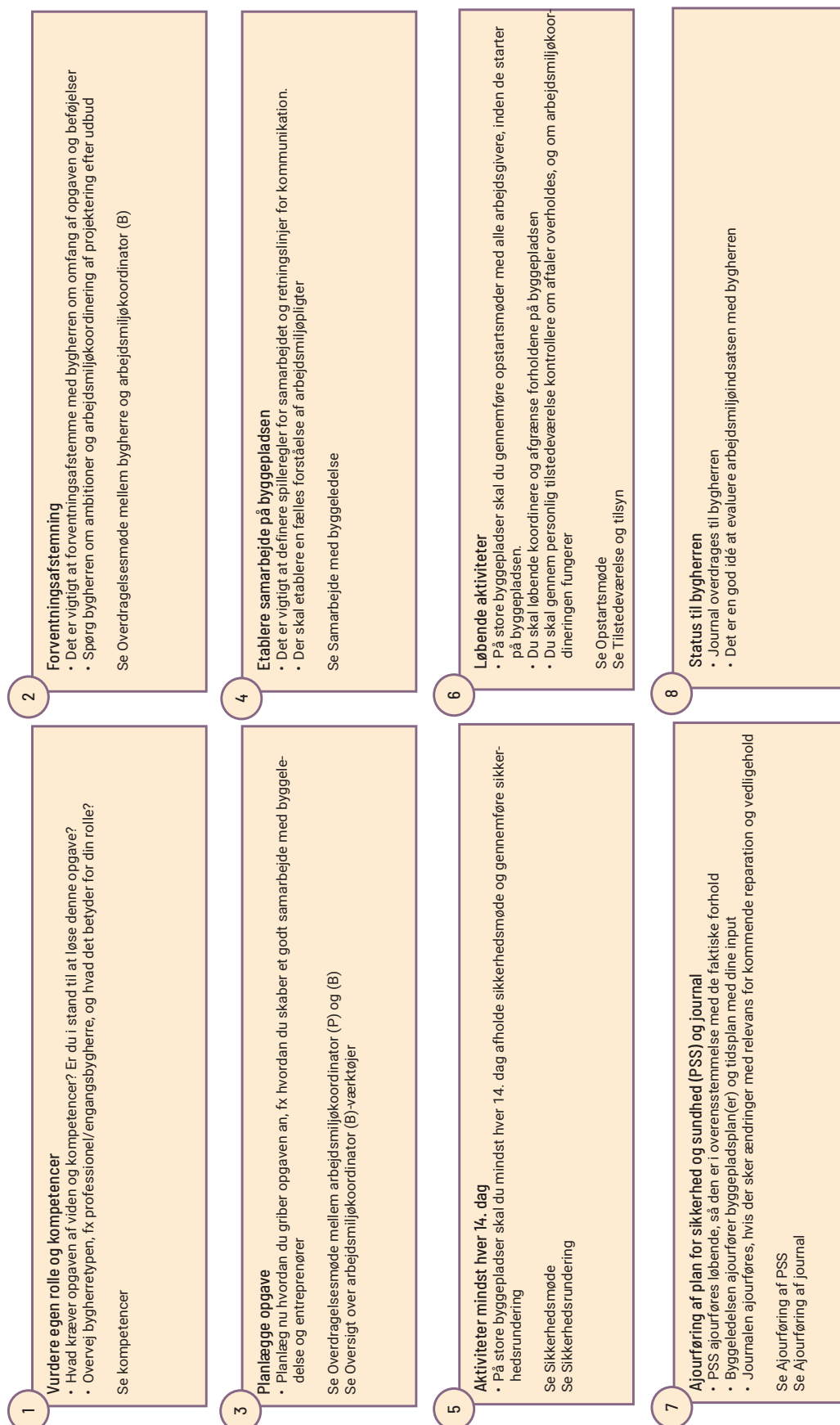
## CASES TIL INSPIRATION

Her finder du en række eksempler og cases som inspiration til, hvordan du kan gribe opgaven an, herunder får skabt et samspil med bygherren og entreprenørerne.

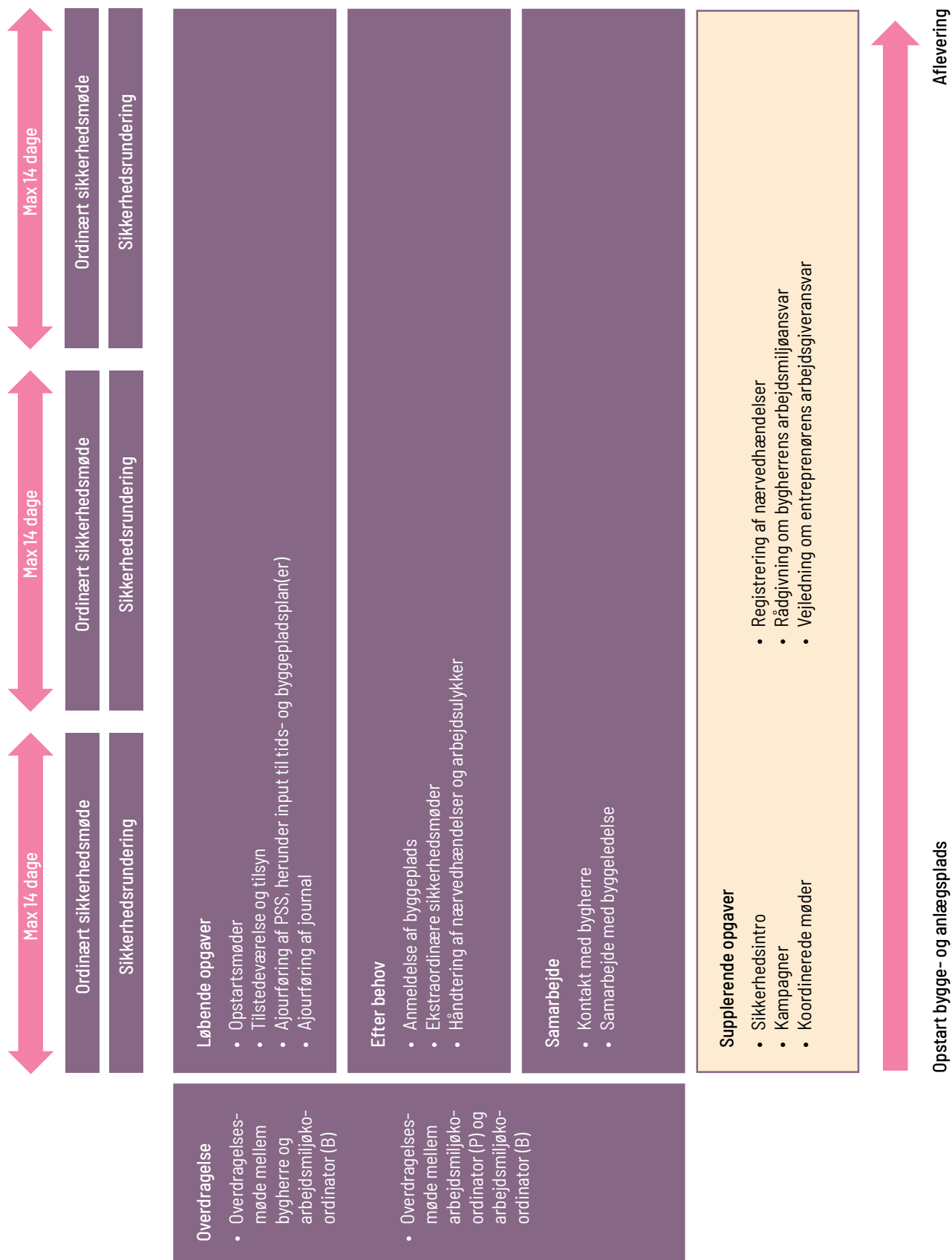
Eksempler findes på [bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/](https://bfa-ba.dk/vaerktoejskasse-for-arbejdsmiljoekoordinator-b/)



Figur 2



Figur 3



Figur 4



50 Værktøjsskabe for arbejdsmiljøkoordinator (P)

[illegible]

## Vil du vide mere?

På [bfa-ba.dk](https://bfa-ba.dk) kan du finde masser af information om arbejdsmiljø inden for bygge- og anlægsbranchen og tilmelde dig nyhedsbrev.

BFA Bygge & Anlæg står også bag følgende hjemmesider:

[bygergo.dk](https://bygergo.dk)

- om gode tekniske hjælpemidler.

[byggeproces.dk](https://byggeproces.dk)

- om arbejdsmiljøet i byggeprocessens forskellige faser.

[renover-sikkert.dk](https://renover-sikkert.dk)

- om farlige stoffer i gamle byggematerialer.

[asbest-huset.dk](https://asbest-huset.dk)

- om asbest i byggeriet.

Se også:

[at.dk](https://at.dk)

- love og bekendtgørelser om arbejdsmiljø

Branchefællesskabet for  
arbejdsmiljø i Bygge & Anlæg

Bygmestervej 5, 2. sal  
2400 København NV

Tel: 51 91 14 00

E-mail: [kontakt@bfa-ba.dk](mailto:kontakt@bfa-ba.dk)

[bfa-ba.dk](https://bfa-ba.dk)

ISBN: 978-87-7952-370-8  
Varenummer: 132304  
10.2023

