

# **PROJEKTRAPPORT**

## **Spårbarhet i byggserviceuppdrag**

**Kungsfiskaren Bygg och Fastighet AB**

**Projektrapport ; Bengt Jolof**

## **Projekt: Spårbarhet i byggservice uppdrag**

### **Innehåll**

#### **1. Förord**

#### **2. Sammanfattning**

#### **3. Bakgrund**

#### **4. Syfte**

#### **5. Genomförande**

##### 5.1 Pilot och test

##### 5.2 Probleminventering nuläge

##### 5.3 Behovet av ett uppdragshanteringssystem

##### 5.4 Risker och möjligheter

#### **6. Resultat av projektet**

#### **7. Slutsatser**

#### **8. Appendix - Bilagor**

- 1 Kvalitetsdokument ( 3 sidor)
- 2 Arbetsorder
- 3 Tid rapport

## **1. Förord**

Initiativet till projektet togs av undertecknad (Bengt Jolof Kungsfiskaren AB). Jag har varit verksam i branschen i ca 25 år och under dom senaste åren verkat inom och genomfört ett genomgripande utvecklingsarbetet av Kungsfiskarens - Byggserviceverksamhet.

En faktor som genom åren allt tydligare framstod som avgörande för effektivitet och lönsamhet inom byggserviceverksamheten var spårbarheten av aktiviteter efter genomförda uppdrag. Den stora mängd av uppdrag som skapas årligen medför ett stort administrativt flöde där det är väldigt lätt att drunkna i mängden papper och dagliga akuta göromål. Då uppstod idén att genomföra en studie av hur ett effektivt återrapporteringssystem som kraftig ökar spårbarheten och som samtidigt skapar ordning och reda i processen skulle kunna se ut. SBUF kontaktades och ställde sig välvilligt att stödja projektet.

En styrgrupp bildades för projektet bestående av mej själv som projektledare samt:

- Cristian Gauffin Arbetsledare Kungsfiskaren Bygg och Fastighet AB
- Roine Sördén Arbetsledare Kungsfiskaren Bygg och fastighet AB

För att genomföra projektet upprättades också en Projektgrupp bestående av:

- Tommy Haldrup Platschef
- Kari Salminen Platschef
- Roine Sördén Arbetsledare
- Anders Sjöström Hantverkare
- Percy Sandstedt Hantverkare
- Michael Elwfendahl Hantverkare ,

Projektet genomfördes genom ett antal mindre arbetsgrupper som sedan träffades och redovisade sina iakttagelser och idéer.

Arbetet i grupperna började med en extern analys och sedan med intervjuer av personer internt och externt för att sedan sammanfattas i ett förslag.

Under hela processen har gruppen arbetat mycket effektivt och med stort engagemang. Ett antal externa personer har också bidragit till att projektets syfte och målsättning uppnåtts och jag vill därför rikta ett stort tack till alla inblandade och ett särskilt tack till SBUF som medverkat till finansieringen av projektet.

Kungsfiskaren Bygg& Fastighet AB  
Bengt Jolof

## **2. Sammanfattning**

Byggserviceverksamhet innebär bl. a att en organisation i form av arbetsledare och hantverkare utför ett stort antal mindre uppdrag under ett år. Dessa uppdrag skall av hantverkaren återrapporteras korrekt till arbetsledaren med alla dom dokument som verksamheten kräver så som arbetstidsuppgifter, uppgifter om materialåtgång, uppgifter om underentreprenörer, kvalitetssäkringsdokument, etc. etc. Arbetsledaren använder i sin tur dessa underlag och beskrivningar som underlag för slutfakturering av uppdraget. Därefter skall uppdraget arkiveras, garantiåtaganden och garantitid bevakas.

Risken för att lämnade uppgifter och information missas eller sammanblandas med andra uppdrag är stor. Det är inte ovanligt att en arbetsledare inom byggservice utför upp till 300 uppdrag årligen Där varje uppdrag vanligen innehåller 1-5 kundfakturor, 3-5 leverantörsfakturor, lönespecifikationer, egenkontrolldokument, arbets-specifikationer samt information till kund och kundens kund.

En arbetsledare kan därmed ha mellan 1 800-6 000 dokument att behandla varje år. Detta innebär att ca 20 dokument skall behandlas varje dag. Dokumenten skall kontrolleras med vad som utförts, att mängder, priser, datum och kontering etc. blivit rätt.

Kontroll och hantering av dokumenten sker ofta i en intensiv och aktiv miljö och ofta under stor tidspress. Detta kräver väl fastlagda rutiner och ett väl utvecklat styr- och uppföljningssystem för att nå ambitionen med säkrad spårbarhet av alla detaljer i processen.

Syftet med denna studie var att efter analys kunna ta fram ett förslag till system och lösning till denna komplicerade uppgift. Studien visade sedermera att behovet av ett administrativt enkelt, tydligt och enhetligt system var stort för att klara spårbarheten i byggserviceprojekt och speciellt då med tanke på det stora antal uppdrag per år som vid behov skall kunna spåras. Projektet begränsades till att enbart behandla byggserviceuppdrag och entreprenörens återrapporteringssystem och behandlar ej eventuell kundanpassning av rapportering och fakturering.

Efter analys av den egna situationen och tillgängliga system på den nära marknaden utvecklades en uppdragshanterings metod baserat på ett befintligt system samt och inom ramen för ett befintligt ekonomisystem. Resultatet dokumenterades som en processbeskrivning, ett uppdragshanteringssystem för den administrativa verksamheten med ett antal utvecklade rapporter /rapportblad som kvalitets-dokument , projektbeskrivning, projektplan, speciella tidsredovisningsunderlag mm. Systemet baseras på en beskrivning av hela byggserviceprocessen där ambitionen varit att ta bort onödiga steg och renodla samt förenkla så långt som möjligt. Systemet justerades och testades i arbetsledargrupper där förbättringar skedde efter hand och efter önskemål från deltagarna i projektet. Förändringar och justeringar infördes efter avstämning på varje projektmöte.

Slutversionen blev ett uppdragshanteringsystem baserat på unika projektnummer kopplat till befintligt ekonomi- och faktureringsystem. Projektnummer uppstartas varje år efter fastställd projektnummerplan.

Uppdragshanteringsystemet baseras på att respektive ansvarig arbetsledare får en för sina uppdrag unik projektnummerserie för varje år.

När enheten registrerar ett uppdrag så sker detta på ett unikt nummer i serien, exempelvis 4511205 : 0001.

( 4511 ) beskriver arbetsenheten,

( 205 ) beskriver arbetsledargruppen där sista siffran ( 05 ) representerar året 2005.

Dom fyra sista siffrorna ( 0001 ) anger det enskilda uppdragets nummer.

Till respektive projektnummerserie i ordningsställes ett pärmsystem baserat projektnummerplaneringen innehållande flikar för respektive uppdragsnummer. Under flik för nummersatt uppdrag registreras handlingar med angivet projektnummer och insorteras i följande ordning:

1. Beställning samt specifikation av arbetet, arbetsorder.
2. Handlingar för projektet, ritningar, beskrivningar, kvalitetsdokument etc.
3. Fakturor från underleverantörer och leverantörer av material
4. Tidsedlar, tidrapporter
5. Kvalitets- och egenkontrolls- dokument
6. Uppföljningsdokument och anteckningar.
7. Besiktning -godkännande av arbetet .

Efter besiktning eller godkännande av arbetet placeras handlingar under insorteringsordning 7 tillsammans med slutfaktura som insorteringsordning 1. (som bilagor finns, arbetsorder, kvalitetssäkring och tidplan samt arbete och tidrapport ).

Vidare utvecklades en intern metod och hanteringsbeskrivning för alla inblandade som använder uppdragshanteringsystemet

Nästa möjliga förbättringsmöjlighet för systemet ligger i nyttjande av mobil data Ett försök med mobil data är planerat att genomföras under det närmaste året.

Projektet har resulterat i

- Ett nytt grundsystem för att lägga upp byggserviceuppdrag (projektnummer – personrelaterat) så att de blir spårbara.
- Ett nytt system för uppdragshanteringen som förenklar spårbarheten.
- Projektet har medfört ett nytt sätt att arbeta och en ny byggserviceprocess har skapats.
- Ett nytt mappsystem, som enkelt kan föras över till datavärlden, för att lagra information strukturerat och spårbart.
- Nya blanketter som underlättar och ökar spårbarheten.
- Nya arbetsbeskrivningar som gör att spårbarheten ökar.
- Ett nytt sätt att tidredovisa som gör att spårbarheten ökar.

Syftet med projektet har uppnåtts och systemet används nu i full skala i byggservice inom företaget. Systemet kan också vara till nytta för byggserviceföretag allmänhet och mindre byggserviceföretag i synnerhet där behovet av ett uppdragshanteringssystem som bidrar till att skapa ordning och reda ofta är större.

### **3. Bakgrund**

Byggservicearbeten har alltid varit svåra att följa upp och det är vanligt med stora oreda i hela den administrativa hanteringen. Uppgifterna ifrån beställaren kan också vara knapphändiga vad beträffar beskrivningen av uppdraget. Man får en adress med kommentaren, kan ni titta på detta och komma tillbaka med en första rapport om vad som behöver göras och vad det ungefär kan komma att kosta.

Detta förfarande ställer stora krav på entreprenören där han skall ställa samman utförda arbetsmoment, inköpt och förbrukat material, underentreprenörer, rapportera nedlagd tid och resekostnad etc.

I en arbetsledares verksamhet med flöde av ca tvåhundra till tre hundra uppdrag årligen och där varje uppdrag kan innehålla en till fem kundfakturor, tre till sex leverantörsfakturor och ett par tre ue-fakturor samt lönespecifikationer, egenkontrolldokument, information till kunden och kundens kund. Arbetsledaren har därmed mellan ettusenåttahundra till sextusen dokument att behandla varje år. Detta innebär att ca tjugo dokument dagligen och under tidspress skall behandlas i en ofta intensiv och aktiv miljö.

Det av största vikt att uppgifter och information samstämmer och att dokument och handlingar till det specifika uppdraget har en planerad och väl strukturerad uppmärkning.

Utan någon form av systematisering är det lätt och samtidigt förståeligt att processen havererar. Möjlighet till uppföljning och spårbarhet i uppdragen blir otillräcklig eller saknas helt.

Dom rådande bristerna i den administrativa hanteringen av byggserviceuppdrag medför också att man på vägen mellan utförda uppdrag och fakturering riskerar att tappa uppgifter om materialåtgång, uppdragsmärkta leverantörs och Ue -fakturor, uppgift om material hämtat från eget förråd, rätt antal nedlagda timmar etc. I och med bristerna i dokumenthanteringen blir också återrapporteringen till beställaren bristfällig. Skulle det sedan också inträffa att en handläggare blir sjuk eller slutar är det näst intill omöjligt att utreda eller sammanställa uppdraget.

Vid ett eventuellt garantiärende kan detta uteblivande av spårbara dokument drabba entreprenören särskilt hårt då han kanske måste utföra kostsamma åtgärder för fel eller skada som ligger nära men ändå utanför det ursprungliga uppdraget.

Många mindre byggserviceföretag men kanske även byggserviceenheter i större företag har behov av ett utvecklat och effektivt system för återrapportering och spårbarhet .

#### **4. Syfte**

Syftet med projektet är att via ett strukturerat uppdragshanteringssystem för byggservice på ett enkelt och hanterligt sätt kunna styra det administrativa flödet med en inbyggd metod för att förbättra spårbarheten. Systemet skall dels kunna hantera det dagliga flödet av uppdrag men även möjliggöra en spårbarhet i arkivering och garantiåtgärdshantering.

Systemet skall effektivisera det administrativa arbetet för hantverkare, arbetsledare. Kunden skall kunna få entydig beskrivning vad som utförts, hur det utförts, vilka material som använt och hur det kontrollerats .

Projektet begränsas till att enbart behandla byggserviceuppdrag och entreprenörens rapporteringssystem och behandlar ej eventuell kundanpassning av rapportering och fakturering.

Det framtagna systemet skall kunna ligga till grund för utveckling av kundanpassade system. Projektet inriktas på att ta fram grundläggande åtgärder och system före datahantering. Olika datasystem kan anpassas till systemet och avses undersökas i ett senare skede och ingår ej i projektet.

Resultatet av projektet skall vara till stor nytta för mindre byggföretag, byggserviceenheter inom större företag, förvaltande kunder och försäkringsbolag.

## **5. Genomförande**

Som initiativtagare till projektet har det för mej genom åren blivit alltmer tydligt att dom lönsamhetsproblem som finns inom olika byggserviceverksamheter ofta har sin grund i bristande effektivitet och avsaknad av ordning och reda i den administrativa hanteringen. Idén uppstod då att genomföra en studie av hur ett effektivt rapporteringssystem med full spårbarhet skulle kunna förändra denna verksamhet till att bli mer stabil och med ett bättre ekonomiskt utfall.

Efter det att SBUF ställt sig välvilligt till att ekonomiskt stödja projektet bildade jag och två andra deltagare en styrgrupp för projektet.

För genomförandet av projektet bildades också en Projektgrupp bestående av sex deltagare. I grupperna finns arbetschef, platschef, arbetsledare och hantverkare rollerna representerade.

Projektet startade under februari-mars 2004 med en kartläggning och probleminventering av nuläget och hur byggserviceuppdrag hanteras i olika företagskulturer.

Under perioden mars-april 2004 gjordes en behovsanalys och en kravspecifikation för projektet togs därefter fram. Risker, möjligheter och hinder för projektet identifieras och hur en minimering eller eliminering av dessa bör gå till diskuterades.

I perioden maj - juni 2004 påbörjades framtagandet av systemet och alternativa lösningar och idéer prövades. Efter en genomarbetning formaterade gruppen det första upplägget av en grundvariant till vad som kom att kallas, uppdragshanterings-systemet.

### **5.1 Pilot och test**

Under augusti till november 2004 genomfördes ett antal tester av olika delar av systemet.

Under november – december 2004 träffades gruppen och justeringar och kompletteringar av systemet gjordes. En första pilottest utfördes.

Arbetet har genomförts i små delprojektgrupper som analyserat material, intervjuat relevanta personer samt diskuterat nuläge och kommit med idéer och förslag till förbättringar. Hela projektgruppen har träffats med jämna mellan rum för att diskutera och sammanställa delprojektgruppernas arbete och slutsatser.

Praktisk testning av systemet gjordes i speciellt utvalda arbetsledarenheter. Under och efter testerna har utvärdering och justeringar av systemet kontinuerligt gjorts.

Efter slutlig justering och prövning av systemet dokumenterades projektet i en slutrapport.



## 5.2 Probleminventering -nuläge

Trots att det finns ett antal projektledningssystem såväl inom företag som på marknaden, passar dessa sällan till den rena byggserviceverksamheten. Systemen är avpassade för färre och betydligt större projekt.

I vardagen försöker man anpassa den egna dokumenthanteringen till dessa system. Arbetsledare och hantverkare använder då valda delar av dessa system men sällan på ett enhetligt sätt.

Det är inte heller ovanligt att man i princip helt överger försöket att använda och anpassa systemen och istället allt utefter förmåga börjar utveckla egna systemvarianter. Dessa egenutvecklade och högst personliga varianter är näst intill omöjliga för någon annan att ta över eller ens sätta sig in i. Att sedan i efterhand, om personen slutat eller är långvarigt sjuk, försöka spåra ett dokument eller reda ut vad som skett i ett uppdrag låter sig nästan inte göras. Det är endast med mycket stor ansträngning det går att ta fram uppgifter och dokument som efterfrågas i efterhand. Detta medför ofta stora merkostnader för att kanske vid ett mindre ärende utreda en garantiåtgärd.

## 5.3 Behovet av ett uppdragshanteringssystem

Vid dom externa och interna byggserviceenheter som projektgruppen varit i kontakt med under studiens gång kan man konstatera många enheter saknar ett genomarbetat och effektivt sätt att hantera den betungande administrationen som av verksamhetens karaktär alltid uppstår. Ett system direkt anpassat till byggservice är önskvärt och som på ett relativt enkelt sätt kan hjälpa att göra den administrativa processen enklare att hantera och lättare att följa upp.

De övergripande kraven på ett sådant system är:

- Enkelhet
- Tydlighet
- Effektivitet
- Överskådlighet
- Enhetlighet
- Spårbarhet

Systemet skall vara baserat på att innefatta byggserviceprocessens olika steg och skeenden. Processen kan i huvudsak indelas i sex steg:

1. Beställning av uppdrag.
2. Dokumentering av uppdraget.
3. Genomförande samt återrapportering.
4. Fakturering
5. Garantitid, bevakning.
6. Arkivering.

## **5.4 Risker och möjligheter med projektet.**

### **Risker:**

De eventuella riskerna med ett nytt system är att det blir för ambitiöst och inte går att implementera på ett snabbt och pedagogiskt bra sätt. En annan risk är att projektledningen inte orkar att engagera organisationen i analysarbetet och vid implementeringen av systemet. Det krävs också att disciplin och konsekvens i systemhanteringen över tiden upprätthålles.

### **Möjligheter:**

Då dagens situation innebär en tidvis mycket hård belastning av det administrativa arbetet för en arbetsledare och hindrar möjligheten att utföra andra viktiga arbetsuppgifter som att leda och uppmuntra personal, utföra kvalitetskontroller, kundbearbetning, tid för reflektion etc. Ett nytt effektivt system för uppdragshantering kan betydligt underlätta arbetssituationen. Då man kan undvika att en stor del av dagen åtgår till efterforskning i utförda och avslutade projekt eller handlingar rörande uppdrag vid garantihantering.

## **6 Resultatet av projektet**

Resultatet av studien utmynnade i ett administrativt system för uppdragshantering baserat på byggserviceprocessen (se 1 nedan). Ett administrativt pärmsystem som vidareutvecklats på befintliga system, men som projektnummerhanteras enligt upprättad projektnummerplan för respektive verksamhetsår (se 2 nedan). Vidare en handledning för uppdragshanteringen med projektnummerplanering som bas med, beställningsdokument, arbetsorder, kvalitetsdokument, återrapportering, mm. Dessa dokument kan också vidareutvecklas och designas utefter önskemål och idéer.

### **/Spårbarhet**

Spårbarheten säkrades och stärktes genom det framtagna systemet. Samtliga specifika handlingar sparas i pärmsystemet på plats i två år. Därefter arkiveras de centralt under garantitiden. Parallellt med detta sparas alla kund och leverantörsfakturor digitalt i ekonomisystemet.

Efter garantitiden bränns informationen ner på CD:s som arkiveras.

Genomgående sökbegrepp är då det projektnummer som enligt projektnummerplanen årligen upprättas och användes av respektive arbetsledare.

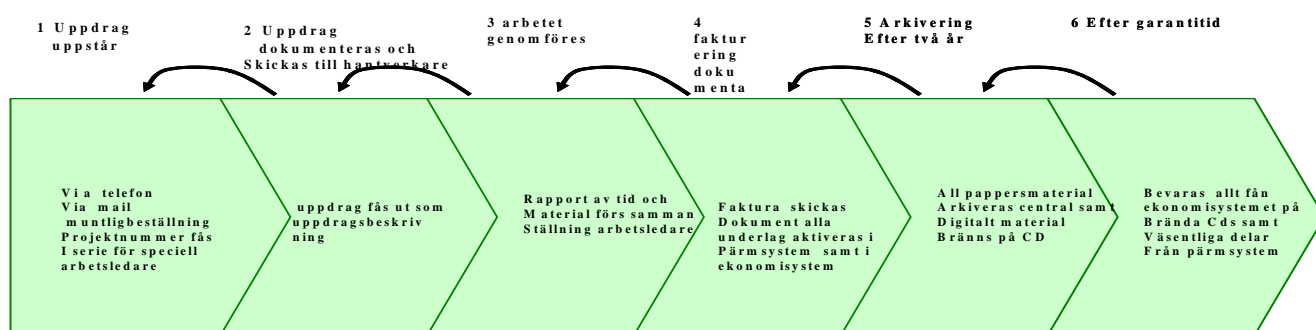
Med uppdragssystemet som helhet med kontinuitet i projektnummerhantering, konsekvent märkning av dokument, systematisk insortering och sluthantering samt arkivering, gör att vi upplever att projektet fallit väl ut och väl lever upp till dess syfte om spårbarhet i byggservice uppdrag.

Ett exempel på uppdragssystemets användning uppstod under resans gång när en fråga rörande ursprungs situationen på en arbetsplats ifrågasattes av en kund.

Via projektnummerplanen såg vi snabbt vilken arbetsledare som handlagt uppdraget och därefter var det bara att från huvudprojektnummerpärmerna följa fliksystemet med aktivitetsnummer och adress och på så sätt ta fram mappen med samtliga handlingar för uppdraget. Dokumentationen kunde då visa att de skador som uppdragats på närliggande utrymmen fanns innan projektet startades.

## / 1- Byggserviceprocessen

### Process Byggservice,



1. Beställning av uppdrag sker ofta via telefon, mail eller fax.  
Även muntliga beställningar är vanliga.
  2. Dokumentering av uppdrag.  
Arbetsledare dokumenterar uppdraget för beställaren och skriver ut en arbetsorder till hantverkaren.
  3. Genomförande av arbetet.  
Hantverkaren genomför arbetet och återrapporterar antal timmar och åtgång av material, samt i förkommande fall arbete utfört av underentreprenörer.
  4. Fakturering –dokumentering.  
Faktura skickas till uppdragsgivaren. Alla fakturaunderlag arkiveras i ett pärmsystem samt digitalt i ekonomisystemet
  5. Garantitid, bevakning.  
Allt material skall sparas i upprättat pärmsystem och tillgängligt hos arbetsledaren i två år eller gällande garantitid.
  6. Arkivering.  
Innehållet i pärmar arkiveras centralt i 10 år.
- Projektserie med samtliga aktiviteter (uppdrag) sparas digitalt på Cd:s.  
Tillgängligt för arbetsledare eller grupp

## / 2 – Pärmsystem och projektnummerplan.

Inför varje verksamhetsår upprättas en projektnummerplan. Projektnummerplanen

representerar byggserviceverksamhetens olika arbetsledargrupper för respektive år och kan även beskriva gruppens geografiska verksamhet. Ett specifikt projektnummer följer en arbetsledargrupp över tiden med endast förändring av den siffra som beskriver året. Detta underlättar för hantverkare, underentreprenörer och leverantörer när fakturor och olika dokument skall märkas, bearbetas, insorteras och arkiveras.

Ett pärmsystem upprättas och etiketteras för varje enskild arbetsledare och utefter projektnummerplanen.

Samma system användes för elektronisk lagring i PC, där man under en Mapp (Ekonomi) lägger upp en undermapp (Fakturerings) och vidare med undermappar för respektive (år). Där registrerar man uppdraget med (Projektnummer samt Aktivitet) och där lagras all elektroniska dokument som uppstår. Då får man en konsekvent koppling med spårbarhet mellan den elektroniska och den pappersbundna dokument hanteringen.

När ett uppdrag registreras så döper man uppdraget med ett unikt nummer ur projektnummerplanen:

Exempel uppdrag 1.

Projektnummer 4511205:0001

- 45 beskriver företag och -11 verksamhetsenheten

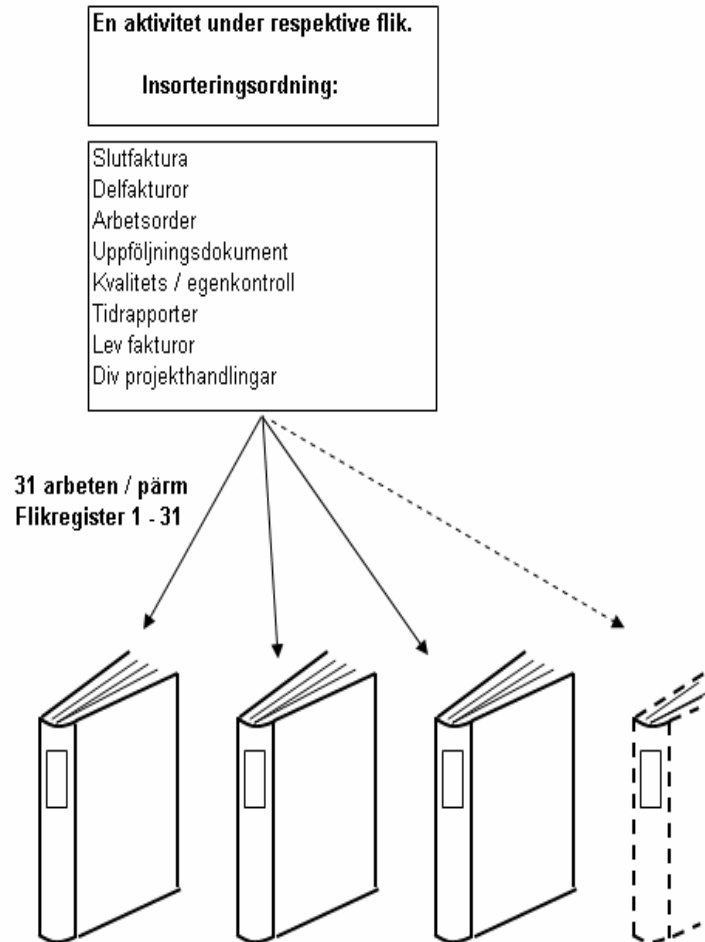
- 2 beskriver arbetsledare/geografi och - 05 verksamhetsåret.

Aktivitetsnummer 0001 beskriver att det är det första uppdraget.

Alla dokument i ärendet märkes med det unika projektnumret och insorteras under aktivitetsnummer märkt flik:

1. Beställning och specifikation av arbetet (Arbetsorder. Se bilaga 2)
2. Handlingar för projektet, ritningar, beskrivningar
3. Fakturor från underleverantörer och leverantörer av material
4. Tid sedlar (Arbete & tid rapport. Se bilaga 3)
5. Kvalitetsdokument och tidplan (se bilaga 1)
6. Uppföljningsdokument av olika slag
7. Besiktning -godkännande av arbetet - slutfaktura  
( efter skickad slutfaktura insorteras pkt 7 som pkt 1 ).

**Projektnummer** Upprättas och tilldelas respektive arbetsledare och år  
**Underaktivitet** Löpande per uppdrag i respektive pärm

**Exempel år 1**

<b>Projektnr</b>	<u>Pärm 1</u>	<u>Pärm 2</u>	<u>Pärm 3</u>	
<b>Aktivtetsnr</b>	4511205 0001-0031	4511205 0032-0062	4511205 0063-0093	osv

**Exempel år 2**

<b>Projektnr</b>	<u>Pärm 1</u>	<u>Pärm 2</u>	<u>Pärm 3</u>	
<b>Aktivtetsnr</b>	4511206 0001-0031	4511206 0032-0062	4511206 0063-0093	osv

ETC

**7. Slutsatser**

Studien har visat att behovet av ett administrativt enkelt, tydligt och enhetligt uppdragssystem var stort och före uppdragshanteringssystemets tillkomst var spårbarheten i byggserviceprojekt nästintill obefintlig och då speciellt med tanke på det stora antalet uppdrag som varje arbetsledare årligen hanterar.

Efter analys av den egna situationen och tillgängliga system på marknaden utvecklades ett uppdragshanteringssystem logiskt kopplat till det existerande ekonomisystemet.

Resultatet dokumenteras som en processbeskrivning, ett pärmsystem för den administrativa verksamheten med ett antal utvecklade rapporter och rapportblad såsom kvalitetsdokument, projektbeskrivning, projektplan, speciell tids redovisning mm.

Vidare utvecklades arbetsbeskrivningar för alla inblandade i processen och systemet används nu i full skala.

Uppdragshanteringssystemet har visat sig och efter utförd pilot och test fungera genom att organisationen kunnat ge beställarna korrekt information och detaljunderbyggd debitering för uppdragen.

Resultatet är gott i enlighet med ovanstående exempel och samtliga inblandade har upplevt att det nya uppdragshanteringssystemet underlättar och effektiviserar det dagliga administrativa arbetet inom byggservice och säkrar spårbarheten i samtliga aktuella situationer

Nästa steg i förbättringen av systemet ligger i nyttjande av mobilt data och mer kundanpassade lösningar. Ett fortsatt arbete med detta är planerat att genomföras under år 2005

## **8 Appendix**

**Bilaga 1. Kvalitetsdokument ( 3 sidor)**

**Bilaga 2. Arbetsorder**

**Bilaga 3. Tid rapport**

# Kvalitetssäkring och tidplan

Skadenummer/Projektnummer	Skadedatum/Beställningsdatum
---------------------------	------------------------------

Försäkringstagare/Försäkringstagare
-------------------------------------

Adress	Telefon, även riktnummer
--------	--------------------------

Skadeställe	Entprenörens AO-nr
Skadeplats	
<input type="checkbox"/> Våtutrymme <input type="checkbox"/> Kök <input type="checkbox"/> Bostadsrum	
Annat utrymme:	

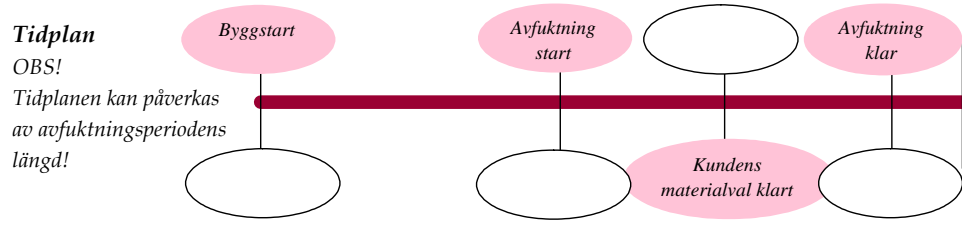


Huvudentreprenör <b>Kungsfiskaren</b>	Telefon, även riktnr
Kontaktperson/Kvalitetsansvarig	Direkttelefon

Underentreprenör	Kontaktperson	Telefon, även riktnr
VVS		
Golv		
Målning		
Avfuktning		
Sanering		

<b>VVS</b>	<input type="checkbox"/> Demontering <input type="checkbox"/> Återmontering Övrigt:	Datum	Sign
<b>Bygg</b>	<input type="checkbox"/> Rivning/ start <input type="checkbox"/> Återställande, Återmontering, Sakvaror, Snickerier m m <input type="checkbox"/> Rätt monterad <input type="checkbox"/> Planhet/Fall <input type="checkbox"/> Underlag för ytskikt Övrigt:	Datum	Sign
<b>Målning</b>	<input type="checkbox"/> Klart	Datum	Sign
<b>Elarbeten</b>	<input type="checkbox"/> Klart	Datum	Sign

Noteringar



<b>Golv</b>	<input type="checkbox"/> Tätskikt Golv/Vägg	Datum	Sign
	<input type="checkbox"/> Klämring Golvbrunn	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Mattuppvik	_____	_____
	Stosar/Stosetter	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Tätning av rör genomföringar	_____	_____
<input type="checkbox"/> Tätning av skruvhål WC-stol	_____	_____	
<input type="checkbox"/> Skötselinstr. av mattor överlämnad	_____	_____	
Övrigt	_____	_____	_____
Övrigt	_____	_____	_____
Övrigt	_____	_____	_____
<b>Avfuktning</b>	<input type="checkbox"/> Start	Datum	Sign
	<input type="checkbox"/> Klart	_____	_____
		_____	_____
<b>Övrigt</b>	<input type="checkbox"/> Borttagning av sopor	Datum	Sign
	<input type="checkbox"/> Nyckel mottagen	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Nyckel återlämnad	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Slutbesiktning med försäkringstagaren (i förekommande fall)	_____	_____
<b>Kundenkät</b> <i>Ifylles av kunden</i>	Är Du nöjd med vårt arbete? Markera på skalan nedan med ett kryss. 1 står för mindre nöjd och 5 för mycket nöjd.		
	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	

<b>Anmärkningar</b>	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
<b>Anmärkningarna åtgärdade</b>	Datum	Datum
<input type="checkbox"/> Bygg	_____	_____
<input type="checkbox"/> VVS	_____	_____
<input type="checkbox"/> Golv	_____	_____
<input type="checkbox"/> Målning	_____	_____
<input type="checkbox"/> El	_____	_____

<i>Färdigdatum.</i>	<i>Rev. datum</i>	<i>Rev. datum</i>	<b>Rev.dat</b>	<b>Sign</b>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

ARBETSORDER					
<b>PROJEKTNUMMER</b>		<b>ORDERNUMMER</b>		<b>Utskriftsdatum</b>	
				2005-01-17	
Uppgifter om beställaren				Tel nr	
				Mobiltel	
				Fax	
Uppgifter om arbetsplatsen				Tel Bost	
				Tel Arb	
				Mobiltel	
				Övrigt	
Beställningen avser					
Åtgärd					
<b>Uppgifter för kalkylverk</b>					
<input type="text" value="Utrymme 1"/>		<input type="text" value="Utrymme 2"/>		<input type="text" value="Utrymme 3"/>	
<input type="text" value="Utrymme 4"/>		<input type="text" value="Utrymme 5"/>			
<b>Fordon</b>	<b>Servicebil</b>	<b>Släp</b>	<b>Egen bil</b>	<b>Övrigt</b>	
	Dagar				
	Km				
<b>Arbetet utfört av</b>	<b>Namn</b>			<b>Tim</b>	
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
<b>Tot Timmar</b>			<input type="text"/>		
<b>Anteckningar</b>					



## Arbete & Tid rapport

<i>Hantverkare</i>
--------------------

<i>Start</i>
<i>Klart</i>

<i>Beställare</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Ref nr</i>
<i>Objekt/Hg</i>	<i>Gatuadress</i>	
<i>Lgh</i>	<i>Tjn Hg</i>	

<i>Datum</i>	<i>Tid</i>	<i>Km</i>	<i>Text</i>
<i>Summa</i>	<i>Tid</i>	<i>Km</i>	<i>Fortsättning Baksida</i>

<i>Övriga egna hantverkare</i>
--------------------------------



<i>Material</i>	<i>Fästmaterial</i>	<i>pris</i>		<i>pris</i>
	<i>Sopsäckar A 45:-</i>			
	<i>Avfallshantering</i>			
	<i>Täckmaterial</i>			