

7 tips för överlämningen mellan BAS-P och BAS-U

Färre oklarheter. Tydliga nästa steg.

Använd kontrollpunkterna som mötesagenda. Fyll i sidan 2 tillsammans och spara den med projektets underlag. Återkom till frågorna när förutsättningarna ändras.

Viktigt om tid och ansvar [1]

Byggherren ska se till att överlämningen sker före det första byggnads- eller anläggningsarbetet. Fortsätter projekteringen ska BAS-P fortsätta sin samordning och föra ny eller ändrad information till BAS-U. Byggherren ska klargöra hur och när.

Kontrollpunkterna är BU:s praktiska råd – inte en fullständig kravlista. [2]

1. Samla rätt personer i tid.

Boka ett samtal mellan handläggarna för BAS-P och BAS-U. Ta med byggherrens representant och berörda projektörer när deras besked behövs. Ge utrymme för frågor, inte bara överföring av filer.

2. Kontrollera underlag och versioner.

Utgå från aktuell arbetsmiljöplan, när sådan krävs, samt relevanta ritningar, riskunderlag och tidplan. Ange datum, version och lagringsplats. Markera vad som saknas eller fortfarande tas fram.

3. Förklara riskerna och de valda lösningarna.

Gå igenom kvarstående risker och beslutade åtgärder för byggskedet och den färdiga byggnaden. Lyft sådant som inte syns på ritningen och lösningar som valts bort av arbetsmiljöskäl.

4. Stäm av arbetenas ordningsföljd.

Se om samtidiga arbeten, leveranser eller ändrade tider skapar nya risker. Ta också upp samordning med annan verksamhet på platsen. Notera frågor som kräver besked från byggherren.

5. Ge öppna frågor en ansvarig och ett datum.

Skriv vad som behöver göras, vem som gör det och vem som kontrollerar resultatet. Skilj på mottaget underlag och åtgärdad risk. Låt inte oklara förutsättningar bli ett tyst klartecken för arbete.

6. Bestäm rutinen för fortsatt projektering.

Enas om hur BAS-P meddelar ändringar och hur BAS-U återkopplar. Ange mottagare, kanal och tidpunkt. Bestäm hur berörda entreprenörer får information i tid och hur underlagen hålls aktuella.

7. Följ upp – även vid personbyte.

Boka nästa avstämning. Bestäm hur dokumentationen för framtida drift och underhåll ska färdigställas. Använd samma arbetssätt vid byte av samordnare eller handläggare så att öppna frågor följer med.

Regelstöd och avgränsning finns på sidan 2.

Mötesanteckningar och nästa steg

Fyll i under mötet. Lägg till rader i Word vid behov.

Projekt / etapp	Datum för mötet
BAS-P: företag och handläggare	BAS-U: företag och handläggare
Byggherre: kontaktperson	Övriga deltagare

1. Underlag som har gåtts igenom

Underlag	Datum / version	Lagringsplats / länk och vad som återstår
Arbetsmiljöplan (när den krävs)		
Ritningar, riskunderlag och tidplan		
Övriga underlag		

2. Öppna frågor och överenskomna åtgärder

Ange en konkret åtgärd. En mottagen fil betyder inte att risken är åtgärdad.

Fråga / risk och nästa steg	Ansvarig	Klart senast	Kontrollerat av / datum

3. Fortsatt projektering och återkoppling

BAS-P skickar ändringar via / till	BAS-U återkopplar hur / senast när
Entreprenörer informeras av / via / när	Besked från byggherren begärs av / till
Nästa avstämning: datum och sammankallande	Gemensam lagringsplats för aktuella underlag

Akuta risker får inte vänta på nästa möte. Vid omedelbar och allvarlig fara ska BAS-U se till att berört arbete avbryts eller förändras tills risken har åtgärdats. [3]

Avgränsning. Stödet ersätter inte arbetsmiljöplan, riskbedömning eller projektets övriga rutiner. Det är inte ett godkännande att starta arbete och ändrar inte respektive aktörs ansvar.

Regelstöd: AFS 2023:3. [1] 2 kap. 23–24 §§, 3 kap. 18–19 §§. [2] 11 kap. 15 § med allmänna råd. [3] 4 kap. 25 §. Kontrollerat 12 oktober 2026.

Läs föreskriften hos Arbetsmiljöverket – AFS 2023:3 | Anpassa alltid till projektet och aktuella regler.