

Byggdagbok — mall

Byggdagboken är projektets löpande minne — och vid diskussioner om hinder, regndagar och ÄTA-arbeten ofta det starkaste beviset som finns. Kravet på att föra dagbok kommer inte från någon lag utan från entreprenadavtalet: bygger avtalet på AB 04 följer skyldigheten av kap. 3 § 13, och motsvarande gäller enligt ABT 06.

Så använder du mallen

- 1 Fyll i projektbladet** (sida 2) en gång per projekt och lägg det först i pärmen.
- 2 Skriv ut dagbladet** (sida 3) i en bunt — ett blad per arbetsdag på arbetsplatsen.
- 3 För dagboken samma dag** och signera varje blad. Hoppa över rubriker som inte är aktuella — en lugn dag kan posten vara kort. Poängen är att den som läser i efterhand ska kunna följa vad som hände.

Fem regler som ger bevisvärde

- **Skriv samma dag.** Dagbokens värde ligger i att den är samtida — anteckningar ihopskrivna veckor senare väger lätt.
- **Signera dag för dag.** En signerad post visar att innehållet inte ändrats i efterhand.
- **Rätta med en ny post** — ändra aldrig i ett redan signerat blad.
- **Håll dagboken tillgänglig för beställaren.** Enligt AB 04 ska beställaren löpande kunna ta del av innehållet.
- **Notera ÄTA och muntliga besked direkt** — med vem som sa vad och när. Kom ihåg att en dagboksnotering stödjer men inte ersätter ÄTA-beställningen enligt avtalet.

Mallens rubriker är vår egen praktiska gruppering av det en dagbok behöver fånga. Vilka uppgifter dagboken ska omfatta i ditt projekt styrs av avtalet — de exakta lydelsena finns i AMA AF, kod AFC.38 Dagbok (AFD.38 vid totalentreprenad), hos Svensk Byggtjänst. Mallen är vägledning, inte juridisk rådgivning.

Trött på pärmen? I Crewlog-appen skrivs dagboksposten i mobilen på plats, vädret hämtas automatiskt, signerade poster låses och hela dagboken exporteras som PDF — läs mer på crewlog.se/funktioner/byggdagbok.

PROJEKT / ENTREPRENAD

ARBETSPLATS — ADRESS ELLER LÄGE

BESTÄLLARE

BESTÄLLARENS KONTAKTPERSON & TELEFON

ENTREPRENADFORM / AVTAL

☐ AB 04 ☐ ABT 06 ☐ Hantverkarformuläret ☐ Annat:

ANSVARIG DAGBOKFÖRARE

STARTDATUM

BESTÄLLARENS KRAV PÅ DAGBOKEN — t.ex. hur ofta den ska redovisas, enligt förfrågningsunderlaget

UNDERENTREPRENÖRER I PROJEKTET — firma och kontakt

ÖVRIGT OM PROJEKTET

DATUM

PROJEKT / ARBETSPLATS

DAGBOKFÖRARE / ARBETSLEDARE

VÄDER & FÖRHÅLLANDEN — temperatur, nederbörd, vind, mark; hinder på grund av väder

BEMANNING — egna på plats (gärna namn) och underentreprenörer

UTFÖRT ARBETE — moment som påbörjats eller avslutats; egenkontroller, provningar, uppmätningar

MATERIAL & LEVERANSER — mottaget, avvikelser, skador på material

ÄTA, DIREKTIV & HINDER — beställarens besked (vem/vad/när), avvikande förutsättningar, störningar som stoppar eller bromsar arbetet

BESÖK & KONTROLLER — beställare, besiktning, skydds rond, myndighet; nya eller ändrade handlingar

ÖVRIGT AV BETYDELSE — olycksfall och tillbud noteras alltid

SIGNATUR — DAGBOKFÖRARE

BESTÄLLAREN HAR TAGIT DEL (datum/sign)