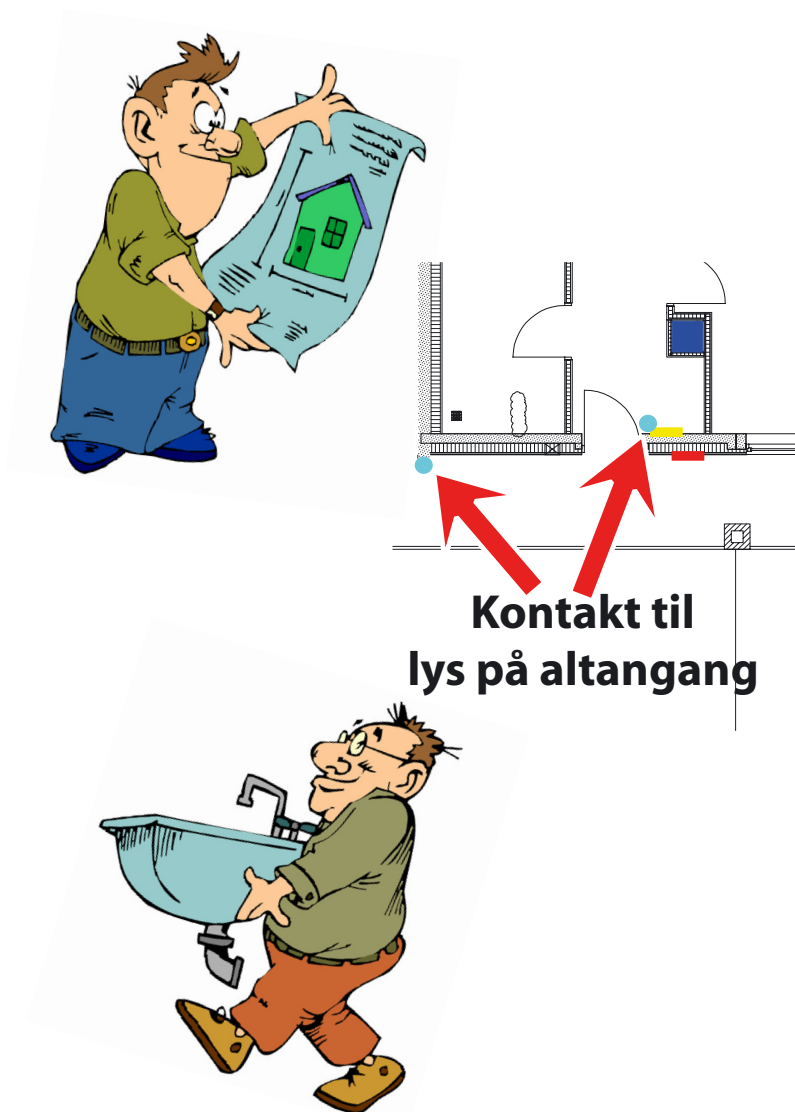


Bruger- og driftsvejledninger til byggeri

-vejledning om vejledninger



Leif Bertelsen

Forord

Bruger- og driftsvejledninger skal være et redskab til:

- brugerne om anvendelse af bygningsdelene på den meste optimale måde og udnyttelse af de faciliteter der er stillet til rådighed,
- driftspersonalet kan vedligeholde bygningsdelene optimalt,
- driftspersonalet eller tilkaldte specialister kan finde, hvor de aktuelle installationer eller bygningsdele findes.



Eksempel på placeringer af tekniske anlæg

Forestil dig, at brugerne skal have pudset de vendbare vinduer, men kan ikke "slå børnesikringen fra".

Eller der sker et svigt i installationerne, og driftspersonalet tilkalder specialister. Specialisterne ankommer en mørk nat i strid blæst og regnen står ned i "tøve" - så kan det være en sur opgave at finde hvor hvad er.

Bruger- og driftsvejledninger er kommunikation fra en eller flere til brugerne og driftspersonalet (for eksempel fra ingeniøren der har udført projektet, eller den entreprenør der har udført bygværket, eller den producent der har fremstillet produkterne).

Er denne kommunikation ikke gennemført på **modtagernes** præmisser, så er der en latent risiko for at "kæden springer af", med de konsekvenser, at bygværket eller bygningsdelene anvendes eller vedligeholdes fejlagtig.

Tak til:

Arkitekt Torben Skødt
Driftsleder Per Pedersen
Ingeniør Marianne Weberg
Ingeniør Allan Larsen
Ingeniør Aksel Skovmand

for konstruktive kommentarer til manuskriptet.

Bygningsdelskort er redskabet til udarbejdelse af vedligeholdelsesplanen og planlægning af almindelige driftsopgaver.

Tak til:

Driftsleder Per Pedersen
for konstruktive kommentarer til manuskriptet.

Målgruppen for dette skrift er de rådgivere (arkitekter og ingeniører) der projekterer bygninger, de entreprenører der udfører bygningsarbejder og de leverandører og producenter der fremstiller komponenter til byggeriet. Og ikke mindst de bygherrer som indgår aftaler om opførelse af bygninger.

Har du kommentarer eller spørgsmål til nærværende vejledning, hører jeg gerne.

Leif Bertelsen, www.lgbertelsen.dk ©

Karup i oktober 2005

Indholdsfortegnelse

Forord	2
Indholdsfortegnelse	3
1. Kommunikation	4
1.1 Kommunikationsmodel	4
1.2 Målgruppe for informationen	4
1.3 Sproget	5
2. Brugervejledninger	6
2.1 Brugervejledningens formål	6
2.2 Brugervejledningens indhold	6
2.3 Brugervejledningens layout	6
Eksempel 2.1	7
2.4 Hvad bør en brugervejledning indeholde?	8
3. Driftsvejledninger	10
3.1 Driftsvejledningens formål	10
3.2 Driftsvejledningens indhold	10
3.3 Driftsvejledningens layout	11
3.4 Hvad bør en driftsvejledning indeholde?	13
4. Bygningsdelskort	16
4.1 Generelt	16
4.2 Digitalisering	16
4.3 Gennemgang af udvalgte felter	16
4.3.1 Overskrift	16
4.3.2 Adresse	16
4.3.3 Specifikation	16
4.3.4 Dimensioner, antal og total	17
4.3.5 Eftersyn og udfaldskrav	18
4.3.6 Oprettning og/eller behandling	18
4.3.7 Henvisninger og/eller bilag	18
4.3.8 Skema til eftersyns- og vedligehold	18
5. Bilag	19
SfB-systemet	19
Eksempel på bygningsdelskort	24

1. Kommunikation

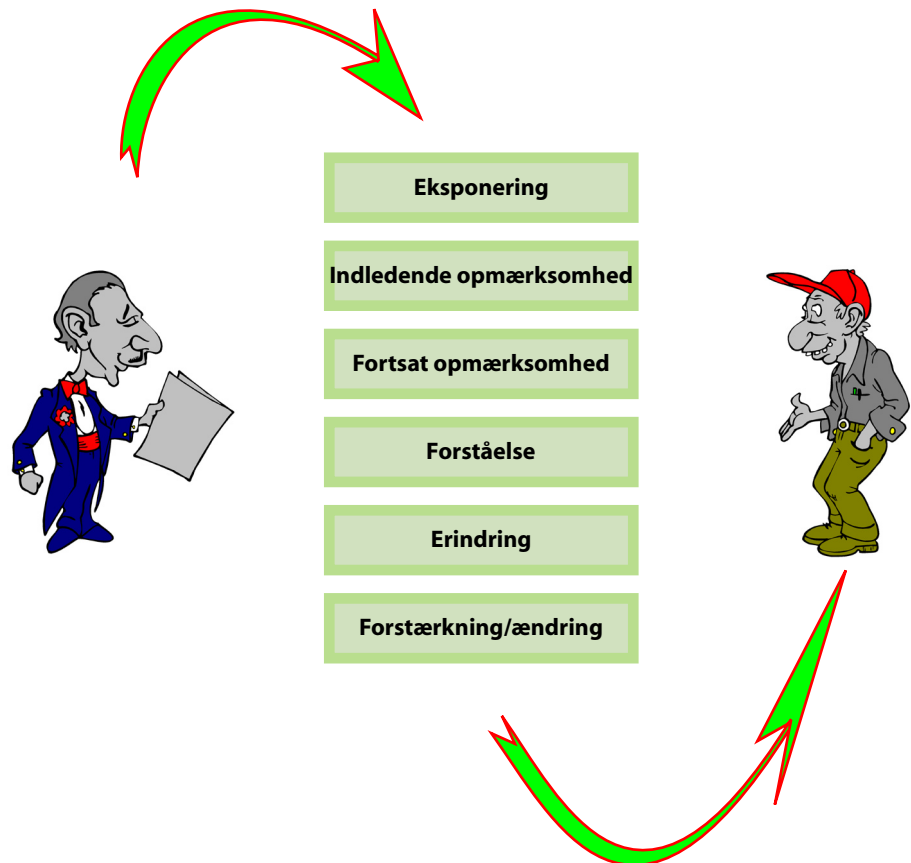
I forord er nævnt, at kommunikation mellem to parter skal foregå på **modtagerens præmisser**.

For at undgå at "kædes springer af", inden modtageren har nået at læse eller forstå budskabet, indledes med at sætte fokus på nogle grundlæggende kommunikative begreber.

1.1 Kommunikationsmodel

En kommunikationsproces er gennemført, når afsenderens budskab er korrekt opfattet af modtageren¹.

Men der er ofte en lang og besværlig vej, for at denne kommunikationsproces forløber uden at der er "støj på linien".



Udformning af det budskab der skal formidles, skal **udformes på modtagerens betingelser**. Er det et budskab der er udenfor modtagerens paratviden, skal budskabet udformes med stor omhyggelighed, her kan figurer og/eller billeder være til stor nytte.

1.2 Målgruppe for informationen

Det er vigtigt, at fastlægge, hvilken **målgruppe budskab udarbejdes for**. Vurdere hvilke budskaber der er relevant og hvilke der har en informationsværdi for målgruppen. Ved "over- eller irrelevante informationer" er der en latent risiko for at budskabet går tabt.

Budskabet skal være direkte og præcis. Modtageren skal ikke

¹⁾ Se for eksempel Preben Sepstrup: "Tilrettelæggelse af information".

”lede” efter det budskab der skal formidles. For eksempel skal modtageren ikke lede efter et bestemt type eller model, eller lede



Det er ikke en god ide, at sammenblande budskaber/informationer for flere modeller eller typer, ligesom det heller ikke er en god ide, at budskabet til en modtagergruppe sammenblandes med budskaber til en anden modtagergruppe.

efter budskabet blandt andre (irrelevante) informationer, for eksempel kan brugervejledninger ofte være ”indflettet” i montage- og/eller driftsvejledninger.



1.3 Sproget

Som hovedregel skal alle **informationer til brugerne** være på dansk. Det samme er stort set gældende for driftspersonalet. Undgå forkortelser, fremmedord og tekniske udtryk.

For så vidt angår vejledninger til montører/håndværkerne skal vej-



Det er ikke en god ide, at der er flere sprogvariationer i samme vejledning.

ledningerne ligeledes være på dansk. Vejledninger til specialister, kan være udformet på engelsk eller på tysk, men kun i yderste konsekvens.

Definitioner:

En brugervejledning defineres som det værktøj som udleveres til brugerne af bygværket, beboeren etc.

Brugervejledningen har til formål at informere brugeren om, hvordan bygværket, boligen etc. anvendes mest optimalt, hvordan det installerede udstyr bedst anvendes og betjenes, hvordan og med hvilke midler det skal rengøres etc. så brugerne får størst nytte af bygværket.



Eksempel på en vejledning

En altankasse skal placeres på altanens indvendige side, for sker der noget med ophæng, kan altankassen falde ned og måske forvolde skade på ting eller på personer.

2. Brugervejledninger

Når vi køber et nyt apparat eller nyt udstyr til vort hjem, er der gerne en brugervejledning med. Denne brugervejledning omhandler som ofte hvordan vi anvender det nyindkøbte, hvordan vi rengør og behandler, hvad apparatet er særlig anvendelig til og nogle advarsler om hvad vi skal passe på.

Disse brugervejledninger omhandler yderst sjældent hvordan vi reparerer, men henviser i stedet til producenten eller et serviceværksted.

2.1 Brugervejledningens formål

Brugervejledningen har til formål, at give brugerne informationer om, hvordan bygværket, boligen etc. anvendes, så brugerne får mulighed for at udnytte de faciliteter der stilles til rådighed, hvordan installationerne etc. indstilles, hvordan udstyr betjenes, hvordan og med hvilke midler bygværket, boligen etc. renholdes, hvordan overflader som for eksempel gulve vedligeholdes.

En brugervejledning er envejskommunikation. Er der noget brugeren ikke forstår vejledningen, er der ikke mulighed for at få et svar på et spørgsmål.

2.2 Brugervejledningens indhold

Nogle bygværker er store, og det kan for brugerne være vanskelig at finde rundt.

Det er en god ide, at starte brugervejledningen med en skematisk oversigt over bygværket, anviser hvor der er parkeringsforhold, hvor affaldscontainer er placeret etc.

Er der flere etager bør disse skematisk vises, eventuel med angivelser af postadresser, hvor der er depotrum og andre bygningsmæssige faciliteter.

Brugervejledningen skal logisk opbygges med en emneopdeling der er brugervenlig og en indholdsfortegnelse - se forslag i efterfølgende afsnit 2.4.

Brugervejledninger skal også indeholde råd om vitale sikkerhedsforhold, for eksempel om, hvor der kan ophænges altankasser, flugtveje, brandalarmer etc.

2.3 Brugervejledningens layout

Som nævnt i afsnit 1.1 skal budskaber "afleveres" på modtagernes betingelser.

Da brugerne kan have vidt forskellige forudsætninger, paratviden etc. er det en balancegang om, hvor der hverken "tales ned" eller der anvendes fagudtryk eller forudsættes "inforstået tekst".

Det er sådan, at vi mennesker bedre forstår billeder, figurer etc. Billeder og figurer kan være den balancegang der tilgodeser både



Fig. 1 til eksempel 2.1:
Eksempel på gruppetavle



Fig. 2 til eksempel 2.1:
Eksempel på fejlstrømsrelæ

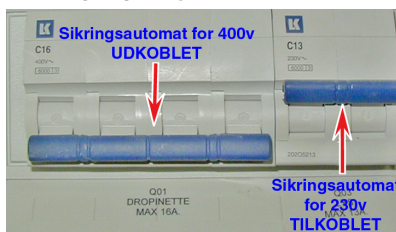


Fig. 3 til eksempel 2.1:
Eksempel på sikringsgruppe

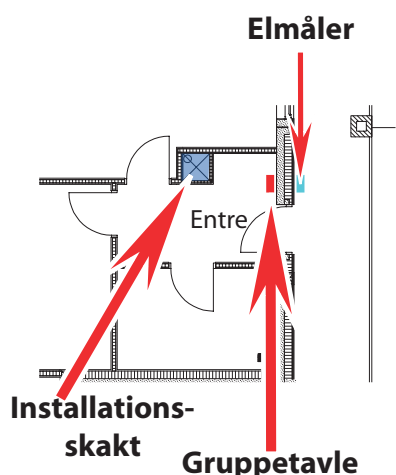


Fig. 4 til eksempel 2.1:
Eksempel på placeringer af tekniske installationer

den bruger der ikke har indsigt i et bygværk og den faglige kompetente bruger der kender alt til bygværker.

Med en blanding af tekst og figurerer, eventuelt forklaring af tekniske forhold i en "boks" for eksempel med farvet baggrund, bliver en brugervejledning mere spændende og mere tilgængelig.

Opdel brugervejledningen i afsnit efter benyttelse, for eksempel et afsnit om rengøring, et afsnit om betjening etc.

Eksempel 2.1

Moderne elgruppetavler indeholder mere teknik end de ældre typer. Var der overgang i elinstallationen, eller blev elinstallationen overbelastet "sprang" sikringen og der skulle en ny sikring til for at elinstallationen igen kunne anvendes.

Sådan er det ikke mere. Der er nu "fejlstrømsrelæ" og "automatsikringer".

Fejlstrømsrelæ

Fejlstrømsrelæ er en sikkerhedsforanstaltning, der "slår fra", hvis der kommer "overgang" i elinstallationerne.

Fejlstrømsrelæ bør afprøves en gang årlig. Slår fejlstrømsrelæet ikke fra eller til - kontakt ejerens driftsafdeling.

Automatsikringer

Automatsikringer slår fra, hvis elinstallationen overbelastes. I stedet for at skifte sikringer, virker automatsikringerne anderledes.

Du skal blot vente ca. et par minutter, afbryd (sluk for) apparater og lamper der er tilsluttet ved en stikkontakt og tilkoble sikringsgruppen til igen. Hvis sikringsgruppen atter udkobles (slår fra), vent i yderlige ca. 5 minutter og tilkoble sikringsgruppen igen.

Udkobles sikringsgruppen igen, skal du kontakte ejerens driftsafdeling.

Du finder gruppetavlen som vist i figur 4.

Kommentar

I stedet for at brugerne skal kontakte driftspersonalet med anmodning om hjælp, fordi "nu virker elkomfur ikke?", kan det være en fordel at forklare i brugervejledningen hvordan brugerne skal betjene elinstallationerne i gruppetavlen.

- det kan let opfattes som et nederlag, hvis brugerne af driftspersonalet får at vide, at "du skal bare slå fejlstrømsrelæet til igen, eller slå lige kontakterne til ved sikringen".

2.4 Hvad bør en brugervejledning indeholde?

Indholdet af en brugervejledning skal afpasses efter hvad bygværket skal anvendes til og eventuel hvilke forudsætninger brugerne forventes at besidde.

Hvis vi tager udgangspunkt i, at bygværket indeholder boliger, bør brugervejledningen for eksempel indeholde:

1. Rengøring

- af gulve (for hver gulvtype), incl. vedligeholdelsesbehandlinger
- af fliser/klinker etc., incl. vedligeholdelsesbehandlinger
- af træværk, døre og låger
- af hårde hvidevarer
- af sanitet og tilhørende armaturer
- af emhætte eller emfang og ventilationsanemostater
- af radiatorer og andre varmeafgivende apparater
- af vinduer og udvendige døre

2. Betjening

- hovedafbryder for vand og varme
- indstilling af termostater
- betjening af målere og aflæsninger af forbrug (el, vand og varme)
- emhætte eller emfang
- hårde hvidevarer
- elgruppetavle
- indstilling og betjening af eventuel dørtelefon
- telefonanlæg, eventuel hvordan anlægget udvides
- antenneanlæg, eventuel hvordan anlægget udvides
- eventuel ventilationsanlæg
- vinduespudsning og eventuelle børnesikringer
- indeklima (friskluftstilførsel)

3. Brug af særlige faciliteter

- låsesystem
- altaner
- trapper og fælles adgangsveje incl. belysning
- placeringer og brug af eventuelle brandalarmer eller brandslukningsudstyr

4. Fælles faciliteter

- oversigtsplaner
- parkeringsforhold
- postkasseanlæg
- affaldsrum og affaldssortering - placeringer
- fællesvaskeri
- fællesrum
- depotrum og disses placeringer

5. Kontakt

- hvem skal kontaktes, hvis der opstår svigt?



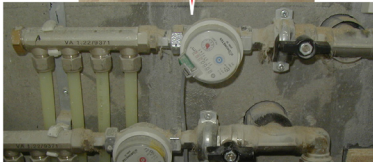
Illustration for betjening af børnesikring

Kommentarer

Skriv en sammenhængende vejledningen på **dansk** og indsæt eventuelle mindre vejledninger eller figurer fra producenterne.

Brug ikke for mange forskellige fonte - lav et struktureret layout med illustrative figurer og skitser/billeder.

Skriv ikke dobbelt (i det enkelte afsnit), det nedgør brugerne og vanskeliggør kommunikationsprocessen. Er der flere involveret i udarbejdelse af en brugervejledning - lav en aftale om hvem der skriver hvad og hvem der samler de skrevne afsnit og koordinere form og layout.



Eksempel på illustration af måler-placering

Skriv ikke noget som helst om vedligeholdelses eftersyn og -frekvens - det vedrører vedligeholdelsesvejledningen. Skal der endelig være noget om vedligeholdelse - henvis til den til enhver tid gældende vedligeholdelsesvejledningen/-plan.

Omkring de bygningsdele, som brugerne skal vedligeholde - anfør et udfaldskrav, for eksempel "Trægulve vedligeholdes med lak/olie så ofte, at lak/olie ikke gennemslides".

Ved udformningen af brugervejledningen - tænk som bruger og overvej hvad du har brug for at få oplyst.

Det er en mindre god ide - og ikke acceptabel - at lade brugervejledningen være en samling brochure fra de forskellige producenter. Det giver et rodet og uoverskuelig sammensurium, som i bedste fald forvirrer brugerne, i værste fald gør brugervejledningen ubrugelig og uforståelig.

Skal der være brochure/vejledninger fra producenterne med i brugervejledningen - indsæt disse som bilag, men begræns antal og omfang af bilag.

Disse vejledninger **SKAL** være på dansk.

BEMÆRK: Brochure/vejledninger indsat som bilag kan ikke erstatte det skrevne i selve brugervejledningen. Bilag skal opfattes som støtte til brugerne - eventuel som uddybende forklaring/vejledning, for eksempel vejledning fra producenten af målere der oplyser, hvilke parametre der kan måles og aflæses.

VIGTIGT: Sorter i leverandørernes vejledninger, så der i brugervejledningen alene er vejledning om den aktuelle type eller model.

Brugervejledning bør udarbejdes sideløbende med at detailprojektet udarbejdes - herved sikres bedst, at alt kommer med, og arbejdet bliver færdig på en gang. Så er der alene justeringer "som udført projekt" tilbage.

Definitioner:

En driftsvejledning defineres som det værktøj driftspersonalet har til rådighed, for let og hurtig at kunne servicere bygningen incl. de tekniske installationer. Til driftsvejledningen skal som bilag være hovedtegninger af de tekniske installationer.

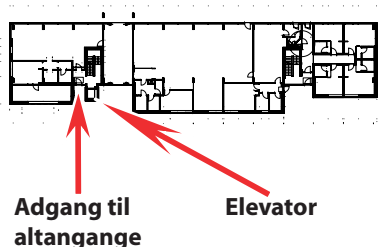
3. Driftsvejledninger

Driftsvejledninger er det værktøj som driftspersonalet først tager fat i, når bygningen og de tekniske installationer skal serviceres. Driftsvejledningen skal desuden vise placeringer af de vigtigste tekniske bygningsdele, som for eksempel vand-, varme-, el- og afløbsinstallationer.

Desuden skal driftsvejledningen indeholde oplysninger om producenter og/eller leverandører, specielt om leverandører af bygningsdele der jævnligt skal serviceres, fx. elevatorer, automatiske døre, sprinkler eller andre brandtekniske anlæg.

Driftsvejledninger må ikke forveksles eller sammenblandes med montage- og vedligeholdelsesvejledninger.

I mange situationer er det hensigtsmæssigt, at montagevejledninger er vedhæftet driftsvejledningen som bilag, hvilket kan hjælpe driftspersonalet med servicering.



3.1 Driftsvejledningens formål

Formålet for driftsvejledningen er derfor et hjælpemiddel for drifts- og servicepersonalet om den almindelige drift af bygværket og de tekniske installationer, hvor hvad er placeret, adgangsforhold og eventuelle indstillinger.

Som ved brugervejledning er driftsvejledningen også envejskommunikation. Vejledningen skal derfor udarbejdes så drifts- og servicepersonalet kan forstå vejledningen. Her kan dansksproget vejledninger være udslagsgivende for korrekt servicering.

Det er ikke driftspersonalet der skal udføre alle opgaver - der er ofte tilknyttet et net af servicemedarbejder. Der er vigtig, at drifts- og servicepersonalet let kan finde de relevante oplysninger om hele servicenetværket - eller finde hvor disse oplysninger kan hentes!

3.2 Driftsvejledningens indhold

Et af de vigtigste forhold i en driftsvejledning er at kunne finde det der skal serviceres. I en presset situation er det altafgørende, at der ikke skal spildes tid på at lede efter hvor for eksempel hovedventil til fjernvarmen eller hvor dækslet til en pumpebrønd er placeret.

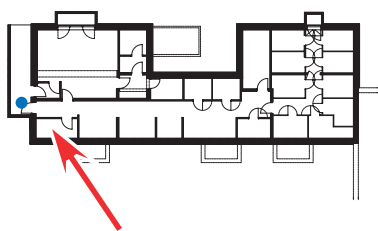
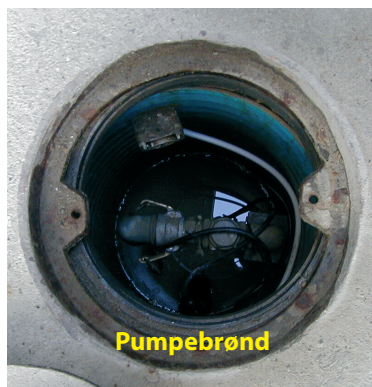
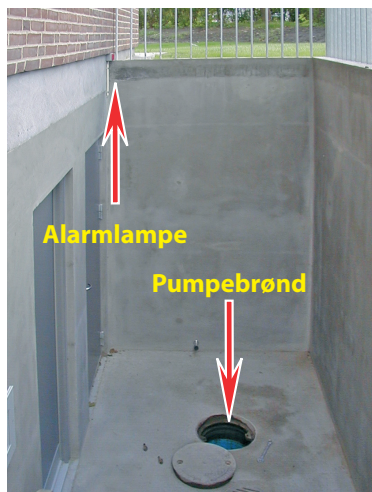
Det er også vigtig, at der i driftsvejledningen er anført kontaktpersoner eller telefonnumre til de servicefirmaer der skal servicere for eksempel elevatoren.

I driftsvejledningen bør anføres hvilke koder der er til for eksempel automatiske anlæg, dørkoder eller lignende.

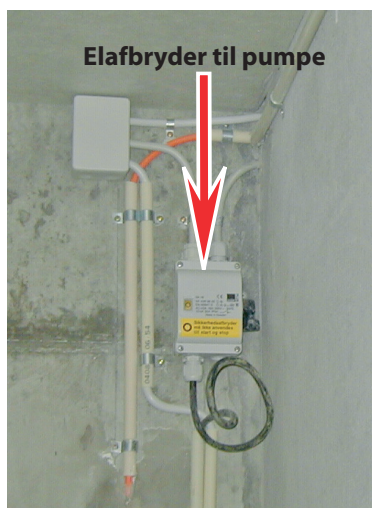
Det skal ikke påregnes, at tilkaldt assistance fra eksterne virk-



Eksempel på illustration til servicemedarbejder (elevator)



Elafbryder er placeret her



Eksempel på illustration til en pumpebrønd.

somheder har fuld overblik over placeringer af egne installationer, hvorfor disses placeringer skal fremgå af driftsvejledningen, for eksempel placeringer af krydsfelter for telefon, antenne, lysleder etc.

Elanlæg er eller kan være særlig kompliceret. Der skal el til næsten alt, og det er vigtigt, at driftspersonalet har kendskab til, hvor de forskellige centrale dele af elanlæg er placeret med tilhørende tidsure relæ'er etc.

Driftsvejledningen bør også indeholde en komplet fortegnelse over belysningsarmaturer og de tilhørende lyskilder - typer og fabrikater, ligesom type af lyskildernes sokkel kan være af betydning.

Ved fejlsøgning kan det være af betydning at diagrammer over tilslutninger/montage er tilgængelige. De vigtigste vejledninger/montagevejledninger bør være en del af bilagene til driftsvejledningen.

BEMÆRK: Sorter i leverandørens vejledning, så der alene er vejledning om den aktuelle type/model.

Bilag skal være sorteret og opdelt efter SfB-systemet.

Til de tekniske installationer bør der være en komplet fortegnelse over de installerede armaturer, filtre, pumper, ventiler etc. med angivelse af type og model.

3.3 Driftsvejledningens layout

Drifts- og servicepersonel er som hovedregel trænet til at se tegninger.

For designer og konstruktører (arkitekter og ingeniører) bør det derfor være en let sag at udarbejde en driftsvejledning for bygværket!

Historien viser, at det er det ikke.

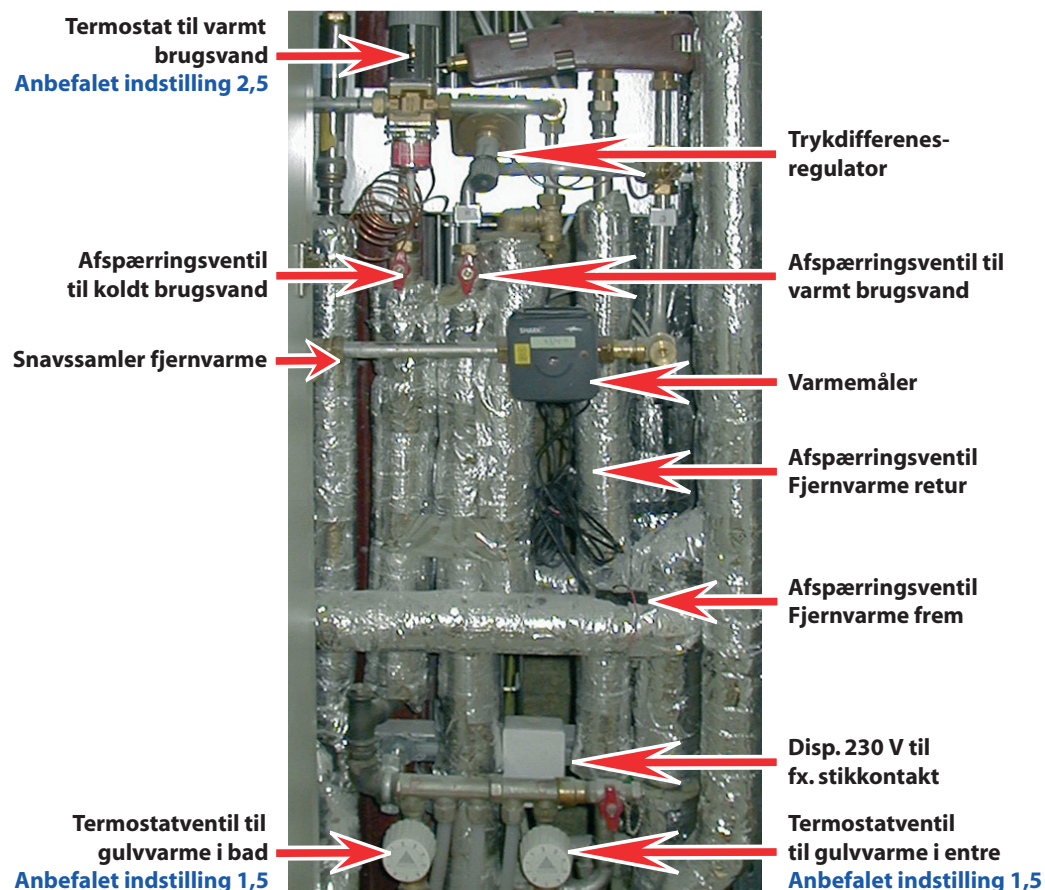
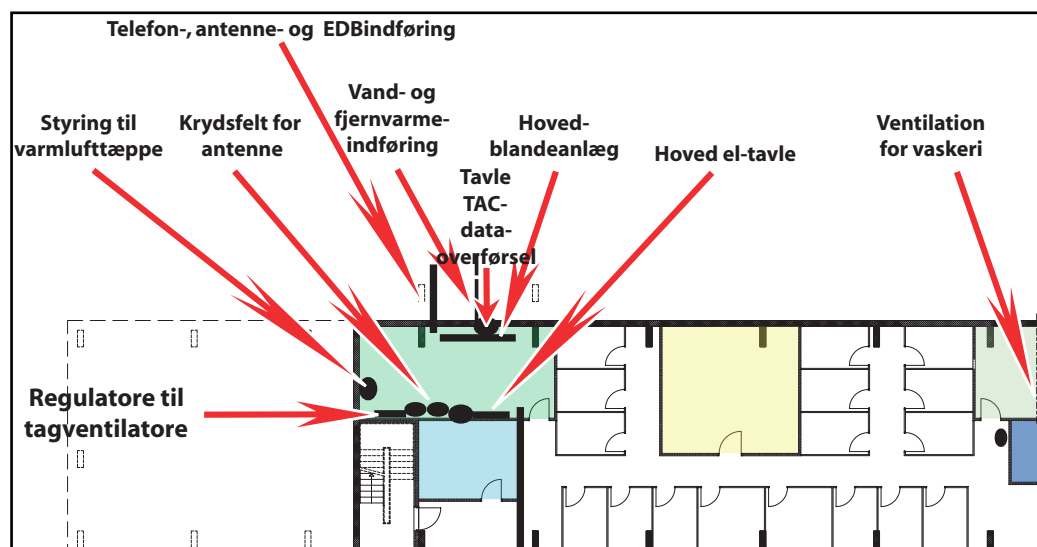
For designerne og konstruktørerne skal sætte sig i driftspersonalets sted for at kunne udarbejde en god driftsvejledning. For hvad skal driftspersonalet have af informationer? Kan driftspersonalet ikke bare se tegningerne? Eller kan de ikke bare se på bygningen - driftspersonalet er jo fagfolk!

Designer og konstruktørerne skal tænke på, at det ikke er et 24-timers job at passe en bygning, der kommer andre, bl. a. servicemedarbejder, og driftspersonalet skal også have ferie - bare en gang imellem.

Så til den medarbejder der kun kommer en gang imellem og for den servicemedarbejder der kommer kl. 2 om natten i storm og rusk og skal finde et bestemt brønddæksel for at kunne udbedre en fejl ved en kloakpumpe, skal der være en driftsvejledning med de rette informationer.

Først og fremmest skal der være gode oversigtsplaner med angivelser af hvor hvad er.

Der bør også være forklaringer om, hvordan der kan foretages inspektioner af mindre let tilgængelige installationer, og hvad der skal medbringes, for eksempel en stige.

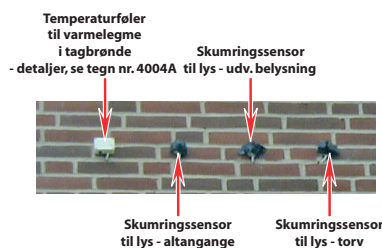


Eksempel på del af illustration af et blandeanlæg. Detaileringsgrad skal afpasses efter driftspersonalets forudsætninger.

Hvordan er for eksempel ventilationssystemet sammensat? Det vises bedst med et diagram.

Det samme er gældende for hovedforsyninger af el, vand og varme.

Meget af det der skal (bør) medtages i en driftsvejledning vises og forklares meget let med illustrationer - og det kan driftspersonalet forstå.



Eksempel på illustration af følerer og sensore. Bør suppleres med skitse af placering.

Lav en struktureret driftsvejledning, **opdelt efter Sbf systemet**, med illustrationer der reelt viser hvad det er driftspersonalet har brug for.

Entreprenørerne sætter for eksempel ofte mærkater på rør eller på komponenter, men disse mærkater er tit meget små og hvad med holdbarheden!

- og glem ikke installationer i terræn eller dem der er på taget!
- og husk et komplet sæt tegninger (el, VVS, ventilation og spildevand).

3.4 Hvad bør en driftsvejledning indeholde?

Driftsvejledning bør opdeles efter Sfb-systemet. Det gøre det lettere for driftspersonalet at finde informationer om netop den bygningsdel der søges.

Driftsvejledningens indhold afhænger af bygningen og hvad bygningen skal anvendes til.

Men generelt set bør en driftsvejledning indeholde:

1. Oversigtsplaner

- Sammenhængende planer for hver etage incl kælder, tag og terræn.

2. Adgangsforhold

- Udvendige døre
- Dørtelefonanlæg
- Postkasseanlæg
- Låsesystem og evt. koder til døre
- Elevator

3. Kommunikationsanlæg

- Stikindføringer
- Telefon
- Fællesantenneanlæg
- Lysleder
- EDB-anlæg

4. VVS-anlæg

- Stikindføringer
- Vandanlæg
- Varmeanlæg incl. radiatoranlæg, gulvvarme etc.
- Hovedfordelingsdiagram
- Blandeanlæg
- Pumper og regulatorer
- Reguleringsventiler og deres placering
- Varmtvandsproduktion
- Sanitet og armaturer
- Hoved- og bimålere
- CTS-anlæg og andet automatik



Eksempel på angivelse af kontakter til udv. lys

5. Ventilationsanlæg

- Ventilatorer og disses placeringer
- Styringssystemer og automatik
- Ventilationsdiagram
- Friskluftstilførsel

6. Spildevandsanlæg

- Stik- og rensebrønde
- Pumpebrønde og tilhørende automatik
- Fedt- og olieudskillere
- Indvendige rensessteder

7. Elanlæg

- Indførringer og "mastesikringernes" placering
- Hoved- og bitavler
- Hoved- og bimålere
- Hovedfordelingsdiagram
- Tidsure
- Belysning, armaturer og lyskilder
- Lystændesteder og sensorer

8. Andet

- Oversigt over hårde hvidevarer

Kommentarer

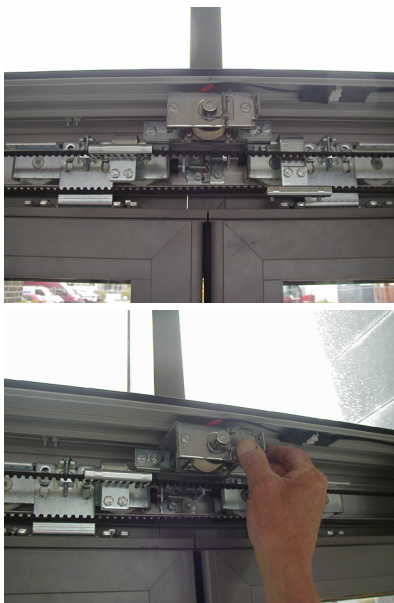
Skriv en sammenhængende vejledningen - **på dansk** - og indsæt eventuelle mindre vejledninger eller figurer fra producenterne.

Brug ikke for mange forskellige fonte - lav et struktureret layout med illustrative figurerer og skitser/billeder.

Skriv ikke dobbelt (i det enkelte afsnit), det nedgør brugerne og vanskeliggør kommunikationsprocessen. Er der flere involveret i udarbejdelse af en driftsvejledning - lav en aftale om hvem der skriver hvad og hvem der samler de skrevne afsnit og koordinere form og layout.

Skriv ikke noget som helst om vedligeholdelses eftersyn og -frekvens - det vedrører vedligeholdelsesvejledningen. Skal der endelig være noget om vedligeholdelse - henvis til den til enhver tid gældende vedligeholdelsesvejledningen/-plan. Omkring de bygningsdele, som driftspersonalet skal vedligeholde - anfør et udfaldskrav, for eksempel "Når trykfald over et filter er mere end xx PASCAL skal filteret udskiftes".

Det er en mindre god ide - og ikke acceptabel - at lade driftsvejledningen være en samling brochure fra de forskellige producenter. Det giver et rodet og uoverskuelig sammensurium, som i bedste fald forvirrer, i værste fald gør driftsvejledningen ubrugelig og uforståelig.



Eksempel på illustration af nødåbning af døre



Eksempel på angivelse af data til en tagventilator

Montage-, drifts og brugervejledninger fra producenterne skal med i driftsvejledningen - indsæt disse som bilag.

Forlang af producenterne/leverandørere, at der skal leveres selvstændige vejledninger for henholdsvis montage og drift - og at disse vejledninger **er på dansk**.

BEMÆRK: Brochure/vejledninger indsat som bilag kan ikke erstatte det skrevne i selve driftsvejledningen. Bilag skal opfattes som støtte til brugerne - eventuel som uddybende forklaring/vejledning.

VIGTIGT: Sorter i leverandørernes vejledninger, så der i driftsvejledningen alene er vejledning om den aktuelle type eller model.

Adskil montage-, drifts- og brugervejledninger.

Det er ofte set, at medsendte vejledninger er et sammensurium af alle vejledningstyper og det allerværste er, når disse vejledninger er flettet ind i hinanden.

Kræv, at producenter/leverandører adskiller de 3 vejledningstyper.

I driftsvejledningen er det vigtigt, at der er anført hvem der har udført arbejdet, hvilken producent/leverandør der har leveret, navn, adresse, telefonnummer og eventuelt e-mail/website.

For bygningsdele der jævnlig skal serviceres, for eksempel elevatorer, anføres servicetelefonnummer og eventuelt kontaktperson.

For de bygningsdele der jævntlig serviceres af leverandør eller andre specialister, skal anføres adgangsveje til bygningsdelen, placering af eventuelle nøglebokse, hvem der skal kontaktes forud for servicering etc.

Bygningsdelskort:	
Matr. nr.:	Dato:
Ejendomsnr.:	
Adresse:	Bygning nr.:
SfB nr.:	Entreprenør:
Betegnelse:	Revideret den:
Specifikation:	
Dimension:	Indbygningsår:
Aantal (stk.):	Levetid år:
Total (m²):	Eftersynsinterval år:
	Vedligeholdelses-
	interval år:
	1. vedligeholdelse
	år:
Eftersyn og	
udfaldskrav:	
Opretnings	
og/eller	
behandling:	
Henvisninger	
og/eller bilag	
(datablade):	
År	
Eftersynskontrol	
Vedligehold eller	
opretning	

Eksempel på bygningsdelskort
- se bilag

4. Bygningsdelskort

4.1 Generelt

Bygningsdelskort er grundlaget for udarbejdelse af henholdsvis vedligeholdelsesplanen og almindelige driftsopgaver. Det er derfor vitalt, at oplysningerne i bygningsdelskortene er meget præcise og fyldestgørende.

For eksempel må det betragtes som en mangel, hvis der er anført, at branddøre og dørpumperne skal eftergås og justeres en gang om året, hvis det ikke er oplyst hvilke dørpumper der er anvendt og det nødvendige datablad er vedhæftet bygningsdelskortet.

Det hjælper heller ikke mege, at for eksempel teglmure skal eftergås og udbedres, hvis der ikke er oplyst stentype og mørteltype, eventuelt fugetype.

Det er også en hjælp i den daglige drift, hvis der - ved for eksempel el- og VVS bygningsdele er anført de respektive el- og VVS numre!

Kan du - til en bygningsdel - ikke få plads til alle oplysningerne - så skriv videre på et nyt bygningsdelskort eller er der flere bygningsdelskort med samme SfB nummer - giv SfB betegnelsen et præfiks for eksempel et bogstav eller et tal eventuelt et bygningsnummer.

4.2 Digitalisering

Bygningsdelskortene skal udarbejdes digitalt med et kort pr. fil. Til bygningsdelskortet skal anvendes et filformat der er alment gældende, for eksempel Word eller Excel.

Har du en bygningsdelskort med SfB betegnelse: (31) Hh4, benytter du filnavnet 31, eventuelt med et præfiks. Et eventuelt datablad 31_præfiks_bilag_a. I indholdsfortegnelsen eller oversigten bør du anføre 31_præfiks_Facadepartier.

Bilag skal ligeledes være digitaliseret med en fil pr. bilag. Bilag kan være i format .pdf.

4.3 Gennemgang af felter

4.3.1 Overskrift

Efter "Bygningsdelskortet" skrives selskabets navn, afdelingens nummer og afdelingsnavn.

4.3.2 SfB nummer

i de fleste tilfælde vil det være tilstrækkelig at angive SfB hovedbetegnelse, for eksempel 31 efterfuldt af et præfiks (hvis der er flere bygningsdele med samme hovednummer).

4.3.3 Adresse

En afdeling kan bestå af flere bygninger - bygninger som ikke er opbygget ens. Bygningsdele som er specielle for en bestemt byg-

ning angives på et bygningsdelskort for sig selv - angiv adressen og eventuelt bygningsnummer.

4.3.4 Specifikation

Her anføres hvad bygningsdelen omhandler, fabrikater, typebetegnelse, kvaliteter etc.

For eksempel anføres hvilke teglværk der har leveret teglstene, farve og styrke og hvilken mørtel og eventuel fuge der er anvendt. Desuden skal isoleringsmateriale angives med fabrikat og type.

Eller hvem der har leveret vinduerne, farve og hvilken type, hvilken type glas der er anvendt, hvilke beslag og greb der er anvendt. Ved vippe- eller drejevinduer er det vigtigt, at type af beslag er angivet - fabrikat og nummer.

Ved indvendige døre skal der differentieres mellem "almindelige døre" og branddøre. Husk at oplyse alle beslag, besætninger og eventuelle dørpumper. Er branddøre tilkoblet et ABA-anlæg skal det specielt anføres.

Ved el- og VVS anlæg skal oplyses fabrikater og typer, eventuelle farver samt henholdsvis el- og /eller VVS nummer. Husk også at vedhæfte datablade over komponenterne, specielt komponenter i eltavler samt for pumper, beholdere, veksler, ventilatorer etc. De fleste glemmer alle de "småting" der bliver monteret, for eksempel toiletsæde, håndklædeholdere, kontakter, eludtag etc.

Ved gulve - især banevarer - er der uhyre vigtigt, at der er anført fabrikat, type, farve og varenummer. Desuden skal angives hvad banerne er svejset med.

Du skal - ved udarbejdelse af bygningsdelskort - tage udgangspunkt i, at du som reparatør, skal bestille materiale til en bestilt reparation. I stedet for at bruge tid på at tage ud på besigtigelse eller kontakte diverse leverandører, tager du bygningsdelskortet frem - så kan du med det samme se hvad du skal bruge til reparationen.

Ved en del reparationer eller lokalisering af fejl er det vigtigt, at der foreligger de tekniske data om bygningsdelene eller komponenterne. Derfor skal der ved mange af de tekniske bygningsdele vedhæftes datablade. Et datablad er ikke det samme som en monterings- eller brugervejledning, men alene de tekniske specifikationer. Er de tekniske beskrivelser sammenblandet med montagevejledning - adskil delene, så der alene vedhæftes de tekniske specifikationer.

4.3.5 Dimensioner, antal og total

Af hensyn til udarbejdelse af vedligeholdelsesplanen og planlægning af driftseftersyn, skal mængder oplyses.

Bygningsdelskortet skal for eksempel indeholde oplysninger om

mængder af facademur, antal køkkener, antal køleskabe, vinduesantal og samlet areal, arealer af de forskellige typer af tagmaterialer, meter tagrender og tagnedløb, antal rensebrønde, mængder for hver type fuger etc.

Levetid, eftersyns- og vedligeholdelsesinterval skal opgives ud fra praktisk erfaring.

4.3.6 Eftersyn og udfaldskrav

Det skal oplyses hvad der skal medbringes til eftersynet, for eksempel stige eller specielt værktøj/måleudstyr, nøgler etc.

Anfør hvad der skal efterses og kontrolleres og hvad der er udfaldskravet.

Er der særlige krav til de personer der skal forestå eftersynet, eftersynet skal udføres af personer med særlige kvalifikationer eller lignende, skal dette ligeledes anføres, for eksempel er det ikke en tømrer der er behov for, når den automatiske dør skal efterses og repareres.

Skal eftersynes udføres når bestemte kriterier er tilstede anføres dette, for eksempel, at bygningsdelen skal efterses i tørvejr, ved et bestemt temperaturinterval eller ved en bestemt belastning.

4.3.7 Opretnings og/eller behandling

Er udfaldskravene ikke opfyldt ved eftersyn, skal der ske opretning.

Det anføres hvordan der oprettes og med hvilke materialer, komponenter og/eller metode. Er der særlige sikkerhedsforanstaltninger, der skal iagttages, anføres dette.

Skal for eksempel den skridsikre altangang overfaldebehandles, angives både for- og efterbehandling, produkttype, eventuel malkode etc. I nogle tilfælde kan for eksempel anføres, at udbedring skal udføres efter MBK - angiv behandlingsnummer og farve.

Er der ved opretning og/eller udskiftning behov for flere faggrupper, er det en god ide at anføre dette. Skal der for eksempel ske reparation af et varmetæppe, kan der meget vel være behov for både en VVS-installatør og en elektriker.

4.3.8 Henvisninger og/eller bilag

Det vil være en god idé at oplyse hvilken(hvilke) tegninger der viser bygningsdelen (husk hele tegningsnummeret og sidste revisionsdato).

Er der et datablad vedhæftet bygningsdelskortet, skal dette anføres med databladets dato.

Henvisninger til generelle kataloger eller lignende accepteres ikke.

4.3.9 Skema til eftersyns- og vedligehold

Udfyld skemaet med år og sæt x hvornår eftersynet eller vedligehold/opretning skal udføres.

5. Bilag

SfB-systemet

SfB-systemet (SfB = Samarbetskomitén för Byggnadsfrågor) blev oprindeligt udviklet for klassificering og kodning af den svenske standardbeskrivelse Bygg-AMA, og anvendtes her første gang i 1950. Systemet vandt hurtigt stor udbredelse, også i andre lande, bl.a. i forbindelse med byggevareregistrering, især fordi det i 1972 blev internationalt anerkendt af CIB (Commission Internationale du Batiment) i Rotterdam. En anden medvirkende årsag er, at SfB-systemets principper har vist sig velegnet til opbygning af kodningssystemer i forbindelse med edb-behandling af byggesagers data, suppleret med frie symboler.

Opbygning

SfB-systemets koder består af cifre og bogstaver sammensat i en trefaset kode, eksempel:

(21) F g2.

Første facet (21), angiver bygningsdel (her ydervæg); anden facet angiver konstruktionen (her muret konstruktion), og tredje facet g2 angiver ressourcen (materiale, arbejdsydelse, administration, i dette eksempel tegl). (21) F g2 angiver altså en muret ydervæg af tegl.

Til hver facet hører en tabel med angivelse af symbolerne og deres betydning. Symbolerne i de tre facetter kan kombineres efter behov, således at det er muligt at give en rimeligt præcis kodning af bygningsdelen, konstruktionen og materialet, som færdigt fænomén, byggevare eller ydelse. Systemet er derfor blevet det foretrukne klassifikationssystem for byggeriets dokumenter, primært i kraft af dets internationale udbredelse.

De tre tabeller

Hver facet bestemmes ud fra en tabel:

Bygningsdelstabellen

Opbygget af to cifrede tal i parentes og indeholder 10 hovedgrupper, hver med 10 underdelinger. Bygningsdelen skal opfattes som *en funktion*, i eksemplet ovenfor altså funktionen ydervæg og ikke en konkret væg. Alle tal der ender på 9, anvendes til opsummering af de øvrige bygningsdele i hovedgruppen.

Konstruktionstabellen

Benytter alfabetets store bogstaver og er baseret på den metode, efter hvilken bygningsdelen er konstrueret. Kodningen har ikke relation til arbejdsudførelsen (håndværket), men til karakteren af de hovedbyggevarer, der indgår i den (andre end substansen).

Ressourcetabellen

Opbygget af alfabetets små bogstaver, hvert kombineret med et ciffer fra 0 til 9. Tabellen omfatter fire hovedtyper af ressourcer:

- a Administration.
- b Hjælpemidler.

- c Arbejde.
- d Operationer (arbejde + hjælpemidler).
- e-w Byggevarer.

Ved fuld kodning af komponenter (færdigvarer) hvor kun det funktionelle aspekt er relevant og materialekarakteren uinteressant, anvendes bogstavet x, fx komfur (73) X x, eller badekar (74) X x.

Består en færdigvare af to eller flere materialer af lige stor vigtighed, anvendes bogstavet y, fx el-ledninger og -kabler (6.) J y. Er et af materialerne dominerende eller særligt karakteriserende, kodes der efter dette, fx betonfacadeelement i sandwich-udførelse med isolering (21) G f2.

Kodning

De tre symboler fra hver sin tabel skal altid skrives i den fastlagte rækkefølge, og principielt skal der altid anvendes fuld kode. Er det ikke muligt at finde et relevant symbol i en af tabellerne, anvendes:

Bygningsdelstabellen

(-) hvor produktet ikke kan henføres til en bestemt bygningsdel.

Konstruktionstabellen

Y hvor produktet ikke kan henføres til en bestemt konstruktion.

Ressourcetabellen

y hvor produktet ikke skal kodes efter materialer, og ikke kan karakteriseres ved et enkelt materiale, som nævnt ovenfor.

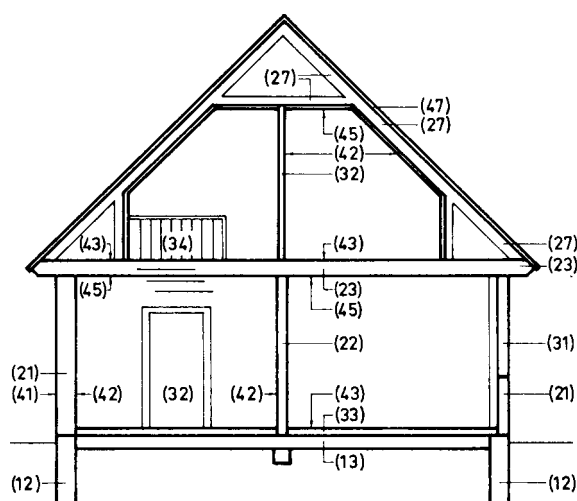
Anvendelse af SfB-systemet

I praksis er der dog tit problemer med kodning af byggevarer, fordi systemet ikke alene er skabt med dette formål for øje, og fordi der ikke er foretaget en grundlæggende dansk opdatering de sidste 18 år. Nye konstruktioner, anvendelser og materialer gør, at det tit mangler den fornødne detaljeringsgrad.

I HFB's byggevarekatalog anvendes af pladshensyn en tillempet, koncentreret udgave af SfB, hvor flere bygningsdele ofte samles i samme parentes, og en eller flere af facetterne helt udelades, hvis den ikke er relevant.

I Danmark er Byggecentrum licensholder på SfB-systemet, og den seneste officielle og komplette publikation herom udkom i 1978 med titlen "SfB byggevare-registrering". I 1988 udsendtes publikationen "BC/SfB-Bygningsdeltavle", der var en intern dansk revision af systemets første tabel, ikke helt i overensstemmelse med den internationale udgave. Ændringerne heri er i en vis udstrækning medtaget i det følgende, dog ikke de nye underinddelinger i hovedgrupperne. Konstruktions- og ressourcetabellerne blev ikke

ajourført ved denne lejlighed, men genoptrykt uændret. Desværre blev oversigten over SfB-koder ordnet efter bygningsdele og den alfabetiske byggevarefortegnelse med SfB-koder ikke medtaget og findes kun i den gamle udgave. Publikationerne kan købes i Byggecentrum Boghandel. Tlf. 45 76 73 73.



Eksempler på bygningsdele:

- (12) Fundament.
- (13) Terrændæk.
- (21) Ydervæg.
- (22) Indervæg.
- (23) Dæk.
- (27) Tagværk.
- (31) Ydervægge, komplettering.
- (32) Indervægge, komplettering.
- (33) Dæk, komplettering.
- (34) Trapper og ramper, komplettering.
- (41) Udvendige vægoverflader.
- (42) Indvendige vægoverflader.
- (43) Dækoverflader.
- (45) Lofter, overflader.
- (47) Tage, overflader.

Funktionstabel

(Bygningsdele og grunddele)

(1.) Bygningsbasis

- (10) Terræn.
- (11) Fri.
- (12) Fundamenter.
- (13) Terrændæk.
- (14) Fri.
- (15) Fri.
- (16) Fri.
- (17) Fri.
- (18) Øvrige.
- (19) Sum.

(2.) Primære bygningsdele

- (20) Terræn.
- (21) Ydervægge.
- (22) Indervægge.
- (23) Dæk.
- (24) Trapper og ramper.
- (25) Fri (Bærende konstruktioner).
- (26) Altaner.
- (27) Tage.
- (28) Øvrige.
- (29) Sum.

(3.) Komplettering

- (30) Terræn.
- (31) Ydervægge, komplettering.
- (32) Indervægge, komplettering.
- (33) Dæk, komplettering.
- (34) Trapper og ramper, komplettering.
- (35) Lofter, komplettering.
- (36) Altaner, komplettering.
- (37) Tage, komplettering.
- (38) Øvrige, komplettering.
- (39) Sum.

(4.) Overflader

- (40) Terræn, belægninger.
- (41) Udvendige vægoverflader.
- (42) Indvendige vægoverflader.
- (43) Dæk og gulve, overflader.
- (44) Trapper og ramper, overflader.
- (45) Lofter, overflader.
- (46) Altaner, overflader.
- (47) Tage, overflader.
- (48) Øvrige overflader.
- (49) Sum.

(5.) VVS-anlæg

- (50) Terræn.
- (51) Affald.
- (52) Afløb og sanitet.
- (53) Vand.
- (54) Luftarter.
- (55) Køling.
- (56) Varme.
- (57) Ventilation.
- (58) Øvrige VVS-anlæg.
- (59) Sum.

(6.) El- og mekaniske anlæg

- (60) Terræn.
- (61) Fri.
- (62) Højspænding.
- (63) Lavspænding.
- (64) Elektronik og svagstrøm.
- (65) Fri.
- (66) Transportanlæg.

(67) Øvrige mekaniske anlæg.

(68) Øvrige elektriske anlæg.

(69) Sum.

(7.) Inventar

(70) Terræn.

(71) Teknisk inventar.

(72) Tavler, skilte og skærme.

(73) Opbevaringsmøbler.

(74) Bordmøbler.

(75) Siddemøbler.

(76) Liggemøbler.

(77) Boligtekstiler og afskærmning.

(78) Øvrige.

(79) Sum.

(8.) Fri**(9.) Fri****Konstruktionstabel**

A Forberedelser. Almindelige forudsætninger.
Alment om konstruktioner og omkostninger,
herunder interimistiske foranstaltninger.

A anvendes endvidere ved kodning af generel
information om et materiale (substans), uden
relation til nogen konstruktion.

B Nedrivninger og afstivninger.

C Udgravninger og tilfyldninger.

D Reserveret.

E Konstruktioner støbt på stedet.

F Murværk.

G Råhuskonstruktioner af præfabrikerede ele-
menter.

H Konstruktioner af stænger og profiler.

I Rør- og kanalinstallationer.

J Konstruktioner med tråd, wire og net mv.

K Varmeisolering (lydisolering).

L Beskyttelseskonstruktioner med folie og pap.

M Sammenfælsede konstruktioner (blik mv.).

N Konstruktioner med overlægsplader.

O Reserveret.

P Afretningslag (lodret og vandret).

Q Vakant.

R Pladekonstruktioner.

S Flisekonstruktioner.

T Overfladekonstruktioner med banevarer (dog
ikke L).

U Vakant.

V Påstrøgne overflader samt imprægnering (også
påsprøjtede).

W Beplantninger.

X Montering af færdigvarer til komplettering –
herunder overflader og installationer.

Y Reserveret – anvendes ved byggevarekodning

til ikke-konstruktionsbestemte varer samt al-
ment.

Z Reserveret.

- Reserveret.

Ressourcetabel

For a, b, c, d og o foreligger ikke nogen international
vedtagen underinddeling. De med kursiv anførte un-
derinddelinger er udarbejdet af et udvalg af danske
brugere og anbefales af Byggecentrum til brug her i
landet, indtil en eventuel international underinddeling
foreligger.

a Administration

0 Alment og diverse.

1 Funktionsplanlægning, programmering, for-
skrifter.

2 Produktionsplanlægning.

3 Ressourceplanlægning, hovedprojekt.

4 Ressourcestyring, arbejds- og tidsplaner.

5 Produktionsstyring, instruktion og ledelse.

6 Funktionsstyring.

7 Ressourcekontrol, prøver.

8 Produktionskontrol, tilsyn.

9 Produktionskontrol, aflevering.

b Hjælpemidler (materiel og værktøj)

0 Alment og diverse.

1 Hjælpemidler til forberedelse.

2 Hjælpemidler til afsætning.

3 Hjælpemidler til transport.

4 Hjælpemidler til tildannelse.

5 Hjælpemidler til anbringelse.

6 Hjælpemidler til færdiggørelse.

7 Hjælpemidler til oplagring.

8 Hjælpemidler til beskyttelse.

9 Hjælpemidler til drift.

c Arbejde

0 Alment og diverse.

1 Forberedelse.

2 Afsætning.

3 Transport, håndlangning.

4 Tildannelse (før anbringelse).

5 Anbringelse.

6 Færdiggørelse.

7 Oplagring.

8 Beskyttelse.

9 Drift.

d Operationer (arbejde + hjælpemidler)

0 Alment og diverse.

1 Forberedelse.

2 Afsætning.

3 Transport, håndlangning.

4 Tildannelse (før anbringelse).

5 Anbringelse.

6	<i>Færdiggørelse.</i>	1	Konstruktionstræ (styrkeklassificeret).
7	<i>Oplagring.</i>	2	Træløst uklassificeret.
8	<i>Beskyttelse.</i>	3	Ædlere træsorter.
9	<i>Drift.</i>	4	Lamineret træ, fx limtræ og krydsfiner, også med færdig overflade.
e-o	Materialer i form- og færdigvarer	5	Finer.
e	Natursten	6	Reserveret.
0	Alment.	7	Reserveret.
1	Granit, basalt, andre eruptive stenarter.	8	Reserveret.
2	Marmor.	9	Andre træsorter og -produkter (bortset fra de under j1, j7 og j8 anførte).
3	Kalksten (undtagen marmor).	j	Vegetabiliske og animalske materialer
4	Sandsten.	0	Alment.
5	Skifer.	1	Træfibre, fx træfiberplader.
6	Reserveret.	2	Papir, bølgepap.
7	Reserveret.	3	Vegetabiliske fibre (bortset fra træ).
8	Reserveret.	4	Reserveret.
9	Andre natursten.	5	Bark, kork.
f	Afbundne mørtler, jf. q	6	Animalske fibre, læder.
0	Alment.	7	Træspåner (spånplader).
1	Kalkmørtel.	8	Træbeton.
2	Cementmørtel og beton.	9	Andre vegetabiliske og animalske formvarer.
3	Terrazzo (kunststen).	k	Reserveret
4	Porebeton.	l	Reserveret
5	Let-tilslagsbeton.	m	Uorganiske fibre
6	Asbestcement mv.	0	Alment.
7	Gips.	1	Mineraluld/fibre (fx stenuld, glasuld og keramiskuld).
8	Magnesia.	2	Asbestuld/fibre.
9	Andre ubundne mørtler.	3	Reserveret.
g	Ler (tørret, brændt), jf. r	4	Reserveret.
0	Alment.	5	Reserveret.
1	Ubrændt ler, fx soltørret.	6	Reserveret.
2	Brændt ler.	7	Reserveret.
3	Glaseret brændt ler, sintret ler.	8	Reserveret.
4	Reserveret.	9	Andre uorganiske fibre.
5	Reserveret.	n	Asfalt (bitumen), gummi, plast etc., jf. s
6	Ildfaste lerprodukter.	0	Alment.
7	Reserveret.	1	Asfalt (Bitumen).
8	Reserveret.	2	Imprægnerede fibre og filt.
9	Andre materialer af tørret eller brændt ler.	3	Reserveret.
h	Metal	4	Linoleum.
0	Alment.	5	Gummi (naturlig og syntetisk).
1	Støbejern, smedjern.	6	Plast, syntetiske fibre.
2	Stål, blødt stål.	7	Skumplast.
3	Stållegeringer, fx rustfast stål.	8	Reserveret.
4	Aluminium, aluminiumlegeringer.	9	Andre asfalt-, samt gummi- og plastmaterialer, blandede, naturlige og syntetiske fibre.
5	Kobber.	o	Glas
6	Kobberlegeringer, fx messing, bronze.		Underinddeling vakant.
7	Zink.		<i>I Danmark foreslås følgende underinddeling</i>
8	Bly.		
9	Andre metaller, fx tin, krom, nikkel, andre metallegeringer.		
i	Træ		
0	Alment.		

	<i>anvendt, indtil international underinddeling foreligger.</i>	s	Asfalt (bitumen), jf. n
0	Alment.	0	Alment.
1	Trukket glas.	1	Asfalt (bitumen), beg, tjære.
2	Støbt formglas.	2	Reserveret.
3	Støbt planglas.	3	Reserveret.
4	Sikkerhedsglas.	4	Mastiksfalt (bitumen med fine fyldstoffer).
5	Isolerende glas.	5	Blandinger af sten og bitumen (grove fyldstoffer med bitumen som bindemiddel).
6	Uigennemsigtigt glas.	6	Reserveret.
7	Skumglas.	7	Reserveret.
8	Presglas.	8	Reserveret.
9	Øvrigt og diverse.	9	Andre asfaltmaterialer.
p-s	Materialer i mængdevarer	t-v	Funktionsbestemte varer
p	Tilslags- og fyldmateriale	t	Befæstelsesmidler og fugematerialer
0	Alment.	0	Alment.
1	Naturligt fyldmateriale, tilslagsmaterialer.	1	Svejsmaterialer.
2	Kunstige tilslagsmaterialer alment, kunstigt granulat (tungt).	2	Loddematerialer.
3	Kunstigt granulat (ler).	3	Klæbemidler.
4	Aske.	4	Fugematerialer, kit, mastiks.
5	Spåner.	5	Reserveret.
6	Pulver.	6	Befæstelses-, lukke- og låseanordninger.
7	Fibre.	7	Bygningsbeslag.
8	Reserveret.	8	Reserveret.
9	Andre tilslagsmaterialer og løse fyldmaterialer.	9	Andre befæstelsesmidler og fugematerialer.
q	Kalk og cement, uafbundne mørtler, beton, jf. f	u	Beskyttelses- og tilsætningsmidler
0	Alment.	0	Alment.
1	Kalk.	1	Rustbeskyttelsesmidler.
2	Cement.	2	Tilsætningsmidler.
3	Murcement (færdigblandede hydrauliske bindemidler).	3	Råd-, svampe- og insektbeskyttelsesmidler.
4	Mørtler, beton, kalkcementmørtler.	4	Brandhæmmende midler.
5	Terrazzo og kunststensmørtler.	5	Polermidler, forseglingsmidler, hærdemidler, porefyldningsmidler.
6	Porebetonmørtler.	6	Vandafvisende midler.
8	Reserveret.	7	Reserveret.
9	Andre kalk- og cementmørtler, asbestcementmørtel.	8	Reserveret.
		9	Andre beskyttelses- og tilsætningsmidler (bortset fra de under v anførte), fx antistatiske midler.
r	Ler, gips, magnesit og plastbindemidler, uafbundne mørtler, jf. g	v	Malervarer
0	Alment.		<i>Underinddeling ikke fastlagt, men bør omfatte fernisser, lakker, spartelmasser, pigmenter etc.</i>
1	Lermørtler.	w	Forbrugsvarer
2	Gips, gipsmørtler.	0	Alment.
3	Magnesit, magnesitmørtler.	1	Rustfjerningsmidler.
4	Plastbindemidler og plastrmørtler.	2	Reserveret.
5	Reserveret.	3	Brændsler (gasformede, flydende og faste).
6	Reserveret.	4	Vand.
7	Reserveret.	5	Syrer, alkalier.
8	Reserveret.	6	Gødning.
9	Andre bindemidler og mørtler (bortset fra de under q anførte).	7	Rengøringsmidler, afslibningsmidler.
		8	Reserveret.
		9	Andre forbrugsvarer.

Eksempel på bygningsdelskort

Bygningsdelskort:

Matr. nr:		Dato:	
Ejendomsnr.:			
Adresse:		Bygning nr.:	

SfB nr:		Entreprenør:	
Betegnelse:			
		Revideret den:	

Specifikation:	
----------------	--

Dimension:		Indbygningsår:	
Antal (stk.):		Levetid år:	
Total (m²):		Eftersynsinterval år:	
		Vedligeholdelsesinterval år:	
		1. vedligeholdelse år:	

Eftersyn og udfaldskrav:	
--------------------------	--

Opretning og/eller behandling:	
--------------------------------	--

Henvisninger og/eller bilag (datablade):	
--	--

År																	
Eftersynskontrol																	
Vedligehold eller opretning																	