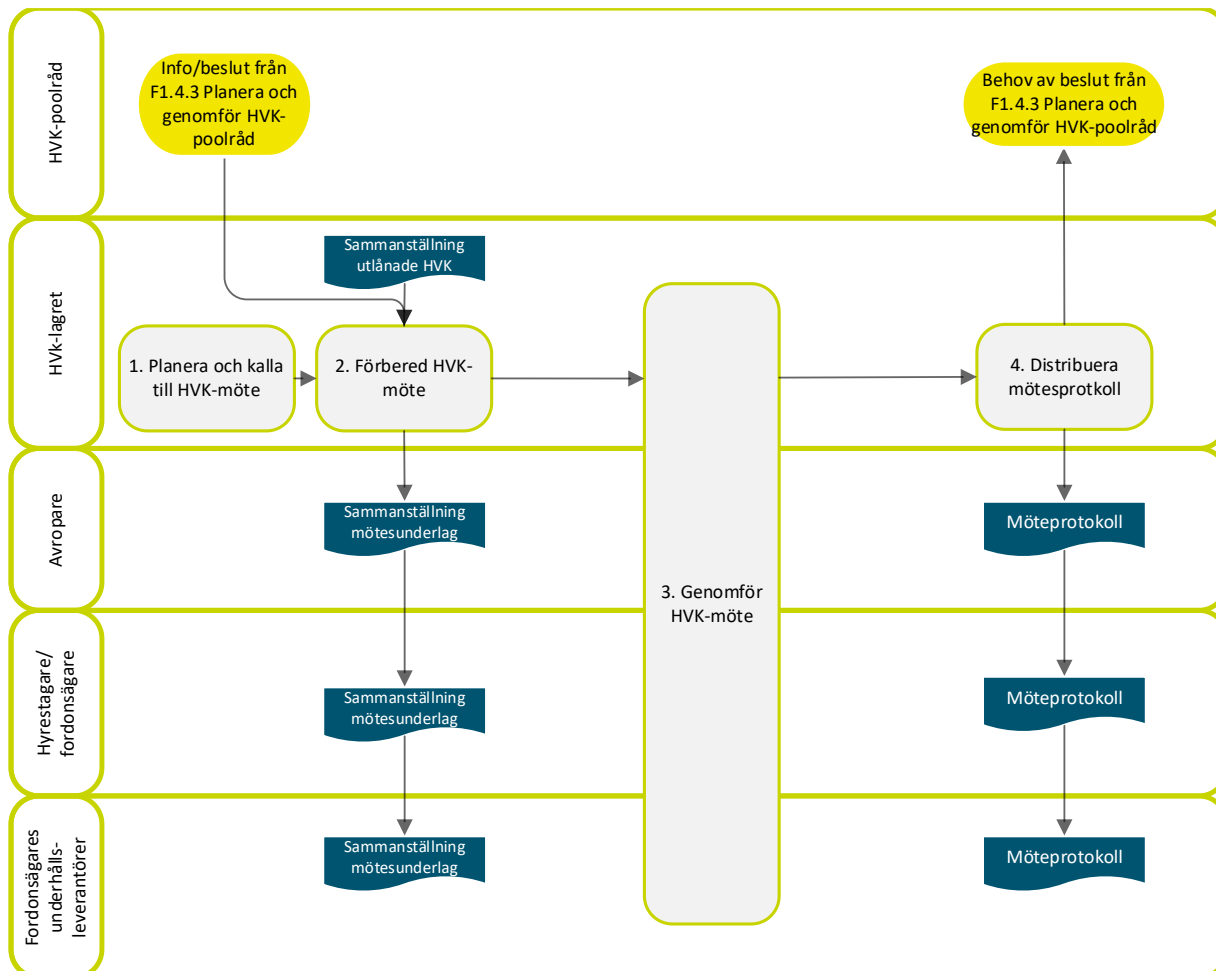


Planera och genomför HVK-möten



Mallar/verktyg:

- *Mall HVK möte*

Tillvägagångssätt:

1. Planera och kalla till HVK möte

Input: Behov av uppföljning av HVK-pool	Ansvarig: HVK lagret
Mallar/verktyg: -	Output: Outlook kallelse till berörda parter
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> Skicka kallelse för HVK-möten. Kallelse skickas till berörda hyrestagare, fordonsägare, operatör, avropare och TUH-leverantörer. Mötesfrekvens varannan vecka. Kallelser skickas för ett halvår i taget. 	

2. Förbered HVK-möte

Input: Beslut från HVK-poolråd, sammanställning utlånande HVK	Ansvarig: HVK lagret
Mallar/verktyg: Mall HVK-möte	Output: Sammanställt mötesunderlag utskickad
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> Sammanställ status i mall HVK-möte: <ul style="list-style-type: none"> Ej driftklara HVKer Inkomna behov/beställningar Beslut från HVK-poolråd Skicka ut sammanställt mötesunderlag till berörda senast dagen innan HVK-möte 	

3. Genomför HVK-möte

Input: Sammanställt mötesunderlag	Ansvarig: HVK-lagret
Mallar/verktyg: Mall HVK-möte	Output: Uppdaterat mötesunderlag och mötesprotokoll
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> Gå igenom sammanställt mötesunderlag (ansvarig avropare redovisar status för sina HVK på uppärbetning) Sammanställ uppdateringar efter input från avropare (ex. leveranstider, genomförda beställning, ex.) Skriv protokoll för övrigt som inte ingår i mötesunderlaget (ex. frågor/beslut att lyfta till HVK-poolrådet) på mötet 	

4. Distribuera mötesprotokoll

Input: Uppdaterat mötesunderlag och mötesprotokoll	Ansvarig: HVK-lagret
Mallar/verktyg: -	Output: Utskickat mötesunderlag och mötesprotokoll
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> Skicka ut mötesunderlag och protokoll efter genomfört möte till kallade parter (senast 2 dagar efter genomfört HVK-möte) Spara underlagen på Projektplatsen, projekt Transitio HVK lager. Skicka utdrag ur protokoll till HVK förvaltaren med info om ev. punkter som ska lyftas i HVK-poolråd. 	

