# Hantera avsteg

Avsteg innebär ett identifierat behov av att inte följa en specifik del av de gällande rutiner eller riktlinjer som följs i projekten.

## Avstegbegäran

Mallen [Avstegsmall](https://informationsbyggarna-my.sharepoint.com/%3Aw%3A/g/personal/dm_informationsbyggarna_se/EWFEFShzSnZBkhwKwJqK0SEBluHObboARW4RyhKUpapVGg?e=NqjSYD) skall vid behov av avsteg fyllas i av ansvarig Beställare, projektör eller entreprenör och skickas till BIM-Samordnare i avsett projekt under projekteringen för godkännande.

Avsteg som eventuellt påverkar relationering skall i stället även godkännas av kommunens informationsförvaltare. Dessa avsteg skall skickas som vanligt till BIM-Samordnaren i projektet som i sin tur tar det vidare till informationsförvaltaren för godkännande.

Avsteget skall innehålla en motivering samt redogörelse gällande eventuella konsekvenser som avsteget kan föra med sig. Konsekvenserna omfattar både negativa och positiva som den alternativa hanteringen kan innebära.

Inga avsteg får genomföras innan det finns ett skriftligt godkännande och det är viktigt att en avstegsbegäran skickas i god tid då ett behov är identifierat för att ge BIM-Samordnaren/informationsförvaltaren en möjlighet att bedöma frågan.

## Besvara avsteg

BIM-Samordnaren eller informationsförvaltaren kan antingen besvara avsteget med Godkänt, Godkänt med förbehåll eller Avslag, därefter mailas avsteget tillbaka till ansökaren med svar och signatur.

## Dokumentation

Godkända avsteg sparas av den som begärt avsteg i projektportalen i avsett projekt under fliken ***Avsteg,*** vid relationering och leverans till informationsförvaltare sparas eventuella avsteg under mappen ***Relationshandling -> BIM.***