



Checklista för Växande Företag

Företag/gård: _____

Ansvarig för att fylla i checklistan: _____

Så här använder du checklistan

Denna checklista är framtagen av Växa Sverige för att användas under ett mjölkföretags tillväxtfas. Checklistan ska vara ett stöd under processen för att undvika att saker blir glömda eller faller mellan stolarna. Vi vill täcka in så mycket som möjligt av de frågeställningar, problem och arbetsuppgifter som ett växande företag ställs inför. Växa Sverige tar inte ansvar för att checklistan är komplett.

Fylla i och använda checklistan

En person bör utses som huvudansvarig att fylla i checklistan. Den ansvariga kan vara en rådgivare som företagaren har täta kontakter med eller företagaren själv.

Checklistan följer en ungefärlig tidslinje. Gör upp en plan för punkterna en bit i taget. Fyll i vem som är ansvarig för att punkten blir gjord och när det ska göras i kolumnerna *Vem?* och *När?* I kolumnen *Vem ringer vem?* anges hur arbetet bollas vidare. Denna del är viktig för att se till att arbetet fortskrider framåt och inte stannar upp.

Skapa gärna en pärm för checklistan med plats för de dokument som tas fram under arbetets gång. Pärmens förvaras hos företagaren och fylls på efterhand som arbetet fortskrider.

I checklistan hänvisas ibland till underliggande rutiner. Detta är hjälpdokument och tjänster som finns hos Växa Sverige eller våra samarbetspartners.

Flera rådgivare kopplas in

Checklistans punkter täcker in många olika kompetensområden. Den som är ansvarig för checklistan ska inte kunna alla delar själv. Ta in experter där det behövs. Behovet varierar från gård till gård.

Dokumentera rådgivningen

Underlag som tas fram i samband med tillväxtfas efterfrågas ofta i efterhand i samband med uppföljningar. Dokumentera rådgivning och beräkningar och spara i pärm.

A	Förstudie <i>Förstudien är viktig för att få rätt ingång till den fortsatta planeringen.</i>	Vem?	När?	Vem ringer vem?
A1	Framtidsdiskussion <i>Långsiktiga mål, personliga och företagsmässiga. Hur vill jag och min familj att företaget och den privata situationen ska vara om 5-10 år? Beskriv gärna hur en dag kan se ut. Ta in en utomstående person ni har förtroende för att delta i diskussionen för att ge ytterligare dimensioner och kanske även för att leda och balansera diskussionen. Diskutera visioner, drivkrafter och intressen. (Underliggande rutin: Gårdsplan Mjolk.)</i>			
A2	Idébeskrivning: Mål och Syfte med byggnation <i>Hur många mjölkkor är målet att ha efter en eventuell nybyggnation? Vad är syftet med byggnationen? Utökning, slitet befintligt stall, överbeläggning i dagsläget?</i>			
A3	Nulägesanalys <i>Det här är basen för en investering. Gör ett grundligt jobb här med allt från diskussioner i familjen till ekonomiska genomgångar så har du igen det många gånger om.</i>			
3:1	SWOT-analys <i>Lista upp starka och svaga sidor; hot och möjligheter för företaget och privat. (Underliggande rutin: Gårdsplan Mjolk)</i>			
3:2	Befintlig lönsamhet (resultaträkning) <i>Ex. lön per arbetad timme, ränta på eget kapital, lönsamhet för olika driftsgrenar.</i>			
3:3	Ekonomisk ställning (balansräkning) <i>Ex. skuldsättning/likviditet, belåningsutrymme, tillgång till likvida medel.</i>			
A4	Förutsättningar och Ramar <i>Utvärdera alla möjligheter och sortera bort de valmöjligheter som inte är realistiska eller relevanta.</i>			
4:1	Mark och foderförsörjning <i>Ägd respektive arrenderad mark, möjlighet att få tag på mer mark inom rimligt avstånd. Markens avkastningspotential, möjlighet att köpa foder. Maskinkapacitet. Maximalt djurantal för spridningsareal. Finns areal om reglerna ändras t.ex. obligatorisk skyddszon?</i>			
4:2	Djurantal <i>Vad är rimligt i förhållande till gårdens storlek, eko eller konventionellt? Andel eget foder, samarbete med andra lantbrukare?</i>			
4:3	Djurförsörjning <i>Gårdens nuvarande djurförsörjning måste fungera inför utökning. Kalvöverlevnad, kvigors tillväxt och inkalvningsålder, rekryteringsprocent. Finns det möjlighet att utöka antalet ungdjur inför bygget? Seminera med X-Vik?</i>			
4:4	Mjölkningsystem <i>Vilket mjölkningsystem skall väljas? Personlighet och personliga målsättningar med företaget påverkar valet. Tillgång till support och tekniker?</i>			
4:5	Arbetskraft <i>Hur många anställda finns det behov av? Finns det arbetskraft att få tag på? Erfarenhet från personalledning, behövs ledarskapsutbildning? Var beredd på att det kommer att krävas ett ökat ledarskap vid fler anställda. Det finns flera utbildningar inom organisation och ledarskap. Se kompetensförteckning.</i>			
4:6	Placeringsmöjligheter/logistik <i>Ska stallet placeras på hemmagården eller utgård? Närhet till grannar, foderareal, spridningsareal osv. Hur klarar läget och marken t.ex. ökade transporter, fler kor på bete? Finns där möjlighet att expandera/bygga ut ytterligare en gång? Framtida biogasproduktion påverkar detaljer i bygget. Upprätta en logistikplan med pilar för in- och uttransporter på gården, tänk på att ha en "ren" och en "smutsig" sida.</i>			
4:7	Kunder, samarbetspartners och leverantörer <i>Hur fungerar mina planer med mejeri, slakteri, fodertillverkare, maskinstationen, grannsamarbete osv.?</i>			
4:8	Ägarformer och driftsformer <i>Hur ägs företaget idag? Hur ska ägandet se ut? Långsiktig plan behövs. Går det att sälja senare? Bolagsbildning, kompanjonsavtal?</i>			
4:9	Upprätta en grov tidsplan <i>Vinter-/sommarbygge, ungefärlig byggtid, säsongsprissättning, årstid för installation, tillgång till byggare.</i>			

B	Underlag för beslut <i>Arbeta fram de underlag som behövs för att kunna fatta ett slutgiltigt beslut om byggnationen ska bli av.</i>	Vem?	När?	Vem ringer vem?
B1	Tillstånd enligt miljöbalken <i>Krävs miljöstillstånd (>400 de)? I så fall påbörja ansökningsprocessen tidigt, minst ett år i förväg. Tillstånd söks hos Länsstyrelsen. Ta hjälp av miljörådgivare.</i>			
B2	Övriga tillstånd och myndighetskontakter som kan vara aktuella <i>Kontrollera om något av följande är aktuellt i ditt fall: bygglov, rivningstillstånd, strandskydd, fornminnen, gas- och elledningar, Natura 2000, Trafikverket, informera kommunen, avlopp, vattenskyddsområde.</i>			
B3	Studiebesök på andra gårdar <i>Se på olika byggnadslösningar. Besök olika typer av stallar avseende bl. a. utfodringssystem, golvlösningar, ventilation, tak, VVS mm. Fotografera! Fråga vad lantbrukaren ni besöker är mest och minst nöjd med i det nya stallet? Varför? Vad skulle gjorts annorlunda om du byggde i dag igen?</i>			
B4	Provjobba i systemet <i>Har du provat att mjölka/arbota i ett sådant stall du planerar för att bygga? Praktisera i befintligt stall, intervju kollegor, gå med i ERFA-grupper.</i>			
B5	Fastställande av mål och önskemål inför byggnation <i>Förhandla med dig själv och gör upp en grundplan över djurantal, systemval och företagets tillväxthastighet.</i>			
B6	Kontakt med mejeriet <i>Har mejeriet möjlighet att ta emot mera mjölk? Ekomjolk? Informera mejeriet och ta reda på vilken roll de vill ha i projektet.</i>			
B7	Geoteknisk undersökning <i>Utvärdera markförhållanden på den planerade byggplatsen. Eventuellt kan det behövas en geoteknisk undersökning.</i>			
B8	Lönsamhetskalkyl (driftsplan) med investeringstak för byggnation <i>Hur ser den framtida lönsamheten ut om du följer grundplanen? Vilken byggkostnad kan produktionen betala? Gör även en analys av hur känsligt företaget blir. Ta hänsyn till uppstartskostnader, lägre avkastning, högre rekrytering mm. Foderbehov, marktillgång och arbetsbehov stäms av i driftsplanen. Eventuellt kan grundplanen behöva justeras och flera kalkylalternativ behövas. Ta hjälp av en ekonomirådgivare. Kontrollera även om det finns företagsstöd som kan hjälpa till med finansieringen.</i>			
B9	Upprätta bankkontakt <i>Berätta för banken om dina planer. Lagg energi på att hitta bra bankkontakter. Ta reda på vad banken vill ha med avseende på kalkyl, budget, offerter o.s.v.</i>			
B10	Informera/samråda med berörda grannar <i>Tidig kontakt med grannarna minskar risken för konflikter och ger chans att ändra planerna om grannarna är negativa. Observera att vid tillståndsansökan ställs särskilda krav på formellt samråd.</i>			
B11	Läs på lagstiftningen <i>Uppdatera dig på vilka regler som kommer att gälla för din produktion. Ta gärna hjälp av LRFs miljöhusesyn.</i>			
B12	Foder, vatten och strö <i>Vilken foderstrategi ska jag ha till kor, ungdjur och kalvar? Räkna fram foder mängder som går åt för olika foderslag. Vattenförsörjningen, behövs ny vattenbrunn? Var får jag tag på strö? Underliggande rutiner: Platsberäkningsmall HS/Växa Sverige, mall för foderbehov Utvecklingsplan Mjolk.</i>			
B13	Foderlagring <i>Vilken lagringskapacitet behövs? Typ av grovfoderlager. Ev. spannmålshantering och lagring? Foderberedning.</i>			
B14	Växtodling <i>Gör en växtodlingsplan utifrån de nya behoven av foder och bete. Ta hjälp av växtodlingsrådgivare.</i>			
B15	Betesstrategi <i>Planera för färdiga betesvallar nära stallet och hur korna ska ta sig till och från betet. Produktionsbete eller rastbete?</i>			
B16	Gödsellagring <i>Tillräckligt lagringsutrymme även utöver lagkravet (spillvatten, regnvatten osv.). Klarar gödsellagret krav på täckning? Brunn hemma eller satellitbrunnar? Pumpa gödsel? Eget gödsellager eller hyra? Ta hjälp av miljörådgivare eller byggrådgivare.</i>			

B17	Kartlägg energibehovet <i>Räcker befintliga säkringar? Vad kostar det att säkra upp? Egen elproduktion (solpaneler, vindsnurror, värmeåtervinning)?</i>			
B18	Djurförsörjning, besättningstillväxt, inhysning <i>Boka upp eller köpa in kalvar och kvigor. Seminera med X-Vik? Hur många ungdjur finns det plats till och se till att få en jämn kalvning året runt. Använd beläggningsplan/beläggningsprognos i KKPC eller IndividRAM. Tänk på smittskyddet – se Säker Livdjurshandel, finns hos Växa Sverige. Underliggande rutiner: Mallar för Inhysning av djur resp. Besättningsexpansion från Utvecklingsplan Mjolk.</i>			
B19	Utvärdering och reflektion <i>Avsätt lite tid för att stanna upp och utvärdera om du är på rätt spår. Gå tillbaka till det du gjorde under punkt A1 och A2, tänk igenom dina personliga mål och stäm av att det du planerar hjälper till att ta dig mot målen.</i>			

C	Detaljplanering <i>Håller kalkylen? Finns förutsättningarna och intresset? Är timingen den rätta? Då är det dags att gå vidare med detaljplaneringen!</i>	Vem?	När?	Vem ringer vem?
C1	Arbetsmiljöansvar <i>Det yttersta arbetsmiljöansvaret ligger alltid på byggherren! Vid en byggnation, reparation eller underhåll krävs en arbetsmiljöplan (undantag riktigt små projekt). En arbetsmiljöplan beskriver riskerna med arbetet som ska utföras. En arbetsmiljöplan tas fram av BAS-P och uppdateras under byggtiden av BAS-U. Mer information om arbetsmiljöplan, BAS-P och BAS-U finns på www.ampguiden.net eller arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se Tänk på att det är byggherrens ansvar att BAS-P och BAS-U blir utsedda samt att det finns en arbetsmiljöplan! Arbetsmiljöplanen ska enligt lag påbörjas när första skissen påbörjas. Ta kontakt med en certifierad BAS-P t.ex. Växa Sveriges eller Hushållningssällskapens byggrådgivare.</i>			
C2	Planskisser utifrån stallets funktions- och byggnadstekniska krav <i>Förbered punkterna nedan innan ritningsarbetet påbörjas. Utgå från dina erfarenheter från studiebesök, diskussion med rådgivare och kollegor. Skaffa dig kunskap, t.ex. genom att titta på kostallplan som finns på SLUs hemsida. Åk gärna på fler studiebesök under denna period för att titta på detaljer.</i>			
2:1	Logistikplan och placering <i>Placering av stallet och logistikplanering av gödsel, foder, djur och mjölk. Upprätta en detaljerad logistikplan med pilar för in- och uttransporter på gården, tänk på att ha en "ren" och en "smutsig" sida. Möjlighet att bygga ut, solinstrålning, väderstreck. Testa gärna med t.ex. lego och barnens leksaksmaskiner. Diskutera med t.ex. åkeri (slakt och mjölk), maskinstation m.fl. som kör på gården.</i>			
2:2	Landskapsbild <i>Fundera igenom hur gårdsbilden kommer att förändras och hur den nya byggnaden kommer att smälta in i omgivningen.</i>			
2:3	Beläggningsschema och plan för inhysning <i>Planera för alla djurgrupper, även kalvar, rekryteringsdjur och sinkor. Underliggande rutin: Platsberäkningsmall HS/Växa Sverige (Svensk Mjolk).</i>			
2:4	Mjölkningsystem och managementsystem <i>Grop, karusell, robot? Samlingsfålla, frostfri mjölkningsmiljö, rengöringsmöjligheter, provmjölkning, mjölk som inte ska i tanken. Kotrafik. Kan managementsystemet kommunicera med kokontrollen i dagsläget?</i>			
2:5	Stallmiljö – ventilation och belysning <i>Isolerat eller oisolerat? Naturlig ventilation, fast/rörlignock? Tilluft gardiner/paneler? Placering av kalvar i förhållande till kor och fuktiga miljöer. Belysningssystem, placering, ljusbehov, styrning.</i>			
2:6	Utfodring <i>Kraftfoderstationer? Antal? Placering? Mixat foder? Fullfoder? Körbart foderbord? Vagn? Bandfoderfordelare? Vilken foderbordsfront? Ytbeläggning på foderbord? Tänk hela kedjan så det passar ihop från inläggning, lagring och intransport till ladugård och hur får jag ut det till djuren? Plats för matarbord, silos, skruvar. Sopning och rengöring av foderbord och utfodringsutrustning är det möjligt? Fördel att ha samma utfodringssystem till olika stall. Möjlighet att ge olika foder till olika grupper? Planera även för foder som ges i små volymer, t.ex. mineraler. Antal djur per ätplats?</i>			
2:7	Gödselhantering och strö <i>Var lagras strö, hur får vi in det i stallet och ut i liggbåsen? Spalt/öppna skrapgångar? Typ av skrapa? Hur förhindras kalvar att hamna i kulverten? Utgödsling i kulvert? Placering pumpbrunn och gödselbrunn?</i>			
2:8	Gångar <i>Underlag och gångbredder i både tvärgångar och gödselgångar. Förteckning över optimala biologiska mått finns hos Växa Sverige. Klövbäddens placering, placering av verkstol.</i>			
2:9	Vatten <i>Kar eller koppar? Sprid ut vattenkoppar/-kar i stallet. Tänk på bredder på gångar där de placeras. Möjligen att rengöra! Vattenflöde och kvalitet. Möjlighet att stänga av vatten till enskilda avdelningar.</i>			
2:10	Inredning <i>Förteckning över optimala biologiska mått finns hos Växa Sverige. Foderbord med nackbom/låsgind/ätbås? Liggbåsens utformning inkl. båsallsmatta/madrass?</i>			

2:11	Djurflöden <i>Se till att det blir flyt i djurförflyttningarna så de går åt ett håll. Kalvning, laktation, sinläggning, sinperiod, kalvning igen. Möjlighet att flytta djur ensam. Stäm även av kvigans flöde. Drivgångar även ute mellan stallar och avdelningar.</i>			
2:12	Viktiga miljöer för djurhantering <i>Sjukboxar, kalvningsboxar, utlastningsbox. Får vi ut den döda kon? Var semineras djuren? Solosemin? Var dräktighetsundersöks djuren? Utsorteringsmöjlighet? Mansgrindar? Klövverkning – var får stolen plats? Utrymme för en gårdsegen och klövverkarens verkstol. Kontrollera Arbetsmiljöverkets krav.</i>			
2:13	Mjölktankrum och närliggande serviceutrymmen <i>Tvättmöjlighet, stöveltvätt, varmvatten. Bänkar, skåp, hyllor för t.ex. seminör och veterinärs utrustning. Mjölkhämtningsrum- hygienområde! Typ av ytbehandling vägg/golv? Kontakta mejeriet för diskussion om utformning av mjölktrum och tank. Särskilda regler finns t.ex. för silotank och dubbla tankar. Prata med åkeriet om placering av mjölktrum och tank.</i>			
2:14	Kalvar <i>Inhysning och utfodring av kalvar. Hur ta hand om råmjölken och annan kalvmjolk? Disk, hygien.</i>			
2:15	Underhåll och rengöring <i>Planera för möjlighet att rengöra. Placering av golvbrunnar. Möjlighet att rengöra och underhålla belysning och ventilation – tänk på höjden.</i>			
2:16	Betesdrift <i>Var går djuren ut och in från betet? Drivgångar.</i>			
2:17	Manuell hantering vid problem <i>Tänka på att bygga så att det är praktiskt möjligt att t.ex. utfodra, strö och skrapa manuellt vid tekniska problem.</i>			
2:18	Användning av gamla stallet <i>Möjlighet att använda det gamla stallet under en övergångsperiod?</i>			
2:19	Arbetsmiljö <i>Isolerat eller oisolerat? Smidigt för personal att förflytta sig säkert i stallet. Säker hantering av djur vid t ex flytt, behandling, klövverkning. Grindhängning och persongenomgångar med möjlighet till stöveltvätt på utvalda ställen. Arbetsmiljöverket har föreskrifter för arbete med djur liksom föreskrifter för personalutrymmen.</i>			
2:20	Framtida besättningsexpansion <i>Tänk på framtida expansion även i detta expansionssteg. Det ska vara möjligt att fördubbla besättningen.</i>			
2:21	Smittskydd <i>Möjlighet att gruppera. Karantän/isolering. Besöksingång. Utlastning. Diskutera med din veterinär eller rådgivare.</i>			
2:22	Personalutrymmen <i>Tänk på att ha möjlighet att avdela för kvinnor respektive män. Smittskydd, möjlighet till byte av kläder och stövlar. Arbetsmiljöverket har krav på bl. a. omklädningsutrymmen och fikarum liksom kontorsplatser. Toalett tillgänglig även när man är arbetsklädd.</i>			
C3	Ritningsgranskning <i>Låt flera olika personer granska ritningen ur olika synvinklar. Gärna personer som inte varit med i projekteringen som kommer med nya ögon och nya synvinklar på den planerade planlösningen. Personer som kan granska ritningar är exempelvis byggnadsrådgivare, husdjursrådgivare och veterinär.</i>			
C4	Försäkringar <i>Se över försäkringsskyddet för dig själv och anställd personal. Egen livförsäkring, ersättarförsäkring mm. Kontakta försäkringsbolaget.</i>			
C5	Personal Arbetsmiljön är en viktig punkt när det gäller personal. Att arbeta med systematiskt arbetsmiljöarbete är ett krav. Regler och rekommendationer finns att läsa i arbetsmiljölagen, SAM, som finns på www.av.se Här hänvisar vi till SLA eller kontaktperson i personalfrågor på Växa Sverige. Utbildning kan anordnas.			
5:1	Bemanning och organisation <i>Finns det personal att få tag på? Hur många personer behövs för att arbetet ska flyta? Uppskatta t ex timmar per dag i stallet eller timmar per hektar och år. Utgå från räknescenarier för att få fram arbetskraftsbehovet. Upprätta organisationsscheman och dela in i ansvarsområden. Vem gör vad? Se till medarbetarnas styrkor och svagheter, vem ska leda driften? Upprätta befattningsbeskrivningar och utbildningsplaner. Glöm inte att planera för sammanhängande semesterperioder och arbetstoppar. Ta ett löpande ansvar för att det finns ett schema. Organisationsscheman finns som underliggande rutin.</i>			

5:2	Arbetsrutiner Gå igenom och skriv ned vad som ska utföras på gården. Dela in i år, månad, vecko- och dagliga rutiner. Koppla ihop med bemanningen i punkten ovan. Vilka skötselrutiner ska gälla på den här gården när stallet är fullt? Skötselrutiner för kalvar, kvigor och kor i olika delar av laktationen. Rutiner för specifika händelser t ex kalvning, klövverkning, sjukdomsfall etc. Underliggande rutin: mallar för arbetsrutiner från Utvecklingsplan Mjolk. SOPar (Standard Operating Procedure) finns att tillgå i tilläggstjänsten Fokus Rutin. Låt personalen vara med i planeringen! Utbilda personalen i det nya systemet. Låt ev. anställda provjobba systemet på en annan gård.			
5:3	Ledarskap, strategiskt arbete, uppföljning Planera för hur arbetet ska fungera vid uppstart och i drift. Gör en handlingsplan utifrån medarbetarnas kompetens. Vad behöver utvecklas? Se över rekryteringsbehovet. Tänk igenom och planera för introduktion av nyanställda. Hur kompetensutvecklas du som ledare? Plan för personalmöten och regelbunden redovisning av resultatet för de anställda. Vill du ha ett gårdsråd eller en gårdsstyrelse?			
C6	Kostnadsberäkning för investeringen Arbeta fram en budget för investeringen, ta gärna hjälp av en ekonomirådgivare. Missa inte att ta höjd för oförutsedda utgifter.			
6:1	Byggbkostnad Nu vet du mer om stallens utformning och kan göra en detaljerad kostnadsberäkning för byggnationen. Tänk på att priser kan ha förändrats om det gått ett tag sedan du gjorde en första uppskattning. Utvärdera även investeringskostnad kontra driftskostnad t.ex. elförbrukning, personalkostnad. Lägg på marginaler för oförutsedda kostnader. Ingen tjänar på att göra en glädjekalkyl, använd realistiska siffror!			
6:2	Djurinköp och förlorad slaktlikvid Hur finansieras besättningens tillväxt? Om djurinköp finansieras genom slakteriet måste förlorad slaktlikvid under kommande år tas med i kalkylen. Tillväxt genom egen rekrytering sänker slaktlikvid och kalvförsäljning under en period framåt.			
6:3	Foderförsörjning och övrigt rörelsekapital Behovet av rörelsekapital ökar när besättningen växer.			
6:4	Produktionsbortfall? Nytt stall, nya djur och rutiner – många faktorer kan påverka produktionsresultatet så att det sjunker under en kortare eller längre period. Gör en känslighetsanalys för produktionsnivån. Sänkt produktion, ökad kadaverandel?			
C7	Ansökningar som ska beviljas/godkännas före byggnation Gå även tillbaka till punkt B2: Är alla nämnda punkter kollade?			
7:1	Förprovning Vid om-, ny eller tillbyggnation i djurstall krävs det i de flesta fall en förprovning. Förprovningshandlingarna består av ritningar och förprovningsblankett samt en ventilationsberäkning. Förprovningen skickas till länsstyrelsen där den granskas utifrån djurmiljö, djurantal och ventilation. I förprovningen bör det ingå ett smittskyddssamråd, en nyhet fr.o.m. 2013. För besättningar som är med i Smittsäkrad besättning är smittskyddssamrådet ett krav. Mer information finns hos Växas veterinärer, SJV och Länsstyrelsen. Information om vilka åtgärder som kräver en förprovning finns på www.sjv.se . Obs: Kan ta lång tid! Förprovningen är ingen kvalitetskontroll eller funktionstest utan enbart en kontroll av lagen.			
7:2	Anmälan enligt miljöbalken Krävs anmälan enligt miljöbalken? Anmälan lämnas till kommunen, senast sex veckor före planerad byggstart.			
7:3	Arbetsmiljöansvar Kontrollera att du uppfyller arbetsmiljöreglerna, se punkt arbetsmiljöansvar ovan. Komplettera det som saknas.			
7:4	Företagsstöd Ta reda på vilka stöd som kan sökas på din ort och gör ansökan. Företagsstöd söks hos Länsstyrelsen.			
7:5	Lånegaranti Ta in offerter från flera banker och ställ dem emot varandra. Ta gärna hjälp av en ekonomisk rådgivare. Skaffa en skriftlig lånegaranti från banken. Ingå inga köpeavtal innan detta är färdigt! Ta till extra låneutrymme för oförutsedda utgifter, tänk på att det ofta blir dyrare än planerat.			
7:6	Likviditetsbudget för byggnadsperioden Gör upp en månatlig likviditetsbudget för byggnadstiden. Budgeten ska hjälpa till att planera likviditeten under den kritiska tiden. Glöm inte moms på byggbkostnader.			

C8	Utvärdering och reflektion <i>Nu kan det vara läge att ytterligare en gång stanna upp och utvärdera om du är på rätt spår. Gå tillbaka till det du gjorde under punkt A1 och A2, tänk igenom dina personliga mål och stäm av att det du planerar hjälper till att ta dig mot målen.</i>			
C9	Upphandlingsfas av entreprenaden För att ge bästa förutsättningarna för att få in jämförbara priser ska ett skriftligt förfrågningsunderlag lämnas till utvalda företag där det står beskrivet vad de ska lämna offert på.			
9:1	Projektorganisation <i>Vid en byggnation är det den som låter utföra byggnationen som är byggherre. Att vara byggherre innebär ett stort ansvar. Fundera på hur mycket tid du har att lägga på byggprojektet. Ta hjälp med det du inte hinner eller inte har kompetens/erfarenhet av.</i>			
9:2	Upphandling <i>Anbudsförfarande, förfrågningsunderlag, entreprenadform, projektplan från entreprenör (vem gör vad), betalningsplan från entreprenör, kontrakt, kontrollera dimensioneringsnormer på alla produkter (skall vara Eurokod), mm. Ett byggprojekt underlättas med en upphandling där ett förfrågningsunderlag skickats ut till utvalda entreprenörer. En upphandling med ett skrivet förfrågningsunderlag ger störst chans till entreprenörerna att kunna sätta sig in i projektet samt att lämna ett så korrekt pris som möjligt. Ett förfrågningsunderlag innehåller en teknisk beskrivning av projektet, administrativa föreskrifter och ritningar. Många frågor ska besvaras innan förfrågningsunderlaget skickas ut: Vilken entreprenadform ska väljas? Vilka bestämmelser ska de arbeta utifrån? När ska projektet genomföras? Vilken roll har jag själv i projektet?</i>			
9:3	Förhandling <i>Förhandla om byggare, inredningsleverantör, elektriker o.s.v. utifrån offerterna. Fast-/rörliga priser? Var öppen för att byta leverantör och pressa priser. Även om du redan bestämt dig för leverantör kan offerterna hjälpa dig att pressa priset. Förhandla även om betalnings-/faktureringsplan.</i>			
9:4	Avtalsskrivning <i>Granska avtalen noga, läs även det finstilta. Viktigt att ha med tidsplan med slutbesiktningsdag och godkännande samt vite vid försening av byggtid. Även godkännande av länsstyrelsen är en förutsättning för godkännande av entreprenaden. Spara offerter och avtal för att undvika tvist. Hänvisa gärna till de branschöverenskommelser som finns för olika entreprenadformer t ex ABT06. Finns mallar för avtal att hämta på nätet. Anpassa dem efter ditt projekt. Läs igenom avtalen noga och tänk igenom vilket skydd de ger om det uppstår problem. Låt ev. någon utomstående granska avtalen, t.ex. en jurist.</i>			
9:5	Ny kontakt med mejeri/åkeri <i>Åkeriet vill oftast granska ritningen. Kontrollera med mejeri/åkeri förutsättningarna för mjölkleveranser; släptillägg, oberoende hämtning, tankrummets utformning. Beställ ev. tank, beroende på mejeri, kan ta 6 månader.</i>			
9:6	Försäkringar under byggtiden <i>Se till att entreprenören har erforderliga försäkringar. Teckna eventuellt byggherreförsäkring. Kolla upp egna försäkringar om egna maskiner används i bygget.</i>			

D	Byggperiod <i>Allt förarbete är färdigt – dags att börja bygga. Avsatt tid till att kontrollera byggprocessen, även om du lejt ut byggladningen, samt var beredd att fatta löpande beslut när frågetecken uppstår under byggtiden.</i>	Vem?	När?	Vem ringer vem?
D1	Byggladning, organisation <i>Vem är projektledare för bygget? Vem ansvarar för vad? Vilka befogenheter har olika personer? Att granska handlingar tar t ex mycket tid under entreprenadtiden. Det kommer att dyka upp frågor hela tiden som man måste veta vem som ska svara på. Om all projektering inte är klar krävs det både BAS-U och BAS-P.</i>			
D2	Elektronisk personalliggare <i>Arbetsplatsen ska anmälas till Skatteverket innan byggverksamheten påbörjas och sedan ska en elektronisk personalliggare föras under hela byggtiden. Alla som deltar i byggnationen ska skrivas in i liggaren när de är på byggarbetsplatsen, alltså även gårdens personal. Mer info finns på www.skatteverket.se.</i>			
D3	Uppstartsmöte <i>Beslut om hur ofta det ska vara byggmöte, titta igenom tidplan för projektet. Förklara vikten av att byggtiden måste hållas – installning av djur, kalvning o.s.v.</i>			
D4	Upprättande av konstruktionsritningar <i>Ändringar i ritningarna som görs ska dokumenteras i en lista. Ny ritningsgranskning av ändringar.</i>			
D5	Dagbok som fylls i av entreprenör <i>Beroende på vad som angetts i administrativa föreskrifter kan det vara ett krav.</i>			
D6	Kontrollplan och kontrollansvarig <i>Ta beslut om huruvida en kontrollansvarig som kontrollerar bygget under byggtiden ska anlitas (krav vid bygglov). Bra att ha med någon som kan se detaljer som inte är synliga vid en slutbesiktning. En kontrollansvarig ser till att samhällets krav på byggnaden uppfylls. Även om bygglov ofta inte krävs för ekonomibyggnader så gäller de tekniska egenskapskraven i Plan- och bygglagen och det är byggherrens ansvar att de uppfylls.</i>			
D7	Löpande byggmöten <i>Tidplan, avvikelser, avstämning, ekonomi. Utse någon som för protokoll.</i>			
D8	Arbetsmiljöplan revideras <i>Arbetsmiljöplanen ska vara ett levande dokument som revideras vid behov. BAS-U:s ansvar.</i>			
D9	Uppföljning av likviditetsbudget <i>Avstämning med ekonomirådgivare och bank/finansär.</i>			
D10	Produktionsfokus <i>Glöm inte den befintliga produktionen, semineringar, kalvöverlevnad, foderskörd mm. Samråd med rådgivare.</i>			
D11	Bokför byggkostnader <i>Håll koll på material och arbete som används till bygget och bokför detta som investering. Tänk på att diesel som används i entreprenad inte ingår i underlag för återbetalning av dieselskatt.</i>			
D12	Utbildning i managementsystem <i>Flera tillfällen behövs. Kan vara bra att få hem datorprogram tidigt och påbörja rapportering.</i>			
D13	Hälsokontroll av djuren <i>Kontrollera att djuren som ska in i nya stallet är friska, gör ev. odlingar/PCR i god tid. Golvunderlag avgör när klövvverkning planeras in. Finns det ett behov av vaccinering, t.ex. ringorm, rotavirus? Använd dig av säker livdjurshandel vid inköp av djur.</i>			
D14	Plan för installning <i>Gör upp en plan för hur installningen och inmjölkningen ska gå till. Se även avsnitt E.</i>			
D15	Provmjölka <i>Provmjölka i det gamla stallet så nära installning som möjligt.</i>			
D16	Myndighetsbesiktning <i>När en förprövningspliktig åtgärd blivit utförd krävs en besiktning som utförs av länsstyrelsen innan stallet tas i bruk. Anmälan för besiktning görs till länsstyrelsen när byggnadsåtgärden är färdigställd.</i>			
D17	Försäkringar <i>Efter godkänd slutbesiktning övergår ansvaret för byggnaden till byggherren. Se till att ha erforderliga försäkringar innan slutbesiktningen.</i>			
D18	Slutbesiktning <i>Entreprenadbesiktning för att kontrollera att man fått det man avtalat om och betalat för, både vad gäller byggnaden och inredning samt installationer.</i>			

D19	Kontakta mejeri <i>Mejeriet vill ev. se hur det ser ut på gården innan djuren flyttar in. Arla vill ha besked minst 14 dagar före inflyttning för att hinna komma ut och titta. Varierar mellan olika mejerier.</i>			
D20	Relationshandlingar överlämnas från entreprenör <i>T ex uppdaterade ritningar med alla ändringar införda, drifts- och skötselinstruktioner, garantibevis, reservdelslistor, kontaktuppgifter till support, intyg om CE-märkning. Digitalt och på papper i enlighet man vad som avtalats. Ej typritningar utan specifika handlingar för detta objekt.</i>			
E	Korna flyttar in <i>Stallet är färdigt och ska nu börja användas. En arbetsintensiv period kan vara att vänta innan det nya stallet ger full utväxling.</i>	Vem?	När?	Vem ringer vem?
E1	Ladda med arbetskraft <i>Var beredd på en period som kräver mycket extra arbetskraft. Dubbla personalen under några veckor. Tänk på att de behöver en ordentlig introduktion/överlämning.</i>			
E2	Förbered stallet <i>Se till att kvastar, skrapor, kärror mm finns på plats. T.ex. tjära cementgångar, lägg in spån, gödselgångar för att undvika halka.</i>			
E3	Förbered djuren <i>T.ex. klippa juver och svansar, se över klövar, öronmärkning. Transpondrar sätts på.</i>			
E4	Förbered dator <i>Lägg in djuren i managementprogrammet. Programmera transpondrar. Lägg in fodergivor.</i>			
E5	Testkör tekniken <i>Testkör och kalibrera all teknisk utrustning. Förbered för manuella nödlösningar.</i>			
E6	Tekniker på plats! <i>Ha en tekniker tillgänglig vid uppstarten av nya tekniska system.</i>			
E7	Ta hand om korna <i>Klövbada djuren på väg in i nya stallet. Smakligt foder på foderborden, rent och välströat i liggbåsen, lär eventuellt korna att gå in i liggbås, kraftfoderstation, robot.</i>			
E8	Produktionsrådgivning <i>Följ utvecklingen av mjölkproduktionen mycket noga och vidta snabba åtgärder vid behov.</i>			
E9	Kalibrering av teknisk utrustning <i>Kalibrera foderautomater, robot mm. Flera gånger t.ex. före start, en vecka efter och en månad efter.</i>			
E10	Smittskydd <i>Klövbada ca 1 gång per vecka om besättningar blandas. Noggrann koll på juverhälsa. Hur går det för kalvarna?</i>			
E11	Systematiskt arbetsmiljöarbete <i>Vid fler än 10 anställda ska detta dokumenteras skriftligt.</i>			
E12	Ekonomistyrning <i>Fortsatt budgetarbete för att hålla koll på likviditeten. Amorteringsplan, placering av lån. Ränteförhandling.</i>			
E13	Återkoppling till konstruktör, förbättringsförslag			

F	Uppföljning <i>Det här är en tuff del av byggprocessen. När bygget är klart och korna är inne i stallet och allt fungerar hjälpligt vill man gärna slappna av lite grann. Men nu kommer en av de viktigaste perioderna för att du ska få det resultat du förväntar dig av din investering. Ta gärna hjälp av Växa Sverige för att skapa hållbara rutiner för uppföljning och/eller lösa uppkomna problem och frågetecken.</i>	Vem?	När?	Vem ringer vem?
F1	Handhavande av managementprogram <i>Överföring till CDB, kontrollera att djurantalet stämmer inför ev. kontroll från myndigheterna, att få rutiner för användning av aktivitetsmätare, vilka kor är dags att seminera, vilka ska kalva, vilka ska sinläggas? Hur mycket mjölk har en specifik ko idag, hur stor del av sin kraftfoder giva konsumerar hon? Har du en robot så finns det mycket mer att lära om managementsystemet för att få det dagliga att fungera.</i>			
F2	Seminering <i>Semineras rätt antal djur; kor respektive kvigor per vecka för jämn beläggning på sikt? Är dräktighetsresultaten acceptabla? Regelbundna dr-kontroller och avhoringar. Underliggande rutin: Räknesnurra för behov av semineringar.</i>			
F3	Skapa möjlighet att provmjölka <i>Lär dig provmjölka med den nya anläggningen. Få igång provmjölkningsslåda om du har robot. Boka tekniker + ev. mjukvaruhjälp i tid för provmjölkning och sändning.</i>			
F4	Mjölkmängd i tank <i>Mjölkmängd per mjölkande ko, mjölkkvalitet i tank, mängd kasserad mjölk, varierar mjölkmängden i tanken mellan arbetslag?</i>			
F5	Kom igång med personalmötena <i>Vad fungerar bra? Vad bör justeras? Gör alla lika? Är vi överens om rutiner? Fungerar kommunikationen? Behöver vi extra stöd inom något område utifrån? Fira framsteg med tårta!</i>			
F6	Ha kontroll på sjukligheten <i>Överlever kalvarna, hur mkt mastiter har vi? Celltal i tanken, klövar, foderstörningar, flytningar och cystor. Planera för förebyggande djurhälsoarbete i samråd med veterinär.</i>			
F7	Ha kontroll på fodereffektiviteten <i>Foderanalyser på alla partier, planering grovfoderstrategi för hela säsongen, räcker fodret, blandar vi rätt? Finns det foder på foderbordet hela dygnet? Kalibrerade kraftfoderstationer. Rengöring av foderbord, vattenkoppar/kar, kraftfoderstationer och ev. mixer, balanserad foderstat, konsistens på gödsel, mängd kraftfoder per kg mjölk, hur ser hullet ut på korna i olika laktationsstadier, hur växer kalvarna och ungdjuren?</i>			
F8	Klövverkning <i>Knytt en regelbunden kontakt till en klövverkare du har förtroende för som rapporterar in resultatet. Bestäm en strategi för besök över året.</i>			
F9	Fastlagda arbetsrutiner – kommunikation mellan personal <i>Vilka skötselrutiner gäller på den här gården? Justera det ni kommit överens om tidigare efter verkligheten och de erfarenheter ni gjort. Skötselrutiner för kalvar, kvigor och kor i olika delar av laktationen bör finnas. Rutiner för specifika händelser t ex kalvning, klövverkning, sjukdomsfall etc. Är ni överens om era ansvarsområden? Sinläggs och flyttas djur speciella dagar i veckan? Finns de system som behövs för kommunikation mellan personalen kring t ex vilka djur som behandlas med antibiotika, vilka som är brunstiga, vilka kalvar som ska ha råmjölk etc. Använd gärna SOPar (Standard Operating Procedure) genom att köpa tjänsten Fokus Rutin. Det finns exempel på hur SOPar för olika delar av produktionen kan se ut – men ni ska göra er egen utifrån er gård och vad ni kommer överens om. Diskussionen är viktig. Därför är Fokus Rutin en viktig del i att forma rutiner. Det finns även fokuskurser inom olika ämnesområden att tillgå för utbildning av gårdens personal.</i>			
F10	Kontrollera arbetsmiljön och säkerheten <i>Gör en genomgång av säkerheten på gården. Ta hjälp av t.ex. säkert bondförnuft, ev. försäkringsbolaget.</i>			
F11	Mjölkkvalitet <i>Följ upp tankdisk och mjölkkanläggningen med avseende på hygien. Justera kylningen efter mjölkmängden, kan behöva justeras efter hand.</i>			
F12	Garantibesiktning <i>Vid en garantibesiktning kontrolleras de fel som uppstått under garantitiden. Genomförs normalt 5 år efter godkänd slutbesiktning. Kan göras av t.ex. byggrådgivare.</i>			
F13	Kompletteringsinvesteringar			

G	Strategier, handlingsplan framåt <i>Nu övergår företaget från tillväxtfas till trimma-fas. Gör en handlingsplan och sätt upp mål för vad just du behöver förbättra. (Underliggande rutin: Kundutvecklingssamtal.) Nedan följer några exempel på delar att arbeta vidare med.</i>	Vem?	När?	Vem ringer vem?
G1	Gårdsråd <i>Ett gårdsråd är ett bra forum för att arbeta vidare med gårdens utveckling. I gårdsrådet kan det ingå rådgivare, bankrepresentant m.fl. utomstående personer. Gårdsrådet ger flera synvinklar på gårdens möjligheter och driver utvecklingen framåt.</i>			
G2	Gör en likviditetsbudget <i>De första åren efter en stor investering är ofta en känslig period för likviditeten. Små störningar i produktionen eller förändringar i avräkningspris och pris på insatsvaror kan snabbt leda till betalningssvårigheter. Gör upp en budget för det kommande året så har du kontroll. Framförhållning ger förtroende hos banken och du kan snabbt vidta åtgärder om förutsättningarna ändras. En likviditetsbudget ökar förståelsen för det egna företagets ekonomi och hur resultatet genereras.</i>			
G3	Gör det mesta av ditt genetiska material <i>En avelsplan snabbar upp din besättnings genetiska framsteg. Seminerar du dina kvigor? Vilka kor och hur många ska semineras med X-Vik? Är det lönsamt för dig att använda y-vik köttträs för att få bättre betalt för tjurkalvarna? Vilka egenskaper är viktigast för dig? Vad vill du förbättra? Juverform, mjölkbarhet, klövar, ben, fruktsamhet?</i>			
G4	Minska slöserier <i>Inom industrin har Lean-konceptet länge använts för att effektivisera produktionen, minska slöserier och öka lönsamheten, nu finns Lean även specifikt anpassat för mjölkproduktionen med specialutbildade coacher.</i>			
G5	Följ upp din lönsamhet <i>Inför en byggnation gör vi en plan för hur investeringen ska bli lönsam. Men det är ofta vi inte följer upp och justerar strategin längs vägen. Gör det! Det hjälper dig att fatta rätt beslut. Använd t.ex. efterkalkyl mjölk.</i>			
G6	Trimma din robot <i>Steg 3 i Robotpaketet Mjolk passar utmärkt för att trimma befintliga AMS besättningar. Här utvärderas produktionen, stallfunktionen, djurbeteende och djurhälsa för en fullt fungerande drift. Använd AMS-checklistan.</i>			
G7	Effektivitet i mjölkproduktionen <i>Erfarenheter från logistikrådgivning i Sverige och Danmark visar att små förändringar i rutiner och tekniska lösningar sparar mycket tid och pengar. Logistik Mjolk är en ERFA-grupp som baseras på rådgivning där din gård analyseras individuellt och sen jämförs resultaten med andra. Ett ERFAgrupps-möte hålls hemma hos dig och då fokuserar gruppen på att hitta förbättringar hos just dig.</i>			
G8	Håll koll på djurhälsan <i>Hälsoplan mjölk är ett hjälpmedel för att få en störningsfri djurhållning.</i>			
G9	Håll koll på produktionen <i>Följ upp mjölmängd, kvalitet, djurflöde, fruktsamhet. En noggrann och regelbunden produktionsuppföljning ger en högre och jämnare mjölkinvägning.</i>			
G10	Planera växtodlingen <i>Gör växtodlingsplan utifrån behovet av grovfoder. Planera för både mängd och kvalitet. Följ upp hur skördekedjan fungerar både avseende kapacitet, kostnad och foderkvalitet.</i>			
G11	Nya mål <i>Sätt upp nya mål på kort och lång sikt. Bryt ner till mål och strategier för den dagliga verksamheten som kommuniceras med personalen. Följ upp dina tidigare och nya mål.</i>			

Punkt nr	Anteckningar	Antecknat av:

Punkt nr	Anteckningar	Antecknat av: