



EBR-arbetsflöde

Bilaga till Riktlinjer för EBR-verksamheten

EBR

Elnätsbranschens riktlinjer är resultatet av en bred samverkan där hela branschen har skapat branschstandarder för konstruktion, byggnation, underhåll och utveckling av elnäten i Sverige. EBR-arbetet är uppdelat i fyra huvudområden: EBR Ekonomi, EBR Hälsa, Miljö och Säkerhet, EBR Kompetens samt EBR Teknik.

Gemensamma branschriktlinjer höjer elsäkerheten

Att ha gemensamma anvisningar för allt mellan luftlednings-konstruktioner till elsäkerhetsanvisningar från konstruktion till utförande och skötsel av elnät och elanläggningar har många fördelar. Genom att utforma branschriktlinjer blir säkerhetsfordringarna tydliga, kostnaderna rimliga och resultatet blir robust och uthålligt. Branschriktlinjer inom EBR beskriver tekniska lösningar och metoder som säkerställer att ni använder ett hållbart arbetssätt som överträffar alla lagar och standarder.

EBR, din röst i arbetet med riktlinjer inom eldistribution

Elnätsbranschens riktlinjer förvaltar och utvecklar branschriktlinjerna inom eldistributionsområdet i Sverige. Vi medverkar inom forskning, standardisering och fungerar som en rådgivande instans till myndigheter och lagstiftare. Som en verksamhet med frivilligt deltagande från svenska eldistributionsföretag, myndigheter, och intresseorganisationer. EBR arbetar sedan ett halvt sekel för att påverka och utforma tekniska regler inom eldistributionsområdet för att vi ska få en bättre, robustare och säkrare elnät.

Var med och påverka!

Genom att delta i EBRs tekniska arbete får du möjlighet att påverka framtida branschriktlinjer och tidig tillgång till information och dokumentation om utvecklingen inom ditt teknikområde. Arbetet och kontakterna med kollegor, kunder och konkurrenter kan positivt påverka ditt företags affärsutveckling och bidra till din egen kompetensutveckling. Ta chansen att dra nytta av dessa möjligheter och kontakta EBRs kansli för mer information.

Innehållsförteckning

1. Förord	3
2. Disposition	3
3. Utgivning av ny publikation	4
4. Utgivning av EBR kostnadskatalog	7
5. Framtagande av branschrekommendation	10
6. Ny materiel och metoder	12
7. EBR-meddelande	14
8. EBR omvärldsbevakning	16
9. EBR undersökningsprojekt	18
10. Genomförande av EBR-projekt	20
11. EBR Remissförfarande	22

1. Förord

Detta dokument är en bilaga till dokumentet Riktlinjer för EBR-verksamheten och det beskriver på ett övergripande plan de arbetsflöden som används i EBR-arbetet.

Dokumentet ska öka förståelsen för samtliga inblandade hur EBR-arbetet går till i sina olika steg. Målgruppen är främst de som är med i arbetet med att utveckla och underhålla EBR systemet men kan även med behållning läsas av användare av EBR systemet och de som vill veta mer om hur EBR arbetar.

Den senaste versionen har kompletterats/korrigerats med uppdaterad information om:

- detta dokumentets förhållande till andra styrande dokument
- dokumentet återspeglar energiföretagen Sveriges aktuella organisation
- förändringar i rutinen för remisshantering

Energiföretagen Sverige – Swedenergy AB
Maj 2026

2. Disposition

Samtliga arbetsflöden har tillhörande förklaringar som kortfattat i löpande text beskriver arbetets delar. Beskrivningarna gör inte anspråk på att vara uttömliga utan beskriver på ett övergripande vis den normala arbetsgången.

Utöver dessa arbetsflöden så finns det ett antal interna rutiner för hur verksamheten bedrivs på Energiföretagen Sverige, dessa finns i följande policyer:

- Arbetsmiljöpolicy
- Policy - Alkohol och droger
- Finanspolicy
- Hållbarhetspolicy
- Policy - Mångfald och likabehandling
- Policy - Representation
- Policy - Tjänsteresor

Verksamheten utvecklas kontinuerligt och så även detta dokument.

3. Utgivning ny publikation

1. Förslag till nytt projekt

Ett förslag till nytt projekt initieras av EBR-Utskott omvärlden eller EBR-kansli. Utskottet värderar om ett projekt bör genomföras. Förslag samlas upp av sekreteraren för aktuellt utskott och presenteras vid ordinarie Utskottsmöte. Utskottet beslutar för om projektet är intressant och skall beredas för EBR-kommitté.

2. Projektdefinition produceras av aktuellt utskott

Utskottet utser en projektledare med kompetens inom sakområdet som skriver ett förslag till projektdefinition som utskottet står bakom, denna ska minst innehålla: b a k g r u n d / syfte, omfattning och avgränsningar, mål och förväntad nytta, koppling till verksamhetsplan/strategiska mål, resurs och kostnadsuppskattning, projektorganisation, påverkan på övrig verksamhet, tidplan samt en konsekvensbeskrivning av om projektet inte genomförs.

EBR AU har möjlighet att fatta intermistiskt beslut om uppstart av projekt som anses tidskritiska innan ett bifall finns av EBR Kommittén.

3. Arbetet tillstyrks i EBR kommitté

Inför Kommittémötet sammanställer och prioriterar EBR-kansliet samtliga förslag på nya projekt. EBR-kommittén lämnar rekommendationer till Energiföretagens projektkontor om nya uppdrag/projekt (syfte, mål, tidplan och projektgrupp/bemanning), varefter projektkontoret fattar beslut. Gällande uppdrag som inte rör nyutveckling eller inte kräver omfattande resurser från flera enheter på Energiföretagen fattar EBR-kommittén beslut.

När projektet beslutats informeras Kompetens & Utveckling om att arbetet kommer genomföras och om det finns behov av utvecklings-, utbildnings- eller informationsinsatser.

4. Arbetsplanering

EBR-kommitténs ordförande och Enhetscheferna på Energisystem och Kompetens & Utveckling prioriterar arbetet en gång per år efter EBR Kommitténs möte genomförts. Om så behövs används EBR kansliet och utskottens ordförande med som rådgivande parter.

5. Arbetsgrupp bemannas

När projektet godkänts för genomförande lägger utskottet detta till sin årsplan och projektgruppen bemannas med en ordförande och ett antal deltagare. För varje projekt ska det alltid finnas en kontaktperson i utskottet som projektledaren kan rådfråga under arbetets gång. Mindre arbeten som utförs av enstaka personer eller konsulter kan hanteras utan att en fullständig arbetsgrupp bemannas.

6. Arbetet genomförs

Arbetet genomförs i enlighet med arbetsprocessen för EBR genomförande av projekt.

Den nya publikationen författas under ett antal arbetsmöten. Publikationen kan bestå i:

- Konstruktionsanvisningar
- Byggnations- och/eller Underhållstekniska anvisningar
- Kravdokument
- Underlag till kostnadskatalogen
- Information/utbildning om projektresultatet
- Råd och riktlinjer om arbetsmiljö-, elsäkerhet-, färdighet- och miljörelaterade frågor

Projektgruppen lämnar delredovisningar till utskottet och *till Energiföretagens Projektkontor med jämna mellanrum.*

7. Remiss genomförs

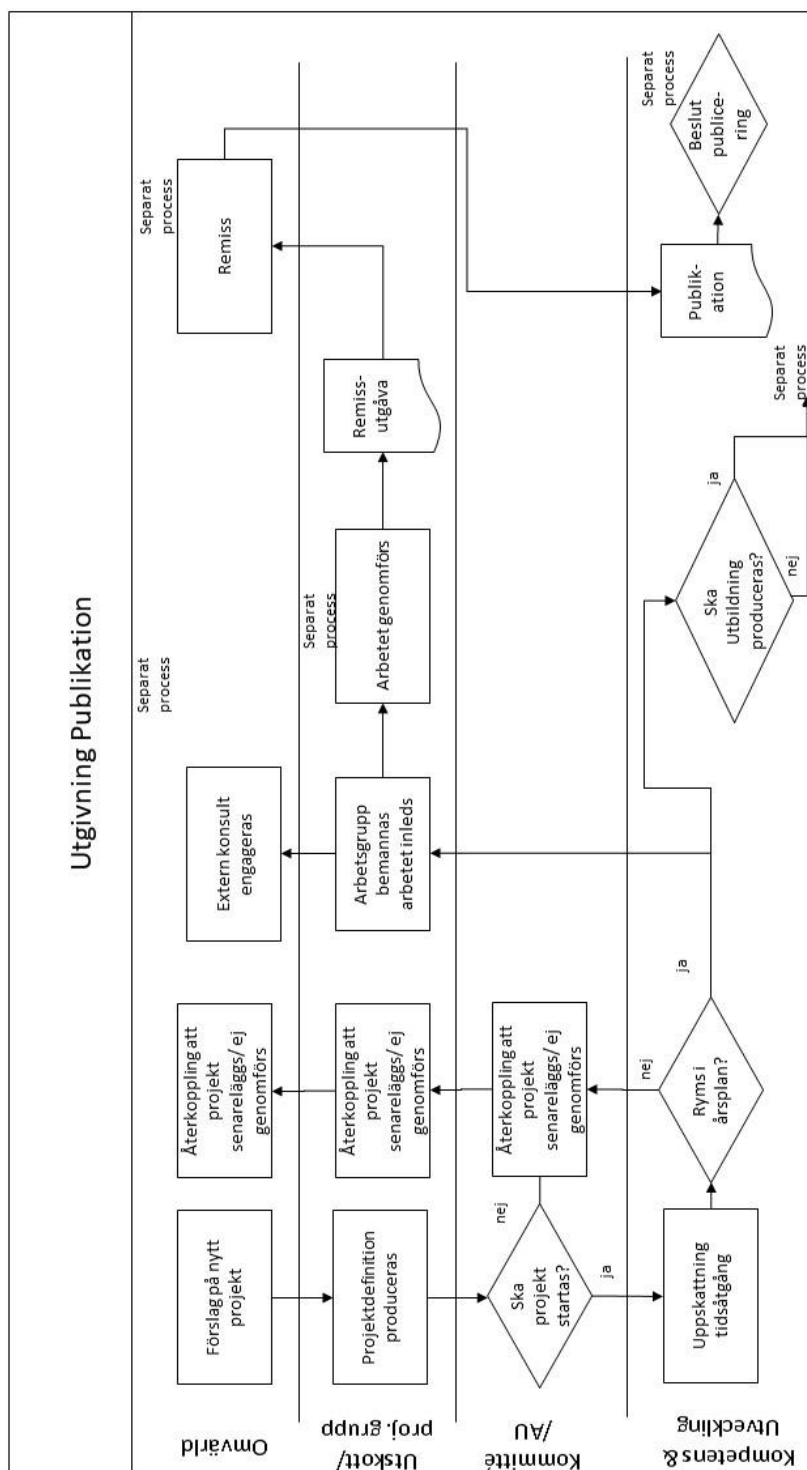
Arbetet genomförs i enlighet med arbetsprocessen för EBR Remissförfarande.

En remiss kan antingen vara en remiss enligt separat underprocess eller en miniremiss. Miniremissen går till så att resultatet cirkuleras till övriga utskott och endast till separat sändlista. Remisstiden ska minst vara två veckor.

8. Ett fullständigt faktaunderlag levereras till kompetens & Utveckling

Ansvarigt utskott granskar material för publicering och beslutar om publicering efter rekommendation av projektgrupp. Med granskning avses kontroll av sakinnehållet och korrekturläsning. Vid behov av större justeringar kan ytterligare remissrunda vara nödvändig.

När publikationen är klar och remiss genomförd överlämnar EBR-kansliet publikationen för publicering till ansvarig för förlaget. Tillsammans med underlaget ska även information om eventuella önskemål för publiceringens tidpunkt kommuniceras.



4. Utgivning EBR av kostnadskatalog

Framtagandet av kostnadskatalogen avviker från den typiska arbetsprocessen inom EBR. En ny version ska ges ut under mars månad varje år vilket ställer krav på att tidsgränser alltid måste mötas. Ekonomiutskottet har därför ett stående mandat att producera Lokalnätskatalogen (KLG1) och Regionnätskatalogen (KLG2). Förslag på strukturella förändringsarbeten, exempelvis: nya tidsstudier, omarbetningar av kodstrukturer eller borttagning av kodserier kommer från elnätsbranschen. En annan skillnad är att materialet till kostnadskatalogen inte remissas innan utgivning.

1. Förslag på studier

EBR utskott får löpande synpunkter på det som borde justeras i kostnadskatalogen. En delegat med kompetens inom sakområdet som skriver ett förslag till projektdefinition som utskottet står bakom. Detta innehåller syfte, tidplan, resurser såväl interna som externa (tid och kostnader), förväntat resultat för branschen.

2. Beslut EBR kommitté

EBR Kommittémötens höstmöte beslutar om de arbeten som ska genomföras under det nästkommande kalenderåret.

3. Energisystem beslutar om projektet ryms inom budget

Cheferna för Energisystem och Kompetens & Utveckling hanterar samtliga projekt utifrån den budget och de av styrelsen Energiföretagen Sveriges fastställda mål.

4. Tidsstudier genomförs

Löpande under året genomförs metod-, och tidsstudier av extern resurs, arbetet koordineras av EKPG (Ekonomiutskottets produktionsgrupp) som är specialister på produktionsteknik.

5. Resultatet matas in i EKG

När ett tillräckligt stort underlag av tempotider inhämtats matas resultatet in i produktionssystemet för kostnadskatalogen, EKG. Först här blir resultatet av studien läsbart i EBRs kodstruktur. EBR Utskott fattar beslut om studien håller rätt kvalitet. Samtliga studier ska vara klara och inrapporterade i EKG före den första december.

6. Materielförfrågan

I början av december sänds årets materielförfrågan ut till medlemsföretagen. Inrapporteringen ska vara genomförd till mitten på januari.

7. Förslag kostnadskatalogen

EBR kansliet producerar ett förslag på nästa års kostnadskatalog som EBR Utskott ges tillfälle att kommentera.

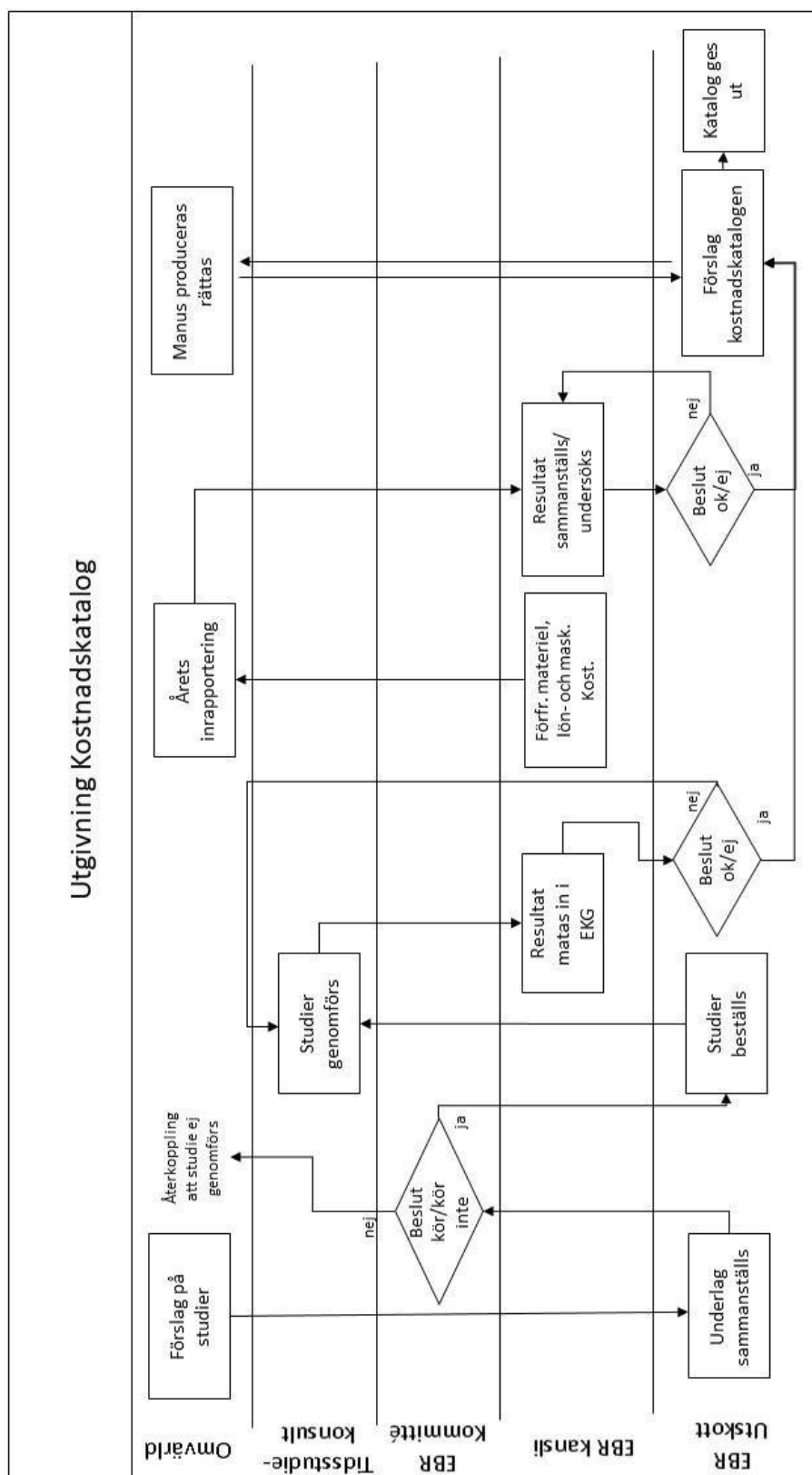
8. Manus produceras/rättas

Senast i mitten på februari ska ett slutgiltigt sifferunderlag ha rapporterats till förlaget.

- en vecka efter att manus 1 producerats ska EBR utskott ha lämnat synpunkter på detta.
- en vecka efter att synpunkter lämnats på manus 1 ska ett rättat manus 2 finnas tillgängligt.
- en vecka efter att manus 2 producerats ska EBR utskott ha lämnat synpunkter på detta.
- en vecka efter att synpunkter lämnats på manus 2 ska ett rättat manus 3 finnas tillgängligt.
- detta manus 3 ska EBR utskott kunna godkänna i mitten på mars.

9. Katalog ges ut

EBR Kansli godkänner underlaget för utgivning.



5. Framtagande av branschrekommendation

Under framtagandet av en ny publikation, eller p.g.a. förändrade förutsättningar inom branschen kan behovet av ett gemensamt ställningstagande främst kring kompetenskrav uppstå.

1. Uppdragsbeskrivning

Ett förslag till nytt uppdrag initieras av EBR-kansli, EBR-Utskott eller omvärlden. Utskottet värderar om ett projekt bör genomföras. Förslag samlas upp av sekreteraren för aktuellt utskott och presenteras vid ordinarie Utskottsmöte. Utskottet beslutar för om uppdraget är intressant och skall beredas för EBR-AU.

2. EBR AU beslut

Arbetsutskottet beslutar om en branschrekommendation ska produceras (Krav-dokument).

3. Arbetsplanering och Genomförande

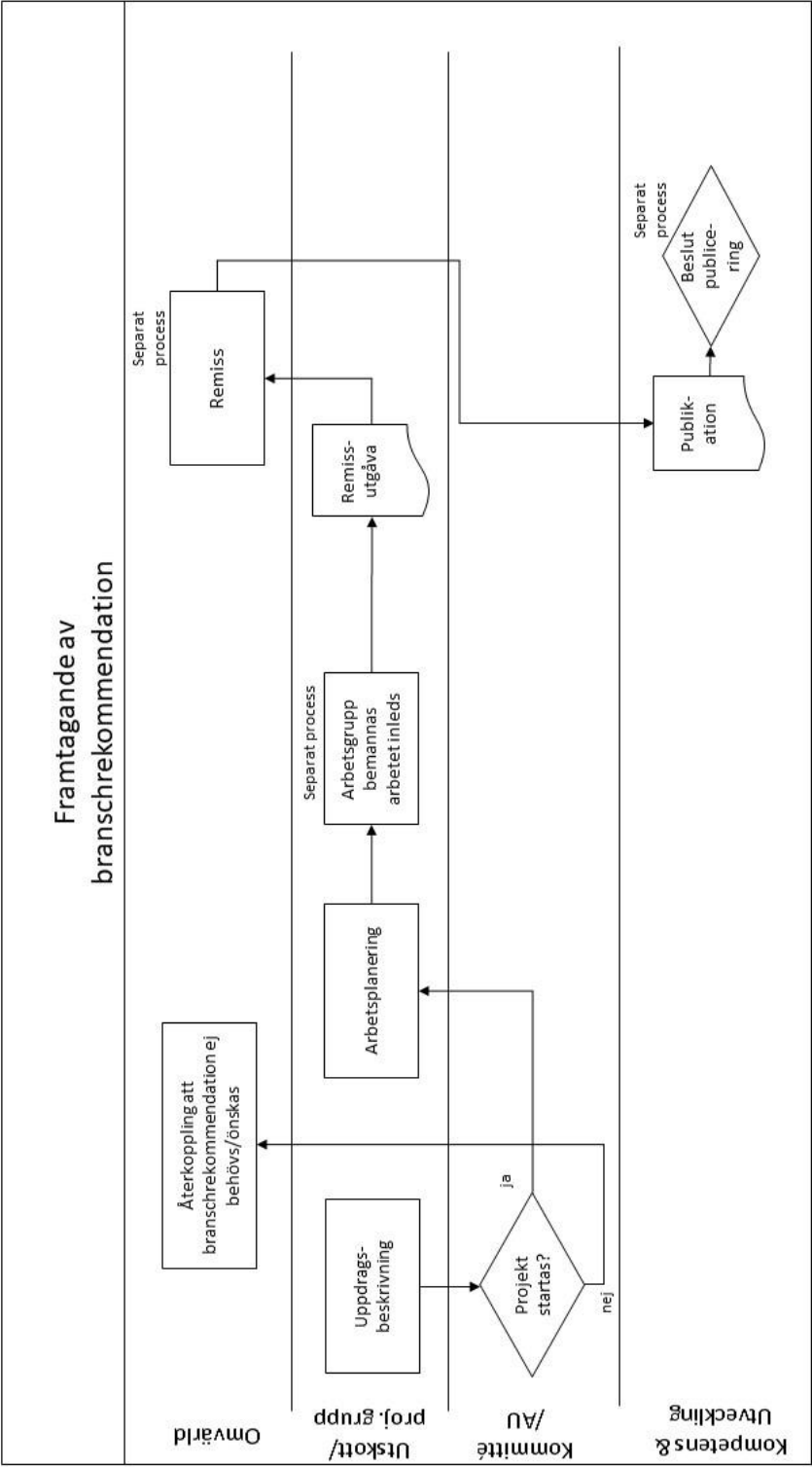
Arbetet koordineras av EBR kansli som sammankallar lämpliga specialister och producerar branschrekommendationen. Arbetet ska normalt kunna genomföras under några få möten.

4. Remiss

Arbetet genomförs i enlighet med arbetsprocessen för EBR Remissförfarande.

5. Ett fullständigt faktaunderlag levereras till Kompetens & Utveckling

Ansvarigt utskott granskar branschrekommendationen inför publicering och beslutar om publicering.



6. Ny materiel och metoder

1. Förfrågan

Förfrågan om att introducera ny materiel från tillverkare/återförsäljare skickas till EBR kansli.

2. Återkoppling

EBR återkopplar skriftligen till tillverkaren eller återförsäljaren att vi mottagit anmälan samt en mall som beskriver den information EBR behöver gör att kunna göra en utvärdering.

3. Ansökan

Tillverkande / ansökande part fyller i relevanta delar i mall och skickar in till EBR kansliet.

4. Bedömning EBR

Ansökan behandlas och bedöms om detta är av intresse för branschen. För tekniska specialistbedömningar (exempelvis mekaniska hållfasthetsbedömningar) kan dessa komma att genomföras av tredje part. Det är även vara så att arbetsmiljö- och miljöaspekter (HMS) vägs in vid synpunkter kan föra in synpunkter på materiel.

5. Tester

Provbyggnation eller andra kontroller genomförs för att studera effekter och funktionalitet. EBRs protokoll för utvärdering av provbyggnation skickas ut.

6. Utvärdering via utvärderingsmall

Efter tester genomför EBR TU en utvärdering av resultatet tillsammans med relevanta specialister.

7. Återkoppling till tillverkare samt internt

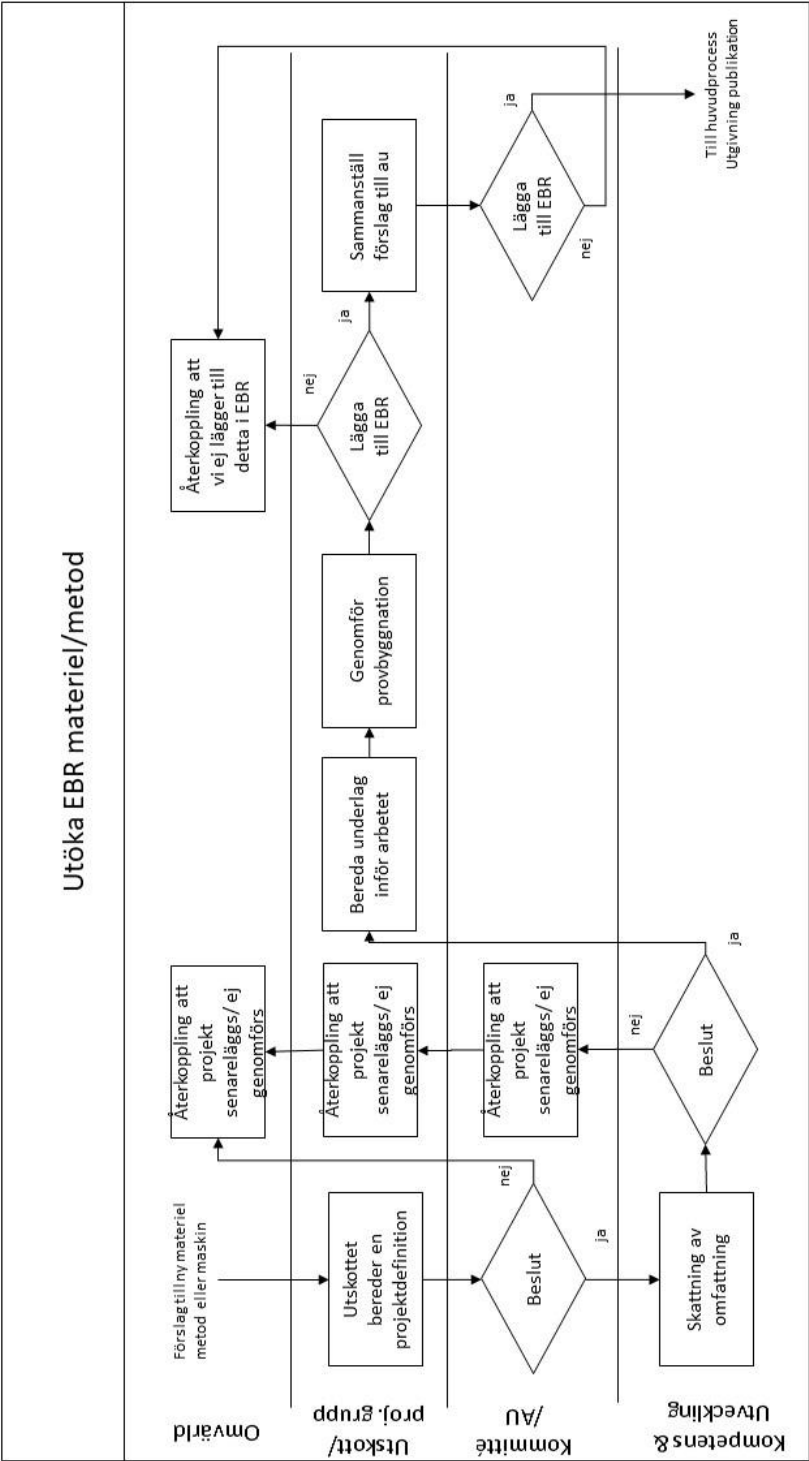
Resultatet återkopplas skriftligen till tillverkare/återförsäljare.

En godkänd ansökan och provbyggnation. Genererar ett införande i systemet under en provperiod om två år. Produkten och metoden signaleras under en avvikande färg tills att metoden / materialet ses som beprövat.

Vid eventuella haverier så behöver en utredning och eventuell omprövning göras.

Enligt separat avtal regleras hur EBR hanterar information om materiel som är underkänd resp. godkänd. Information EBR- godkännande finnas sedan på tillverkarens hemsida.

Ovanstående ska betraktas som ett huvudflöde. Vid behov av att föra in material som idag redan är etablerat på marknaden så behöver processen drivas från EBR som själva kontaktar tillverkare av produkterna.



7. EBR-meddelande

1. Utskottet görs uppmärksamma på att branschen har en avvikelse

Via kanaler görs EBR medveten om ett problem inom branschen. Detta kan röra EBRs konstruktioner och metoder direkt eller brister i materiel, maskiner eller metoder som används av EBR.

2. Ett förslag till EBR-meddelande produceras

Sekreteraren i utskottet producerar ett textförslag till EBR-meddelande som diskuteras inom utskottet.

Vid brister i materiel kan det i vissa fall vara så att tillverkaren själv beskriver problemet och information som vidarebefordras via EBR-meddelandet.

Ett EBR-meddelande ska alltid vara skrivet på ett rakt, enkelt och direkt vis och om möjligt även vara illustrerat för att på ett så tydligt vis som möjligt förklara arbetsförhållandena.

3. Förslaget cirkuleras mellan utskotten/miniremiss

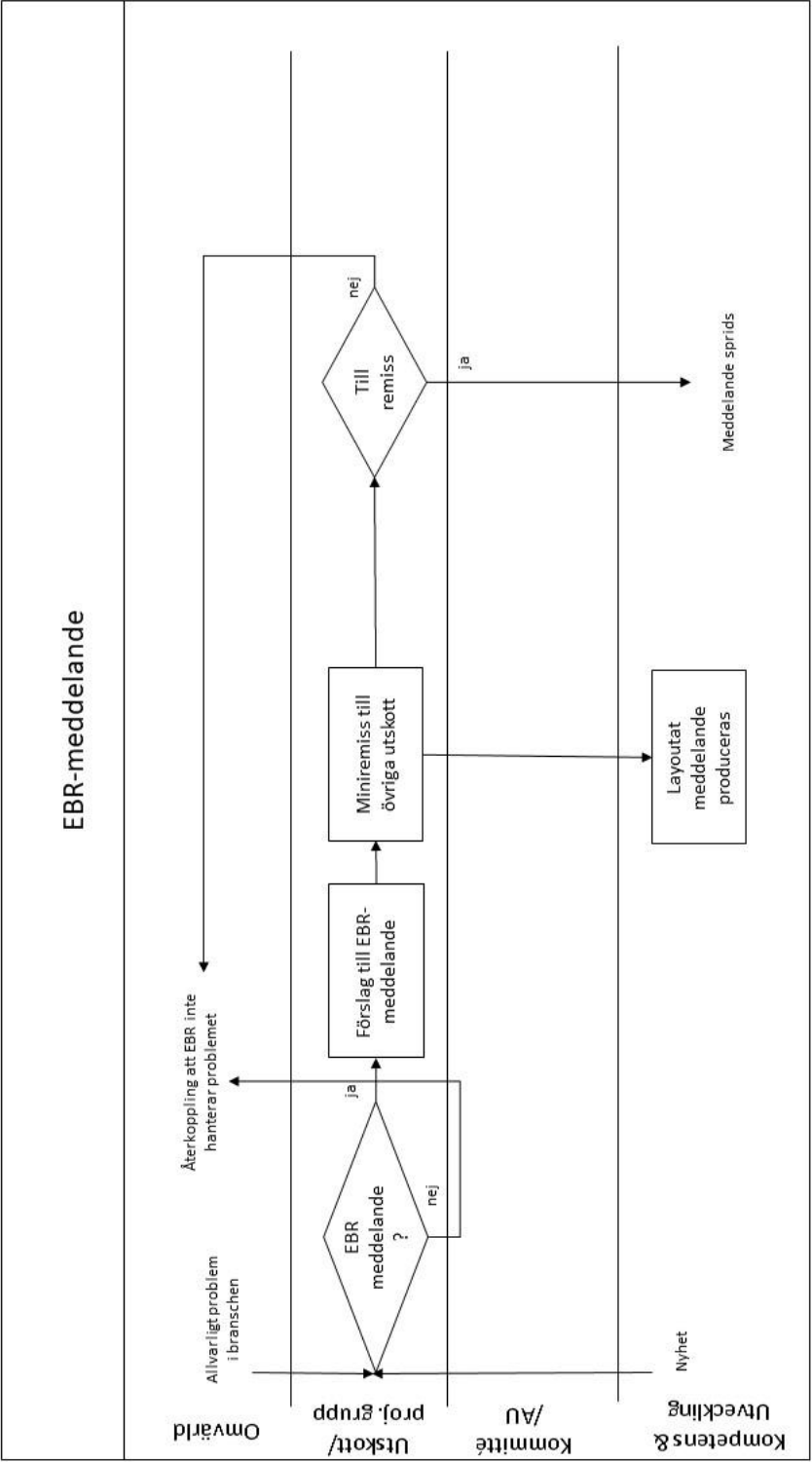
Förslaget cirkuleras till utskotten och EBR-kansliet i en miniremiss.

4. Kompetens & Utveckling producerar layoutat förslag

Förslaget layoutas av Kompetens & Utveckling som även ansvarar för att hålla adressregistret uppdaterat i Lime.

5. Beslut om spridning av meddelandet

Efter återkoppling till sekreteraren beslutar denne om att meddelandet ska publiceras eller återremitteras till utskottet.



8. EBR omvärldsbevakning

1. EBR kommittén pekar ut fokusområde

I samband med den årliga arbetsplaneringen pekas även verksamhetens fokusområden ut. Det kan exempelvis handla en del av elnäten som stationer eller en företeelse så som säkerhet.

2. Planering

Som en del i sin planering presenterar Utskotten en plan för informationsinhämtning under året. Det kan exempelvis handla om att en extern specialist behöver användas eller att man behöver besöka en tillverkare för ett fabriksbesök.

3. Kansliet genomför informationsinhämtning

Arbetet planeras och realiseras av EBR kansliet under året. I de fall som resor behöver genomföras hjälper kansliet till med att sammanställa programmet.

4. Utskottet sammanställer underlaget

Kansliet tillsammans med sammanställer de slutsatser som omvärldsbevakningen resulterat i. Utskottet förslår åtgärder/inriktning på det vidare EBR arbetet.

Detta kan exempelvis vara ett förslag att ett Energiforskprojekt behöver genomföras.

5. Kommunikation till branschen om delresultat

Om det så anses befogat informerar EBR i detta läge branschen om det arbete som genomförts, de slutsatser som dragits samt det arbete som inleds i nästa steg.

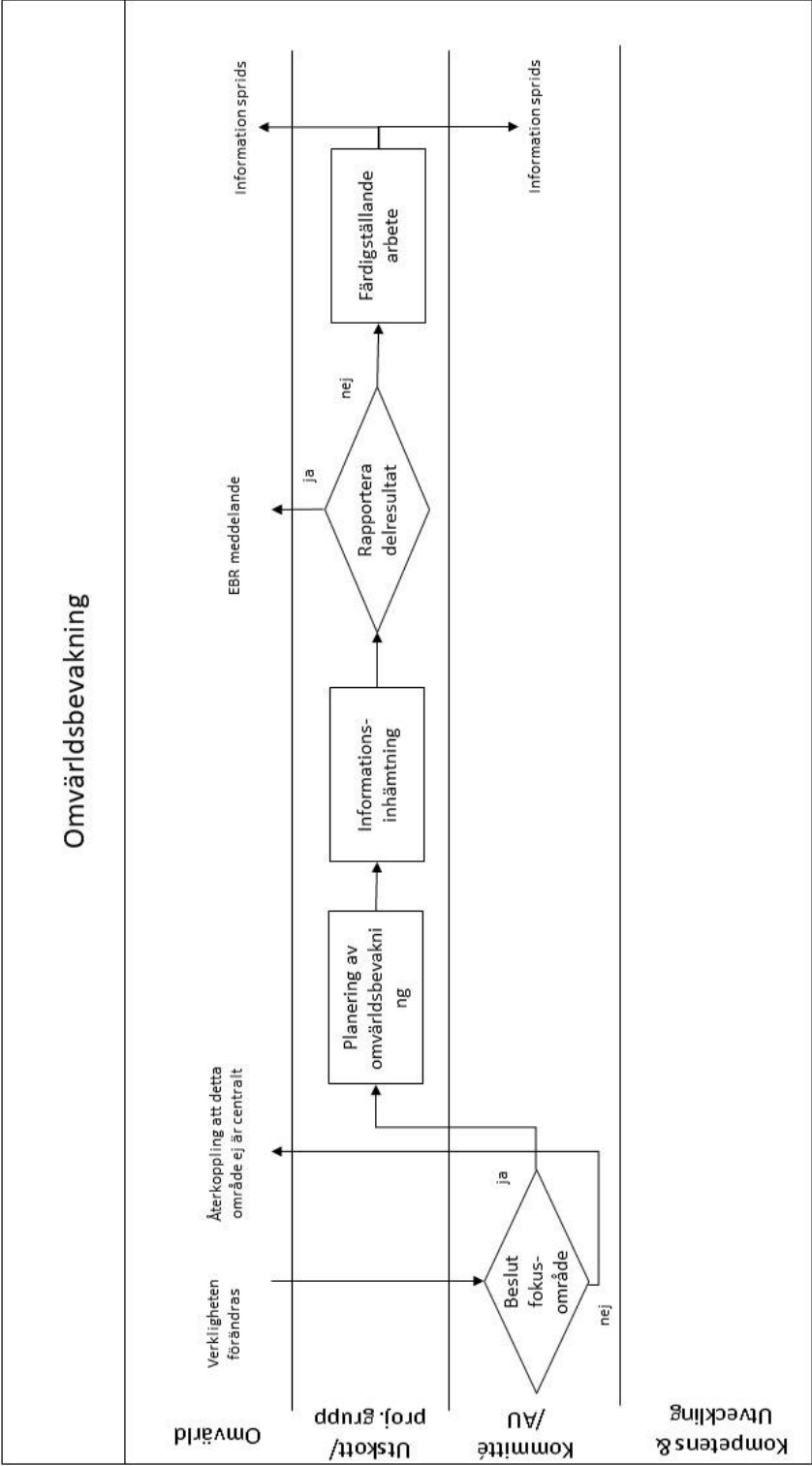
6. Projekt genomförs

Ett projekt genomförs enligt processen genomförande av EBR projekt.

7. Kommunikation om resultat

EBR- nytt presenteras med de viktigaste händelserna inom området.

EBR utskottet utvärderar resultatet och föreslår eventuellt att förändringar i befintliga publikationer eller att nya handledningar behöver produceras.



9. EBR undersökningsprojekt

Under vissa förutsättningar kan det finnas budgeterade medel avsedda för att genomföra undersökningsprojekt. Ett undersökningsprojekt är ett område där en speciell insats behöver genomföras, det kan exempelvis handla om tillämpad forskning eller rena hållfasthetstester på materiel. Denna process tillämpas även för de examensarbeten som handleds av EBR. De som är intresserade av att genomföra ett undersökningsprojekt ansöker om detta hos EBR kansliet.

1. Förslag utvärderas a EBR

EBR kansliet tillsammans med utskottens ordförande. Utvärderar undersökningsförslagen en gång per kvartal och beslutar om vilka undersökningar som ska genomföras.

Vid utvärderingen vägs kostnaden mot nyttan. Målet är att flera mindre undersökningar ska genomföras och en enskild aktivitet ska inte ta mer än 30% av årsbudgeten i anspråk.

2. Undersökning genomförs

Undersökningen genomförs av arvoderad extern resurs, arbetet koordineras och kontrolleras av kansliet.

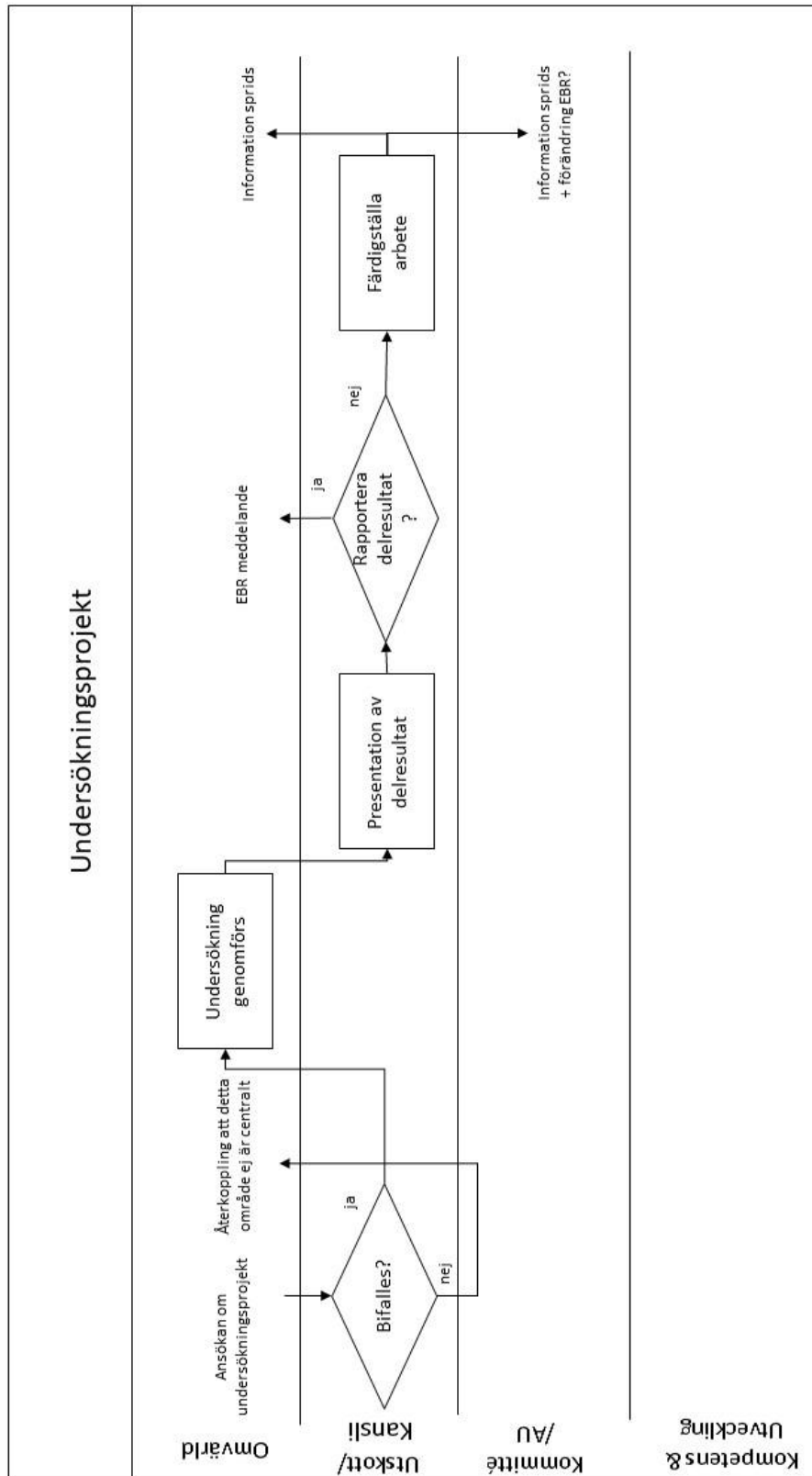
3. Presentation resultat av undersökningsprojekt

Undersökningsprojektet presenteras och Utskottet har att ta ställning till om resultaten föranleder några förändringar inom EBR.

4. Införande i EBR

Sekreteraren i utskottet producerar ett textförslag till EBR-meddelande som diskuteras inom utskottet.

EBR-meddelande produceras enligt separat process.



10. Genomförande av EBR-projekt

1. Projektgrupp bemannas

Projektledaren ska redan vara utsedd inför att projektet har beslutats. Projektledaren identifierar och kallar deltagare till projektgruppen understödd av EBR-kansliet.

2. Externa resurser

Utskottet tillsammans med projektledaren fattar beslut om projektet behöver stärkas upp med externa inhyrda resurser. Om beslutet är ja hanteras detta enligt separat flöde.

3. Kontakta delegater – Sammankalla grupp

EBR-kansliet kontaktar de inblandade företagen, rätar ut alla frågetecken kring deltagandet i ett EBR-projekt och kallar utpekade deltagare till uppstartsmötet.

4. Bereda underlag inför arbetsmöte

EBR-kansliet bereder det bakgrundsmaterial som behövs, aktiverar ett Team inför projektstarten.

5. Genomför process-/arbetsmöte

EBR-kansliet bistår med stöd för projektledaren (tillika ordförande i arbetsgruppen) under uppstartsfasen och därefter genomförs arbetet av arbetsgruppen.

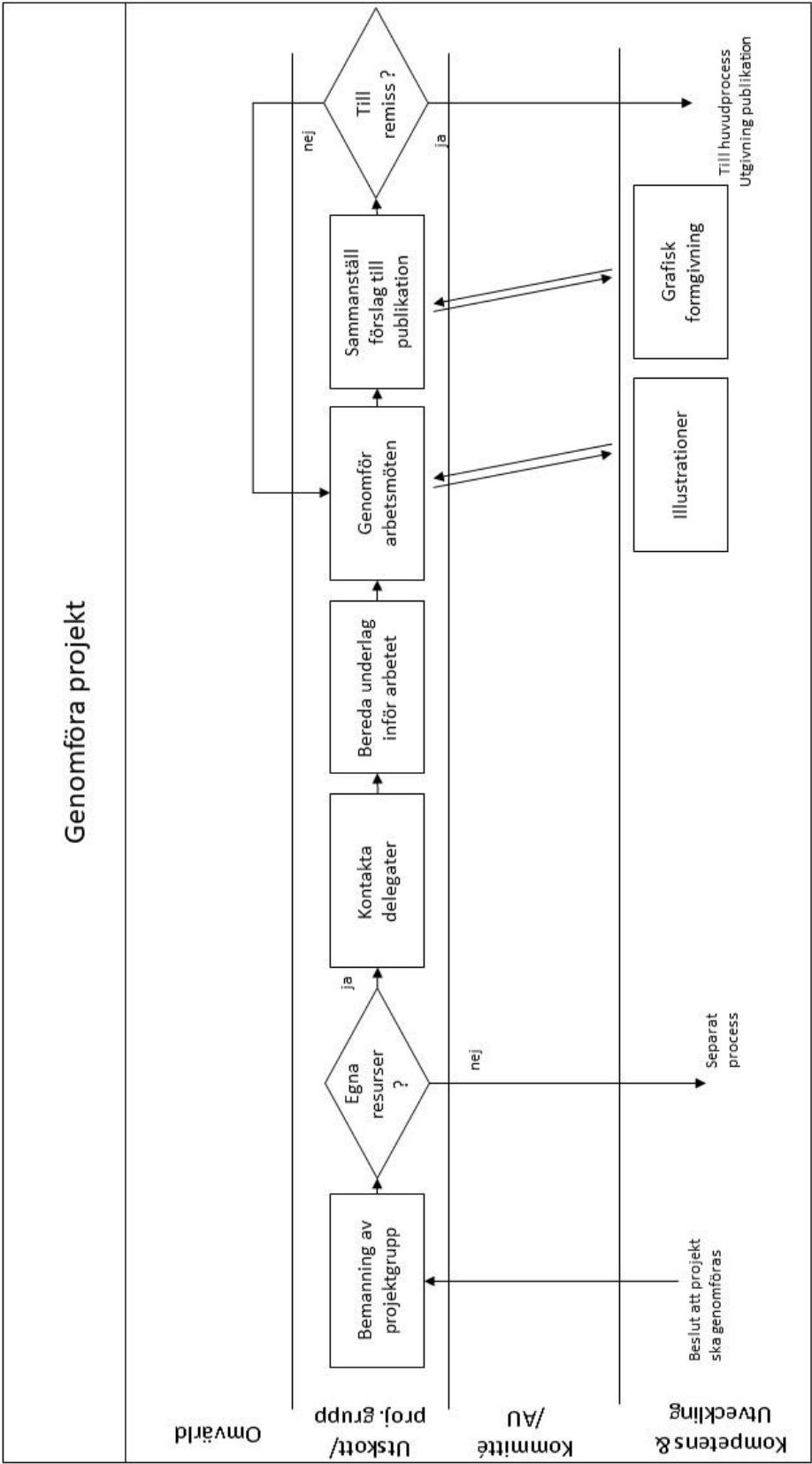
EBR-kansliet bistår med sekreterartjänst under möten och sammanställer arbetsmaterialet mellan möten. Löpande stäms arbetet av med den utskottsdelegat som är kontaktperson för projektet.

6. Sammanställ förslag till faktaunderlag

EBR-kansliet sammanställer ett komplett faktaunderlag som kan användas vid remiss.

7. Beslut om remiss

Utskottet får underlaget för påsyn och beslutar om arbetet har status för att remissas.



11.EBR Remissförfarande

1. Remissutgåva finns färdig

En remissutgåva ska innehålla komplett textmassa med disposition förväntat datum för utsändandet, sista datum för svar från de tillfrågade och kontaktinformation till den som ansvarar för remissen.

2. Remiss sammanställs av EBR Kansliet

Remissen sammanställs av EBR kansliet. Informationen innehåller minst följande: huvudtexten från dokumentet, text till medföljande missivbrev och information till svarsformulär.

3. Remiss sänds ut till remisslista av EBR Kansliet

EBR kansliet sänder ut remissen enligt den mottagarlista som är framtagen av ansvarig projektgrupp där lämpliga remissinstanser/personer identifierats. Remisstiden ska vara minst två veckor.

4. Synpunkter och förbättringsförslag inhämtas från branschen

Branschen använder det svarsformulär som används för inrapportering av synpunkter vid en remiss.

5. Remissvaren sammanställs

EBR kansliet sammanställer remissvaren för vidare hantering.

6. Beslut fattas om vilka förändringar som ska gå in i dokumentet

Aktuell projektgrupp går igenom remissvaren och beslutar vilka förändringar som ska gå med i texten. Resultatet protokollförs och förankras med utskottet.

7. Återkoppling till branschen om resultatet

Resultatet av det totala arbetet inklusive remissen återkopplas till branschen.

8. Publikation levereras till Kompetens & Utveckling

Ansvarig vid EBR-kansli levererar det kompletta faktaunderlaget till Kompetens & Utveckling.

