

ISO 14001:2026 Miljøledelsessystemer, krav med vejledning til brug

Miljøledelse, udgaven fra 2026

68 krav. Det er muligt at blive certificeret efter denne standard hos et akkrediteret certificeringsorgan. Udgave 07/2026.

ISO 14001 er den internationalt anerkendte standard for miljøledelsessystemer. En ny udgave blev udgivet den 15. april 2026 og afløser ISO 14001:2015. En bedømmelse efter denne standard udføres af et akkrediteret certificeringsorgan og fører ved godkendt resultat til et gyldigt certifikat. Denne tjekliste er en forberedelse til bedømmelsen og erstatter ikke auditten.

Virksomhed	Dato	Udfyldt af	
4 Organisationens kontekst		8	
4.1-a	De interne og eksterne forhold, der er relevante for organisationens formål, og som påvirker dens evne til at nå de tilsigtede resultater af miljøledelsessystemet, er fastlagt og gennemgås med regelmæssige intervaller.		
Det taler for: En kontekstanalyse er nok, ofte en tabel på en side eller et afsnit i ledelseshåndbogen. Dokumentationen er analysedokumentet med dato, versionshistorikken og et punkt i referatet fra ledelsens evaluering, hvor konteksten blev bekræftet eller justeret.			
Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
Dokumentation / begrundelse			
4.1-b	De eksterne forhold omfatter de miljøtilstande, der påvirker organisationen, eller som påvirkes af den. Hertil hører udtrykkeligt klimaændringer, forureningsniveauer, biodiversitet, økosystemernes tilstand og tilgængeligheden af naturressourcer.		
Det taler for: Hold en egen kolonne eller et eget afsnit for miljøtilstande i kontekstanalysen, med en linje per forhold og en vurdering af, om det er relevant for virksomheden. For en softwarevirksomhed er korte og ærlige sætninger nok, for eksempel datacentrenes placering i vandfattige regioner, elmikset og hardwarens ressourcebehov.			
Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
Dokumentation / begrundelse			
4.1-c	Klimaændringernes relevans er udtrykkeligt vurderet, både med hensyn til fysiske risici og omstillingsrisici for organisationen og med hensyn til klimapåvirkningen fra organisationens egne aktiviteter. Vurderingens resultat er dokumenteret med en begrundelse, også hvor konklusionen er, at de ikke er relevante.		
Det taler for: Et kort afsnit med to retninger er nok. For det første klimaændringernes påvirkning af virksomheden, for eksempel varmeperioder i serverrummet eller nedbrud i en cloudregion. For det andet virksomhedens påvirkning af klimaet, for eksempel el, udledninger fra cloudtjenester og tjenesterejser. Det vigtige er en sporbar begrundelse, ikke dens længde.			
Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
Dokumentation / begrundelse			
4.2-a	De interessenter, der er relevante for miljøledelsessystemet, er fastlagt sammen med deres miljømæssige behov og forventninger, herunder forventninger vedrørende klimaændringer.		
Det taler for: En interessentliste med kolonnerne interessant, forventning, kilde og relevans. Typiske interessenter for en softwarevirksomhed er kunder med ESG-spørgeskemaer, udlejeren, affaldspartnere, cloudleverandører, medarbejdere og myndigheder. Udfyldte kundespørgeskemaer er god dokumentation for, at forventningerne er indsamlet.			
Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
Dokumentation / begrundelse			
4.2-b	Det er besluttet og registreret, hvilke af disse behov og forventninger der bliver bindende forpligtelser for organisationen.		
Det taler for: Tilføj en kolonne bindende ja eller nej til interessentlisten, og overfør de bindende linjer til registret over bindende forpligtelser under 6.1.3. Dermed bliver forbindelsen mellem en forventning og en forpligtelse sporbar i auditten.			
Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
Dokumentation / begrundelse			

4.3-a Miljøledelsessystemets anvendelsesområde er fastlagt og angiver grænserne, de omfattede lokaliteter, aktiviteterne, produkterne og tjenesterne samt organisationens beføjelse og evne til at udøve styring og påvirkning. Dokument

Det taler for: En beskrivelse af anvendelsesområdet på få sætninger er nok, for eksempel udvikling, salg og drift af software på lokalitet X, herunder hjemmearbejdspladser. Angiv grænserne konkret, så det i auditten er tydeligt, hvad der ligger indenfor, og hvad der ligger udenfor.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

4.3-b Ved fastlæggelsen af anvendelsesområdet er konteksten, de bindende forpligtelser, de organisatoriske enheder og livscyklusperspektivet inddraget. Anvendelsesområdet foreligger som dokumenteret information og gøres tilgængeligt for interessenter. Dokument

Det taler for: Suppler beskrivelsen af anvendelsesområdet med en sætning, der bekræfter, at forudgående og efterfølgende led som indkøb af hardware, drift i eksterne datacentre og bortskaffelse er medtaget. Offentliggørelse på hjemmesiden eller udlevering efter anmodning opfylder kravet om tilgængelighed.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

4.4 Miljøledelsessystemet er reelt i drift som et sammenhængende system af navngivne processer. Processerne og deres samspil er kendte, og systemet vedligeholdes og videreudvikles, så den tilsigtede miljøpræstation kan nås.

Det taler for: Et proceskort eller en enkel oversigt, der viser, hvilke processer der hører til systemet, og hvem der ejer dem. For små virksomheder er en tabel med procesnavn, procesejere og henvisning til den tilhørende arbejdsinstruktion nok.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

5 Lederskab

6

5.1-a Øverste ledelse tager ansvar for miljøledelsessystemets virkning og stiller de nødvendige ressourcer til rådighed.

Det taler for: Dokumentationen er blandt andet referater fra ledelsens evaluering med beslutninger, godkendte budgetter til miljøtiltag og en underskrevet forpligtelseserklæring. I små virksomheder er ejeren eller direktøren selv dokumentationen, det afgørende er dokumenteret medvirken i beslutningerne.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

5.1-b Kravene i miljøledelsessystemet er integreret i virksomhedens processer og i den strategiske retning, og øverste ledelse fremmer aktivt en miljøkultur i alle funktioner.

Det taler for: Kan vises gennem miljøkriterier i processer for indkøb, projekter eller tilbud, gennem mål med miljøtilknytning og gennem ledelsens kommunikation i teammøder, intranetopslag eller introduktionsslides. Skærmbilleder og referater er nok.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

5.2-a Der er etableret en miljøpolitik, som passer til organisationens formål og kontekst, og som indeholder forpligtelser til beskyttelse af miljøet, til opfyldelse af de bindende forpligtelser og til løbende forbedring af miljøledelsessystemet. Dokument

Det taler for: Et politikdokument på en side med dato og underskrift fra øverste ledelse. Gør det konkret for en softwarevirksomhed, for eksempel lavere energiforbrug, længere levetid for hardware og valg af cloudtjenester efter kriterier for udledning.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

5.2-b

Miljøpolitikken foreligger som dokumenteret information, er kommunikeret i organisationen og gøres tilgængelig for interessenter.

[Dokument](#)

Det taler for: Opbevaring på intranettet eller i wikien med versionsangivelse, et opslag på kontoret, bekræftelse ved introduktion og offentliggørelse på hjemmesiden. En registrering af udsendelsen eller en læsekvittering er dokumentation nok for den interne kommunikation.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

5.3-a

Ansvar og beføjelser for de relevante roller i miljøledelsessystemet er tildelt og kommunikeret i organisationen.

Det taler for: En rolleoversigt eller et organisationsdiagram med navngivne ansvar, for eksempel miljøansvarlig, ansvarlig for hardware og bortskaffelse, ansvarlig for rejser. I små teams kan roller lægges sammen, men de skal være tildelt skriftligt.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

5.3-b	Det er fastlagt, hvem der rapporterer om miljøledelsessystemets præstation til øverste ledelse, og hvem der sikrer, at systemet er i overensstemmelse med standardens krav.			
	Det taler for: En rollebeskrivelse med rapporteringsvejen plus de faktiske rapporter, for eksempel en kvartalsrapport eller inputmaterialet til ledelsens evaluering. Rapporten selv er den stærkeste dokumentation for, at rapporteringsvejen bliver brugt.			
	Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6 Planlægning 16

6.1.1-a	Der foreligger en planlægningsproces, som inddrager konteksten, interessenterne behov og anvendelsesområdet, og som fastlægger, hvilke risici og muligheder vedrørende miljøforhold, bindende forpligtelser og øvrige forhold der skal håndteres.			
	Det taler for: En sammenhængende planlægningsmappe, hvor kontekstanalysen, vurderingen af miljøforhold, registret over bindende forpligtelser og handlingsplanen henviser til hinanden. Et velholdt regneark med krydshenvisninger erstatter fuldt ud et dyrt værktøj.			
	Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.1-b

Dokumentation / begrundelse

6.1.2-a

Miljøforholdene ved aktiviteterne, produkterne og tjenesterne inden for anvendelsesområdet er fastlagt under hensyn til et livscyklusperspektiv samt planlagte udviklinger og mulige nødsituationer.

[Dokument](#)

Det taler for: Et register over miljøforhold med de poster, der er typiske for software- og servicevirksomheder, nemlig elforbrug i kontoret og i slutenhederne, hardwarens livscyklus og elektronikaffald, udledninger fra de anvendte cloudtjenester som indirekte miljøforhold, tjenesterejser og pendling, papir og forbrugsstoffer.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.2-b Kriterierne for vurdering af miljøforhold er fastlagt og dokumenteret, så vurderingen er sporbar og kan gentages.[Dokument](#)

Det taler for: En kort beskrivelse af kriterierne ved siden af registret, for eksempel påvirkningens omfang, hyppighed, grad af styring og juridisk relevans, hver på en skala fra 1 til 3 med en grænse for væsentlighed. Fastlæg kriterierne før vurderingen, og juster dem ikke bagefter, så de passer til resultatet.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.2-c Ved hjælp af de fastlagte kriterier er de væsentlige miljøforhold fastlagt og opbevaret som dokumenteret information.[Dokument](#)

Det taler for: Tilføj en kolonne væsentlig ja eller nej til registret over miljøforhold, med resultatet af vurderingen og en begrundelse. For en softwarevirksomhed er det typisk udledninger fra cloudtjenester, elforbrug og elektronikaffald. Disse miljøforhold skal dukke op igen i mål, driftsstyring og overvågning.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.2-d Information om de væsentlige miljøforhold er kommunikeret mellem de relevante niveauer og funktioner i organisationen.

Det taler for: Referat fra et teammøde, introduktionsmateriale eller en wikiside med læsekvittering. Det er nok, at medarbejderne i samtale kan nævne, hvilke miljøemner der vejer tungest i virksomheden.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.3-a De bindende forpligtelser, der knytter sig til miljøforholdene, er fastlagt, er tilgængelige, og det er fastlagt, hvordan de gælder for organisationen.[Dokument](#)

Det taler for: Et register over bindende forpligtelser, der dækker lovkrav og frivillige tilsagn. For kontor- og it-virksomheder betyder det typisk WEEE og tilbagetagningspligt, batterilovgivning, regler om affald og erhvervsaffald, lejevilkår og kundetilsagn fra ESG-spørgeskemaer. Anfør kilden, henvisningen og den interne ansvarlige på hver linje.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.3-b De bindende forpligtelser er inddraget ved etablering, indførelse og vedligeholdelse af miljøledelsessystemet, og de gennemgås for aktualitet med fastlagte intervaller.[Dokument](#)

Det taler for: En årlig gennemgangsnote i registret er nok, understøttet af et abonnement på en juridisk informationstjeneste eller et nyhedsbrev fra en erhvervsorganisation. Små virksomheder kan knytte opdateringen til revisoren, til affaldsentreprenøren eller til en ekstern konsulent og notere den aftale i registret.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.4-a De risici og muligheder, der følger af væsentlige miljøforhold, bindende forpligtelser, konteksten, herunder klimaændringer, og mulige nødsituationer, er fastlagt og dokumenteret.[Dokument](#)

Det taler for: Et register over risici og muligheder med risikoens kilde, vurderingen og beslutningen. Typiske linjer for softwarevirksomheder er nedbrud i en cloudregion på grund af ekstremt vejr, stigende afgifter på udledningen fra el, omdømmerisiko ved kundeaudits og muligheden for færre rejser og længere brug af hardware.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.5-a Der er planlagt handlinger til at håndtere de væsentlige miljøforhold, de bindende forpligtelser og de identificerede risici og muligheder, og det er fastlagt, hvordan disse handlinger er integreret i miljøledelsessystemets processer eller i andre af virksomhedens processer.

Det taler for: En handlingsplan med kolonnerne handling, ansvarlig, frist, status og forbindelsen til miljøforholdet eller risikoen. En opgavetavle med en miljøetiket er brugbar dokumentation og hurtigt at kontrollere i auditten, forudsat at frister og ansvarlige er synlige.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.5-b Det er fastlagt, hvordan virkningen af de planlagte handlinger vurderes, og vurderingen finder påviseligt sted.

Det taler for: Et succeskriterium per handling, med et tal og en maldato, for eksempel elforbrug per arbejdsplads reduceret med 10 procent. Dokumentér vurderingen i handlingsplanen eller i ledelsens evaluering, også når et mål ikke blev nået.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.2.1-a Der er fastsat miljømål for de relevante funktioner og niveauer. De tager hensyn til de væsentlige miljøforhold og de bindende forpligtelser, er i overensstemmelse med miljøpolitikken, er målbare eller på anden måde mulige at vurdere, overvåges, kommunikeres og opdateres efter behov.

Det taler for: En målliste med en udgangsværdi, en målværdi og en maldato. Praktiske eksempler for softwarevirksomheder er andelen af vedvarende el i kontoret, den gennemsnitlige levetid for bærbare computere i år, andelen af tjenesterejser med tog og papirforbrug per medarbejder.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.2.1-b Miljømålene foreligger som dokumenteret information.

Dokument

Det taler for: Hold mållisten som et selvstændigt versioneret dokument eller som et fast afsnit i miljøprogrammet. Notér datoen for øverste ledelses godkendelse, så den bindende karakter er synlig.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.2.2 For hvert miljømål er det planlagt, hvad der skal gøres, hvilke ressourcer der kræves, hvem der er ansvarlig, hvornår det skal være færdigt, og hvordan resultaterne vurderes, herunder de indikatorer, der bruges til at følge fremdriften.

Det taler for: Et miljøprogram som en tabel med præcis disse kolonner. Angiv indikatoren og målemetoden udtrykkeligt, for eksempel kilowatttimer fra den årlige forsyningsregning eller antallet af udrangerede enheder fra udstyrsfortegnelsen.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.3-a Når organisationen fastlægger behovet for ændringer i miljøledelsessystemet, er disse ændringer planlagt, vurderet og gennemført på en styret måde. Dette krav er nyt i forhold til udgaven fra 2015.

Det taler for: En kort ændringsrutine er nok, for eksempel en tjekliste ved flytning, nye lokaliteter, en ny datacenterregion, større indkøb af hardware, nye tjenesteleverandører eller hurtig vækst i antallet af medarbejdere. Dokumentation er den udfyldte ændringsregistrering med en godkendelse.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.3-b Ved planlagte ændringer er ændringens formål og dens mulige følger, miljøledelsessystemets integritet, de tilgængelige ressourcer og fordelingen af ansvar og beføjelser inddraget.

Det taler for: Hold ændringsregistreringen med fire felter, nemlig formål, påvirkning af miljøforhold og bindende forpligtelser, nødvendige ressourcer og ansvarlig. Et eksempel på en ændring, der virkelig er gennemført, for eksempel skift af cloudleverandør, er den bedste dokumentation i auditten.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

7 Støtte

11

7.1 De ressourcer, der er nødvendige for at etablere, indføre, vedligeholde og løbende forbedre miljøledelsessystemet, er fastlagt og stillet til rådighed.

Det taler for: Kan vises gennem budgetposter til miljøtiltag, afsat arbejdstid til den miljøansvarlige, indkøb af måleudstyr eller software og brug af ekstern støtte. En beslutning, der er registreret i ledelsens evaluering, er dokumentation nok.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

7.2-a	Den kompetence, der er nødvendig hos personer, som udfører arbejde under organisationens styring, og som påvirker miljøpræstationen eller evnen til at opfylde de bindende forpligtelser, er fastlagt og sikret.	
Det taler for: En kompetencematrix med rollen, den nødvendige kompetence og den aktuelle status. Relevante poster er blandt andet viden om elektronikaffald og bortskaffelsesveje, om adfærd i nødsituationer og om valg af cloudtjenester efter kriterier for udledning.		
ÅbentI gangOpfyldtIkke relevant		
Dokumentation / begrundelse		
7.2-b	Passende dokumenteret information er opbevaret som dokumentation for kompetence. Hvor der er huller i kompetencen, er der iværksat handlinger, og deres virkning er vurderet.	Dokument
Det taler for: Uddannelsesregistreringer, deltagerlister, beviser eller et underskrevet instruktionsark. For små teams er en årlig instruktion med dato, de emner, der blev gennemgået, og deltagernes underskrifter nok.		
ÅbentI gangOpfyldtIkke relevant		
Dokumentation / begrundelse		
7.3	Personer, der arbejder under organisationens styring, er bevidste om miljøpolitikken, om de væsentlige miljøforhold, der er relevante for dem, om deres bidrag til systemets virkning og om følgerne af ikke at opfylde kravene.	
Det taler for: Introduktionsmateriale med et miljøkapitel, en årlig instruktion, opslag og intranetopslag. Auditorer kontrollerer dette i samtale, så medarbejderne bør kunne beskrive politikken med egne ord og nævne mindst et væsentligt miljøforhold.		
ÅbentI gangOpfyldtIkke relevant		
Dokumentation / begrundelse		
7.4.1	Intern og ekstern kommunikation, der er relevant for miljøledelsessystemet, er planlagt. Det er fastlagt, hvad der kommunikeres, hvornår, med hvem og hvordan, og den miljøinformation, der kommunikeres, er pålidelig og stemmer overens med systemet.	
Det taler for: En kommunikationsmatrix på en side med kolonnerne emne, modtager, kanal, hyppighed og ansvarlig. Den dækker intern og ekstern kommunikation samlet og er hurtig at kontrollere i auditten.		
ÅbentI gangOpfyldtIkke relevant		
Dokumentation / begrundelse		
7.4.2	Relevant information om miljøledelsessystemet, herunder ændringer, er kommunikeret internt mellem de forskellige niveauer og funktioner. Kommunikationskanalerne gør det muligt for medarbejderne at komme med forslag til forbedringer.	
Det taler for: Referater fra teammøder, intranetopslag og en forslagskanal som en postkasse, en chatkanal eller en opgaveetiket. Dokumentationen er de forslag, der er kommet ind, og deres behandlingsstatus.		
ÅbentI gangOpfyldtIkke relevant		
Dokumentation / begrundelse		
7.4.3	Miljøinformation er kommunikeret eksternt i overensstemmelse med den fastlagte kommunikationsproces og med de bindende forpligtelser.	
Det taler for: Udfyldte bæredygtighedsspørgeskemaer fra kunder, anmeldelser til myndigheder eller affaldsrepræsentanter og udsagn på hjemmesiden. Opbevar indkomne eksterne henvendelser og de tilhørende svar i en fælles mappe.		
ÅbentI gangOpfyldtIkke relevant		
Dokumentation / begrundelse		
7.5.1	Miljøledelsessystemet omfatter den dokumenterede information, som standarden kræver, samt den information, som organisationen selv har vurderet nødvendig for systemets virkning.	Dokument
Det taler for: En dokumentoversigt, der kobler hvert afsnit i standarden til det tilsvarende dokument. Listen er også den hurtigste indgang for auditor og afslører huller tidligt.		
ÅbentI gangOpfyldtIkke relevant		
Dokumentation / begrundelse		

7.5.2

Ved oprettelse og opdatering af dokumenteret information er passende identifikation, format og medie sikret sammen med gennemgang og godkendelse af egnethed og tilstrækkelighed.

Dokument

Det taler for: Et dokumenthoved med titel, version, dato, forfatter og godkender. En wiki eller et Git-arkiv med versionshistorik og gennemgang opfylder dette lige så godt, forudsat at godkendelserne er sporbare.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

7.5.3-a

Dokumenteret information er styret. Den er tilgængelig, hvor det er nødvendigt, og er tilstrækkeligt beskyttet mod tab af fortrolighed, mod utilbørlig brug og mod tab af integritet.

Det taler for: En beskrevet adgangsstyring for dokumentarkivet, rettigheder i wikien eller på drevet og en styret sikkerhedskopiering med en dokumenteret genetableringstest. Det beskytter også mod den nødsituation, at et lagringsmedie går tabt.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

7.5.3-b

Opbevaring, opbevaringstider, ændringsstyring og kassation af dokumenteret information er fastlagt. Dokumenter af ekstern oprindelse, som er nødvendige for systemet, er identificeret og styret.

Det taler for: En kort regel, der fastsætter opbevaringstider per dokumenttype, for eksempel registreringer fra bortskaffelse og auditrapporter. Opbevar eksterne dokumenter som bortskaffelsesattester, datablade eller cloudleverandørens bæredygtighedsrapporter i en egen mappe med kilde og dato.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8 Drift

11

8.1-a

De processer, der er nødvendige for at opfylde kravene i miljøledelsessystemet og for at gennemføre de planlagte handlinger, er planlagt, indført, styret og vedligeholdt. Der er fastlagt driftskriterier for disse processer.

Det taler for: Arbejdsinstruktioner for de miljørelevante aktiviteter, for softwarevirksomheder typisk indkøb af hardware, udrangering og bortskaffelse, rejsepolitik og energiforbrug i kontoret. Driftskriterier er konkrete specifikationer, for eksempel en mindste levetid på fire år for en bærbar computer.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.1-b

Processerne er styret ud fra et livscyklusperspektiv, så miljøkrav er inddraget allerede ved indkøb og udvikling samt ved brug, behandling ved endt levetid og bortskaffelse.

Det taler for: En indkøbspolitik med miljøkriterier, for eksempel energieffektivitet, reparerbarhed, producentens tilbagetagning og renoverede enheder som førstevalg. Dokumentation er indkøbsordrer, der viser de anvendte kriterier, og registreringerne fra bortskaffelsen ved enhedernes endte levetid.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.1-c

Eksternt leverede processer, produkter og tjenester, der er relevante for miljøledelsessystemet, er styret eller påvirket i passende grad. Styringsens art og omfang er fastlagt.

Det taler for: En leverandørliste med miljørelevans og typen af styring. For en softwarevirksomhed er de relevante eksterne parter cloud- og hostingleverandøren, entreprenøren for it-affald, datacentret og bygningsdriften. Arkivér leverandørernes bæredygtighedsrapporter og uddledningstal som dokumentation.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.1-d De relevante miljøkrav er kommunikeret til eksterne leverandører, herunder entreprenører.

Det taler for: En miljøklausul i indkøbsordrer, rammeaftaler eller leverandørernes adfærdskodeks sammen med den kommunikation, der virkelig er sendt. Hos store cloudleverandører, hvor der ikke er nogen forhandlingsstyrke, er den farbare vej en dokumenteret udvælgelsesbeslutning baseret på kriterier for udledning og effektivitet i stedet for et kontraktkrav.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.1-e Behovet for at give information om mulige væsentlige miljøpåvirkninger i forbindelse med transport, levering, brug, behandling ved endt levetid og bortskaffelse af produkterne og tjenesterne er inddraget.

Det taler for: For software er det spørgsmålet om, hvorvidt kunderne får tal for energibehovet eller udledningerne fra driften. Dokumentation kan være en kort begrundet beslutning, suppleret med frivillig information som vejledning om effektive indstillinger eller tal i kundespørgeskemaet.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.1-f Dokumenteret information vedligeholdes i det omfang, der er nødvendigt for at have tillid til, at processerne er gennemført som planlagt.

Dokument

Det taler for: Udfyldte tjeklister, indkøbsgodkendelser, der viser miljøkriteriet, overdragelsesregistreringer til affaldsentreprenøren og måler aflæsninger. Få konsekvent førte registreringer er mere værd end mange ufuldstændige.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.2-a De mulige nødsituationer er fastlagt, også dem med miljøpåvirkning. Udgiven fra 2026 begrænser ikke længere analysen til rimeligt forudsigelige situationer, men kræver, at mulige nødsituationer inddrages.

Det taler for: En liste over nødsituationer i kontordriften, nemlig brand, vandskade, batteribrand i bærbare computere og powerbanks, tab eller tyveri af lagringsmedier, strømsvigt og udslip af rengøringsmidler eller kølemedier. Tag også usandsynlige scenarier med, og begrund hvordan de vurderes.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.2-b For de identificerede nødsituationer er der etableret processer for beredskab og indsats, som indeholder handlinger til at forhindre eller mindske negative miljøpåvirkninger.

Det taler for: En beredskabsplan med alarmeringskæden, ansvarsfordelingen og et konkret handlingsforløb per scenarie. Ved batteribrand angives opbevaringen af litumbatterier, egnede slukningsmidler og forventet adfærd. Ved tab af lagringsmedier angives rapporteringsvejen og krypteringen. Ved vandskade angives, hvordan enheder og registreringer sikres.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.2-c Den planlagte indsats ved nødsituationer afprøves med regelmæssige intervaller, hvor det er praktisk muligt, og afprøvningen er dokumenteret.

Dokument

Det taler for: Referat fra evakueringsøvelsen med dato, deltagere og observationer. For scenarier, der ikke realistisk kan øves, for eksempel en batteribrand, er en dokumenteret skrivebordsøvelse den praktiske vej for små virksomheder.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.2-d Beredskabsprocesserne og de planlagte indsatser gennemgås og revideres jævnligt, især efter at nødsituationer har fundet sted, eller efter afprøvninger.

Det taler for: Beredskabsplanens ændringshistorik med begrundelsen for hver ændring plus notatet med erfaringer fra øvelsen eller hændelsen. En årlig gennemgangsnote om, at ingen ændring var nødvendig, er også gyldig dokumentation.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.2-e Relevant information og oplæring i beredskab gives til de relevante interessenter, herunder personer, der arbejder på stedet, og eksterne tjenesteleverandører.

Det taler for: Instruktionsregistreringer for medarbejdere, opslåede flugt- og redningsveje og introduktion af rengøringspersonale, vedligeholdelsesvirksomheder og besøgende. I lejede kontorer noteres koordineringen med udlejerens eller bygningsdriften skriftligt.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9 Præstationsevaluering

12

9.1.1-a Det er fastlagt, hvad der overvåges og måles, med hvilke metoder, hvornår overvågningen finder sted, og hvornår resultaterne analyseres og vurderes.

Det taler for: En indikatoroversigt med indikatoren, datakilden, hyppigheden og den ansvarlige. Praktisk for softwarevirksomheder er kilowatttimer fra den årlige forsyningsregning, antallet af indkøbte og udrangerede enheder fra udstyrsfortegnelsen, rejsekilometer fra rejseafregninger og papirbestillinger fra bogholderiet.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.1.1-b Miljøpræstationen vurderes ud fra egnede indikatorer, og det anvendte måleudstyr eller de anvendte datakilder giver gyldige resultater.[Dokument](#)

Det taler for: Angiv datakilderne, og begrund deres pålidelighed, for eksempel forsyningsregninger i stedet for skønnede tal. Bruges der egne måleapparater, skal kalibreringen eller verifikationen af dem dokumenteres. For udledninger fra cloudtjenester dokumenteres leverandørens udledningsrapporter som kilde, og metoden angives.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.1.1-c Information om miljøpræstationen er kommunikeret internt og, hvor de bindende forpligtelser kræver det, eksternt. Resultaterne foreligger som dokumenteret information.[Dokument](#)

Det taler for: Et indikatorark eller en miljørapport per år sammen med udsendelsen i teamet og fremlæggelsen i ledelsens evaluering. Et enkelt regneark med en tidsrække over flere år er nok og viser tendensen bedre end nogen tekst.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.1.2-a Der er etableret en proces til vurdering af, om de bindende forpligtelser er opfyldt. Hyppigheden af vurderingen er fastlagt, og vurderingen gennemføres.

Det taler for: Kør vurderingen af overholdelse som en årlig gennemgang af registret over bindende forpligtelser, med en kolonne for opfyldt ja, nej eller delvist plus datoen, navnet på den, der har foretaget gennemgangen, og en henvisning til dokumentationen. Registrér manglende opfyldelse som en afvigelse under 10.2.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.1.2-b Organisationen har viden om og forståelse af sin status for overholdelse af de bindende forpligtelser, og denne status er underbygget af dokumenteret information.[Dokument](#)

Det taler for: Den gennemførte vurderingsrunde med dato er dokumentationen. Arkivér desuden understøttende registreringer for hver forpligtelse, for eksempel registreringer fra bortskaffelse af elektronikaffald og batterier, så et udsagn om opfyldelse kan underbygges i auditten.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.2.1-a Interne audits gennemføres med planlagte intervaller og fastslår, om miljøledelsessystemet opfylder organisationens egne krav og standardens krav, og om det er indført og virksomt.

Det taler for: Et auditprogram med datoer plus de audits, der reelt er gennemført i den seneste periode. En audit om året, der dækker hele systemet, er det sædvanlige omfang for små virksomheder, større virksomheder fordeler emnerne over flere datoer.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.2.2-a Et auditprogram er etableret og vedligeholdes. Det fastlægger hyppighed, metoder, ansvar, krav til planlægning og rapportering, og det tager hensyn til betydningen af de berørte processer, ændringer i organisationen og resultaterne af tidligere audits.

Det taler for: Et auditprogram på en side med et årshjul, emnet for hver dato, metoden og auditor. Gør begrundelsen synlig, for eksempel at den nye ændringsproces under 6.3 og bortskaffelsesvejene kommer først, fordi fund fra året før stadig er åbne der.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.2.2-b For hver enkelt audit er auditmålene, kriterierne og anvendelsesområdet fastlagt, auditorerne er valgt, så objektivitet og upartiskhed bevares, og resultaterne rapporteres til den relevante ledelse. Udtrykkeligt fastlagte auditmål for hver audit er en tilføjelse i forhold til udgaven fra 2015.

Det taler for: En auditplan per dato med målet, kriterierne og anvendelsesområdet, en erklæring om auditors uafhængighed og en auditrapport med en fordelingsliste. Formulér målet med egne ord, for eksempel at efterprøve virkningen af bortskaffelsesprocesserne eller at fastslå modenhedsniveauet for den nye ændringsproces. Formuleringer som at kontrollere overensstemmelse med standarden er for vage. Små virksomheder løser upartiskheden gennem et bytte med et andet område eller gennem en ekstern auditor på timebasis.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.2.2-c Dokumenteret information om gennemførelsen af auditprogrammet og om auditresultaterne er opbevaret som dokumentation.

Dokument

Det taler for: Auditprogrammet, auditplanerne og auditrapporterne med fund og de handlinger, der er afledt af dem, hver med en dato. Forbindelsen fra et fund til en handling skal være synlig, for eksempel gennem et handlingsnummer.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.3.1 Øverste ledelse gennemgår selv miljøledelsessystemet med planlagte intervaller og bedømmer, om det fortsat er egnet, tilstrækkeligt og virksomt.

Det taler for: Et møde om året er nok, med en indkaldelse, en deltagerliste og et referat. Øverste ledelses deltagelse skal fremgå af referatet, en delegering til den miljøansvarlige alene er ikke nok.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.3.2 Ledelsens evaluering inddrager de krævede input, især status for handlinger fra tidligere evalueringer, ændringer i konteksten, i miljøtilstandene, i risici og muligheder og i de bindende forpligtelser, opfyldelsen af miljømålene, miljøpræstationen, auditresultaterne, status for overholdelse, relevante henvendelser fra interessenter og ressourcernes tilstrækkelighed.

Det taler for: En fast referatskabelon med et afsnit per input forhindrer huller. Lav skabelonen en gang, og genbrug den hvert år. Dette er den hyppigste snublesten i auditten og løses straks med en skabelon.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 9.3.3 Resultaterne af ledelsens evaluering omfatter konklusioner om systemets fortsatte egnethed, tilstrækkelighed og virkning, beslutninger om muligheder for forbedring, om behovet for ændringer, om ressourcer og om integrationen af miljøledelse i virksomhedens processer. De foreligger som dokumenteret information.** Dokument

Det taler for: Referat med tydeligt adskilte beslutninger, hver med en ansvarlig og en frist, som derefter overføres til handlingsplanen. Uden en navngiven ansvarlig og en frist tæller en beslutning som udokumenteret i auditten.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

10 Forbedring

4

- 10.1 Muligheder for forbedring er fastlagt, og der er iværksat handlinger for at nå de tilsigtede resultater af miljøledelsessystemet. Systemets egnethed, tilstrækkelighed og virkning forbedres løbende, og miljøpræstationen øges.**

Det taler for: En tidsrække over flere år for indikatorerne plus en liste over gennemførte forbedringer med datoer. Forbedringen skal være synlig i tallene, ikke kun i hensigtserklæringer, så vis altid udgangsværdien og den aktuelle værdi ved siden af hinanden.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 10.2-a Når der opstår en afvigelse, håndteres og korrigeres den. De følger, der opstår af den, håndteres, især negative miljøpåvirkninger.**

Det taler for: En afvigelsesblanket eller en opgavetype til afvigelser, med den umiddelbare korrektion, datoen og den ansvarlige. Hændelser som en enhed bortskaffet ad den forkerte vej eller et mistet lagringsmedie hører også til der.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 10.2-b Behovet for handling til at fjerne årsagerne er vurderet, så afvigelsen ikke gentager sig eller opstår et andet sted. De korrigerende handlinger er gennemført, deres virkning er gennemgået, og miljøledelsessystemet er justeret, hvor det er nødvendigt.**

Det taler for: En grundårsagsanalyse med en enkel metode som fem hvorfor, dokumenteret i den samme blanket. En kontrol af virkningen med sin egen dato, for eksempel efter tre måneder, med en note om resultatet, lukker sagen pålideligt.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 10.2-c Dokumenteret information er opbevaret om afvigelsernes art, om de handlinger, der blev iværksat som følge af dem, og om resultaterne af de korrigerende handlinger.** Dokument

Det taler for: Et løbende afvigelsesregister med et fortløbende nummer, dato, beskrivelse, årsag, handling, kontrol af virkningen og status. Et register, der står tomt et helt år, virker utroværdigt i auditten, så registrér også små afvigelser konsekvent.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse