

ISO 45001:2018 + Amd 1:2024 Ledelsessystemer for arbejdsmiljø

Arbejdsmiljø som ledelsessystem

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

En organisation kan blive certificeret efter ISO 45001 af et akkrediteret organ. Det, der certificeres, er organisationen for et fastlagt anvendelsesområde, ikke en person og ikke et produkt. Et certifikat viser, at ledelsessystemet er i overensstemmelse med standarden. Det viser ikke, at lovgivningen overholdes, og det erstatter ingen pligt over for myndighed eller arbejdsskadeforsikring. Denne liste er et arbejdsredskab til selvevaluering og forberedelse, ikke et bevis. Udgaven fra 2018 gælder sammen med Amendment 1:2024 (klimainsats). En revision har siden juni 2026 været i international afstemning.

Virksomhed	Dato	Udfyldt af
------------	------	------------

4 Organisationens kontekst8

4.1-a De interne og eksterne forhold, der har betydning for organisationens formål og påvirker dens evne til at nå de tilsigtede resultater af arbejdsmiljøledelsessystemet, er fastlagt og gennemgås på ny med fastlagte intervaller.

Det taler for: En kontekstanalyse med dato og versionsstatus er nok, ofte en tabel på en side med kolonnerne forhold, internt eller eksternt, og virkning på arbejdsmiljøet. Typiske forhold er ordretoppe og skiftepres, medarbejdernes alders- og sprogprofil, bygningernes og maskinernes tilstand, mangel på faglært personale og kundernes forventninger til arbejdsmiljøet. Analysedokumentet sammen med et referat fra ledelsens evaluering, der bekræfter eller justerer konteksten, fungerer som dokumentation. En lille virksomhed klarer dette på en årlig runde på en time med ledelsen, arbejdsmiljørepræsentanten og to personer fra produktionen.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

4.1-b Det er udtrykkeligt vurderet, om klimaforandringer er et relevant forhold i konteksten. Vurderingen foreligger med sin begrundelse, også hvor konklusionen er, at der ikke er væsentlig relevans.

Det taler for: Et selvstændigt afsnit eller en selvstændig række i kontekstanalysen, hvor spørgsmålet besvares, og svaret begrundes. For arbejdsmiljøet handler det om varmebelastning i haller, på tage og i køretøjer, UV-eksponering udendørs, skybrud og storm på byggepladser og i logistik, svigt i køling, ventilation eller strøm samt ændrede risici fra insekter og infektioner. To eller tre ærlige sætninger per punkt er nok. Hvor forholdet vurderes som relevant, skal det vende tilbage senere i identifikation af farer og i risikovurderingen, ellers brister kæden.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

4.2-a De interessenter, der har betydning for arbejdsmiljøet, er fastlagt. Medarbejderne selv er medtaget som interessent, ligesom personer, der ikke er i et ansættelsesforhold, men udfører arbejde under organisationens kontrol.

Det taler for: En dateret liste eller tabel over interessenter. Ved siden af egne medarbejdere nævner den typisk vikarer, lærlinge, entreprenører og deres personale, leverandører med adgang til området, besøgende, naboer, kunder, tilsynsmyndigheder, arbejdsskadeforsikringen, den arbejdsmedicinske læge og, hvor et sådant findes, medarbejdernes repræsentationsorgan. Den, der arbejder på området regelmæssigt, hører hjemme på listen, uanset hvem der betaler lønnen. Organer og roller, der kræves efter national lovgivning, for eksempel efter ArbSchG og DGVU Vorschrift 1, er gode kandidater til denne liste, selv om standarden selv ikke foreskriver dem på dette punkt.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

4.2-b For hver interessent er de relevante behov og forventninger fastlagt. Det er afklaret og registreret, hvilke af dem der er lovkrav, og hvilke organisationen frivilligt påtager sig som en bindende forpligtelse.

Det taler for: To yderligere kolonner i den samme tabel: forventning og bindende status med værdierne lovkrav, frivilligt påtaget eller ikke bindende. De rækker, der er markeret som bindende, bliver kilden til registret over lovkrav og andre krav, der vedligeholdes efter afsnit 6.1.3, så den samme information ikke findes to steder i modstridende versioner. En kolonne, der holdes ren her, sparer meget søgning under auditten.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

4.2-c **Det er kontrolleret, om interessenter stiller forventninger til organisationen, der hænger sammen med klimaforandringer. Sådanne forventninger indgår i fastlæggelsen af behovene.**

Det taler for: En note i interessenttabellen, der besvarer spørgsmålet ja eller nej for hver interessent. For arbejdsmiljøet er det for eksempel medarbejdernes forventninger til varmebeskyttelse, drikkevand og tilpasset arbejdstid, kundekrav til arbejdsforholdene på byggepladser under ekstremt vejr og forsikringsvilkår om vejrrisici. Falder kontrollen negativt ud over hele linjen, angives grunden i en sætning, hvilket udtrykkeligt er tilladt.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

4.3-a **Arbejdsmiljøledelsessystemets anvendelsesområde foreligger som dokumenteret information. Det angiver systemets grænser og dets anvendelighed og tager hensyn til de fastlagte forhold i konteksten og til interessenternes behov.**

Det taler for: En eller to sider eller et selvstændigt afsnit i håndbogen med dato, versionsstatus og frigivelse. Teksten nævner lokaliteter med adresse, organisatoriske enheder, aktivitetstyper og former for arbejde uden for virksomhedens område, for eksempel montage, servicearbejde i marken, mobilt arbejde og hjemmearbejde. Uklare grænser udskyder blot diskussionen til auditdagen.

Dokument

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

4.3-b **Anvendelsesområdet omfatter alle aktiviteter, produkter og ydelser, der er under organisationens kontrol eller indflydelse, og som kan påvirke dens arbejdsmiljøpræstation. Aktiviteter eller persongrupper udelades ikke for at holde farer uden for systemet. Anvendelsesområdet er tilgængeligt for interessenter.**

Det taler for: En sammenligning af anvendelsesområdet med den faktiske drift: liste over lokaliteter, organisationsdiagram, liste over entreprenører med adgang og liste over arbejdssteder uden for området. Enhver udeladelse kræver en holdbar begrundelse, og grunden må aldrig være, at der ligger en risiko der. Tilgængelighed opnås hurtigt i en lille virksomhed: et opslag på tavlen, en fil på det fælles drev eller et afsnit på hjemmesiden.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

4.4-a **Arbejdsmiljøledelsessystemet er etableret, vedligeholdes og forbedres løbende. De nødvendige processer og deres samspil er fastlagt, og medarbejdernes inddragelse er indbygget i disse processer.**

Det taler for: Et proceskort eller en enkel liste over processer med ejere samt en kobling af, hvilken proces der dækker hvilket afsnit i standarden. Dokumentation for virkningen kommer fra de løbende registreringer i den daglige drift, for eksempel risikovurderinger, uddannelsesregistreringer, rundgangsrapporter og indberetninger af nærvedhændelser. En mappe fuld af pæne dokumenter uden sådanne spor fra hverdagen viser præcis det modsatte af det, der kræves her.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

5 Lederskab, ansvar og medarbejdernes inddragelse

8

5.1-a **Øverste ledelse har det overordnede ansvar for at beskytte medarbejderne mod arbejdsbetinget skade og sygdom, kan ikke uddelegere dette ansvar og stiller de personer, den tid og de ressourcer til rådighed, som arbejdsmiljøledelsessystemet kræver.**

Det taler for: Typisk dokumentation er referater fra ledelsens evaluering med beslutninger, der kan henføres til navngivne personer, et godkendt budget til arbejdsmiljøforanstaltninger og værnemidler samt en dateret forpligtelseserklæring underskrevet af øverste ledelse. I en lille virksomhed er ejeren dokumentationen: et kort, dateret mødenotat med beslutningen, budgettet og fristen er nok, når det holdes opdateret. Lovpligtige forpligtelser efter national arbejdsmiljølovgivning gælder uafhængigt og erstattes ikke her.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 5.1-b Arbejdsmiljø er integreret i forretningsprocesserne og i den strategiske retning, ledelsen fremmer en kultur, hvor hændelser, nærvedhændelser, farer og forbedringsforslag indberettes uden frygt for repressalier, og den støtter eksisterende arbejdsmiljøudvalg samt mellemlederne i deres rolle.**

Det taler for: Dokumentation omfatter arbejdsmiljøkriterier i beslutninger om investering, projekter og indkøb, en skriftlig forsikring om, at indberetning ikke medfører ulemper, anonyme kanaler eller kanaler med lav tærskel til indberetning samt evalueringen af dem, referater fra arbejdsmiljøudvalget og arbejdsmiljøpunkter i de mål, der aftales med lederne. En lille virksomhed viser dette med et fast punkt på dagsordenen i teammødet og en enkel indberetningslog.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 5.2-a Der findes en arbejdsmiljøpolitik godkendt af øverste ledelse, som forpligter til sikre og sunde arbejdsforhold, sigter mod at forebygge skade og sygdom samt at fjerne farer og reducere risici, forpligter til at opfylde gældende lovkrav og andre krav, giver rammen for arbejdsmiljømålene, forankrer løbende forbedring af systemet og udtrykkeligt forpligter til høring og inddragelse af medarbejderne og deres repræsentanter.**

Dokument

Det taler for: Dokumentationen er selve det godkendte politikdokument, en eller to sider, med dato, version og underskrift fra øverste ledelse. I praksis kontrolleres den med en koblingstabel: en række per forpligtelse fra listen ovenfor og en kolonne med henvisningen til det afsnit, der bærer den. En politik, der kun byder på generelle vendinger og ikke ordret bærer disse forpligtelser, bliver bemærket i auditten.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 5.2-b Arbejdsmiljøpolitikken kommunikeres i organisationen, er tilgængelig for medarbejderne i en forståelig form, gøres tilgængelig for relevante interessenter og gennemgås for sin fortsatte egnethed.**

Det taler for: Dokumentation omfatter opslaget på tavlen eller intranettet med skærmbillede og dato, optagelsen i introduktionsmaterialet med underskriftsliste, offentliggørelse på hjemmesiden eller overdragelse til entreprenører samt et referat fra ledelsens evaluering, hvor politikken blev bekræftet eller justeret. Taler medarbejderne flere sprog, hører de oversatte udgaver også til dokumentationen.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 5.3-a Ansvar og beføjelser for rollerne i arbejdsmiljøledelsessystemet er tildelt, kommunikeres til de berørte på alle niveauer og vedligeholdes som dokumenteret information, mens hver medarbejder tager ansvar for de arbejdsmiljøforhold, der ligger inden for eget kontrolområde.**

Dokument

Det taler for: Dokumentationen er en rollematrix eller et organisationsdiagram med arbejdsmiljørollerne, jobbeskrivelser eller opgavebeskrivelser inklusive arbejdsmiljødelen samt skriftlige udpegninger medunderskrevet af den udpegede. En lille virksomhed klarer sig med en tabel på en side: rolle, navn, opgave, beføjelse, gældende fra. Standarden kræver udtrykkeligt dokumenteret information her. Formelle udpegninger, der kræves efter national lovgivning, for eksempel en arbejdsmiljøfaglig rådgiver, en arbejdsmedicinsk læge eller førstehjælpere, er yderligere lovpligtige forpligtelser og fungerer samtidig som dokumentation.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 5.4-a Medarbejdere uden ledelsesansvar høres, inden beslutninger træffes, nemlig om interessenternes behov, om arbejdsmiljøpolitikken, om fordelingen af roller og beføjelser, om måden lovkrav og andre krav opfyldes på, om arbejdsmiljømålene, om kravene til indkøb, entreprenører og outsourcete processer, om hvad der overvåges, måles og evalueres, og om planlægning og gennemførelse af auditprogrammet og om løbende forbedring.**

Det taler for: Dokumentation omfatter referater fra arbejdsmiljøudvalget eller teammødet, der viser, at medarbejderne blev hørt, inden beslutningen blev truffet, udtalelser fra medarbejderrepræsentanterne, resultater af undersøgelser med tilbagemelding til medarbejderne og en enkel koblingstabel: emne, dato for høringen, deltagere, udfald, beslutning. Uden et samarbejdsudvalg er et dokumenteret personalemøde eller en kort skriftlig høring nok; det afgørende er, at det skete inden beslutningen.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

5.4-b

Medarbejdere uden ledelsesansvar deltager aktivt: i fastlæggelsen af mekanismerne for høring og inddragelse, i identifikation af farer og i vurderingen af risici og muligheder, i fastlæggelsen af de handlinger, der fjerner farer og reducerer risici, i fastlæggelsen af den nødvendige kompetence og uddannelse, i fastlæggelsen af hvad der kommunikeres og hvordan, i de styrende foranstaltninger og deres virksomme gennemførelse og i undersøgelsen af hændelser og afvigelser og i de korrigerende handlinger, der udledes af dem.

Det taler for: Dokumentation er deltagerlister og underskrifter på risikovurderingerne for de pågældende arbejdspladser, rundgangsregistreringer med navn på de medvirkende medarbejdere, undersøgelsesrapporter for hændelser med navn på deltagerne fra det berørte område, analyser af uddannelsesbehov med tilbagemelding fra de berørte og forbedringsforslag med dokumenteret behandling. En tommelfingerregel til kontrollen: risikovurderingerne skal nævne de personer, der faktisk arbejder på den pågældende arbejdsplads.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

5.4-c

Hindringer og barrierer for høring og inddragelse er identificeret og fjernes eller reduceres så vidt muligt, og medarbejderne får den tid, uddannelse og støtte, der er nødvendig hertil, samt rettidig adgang til klar, forståelig og relevant information om arbejdsmiljøledelsessystemet.

Det taler for: Dokumentation er en kort liste over de identificerede barrierer og de modforanstaltninger, der er truffet, for eksempel sprogbarrierer, vanskeligheder med at læse og skrive, skiftehold, vikararbejde eller frygt for repressalier, sammen med oversættelser og billedinstruktioner, fritagelse fra arbejdet i betalt arbejdstid vist i vagtplanen, uddannelsesregistreringer for arbejdsmiljørepræsentanter og et tilgængeligt sted, hvor politik, risikovurderinger og indikatorer opbevares. En lille virksomhed dokumenterer adgangen med en mappe på et fast sted, som alle kender, og en kort note om, hvem der blev orienteret hvornår.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6 Planlægning

21

6.1.1-a

Grundlaget for planlægningen af arbejdsmiljøledelsessystemet er forholdene fra organisationens kontekst, interessenternes behov og det fastlagte anvendelsesområde. Heraf udledes de risici og muligheder, der har betydning for at nå de tilsigtede resultater, for at forebygge eller reducere uønskede virkninger og for løbende forbedring.

Det taler for: En planlægningstabel med fire kolonner: kilde (forhold i konteksten, interessant, grænse for anvendelsesområdet), den risiko eller mulighed, der udledes heraf, begrundelsen og den ansvarlige person. Ændrede klimatiske forhold som varmeperioder, skybrud eller kulde hører til her, så snart de er identificeret i konteksten (Amendment 1:2024). En lille virksomhed holder dette på et enkelt ark og arbejder det igennem en gang om året.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.1-b

Bestemmelsen af risici og muligheder bygger på de identificerede farer, de vurderede risici, de erkendte muligheder og på lovkrav og andre krav. Planlagte ændringer af organisationen, af processer, aktiviteter eller af ledelsessystemet, uanset om de er varige eller midlertidige, vurderes for deres virkning på sikkerhed og sundhed, inden de gennemføres.

Det taler for: En krydsreferenceliste, der viser hver ændring (ny maskine, ny skifteordning, ombygning, vikararbejde, sæsontop) sammen med datoen for vurderingen og datoen for gennemførelsen, så det er synligt, at vurderingen kom først. En lille virksomhed bruger et felt på blanketten til indkøb eller investering, som ikke kan komme videre uden en godkendelse.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.1-c

De fastlagte risici og muligheder foreligger som dokumenteret information, ligesom de processer og handlinger, der er nødvendige for at fastlægge og håndtere dem, i det omfang det er nødvendigt for at have tillid til, at de blev gennemført som planlagt.

Dokument

Det taler for: Et register over risici og muligheder med revisionsstatus og version samt en kort beskrivelse af den metode, hvormed risici og muligheder identificeres, vurderes og håndteres. Sporbarheden kommer fra datoen, ejeren og afslutningsnoten på hver linje, ikke fra dokumentets længde.

Åbent

I gang

Opfyldt

Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.2.1-a	Identifikation af farer foregår som en løbende, proaktiv proces og ikke kun som reaktion på en hændelse. Medarbejderne og, hvor de findes, deres repræsentanter deltager i den og høres.
Det taler for: En proceduredeskriivelse med udløsere og hyppighed (fast rundgang, ny aktivitet, nærvædhændelse, ændring) samt rundgangsregistreringer med navn på de medvirkende medarbejdere. En lille virksomhed dokumenterer inddragelsen med deltagerlisten fra rundgangen og en åben indberetningskanal for farer, hvis indførsler registreres med dato.	
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
Dokumentation / begrundelse	
6.1.2.1-b	Identifikationen omfatter arbejdets organisering og sociale forhold, herunder arbejdsområde, arbejdstid og skifteordninger, omgangstone, chikane og ledelsesadfærd, samt rutinemæssige og ikke-rutinemæssige aktiviteter.
Det taler for: En oversigt over farer, hvor psykosocial belastning og arbejdets organisering har egne linjer, og hvor tekniske farer ikke er de eneste indførsler. Datakilder er anonyme korte undersøgelser, analyser af sygefravær og overarbejde og noter fra samtaler. Tysk arbejdsmiljølovgivning kræver alligevel, at psykosocial belastning inddrages; den, der allerede registrerer det der, henviser blot til den samme registrering på dette punkt.	
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
Dokumentation / begrundelse	
6.1.2.1-c	Der indgår også infrastruktur, udstyr, materialer, stoffer og arbejdspladsens fysiske forhold, indretningen af arbejdsområder og arbejdsgange, menneskelige faktorer og den måde, arbejdet faktisk udføres på i hverdagen.
Det taler for: En fortegnelse over aktiver og udstyr, en fortegnelse over farlige stoffer med sikkerhedsdatablade, måleværdier for støj, belysning, klima eller vibration samt observationsnoter fra arbejdspladsen, der viser, hvor den faktiske praksis afviger fra den skrevne instruktion. Sammenligningen af tilsigtet og faktisk er den egentlige dokumentation.	
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
Dokumentation / begrundelse	
6.1.2.1-d	Tidligere hændelser i organisationen og i sammenlignelige organisationer indgår sammen med mulige nødsituationer og alle personer, der har adgang til en arbejdsplads eller berøres af aktiviteterne, herunder besøgende, entreprenører, medarbejdere fra andre organisationer og mennesker i nabolaget. Ny viden om farer fører til en fornyet gennemgang.
Det taler for: Analyse af hændelser og nærvædhændelser, en liste over de antagne nødsituationer, en ordning for entreprenører og besøgende samt noter om ny viden fra producentinformation, tekniske publikationer eller vejledning fra arbejdsskadeforsikringen, hver med den gennemgangsnote, der er udledt heraf.	
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
Dokumentation / begrundelse	
6.1.2.2-a	Der er fastlagt metoder og kriterier for at vurdere arbejdsmiljørisici, som passer til vurderingens omfang, art og tidspunkt og er proaktive frem for reaktive. Metoder og kriterier foreligger og opbevares som dokumenteret information.
Det taler for: En beskrivelse af vurderingsmetoden med niveauerne for sandsynlighed og alvorlighed, de tærskler, der udløser handling, og reglen for, hvornår der handles straks. En lille virksomhed klarer sig med en matrix på tre gange tre; det afgørende er, at de samme kriterier gælder i alle områder, og at versionen har en dato.	
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
Dokumentation / begrundelse	
6.1.2.2-b	De identificerede farer vurderes efter disse kriterier, idet virkningen af de foranstaltninger, der allerede findes, indgår i vurderingen, og den resterende risiko angives.
Det taler for: Et vurderingsark per arbejdsområde eller aktivitet med kolonner til fare, eksisterende foranstaltning, vurdering med foranstaltningen på plads, handlingsbehov og dato. Vurderingen er kun dokumenteret, hvis det er synligt, hvad bedømmelsen hviler på, ikke ved et flueben alene.	
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
Dokumentation / begrundelse	

Dokument

6.1.2.2-c Ud over risiciene for sikkerhed og sundhed vurderes også risiciene for selve ledelsessystemet, for eksempel dem, der opstår af driftskonteksten, af knappe ressourcer, af personaleudskiftning eller af outsourcete aktiviteter.

Det taler for: Et særskilt afsnit i risikoregistret til systemrisici, for eksempel tab af den eneste kompetente person, en ubesat rolle, intet budget til beskyttelsesteknik eller afhængighed af en enkelt tjenesteudbyder, hver med en vurdering og måden, den håndteres på. Disse linjer adskiller sig tydeligt fra farer på arbejdspladsen.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.2.3-a Muligheder for at forbedre sikkerhed og sundhed identificeres og vurderes, især måder at fjerne farer og reducere risici på og at tilpasse arbejdet, arbejdets organisering, arbejdstiden og arbejdsomgivelserne til medarbejderne.

Det taler for: En liste over muligheder med kilden (forbedringsforslag, rundgang, planlagt investering, ombygning) og den forventede virkning på medarbejdernes belastning. Den, der allerede har en forslagsordning eller en forbedringstavle, markerer indførslerne med arbejdsmiljøtilknytning der og fører dem over i den samme liste.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.2.3-b Muligheder for at forbedre selve ledelsessystemet identificeres også, for eksempel i den synlige støtte fra øverste ledelse, i undersøgelsen af hændelser, i formaterne for medarbejdernes inddragelse eller i en indberetningskultur uden frygt for repressalier.

Det taler for: Noter fra ledelsens evaluering, en audit eller et arbejdsmiljømøde, hvor sådanne ideer opsamles som en mulighed og får en ejer og en frist. En mulighed uden frist forbliver en hensigt og fungerer ikke som dokumentation.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.3-a Der findes en fastlagt fremgangsmåde til at bestemme de lovkrav og andre krav, der gælder for arbejdsmiljøet, til at have adgang til dem, til at klarlægge, hvad de betyder for organisationen, og til at tage hensyn til dem ved etablering, gennemførelse, vedligeholdelse og løbende forbedring af systemet.

Det taler for: En kort procedure, der nævner kilden og hyppigheden af gennemgangen, for eksempel et nyhedsbrev fra arbejdsskadeforsikringen, en faglig informationstjeneste, et brancherundskriv eller en ekstern arbejdsmiljørådgiver. Andre krav er kundespecifikationer, lokalaftaler, koncernregler eller frivillige forpligtelser. En lille virksomhed registrerer kilde, gennemgangshyppighed og ejer på tre linjer.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.3-b Lovkravene og de andre krav foreligger som dokumenteret information og opdateres, så snart kravene eller driften ændrer sig.

Dokument

Det taler for: Et lovregister eller en kravliste med henvisningen, koblingen til organisationen (aktivitet, anlæg, stof) og datoen for den seneste gennemgang. Typiske indførsler i den tyske sammenhæng er arbejdsmiljøloven, arbejdsstedsbekendtgørelsen, bekendtgørelsen om driftssikkerhed, bekendtgørelsen om farlige stoffer og de gældende DGUV-regler. Standarden kræver registret; hvilke retsforskrifter der optræder i det, følger af driften.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.4-a Der planlægges handlinger for de fastlagte risici og muligheder, for lovkrav og andre krav og for håndtering af nødsituationer, med en synlig kobling til den linje i registret, de stammer fra.

Det taler for: En handlingsplan med et referencenummer til indførslen om risikoen eller muligheden, en ejer, en frist og en status. En handling uden oprindelse kan ikke henføres; en risikolinje uden handling forbliver ubehandlet. Denne kobling gør begge dele synlige på en gang.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6.1.4-b Ved valg af handlinger anvendes forebyggeshierarkiet: først fjernes faren, dernæst substitution, dernæst tekniske foranstaltninger og omlægning af arbejdet, dernæst organisatoriske foranstaltninger inklusive instruktion og uddannelse, og først til sidst personlige værnemidler.

Det taler for: En kolonne i handlingsplanen med navn på det niveau i hierarkiet, der blev valgt, samt en kort begrundelse for, hvorfor et højere niveau ikke var muligt. Hober handlingerne sig op på det laveste niveau, viser netop denne kolonne det. Det er den mest virksomme del af blanketten.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

6.1.4-c De planlagte handlinger integreres i ledelsessystemets processer og i de øvrige forretningsprocesser, og det er fastlagt, hvordan deres virkning evalueres.

Det taler for: Dokumentation for integrationen gennem investeringsanmodningen, vedligeholdelsesplanen, indkøbsprocessen, uddannelsesplanen eller vagtoverleveringen, hvor handlingen optræder, samt kontrollen af virkningen med dato og resultat, for eksempel en gentaget måling, en opfølgende rundgang eller et spørgsmål til medarbejderne på arbejdspladsen.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

6.2.1-a Der er fastsat arbejdsmiljømål for de relevante funktioner og niveauer, som vedligeholder og løbende forbedrer ledelsessystemet. De tager hensyn til resultaterne af vurderingen af risici og muligheder, til lovkrav og andre krav og til resultaterne af høringen af medarbejderne.

Det taler for: En liste over mål med angivelse af niveau eller område og en note om, hvilken risikolinje, hvilket krav eller hvilket input fra medarbejderne målet kom fra. Referat fra det møde, hvor målene blev drøftet med medarbejderne eller deres repræsentanter.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

6.2.1-b Målene er i overensstemmelse med arbejdsmiljøpolitikken, er målbare eller kan i det mindste evalueres på en sporbar måde, overvåges, kommunikeres til medarbejderne og opdateres efter behov.

Det taler for: For hvert mål en indikator eller et klart beskrevet kriterium for, hvornår målet er nået, sammen med stedet, hvor det overvåges (indikatorark, opslagstavle, møde), og måden det kommunikeres på. Et mål som mere sikkerhed kan ikke evalueres; et mål som støjniveau på arbejdsplads tre under 80 dB(A) ved udgangen af kvartalet kan.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

6.2.2-a For hvert mål er det planlagt, hvad der skal gøres, hvilke ressourcer der kræves, hvem der er ansvarlig, hvornår det skal være afsluttet, hvordan resultatet evalueres inklusive de indikatorer, der bruges til overvågning, og hvordan handlingerne integreres i forretningsprocesserne.

Det taler for: En målplan med de seks kolonner handling, ressourcer, ejer, frist, evalueringskriterium og integrationspunkt. En lille virksomhed holder dette som en tabel med tre til fem mål og drøfter den i den samme runde, hvor ordrebogen drøftes.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

6.2.2-b Målene og planerne for at nå dem foreligger og opbevares som dokumenteret information, så deres status til enhver tid kan spores.[Dokument](#)

Det taler for: En dateret og versioneret udgave af målplanen sammen med de tidligere udgaver, der viser den opnåede status. Optegnelsen over flere år er dokumentationen for, at målene blev forfulgt og ikke bare skrevet ned en gang.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

7 Støtte: ressourcer, kompetence, bevidsthed, kommunikation og dokumenteret information

16

7.1-1 De ressourcer, der er nødvendige for at etablere, drive, vedligeholde og forbedre arbejdsmiljøledelsessystemet, er fastlagt og er reelt til rådighed. Det omfatter personer og deres arbejdstid, budget, infrastruktur, arbejdsudstyr og tekniske anlæg.

Det taler for: Ressourceplan eller en budgetlinje til arbejdsmiljø, antal personer og tidsandele for de ansvarlige, en investeringsliste over værnemidler og teknik. En lille virksomhed kan dokumentere dette med en oversigt på en side: hvem bruger hvor mange timer om måneden, hvilket årligt budget gælder, hvilke indkøb er planlagt, sammen med godkendelsen fra øverste ledelse.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

7.1-2 Manglende ressourcer, der bliver synlige gennem systemet, for eksempel fra risikovurdering, hændelser eller indberetninger fra medarbejdere, eskaleres til øverste ledelse og afgøres der i stedet for at blive liggende uafklaret på det udførende niveau.

Det taler for: Handlingsliste med en kolonne til de nødvendige ressourcer og beslutningsstatus, referat fra ledelsesrunden med godkendelser eller begrundede afslag. En lille virksomhed kan klare dette med et fast punkt på dagsordenen i det månedlige møde, hvis udfald kort føres til referat.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

7.1-3 For alle medarbejdere, hvis aktivitet påvirker arbejdsmiljøpræstationen, er det fastlagt, hvilke kompetencer de skal have for at kunne genkende farer og arbejde sikkert. Det omfatter eksternt personale, der arbejder under organisationens kontrol.

Det taler for: Rolleprofiler eller arbejdspladsprofiler med de krævede kvalifikationer, erfaring og instruktion, koblet til farerne på arbejdspladsen. Små virksomheder fører en kompetencematrix: rækkerne er personer, kolonnerne er aktiviteter og tilladelser som truck, elarbejde, førstehjælp.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

7.2-2 Hvor de krævede kompetencer mangler, iværksættes handlinger, for eksempel uddannelse, oplæring på jobbet, omplacering til en anden aktivitet eller tilknytning af personer med de rette kompetencer, og virkningen af disse handlinger kontrolleres.

Det taler for: Uddannelsesplan med en sammenligning af krav og faktisk kompetence fra kompetencematrixen, kontrol af virkningen gennem en læringstest, en praktisk demonstration på arbejdspladsen eller observation foretaget af den nærmeste leder. En note, hvor en aktivitet forbliver spærret, indtil kompetencen er på plads.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

7.2-3 Dokumentation for de kompetencer, der findes, foreligger som dokumenteret information og holdes aktuel, så det til enhver tid kan vises, hvem der må udføre hvilken aktivitet.[Dokument](#)

Det taler for: Certifikater, kvalifikationer, tilladelser til at føre og betjene udstyr, instruktionsregistreringer med dato, indhold og underskrift, samlet i en personalemappe eller kompetencemappe. Bemærk: lovkrav som national arbejdsmiljølovgivning og reglerne fra den lovpligtige arbejdsskadeforsikring kræver egne, delvis tilbagevendende registreringer af instruktion og egnethed. Disse registreringer kan genbruges her, men de erstatter ikke koblingen til standarden.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

7.3-1 Medarbejderne kender arbejdsmiljøpolitikken, de mål, der er udledt af den, og deres eget bidrag til systemets virkning, herunder fordelene ved en bedre arbejdsmiljøpræstation.

Det taler for: Opslagstavle eller intranetside med politikken og målene, dagsorden og deltagerliste fra det teammøde eller arbejdsmiljømøde, hvor begge dele blev forklaret. Stikprøvespørgsmål under den interne audit eller en rundgang viser, om viden faktisk er nået frem.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

7.3-2 Medarbejderne kender de farer, arbejdsmiljorisici og fastlagte foranstaltninger, der gælder for dem, og konsekvenserne, hvis de ikke følger kravene.

Det taler for: Arbejdspladsspecifik instruktion på grundlag af risikovurderingen, driftsinstruktioner ophængt på arbejdspladsen, korte gennemgange inden vagtens start med en note i vagtloggen. Små virksomheder hænger en driftsinstruktion på en side synligt op på hver arbejdsplads og lader medarbejderne kvittere for instruktionen en gang om året og ved hver ændring.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

7.3-3 Medarbejderne ved, at de kan indberette hændelser og farer, at de må fjerne sig fra en arbejdssituation med overhængende og alvorlig fare, og at de ikke behøver at frygte nogen ulempe ved det.

Det taler for: En skriftlig regel om selvbeskyttelse og indberetningsvejen, kommunikeret på instruktionsmøder og på opslagstavlen, samt en erklæring fra øverste ledelse om, at indberetninger og det at fjerne sig fra fare ikke medfører ulemper. Yderligere dokumenteret ved indberetninger, der blev behandlet uden sanktion.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

7.4-1 For kommunikation om arbejdsmiljø er det fastlagt, hvad der kommunikeres, hvornår, med hvem og gennem hvilken kanal, og hvem der er ansvarlig for det.

Det taler for: Kommunikationsmatrix eller kommunikationsplan med kolonnerne emne, udløser eller hyppighed, målgruppe, kanal og ejer. En lille virksomhed klarer sig med en halv side, der nævner opslagstavlen, vagtmødet og indberetningsvejen for farer.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

7.4-2 Når kommunikationen tilrettelægges, tages der hensyn til medarbejdernes forskellighed og til, hvor godt budskabet faktisk forstås, for eksempel sprog, læsefærdighed, handicap, køn og kultur, og synspunkter fra eksterne interessenter inddrages.

Det taler for: Opslag og driftsinstruktioner på flere sprog eller med piktogrammer, dokumentation for oversættelse til de sproggrupper, der findes i virksomheden, tilbagemelding fra teamet eller arbejdsmiljøudvalget om forståeligheden. Kan opnås i lille skala gennem billedbaseret instruktion og en kort kontrol under mødet, hvor der spørges, om indholdet blev forstået.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

7.4-3 Internt kommunikerer ledelsessystemet og dets ændringer på tværs af alle niveauer og funktioner, og kommunikationen sætter medarbejderne i stand til at bidrage til løbende forbedring.

Det taler for: Referater fra arbejdsmiljømøder og fra arbejdsmiljøudvalget, opslag og rundsendte e-mails om ændringer, forbedringsforslag fra medarbejderne med synlig opfølgning. En forbedringstavle med kort og status gør tilbagemeldingskanalen synlig uden nogen software.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

7.4-4 Ekstern kommunikation om arbejdsmiljøemner sker som forudsat i kommunikationsplanen og i de bindende forpligtelser, især over for entreprenører, besøgende, myndigheder og naboer.

[Dokument](#)

Det taler for: Sikkerhedsintroduktion for besøgende og entreprenører med bekræftelse, anmeldelser til myndigheder eller arbejdsskadeforsikringen med dato og modtager, korrespondance om eksterne henvendelser. Bemærk: pligter til at indberette og anmelde efter arbejdsmiljølovgivningen og reglerne fra den lovpligtige arbejdsskadeforsikring findes uafhængigt af standarden, og de tilhørende registreringer fungerer som dokumentation her.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

7.5-1	Ledelsessystemet indeholder den dokumenterede information, som standarden kræver, samt de øvrige dokumenter og registreringer, som organisationen selv har fastlagt som nødvendige for virkningen.	Dokument
	Det taler for: Dokumentregister eller systemoversigt, der viser alle gældende dokumenter og registreringer og kobler dem til afsnittene i standarden. En lille virksomhed holder dette som en enkelt tabel med dokumentnavn, formål, ejer, opbevaringssted og revisionsstatus.	
	Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
	Dokumentation / begrundelse	
7.5-2	Når dokumenter oprettes og opdateres, er identifikation, beskrivelse, format og medie passende, og egnethed og tilstrækkelighed gennemgås inden frigivelse.	
	Det taler for: Et ensartet dokumenthoved med titel, nummer, version, dato, forfatter og godkender, med en genkendelig frigivelse gennem en underskrift eller en status i systemet. Små virksomheder opnår det samme med en fast navngivningskonvention for filer og en godkendelsesnote på side et.	
	Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
	Dokumentation / begrundelse	
7.5-3	Den dokumenterede information er tilgængelig og egnet der, hvor der er brug for den, og er tilstrækkeligt beskyttet, for eksempel mod tab af fortrolighed, uretmæssig brug eller tab af integritet.	
	Det taler for: Adgangsregler med rettigheder til at læse og skrive, gyldige driftsinstruktioner ophængt direkte på arbejdspladsen, et koncept for sikkerhedskopiering af digital lagring, et aflåst arkiv til helbredsdata. Dokumenteret ved en stikprøveundgang, der viser, at kun gyldige versioner er ophængt på arbejdspladsen.	
	Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
	Dokumentation / begrundelse	
7.5-4	Distribution, adgang, fremfinding, opbevaring, versionsstyring og bortskaffelse af dokumenteret information er styret, forældede versioner tages ud af omløb, og dokumenter af ekstern oprindelse, der er nødvendige for systemet, er også styret.	
	Det taler for: Ændringshistorik per dokument, distributionsliste, opbevaringsperioder per registreringstype, markerede eller arkiverede afløste versioner samt en liste over eksterne dokumenter som sikkerhedsdatablade, betjeningsvejledninger og forskrifter med deres revisionsstatus og kilde. Medarbejdernes og deres repræsentanters adgang til de dokumenter, der er relevante for dem, skal være sikret.	
	Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
	Dokumentation / begrundelse	

8 Driftsstyring, indkøb og nødsituationer

14

8.1.1-a	Der er etableret processer, som virker i praksis, for de aktiviteter, der kan give anledning til farer, der findes sporbare kriterier for, hvornår en aktivitet må startes, fortsættes eller standses, og registreringer viser, at arbejdet faktisk blev udført som planlagt.	Dokument
	Det taler for: Arbejdsinstruktioner og driftsinstruktioner per aktivitet, kriterier for frigivelse og standsning, registreringer fra vagtoverlevering og eftersyn, underskrevne arbejdstilladelser til varmt arbejde, adgang til lukkede rum eller arbejde i højden. I mange retsområder overlapper disse registreringer i vidt omfang med lovpligtige driftsinstruktioner for farlige stoffer og arbejdsudstyr, men standarden kræver dem i egen ret. En lille virksomhed klarer sig med en side instruktioner per kritisk aktivitet og en medunderskrevet daglig registrering.	
	Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
	Dokumentation / begrundelse	
8.1.1-b	Arbejdspladser, arbejdsudstyr og arbejdsprocesser tilpasses de mennesker, der bruger dem, og ikke omvendt, og der tages hensyn til både fysiske og mentale grænser for ydeevnen.	
	Det taler for: Resultater af ergonomirundgange med dato og ansvarlig person, dokumentation før og efter for gennemførte tilpasninger som løftehjælpemidler, arbejdsborde med højdeindstilling, planer for jobrotation eller pauseordninger, sammen med tilbagemeldinger fra medarbejderne fra høringen efter 5.4. En lille virksomhed opsamler dette som en kort liste: observation, tilpasning, dato, hvem der kontrollerede det.	
	Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
	Dokumentation / begrundelse	

8.1.1-c	På lokaliteter og byggeprojekter, hvor flere virksomheder arbejder samtidig, koordineres de arbejdsmiljørelevante dele af organisationens eget ledelsessystem med de øvrige involverede virksomheder, så de farer, hver især skaber for de andre, bliver styret.
Det taler for: Skriftlig koordineringsaftale, referater fra fælles møder på lokaliteten eller byggepladsen, en navngivet koordinerende person, en fælles oversigt over farer i grænsefladerne og regler for fælles områder, adgangsveje og kraner. En lille virksomhed klarer dette med en kort koordineringsregistrering underskrevet af begge parter, inden arbejdet starter.	
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
Dokumentation / begrundelse	
8.1.2-a	Der findes en fremgangsmåde, som faktisk fjerner de farer, der er identificeret ved identifikation af farer, eller reducerer de tilhørende risici, og den gælder også for nye, ændrede eller kun midlertidigt udførte aktiviteter.
Det taler for: Handlingsplan fra risikovurderingen med ejer, frist og afslutningsnote, koblet til indførslerne fra 6.1.2, samt dokumentation for gennemførelsen: faktura og godkendelse af afskærmningen, fotodokumentation, frigivelse efter ombygning. Åbne punkter med en frist er ikke en mangel, men punkter, der forsvandt uden en note, er.	
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
Dokumentation / begrundelse	
8.1.2-b	Et fast forebyggelseshierarki anvendes ved valg af beskyttende foranstaltninger: først fjernes faren helt, dernæst erstattes den med noget mindre farligt, dernæst anvendes tekniske foranstaltninger og en omlægning af arbejdet, dernæst organisatoriske foranstaltninger og uddannelse, og først som sidste skridt anvendes personlige værnemidler.
Det taler for: Handlingslisten noterer for hver foranstaltning, hvilket niveau i hierarkiet den hører til, og overalt hvor et lavere niveau blev valgt, er begrundelsen registreret ved siden af, som forklarer, hvorfor et højere niveau ikke var teknisk eller økonomisk muligt. Registreringer over udlevering af personlige værnemidler er ikke dokumentation i sig selv, de dokumenterer kun det sidste niveau.	
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
Dokumentation / begrundelse	
8.1.3-a	Planlagte ændringer af arbejdspladser, anlæg, procedurer, stoffer, arbejdstid eller organisationen vurderes for deres virkning på sikkerhed og sundhed, inden de gennemføres, og det gælder også midlertidige ændringer og ændringer i lovkrav eller i vidensgrundlaget.
Det taler for: Ændringsanmodning eller ændringsblanket med et felt til arbejdsmiljøvurderingen, frigivelse ved en navngiven person inden gennemførelsen, opdateret risikovurdering med ny dato. En lille virksomhed bruger en enkelt side: hvad ændres, hvilke nye farer opstår, hvilken foranstaltning gælder, hvem godkender det.	
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
Dokumentation / begrundelse	
8.1.3-b	Efter ændringer gennemgås de utilsigtede sidevirkninger, og hvor de viser sig at være uheldige, iværksættes handlinger, der fjerner dem.
Det taler for: Opfølgende gennemgang eller kontrol af virkningen nogle uger efter gennemførelsen, registreret i ændringsregistreringen, suppleret med tilbagemeldinger fra de berørte medarbejdere og med hændelser eller nærvedhændelser, der er indtruffet i det berørte område siden ændringen.	
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
Dokumentation / begrundelse	
8.1.4.1-a	Indkøb af produkter og ydelser er styret, så indkøbte varer og ydelser ikke undergraver kravene i arbejdsmiljøledelsessystemet.
Det taler for: Indkøbsregel eller frigivelsestrin, der viser, hvem der kontrollerer arbejdsmiljøkravene, inden ordren afgives, sammen med ordrer og specifikationer, der angiver de krævede egenskaber, overensstemmelseserklæringer og sikkerhedsdatablade. I en lille virksomhed er en kort indkøbsregel samt de arkiverede datablade for hvert stof i brug tilstrækkeligt.	
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant	
Dokumentation / begrundelse	

8.1.4.1-b Inden nyt arbejdsudstyr, nye anlæg eller farlige stoffer kommer ind i organisationen og tages i brug, er de farer, der opstår af dem, identificeret og de nødvendige foranstaltninger fastlagt.

Det taler for: Kontrol ved modtagelse eller idriftsættelse med en note om arbejdsmiljøvurderingen, uddannelsesregistrering for det nye arbejdsudstyr, tilføjelse af det nye stof til registret over farlige stoffer og opdatering af risikovurderingen inden første brug, ikke bagefter.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.1.4.2-a Det er aftalt med entreprenørerne, hvilke farer deres aktiviteter skaber for organisationens egne medarbejdere, og hvilke farer fra organisationens drift der virker på entreprenørernes medarbejdere, og de deraf følgende foranstaltninger er afklaret, inden arbejdet begynder.

Det taler for: Introduktion og sikkerhedsinstruktion af entreprenører med underskriftsliste, overdragelse af reglerne for området, fælles rundgang inden arbejdet starter, arbejdstilladelser til farlige aktiviteter og en kontaktperson på hver side. En lille virksomhed bruger en entreprenørregel på en side, som underskrives inden den første opgave.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.1.4.2-b Entreprenører vælges efter kriterier, hvor arbejdsmiljø indgår udtrykkeligt, og disse kriterier er forankret i kontrakterne eller indkøbsordrerne.

Det taler for: Kriterieliste eller leverandørvurdering inklusive arbejdsmiljøkriterier, bestemmelser i kontrakt eller ordre om kvalifikation, uddannelse, værnemidler og pligten til at indberette hændelser, dokumentation som kompetencebeviser eller serviceattester. Derudover en vurdering efter opgaven, så det næste valg kan bygge på den.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.1.4.3-a Outsourcete funktioner og processer er fastlagt, arten og omfanget af styringen af dem er fastlagt, og ansvaret for arbejdsmiljøet forbliver synligt hos organisationen trods outsourcingen.

Det taler for: Liste over outsourcete processer med angivelse af, hvor tæt hver enkelt styres, kontrakt eller opgavebeskrivelse med arbejdsmiljøkravene og indberetningspligten samt dokumentation for, at styringen faktisk udøves: audit hos tjenesteudbyderen, rundgang, evaluerede indikatorer eller indberetninger om hændelser fra udbyderen.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.2-a De mulige nødsituationer er identificeret, der er forberedt et planlagt beredskab for hver enkelt inklusive førstehjælp, og de tilhørende planer foreligger som dokumenteret information.

Dokument

Det taler for: Beredskabsplan eller alarmplan per scenarie, plan for flugtveje og redning, liste over førstehjælpere og brandhjælpere med udløbsdato for deres uddannelse, nødkontakter, placeringer af førstehjælpsmateriel og brandslukningsudstyr. I mange retsområder overlapper dette med lovpligtige arbejdsmiljøforpligtelser, men standarden kræver planerne i egen ret. Små virksomheder holder dette til en opslagstavle samt en side per scenarie.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.2-b Det planlagte beredskab afprøves og øves med regelmæssige mellemrum, det revideres efter øvelser og efter faktiske nødsituationer, og alle berørte kender deres rolle: medarbejdere, entreprenører, besøgende, redningstjenester og myndigheder får den information, de har brug for.

Det taler for: Øvelsesregistreringer fra evakueringsøvelser eller alarmøvelser med dato, deltagere, observationer og de ændringer, der udledes af dem, uddannelsesregistreringer om adfærd i nødsituationer, opslag til besøgende og entreprenører, koordinering med brandvæsen eller ambulancetjeneste, hvor der findes særlige risici. En lille virksomhed gennemfører en evakueringsøvelse om året og registrerer en halv side evaluering.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9 Evaluering af præstation

17

- 9.1.1-a** **Det er nedskrevet, hvad organisationen overvåger og måler i forhold til arbejdsmiljøet. Omfanget dækker som minimum: opfyldelse af lovkrav og andre krav, de aktiviteter og driftsforhold, der er forbundet med de identificerede farer, risici og muligheder, fremdriften mod arbejdsmiljømålene og virkningen af driftsstyringen, herunder den, der gælder for entreprenører og outsourcete aktiviteter.**

Det taler for: En plan for overvågning og måling med angivelse af kilden for hvert punkt, for eksempel rundgangsregistreringer, indberetninger om hændelser og nærvedhændelser, resultater af eksponeringsmålinger på arbejdspladsen, en liste over frister for eftersyn, vurderinger af entreprenører. En lille virksomhed holder dette som en enkelt tabel med kolonnerne punkt, kilde, hyppighed, ejer.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 9.1.1-b** **For hvert punkt, der overvåges, er metoden, evalueringskriterierne eller referenceværdierne og tidspunktet fastlagt. Adskilt fra det er det fastlagt, hvornår de indsamlede data analyseres og evalueres.**

Det taler for: Et indikatorark med definition, beregningsmetode, målværdi eller tærskelværdi og indsamlingshyppighed, for eksempel antal indberettede nærvedhændelser per kvartal, andelen af afsluttede handlinger fra risikovurderingen, fremmødet til sikkerhedsinstruktion. Bland ledende indikatorer (indberetninger, rundgange, instruktioner) med efterfølgende indikatorer (skader, tabte dage), ellers bliver problemer først synlige, når skaden er sket.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 9.1.1-c** **Det måleudstyr, der er i brug, er egnet til formålet, vedligeholdes og kalibreres eller verificeres, så resultaterne kan lægges til grund.**

Det taler for: Kalibreringscertifikater og verifikationsregistreringer for gasdetektorer og gasmåleinstrumenter, lydtryksmålere, vindmålere og prøveudstyr til bærbare elektriske apparater. En organisation, der ikke selv måler, dokumenterer dette punkt gennem prøverapporterne fra den tilknyttede tjenesteudbyder og dennes dokumentation for kalibrering af instrumenterne.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 9.1.1-d** **Resultaterne analyseres og evalueres, og heraf udledes arbejdsmiljøpræstationen og ledelsessystemets virkning. De relevante resultater kommunikerer internt, udtrykkeligt også til medarbejderne og, hvor de findes, til deres repræsentanter.**

Det taler for: En evaluering med kommentarer frem for en ren opremsning af tal samt dokumentation for, at den blev givet videre: referat fra arbejdsmiljøudvalget, et opslag på tavlen, en teamorientering med deltagerliste, en indførsel på intranettet. Uden denne tilbagemelding til medarbejderne mangler den dokumentation for inddragelse, der er typisk for ISO 45001 efter 5.4.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 9.1.1-e** **Resultaterne af overvågning, måling, analyse og evaluering opbevares som dokumenteret information, ligesom registreringerne om vedligeholdelse, kalibrering eller verifikation af måleudstyret.**

[Dokument](#)

Det taler for: Arkiverede målere registreringer, indikatorforløb og kalibreringscertifikater med dato og ejer. Opbevaringsperioder for registreringer om arbejdsmedicin og eksponering følger derudover af national lovgivning, for eksempel af forskrifter om farlige stoffer og arbejdsmedicin. Standarden kræver kun, at registreringen findes; loven bestemmer, hvor længe den skal opbevares.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 9.1.2-a** **Der findes en fastlagt proces, hvormed organisationen kontrollerer, om lovkravene og de øvrige krav, den har tilsluttet sig, faktisk bliver opfyldt. Hyppigheden og metoden for denne kontrol er fastlagt.**

Det taler for: Et lovregister eller pligtregister med en kolonne til dato og metode for gennemgangen, koblet til eftersynsintervaller for udstyr, datoer for arbejdsmedicinske undersøgelser og datoer for instruktion. I den tyske sammenhæng omfatter grundlaget arbejdsmiljøloven, bekendtgørelsen om driftssikkerhed og de gældende regler fra den lovpligtige arbejdsskadeforsikring. Små virksomheder knytter gennemgangen til en fast årlig dato og bruger tjeklisten fra den ansvarlige arbejdsskadeforsikring.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.1.2-b Afvigelse fra lovkrav eller andre krav, der bliver konstateret, udløser handlinger, og organisationen kender og forstår sin aktuelle status for overensstemmelse med disse krav.

Det taler for: En handlingsliste med afvigelse, årsag, handling, frist og afslutningsnote. Statussen er dokumenteret, når en navngiven person til enhver tid kan oplyse, hvilket krav der er åbent og hvorfor. Officielle vilkår og påbud fra myndigheden hører til på den samme liste.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.1.2-c Resultaterne af evalueringen af overensstemmelse opbevares som dokumenteret information.

Dokument

Det taler for: En dateret overensstemmelsesrapport eller en godkendt udskrift af lovregistret med status per krav. En sætning per punkt er nok; det afgørende er, at dato, den der har gennemgået, og resultat er synlige.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.2.1-a Interne audits finder sted med planlagte mellemrum. De fastslår, om ledelsessystemet er i overensstemmelse med organisationens egne ordninger og med kravene i standarden, og om det er virksomt gennemført og vedligeholdt.

Det taler for: En flerårig plan med datoer og auditrapporterne fra de forgangne cyklusser. En audit uden fund kræver en forklaring; det er ikke et kvalitetstegn.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.2.1-b Over en cyklus dækker auditomfanget alle elementer i ledelsessystemet, især inddragelse og høring af medarbejderne, identifikation af farer og risikovurdering, styringen af entreprenører og indkøb, beredskabet og håndteringen af hændelser.

Det taler for: En dækningsmatrix, der kobler afsnit i standarden eller systemelementer til auditdatoer, så huller hen over cyklussen bliver synlige. Audit med blik for praksis på gulvet: korte samtaler med medarbejderne på deres arbejdsplads viser mere end en dokumentgennemgang på kontoret.

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 planlægningen og rapportering og tager hensyn til betydningen af de berørte processer, ændringer i organisationen og resultaterne af tidligere audits. Når programmet udarbejdes, høres medarbejderne eller deres repræsentanter.

Det taler for: Auditprogrammet med en årsoversigt samt dokumentation for høringen: et punkt på dagsordenen og et uddrag af referatet fra arbejdsmiljøudvalget, tilbagemelding fra arbejdsmiljørepræsentanterne eller fra medarbejderrepræsentationen. Denne høring er et hårdt krav i standarden, ikke en frivillig ekstra ydelse. Uden et samarbejdsudvalg samler en lille virksomhed tilbagemeldingen på et teammøde og dokumenterer den.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.2.2-b For hver enkelt audit er mål, kriterier og omfang fastlagt, og auditorerne vælges, så objektivitet og upartiskhed bevares.

Det taler for: En auditplan per dato med mål, kriterier og omfang samt en kort erklæring om uafhængighed fra auditoren. Ingen auditerer sit eget ansvarsområde. Små virksomheder løser dette gennem et bytte mellem områder, gennem en uddannet medarbejder fra en anden lokalitet eller gennem en ekstern auditor på timebasis.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9.2.2-c

Auditresultaterne rapporteres til den relevante ledelse og gøres tilgængelige for de berørte medarbejdere og, hvor de findes, for deres repræsentanter. Afvigelser, der konstateres, fører til handlinger. Gennemførelsen af auditprogrammet og auditresultaterne opbevares som dokumenteret information.

Dokument

Det taler for: Auditrapporten med en distributionsliste, en koblet handlingsliste med ejere og frister samt dokumentation for, at den blev gjort kendt, for eksempel en indførsel i et referat eller et opslag. Koblingen til 10.2 skal være synlig: et fund i rapporten uden en handling opdages med det samme i certificeringsauditten.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

9.3-a

Øverste ledelse gennemgår selv ledelsessystemet med planlagte mellemrum og bedømmer, om det fortsat er egnet, tilstrækkeligt og virksomt.

Det taler for: Indkaldelse, deltagerliste og referat, der viser en genkendelig medvirken fra den øverste ledelse. En årlig dato er sædvanlig; ved væsentlige ændringer eller efter en alvorlig hændelse tidligere. I en mikrovirksomhed er en halv dag med referat mellem ejeren og arbejdsmiljøfagpersonen nok.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

9.3-b

Evalueringen ser på status for handlinger fra tidligere evalueringer samt på ændringer i de interne og eksterne forhold, i interessenternes behov, i lovkrav og andre krav og i risici og muligheder.

Det taler for: Et afsnit i referatet med status for hver gammel handling og en kort note om ændringerne. Siden Amendment 1:2024 omfatter det udtrykkeligt, om klimaforandringer er et relevant forhold i konteksten, hvilket i arbejdsmiljøet typisk betyder varmebelastning, UV-eksponering, skybrud og storm og deres følger for udendørs arbejdspladser og for haller uden køling. Et dokumenteret nej er acceptabelt; fraværet af spørgsmålet er det ikke.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

9.3-c

Evalueringen bygger derudover på opfyldelsen af arbejdsmiljøpolitikken og arbejdsmiljømålene, på information om arbejdsmiljøpræstationen inklusive hændelser, afvigelser, korrigerende handlinger og overvågningsresultater, på status for overensstemmelse med krav, på auditresultater, på resultaterne af inddragelse og høring af medarbejderne, på relevante henvendelser fra interessenter, på ressourcernes tilstrækkelighed og på virkningen af de handlinger, der er truffet over for risici og muligheder.

Det taler for: En inputpakke vedlagt referatet, der nævner et bilag for hvert punkt: måloversigt, statistik over skader og nærvedhændelser, handlingsliste, overensstemmelsesrapport, auditrapport, referater fra arbejdsmiljøudvalget eller teammøder, reklamationer og henvendelser udefra, oversigt over budget og bemanning. Brug en fast dagsorden, der følger disse punkter, så kan intet input blive udeladt ubemærket.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

9.3-d

Resultaterne af evalueringen omfatter konklusioner om systemets fortsatte egnethed, tilstrækkelighed og virkning samt beslutninger om muligheder for forbedring, om et eventuelt behov for ændring af systemet, om ressourcer, om integrationen af arbejdsmiljøet i de øvrige forretningsprocesser og om følger for den strategiske retning. De relevante resultater kommunikerer til medarbejderne og, hvor de findes, til deres repræsentanter, og de opbevares som dokumenteret information.

Dokument

Det taler for: Referat med tydeligt adskilte beslutninger: hvad ændres, hvem gennemfører det, hvornår og med hvilket budget. Dertil dokumentation for, at det blev gjort kendt for medarbejderne, for eksempel et opslag, en rundsendt e-mail eller et uddrag af referatet. Beslutninger uden ejer og frist er ikke brugbar dokumentation.

Åbent	I gang	Opfyldt	Ikke relevant
-------	--------	---------	---------------

Dokumentation / begrundelse

10 Forbedring

7

10.1 Muligheder for at forbedre arbejdsmiljøet identificeres systematisk, vurderes og omsættes til handlinger, så ledelsessystemets tilsigtede resultater nås. Fund fra medarbejdernes inddragelse, fra overvågning, fra audits og fra ledelsens evaluering indgår i dette på en sporbar måde.

Det taler for: En løbende forbedringsliste med angivelse af kilden til hver ide, for eksempel en rundgang på arbejdspladsen, en nærvedhændelse, et auditfund eller et forslag fra medarbejderne, sammen med ejer, frist og status. En lille virksomhed holder dette som en enkelt tabel og arbejder den igennem på det månedlige møde, så ideer ikke går tabt på spredte sedler.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

10.2-a Hændelser og afvigelser indberettes, tages op omgående og bringes under kontrol. Straksforanstaltninger begrænser følgerne for medarbejdernes sikkerhed og sundhed, og den utilsigtede tilstand korrigeres.

Det taler for: En indberetningsblanket eller sagstype til hændelser og afvigelser, der opsamler tidspunkt, sted, berørte personer, straksforanstaltning og ejer. Nærvedhændelser og usikre tilstande er udtrykkeligt omfattet. Der findes særskilte nationale lovpligtige forpligtelser i Tyskland, for eksempel førstehjæpsbogen efter DGUV Vorschrift 1 og ulykkesanmeldelsen til den lovpligtige arbejdsskadeforsikring, og de erstatter ikke indberetningen inden for ledelsessystemet.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

10.2-b Hændelser og afvigelser undersøges med medarbejdernes deltagelse, og medarbejderrepræsentanter samt andre relevante interessenter inddrages. Undersøgelsen retter sig mod sagen selv frem for mod at placere skyld hos enkeltpersoner.

Det taler for: En undersøgelsesrapport med en deltagerliste, der viser, at medarbejdere fra det berørte område og, hvor de findes, medarbejderrepræsentanter deltog. Uden et formelt organ er en kort registrering af den opfølgende samtale med de involverede kolleger nok, medunderskrevet af alle tilstedeværende.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

10.2-c Årsagerne til hændelser og afvigelser fastlægges, og det kontrolleres, om sammenlignelige tilfælde allerede findes eller kunne opstå andre steder i organisationen. Blikket rækker ud over den direkte involverede person og omfatter arbejdets organisering, teknik og instruktion.

Det taler for: Grundårsagsanalyse i den samme blanket, for eksempel fem gange hvorfor eller et årsagsvirkningsdiagram, med et særskilt felt til overførbare til andre arbejdspladser, skiftehold eller lokaliteter. En kort note per kontrolleret område er tilstrækkelig, det afgørende er, at kontrollen er synligt dokumenteret.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

10.2-d Nødvendige korrigerende handlinger fastlægges og gennemføres under anvendelse af forebyggelseshierarkiet og under hensyn til styring af ændringer. Vurderingen af farer og af risici og muligheder inddrages på ny inden beslutningen, virkningen af handlingerne gennemgås, og ledelsessystemet justeres, hvor det er nødvendigt.

Det taler for: Et handlingsark, der for hver handling angiver det valgte niveau i forebyggelseshierarkiet, fra fjernelse over substitution og tekniske samt organisatoriske foranstaltninger til personlige værnemidler, sammen med den opdaterede vurdering af farer med revisionsdato. En særskilt opfølgningsdato til kontrollen af virkningen, for eksempel efter tre måneder, med en kort resultatnote lukker sagen holdbart. Handlinger, der alene hviler på personlige værnemidler, kræver en begrundelse for, hvorfor højere niveauer ikke er mulige.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

10.2-e

Der opbevares dokumenteret information om arten af hændelser og afvigelser, om de handlinger, der er truffet som svar herpå, herunder korrigerende handlinger, og om deres resultater og virkning. Denne information gøres tilgængelig for medarbejderne, deres repræsentanter og andre relevante interessenter.

[Dokument](#)

Det taler for: Et løbende register med fortløbende nummer, dato, beskrivelse, årsag, handling, kontrol af virkningen og status samt dokumentation for, at informationen blev delt, for eksempel et opslag på tavlen, et referat fra en sikkerhedsinstruktion eller en indførsel i referatet fra teammødet. Et register, der står tomt i månedsvis, virker usandsynligt, så registrer små afvigelser og nærvedhændelser konsekvent.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

10.3

Arbejdsmiljøledelsessystemets egnethed, tilstrækkelighed og virkning forbedres løbende, og arbejdsmiljøpræstationen udvikler sig måleligt. Organisationen fremmer en kultur, hvor farer og nærvedhændelser kan indberettes uden ulempe, sikrer medarbejdernes deltagelse i forbedringsarbejdet og kommunikerer resultaterne.

Det taler for: En tidsserie af arbejdsmiljøindikatorer over flere år, for eksempel ulykkesfrekvens, tabte dage, antal indberettede nærvedhændelser og andelen af afsluttede handlinger, hver med udgangsværdien og den aktuelle værdi ved siden af hinanden. Et stigende antal indberettede nærvedhændelser sammen med faldende ulykker peger på en velfungerende indberetningskultur og bør forklares sådan. I en lille virksomhed er en årsoversigt på en side nok, fremlagt på teammødet og noteret i referatet.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse