

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, interessenternes 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	Resultaterne af planlægningen foreligger som dokumenteret information, især om risici og muligheder, miljøforhold og bindende forpligtelser.			Dokument
	Det taler for: Tre vedligeholdte registre med versionsangivelse og dato for den seneste gennemgang er nok, nemlig registret over miljøforhold, registret over bindende forpligtelser og registret over risici og muligheder. En ændringshistorik i dokumenthovedet viser auditor, at de er aktuelle.			

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

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 læsekittering. 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.
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 affaldsentreprenører 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.
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 Drift11		
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. Styrings 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 udledningstal 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. Dokumentationen 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 udlejerer 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 afvigelsesernes 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

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 DGUV 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 interessenterne 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.

ÅbentI gangOpfyldtIkke 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.

ÅbentI gangOpfyldtIkke relevant

Dokumentation / begrundelse

6 Planlægning21

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.

ÅbentI gangOpfyldtIkke 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.

ÅbentI gangOpfyldtIkke 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.

ÅbentI gangOpfyldtIkke 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 proceduredeskription med udløser 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.

[Dokument](#)

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

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 Outsourcede 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 outsourcede 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

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

Tysk risikovurdering (Gefährdungsbeurteilung) i henhold til arbejdsmiljøloven og GDA-retningslinjen (per 05.12.2025)

En retlig pligt for enhver arbejdsgiver i Tyskland, fra den første medarbejder

68 krav. For denne standard findes intet akkrediteret certifikat. Udgave 07/2026.

Hvad dette dokument er: et arbejdsredskab, der følger strukturen i en risikovurdering i henhold til den tyske arbejdsmiljølov (Arbeitsschutzgesetz) og GDA-retningslinjen (per 05.12.2025). Retstilstanden per 13.07.2026. Hvad det ikke er: ikke juridisk rådgivning, ikke et færdigt resultat og ikke et bevis over for en myndighed. En udfyldt formular erstatter ikke virksomhedens egen vurdering. Risikovurderingen er en retlig pligt for enhver arbejdsgiver (paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG) og skal gennemføres og dokumenteres fra den første medarbejder. Delstaternes arbejdsmiljømyndigheder og ulykkesforsikringsinstitutionerne gennemgår resultatet. Hver virksomhed skal udarbejde sin egen vurdering: det afgørende er den faktiske faresituation på stedet, ikke hvor fuldstændig denne liste er. De farefaktorer, der nævnes her, er udtrykkeligt eksempler og ikke udtømmende. Hvor den nødvendige sagkundskab mangler, skal der indhentes sagkyndig rådgivning.

Virksomhed

Dato

Udfyldt af

1 Retlig ramme og ansvar

8

- 1.1 Virksomheden har en Gefährdungsbeurteilung (risikovurdering), så snart den beskæftiger mindst en person, og de underliggende dokumenter foreligger. Den tidligere lempelse for små virksomheder blev ophævet den 25.10.2013. De eneste undtagelser er de områder, der er nævnt i paragraf 1 stykke 2 ArbSchG, for eksempel husligt personale i private hjem, søfart og virksomheder efter Bundesberggesetz.**

[Dokument](#)

Det taler for: Selve dokumenterne fra risikovurderingen, hver med en dato. Form og omfang er frie, og hvor faresituationen er sammenlignelig, er samlede poster tilstrækkelige. En lille virksomhed viser dette med nogle få udfyldte ark eller en tabel per aktivitet. Dokumenterne skal indeholde: resultatet af vurderingen, de besluttede foranstaltninger med frist og ansvarlig person, gennemførelsen og kontrollen af virkningen samt datoen for udarbejdelse eller opdatering (paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG).

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 1.2 Det er klart i virksomheden, at ansvaret for risikovurderingen ligger hos arbejdsgiveren, også når andre personer forbereder eller gennemfører den i en faglig rolle. En overdragelse flytter opgaver, ikke ansvaret.**

Det taler for: En kort skriftlig redegørelse for, hvem der påtager sig hvilken opgave i arbejdsmiljøarbejdet: en side i organisationshåndbogen, et organisationsdiagram med roller eller en note fra ledelsen. I en lille virksomhed er et underskrevet ark nok, som navngiver rollerne og fastholder, at ledelsen fortsat er ansvarlig (paragraf 3 og paragraf 13 ArbSchG).

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 1.3 Hvor arbejdsmiljøopgaver er overdraget til medarbejdere, skete det skriftligt, til pålidelige og fagligt kompetente personer, med et angivet ansvarsområde og angivne beføjelser. De berørte personer ved, hvad deres overdragelse af opgaver indeholder.**

[Dokument](#)

Det taler for: Den underskrevne overdragelse af pligter (Pflichtenübertragung) for hver person, med dato, ansvarsområde og beføjelse til at beslutte og til at disponere over midler (paragraf 13 stykke 2 ArbSchG). En lille virksomhed udfylder en skabelon en gang og lægger den i personalemappen. Uden et sådant dokument bliver pligten retligt hos ledelsen, og mundtlige aftaler ændrer intet ved det.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

- 1.4 De personer, der gennemfører vurderingen, har den faglige kompetence, der kræves til det. Hvor denne kompetence mangler i virksomheden, er der indhentet kompetent rådgivning, for eksempel fra virksomhedslægen (Betriebsarzt), arbejdsmiljøspecialisten (Fachkraft für Arbeitssicherheit), ulykkesforsikringsinstitutionen (Unfallversicherungsträger) eller en ekstern konsulent.**

Det taler for: Dokumentation for kvalifikationer og uddannelse hos de involverede personer, rådgivningsrapporter, notater eller fakturaer fra ekstern rådgivning. En lille virksomhed noterer i vurderingsskemaet, hvem der deltog, med hvilken kvalifikation og på hvilken dato. Kompetence bedømmes per aktivitet, og farlige stoffer eller psykisk belastning kan kræve anden rådgivning end arbejdsudstyr.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 1.5 En virksomhedslæge (Betriebsarzt) og en arbejdsmiljøspecialist (Fachkraft für Arbeitssicherheit) er udpeget, uanset virksomhedens størrelse, og de er reelt inddraget i risikovurderingen. De behøver ikke selv at skrive vurderingen, men deres støtte og rådgivning må ikke omgås.**

Dokument

Det taler for: De skriftlige udpegninger efter ASiG eller kontrakten med en ekstern tjenesteudbyder samt rundgangsrapporter, rådgivningsreferater eller medunderskrifter i vurderingen som dokumentation for inddragelsen (paragraf 3 stykke 1 nummer 1 litra g og paragraf 6 nummer 1 litra e ASiG). Små virksomheder bruger ofte en støttemodel, som deres ulykkesforsikringsinstitution tilbyder, og i så fald hører dokumentationen for støtten også med i mappen.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 1.6 Hvor der findes et samarbejdsudvalg (Betriebsrat), er det inddraget i, hvordan risikovurderingen tilrettelægges. Om der laves en vurdering, følger af loven og er ikke omfattet af medbestemmelse, men hvordan den laves, er det: metode, vurderingskriterier, udvælgelse af arbejdspladser og aktiviteter, rytmen i opdateringerne og bestillingen af eksterne parter.**

Det taler for: En virksomhedsaftale (Betriebsvereinbarung) om risikovurderingen, mødereferater eller beslutninger, der viser, at fremgangsmåde og kriterier er aftalt (paragraf 87 stykke 1 nummer 7 BetrVG). Findes der intet samarbejdsudvalg, gælder dette punkt ikke. En kort note om det hjælper, så hullet ikke senere læses som en forsømmelse.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 1.7 Med mere end 20 medarbejdere findes der et arbejdsmiljøudvalg (Arbeitsschutzausschuss), som mødes mindst hvert kvartal, og der er udpeget arbejdsmiljørepræsentanter (Sicherheitsbeauftragte). Resultater og åbne punkter fra risikovurderingen behandles der.**

Det taler for: Referater fra arbejdsmiljøudvalget med dato, deltagere og beslutninger (paragraf 11 ASiG) samt udpegningerne af arbejdsmiljørepræsentanterne (paragraf 22 SGB VII). Korte referater er nok, og de tjener også som dokumentation for, at vurderingen holdes aktuel.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 1.8 Særlige grupper af personer behandles særskilt i vurderingen: unge, gravide og ammende kvinder, vikarer, praktikanter, personer, der er nye i jobbet, personer med handicap og medarbejdere uden tilstrækkelige tyskkundskaber. Psykisk belastning vurderes per aktivitet, ikke per person.**

Det taler for: Et selvstændigt afsnit eller en kolonne per aktivitet i arbejdsskemaet (del 2), som angiver den berørte gruppe og den ekstra foranstaltning, for eksempel beskæftigelsesbegrænsninger, tilpasset instruktion eller dokumenter på et sprog, personen forstår. Ved vikararbejde hører det med at give oplysningerne om farerne videre til vikarbureauet. En lille virksomhed noterer dette med en linje per tilfælde.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

2 Trin 1: Afgrænsning af arbejdsområder og aktiviteter

4

- 2.1** Der findes en fuldstændig, dateret liste over alle arbejdsområder og over hver aktivitet, der udføres i dem. Den afspejler virksomheden, som den faktisk fungerer, så den dækker også sekundære lokaliteter, lager, værksted, kontor, udendørs arealer, skift og skiftende arbejdssteder, og den er referencegrundlaget for alle videre trin i Gefährdungsbeurteilung (risikovurdering).

Det taler for: En tabel med kolonnerne arbejdsområde, aktivitet, berørte medarbejdere, revisionsdato. Nyttige til krydstjek er medarbejderlisten, vagt- eller skifteplanen, jobbeskrivelserne og plantegningen over arbejdspladsen: den, der optræder der, men mangler på aktivitetslisten, markerer hullet. En lille virksomhed klarer sig med en enkelt side; det afgørende er, at den bærer en dato, og at ingen er glemt.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 2.2** Ud over det rutinemæssige daglige arbejde registreres opgaver, der forekommer sjældent eller uregelmæssigt, som selvstændige aktiviteter, især service og vedligeholdelse, rengøring, opstilling og omstilling, fejlfhjælpning, indgående og udgående leverancer herunder rampe- og trucktrafik, og arbejde uden for normal driftstid. Netop i disse undtagelsessituationer sættes beskyttelsesanordninger ofte ud af kraft, og derfor må sådanne opgaver ikke uden videre lægges ind under den rutinemæssige aktivitet.

Det taler for: I aktivitetslisten står disse opgaver som selvstændige rækker, ikke som et tillæg til den normale drift. De kan udledes af vedligeholdelses- og rengøringsplaner, fejl- og reparationsrapporter, følgesedler og serviceaftaler. En praktisk vej for en lille virksomhed: i en uge noteres alt det, der blev gjort uden for den sædvanlige rutine; det giver de manglende rækker.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 2.3** Aktiviteter, der ikke finder sted på virksomhedens eget område eller ikke udføres af den faste medarbejderstab, registreres også: hjemmearbejde og mobilt arbejde, udekørende arbejde, montage- og servicearbejde hos kunder, alenearbejde uden syns- eller stemmekontakt, og arbejde, som entreprenører, vikarer og praktikanter udfører på virksomhedens område. For entreprenører er det afklaret, hvem der koordinerer arbejdet på stedet, og hvordan gensidige farer undgås.

Det taler for: Dokumentationen kommer fra selve aktivitetslisten og de tilhørende dokumenter: en aftale eller en intern regel om mobilt arbejde, indsats- og køreplaner, en regel om alenearbejde, kontrakterne om indleje af vikarer, entreprise- og serviceaftaler, besøgs- eller entreprenørregistreringen i receptionen og en kort skriftlig udpegnings af den koordinerende person. For en lille virksomhed er et ark per entreprenør nok, med kontaktperson, arbejdsområde, periode og dato for instruktionen.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 2.4** Hvor flere arbejdspladser er samlet i en gruppe, er begrundelsen for, at arbejdsforholdene er af samme art, angivet, så det er tilstrækkeligt at vurdere en enkelt arbejdsplads (paragraf 5 stykke 2 ArbSchG). Gruppering anvendes ikke, hvor udstyr, arbejdsudstyr, omgivelser eller arbejdets forløb reelt er forskellige, eller hvor særlige grupper af personer er involveret, for eksempel unge medarbejdere, gravide og ammende kvinder, personer med handicap, nye i jobbet, vikarer og medarbejdere uden tilstrækkelige tyskkundskaber.

Det taler for: Aktivitetslisten har en kolonne, der viser de dannede grupper, samt en kort sætning per gruppe om, hvori ligheden består, for eksempel identisk maskine, samme arbejdsudstyr, samme rum, samme arbejdsforløb. Afvigelser får deres egen række. Hvor der findes et samarbejdsudvalg, skal udvælgelsen og grupperingen af arbejdspladser aftales med det (paragraf 87 stykke 1 nummer 7 BetrVG), hvilket kan dokumenteres gennem mødereferater eller en virksomhedsaftale.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

3 Trin 2: Identifikation af farer

5

- 3.1 Farerne er identificeret systematisk efter et fast skema for hver aktivitet, der er fastlagt i trin 1, ikke ud fra hukommelsen og ikke kun der, hvor noget allerede var faldet nogen i øjnene. Skemaet med elleve farefaktorer i del 2 af dette dokument er gennemarbejdet aktivitet for aktivitet, og de faktorer uden fund er registreret som kontrolleret og ikke relevant.**

[Dokument](#)

Det taler for: Dokumenteret ved arbejdsskemaet fra del 2, udfyldt per arbejdsområde eller aktivitet, hvor hver farefaktor bærer en markering: fundet eller ikke relevant. Et tomt felt er ikke dokumentation, det ligner senere et hul. En lille virksomhed behøver ingen software til dette: en udskrift af skemaet per aktivitet, med dato og navn, er nok som grundlag.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 3.2 De seks farekilder, der er nævnt i paragraf 5 stykke 3 ArbSchG, er dækket fuldt ud: arbejdsstedet og arbejdspladsen, fysiske, kemiske og biologiske påvirkninger, arbejdsudstyr, arbejds- og fremstillingsprocesser herunder arbejdsforløb og arbejdstid, kvalifikation og instruktion samt psykisk belastning i arbejdet. Psykisk belastning er set i forhold til aktiviteten, altså på grundlag af arbejdsforholdene, og ikke som en vurdering af enkeltpersoner. Opregningen i loven er ikke udtømmende, så yderligere farer, der kan erkendes i virksomheden, registreres også.**

[Dokument](#)

Det taler for: Dokumenteret ved en oversigt, der viser, hvor hver af de seks kilder findes igen i identifikationen, samt registreringerne om psykisk belastning: kendetegnende områder som arbejdsindhold, arbejdsorganisation, sociale relationer, arbejdsomgivelser og arbejdstid, med dato og de belastninger, der er fundet. Uden dokumentation om psykisk belastning er identifikationen synligt ufuldstændig.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 3.3 Identifikationen bygger på en rundgang på stedet og ikke på skrivebordsdokumenter alene. Arbejdet er iagttaget, som det faktisk foregår, herunder de tilstande, der ligger ved siden af normal drift: opstilling, rengøring, vedligeholdelse, fejlfhjælpning, opstart og nedlukning, arbejde uden for de sædvanlige tider og arbejde på skiftende eller eksterne lokaliteter.**

Det taler for: Dokumenteret ved en rundgangsrapport med dato, det dækkede område, deltagerne og de punkter, der blev fundet på stedet, gerne suppleret med fotos af de kritiske steder. I en lille virksomhed er et enkelt skema med dato, rundgangens rute, iagttagelser og underskrift nok; det afgørende er, at det forbliver synligt, hvem der så hvad og hvornår.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 3.4 De medarbejdere, der udfører aktiviteten, er blevet spurgt om farerne, og det, de fortalte, er registreret. Særlige grupper af personer er udtrykkeligt omfattet: unge medarbejdere, gravide og ammende kvinder, vikarer, praktikanter, personer, der er nye i jobbet, personer med handicap og medarbejdere uden tilstrækkelige tyskkundskaber. Betriebsarzt (virksomhedslægen) og Fachkraft für Arbeitssicherheit (arbejdsmiljøspecialisten) er inddraget; hvor der findes et samarbejdsudvalg, deltager det i, hvordan identifikationen sker, altså i metoden, kriterierne og udvælgelsen af arbejdspladser, efter paragraf 87 stykke 1 nummer 7 BetrVG.**

Det taler for: Dokumenteret ved notater fra samtalerne eller udfyldte korte spørgeskemaer med dato og område, ved notater eller udtalelser fra Betriebsarzt og Fachkraft für Arbeitssicherheit, ved referater fra Arbeitsschutzausschuss (arbejdsmiljøudvalget), hvor der er mere end 20 medarbejdere, og, hvor et sådant findes, ved inddragelsen af samarbejdsudvalget. Små virksomheder klarer dette med et spørgsmål ved arbejdspladsen og tre linjers notater per aktivitet: hvad der står i vejen, hvad der engang næsten er gået galt, hvad der bliver arbejdet uden om.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

- 3.5 Den erfaring, der allerede findes i virksomheden, er blevet evalueret og ikke ladet ubrugt: arbejdsulykker, nærvedhændelser, poster i førstehjælpsbogen, tilbagevendende fejl og skader, meldinger og klager fra medarbejdere og punkter, der er rejst ved tidligere rundgange, i tilsynsrapporter og af inspektører fra myndigheden eller fra ulykkesforsikringsinstitutionen. Også nærvedhændelsen, hvor der ikke skete noget, er behandlet som et tegn på en fare.**

Det taler for: Dokumenteret ved Verbandbuch (førstehjælpsbogen) eller andre registreringer om førstehjælp, kopier af ulykkesanmeldelserne, en enkel samling af indberettede nærvedhændelser og ved vedligeholdelses- og fejlrapporter. Dokumentation for dette punkt er et kort evalueringsnotat, der fastholder, hvilke hændelser fra den seneste periode der blev gennemgået, og hvilken fare der blev ført videre fra dem ind i identifikationen. Uden det notat står det åbent, om hændelserne blot blev arkiveret eller faktisk brugt.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

4 Trin 3: Vurdering af farerne

4

- 4.1 For hver fare, der er identificeret i trin 2, vurderer Gefährdungsbeurteilung (risikovurderingen), hvor alvorlig en mulig skade kan være, og hvor sandsynligt det er, at den indtræffer. Vurderingsskalaen er ensartet i hele virksomheden, identisk for hvert arbejdsområde og beskrevet en gang, så en senere opdatering kan bygge på det samme system. Psykisk belastning efter paragraf 5 stykke 3 nummer 6 ArbSchG vurderes per aktivitet, ikke per enkeltperson. Hvor der findes et samarbejdsudvalg, er den valgte metode aftalt med det, fordi den måde, vurderingen sker på, er omfattet af medbestemmelse efter paragraf 87 stykke 1 nummer 7 BetrVG.**

Dokument

Det taler for: Dokumentationen er selve vurderingsarket: en række per fare med skadens alvor, sandsynligheden for, at den indtræffer, og den vurdering, der følger af det, samt en kort indledning, der forklarer de anvendte niveauer. En lille virksomhed behøver ingen software: en tabel med tre niveauer per akse (lav, middel, høj), fastlagt en gang og genbrugt ved hver opdatering. Hvor medbestemmelse gælder, tjener referatet eller virksomhedsaftalen om metoden som bevis for, at den er aftalt.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 4.2 Vurderingen hviler ikke på mavefornemmelse, men på en sammenligning med de gældende retsregler og de aktuelle tekniske regelsæt, for eksempel arbejdsstedsreglerne (regelsættet til ArbStättV), de tekniske regler om driftssikkerhed (BetrSichV), om farlige stoffer (GefStoffV) og om biologiske agenser (BioStoffV) samt regelsættet fra ulykkesforsikringsinstitutionen (DGUV). Det tekniske, arbejdsmedicinske og hygiejniske stade tages i betragtning (paragraf 4 nummer 3 ArbSchG). Hvor virksomheden afviger fra en regel, er det registreret, med hvilke andre midler det samme beskyttelsesniveau nås.**

Det taler for: Dokumentationen er en kort liste over de anvendte regler per arbejdsområde, med nummer og udgivelsesdato, for eksempel arbejdsstedsreglen om flugtveje, den tekniske regel om risikovurdering af arbejdsudstyr eller sikkerhedsdatabladet for et stof, der er i brug. En lille virksomhed bruger med fordel branchevejledningen fra sin ulykkesforsikringsinstitution og noterer titel og udgave i vurderingen; hvor den afviger fra en regel, er to sætninger om den ligeværdige løsning, skrevet direkte i rækken for den berørte fare, nok.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 4.3 Vurderingen er dokumenteret, så en kyndig tredjepart, der ikke kender virksomheden, kan følge den uden nogen mundtlig forklaring: den betragtede aktivitet, den berørte gruppe af personer, de anvendte antagelser, vurderingens udfald og datoen er alle synlige. Særlige grupper som unge medarbejdere, gravide og ammende kvinder, vikarer, praktikanter, nye i faget, personer med handicap og medarbejdere uden tilstrækkelige tyskkundskaber gøres, hvor de forekommer i virksomheden, udtrykkeligt synlige som sådanne i vurderingen. Dokumentation kræves fra den første medarbejder (paragraf 6 stykke 1 ArbSchG); omfanget følger af aktiviteternes art og antallet af medarbejdere, og hvor faresituationen er den samme, er sammenfattede poster tilstrækkelige.**

Dokument

Det taler for: Dokumentationen er vurderingsdokumentet i sin aktuelle version, med datoen for udarbejdelsen og navnene på de kompetente personer, der medvirkede. Praktisk test for en lille virksomhed: dokumentet gives til en, der ikke kender arbejdspladsen, for eksempel arbejdsmiljøspecialisten (Fachkraft für Arbeitssicherheit) eller virksomhedslægen, og den person kontrollerer uden at stille spørgsmål, om det er forståeligt, hvorfor en fare blev vurderet, som den blev. Arbejdsmiljømyndigheden og ulykkesforsikringsinstitutionen efterspørger præcis dette dokument; ulykkesforsikringsinstitutionen støtter sig desuden på sin egen ret til oplysninger efter paragraf 3 stykke 4 DGUV Vorschrift 1.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

- 4.4** Også hvor vurderingen ikke viser noget behov for handling, foreligger der en udtrykkelig og begrundet konstatering. En tom række eller en manglende omtale er ikke et resultat: dokumentet viser, at faren er undersøgt og fundet tilstrækkeligt behersket, og på hvilket grundlag. Disse konstateringer bærer en dato ligesom de øvrige resultater, og de undersøges igen, når driftsforholdene ændrer sig (paragraf 3 stykke 1 punktum 3 ArbSchG, paragraf 3 DGUV Vorschrift 1).

Dokument

Det taler for: Dokumentation er vurderingens resultatkolonne, hvor også de punkter uden anmærkninger bærer en post, for eksempel en note om, at den eksisterende sikring opfylder den gældende regel, og at der derfor ikke er behov for en yderligere foranstaltning, med dato og initialer på den, der vurderer. For en lille virksomhed er en kolonne med to felter nok: ingen handling nødvendig, fordi, eller foranstaltning krævet, se trin 4. Uden denne konstatering bliver det senere umuligt at afgøre, om et punkt blev undersøgt eller simpelthen glemt, og det er netop her, en vurdering ikke holder ved et tilsyn fra myndighederne.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

5 Trin 4: Fastlæggelse af foranstaltninger

5

- 5.1** For hver fare, der er bedømt til at kræve handling, er der fastlagt mindst en foranstaltning, og fastlæggelsen følger den rangorden, der er angivet i paragraf 4 ArbSchG: først undersøges det, om faren kan fjernes ved kilden, derefter kommer tekniske, så organisatoriske og til sidst personrelaterede foranstaltninger. Hvor et højere niveau blev fravalgt, er begrundelsen registreret.

Det taler for: En liste over foranstaltninger med en kolonne til hver foranstaltnings virkningsniveau (kilde, teknisk, organisatorisk, personrelateret) og et felt til begrundelsen, når et højere niveau udelukkes, for eksempel fordi processen teknisk set ikke kan køres på anden måde. Listen er knyttet til identifikationen af farer fra del 2, så hver fare, der er ført ind der, har sin egen række. En lille virksomhed løser dette med to ekstra kolonner i den samme tabel, der allerede rummer farerne; et separat system er ikke nødvendigt.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 5.2** Personlige værnemidler planlægges kun, hvor der bliver en restfare tilbage, efter at de højere rangerende niveauer er udtømt, og ikke som det første eller det eneste svar. De anvendte værnemidler passer til den konkrete fare, stilles til rådighed, og anledningerne til at bære dem samt nødvendige grænser for bæretiden er fastlagt.

Det taler for: For hver aktivitet en post, der angiver, hvilke værnemidler der bæres, hvilken restfare de virker mod, og hvorfor tekniske eller organisatoriske foranstaltninger ikke dækker faren fuldt ud. Dokumentation består af indkøbsbilag, udleveringslister med dato og underskrift og producentens oplysninger om beskyttelsesniveauet. Uden noten om restfaren læses værnemidlerne som en genvej uden om rangordenen.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 5.3** De fastlagte foranstaltninger tager hensyn til det tekniske stade og til anerkendte resultater fra arbejdsmedicin, hygiejne og ergonomi. Hvor der findes relevante statslige regler eller regler fra ulykkesforsikringsinstitutionerne (Berufsgenossenschaften), fremgår det, at de er brugt.

Det taler for: For hver foranstaltning noteres den kilde, den hviler på, med titel og udgave, for eksempel en Technische Regel für Betriebssicherheit (teknisk regel om driftssikkerhed), en Technische Regel für Gefahrstoffe (teknisk regel om farlige stoffer), en Arbeitsstättenregel (arbejdsstedsregel) eller en DGUV Regel. Dertil kommer producentens driftsvejledninger og rådgivende noter fra virksomhedslægen eller arbejdsmiljøspecialisten. En lille virksomhed holder dette som en kort henvisningskolonne i listen over foranstaltninger; det er nok til at vise, at beslutningen ikke blev truffet på mavefornemmelse.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

- 5.4 Hver foranstaltning bærer en frist og en ansvarlig person nævnt ved navn. Begge dele er en del af den dokumentation, der kræves efter paragraf 6 ArbSchG. Hvor arbejdsgiverpligter er overdraget til andre personer, foreligger overdragelsen skriftligt som krævet i paragraf 13 stykke 2 ArbSchG og nævner opgaven, beføjelserne og området; det samlede ansvar forbliver hos arbejdsgiveren.**

Dokument

Det taler for: En liste over foranstaltninger med kolonnerne foranstaltning, ansvarlig person ved navn, maldato og status. Rollebetegnelser uden navn og formuleringer som snarest eller løbende er ikke tilstrækkelige, fordi ingen senere kontrol af virkningen kan knyttes til dem. Hvor pligter er overdraget, arkiveres den underskrevne overdragelse af pligter med dato. Har virksomheden flere dele, noteres også, hvilket område overdragelsen gælder for.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 5.5 Hver foranstaltning, der berører medarbejdernes adfærd, ledsages af en instruktion efter paragraf 12 ArbSchG. Den finder sted, inden aktiviteten påbegyndes, når arbejdsområdet ændrer sig, når nyt arbejdsudstyr eller nye procedurer indføres, og gentagne gange med regelmæssige intervaller. Indhold og sprog er tilpasset medarbejderne, udtrykkeligt herunder unge medarbejdere, personer, der er nye i jobbet, vikarer og medarbejdere uden tilstrækkelige tyskkundskaber. At instruktionen er afholdt, dokumenteres som en del af gennemførelsen af foranstaltningen.**

Dokument

Det taler for: En registrering af instruktionen med dato, emne, henvisning til den foranstaltning, der udløste den, navnet på den, der instruerer, og deltagernes underskrifter. For vikarer registreres også den aktivitetsrelaterede instruktion, der gives i brugervirksomheden; instruktion fra vikarbureauet erstatter den ikke. En lille virksomhed bruger et skema på en side per anledning; en enkelt mappe er nok som arkiv.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

6 Trin 5: Gennemførelse af foranstaltningerne

3

- 6.1 For hver besluttet foranstaltning er det registreret, at foranstaltningen faktisk blev sat i værk, med datoen for gennemførelsen og den person, der bekræfter det. En beslutning, en indkøbsordre eller en opgave givet til en tjenesteudbyder tæller endnu ikke som gennemførelse.**

Dokument

Det taler for: Listen over foranstaltninger, der hører til Gefährdungsbeurteilung (risikovurderingen), får to ekstra kolonner: afsluttet den og bekræftet af. Dokumentationen kommer fra de papirer, der alligevel opstår undervejs: følgeseddel eller faktura for det nye udsagningsanlæg, monterings- eller vedligeholdelsesrapport, kontrolrapport efter ombygningen, foto af rækværket, da det var monteret, underskriftsliste fra instruktionen, kvittering for udlevering af værnemidlerne. En lille virksomhed behøver ingen software til dette: et regneark er nok, dokumenterne ligger i et ringbind, og fanenummeret noteres i rækken. Det retlige grundlag er paragraf 6 stykke 1 ArbSchG, hvor gennemførelsen af foranstaltningerne er en af de fire minimumsposter, dokumentationen skal indeholde.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 6.2 Frister og ansvarlige personer følges op: der findes et tilbagevendende tidspunkt, hvor status på de åbne foranstaltninger gennemgås, og overskredne frister er synlige i stedet for stille at løbe videre. Er en foranstaltning forsinket, besluttet og registreres det, hvordan der arbejdes videre: en ny frist med en begrundelse, en anden foranstaltning eller en beslutning fra arbejdsgiveren.**

Det taler for: Dokumentationen er den løbende opdaterede liste over foranstaltninger med en statuskolonne (åben, i gang, færdig) og en fristkolonne, hvor forfaldne rækker er synligt markeret og ikke slettet. Dertil kommer registreringen af selve gennemgangen: referat fra arbejdsmiljøudvalget (krævet over 20 medarbejdere, paragraf 11 ASiG, mindst en gang i kvartalet), en rundgangsrapport udarbejdet sammen med arbejdsmiljøspecialisten og virksomhedslægen, eller en kort note med dato og deltagere. I en lille virksomhed er en tilbagevendende kalenderaftale, for eksempel hvert kvartal, nok, plus en linje per gennemgang: dato, hvad der stadig er åbent, hvad der er udsendt, hvorfor. Ansvar for gennemførelsen forbliver hos arbejdsgiveren, også hvor pligter er overdraget skriftligt efter paragraf 13 stykke 2 ArbSchG, og derfor skal en forsinkelse nå frem til arbejdsgiveren.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

6.3 Hvor gennemførelsen trækker ud, for eksempel på grund af leveringstider, byggearbejde eller indkøb, er der fastlagt en virksom beskyttende foranstaltning for mellemprioriteten, medarbejderne kender den, og dens ophør er knyttet til den endelige foranstaltning. Perioden, indtil den varige løsning er på plads, forbliver ikke ubeskyttet.

[Dokument](#)

Det taler for: Den midlertidige foranstaltning står som sin egen række i listen over foranstaltninger, med sin egen ansvarlige person, en startdato og en note om, indtil hvornår eller indtil hvad den gælder. Dokumentationen omfatter opslaget eller driftsvejledningen for den midlertidige ordning, registreringen af instruktionen med underskrifter fra de berørte medarbejdere (paragraf 12 ArbSchG), kvitteringen for udlevering af de værnemidler, der bæres i mellemtiden, fotos af afspærringen eller den ændrede skifteplan. Vigtigt for vurderingen: midlertidige foranstaltninger ligger som regel længere nede i hierarkiet i paragraf 4 ArbSchG, for eksempel personlige værnemidler i stedet for en teknisk løsning. De er tilladte for at lukke hullet, de erstatter ikke den egentlige foranstaltning og bærer derfor en slutdato. I en lille virksomhed er et dateret opslag på arbejdspladsen plus den tilhørende underskriftsliste nok.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

7 Trin 6: Kontrol af virkningen

4

7.1 For hver foranstaltning, der er sat i værk, er kontrollen af virkningen en selvstændig handling med sin egen dato, holdt adskilt fra noten om, at foranstaltningen blev gennemført. Et flueben i feltet for gennemførelse tæller ikke som kontrol.

[Dokument](#)

Det taler for: To adskilte kolonner i listen over foranstaltninger: gennemført den, virkning kontrolleret den, plus resultatet af kontrollen i en sætning. De to datoer vil normalt være forskellige, fordi en foranstaltning først i den daglige drift kan vise, om den holder. En lille virksomhed kan klare dette uden maskineri: en tabel eller en dateret, underskrevet note på foranstaltningsarket er nok. Retligt grundlag: paragraf 3 stykke 1 og paragraf 6 stykke 1 ArbSchG, hvor resultatet af kontrollen er en af de minimumsposter, registreringerne skal indeholde.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

7.2 For hver foranstaltning er det fastlagt, hvordan dens virkning skal kunne erkendes: hvilken måleværdi, hvilken iagttagelse, hvilken tilbagemelding fra medarbejderne. Dokumentationen viser den reducerede fare, ikke blot indkøbet eller instruktionen.

Det taler for: Afhængigt af faren: målerapport (for eksempel støj, belysning, luft, koncentration af farlige stoffer), dokumentation af arbejdspladsen før og efter, en kort rundgangsnote, evaluering af anmeldelser om ulykker og nærvædhændelser, og ved psykisk belastning en fornyet opgaverelateret gennemgang i teamet. En følgeseddel, en faktura eller en deltagerliste fra et kursus dokumenterer, at der blev gjort noget, ikke at det virkede. I en lille virksomhed er en skreven sætning fra den ansvarlige person plus tilbagemeldingen fra de personer, der faktisk arbejder på den arbejdsplads, nok. Testkriteriet og testmidlet hører hjemme i kolonnen ved siden af foranstaltningen allerede i trin 4, når foranstaltningen fastlægges.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

7.3 For hver kontrol af virkningen er det angivet, hvem der udfører den, og den person har den nødvendige sagkundskab. Betriebsarzt (virksomhedslægen) og Fachkraft für Arbeitssicherheit (arbejdsmiljøspecialisten) er inddraget; ansvaret forbliver hos arbejdsgiveren, også hvor opgaver er overdraget.

[Dokument](#)

Det taler for: Navn og funktion i listen over foranstaltninger, og hvor opgaver er overdraget, den skriftlige overdragelse af pligter efter paragraf 13 stykke 2 ArbSchG. Inddragelsen af Betriebsarzt og Fachkraft für Arbeitssicherheit vises ved en rådgivende note, en rundgangsrapport eller, fra mere end 20 medarbejdere, referatet fra Arbeitsschutzausschuss (arbejdsmiljøudvalget, paragraf 11 ASiG). Små virksomheder, der bruger en ekstern arbejdsmiljøtjeneste, gemmer tilbagemeldingen som en kort note eller en mail sammen med foranstaltningen. Hvor sagkundskaben ikke findes i huset, skal der indhentes sagkyndig rådgivning. Findes der et Betriebsrat (samarbejdsudvalg), er den måde, kontrollen sker på (metode, kriterier, interval), omfattet af medbestemmelse efter paragraf 87 stykke 1 nummer 7 BetrVG.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

7.4 Viser kontrollen, at en foranstaltning ikke virker, eller ikke virker godt nok, registreres konstateringen, og sagen går tilbage til fastlæggelsen af foranstaltninger: en yderligere eller en anden foranstaltning efter rangordenen i paragraf 4 ArbSchG, en ny frist, en ny kontrol af virkningen. En foranstaltning, der ikke virker, lukkes ikke som færdig.

[Dokument](#)

Det taler for: I foranstaltningsarket en linje til konstateringen (dato, resultat, kort begrundelse) og under den den opfølgende foranstaltning med sin egen frist, sin egen ansvarlige person og sin egen kontrol. Den oprindelige linje forbliver synlig, så forløbet kan spores; overskrives den, mister registreringen præcis den værdi, myndighederne søger i den. Det er også her, det bliver synligt, om der først blev søgt tekniske løsninger, derefter organisatoriske og først til sidst dem, der retter sig mod den enkelte. Den samme konstatering er udløseren for opdateringen i trin 7. Retligt grundlag: paragraf 3 stykke 1, paragraf 4 og paragraf 6 stykke 1 ArbSchG.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8 Trin 7: At holde vurderingen aktuel

4

8.1 Virksomheden har fastlagt de hændelser, der udløser en opdatering af Gefährdungsbeurteilung (risikovurderingen), og har tildelt dem til en ansvarlig person. Sådanne hændelser omfatter sikkerhedsrelevante ændringer af arbejdsforholdene, nyt eller ændret arbejdsudstyr, nye procedurer og aktiviteter, resultater fra ulykker og nærvædhændelser, oplysninger fra den arbejdsmedicinske forebyggelse, huller fundet ved kontrollen af virkningen og en ændret retstilstand. Det er afklaret, hvordan denne person får at vide, at en sådan hændelse er indtruffet.

Det taler for: Dokumentationen kan være en kort skriftlig liste over de udløsende hændelser sammen med navnet på den ansvarlige, for eksempel på forsiden af risikovurderingen, plus meldevejen: indkøb melder nye maskiner, ledere melder nye aktiviteter, ulykkesanmeldelser lander samme sted. I en lille virksomhed er et enkelt ark nok, som opregner hændelserne og fastholder, at hvert nyt indkøb og hver ulykke meldes til ejeren, inden arbejdet går i gang. Retligt grundlag: paragraf 3 og paragraf 5 ArbSchG, paragraf 3 DGUV Vorschrift 1.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.2 For hver hændelse, der faktisk indtraf, er det sporbart, at den berørte vurdering blev gennemgået og om nødvendigt ændret. Dokumentationen bærer datoen for opdateringen og viser, hvad der blev ændret, og hvilken hændelse der lå bag. Tidligere versioner forbliver genkendelige, de overskrives ikke i stilhed.

[Dokument](#)

Det taler for: Dokumentationen er den daterede version af risikovurderingen selv, udvidet med en ændringslinje per revision, for eksempel en tabel med dato, udløser, ændret aktivitet og initialer. Den, der arbejder digitalt, gemmer den gamle fil med datoen i navnet, inden den nye gemmes. Papirversioner får et stempel med dato og underskrift. Datoen for opdateringen er en af de fire minimumsposter, som paragraf 6 ArbSchG kræver.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

8.3 Hvor der udføres aktiviteter med biologiske agenser, går der højst to år mellem to gennemgange af vurderingen. For alle andre farer fastsætter ArbSchG intet generelt gentagelsesinterval, her opdateres vurderingen, når en hændelse kalder på det. Har virksomheden derudover aftalt en regelmæssig gennemgang uden en konkret udløser, er det valgte interval registreret og bliver overholdt. En sådan gennemgang er god praksis, men ikke en retlig pligt.

[Dokument](#)

Det taler for: Dokumentationen er de daterede versioner af vurderingen for de berørte aktiviteter. For toårsintervallet efter BioStoffV er afstanden mellem to opdateringsdatoer nok som bevis, og en tilbagevendende kalenderpåmindelse med varsel hjælper. Uden aktiviteter med biologiske agenser er en kort note om, at dette interval ikke gælder, tilstrækkelig. Retligt grundlag: BioStoffV for toårsintervallet, paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG i øvrigt.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

- 8.4** Opdateringen lukker sløjfen tilbage ind i processen: en ændret vurdering fører til tilpassede foranstaltninger efter prioritetsrækkefølgen i paragraf 4 ArbSchG, hver med en frist og en ansvarlig person, de berørte medarbejdere instrueres, inden de påbegynder den ændrede aktivitet, og virkningen af de nye foranstaltninger kontrolleres igen. Opdateringen skaber ikke et andet dokument, den ajourfører den ene eksisterende risikovurdering. Hvor der findes et samarbejdsudvalg, er det inddraget i, hvordan opdateringen tilrettelægges, altså i metode, kriterier og interval.

Det taler for: Dokumentationen er handlingsplanen inde i den opdaterede vurdering, hvor de nye poster står med dato, frist og ansvarlig person, registreringer af instruktioner med dato og underskrifter fra de berørte medarbejdere og posten for den fornyede kontrol af virkningen. Hvor der findes et samarbejdsudvalg: referat eller virksomhedsaftale om metode og interval. I små virksomheder er en linje i den eksisterende handlingsplan plus underskriftslisten fra den korte instruktion ved maskinen nok. Retligt grundlag: paragraf 3, paragraf 4 og paragraf 12 ArbSchG, paragraf 87 stykke 1 nummer 7 BetrVG.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

9 Dokumentation efter paragraf 6 ArbSchG

6

- 9.1** Resultaterne af Gefährdungsbeurteilung (risikovurderingen) er dokumenteret, fra den første medarbejder. Den tidligere lempelse for virksomheder med ti eller færre medarbejdere blev ophævet den 25.10.2013 og bruges ikke. De eneste udelukkede områder er dem, som paragraf 1 stykke 2 ArbSchG tager ud af lovens anvendelsesområde. Dokument

Det taler for: Dokumentationen er selve dokumenterne, sorteret efter arbejdsområde eller aktivitet. En lille virksomhed behøver intet system til dette: en tabel per aktivitet, som udskrift i en mappe eller som fil på virksomhedens computer, er nok. Det afgørende er, at der findes en side for hver aktivitet, der udføres i virksomheden, og at ingen aktivitet mangler.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 9.2** Hver vurdering indeholder de fire minimumsposter, som paragraf 6 stykke 1 ArbSchG kræver: resultatet af vurderingen, de besluttede beskyttende foranstaltninger med frist og ansvarlig person, gennemførelsen af foranstaltningerne sammen med en kontrol af, hvor virksomme de var, og datoen, hvor vurderingen blev udarbejdet eller opdateret. Dokument

Det taler for: Stikprøve på to eller tre eksisterende vurderinger: er alle fire poster faktisk udfyldt, eller står fristen, den ansvarlige person og kontrollen af virkningen tomme. Fire kolonner i skemaet er tilstrækkelige. Arbejdsskemaet i del 2 fører disse poster med for hver farefaktor, så minimumsposterne opstår af sig selv under udfyldningen.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 9.3** Ingen bestemt form for dokumentation er foreskrevet; papir og elektroniske registreringer har samme gyldighed. Dokumenternes omfang svarer til aktiviteternes art og antallet af medarbejdere. Hvor faresituationen er den samme, er der brugt samlede poster for flere arbejdspladser, og det fremgår, hvilke arbejdspladser den samlede post dækker.

Det taler for: Dette kan vises ved den samlede vurdering selv: den nævner udtrykkeligt de arbejdspladser eller aktiviteter, den dækker, i stedet for at henvise til virksomheden i almindelige vendinger. Hvor en arbejdsplads afviger fra gruppen, for eksempel gennem et andet stykke arbejdsudstyr eller andre omgivelser, findes der en selvstændig post for den. For en lille virksomhed betyder det: en vurdering for alle identiske montagepladser, men en anden for truckkørsel.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 9.4** Dokumentationen følger hele processen og er ikke et efterhængt ottende trin. Hver opdatering, uanset om den udløses af en hændelse eller af en frist, viser sig som en ny dato og som poster, der synligt har ændret sig. Virksomheden har en risikovurdering; kravene fra BetrSichV, GefStoffV, BioStoffV og ArbStättV tages op inde i den og holdes ikke parallelt som selvstændige dokumenter.

Det taler for: Dokumentationen er versionsstatus eller en ændringslinje øverst i hver vurdering: ændret den, af hvem, af hvilken grund. En lille virksomhed klarer dette med en enkelt linje over tabellen. Den, der fører flere mapper, for eksempel farlige stoffer adskilt fra arbejdsudstyr, bør kontrollere, om den samme aktivitet vurderes modstridende på tværs af dem.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

- 9.5 Dokumenterne er tilgængelige på stedet og kan på forlangende fremlægges uden ophold for delstatens arbejdsmiljømyndighed og for ulykkesforsikringsinstitutionen; begge fører tilsyn uafhængigt af hinanden. Over for ulykkesforsikringsinstitutionen findes der desuden en selvstændig oplysningspligt efter paragraf 3 stykke 4 DGUV Vorschrift 1. Erstattede versioner kan fortsat findes, så længe tidligere tilstande stadig skal kunne spores, for eksempel efter en ulykke.**

Dokument

Det taler for: Dokumentation er et navngivet opbevaringssted og det forhold, at mindst to personer kender det: en mappe eller et drev, der er tilgængeligt for ledelsen, Fachkraft für Arbeitssicherheit (arbejdsmiljøspecialisten), virksomhedslægen og samarbejdsudvalget. Praktisk test: kan vurderingen for en tilfældigt valgt aktivitet fremskaffes inden for få minutter. Efter paragraf 21 stykke 1a ArbSchG skal delstatsmyndighederne fra kalenderåret 2026 føre tilsyn med mindst 5 procent af virksomhederne hvert år; udvælgelsen er risikobaseret.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 9.6 De ansvarlige er bekendt med sanktionerne: en manglende eller udokumenteret risikovurdering kan udløse en bøde direkte efter bekendtgørelserne, uden noget forudgående påbud fra en myndighed. Det gælder arbejdsudstyr (paragraf 22 stykke 1 BetrSichV), arbejdssteder (paragraf 9 stykke 1 ArbStättV) og biologiske agenser (paragraf 20 BioStoffV), i hvert enkelt tilfælde via paragraf 25 stykke 1 nummer 1 ArbSchG med en ramme på op til 5.000 euro, og farlige stoffer (paragraf 22 GefStoffV via paragraf 26 Chemikaliengesetz) med en ramme på op til 50.000 euro. ArbSchG selv straffer kun tilsidesættelsen af et eksigibelt påbud (paragraf 22 stykke 3 sammenholdt med paragraf 25 stykke 1 nummer 2 litra a, op til 30.000 euro); ved vedvarende gentagelse eller forsætlig fare for liv og helbred giver paragraf 26 ArbSchG mulighed for fængsel i op til et år.**

Det taler for: Der skal ikke oprettes et selvstændigt dokument til dette; punktet dokumenteres gennem 9.1 til 9.5. Da næsten alle virksomheder bruger arbejdsudstyr og har et arbejdssted, gælder BetrSichV og ArbStättV normalt uden videre. Konkret test: findes der en dateret vurdering for hvert stykke arbejdsudstyr i brug og for arbejdsrummene. Det er præcis de to punkter, der spørges om først ved et tilsyn.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

10 Særlige bekendtgørelser med egen vurderingspligt

10

- 10.1 For alle aktiviteter med farlige stoffer foreligger den sagkyndige vurdering efter paragraf 6 GefStoffV: de anvendte stoffer er registreret, substitutionskontrollen er gennemført, resultatet er dateret og føres ind i den ene virksomhedsdækkende Gefährdungsbeurteilung (risikovurdering).**

Dokument

Det taler for: Dokumentation: et register over farlige stoffer med aktuelle sikkerhedsdatablade, en kort note om substitutionskontrollen for hvert stof, driftsvejledningerne. Om den mest almindelige forveksling: GefStoffV fastsætter intet treårsinterval for selve vurderingen. De tre år i paragraf 7 stykke 7 gælder alene kontrollen af de tekniske beskyttelsesforanstaltningers funktion og virkning, for eksempel et udsugningsanlæg. Som princip for hele dette kapitel: der findes kun en risikovurdering i en virksomhed. De særlige bekendtgørelser gør den mere konkret, de kræver ikke selvstændige dokumenter, et særskilt register eller kapitel per bekendtgørelse er nok. Lille virksomhed: en vedligeholdt tabel med produkt navn, anvendelsesformål, mængde og dato for sikkerhedsdatabladet er nok som grundlag.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 10.2 For aktiviteter med biologiske agenser foreligger vurderingen efter paragraf 4 BioStoffV, den blev udarbejdet, inden aktiviteten begyndte, den gennemgås mindst hvert andet år, og den er en del af den samlede risikovurdering.**

Dokument

Det taler for: Dette er det eneste faste gentagelsesinterval blandt disse bekendtgørelser: mindst hvert andet år, plus uden ophold, når der er en udløser, for eksempel en ny procedure, et nyt agens eller en ændret infektionssituation. Dokumentation: en dateret vurdering per aktivitet med det tildelte beskyttelsesniveau plus driftsvejledningen. Lille virksomhed: en toårspåmindelse i kalenderen, så går fristen ikke ubemærket hen.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

10.3	For det arbejdsudstyr, der er i brug, foreligger vurderingen efter paragraf 3 BetrSichV, inden udstyret tages i brug, og art, omfang og intervaller for de tilbagevendende eftersyn er fastlagt i den.	Dokument
Det taler for: En CE-mærkning fritager udtrykkeligt ikke for vurderingen, den siger intet om den konkrete anvendelse, opstillingsstedet og operatørernes kvalifikation i virksomheden. Dokumentation: en liste over arbejdsudstyret, eftersynsplanen med de intervaller, der er fastsat efter stykke 6, eftersynsrapporterne, driftsvejledningerne. Lille virksomhed: en liste med kolonnerne arbejdsudstyr, seneste eftersyn, næste eftersyn, eftersynsansvarlig tjener formålet.		
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant		
Dokumentation / begrundelse		
10.4	Vurderingen af arbejdsstedet efter paragraf 3 ArbStättV foreligger, den blev dokumenteret, inden aktiviteten begyndte, og den dækker også skærmarbejdspladserne.	Dokument
Det taler for: Den selvstændige skærbekendtgørelse blev lagt ind i ArbStättV i 2016. Skærmarbejde kræver derfor intet selvstændigt dokument, det kræver sit eget afsnit inde i denne vurdering. Dokumentation: en rundgangsrapport, der dækker færdselsveje, belysning, flugt- og redningsveje, indeklima og sanitære rum, plus evalueringen af skærmarbejdspladserne. Lille virksomhed: en dateret rundgang med en tjekliste og fotos, suppleret med de besluttede foranstaltninger, hver med en frist og en ansvarlig person.		
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant		
Dokumentation / begrundelse		
10.5	Overalt hvor støj eller vibrationer forekommer, foreligger den sagkyndige vurdering efter paragraf 3 i Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung (LärmVibrationsArbSchV), eksponeringen er bestemt, og resultatet føres ind i den samlede risikovurdering.	Dokument
Det taler for: Det, der kræves, er en sagkyndig bestemmelse af eksponeringen ved måling eller ved en begrundet beregning, et skøn på gehør holder ikke. Dokumentation: en målerapport eller en beregning på grundlag af producentens emissionsværdier, indplaceringen i forhold til udløsningsværdierne og eksponeringsgrænseværdierne, de foranstaltninger, der udledes af det, og den arbejdsmedicinske forebyggelse. Lille virksomhed: arbejdsmiljøspecialisten eller ulykkesforsikringsinstitutionen støtter bestemmelsen, ofte er producentens data om maskinerne nok som udgangspunkt.		
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant		
Dokumentation / begrundelse		
10.6	For aktiviteter i elektromagnetiske felter foreligger vurderingen efter paragraf 3 EMFV, den blev udarbejdet, inden aktiviteten begyndte, og den er aktuel.	Dokument
Det taler for: I praksis berører dette svejseanlæg, induktionsopvarmning, sende- og prøveudstyr, magnetresonansskannere. Bekendtgørelsen kræver særlig opmærksomhed på medarbejdere med forhøjet risiko, for eksempel personer med aktive eller passive implantater og gravide. Dokumentation: en liste over anlæggene med producenternes data om feltstyrke, fastlagte sikkerhedsafstande, adgangsregler og mærkning. En virksomhed uden sådanne anlæg sætter her kryds ved Ikke relevant og behøver ingen yderligere dokumentation.		
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant		
Dokumentation / begrundelse		
10.7	For kunstig optisk stråling foreligger den sagkyndige vurdering efter paragraf 3 OStrV, inden aktiviteten begynder, og den er en del af den samlede risikovurdering.	Dokument
Det taler for: Det betyder lasere, UV-kilder, stærke strålekilder og svejselysbuen, ikke dagslys. Dokumentation: en udstyrsliste med laserklasse eller risikogruppe, producentens data, de fastlagte beskyttelsesforanstaltninger og de områder, der er afspærret. Hvor der bruges lasere af klasse 3R, 3B eller 4, hører den skriftlige udpegning af en kvalificeret lasersikkerhedsansvarlig med. Lille virksomhed: oplysningerne om klasse og risikogruppe står i brugsanvisningen, de er indgangen til vurderingen.		
Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant		
Dokumentation / begrundelse		

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

10.8 For manuel håndtering af byrder foreligger vurderingen efter paragraf 2 stykke 2 LasthandhabV, kriterierne i bilaget er evalueret, og foranstaltningerne er udledt af dem. [Dokument](#)

Det taler for: Bekendtgørelsen har sit eget katalog af kriterier i bilaget: byrdens kendetegn, den fysiske belastning, arbejdspladsens tilstand, opgavens art. Der findes ingen lovbestemt kilogramgrænse, det afgørende er samspillet mellem kriterierne. Dokumentation: en udfyldt Leitmerkmal-methode (nøgleindikator-metode) fra Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin for hver aktivitet plus foranstaltningerne som løftehjælpemidler, transportudstyr eller ændrede lagerhøjder. Resultaterne hører hjemme i den ene risikovurdering, dokumentationspligten følger af paragraf 6 ArbSchG, LasthandhabV kræver ikke et selvstændigt dokument.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

10.9 For hver aktivitet i virksomheden foreligger vurderingen af farerne for gravide og ammende kvinder efter paragraf 10 MuSchG uafhængigt af enhver udløser, uanset om der aktuelt er beskæftiget kvinder ved de pågældende aktiviteter. [Dokument](#)

Det taler for: Den hyppigste fejl er først at vurdere, når en graviditet er meldt. Den aktivitetsbaserede vurdering kommer først, og først derefter følger den konkrete vurdering for den enkelte kvinde og den samtale, der skal tilbydes efter paragraf 10 stykke 2. Dokumentation: et resultat per aktivitet, der angiver, om der findes en uforsvarlig fare, og om en beskyttende foranstaltning, en omlægning af arbejdet, et skift af arbejdsplads eller et virksomhedsdækkende beskæftigelsesforbud gælder, plus dokumentationen og informationen til alle medarbejdere efter paragraf 14 MuSchG. Lille virksomhed: en kolonne i den eksisterende aktivitetsliste er nok, forudsat at den er udfyldt og dateret.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

10.10 Inden unge begynder at arbejde, foreligger vurderingen efter paragraf 28a JArbSchG, den opdateres, når arbejdsforholdene ændrer sig væsentligt, og den føres ind i den samlede risikovurdering. [Dokument](#)

Det taler for: Dette omfatter også praktikanter og lærlinge under 18 år og dermed næsten enhver uddannelsesvirksomhed. Der skal tages hensyn til den mindre erfaring og den sikkerhedsbevidsthed, der endnu ikke er faldet på plads, sammen med de aktiviteter, der er forbudte, og dem, der kun er tilladt med begrænsninger efter paragraf 22 JArbSchG. Dokumentation: en vurdering per arbejdssted, dateret inden den første arbejdsdag, plus instruktionen efter paragraf 29 JArbSchG, som finder sted, inden beskæftigelsen begynder, og skal gentages mindst hvert halve år, underskrevet af den unge.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

11 Yderligere bekendtgørelser uden eget vurderingsafsnit

3

11.1 Hvert stykke personligt værnemiddel, der udleveres i virksomheden, kan føres tilbage til en konkret fare, der er identificeret i Gefährdungsbeurteilung (risikovurderingen). Paragraf 2 stykke 1 i PSA-Benutzungsverordnung (bekendtgørelsen om brug af personlige værnemidler) kræver ikke en selvstændig vurdering, den bygger valgt af værnemidler på de farer, der allerede er identificeret. Overalt hvor der bæres værnemidler, står den tilhørende fare i risikovurderingen, og overalt hvor en fare alene beherskes af værnemidler, er det først undersøgt, om tekniske eller organisatoriske foranstaltninger kan fjerne den (rangordenen efter paragraf 4 ArbSchG).

Det taler for: Dokumentationen er selve risikovurderingen: i foranstaltningskolonnen for den berørte aktivitet er værnemidlet nævnt konkret, ikke bare beskrevet som værnemiddel, altså for eksempel sikkerhedsbriller med sidebeskyttelse eller skæresikre handsker. Dertil kommer udleveringslisten eller kvitteringen underskrevet af brugeren og producentens oplysninger om det indkøbte udstyr. En lille virksomhed klarer dette med en enkelt tabel: aktivitet, fare, valgt udstyr, hvem der modtog det, dato.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

- 11.2 Ved arbejde på byggepladser er det klart, hvilke pligter efter Baustellenverordnung (byggepladsbekendtgørelsen) der ligger hos bygherren, og hvad virksomheden bidrager med som arbejdsgiver. Baustellenverordnung retter sig først og fremmest til bygherren, den kræver, at bygherren indgiver en forhåndsansøgning og stiller en sikkerheds- og sundhedsplan til rådighed, og den indeholder intet eget vurderingsafsnit. Risikovurderingen efter ArbSchG står uberørt ved siden af: den gælder fortsat uændret for de aktiviteter, virksomhedens egne medarbejdere udfører, og tager hensyn til forholdene på den konkrete byggeplads og til samspillet med andre fag.**

Det taler for: Dokumentationen er det byggepladsspecifikke tillæg til den eksisterende risikovurdering, ofte en side per byggeplads med dato, byggeprojektet og de punkter, der der adskiller sig fra standardtilfældet, for eksempel fald fra højde, andre fag på pladsen, færdselsveje, vejret. Dertil kommer den sikkerheds- og sundhedsplan, som bygherren eller bygherrens koordinator har udleveret, arkiveret i projekt materialet. En lille virksomhed hæfter denne ene side til den eksisterende risikovurdering og får den kvitteret på stedet af byggeledelsen eller ejeren.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

- 11.3 Den arbejdsmedicinske forebyggelse udledes af risikovurderingen. Paragraf 3 ArbMedVV forudsætter udtrykkeligt risikovurderingen: den viser, for hvilke aktiviteter obligatorisk eller tilbudt arbejdsmedicinsk forebyggelse kommer i betragtning, og for hvem forebyggelse efter ønske skal gøres mulig. Dette skaber ikke en anden vurdering, forebyggelsen følger af den ene vurdering, der allerede findes. For hver aktivitet med en fare, der er relevant for den arbejdsmedicinske forebyggelse, er den tilhørende udløser for denne forebyggelse nævnt.**

[Dokument](#)

Det taler for: Dokumentationen er registreringen af den arbejdsmedicinske forebyggelse efter paragraf 3 stykke 4 ArbMedVV med udløseren og datoen for hver aftale sammen med de attester, virksomhedslægen udsteder. Lægelige fund hører ikke hjemme i den, arbejdsgiveren ser dem ikke. I selve risikovurderingen gør en selvstændig kolonne per aktivitet udløseren synlig. En lille virksomhed lader virksomhedslægen nævne de gældende udløser på grundlag af den eksisterende risikovurdering og fører registreringen som en enkel liste.

Åbent I gang Opfyldt Ikke relevant

Dokumentation / begrundelse

12 Arbejdsskema: farefaktorer per arbejdsplads (ikke udtømmende)

12

Arbejdsplads

Arbejdsopgave

1 Mekaniske farer

Det viser, at forholdet forekommer: ubeskyttede bevægelige maskindele, dele med farlige overflader, bevægelige transportmidler og arbejdsudstyr, ukontrolleret bevægelige dele, fald, udskridning, snublen, forvridning af ankel, nedstyrtning fra højde.

Forekommer Forekommer ikke

Fare

Handling

Ansvarlig

Frist

Virkning kontrolleret den

2 Elektriske farer

Det viser, at forholdet forekommer: elektrisk stød, lysbuer, elektrostatisk opladning.

Forekommer Forekommer ikke

Fare

Handling

Ansvarlig

Frist

Virkning kontrolleret den

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

3 Farlige stoffer

Det viser, at forholdet forekommer: hudkontakt med faste stoffer, væsker eller vådt arbejde, indånding af gasser, dampe, tåger eller støv herunder røg, indtagelse og fysisk-kemiske farer som brand, eksplosion eller ukontrollerede kemiske reaktioner.

Forekommer	Forekommer ikke		
Fare			
Handling			
Ansvarlig	Frist		Virkning kontrolleret den

4 Biologiske agenser

Det viser, at forholdet forekommer: risiko for infektion fra sygdomsfremkaldende mikroorganismer som bakterier, virus eller svampe og sensibiliserende eller toksiske virkninger af mikroorganismer.

Forekommer	Forekommer ikke		
Fare			
Handling			
Ansvarlig	Frist		Virkning kontrolleret den

5 Brand- og eksplosionsfarer

Det viser, at forholdet forekommer: brændbare faste stoffer, væsker og gasser, eksplosiv atmosfære, eksplosive stoffer.

Forekommer	Forekommer ikke		
Fare			
Handling			
Ansvarlig	Frist		Virkning kontrolleret den

6 Termiske farer

Det viser, at forholdet forekommer: varme medier og overflader, kolde medier og overflader.

Forekommer	Forekommer ikke		
Fare			
Handling			
Ansvarlig	Frist		Virkning kontrolleret den

7 Farer fra særlige fysiske påvirkninger

Det viser, at forholdet forekommer: støj, ultralyd og infralyd, helkropsvibrationer, hånd-arm-vibrationer, optisk stråling som infrarød, ultraviolet eller laserstråling, ioniserende stråling, elektromagnetiske felter, undertryk eller overtryk.

Forekommer	Forekommer ikke		
Fare			
Handling			
Ansvarlig	Frist		Virkning kontrolleret den

Arbejdsredskab, ikke juridisk rådgivning. Risikovurderingen i henhold til paragraf 5 og paragraf 6 ArbSchG skal hver virksomhed selv udarbejde. Per 13.07.2026.

8 Farer fra forholdene i arbejdsomgivelserne

Det viser, at forholdet forekommer: klima som varme, kulde eller utilstrækkelig ventilation, belysning, kvælning og drukning, utilstrækkelige flugt- og færdselsveje eller manglende sikkerhedsskiltning, utilstrækkelig plads at bevæge sig på, uhensigtsmæssig indretning af arbejdspladsen, utilstrækkelige pause- og sanitære rum.

Forekommer	Forekommer ikke
Fare	
Handling	
Ansvarlig	Frist
	Virkning kontrolleret den

9 Fysisk belastning

Det viser, at forholdet forekommer: tungt dynamisk arbejde som manuel håndtering af byrder, ensidigt dynamisk arbejde og hyppigt gentagne bevægelser, tvangsstilling og statisk holdearbejde og kombinationen af statisk og dynamisk arbejde.

Forekommer	Forekommer ikke
Fare	
Handling	
Ansvarlig	Frist
	Virkning kontrolleret den

10 Psykiske faktorer

Det viser, at forholdet forekommer: en dårligt udformet arbejdsopgave som overvejende rutinearbejde, for store eller for små krav, en dårligt udformet arbejdsorganisation som højt tidspres, skiftende eller lange arbejdstider, hyppigt natarbejde eller et uigennemtænkt arbejdsforløb, dårligt udformede sociale forhold som manglende kontakt, uhensigtsmæssig ledelsesadfærd eller konflikter og dårligt udformede forhold på arbejdspladsen og i arbejdsomgivelserne som støj, klima, snæver plads eller dårlig softwareudformning. Det, der vurderes, er aktiviteten, ikke personen.

Forekommer	Forekommer ikke
Fare	
Handling	
Ansvarlig	Frist
	Virkning kontrolleret den

11 Andre farer

Det viser, at forholdet forekommer: fra mennesker, for eksempel overfald, fra dyr, for eksempel bid, og fra planter og planteprodukter med sensibiliserende eller toksisk virkning.

Forekommer	Forekommer ikke
Fare	
Handling	
Ansvarlig	Frist
	Virkning kontrolleret den

weitere Yderligere farer, der ikke passer i nogen kategori

Det viser, at forholdet forekommer: Opregningen i GDA-retningslinjen er udtrykkeligt ikke udtømmende. Det afgørende er den faktiske situation på denne arbejdsplads, ikke hvor fuldstændig denne liste er. Her hører alt det hjemme, som de elleve faktorer ikke fanger, for eksempel alenearbejde, arbejde med og på mennesker eller en fare, der først opstår i samspillet mellem flere faktorer.

Forekommer	Forekommer ikke
Fare	
Handling	
Ansvarlig	Frist
	Virkning kontrolleret den

Kravene er formuleret selvstændigt og erstatter ikke standardens tekst. Kun originalstandarden fra den enkelte udgiver er bindende. Denne liste er et arbejdsredskab, ikke et bevis på overensstemmelse og ingen certificering. Leanshift er ikke certificeret efter nogen af disse standarder, er ikke et certificeringsorgan og har ingen forbindelse til ISO, IEC, DIN, IATF, IAQG eller SAE. I tvilstilfælde gælder den tyske udgave af denne liste.