

ISO 14001:2026 Miljöledningssystem, krav med vägledning för användning

Miljöledning, 2026 års utgåva

68 krav. Det går att certifiera sig mot denna standard hos ett ackrediterat certifieringsorgan. Utgåva 07/2026.

ISO 14001 är den internationellt erkända standarden för miljöledningssystem. En ny utgåva publicerades den 15 april 2026 och ersätter ISO 14001:2015. En bedömning mot denna standard görs av ett ackrediterat certifieringsorgan och leder vid godkänt resultat till ett giltigt certifikat. Denna checklista förbereder dig för bedömningen och ersätter inte revisionen.

Företag	Datum	Upprättad av
---------	-------	--------------

4 Organisationens sammanhang8

4.1-a

De interna och externa frågor som är relevanta för organisationens syfte och som påverkar dess förmåga att nå de avsedda resultaten av miljöledningssystemet är bestämda och ses över med regelbundna intervall.

Vad som styrker det: En kontextanalys räcker, ofta en tabell på en sida eller ett avsnitt i ledningshandboken. Bevis är analysdokumentet med datum, versionshistoriken och en protokollpunkt från ledningens genomgång där sammanhanget bekräftades eller justerades.

Öppet

Pågår

Uppfyllt

Ej tillämpligt

Bevis / motivering

4.1-b

Bland de externa frågorna ingår de miljöförhållanden som påverkar organisationen eller som påverkas av den. Hit hör uttryckligen klimatförändringar, föroreningsnivåer, biologisk mångfald, ekosystemens tillstånd och tillgången på naturresurser.

Vad som styrker det: Håll en egen kolumn eller ett eget avsnitt för miljöförhållanden i kontextanalysen, med en rad per fråga och en bedömning av om den är relevant för verksamheten. För ett mjukvaruföretag räcker korta och ärliga meningar, till exempel datacentrens placering i vattenfattiga regioner, elmixen och hårdvarans resursbehov.

Öppet

Pågår

Uppfyllt

Ej tillämpligt

Bevis / motivering

4.1-c

Klimatförändringarnas relevans är uttryckligen bedömd, både med avseende på fysiska risker och omställningsrisker för organisationen och med avseende på den egna verksamhetens klimatpåverkan. Bedömningens resultat är dokumenterat med en motivering, även när slutsatsen är att de inte är relevanta.

Vad som styrker det: Ett kort avsnitt med två blickriktningar räcker. För det första klimatförändringarnas påverkan på oss, till exempel värmeperioder i serverrummet eller avbrott i en molnregion. För det andra vår påverkan på klimatet, till exempel el, molnutsläpp och tjänsteresor. Det viktiga är en spårbar motivering, inte dess längd.

Öppet

Pågår

Uppfyllt

Ej tillämpligt

Bevis / motivering

4.2-a

De intressenter som är relevanta för miljöledningssystemet är bestämda, tillsammans med deras miljörelaterade behov och förväntningar, inklusive förväntningar som rör klimatförändringar.

Vad som styrker det: En intressentlista med kolumnerna intressent, förväntning, källa och relevans. Typiska intressenter för ett mjukvaruföretag är kunder med ESG-frågeformulär, hyresvärderna, avfallspartner, molnleverantörer, medarbetare och myndigheter. Ifyllda frågeformulär från kunder är goda bevis på att förväntningarna är insamlade.

Öppet

Pågår

Uppfyllt

Ej tillämpligt

Bevis / motivering

4.2-b

Det är beslutat och dokumenterat vilka av dessa behov och förväntningar som blir bindande krav för organisationen.

Vad som styrker det: Lägg till en kolumn bindande ja eller nej i intressentlistan och för över de bindande raderna till registret över bindande krav under 6.1.3. Då blir kopplingen mellan en förväntning och ett krav spårbar i revisionen.

Öppet

Pågår

Uppfyllt

Ej tillämpligt

Bevis / motivering

4.3-a	Omfattningen av miljöledningssystemet är fastställd och anger gränserna, de platser som ingår, verksamheterna, produkterna och tjänsterna samt organisationens befogenhet och förmåga att utöva styrning och påverkan.	Dokument
Vad som styrker det: En omfattningsbeskrivning på några meningar räcker, till exempel utveckling, försäljning och drift av mjukvara på plats X inklusive arbetsplatser i hemmet. Ange gränserna konkret så att det i revisionen är tydligt vad som ligger innanför och vad som ligger utanför.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
4.3-b	När omfattningen bestäms är sammanhanget, de bindande kraven, de organisatoriska enheterna och livscykelperspektivet beaktade. Omfattningen finns tillgänglig som dokumenterad information och görs tillgänglig för intressenter.	Dokument
Vad som styrker det: Komplettera omfattningsbeskrivningen med en mening som bekräftar att föregående och efterföljande led beaktas, till exempel inköp av hårdvara, drift i externa datacenter och avfallshantering. Publicering på webbplatsen eller utlämnande på begäran uppfyller kravet på tillgänglighet.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
4.4	Miljöledningssystemet är verkligen i drift som ett sammanhängande system av namngivna processer. Processerna och deras samverkan är kända, och systemet underhålls och vidareutvecklas så att den avsedda miljöprestandan kan nås.	
Vad som styrker det: En processkarta eller en enkel översikt som visar vilka processer som hör till systemet och vem som äger dem. För små verksamheter räcker en tabell med processnamn, processägare och hänvisning till motsvarande arbetsinstruktion.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		

5 Ledarskap

6

5.1-a	Högsta ledningen tar ansvar för miljöledningssystemets verkan och tillhandahåller de resurser som krävs för det.	
Vad som styrker det: Bevis är bland annat protokoll från ledningens genomgång med beslut, godkända budgetar för miljöåtgärder och en undertecknad åtagandeförklaring. I små verksamheter är ägaren eller verkställande direktören beviset i egen person, det viktiga är dokumenterad medverkan i besluten.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
5.1-b	Kraven i miljöledningssystemet är integrerade i verksamhetens processer och i den strategiska inriktningen, och högsta ledningen främjar aktivt en miljökultur i alla funktioner.	
Vad som styrker det: Kan visas genom miljökriterier i processer för inköp, projekt eller anbud, genom mål med miljökoppling och genom ledningens kommunikation i teammöten, intranätsinlägg eller introduktionsbilder. Skärmbilder och protokoll räcker.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
5.2-a	En miljöpolicy är fastställd som passar organisationens syfte och sammanhang och som innehåller åtaganden om skydd av miljön, om att uppfylla de bindande kraven och om ständig förbättring av miljöledningssystemet.	Dokument
Vad som styrker det: Ett policydokument på en sida med datum och underskrift av högsta ledningen. Gör det konkret för ett mjukvaruföretag, till exempel minskad energianvändning, längre livslängd på hårdvara och val av molntjänster efter utsläppskriterier.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		

5.2-b	Miljöpolicyen finns tillgänglig som dokumenterad information, är kommunicerad inom organisationen och görs tillgänglig för intressenter.	Dokument
Vad som styrker det: Lagring i intranätet eller i wikin med versionsstatus, ett anslag på kontoret, bekräftelse vid introduktionen och publicering på webbplatsen. Ett redovisande dokument över utskicket eller en läskvittens räcker som bevis för den interna kommunikationen.		
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt		

Bevis / motivering

5.3-a	Ansvar och befogenheter för de relevanta rollerna i miljöledningssystemet är fördelade och kommunicerade inom organisationen.	
Vad som styrker det: En rollöversikt eller ett organisationsschema med namngivna ansvarsområden, till exempel miljösamordnare, ansvarig för hårdvara och avfallshantering, ansvarig för resor. I små team får roller slås ihop, men de ska vara fördelade skriftligt.		
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt		

Bevis / motivering

5.3-b	Det är fastställt vem som rapporterar miljöledningssystemets prestanda till högsta ledningen och vem som säkerställer att systemet uppfyller standardens krav.	
Vad som styrker det: En rollbeskrivning med rapporteringsvägen och dessutom de faktiska rapporterna, till exempel en kvartalsrapport eller underlaget till ledningens genomgång. Rapporten själv är det starkaste beviset för att rapporteringsvägen används.		
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt		

Bevis / motivering

6 Planering 16

6.1.1-a	En planeringsprocess finns som beaktar sammanhanget, intressenternas behov och omfattningen och som bestämmer vilka risker och möjligheter kopplade till miljöaspekter, bindande krav och andra frågor som behöver hanteras.	
Vad som styrker det: En sammanlänkad planeringsmapp där kontextanalysen, aspektbedömningen, registret över bindande krav och åtgärdsplanen hänvisar till varandra. Ett välskött kalkylblad med korshänvisningar ersätter fullt ut ett dyrt verktyg.		
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt		

Bevis / motivering

6.1.1-b	Planeringens resultat finns tillgängliga som dokumenterad information, särskilt om risker och möjligheter, miljöaspekter och bindande krav.	Dokument
Vad som styrker det: Tre underhållna register med versionsstatus och datum för den senaste genomgången räcker, nämligen aspektregistret, registret över bindande krav och registret över risker och möjligheter. En ändringshistorik i dokumenthuvudet visar revisorn att de är aktuella.		
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt		

Bevis / motivering

6.1.2-a	Miljöaspekterna hos verksamheterna, produkterna och tjänsterna inom omfattningen är bestämda, med hänsyn till ett livscykelperspektiv samt planerad utveckling och möjliga nödlägen.	Dokument
Vad som styrker det: Ett aspektregister med de poster som är typiska för mjukvaruföretag och tjänsteföretag, nämligen elanvändning i kontoret och i klientenheterna, hårdvarans livscykel och elavfallet, utsläppen från de molntjänster som används som en indirekt aspekt, tjänsteresor och arbetsresor, papper och förbrukningsmaterial.		
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt		

Bevis / motivering

6.1.2-b	Kriterier för att bedöma miljöaspekter är fastställda och dokumenterade så att bedömningen är spårbar och uppreparbar.	Dokument
Vad som styrker det: En kort beskrivning av kriterierna vid sidan av registret, till exempel påverkans storlek, frekvens, grad av styrning och rättslig relevans, var och en på en skala från 1 till 3 med ett tröskelvärde för betydande aspekter. Sätt kriterierna före bedömningen och justera dem inte i efterhand för att passa resultatet.		
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt		

Bevis / motivering

6.1.2-c	Med hjälp av de fastställda kriterierna är de betydande miljöaspekterna bestämda och bevarade som dokumenterad information.	Dokument
Vad som styrker det: Lägg till en kolumn betydande ja eller nej i aspektregistret, med värdet och en motivering. För ett mjukvaruföretag är det typiskt molnutsläpp, elanvändning och elavfall. Dessa aspekter ska återkomma i mål, i styrningen av verksamheten och i övervakningen.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
6.1.2-d	Information om de betydande miljöaspekterna är kommunicerad mellan relevanta nivåer och funktioner i organisationen.	
Vad som styrker det: Protokoll från ett teammöte, introduktionsmaterial eller en wikisida med läskvittens. Det räcker att medarbetarna i samtal kan nämna vilka miljöfrågor som väger tyngst i verksamheten.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
6.1.3-a	De bindande kraven med koppling till miljöaspekterna är bestämda, är åtkomliga och det är fastställt hur de tillämpas på organisationen.	Dokument
Vad som styrker det: Ett register över bindande krav med lagkrav och frivilliga åtaganden. För kontor och IT-verksamheter handlar det typiskt om WEEE och återtagningsplikter, batterilagstiftning, avfallsföreskrifter och regler om verksamhetsavfall, villkor i hyresavtalet och kundåtaganden från ESG-frågeformulär. Dokumentera källa, hänvisning och intern ansvarig på varje rad.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
6.1.3-b	De bindande kraven är beaktade när miljöledningssystemet upprättas, införs och underhålls, och de ses över vid fastställda intervall för att kontrollera att de är aktuella.	Dokument
Vad som styrker det: En årlig notering om genomgång i registret räcker, med stöd av en prenumeration på en juridisk informationstjänst eller ett nyhetsbrev från handelskammaren. Små verksamheter kan knyta uppdateringen till sin skatterådgivare, sin avfallsentreprenör eller en extern konsult och dokumentera den ordningen i registret.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
6.1.4-a	De risker och möjligheter som följer av betydande miljöaspekter, bindande krav, sammanhanget inklusive klimatförändringar och möjliga nödlägen är bestämda och dokumenterade.	Dokument
Vad som styrker det: Ett register över risker och möjligheter med riskkällan, bedömningen och beslutet. Typiska rader för mjukvaruföretag är avbrott i en molnregion på grund av extremväder, stigande koldioxidpris på el, anseenderisk vid kundrevisioner och möjligheten till färre resor och längre användning av hårdvaran.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
6.1.5-a	Åtgärder är planerade för att hantera de betydande miljöaspekterna, de bindande kraven och de identifierade riskerna och möjligheterna, och det är fastställt hur dessa åtgärder integreras i miljöledningssystemets processer eller i andra processer i verksamheten.	
Vad som styrker det: En åtgärdsplan med kolumnerna åtgärd, ansvarig, slutdatum, status och kopplingen till aspekten eller risken. En ärendetavla med en miljöetikett duger som bevis och är lätt att kontrollera i revisionen, förutsatt att slutdatum och ansvariga syns.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
6.1.5-b	Det är fastställt hur de planerade åtgärdernas verkan utvärderas, och utvärderingen sker påvisbart.	
Vad som styrker det: Ett framgångskriterium per åtgärd, med ett tal och ett måldatum, till exempel elanvändning per arbetsplats minskad med 10 procent. Dokumentera utvärderingen i åtgärdsplanen eller i ledningens genomgång, även när ett mål inte nåddes.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		

6.2.1-a Miljömål är fastställda för de relevanta funktionerna och nivåerna. De tar hänsyn till de betydande miljöaspekterna och de bindande kraven, stämmer överens med miljöpolicy, är mätbara eller på annat sätt möjliga att utvärdera, övervakas, kommuniceras och uppdateras vid behov.

Vad som styrker det: En lista över målen med ett baslinjevärde, ett målvärde och ett måldatum. Praktiska exempel för mjukvaruföretag är andelen förnybar el i kontoret, den genomsnittliga livslängden på bärbara datorer i antal år, andelen tjänsteresor med tåg och pappersanvändningen per person.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.2.1-b Miljömålen finns tillgängliga som dokumenterad information.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Håll listan över målen som ett eget versionshanterat dokument eller som ett fast avsnitt i miljöprogrammet. Dokumentera datum för högsta ledningens godkännande så att den bindande karaktären syns.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.2.2 För varje miljömål är det planerat vad som ska göras, vilka resurser som krävs, vem som är ansvarig, när det ska vara klart och hur resultaten utvärderas, inklusive de nyckeltal som används för att följa framstegen.

Vad som styrker det: Ett miljöprogram som en tabell med exakt dessa kolumner. Ange nyckeltalet och mätmetoden uttryckligen, till exempel kilowattimmar från den årliga elräkningen eller antalet utrangerade enheter från inventarieförteckningen.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.3-a När organisationen fastställer behovet av ändringar i miljöledningssystemet är dessa ändringar planerade, bedömda och genomförda under styrda former. Detta krav är nytt jämfört med 2015 års utgåva.

Vad som styrker det: En kort rutin för ändringar räcker, till exempel en checklista vid flytt, nya platser, ny datacenterregion, större inköp av hårdvara, nya leverantörer eller snabb personaltillväxt. Beviset är det ifyllda redovisande dokumentet för ändringen med ett godkännande.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.3-b Vid planerade ändringar är ändringens syfte och dess möjliga följder, miljöledningssystemets integritet, de tillgängliga resurserna samt fördelningen av ansvar och befogenheter beaktade.

Vad som styrker det: Håll det redovisande dokumentet för ändringen med fyra fält, nämligen syfte, påverkan på miljöaspekter och bindande krav, resurser som krävs och ansvarig. Ett exempel på en ändring som verkligen genomförts, till exempel byte av molnleverantör, är det bästa beviset i revisionen.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7 Stöd

11

7.1 De resurser som behövs för att upprätta, införa, underhålla och ständigt förbättra miljöledningssystemet är bestämda och tillhandahållna.

Vad som styrker det: Kan visas genom budgetposter för miljöåtgärder, avsatt arbetstid för miljösamordnaren, inköp av mätutrustning eller mjukvara och anlitande av externt stöd. Ett beslut som dokumenterats i ledningens genomgång räcker som bevis.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.2-a Den kompetens som behövs hos personer som utför arbete under organisationens styrning och som påverkar miljöprestandan eller förmågan att uppfylla de bindande kraven är bestämd och säkerställd.

Vad som styrker det: En kompetensmatris med rollen, den kompetens som behövs och nuläget. Relevanta poster är kunskap om elavfall och avfallsvägar, om beteende i nödlägen och om val av molntjänster efter utsläppskriterier.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.2-b	Lämplig dokumenterad information är bevarad som bevis på kompetens. Där kompetensbrister finns är åtgärder vidtagna och deras verkan utvärderad.	Dokument
Vad som styrker det: Utbildningsdokumentation, närvarolistor, intyg eller ett undertecknat instruktionsblad. För små team räcker en årlig genomgång med datum, de ämnen som togs upp och deltagarnas underskrifter.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
7.3	Personer som arbetar under organisationens styrning är medvetna om miljöpolicyn, om de betydande miljöaspekter som är relevanta för dem, om sitt bidrag till systemets verkan och om följderna av att inte uppfylla kraven.	
Vad som styrker det: Introduktionsmaterial med ett miljökapitel, en årlig genomgång, anslag och intranätsinlägg. Revisorer kontrollerar detta i samtal, så medarbetarna bör kunna beskriva policyn med egna ord och nämna minst en betydande aspekt.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
7.4.1	Intern och extern kommunikation som är relevant för miljöledningssystemet är planerad. Det är fastställt vad som kommuniceras, när, med vem och hur, och den miljöinformation som kommuniceras är tillförlitlig och överensstämmer med systemet.	
Vad som styrker det: En kommunikationsmatris på en sida med kolumnerna ämne, mottagare, kanal, frekvens och ansvarig. Den täcker intern och extern kommunikation tillsammans och går snabbt att kontrollera i revisionen.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
7.4.2	Relevant information om miljöledningssystemet, inklusive ändringar, är kommunicerad internt mellan de olika nivåerna och funktionerna. Kommunikationskanalerna gör det möjligt för medarbetarna att lämna förslag på förbättringar.	
Vad som styrker det: Protokoll från teammöten, intranätsinlägg och en förslagskanal som en brevlåda, en chattkanal eller en ärendetikett. Beviset är de förslag som kommit in och deras handläggningsstatus.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
7.4.3	Miljöinformation är kommunicerad externt i enlighet med den fastställda kommunikationsprocessen och med de bindande kraven.	
Vad som styrker det: Ifyllda hållbarhetsfrågeformulär från kunder, anmälningar till myndigheter eller avfallsentreprenörer och uttalanden på webbplatsen. Lagra inkommande externa förfrågningar och motsvarande svar i en gemensam mapp.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
7.5.1	Miljöledningssystemet omfattar den dokumenterade information som standarden kräver samt den information som organisationen själv har bedömt vara nödvändig för systemets verkan.	Dokument
Vad som styrker det: En dokumentöversikt som kopplar varje avsnitt i standarden till motsvarande dokument. Listan är också den snabbaste ingången för revisorn och avslöjar luckor tidigt.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		
7.5.2	När dokumenterad information skapas och uppdateras är lämplig identifiering, lämpligt format och lämpligt medium säkerställda, tillsammans med genomgång och godkännande av lämplighet och tillräcklighet.	Dokument
Vad som styrker det: Ett dokumenthuvud med titel, version, datum, författare och godkännare. En wiki eller ett Git-arkiv med versionshistorik och genomgång uppfyller detta lika bra, förutsatt att godkännandena är spårbara.		
ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt		
Bevis / motivering		

7.5.3-a Dokumenterad information är styrd. Den är tillgänglig där den behövs och är tillräckligt skyddad mot förlust av sekretess, mot otillbörlig användning och mot förlust av riktighet.

Vad som styrker det: Ett upplägg för behörighetsstyrning i dokumentarkivet, behörigheter i wikin eller på nätverksenheten och en styrd säkerhetskopiering med ett dokumenterat återläsningstest. Det skyddar också mot nödläget att ett lagringsmedium går förlorat.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.5.3-b Lagring, bevarandetider, ändringsstyrning och gallring av dokumenterad information är fastställda. Dokument av externt ursprung som är nödvändiga för systemet är identifierade och styrda.

Vad som styrker det: En kort regel som anger bevarandetider per dokumenttyp, till exempel redovisande dokument från avfallshanteringen och revisionsrapporter. Lagra externa dokument som avfallsintyg, datablad eller molnleverantörens hållbarhetsrapporter i en egen mapp med källa och datum.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8 Verksamhet

11

8.1-a De processer som behövs för att uppfylla kraven i miljöledningssystemet och för att genomföra de planerade åtgärderna är planerade, införda, styrda och underhållna. Driftkriterier är fastställda för dessa processer.

Vad som styrker det: Arbetsinstruktioner för de miljörelevanta verksamheterna, för mjukvaruföretag typiskt inköp av hårdvara, utrangering och avfallshantering, respolicy och energianvändning i kontoret. Driftkriterier är konkreta specifikationer, till exempel en minsta livslängd på fyra år för en bärbar dator.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1-b Processerna är styrda ur ett livscykelperspektiv, så att miljökrav är beaktade redan vid inköp och utveckling samt vid användning, behandling i slutet av livslängden och avfallshantering.

Vad som styrker det: En inköbspolicy med miljökrav, till exempel energieffektivitet, reparerbarhet, tillverkarens återtagning och renoverade enheter som förstahandsval. Bevis är inköpsordrar som visar vilka kriterier som tillämpats och de redovisande dokumenten från avfallshanteringen i slutet av enheternas livslängd.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1-c Externt tillhandahållna processer, produkter och tjänster som är relevanta för miljöledningssystemet är styrda eller påverkade i lämplig grad. Styrningens typ och omfattning är fastställda.

Vad som styrker det: En lista över leverantörerna med miljörelevans och typ av styrning. För ett mjukvaruföretag är de relevanta externa parterna molnleverantören och webbhotellsleverantören, entreprenören för IT-avfall, datacentret och fastighetsdriften. Arkivera leverantörernas hållbarhetsrapporter och utsläppssiffror som bevis.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1-d De relevanta miljökraven är kommunicerade till externa leverantörer, inklusive entreprenörer.

Vad som styrker det: En miljöklausul i inköpsordrar, ramavtal eller leverantörernas uppförandekod, tillsammans med den kommunikation som verkligen skickats. Hos stora molnleverantörer, där påtryckningsmöjligheten saknas, är den framkomliga vägen ett dokumenterat urvalsbeslut grundat på kriterier för utsläpp och effektivitet i stället för ett avtalskrav.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1-e Behovet av att lämna information om möjlig betydande miljöpåverkan i samband med transport, leverans, användning, behandling i slutet av livslängden och avfallshantering av produkterna och tjänsterna är beaktat.

Vad som styrker det: För mjukvara är detta frågan om kunderna får siffror på energibehovet eller utsläppen från driften. Beviset kan vara ett kort motiverat beslut, kompletterat med frivillig information som vägledning om effektiva inställningar eller siffror i kundformuläret.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1-f	Dokumenterad information är underhållen i den omfattning som behövs för att kunna lita på att processerna har genomförts som planerat.	Dokument
Vad som styrker det: Ifyllda checklistor, inköpsgodkännanden som visar miljökriteriet, redovisande dokument för överlämning till avfallsentreprenören och mätaravläsningar. Några få konsekvent förda redovisande dokument är värda mer än många ofullständiga.		
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt		
Bevis / motivering		
8.2-a	De möjliga nödlägena är bestämda, även de med miljöpåverkan. 2026 års utgåva begränsar inte längre analysen till rimligt förutsebara situationer utan kräver att möjliga nödlägen beaktas.	
Vad som styrker det: En lista över nödlägen i kontorsdriften, nämligen brand, vattenskada, batteribrand i bärbara datorer och powerbanker, förlust eller stöld av lagringsmedier, strömvabrott och läckage av rengöringsmedel eller köldmedier. Ta med osannolika scenarier också och motivera hur de bedöms.		
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt		
Bevis / motivering		
8.2-b	För de identifierade nödlägena är processer för beredskap och insats fastställda som innehåller åtgärder för att förhindra eller lindra negativ miljöpåverkan.	
Vad som styrker det: En nödlägesplan med larmkedjan, ansvarsfördelningen och ett konkret handlingsförlöpp per scenario. Vid batteribrand anges förvaring av litiumbatterier, lämpliga släckmedel och förväntat beteende. Vid förlust av lagringsmedier anges rapporteringsvägen och krypteringen. Vid vattenskada anges hur enheter och redovisande dokument säkras.		
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt		
Bevis / motivering		
8.2-c	Den planerade insatsen vid nödlägen testas med regelbundna intervall där det är praktiskt möjligt, och testningen är dokumenterad.	Dokument
Vad som styrker det: Protokoll från utrymningsövningen med datum, deltagare och observationer. För scenarier som inte går att öva på riktigt, till exempel batteribrand, är en dokumenterad skrivbordsövning den praktiska vägen för små verksamheter.		
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt		
Bevis / motivering		
8.2-d	Nödlägesprocesserna och de planerade insatserna ses över och revideras återkommande, särskilt efter att nödlägen har inträffat eller efter tester.	
Vad som styrker det: Ändringshistoriken i nödlägesplanen med skälet till varje ändring, och dessutom noteringen om lärdomar från övningen eller incidenten. En årlig notering om genomgång som säger att ingen ändring behövdes är också ett giltigt bevis.		
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt		
Bevis / motivering		
8.2-e	Relevant information och utbildning om nödlägesberedskap är tillhandahållna till de relevanta intressenterna, inklusive personer som arbetar på plats och externa leverantörer.	
Vad som styrker det: Redovisande dokument från genomgångar med medarbetarna, uppsatta vägar för utrymning och räddning och introduktioner för städpersonal, underhållsföretag och besökare. I hyrda lokaler dokumenteras samordningen med hyresvärderna eller fastighetsdriften skriftligt.		
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt		
Bevis / motivering		

9 Utvärdering av prestanda		12
9.1.1-a	Det är fastställt vad som övervakas och mäts, med vilka metoder, när övervakningen sker och när resultaten analyseras och utvärderas. Vad som styrker det: En översikt över nyckeltalen med nyckeltal, datakälla, frekvens och ansvarig. Praktiskt för mjukvaruföretag är kilowattimmar från den årliga elräkningen, antalet inköpta och utrangerade enheter från inventarieförteckningen, resekilometer från reseräkningarna och pappersbeställningar från bokföringen. Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt Bevis / motivering	
9.1.1-b	Miljöprestandan är utvärderad mot lämpliga nyckeltal, och den mätutrustning eller de datakällor som används ger giltiga resultat. Vad som styrker det: Ange datakällorna och motivera deras tillförlitlighet, till exempel elräkningar i stället för uppskattade siffror. Om egna mätdon används lämnas bevis på deras kalibrering eller verifiering. För molnutsläpp dokumenteras leverantörens utsläppsrapporter som källa och metoden anges. Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt Bevis / motivering	Dokument
9.1.1-c	Information om miljöprestanda är kommunicerad internt och, där de bindande kraven kräver det, externt. Resultaten finns tillgängliga som dokumenterad information. Vad som styrker det: Ett nyckeltalsblad eller en miljörapport per år, tillsammans med spridningen i teamet och presentationen i ledningens genomgång. Ett enkelt kalkylblad med en flerårig tidsserie räcker och visar trenden bättre än någon löptext. Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt Bevis / motivering	Dokument
9.1.2-a	En process för att utvärdera hur de bindande kraven uppfylls är fastställd. Utvärderingens frekvens är fastställd och utvärderingen genomförs. Vad som styrker det: Genomför utvärderingen av efterlevnaden som en årlig genomgång av registret över bindande krav, med en kolumn för uppfyllt ja, nej eller delvis och dessutom datum, granskare och en hänvisning till beviset. Dokumentera avvikelser under 10.2. Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt Bevis / motivering	
9.1.2-b	Organisationen har kunskap om och förståelse för sin efterlevnadsstatus i förhållande till de bindande kraven, och denna status stöds av dokumenterad information. Vad som styrker det: Den genomförda utvärderingsomgången med datum är beviset. Arkivera dessutom stödjande redovisande dokument för varje krav, till exempel avfallsintyg för elavfall och batterier, så att ett påstående om uppfyllelse kan styrkas i revisionen. Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt Bevis / motivering	Dokument
9.2.1-a	Internrevisioner genomförs med planerade intervall och fastställer om miljöledningssystemet uppfyller organisationens egna krav och standardens krav och om det är infört på ett verkningsfullt sätt. Vad som styrker det: Ett revisionsprogram med datum och dessutom de revisioner som verkligen genomförts under den senaste perioden. En revision per år som täcker hela systemet är den vanliga omfattningen för små verksamheter, större verksamheter fördelar ämnena på flera datum. Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt Bevis / motivering	

9.2.2-a Ett revisionsprogram är fastställt och underhållet. Det anger frekvens, metoder, ansvar, planeringskrav och rapportering, och det tar hänsyn till de berörda processernas betydelse, ändringar i organisationen och resultaten från tidigare revisioner.

Vad som styrker det: Ett revisionsprogram på en sida med ett årsschema, ämnet för varje datum, metoden och revisorn. Gör resonemanget synligt, till exempel att den nya ändringsprocessen under 6.3 och avfallsvägarna kommer först eftersom revisionsresultat från föregående år fortfarande är öppna där.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.2.2-b För varje enskild revision är revisionsmålen, kriterierna och omfattningen fastställda, internrevisorerna är valda så att objektivitet och opartiskhet bevaras, och resultaten rapporteras till berörd ledning. Att uttryckligen fastställa revisionsmål för varje revision är ett tillägg jämfört med 2015 års utgåva.

Vad som styrker det: En revisionsplan per datum med mål, kriterier och omfattning, en förklaring om internrevisorns oberoende och en revisionsrapport med sändlista. Ange målet med egna ord, till exempel att verifiera avfallsprocessernas verkan eller att fastställa den nya ändringsprocessens mognadsnivå. Formuleringar som att kontrollera överensstämmelse med standarden är för vaga. Små verksamheter löser opartiskheten genom ett byte med en kollega från ett annat område eller genom en extern revisor som anlitas per timme.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.2.2-c Dokumenterad information om genomförandet av revisionsprogrammet och om revisionsresultaten är bevarad som bevis.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Revisionsprogrammet, revisionsplanerna och revisionsrapporterna med revisionsresultat och de åtgärder som härletts ur dem, var och en med datum. Kopplingen från ett revisionsresultat till en åtgärd ska synas, till exempel genom ett åtgärdsnummer.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.3.1 Högsta ledningen ser själv över miljöledningssystemet med planerade intervall och bedömer om det fortsatt är lämpligt, tillräckligt och verkningsfullt.

Vad som styrker det: Ett möte per år räcker, med kallelse, närvarolista och protokoll. Högsta ledningens deltagande ska framgå av protokollet, att enbart delegera det till miljösamordnaren räcker inte.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.3.2 Ledningens genomgång beaktar de underlag som krävs, särskilt statusen för åtgärder från tidigare genomgångar, ändringar i sammanhanget, i miljöförhållandena, i risker och möjligheter och i de bindande kraven, uppfyllelsen av miljömålen, miljöprestandan, revisionsresultaten, efterlevnadsstatusen, relevant kommunikation från intressenter och resursernas tillräcklighet.

Vad som styrker det: En fast protokollmall med ett avsnitt per underlag förhindrar luckor. Skapa mallen en gång och återanvänd den varje år. Detta är den vanligaste stötestenen i revisionen och löses omedelbart med en mall.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.3.3 Resultaten från ledningens genomgång omfattar slutsatser om systemets fortsatta lämplighet, tillräcklighet och verkan, beslut om möjligheter till förbättring, om behovet av ändringar, om resurser och om att integrera miljöledningen i verksamhetens processer. De finns tillgängliga som dokumenterad information.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Protokoll med tydligt åtskilda beslut, vart och ett med slutdatum och ansvarig, som sedan förs över till åtgärdsplanen. Utan namngiven ansvarig och slutdatum räknas ett beslut som obelagt i revisionen.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

10 Förbättring

4

10.1 Möjligheter till förbättring är bestämda och åtgärder är införda för att nå de avsedda resultaten av miljöledningssystemet. Systemets lämplighet, tillräcklighet och verkan förbättras ständigt och miljöprestandan höjs.

Vad som styrker det: En flerårig tidsserie över nyckeltalen och dessutom en lista över genomförda förbättringar med datum. Förbättringen ska synas i talen, inte bara i avsiktsförklaringar, så visa alltid baslinjevärdet och det aktuella värdet bredvid varandra.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

10.2-a När en avvikelse inträffar tas den om hand och korrigeras. De följder som uppstått hanteras, särskilt negativ miljöpåverkan.

Vad som styrker det: En avvikelseblankett eller en ärendetyp för avvikelser, med den omedelbara korrigeringen, datum och ansvarig. Även incidenter som en enhet som lämnats till fel avfallsväg eller ett förlorat lagringsmedium hör hemma där.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

10.2-b Behovet av åtgärder för att undanröja orsakerna är utvärderat så att avvikelsen inte upprepas eller uppstår någon annanstans. De korrigerande åtgärder som vidtagits är införda, deras verkan ses över och miljöledningssystemet justeras där det behövs.

Vad som styrker det: En grundorsaksanalys med en enkel metod som fem varför, dokumenterad i samma blankett. En kontroll av verkan med eget datum, till exempel efter tre månader, med en notering om resultatet, avslutar ärendet på ett tillförlitligt sätt.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

10.2-c Dokumenterad information är bevarad om avvikelsernas art, om de åtgärder som vidtagits till följd av dem och om resultaten av de korrigerande åtgärderna.[Dokument](#)

Vad som styrker det: Ett löpande avvikelseregister med löpnummer, datum, beskrivning, orsak, åtgärd, kontroll av verkan och status. Ett register som står tomt ett helt år ser osannolikt ut i revisionen, så dokumentera även små avvikelser konsekvent.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

ISO 45001:2018 + Amd 1:2024 Ledningssystem för arbetsmiljö

Arbetsmiljö som ledningssystem

91 krav. Det går att certifiera sig mot denna standard hos ett ackrediterat certifieringsorgan. Utgåva 07/2026.

Mot ISO 45001 kan en organisation certifieras av ett ackrediterat organ. Det som certifieras är organisationen för en fastställd omfattning, inte en person och inte en produkt. Ett certifikat visar att ledningssystemet överensstämmer med standarden. Det visar inte att lagstiftningen följs och det ersätter ingen skyldighet gentemot myndighet eller arbetsskadeförsäkringsgivare. Denna lista är ett arbetsstöd för självskattnings och förberedelse, inte ett bevis. Utgåvan från 2018 gäller tillsammans med Amendment 1:2024 (klimatåtgärder). En revidering är sedan juni 2026 ute på internationell omröstning.

Företag

Datum

Upprättad av

4 Organisationens kontext

8

4.1-a

De interna och externa frågor som har betydelse för organisationens syfte och som påverkar dess förmåga att nå de avsedda resultaten av ledningssystemet för arbetsmiljö är fastställda och ses över på nytt vid fastställda intervall.

Vad som styrker det: En kontextanalys med datum och versionsstatus räcker, ofta en tabell på en sida med kolumnerna fråga, intern eller extern, och påverkan på arbetsmiljön. Typiska frågor är ordertoppar och skiftpress, personalens ålders- och språkprofil, byggnadernas och maskinernas skick, brist på yrkeskunnig personal och kundernas förväntningar på arbetsmiljön. Analysdokumentet tillsammans med ett protokoll från ledningens genomgång som bekräftar eller justerar kontexten fungerar som bevis. En liten verksamhet hanterar detta i en årlig genomgång på en timme tillsammans med ledningen, skyddsombudet och två personer från produktionen.

Öppet

Pågår

Uppfyllt

Ej tillämpligt

Bevis / motivering

4.1-b

Organisationen har uttryckligen bedömt om klimatförändringar är en relevant fråga i kontexten. Bedömningen finns tillgänglig med sin motivering, även där slutsatsen är att någon väsentlig relevans inte föreligger.

Vad som styrker det: Ett eget stycke eller en egen rad i kontextanalysen där frågan besvaras och svaret motiveras. För arbetsmiljön handlar det om värmebelastning i hallar, på tak och i fordon, exponering för UV-strålning utomhus, skyfall och storm på byggarbetsplatser och i logistik, bortfall av kyla, ventilation eller el samt förändrade risker från insekter och infektioner. Två eller tre årliga meningar per punkt räcker. Där frågan bedöms som relevant måste den återkomma senare i identifieringen av faror och i riskbedömningen, annars brister kedjan.

Öppet

Pågår

Uppfyllt

Ej tillämpligt

Bevis / motivering

4.2-a

De intressenter som har betydelse för arbetsmiljön är fastställda. Arbetstagarna själva är upptagna som intressent, liksom personer som inte står i ett anställningsförhållande men utför arbete under organisationens kontroll.

Vad som styrker det: En daterad lista eller tabell över intressenter. Vid sidan av de egna arbetstagarna namnger den vanligen inhyrd personal, lärlingar, entreprenörer och deras personal, leverantörer med tillträde till området, besökare, grannar, kunder, tillsynsmyndigheter, arbetsskadeförsäkringsgivaren, företagsläkaren och, där en sådan finns, skyddskommittén. Den som arbetar på området regelbundet hör hemma på listan, oavsett vem som betalar lönen. Organ och roller som krävs enligt nationell lag, till exempel enligt ArbSchG och DGUV Vorschrift 1, är goda kandidater för denna lista, även om standarden själv inte föreskriver dem på denna punkt.

Öppet

Pågår

Uppfyllt

Ej tillämpligt

Bevis / motivering

4.2-b

För varje intressent är de relevanta behoven och förväntningarna fastställda. Det är klarlagt och dokumenterat vilka av dem som är lagkrav och vilka organisationen frivilligt antar som bindande krav.

Vad som styrker det: Två ytterligare kolumner i samma tabell: förväntning och bindande status, med värdena lagkrav, frivilligt antaget eller inte bindande. De rader som är markerade som bindande blir källan till registret över lagar och andra krav som förs enligt avsnitt 6.1.3, så att samma information inte hålls två gånger och i motstridiga versioner. En kolumn som förs rent här sparar mycket letande under revisionen.

Öppet

Pågår

Uppfyllt

Ej tillämpligt

Bevis / motivering

4.2-c Det är kontrollerat om intressenter ställer förväntningar på organisationen som hänger samman med klimatförändringar. Sådana förväntningar beaktas när behoven fastställs.

Vad som styrker det: En notering i intressenttabellen som besvarar frågan med ja eller nej för varje intressent. För arbetsmiljön handlar det till exempel om arbetstagarnas förväntningar på värmeskydd, dricksvatten och anpassad arbetstid, om kundkrav på arbetsförhållandena på byggarbetsplatser vid extremväder och om försäkringsgivarens villkor kring väderrisker. Om kontrollen genomgående utfaller negativt räcker en mening med skälet, vilket är uttryckligen tillåtet.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

4.3-a Omfattningen av ledningssystemet för arbetsmiljö finns tillgänglig som dokumenterad information. Den anger systemets gränser och dess tillämplighet och den beaktar de fastställda frågorna i kontexten och intressenternas behov.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: En eller två sidor, eller ett eget avsnitt i handboken, med datum, versionsstatus och godkännande. Texten namnger arbetsställen med adress, organisatoriska enheter, typer av verksamhet och former av arbete utanför företagets lokaler som montagearbete, fältservice, mobilt arbete och arbete hemifrån. Att lämna gränserna vaga skjuter bara upp diskussionen till revisionsdagen.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

4.3-b Omfattningen täcker all verksamhet, alla produkter och alla tjänster som står under organisationens kontroll eller påverkan och som kan påverka dess arbetsmiljöprestanda. Verksamheter eller grupper av personer utesluts inte i syfte att hålla faror utanför systemet. Omfattningen finns tillgänglig för intressenterna.

Vad som styrker det: En jämförelse av omfattningen mot den faktiska verksamheten: en lista över arbetsställen, organisationsschema, en lista över entreprenörer med tillträde och en lista över arbetsplatser utanför lokalerna. Varje uteslutning behöver en hållbar motivering, och skälet får aldrig vara att det ligger en risk där. Tillgängligheten uppnås snabbt i en liten verksamhet: ett anslag på tavlan, en fil på den gemensamma enheten eller ett stycke på webbplatsen.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

4.4-a Ledningssystemet för arbetsmiljö är infört, underhålls och förbättras ständigt. De processer som behövs och deras samverkan är fastställda, och arbetstagarnas medverkan är inbyggd i dessa processer.

Vad som styrker det: En processkarta eller en enkel lista över processer med processägare, plus en koppling som visar vilken process som täcker vilket avsnitt i standarden. Bevis på verkan hämtas från de löpande redovisande dokumenten i den dagliga driften, till exempel riskbedömningar, utbildningsdokumentation, protokoll från skyddsronder och tillbudsrapporter. En pärm full av vackra dokument utan sådana spår från vardagsarbetet visar precis motsatsen till det som krävs här.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

5 Ledarskap, ansvar och arbetstagarnas medverkan

8

5.1-a Högsta ledningen har det övergripande ansvaret för att skydda arbetstagarna från arbetsrelaterad skada och ohälsa, kan inte delegera detta ansvar och tillhandahåller de personer, den tid och de resurser som ledningssystemet för arbetsmiljö kräver.

Vad som styrker det: Typiska bevis är protokoll från ledningens genomgång med beslut som går att härleda till namngivna personer, en godkänd budget för arbetsmiljöåtgärder och skyddsutrustning och ett daterat åtagande undertecknat av högsta ledningen. I en liten verksamhet är ägaren beviset: en kort daterad mötesanteckning med beslutet, budgeten och slutdatumet räcker, förutsatt att den hålls aktuell. Lagstadgade skyldigheter enligt nationell arbetsmiljölagstiftning gäller oberoende av detta och ersätts inte här.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

5.1-b	Arbetsmiljöarbetet är integrerat i verksamhetsprocesserna och i den strategiska inriktningen, ledningen främjar en kultur där incidenter, tillbud, faror och förbättringsidéer rapporteras utan rädsla för repressalier, och den stöder befintliga skyddskommittéer liksom mellancheferna i deras roll.
Vad som styrker det: Bevis är bland annat arbetsmiljökriterier i beslut om investering, projekt och inköp, en skriftlig försäkran om att rapportering inte medför någon nackdel, anonyma rapporteringskanaler eller kanaler med låg tröskel inklusive utvärderingen av dem, protokoll från skyddskommittén och arbetsmiljöpunkter i de mål som avtalas med cheferna. En liten verksamhet visar detta med en stående punkt på dagordningen i teammötet och en enkel rapporteringslogg.	
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt	
Bevis / motivering	
5.2-a	Det finns en arbetsmiljöpolicy godkänd av högsta ledningen som förbinder sig till säkra och hälsosamma arbetsförhållanden, syftar till att förebygga skada och ohälsa samt till att undanröja faror och minska risker, förbinder sig att uppfylla tillämpliga lagar och andra krav, ger ramen för arbetsmiljömålen, förankrar ständig förbättring av systemet och uttryckligen förbinder sig till samråd med och medverkan av arbetstagarna och deras representanter.
Dokument	
Vad som styrker det: Beviset är själva det godkända policydokumentet, en eller två sidor, med datum, version och högsta ledningens underskrift. I praktiken kontrolleras det med en kopplingstabell: en rad per åtagande i uppräkningsraden ovan, en kolumn med hänvisningen till det stycke som bär det. En policy som bara erbjuder allmänna formuleringar och inte ordagrant bär dessa åtaganden märks i revisionen.	
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt	
Bevis / motivering	
5.2-b	Arbetsmiljöpolicyen kommuniceras inom organisationen, finns tillgänglig för arbetstagarna i en begriplig form, görs tillgänglig för relevanta intressenter och ses över med avseende på sin fortsatta lämplighet.
Vad som styrker det: Bevis är bland annat anslaget på anslagstavlan eller intranätet med skärmbild och datum, att policyn ingår i introduktionsmaterialet med underskriftslista, publicering på webbplatsen eller överlämnande till entreprenörer och ett protokoll från ledningens genomgång där policyn bekräftades eller justerades. Där personalen talar flera språk hör även de översatta versionerna till bevisen.	
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt	
Bevis / motivering	
5.3-a	Ansvar och befogenheter för rollerna inom ledningssystemet för arbetsmiljö är tilldelade, kommuniceras till berörda på alla nivåer och hålls aktuella som dokumenterad information, samtidigt som varje arbetstagare tar ansvar för de arbetsmiljöfrågor som ligger inom den egna kontrollen.
Dokument	
Vad som styrker det: Beviset är en rollmatris eller ett organisationsschema som visar arbetsmiljörollerna, beskrivningar av befattningar eller uppgifter inklusive arbetsmiljödelen och skriftliga utnämningar med undertecknade av den utnämnda. En liten verksamhet klarar sig med en tabell på en sida: roll, namn, uppgift, befogenhet, gäller sedan. Standarden kräver uttryckligen dokumenterad information här. Formella utnämningar som krävs enligt nationell lag, som en arbetsmiljöexpert, en företagsläkare eller personer utbildade i första hjälpen, är ytterligare lagstadgade skyldigheter och fungerar samtidigt som bevis.	
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt	
Bevis / motivering	
5.4-a	Arbetstagare utan chefsbefattning rådfrågas innan beslut fattas, närmare bestämt om intressenternas behov, om arbetsmiljöpolicyen, om fördelningen av roller och befogenheter, om hur lagar och andra krav uppfylls, om arbetsmiljömålen, om kraven på inköp, entreprenörer och utlagda processer, om vad som övervakas, mäts och utvärderas samt om planeringen och genomförandet av revisionsprogrammet och om ständig förbättring.
Vad som styrker det: Bevis är bland annat protokoll från skyddskommittén eller teammötet som visar att arbetstagarna hördes innan beslutet fattades, yttranden från arbetstagarrepresentanterna, resultat från enkäter med återkoppling till personalen och en enkel kopplingstabell: ämne, datum för samrådet, deltagare, utfall, beslut. Utan skyddskommitté räcker ett dokumenterat personalmöte eller ett kort skriftligt hörande, det viktiga är att det skedde före beslutet.	
Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt	
Bevis / motivering	

5.4-b

Arbetstagare utan chefsbefattning medverkar aktivt: i fastställandet av formerna för samråd och medverkan, i identifieringen av faror och i bedömningen av risker och möjligheter, i fastställandet av åtgärderna för att undanröja faror och minska risker, i fastställandet av vilken kompetens och utbildning som behövs, i fastställandet av vad som kommuniceras och hur, i skyddsåtgärderna och deras verkningfulla införande samt i utredningen av incidenter och avvikelser och i de korrigerande åtgärder som härleds ur dem.

Vad som styrker det: Bevis är närvarolistor och underskrifter på riskbedömningarna för respektive arbetsplats, protokoll från skyddsronder som namnger de arbetstagare som deltog, utredningsrapporter om incidenter som namnger deltagare från det berörda området, analyser av utbildningsbehov med återkoppling från de berörda och förbättringsförslag med dokumenterad hantering. En tumregel vid kontrollen: riskbedömningarna namnger de personer som faktiskt arbetar på arbetsplatsen.

ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt

Bevis / motivering

5.4-c

De hinder som står i vägen för samråd och medverkan är kartlagda och undanröjs eller minskas så långt det är möjligt, och arbetstagarna får den tid, den utbildning och det stöd som behövs för detta samt tillgång i rätt tid till tydlig, begriplig och relevant information om ledningssystemet för arbetsmiljö.

Vad som styrker det: Beviset är en kort lista över de hinder som kartlagts och de motåtgärder som vidtagits, till exempel språkhinder, svårigheter att läsa och skriva, skiftformer, inhyrd arbetskraft eller rädsla för repressalier, tillsammans med översättningar och bildinstruktioner, ledighet under betald arbetstid som framgår av skiftplanen, utbildningsdokumentation för skyddsombuden och en tillgänglig plats där policy, riskbedömningar och nyckeltal förvaras. En liten verksamhet visar tillgången med en pärm på en fast plats som alla känner till och en kort notering om vem som informerades och när.

ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt

Bevis / motivering

6 Planering21

6.1.1-a

Planeringen av ledningssystemet för arbetsmiljö bygger på frågorna från organisationens kontext, på intressenternas behov och på den fastställda omfattningen. Ur dessa härleds de risker och möjligheter som har betydelse för att nå de avsedda resultaten, för att förebygga eller minska oönskade effekter och för ständig förbättring.

Vad som styrker det: En planeringstabell med fyra kolumner: källa (fråga i kontexten, intressent, gräns för omfattningen), den risk eller möjlighet som härleds ur den, motiveringen och den ansvarige. Förändrade klimatförhållanden som värmeperioder, skyfall eller kyla hör hemma här så snart de har identifierats i kontexten (Amendment 1:2024). En liten verksamhet har detta på ett enda blad och arbetar igenom det en gång per år.

ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.1-b

Risker och möjligheter härleds ur de faror som identifierats, de risker som bedömts, de möjligheter som upptäckts och ur lagar och andra krav. Ändringar som planeras i organisationen, i processer, i verksamheter eller i ledningssystemet, permanenta såväl som tillfälliga, bedöms med avseende på sin påverkan på arbetsmiljön innan de införs.

Vad som styrker det: En korshänvisningslista som visar varje ändring (ny maskin, ny skiftform, ombyggnad, inhyrd arbetskraft, säsongstopp) tillsammans med datumet för bedömningen och datumet för införandet, så att det syns att bedömningen kom först. En liten verksamhet använder ett fält på blanketten för inköp eller investering som inte går att passera utan ett godkännande.

ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.1-c

De fastställda riskerna och möjligheterna finns tillgängliga som dokumenterad information, liksom de processer och åtgärder som behövs för att fastställa och hantera dem, i den omfattning som behövs för att kunna lita på att de genomfördes som planerat.

Dokument

Vad som styrker det: Ett register över risker och möjligheter med ändringsstatus och version, plus en kort beskrivning av metoden för hur risker och möjligheter identifieras, utvärderas och hanteras. Spårbarheten kommer från datumet, den ansvarige och slutförandenoteringen på varje rad, inte från dokumentets längd.

ÖppetPågåruppfylltEj tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.2.1-a Identifieringen av faror löper som en fortlöpande, proaktiv process och inte bara som reaktion på en händelse. Arbetstagarna och, där sådana finns, deras representanter deltar i den och rådfrågas.

Vad som styrker det: En rutinbeskrivning med utlösande händelser och frekvens (återkommande skyddsronde, ny verksamhet, tillbud, ändring), plus protokoll från skyddsronder som namnger de arbetstagare som deltog. En liten verksamhet visar medverkan genom närvarolistan från skyddsronden och en öppen rapporteringskanal för faror vars poster dokumenteras med datum.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.2.1-b Identifieringen beaktar arbetsorganisation och sociala faktorer, däribland arbetsbelastning, arbetstider och skiftformer, tonen i samspelet, trakasserier och ledarbeteende, liksom både återkommande och icke återkommande arbetsuppgifter.

Vad som styrker det: En översikt över faror där psykosocial belastning och arbetsorganisation har egna rader och där tekniska faror inte är de enda posterna. Datakällor är bland annat korta anonyma enkäter, analyser av sjukfrånvaro och övertid samt anteckningar från samtal. Tysk arbetsmiljölagstiftning kräver ändå att psykosocial belastning beaktas, och den som redan dokumenterar detta där hänvisar helt enkelt till samma redovisande dokument på denna punkt.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.2.1-c Även infrastruktur, utrustning, material, ämnen och arbetsplatsens fysiska förhållanden beaktas, liksom utformningen av arbetsområden och arbetsflöden, mänskliga faktorer och hur arbetet faktiskt utförs i vardagen.

Vad som styrker det: En förteckning över tillgångar och utrustning, ett register över farliga ämnen med säkerhetsdatablad, uppmätta värden för buller, belysning, klimat eller vibration, plus observationsanteckningar från arbetsplatsen som dokumenterar var den faktiska praktiken avviker från den skrivna instruktionen. Jämförelsen mellan avsett och faktiskt är det egentliga beviset.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.2.1-d Tidigare incidenter inom organisationen och hos jämförbara organisationer beaktas, liksom möjliga nödlägen och alla personer som har tillträde till en arbetsplats eller berörs av verksamheten, däribland besökare, entreprenörer, arbetstagare hos andra organisationer och människor i grannskapet. Ny kunskap om faror leder till en förnyad genomgång.

Vad som styrker det: Analys av incidenter och tillbud, en lista över de antagna nödläges scenarierna, en överenskommelse som omfattar entreprenörer och besökare och anteckningar om ny kunskap från tillverkarinformation, tekniska publikationer eller vägledning från arbetsskadeförsäkringsgivaren, var och en med den genomgångsnotering som härleds ur den.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.2.2-a Metoder och kriterier för att bedöma arbetsmiljörisker är fastställda, de passar bedömningens omfattning, art och tidpunkt och de är proaktiva snarare än reaktiva. Metoder och kriterier finns tillgängliga och bevaras som dokumenterad information.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: En beskrivning av bedömningsmetoden med nivåerna för sannolikhet och allvarighet, de tröskelvärden som utlöser åtgärd och regeln för när åtgärd vidtas omedelbart. En liten verksamhet klarar sig med en matris med tre gånger tre steg, det viktiga är att samma kriterier gäller i alla områden och att versionen bär ett datum.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.2.2-b De identifierade farorna bedöms mot dessa kriterier, verkan hos de skyddsåtgärder som redan finns går in i bedömningen och den kvarvarande risken anges.

Vad som styrker det: Ett bedömningsblad per arbetsområde eller arbetsuppgift med kolumner för fara, befintlig skyddsåtgärd, bedömning med skyddsåtgärden på plats, åtgärdsbehov och datum. Bedömningen är först bevisad när det syns vad värderingen vilar på, inte genom en bock enbart.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.2.2-c Utöver riskerna för arbetsmiljön bedöms även riskerna för själva ledningssystemet, till exempel de som uppstår ur verksamhetens kontext, ur knappa resurser, ur personalomsättning eller ur utlagd verksamhet.

Vad som styrker det: Ett eget avsnitt i riskregistret för systemrisker, till exempel förlust av den enda kompetenta personen, en vakant roll, ingen budget för skyddsteknik eller beroende av en enda leverantör, var och en med en bedömning och sättet den hanteras på. Dessa rader är tydligt skilda från arbetsplatsens faror.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.2.3-a Möjligheter att förbättra arbetsmiljön är kartlagda och bedömda, i synnerhet sätt att undanröja faror och minska risker och att anpassa arbetet, arbetsorganisationen, arbetstiden och arbetsmiljön till arbetstagarna.

Vad som styrker det: En lista över möjligheter med källan (förbättringsförslag, skyddsron, planerad investering, ombyggnad) och den förväntade påverkan på arbetstagarnas belastning. Den som redan driver ett förslagssystem eller en förbättringstavla markerar där de poster som har en koppling till arbetsmiljön och för in dem i samma lista.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.2.3-b Möjligheter att förbättra själva ledningssystemet är också kartlagda, till exempel i det synliga stödet från högsta ledningen, i utredningen av incidenter, i formerna för arbetstagarnas medverkan eller i en rapporteringskultur fri från rädsla för repressalier.

Vad som styrker det: Anteckningar från ledningens genomgång, från en revision eller från ett arbetsmiljömöte där sådana idéer fångas som en möjlighet och får en ansvarig och ett slutdatum. En möjlighet utan slutdatum förblir en avsikt och fungerar inte som bevis.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.3-a Det finns ett fastställt tillvägagångssätt för att ta reda på vilka lagar och andra krav som gäller arbetsmiljön, för att ha tillgång till dem, för att klarlägga vad de betyder för organisationen och för att beakta dem när systemet införs, tillämpas, underhålls och ständigt förbättras.

Vad som styrker det: En kort rutin som namnger källan och hur ofta genomgången sker, till exempel ett nyhetsbrev från arbetsskadeförsäkringsgivaren, en informationstjänst inom området, ett cirkulär från branschorganisationen eller en extern arbetsmiljökonsult. Andra krav är bland annat kundspecifikationer, lokala kollektivavtal, koncernregler eller frivilliga åtaganden. En liten verksamhet dokumenterar källa, genomgångsfrekvens och ansvarig på tre rader.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.3-b Lagar och andra krav finns tillgängliga som dokumenterad information och uppdateras så snart kraven eller verksamheten ändras.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Ett lagregister eller en kravlista med hänvisningen, kopplingen till organisationen (verksamhet, anläggning, ämne) och datumet för den senaste genomgången. Typiska poster i tyskt sammanhang är arbetsmiljölagen, arbetsplatsförordningen, förordningen om industriell säkerhet, förordningen om farliga ämnen och de tillämpliga reglerna från DGUV. Standarden kräver registret, vilka rättsregler som står i det följer av verksamheten.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.4-a Åtgärder är planerade för de fastställda riskerna och möjligheterna, för lagar och andra krav och för hanteringen av nödlägen, med en synlig koppling till den rad i registret som de kommer från.

Vad som styrker det: En åtgärdsplan med ett referensnummer till posten för risken eller möjligheten, en ansvarig, ett slutdatum och en status. En åtgärd utan ursprung går inte att härleda, en riskrad utan åtgärd förblir obehandlad. Denna koppling gör båda synliga på en gång.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.4-b Vid valet av åtgärder tillämpas åtgärdstrappan: först undanröja faran, sedan ersätta den, sedan tekniska skyddsåtgärder och omorganisering av arbetet, sedan administrativa skyddsåtgärder inklusive instruktion och utbildning och först sist personlig skyddsutrustning.

Vad som styrker det: En kolumn i åtgärdsplanen som namnger det steg i åtgärdstrappan som valdes, plus en kort motivering till varför ett högre steg inte var genomförbart. Om åtgärderna hopar sig på det lägsta steget visar just denna kolumn det. Den är den mest verkningsfulla delen av blanketten.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.1.4-c De planerade åtgärderna är integrerade i ledningssystemets processer och i verksamhetens övriga processer, och det är fastställt hur deras verkan utvärderas.

Vad som styrker det: Bevis på integrationen genom investeringsäskandet, underhållsplanen, inköpsprocessen, utbildningsplanen eller skiftöverlämningen där åtgärden förekommer, plus kontrollen av verkan med datum och resultat, till exempel en upprepad mätning, en uppföljande skydds rond eller en fråga till arbetstagarna på arbetsplatsen.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.2.1-a Arbetsmiljömål är fastställda för de relevanta funktionerna och nivåerna för att upprätthålla och ständigt förbättra ledningssystemet. De beaktar resultaten av bedömningen av risker och möjligheter, lagar och andra krav och resultaten av samrådet med arbetstagarna.

Vad som styrker det: En lista över mål som anger nivå eller område och en notering om vilken riskrad, vilket krav eller vilket inspel från arbetstagarna som målet kom ur. Protokoll från mötet där målen diskuterades med arbetstagarna eller deras representanter.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.2.1-b Målen är förenliga med arbetsmiljöpolicyn, är mätbara eller åtminstone möjliga att utvärdera på ett spårbart sätt, övervakas, kommuniceras till arbetstagarna och uppdateras vid behov.

Vad som styrker det: För varje mål ett nyckeltal eller ett tydligt beskrivet kriterium för när målet är nått, tillsammans med platsen där det övervakas (nyckeltalsblad, anslagstavla, möte) och sättet det kommuniceras på. Ett mål som mer säkerhet går inte att utvärdera, ett mål som bullernivå vid arbetsplats tre under 80 dB(A) vid kvartalets slut går det.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.2.2-a För varje mål är det planerat vad som ska göras, vilka resurser som krävs, vem som är ansvarig, när det ska vara klart, hur resultatet utvärderas inklusive de nyckeltal som används för övervakningen och hur åtgärderna integreras i verksamhetsprocesserna.

Vad som styrker det: En målplan med de sex kolumnerna åtgärd, resurser, ansvarig, slutdatum, utvärderingskriterium och integrationspunkt. En liten verksamhet har detta som en enda tabell med tre till fem mål och diskuterar den i samma runda som orderboken diskuteras.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6.2.2-b Målen och planerna för att nå dem finns tillgängliga och bevaras som dokumenterad information, så att deras status går att följa när som helst.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: En daterad och versionsmärkt utgåva av målplanen tillsammans med de tidigare utgåvorna som visar den status som uppnåtts. De redovisande dokumenten över flera år är beviset för att målen följdes upp och inte bara skrevs ner en gång.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7 Stöd: resurser, kompetens, medvetenhet, kommunikation och dokumenterad information

16

7.1-1 De resurser som ledningssystemet för arbetsmiljö behöver för att införas, drivas, underhållas och förbättras är fastställda och finns verkligen tillgängliga. Detta omfattar personer och deras arbetstid, budget, infrastruktur, arbetsutrustning och tekniska anläggningar.

Vad som styrker det: Resursplan eller en budgetpost för arbetsmiljön, antal personer och tidsandelar för de ansvariga, en investeringslista för skyddsutrustning och skyddsteknik. En liten verksamhet kan visa detta med en översikt på en sida: vem som lägger hur många timmar per månad, vilken årsbudget som gäller, vilka inköp som är planerade, tillsammans med högsta ledningens godkännande.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.1-2 Resurser som saknas och som blir synliga genom systemet, till exempel ur riskbedömningen, ur incidenter eller ur rapporter från arbetstagarna, lyfts till högsta ledningen och avgörs där i stället för att lämnas olösta på arbetsnivån.

Vad som styrker det: Åtgärdslista med en kolumn för de resurser som behövs och för beslutsstatusen, protokoll från ledningsrundan med godkännanden eller motiverade avslag. En liten verksamhet kan hantera detta med en fast punkt på dagordningen i månadsmötet vars utfall protokollförs kort.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.1-1 För alla arbetstagare vars arbete påverkar arbetsmiljöprestandan är det fastställt vilken förmåga de behöver ha för att upptäcka faror och arbeta säkert. Detta omfattar extern personal som arbetar under organisationens kontroll.

Vad som styrker det: Profiler för roller eller arbetsplatser som anger de kvalifikationer, den erfarenhet och den instruktion som krävs, kopplade till arbetsplatsens faror. Små verksamheter har en kompetensmatris: raderna är personer, kolumnerna är arbetsuppgifter och behörigheter som truck, elarbete och första hjälpen.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.2-2 Där den förmåga som krävs saknas vidtas åtgärder, till exempel utbildning, handledning på arbetsplatsen, omplacering till en annan arbetsuppgift eller anlitande av personer med rätt förmåga, och verkan av dessa åtgärder kontrolleras.

Vad som styrker det: Utbildningsplan med en jämförelse mellan bör lära och nuläge hämtad ur kompetensmatrisen, kontroll av verkan genom en kunskapskontroll, en praktisk uppvisning på arbetsplatsen eller observation av arbetsledaren. En notering där en arbetsuppgift förblir spärrad tills kompetensen finns på plats.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.2-3 Bevis för den förmåga som finns är tillgängliga som dokumenterad information och hålls aktuella, så att det när som helst går att visa vem som får utföra vilken arbetsuppgift.[Dokument](#)

Vad som styrker det: Certifikat, kvalifikationer, körtillstånd och driftbehörigheter, instruktionsdokumentation med datum, innehåll och underskrift, samlade i en akt för personal eller kompetens. Observera: lagkrav som nationell arbetsmiljölagstiftning och de lagstadgade reglerna för arbetsskadeförsäkring kräver egna, delvis återkommande redovisande dokument om instruktion och lämplighet. Dessa redovisande dokument kan återanvändas här, men de ersätter inte kopplingen till standarden.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.3-1 Arbetstagarna är medvetna om arbetsmiljöpolicy, de mål som härleds ur den och sitt eget bidrag till systemets verkan, inklusive nyttan med en förbättrad arbetsmiljöprestanda.

Vad som styrker det: Anslagstavla eller intranätsida som bär policy och målen, dagordning och närvarolista från teammötet eller arbetsmiljömötet där båda förklarades. Stickprovsfrågor under internrevisionen eller en skyddsron visar om kunskapen verkligen har landat.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.3-2 Arbetstagarna känner till de faror, de arbetsmiljörisker och de fastställda skyddsåtgärder som gäller dem, och de känner till följderna av att inte följa kraven.

Vad som styrker det: Arbetsplatsspecifik instruktion som bygger på riskbedömningen, driftinstruktioner uppsatta på arbetsplatsen, korta genomgångar före skiftets början med en notering i skiftloggen. Små verksamheter sätter upp en driftinstruktion på en sida synligt vid varje arbetsplats och låter instruktionen kvitteras en gång per år och vid varje ändring.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.3-3 Arbetstagarna vet att de kan rapportera incidenter och faror, att de får avlägsna sig från en arbetssituation med omedelbar och allvarig fara och att de inte behöver frukta någon nackdel för det.

Vad som styrker det: En skriftlig regel om självskydd och om rapporteringsvägen, kommunicerad vid instruktionstillfällen och på anslagstavlan, plus ett uttalande från högsta ledningen om att rapportera och att avlägsna sig från fara inte medför några nackdelar. Ytterligare bevis är rapporter som behandlades utan sanktion.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.4-1 För kommunikationen om arbetsmiljön är det fastställt vad som kommuniceras, när, med vem och genom vilken kanal, och vem som är ansvarig för det.

Vad som styrker det: Kommunikationsmatris eller kommunikationsplan med kolumnerna ämne, utlösande händelse eller frekvens, mottagare, kanal och ansvarig. En liten verksamhet klarar sig med en halv sida som namnger anslagstavlan, skiftmötet och rapporteringsvägen för faror.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.4-2 När kommunikationen utformas beaktas personalens mångfald och hur väl budskapet faktiskt förstås, till exempel språk, läskunnighet, funktionsnedsättning, kön och kultur, och synpunkter från externa intressenter vägs in.

Vad som styrker det: Flerspråkiga anslag och driftinstruktioner eller sådana som bygger på piktogram, bevis på översättning för de språkgrupper som finns i verksamheten, återkoppling från teamet eller skyddskommittén om begripligheten. Möjligt även i liten skala genom instruktion med bilder och en kort kontroll under tillfället där frågan ställs om innehållet uppfattades.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.4-3 Internt kommuniceras ledningssystemet och dess ändringar över alla nivåer och funktioner, och kommunikationen gör det möjligt för arbetstagarna att bidra till ständig förbättring.

Vad som styrker det: Protokoll från arbetsmiljömöten och från skyddskommittén, anslag och rundmejl om ändringar, förbättringsförslag från personalen med synlig uppföljning. En förbättringstavla med kort och status gör återkopplingskanalen synlig utan någon programvara.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.4-4 Extern kommunikation om arbetsmiljöfrågor sker så som kommunikationsplanen och de bindande kraven förutser, i synnerhet gentemot entreprenörer, besökare, myndigheter och grannar.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Säkerhetsgenomgång för besökare och entreprenörer med bekräftelse, anmälningar till myndigheter eller till arbetsskadeförsäkringsgivaren med datum och mottagare, korrespondens om externa förfrågningar. Observera: skyldigheter att rapportera och anmäla enligt arbetsmiljölagstiftningen och de lagstadgade reglerna för arbetsskadeförsäkring finns oberoende av standarden, och motsvarande redovisande dokument fungerar som bevis här.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.5-1	Ledningssystemet innehåller den dokumenterade information som standarden kräver samt de ytterligare dokument och redovisande dokument som organisationen själv har bedömt som nödvändiga för verkan.	Dokument
	Vad som styrker det: Dokumentregister eller systemöversikt som listar alla gällande dokument och redovisande dokument och kopplar dem till avsnitten i standarden. En liten verksamhet har detta som en enda tabell med dokumentnamn, syfte, ansvarig, förvaringsplats och ändringsstatus.	
	Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt	
	Bevis / motivering	
7.5-2	När dokument skapas och uppdateras är identifiering, beskrivning, format och medium ändamålsenliga, och lämplighet och tillräcklighet ses över före godkännandet.	
	Vad som styrker det: Ett enhetligt dokumenthuvud med titel, nummer, version, datum, författare och godkännare, med ett identifierbart godkännande genom en underskrift eller en status i systemet. Små verksamheter uppnår samma sak med en fast namnkonvention för filer och en godkännandenotering på första sidan.	
	Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt	
	Bevis / motivering	
7.5-3	Den dokumenterade informationen finns tillgänglig och lämplig där den behövs och är tillräckligt skyddad, till exempel mot förlust av sekretess, mot otillbörlig användning eller mot förlust av riktighet.	
	Vad som styrker det: Regler för behörighetsstyrning med rättigheter att läsa och skriva, gällande driftinstruktioner uppsatta direkt på arbetsplatsen, ett upplägg för säkerhetskopiering av digital lagring, ett låst skåp för hälsouppgifter. Bevisas genom en stickprovsrond som visar att endast gällande versioner är uppsatta på arbetsplatsen.	
	Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt	
	Bevis / motivering	
7.5-4	Distribution, tillgång, återsökning, bevarande, versionsstyrning och utgallring av dokumenterad information är styrda, föråldrade versioner dras tillbaka ur omlopp, och dokument av externt ursprung som är nödvändiga för systemet styrs också.	
	Vad som styrker det: Ändringshistorik per dokument, distributionslista, bevarandetider per typ av redovisande dokument, ersatta versioner märkta eller arkiverade, plus en lista över externa dokument som säkerhetsdatablad, bruksanvisningar och föreskrifter med deras ändringsstatus och källa. Arbetstagarnas och deras representanters tillgång till de dokument som är relevanta för dem behöver vara säkrad.	
	Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt	
	Bevis / motivering	

8 Verksamhetsstyrning, inköp och nödlägen

14

8.1.1-a	För de arbetsuppgifter som kan ge upphov till faror finns processer som är införda och verkningsfulla i praktiken, det finns spårbara kriterier för när en arbetsuppgift får påbörjas, fortsätta eller avbrytas, och redovisande dokument visar att arbetet verkligen utfördes som planerat.	Dokument
	Vad som styrker det: Arbetsinstruktioner och driftinstruktioner per arbetsuppgift, kriterier för frisläppande och stopp, redovisande dokument för skiftöverlämning och kontroll, undertecknade arbetstillstånd för heta arbeten, för tillträde till slutna utrymmen eller för arbete på höjd. I många rättsordningar överlappar dessa redovisande dokument till stor del de lagstadgade driftinstruktionerna för farliga ämnen och arbetsutrustning, men standarden kräver dem i egen rätt. En liten verksamhet klarar sig med en sida instruktioner per kritisk arbetsuppgift plus ett medundertecknat dagligt redovisande dokument.	
	Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt	
	Bevis / motivering	
8.1.1-b	Arbetsplatser, arbetsutrustning och arbetsprocesser är anpassade till de människor som använder dem och inte tvärtom, och både fysiska och mentala gränser för förmågan beaktas.	
	Vad som styrker det: Resultat från ergonomironder med datum och ansvarig, bevis före och efter för de anpassningar som infördes, som lyfthjälpmiddel, höj- och sänkbara arbetsplatser, planer för arbetsrotation eller pausupplägg, tillsammans med återkoppling från arbetstagarna ur samrådet enligt avsnitt 5.4. En liten verksamhet fångar detta som en kort lista: observation, anpassning, datum, vem som kontrollerade den.	
	Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt	
	Bevis / motivering	

8.1.1-c På arbetsställen och i byggprojekt där flera företag arbetar samtidigt samordnas de arbetsmiljörelevanta delarna av det egna ledningssystemet med de övriga företagen, så att de faror var och en skapar för de andra hålls under kontroll.

Vad som styrker det: Skriftlig samordningsöverenskommelse, protokoll från gemensamma möten på arbetsstället eller byggarbetsplatsen, en namngiven samordnare, en gemensam översikt över faror i gränssnitten och regler för gemensamma ytor, tillfartsvägar och kranar. En liten verksamhet hanterar detta med ett kort samordningsprotokoll undertecknat av båda parter innan arbetet börjar.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1.2-a Det finns ett tillvägagångssätt som verkligen undanröjer de faror som identifieringen av faror gett eller minskar de risker som hör till dem, och det gäller även nya, ändrade eller endast tillfälligt utförda arbetsuppgifter.

Vad som styrker det: Åtgärdsplan ur riskbedömningen med ansvarig, slutdatum och slutförandenotering, kopplad till posterna från avsnitt 6.1.2, plus bevis på införandet: faktura och godkännande av skyddet, fotodokumentation, frisläppande efter ombyggnad. Öppna poster med ett slutdatum är ingen brist, men poster som försvunnit utan notering är det.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1.2-b En fast åtgärdstrappa tillämpas när skyddsåtgärder väljs: först undanröja faran helt, sedan ersätta den med något mindre farligt, sedan tekniska skyddsåtgärder och omutformning av arbetet, sedan administrativa skyddsåtgärder och utbildning och först som sista steg personlig skyddsutrustning.

Vad som styrker det: Åtgärdslistan noterar för varje åtgärd vilket steg i trappan den hör till, och överallt där ett lägre steg valdes står motiveringen bredvid med förklaringen till varför ett högre steg inte var tekniskt eller ekonomiskt genomförbart. Kvittenser för personlig skyddsutrustning är i sig inga bevis, de dokumenterar bara det sista steget.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1.3-a Planerade ändringar av arbetsplatser, anläggningar, rutiner, ämnen, arbetstider eller organisationen bedöms med avseende på sin påverkan på säkerhet och hälsa innan de införs, och detta gäller även tillfälliga ändringar och ändringar i lagkrav eller i kunskapsläget.

Vad som styrker det: Ändringsbegäran eller ändringsblankett med ett fält för arbetsmiljöbedömningen, godkännande av en namngiven person före införandet, uppdaterad riskbedömning med ett nytt datum. En liten verksamhet använder en enda sida: vad som ändras, vilka nya faror som uppstår, vilken åtgärd som gäller, vem som godkänner.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1.3-b Efter ändringar ses de oavsiktliga sidoeffekterna över, och där de visar sig vara ogynnsamma vidtas åtgärder för att undanröja dem.

Vad som styrker det: Uppföljande genomgång eller kontroll av verkan några veckor efter införandet, dokumenterad i ändringsprotokollet, kompletterad med återkoppling från de berörda arbetstagarna och med incidenter eller tillbud som inträffat i det berörda området sedan ändringen.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1.4.1-a Inköp av produkter och tjänster styrs så att köpta varor och tjänster inte undergräver kraven i ledningssystemet för arbetsmiljö.

Vad som styrker det: Inköpsregel eller godkännandesteg som visar vem som kontrollerar arbetsmiljökraven innan beställningen läggs, tillsammans med beställningar och specifikationer som anger de egenskaper som krävs, försäkran om överensstämmelse och säkerhetsdatablad. I en liten verksamhet räcker en kort inköpsregel plus de arkiverade databladen för varje ämne som används.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1.4.1-b Innan ny arbetsutrustning, nya anläggningar eller farliga ämnen kommer in i verksamheten och tas i bruk är de faror som följer av dem identifierade och de nödvändiga åtgärderna fastställda.

Vad som styrker det: Kontroll vid godsmottagning eller idrifttagning med en notering om arbetsmiljöbedömningen, utbildningsdokumentation för den nya arbetsutrustningen, tillägg av det nya ämnet i registret över farliga ämnen och uppdatering av riskbedömningen före första användningen, inte efteråt.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1.4.2-a Med entreprenörerna är det överenskommet vilka faror deras arbete skapar för de egna arbetstagarna och vilka faror ur den egna verksamheten som verkar på entreprenörernas arbetstagare, och de åtgärder som följer av detta är avgjorda innan arbetet börjar.

Vad som styrker det: Entreprenörsgenomgång och säkerhetsintroduktion med underskriftslista, överlämnande av ordningsreglerna för arbetsstället, gemensam skyddsronnd innan arbetet börjar, arbetstillstånd för farliga arbeten och en kontaktperson på varje sida. En liten verksamhet använder en entreprenörsregel på en sida som undertecknas före det första uppdraget.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1.4.2-b Entreprenörer väljs mot kriterier där arbetsmiljön ingår uttryckligen, och dessa kriterier är förankrade i avtalen eller i beställningarna.

Vad som styrker det: Kriterielista eller leverantörsbedömning inklusive arbetsmiljökriterier, klausuler i avtal eller beställning om kvalifikation, utbildning, skyddsutrustning och skyldigheten att rapportera incidenter, bevis som kompetensintyg eller intyg om att inga anmärkningar finns. Därtill en utvärdering efter uppdraget så att nästa val kan bygga på den.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.1.4.3-a Utlagda funktioner och processer är fastställda, arten och omfattningen av styrningen över dem är fastställda, och ansvaret för arbetsmiljön ligger synligt kvar hos organisationen trots utläggningen.

Vad som styrker det: Lista över utlagda processer som anger hur hårt var och en styrs, avtal eller uppdragsbeskrivning som bär arbetsmiljökraven och rapporteringsskyldigheten, plus bevis på att styrningen verkligen utövas: revision hos leverantören, skyddsronnd, utvärderade nyckeltal eller incidentrapporter från leverantören.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.2-a De möjliga nödlägena är identifierade, för varje nödläge finns en planerad insats förberedd inklusive första hjälpen, och motsvarande planer finns tillgängliga som dokumenterad information.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Nödlägesplan eller larmplan per scenario, plan för utrymning och räddning, en lista över personer utbildade i första hjälpen och brandskyddsombud med sista giltighetsdatum för deras utbildning, nödkontakter, platser för material för första hjälpen och för släckutrustning. I många rättsordningar överlappar detta med lagstadgade arbetsmiljöskyldigheter, men standarden kräver planerna i egen rätt. Små verksamheter håller detta till en anslagstavla plus en sida per scenario.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.2-b Den planerade insatsen provas och övas med regelbundna intervall, den revideras efter övningar och efter verkliga nödlägena, och alla berörda känner sin roll: arbetstagare, entreprenörer, besökare, räddningstjänst och myndigheter får den information de behöver.

Vad som styrker det: Övningsdokumentation från övningar i utrymning eller larm med datum, deltagare, observationer och de ändringar som härleds ur dem, utbildningsdokumentation om beteende vid nödläge, anslag för besökare och entreprenörer, samordning med räddningstjänsten eller ambulanssjukvården där särskilda risker finns. En liten verksamhet genomför en utrymningsövning per år och dokumenterar en halv sida utvärdering.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9 Utvärdering av prestanda

17

9.1.1-a

Det står skriftligt vad organisationen övervakar och mäter i fråga om arbetsmiljön. Omfattningen täcker minst: uppfyllandet av lagkrav och andra krav, den verksamhet och den drift som hänger samman med de identifierade farorna, riskerna och möjligheterna, framstegen mot arbetsmiljömålen och verkan hos verksamhetsstyrningen, inklusive den som gäller entreprenörer och utlagd verksamhet.

Vad som styrker det: En plan för övervakning och mätning som namnger källan för varje punkt, till exempel protokoll från skyddsronder, rapporter om incidenter och tillbud, resultat från mätningar av exponering på arbetsplatsen, en lista över besiktningar med sista datum samt entreprenörsutvärderingar. En liten verksamhet har detta som en enda tabell med kolumnerna punkt, källa, frekvens, ansvarig.

Öppet Pågående Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.1.1-b

För varje punkt som övervakas är metoden, bedömningskriterierna eller jämförelsevärdena och tidpunkten fastställda. Skilt från det är det fastställt när de insamlade uppgifterna analyseras och utvärderas.

Vad som styrker det: Ett nyckeltalsblad med definition, beräkningsmetod, målvärde eller tröskelvärde och insamlingsfrekvens, till exempel antal rapporterade tillbud per kvartal, andel slutförda åtgärder ur riskbedömningen och närvarograd vid säkerhetsinstruktion. Bland framåtblickande nyckeltal (rapporter, skyddsronder, instruktioner) med bakåtblickande (skador, förlorade dagar), annars blir problemen synliga först när skadan har skett.

Öppet Pågående Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.1.1-c

Den mätutrustning som används är ändamålsenlig, underhålls och kalibreras eller verifieras, så att resultaten går att lita på.

Vad som styrker det: Kalibreringsintyg och verifieringsdokumentation för gasvarnare och gasmätinstrument, ljudnivåmätare, anemometrar och provningsutrustning för bärbara elapparater. En organisation som inte mäter själv visar denna punkt genom provningsrapporterna från den anlitade leverantören och genom den leverantörens bevis på kalibrering av instrumenten.

Öppet Pågående Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.1.1-d

Resultaten analyseras och utvärderas, och ur dem härleds arbetsmiljöprestandan och ledningssystemets verkan. De relevanta resultaten kommuniceras internt, uttryckligen även till arbetstagarna och, där sådana finns, till deras representanter.

Vad som styrker det: En utvärdering med kommentar snarare än en naken sifferlista, plus bevis på att den fördes vidare: protokoll från skyddskommittén, ett anslag på tavlan, en teamgenomgång med närvarolista eller en post på intranätet. Utan denna återkoppling till arbetstagarna saknas det bevis på medverkan som är typiskt för ISO 45001 enligt avsnitt 5.4.

Öppet Pågående Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.1.1-e

Resultaten av övervakning, mätning, analys och utvärdering bevaras som dokumenterad information, liksom de redovisande dokumenten om underhåll, kalibrering eller verifiering av mätutrustningen.

Dokument

Vad som styrker det: Arkiverade mätprotokoll, trender för nyckeltal och kalibreringsintyg med datum och ansvarig. Bevarandetider för redovisande dokument om arbetshälsa och exponering följer dessutom av nationell rätt, till exempel av föreskrifter om farliga ämnen och om arbetsmedicin. Standarden kräver bara att det redovisande dokumentet finns, lagen bestämmer hur länge det måste bevaras.

Öppet Pågående Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.1.2-a

Det finns en fastställd process genom vilken organisationen kontrollerar om de lagkrav och de andra krav som den har anslutit sig till verkligen uppfylls. Frekvensen och metoden för denna kontroll är fastställda.

Vad som styrker det: Ett lagregister eller ett register över skyldigheter med en kolumn för genomgångsdatum och genomgångsmetod, kopplat till besiktningsintervall för utrustning, till datum för arbetsmedicinsk kontroll och till datum för instruktion. I tyskt sammanhang omfattar grunden arbetsmiljölagen, förordningen om industriell säkerhet och de tillämpliga lagstadgade reglerna för arbetsskadeförsäkring. Små verksamheter knyter genomgången till ett fast årligt datum och använder checklistan från den ansvariga arbetsskadeförsäkringsgivaren.

Öppet Pågående Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.1.2-b Avvikelser från lagkrav eller andra krav som upptäcks utlöser åtgärder, och organisationen känner till och förstår sitt aktuella läge när det gäller överensstämmelse med dessa krav.

Vad som styrker det: En åtgärdslista med avvikelse, orsak, åtgärd, slutdatum och slutförandenotering. Läget är bevisat när en namngiven person när som helst kan ange vilket krav som är öppet och varför. Villkor och förelägganden från tillsynsmyndigheten hör hemma i samma lista.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.1.2-c Resultaten av utvärderingen av överensstämmelse bevaras som dokumenterad information.[Dokument](#)

Vad som styrker det: En daterad rapport om överensstämmelse eller en godkänd utskrift av lagregistret med läget per krav. En mening per punkt räcker, det viktiga är att datum, den som gick igenom och resultatet syns.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.2.1-a Internrevisioner sker med planerade intervall. De fastställer om ledningssystemet överensstämmer med organisationens egna bestämmelser och med standardens krav och om det är verkningsfullt infört och underhållet.

Vad som styrker det: En flerårsplan med datum och revisionsrapporterna från de gångna cyklerna. En revision utan revisionsresultat behöver en förklaring, den är inget kvalitetstecken.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.2.1-b Över en cykel täcker revisionens omfattning alla delar av ledningssystemet, i synnerhet arbetstagarnas medverkan och samrådet med dem, identifieringen av faror och riskbedömningen, styrningen av entreprenörer och inköp, nödlägesberedskapen och hanteringen av incidenter.

Vad som styrker det: En täckningsmatris som kopplar standardens avsnitt eller systemets delar mot revisionsdatum, så att luckor över cykeln blir synliga. Revision med blicken på praktiken i produktionen: korta samtal med arbetstagarna på deras arbetsplats visar mer än en dokumentgenomgång på kontoret.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.2.2-a Ett revisionsprogram är infört och underhålls. Det styr frekvens, metoder, ansvar, krav på planeringen och rapportering och det beaktar de berörda processernas betydelse, ändringar i organisationen och resultaten av tidigare revisioner. När programmet tas fram rådfrågas arbetstagarna eller deras representanter.

Vad som styrker det: Revisionsprogrammet med en årsöversikt plus bevis på samrådet: en punkt på dagordningen och ett utdrag ur protokollet från skyddskommittén, återkoppling från skyddsombuden eller från personalrepresentationen. Detta samråd är ett hårt krav i standarden, inte ett frivilligt tillägg. Utan skyddskommitté samlar en liten verksamhet in återkopplingen i ett teammöte och dokumenterar den.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.2.2-b För varje enskild revision är mål, kriterier och omfattning fastställda, och internrevisorerna väljs så att objektivitet och opartiskhet bevaras.

Vad som styrker det: En revisionsplan per datum med mål, kriterier och omfattning, plus en kort förklaring om oberoende från revisorn. Ingen reviderar sitt eget ansvarsområde. Små verksamheter löser detta genom ett byte mellan områden, genom en utbildad medarbetare från ett annat arbetsställe eller genom en extern revisor som anlitas per timme.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.2.2-c

Revisionsresultaten rapporteras till den berörda ledningen och görs tillgängliga för de berörda arbetstagarna och, där sådana finns, för deras representanter. Avvikelse som upptäcks leder till åtgärder. Genomförandet av revisionsprogrammet och revisionsresultaten bevaras som dokumenterad information.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Revisionsrapporten med en distributionslista, en kopplad åtgärdslista med ansvariga och slutdatum, plus bevis på att den gjordes känd, till exempel en post i ett protokoll eller ett anslag. Kopplingen till avsnitt 10.2 måste synas: ett revisionsresultat i rapporten som saknar åtgärd upptäcks omedelbart i certifieringsrevisionen.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.3-a

Högsta ledningen går själv igenom ledningssystemet med planerade intervall och bedömer om det förblir lämpligt, tillräckligt och verkningsfullt.

Vad som styrker det: Kallelse, närvarolista och protokoll som visar en igenkännbar medverkan från företagsledningen. Ett årligt datum är vanligt, vid betydande ändringar eller efter en allvarig incident tidigare. I en mycket liten verksamhet räcker ett protokollfört halvdagsmöte mellan ägaren och arbetsmiljöexperten.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.3-b

Genomgången ser på läget för åtgärderna från tidigare genomgångar liksom på ändringar i de interna och externa frågorna, i intressenternas behov, i lagar och andra krav och i riskerna och möjligheterna.

Vad som styrker det: Ett avsnitt i protokollet med läget för varje gammal åtgärd och en kort notering om ändringarna. Sedan Amendment 1:2024 omfattar detta uttryckligen frågan om klimatförändringar är en relevant fråga för kontexten, vilket i arbetsmiljön typiskt betyder värmebelastning, exponering för UV-strålning, skyfall och storm och deras följder för arbetsplatser utomhus och för hallar utan luftkonditionering. Ett dokumenterat nej är godtagbart, att frågan saknas är det inte.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.3-c

Genomgången bygger dessutom på uppfyllandet av arbetsmiljöpolicyn och arbetsmiljömålen, på information om arbetsmiljöprestandan inklusive incidenter, avvikelser, korrigerande åtgärder och övervakningsresultat, på läget för överensstämmelse med kraven, på revisionsresultat, på resultaten av arbetstagarnas medverkan och av samrådet med dem, på relevanta meddelanden från intressenter, på resursernas tillräcklighet och på verkan av de åtgärder som vidtagits för att hantera risker och möjligheter.

Vad som styrker det: Ett underlagspaket som bifogas protokollet och som namnger en bilaga för varje punkt: målöversikt, statistik över skador och tillbud, åtgärdslista, rapport om överensstämmelse, revisionsrapport, protokoll från skyddskommittén eller från teammöten, klagomål och förfrågningar utifrån, budget och personalöversikt. Med en fast dagordning som följer dessa punkter kan inget underlag tyst utelämnas.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9.3-d

Resultaten av genomgången omfattar slutsatser om systemets fortsatta lämplighet, tillräcklighet och verkan liksom beslut om möjligheter till förbättring, om eventuellt behov av ändring i systemet, om resurser, om integrationen av arbetsmiljön i verksamhetens övriga processer och om följderna för den strategiska inriktningen. De relevanta resultaten kommuniceras till arbetstagarna och, där sådana finns, till deras representanter, och de bevaras som dokumenterad information.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Protokoll med tydligt åtskilda beslut: vad som ändras, vem som inför det, till när och med vilken budget. Plus bevis på att det gjordes känt för personalen, till exempel ett anslag, ett rundmejl eller ett utdrag ur protokollet. Beslut utan ansvarig och slutdatum är inga användbara bevis.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

10 Förbättring

7

10.1	Möjligheter att förbättra arbetsmiljön kartläggs systematiskt, utvärderas och omsätts i åtgärder så att ledningssystemets avsedda resultat nås. Iakttagelser från arbetstagarnas medverkan, från övervakningen, från revisioner och från ledningens genomgång går in i detta på ett spårbart sätt. Vad som styrker det: En löpande förbättringslista som anger källan till varje idé, som en rond på arbetsplatsen, ett tillbud, ett revisionsresultat eller ett förslag från personalen, tillsammans med ansvarig, slutdatum och status. En liten verksamhet har detta som en enda tabell och arbetar igenom den i månadsmötet så att idéerna inte går förlorade på spridda lappar. Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt Bevis / motivering
10.2-a	Incidenter och avvikelser rapporteras, tas upp utan dröjsmål och bringas under kontroll. Omedelbara åtgärder begränsar följderna för arbetstagarnas säkerhet och hälsa, och det oplanerade tillståndet rättas. Vad som styrker det: En rapporteringsblankett eller ärendetyp för incidenter och avvikelser som fångar tid, plats, berörda personer, omedelbar åtgärd och ansvarig. Tillbud och osäkra förhållanden ingår uttryckligen. I Tyskland finns egna nationella skyldigheter, som förbandsboken enligt DGUV Vorschrift 1 och arbetsskadeanmälan till den lagstadgade arbetsskadeförsäkringsgivaren, och de ersätter inte rapporteringen inom ledningssystemet. Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt Bevis / motivering
10.2-b	Incidenter och avvikelser utreds med arbetstagarnas medverkan, och arbetstagarrepresentanter liksom andra relevanta intressenter deltar. Utredningen riktar sig mot saken själv snarare än mot att lägga skuld på enskilda. Vad som styrker det: En utredningsrapport med en närvarolista som visar att arbetstagare från det berörda området och, där sådana finns, arbetstagarrepresentanter deltog. Utan ett formellt organ räcker ett kort protokoll från uppföljningssamtalet med de berörda kollegorna, medundertecknat av alla närvarande. Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt Bevis / motivering
10.2-c	Orsakerna till incidenter och avvikelser är fastställda, och det kontrolleras om jämförbara fall redan finns eller kan uppstå någon annanstans i organisationen. Blicken når bortom den direkt berörda personen och omfattar arbetsorganisation, teknik och instruktion. Vad som styrker det: Grundorsaksanalys på samma blankett, till exempel fem varför eller ett orsaksdiagram, med ett eget fält för överförbarhet till andra arbetsplatser, skift eller arbetsställen. En kort notering per kontrollerat område räcker, det viktiga är att kontrollen är synligt dokumenterad. Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt Bevis / motivering
10.2-d	Nödvändiga korrigerande åtgärder är fastställda och införda, med åtgärdstrappan tillämpad och ändringshanteringen beaktad. Bedömningen av faror liksom av risker och möjligheter rådfrågas på nytt före beslutet, verkan av åtgärderna ses över och ledningssystemet justeras där det behövs. Vad som styrker det: Ett åtgärdsblad som för varje åtgärd anger vilket steg i åtgärdstrappan som valdes, från undanröjande via ersättning och tekniska liksom administrativa skyddsåtgärder till personlig skyddsutrustning, tillsammans med den uppdaterade bedömningen av faror med ett ändringsdatum. Ett eget uppföljningsdatum för kontrollen av verkan, till exempel efter tre månader, med en kort resultatnotering avslutar ärendet hållbart. Åtgärder som enbart vilar på personlig skyddsutrustning behöver en motivering till varför högre steg inte är genomförbara. Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt Bevis / motivering

10.2-e

Det bevaras dokumenterad information om arten av incidenter och avvikelser, om de åtgärder som vidtogs som svar inklusive korrigerande åtgärder och om deras resultat och verkan. Denna information görs tillgänglig för arbetstagarna, för deras representanter och för andra relevanta intressenter.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Ett löpande register med löpnummer, datum, beskrivning, orsak, åtgärd, kontroll av verkan och status, plus bevis på att informationen delades, som ett anslag på tavlan, protokoll från en säkerhetsinstruktion eller en post i teammötets protokoll. Ett register som står tomt i månader ser osannolikt ut, så små avvikelser och tillbud dokumenteras konsekvent.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

10.3

Lämpligheten, tillräckligheten och verkan hos ledningssystemet för arbetsmiljö förbättras ständigt, och arbetsmiljöprestandan utvecklas mätbart. Organisationen främjar en kultur där faror och tillbud kan rapporteras utan nackdel, säkrar arbetstagarnas medverkan i förbättringen och kommunicerar resultaten.

Vad som styrker det: En tidsserie av arbetsmiljönyckeltal över flera år, till exempel olycksfallsfrekvens, förlorade dagar, antal rapporterade tillbud och andelen slutförda åtgärder, var och en med baslinjevärdet och det aktuella värdet bredvid varandra. Ett stigande antal rapporterade tillbud vid samtidigt fallande olycksfall tyder på en fungerande rapporteringskultur och förklaras på det sättet. I en liten verksamhet räcker en årsöversikt på en sida, presenterad i teammötet och noterad i protokollet.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

Tysk riskbedömning (Gefährdungsbeurteilung) enligt arbetsmiljölagen och GDA-riktlinjen (per 05.12.2025)

En rättslig skyldighet för varje arbetsgivare i Tyskland, från och med den första anställda

68 krav. För denna standard finns inget ackrediterat certifikat. Utgåva 07/2026.

Vad detta dokument är: ett arbetsstöd som följer strukturen i en riskbedömning enligt den tyska arbetsmiljölagen (Arbeitsschutzgesetz) och GDA-riktlinjen (per 05.12.2025). Rättsläget per 13.07.2026. Vad det inte är: inte juridisk rådgivning, inte ett färdigt resultat och inte ett bevis gentemot en myndighet. En ifylld blankett ersätter inte den egna bedömningen. Riskbedömningen är en rättslig skyldighet för varje arbetsgivare (paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG) och ska genomföras och dokumenteras från och med den första anställda. Delstaternas arbetsmiljömyndigheter och olycksfallsförsäkringsinstitutionerna granskar resultatet. Varje verksamhet måste arbeta fram sin egen bedömning: det viktiga är den faktiska farosituationen på plats, inte hur fullständig denna lista är. De farofaktorer som räknas upp här är uttryckligen exempel och inte uttömmande. Där den nödvändiga kompetensen saknas måste sakkunnig rådgivning inhämtas.

Företag

Datum

Upprättad av

1 Rättslig ram och ansvar

8

- 1.1 Verksamheten har en Gefährdungsbeurteilung (riskbedömning) så snart den har minst en anställd, och underlagen finns. Den tidigare lätnaden för små verksamheter togs bort den 25.10.2013. De enda undantagen är de områden som anges i paragraf 1 stycke 2 ArbSchG, till exempel hushållsanställda i privata hushåll, sjöfart och verksamheter enligt Bundesberggesetz.**

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Själva dokumenten från riskbedömningen, var och en med datum. Form och omfattning är fria, och där farosituationen är jämförbar räcker sammanslagna poster. En liten verksamhet visar detta med några ifyllda blad eller en tabell per aktivitet. Dokumenten måste innehålla: bedömningens resultat, de beslutade åtgärderna med slutdatum och ansvarig, genomförandet och kontrollen av verkan samt datum för upprättande eller uppdatering (paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG).

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 1.2 Inom verksamheten är det klarlagt att ansvaret för riskbedömningen ligger hos arbetsgivaren, även när andra personer förbereder eller genomför den i sakkunnig roll. En fördelning av uppgifter flyttar arbetsuppgifter, inte ansvaret.**

Vad som styrker det: En kort skriftlig redogörelse för vem som tar vilken uppgift i arbetsmiljöarbetet: en sida i organisationshandboken, ett organisationsschema med roller eller en notering från ledningen. I en liten verksamhet räcker ett undertecknat blad som namnger rollerna och dokumenterar att ledningen förblir ansvarig (paragraf 3 och paragraf 13 ArbSchG).

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 1.3 Där arbetsmiljöuppgifter har förts över till anställda skedde det skriftligt, till pålitliga och sakkunniga personer, med angivet ansvarsområde och angivna befogenheter. De berörda personerna vet vad deras uppgiftsfördelning innehåller.**

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Den undertecknade uppgiftsfördelningen (Pflichtenübertragung) för varje person, med datum, ansvarsområde och befogenhet att besluta och att disponera medel (paragraf 13 stycke 2 ArbSchG). En liten verksamhet fyller i en mall en gång och lägger den till personalakten. Utan ett sådant dokument stannar skyldigheten rättsligt hos ledningen, och muntliga överenskommelser ändrar inget på det.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

- 1.4 De personer som genomför bedömningen har den sakkunskap som krävs för det. Där denna kompetens saknas i verksamheten har sakkunnig rådgivning inhämtats, till exempel från företagsläkaren (Betriebsarzt), arbetsmiljöspecialisten (Fachkraft für Arbeitssicherheit), olycksfallsförsäkringsinstitutionen (Unfallversicherungsträger) eller en extern konsult.**

Vad som styrker det: Dokumentation av kvalifikationer och utbildning för de personer som medverkat, rådgivningsrapporter, tjänsteanteckningar eller fakturor från extern rådgivning. En liten verksamhet dokumenterar i bedömningsblanketten vem som deltog, med vilken kvalifikation och vilket datum. Kompetens bedöms per aktivitet, och farliga ämnen eller psykisk belastning kan kräva annan rådgivning än arbetsutrustning.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 1.5 En företagsläkare (Betriebsarzt) och en arbetsmiljöspecialist (Fachkraft für Arbeitssicherheit) är utsedda, oberoende av verksamhetens storlek, och de medverkar verkligen i riskbedömningen. De behöver inte skriva bedömningen själva, men deras stöd och rådgivning får inte förbigås.**

Dokument

Vad som styrker det: De skriftliga utnämningarna enligt ASiG eller avtalet med en extern leverantör, plus protokoll från skyddsronder, rådgivningsprotokoll eller medunderskrifter i bedömningen som bevis på medverkan (paragraf 3 stycke 1 punkt 1 bokstav g och paragraf 6 punkt 1 bokstav e ASiG). Små verksamheter använder ofta en stödmodell som olycksfallsförsäkringsinstitutionen erbjuder, och då hör även dokumentationen av stödet till akten.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 1.6 Där ett företagsråd (Betriebsrat) finns medverkar det i hur riskbedömningen läggs upp. Om en bedömning görs följer av lagen och omfattas inte av medbestämmande, men hur den görs gör det: metod, bedömningskriterier, urval av arbetsplatser och aktiviteter, takten i uppdateringarna och uppdrag till externa parter.**

Vad som styrker det: Ett företagsavtal (Betriebsvereinbarung) om riskbedömningen, mötesprotokoll eller beslut som visar att tillvägagångssätt och kriterier har överenskommit (paragraf 87 stycke 1 punkt 7 BetrVG). Finns inget företagsråd är denna punkt inte tillämplig. En kort notering om det hjälper, så att luckan inte senare läses som en försummelse.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 1.7 Vid fler än 20 anställda finns en skyddskommitté (Arbeitsschutzausschuss) som sammanträder minst en gång per kvartal, och skyddsombud (Sicherheitsbeauftragte) är utsedda. Resultat och öppna punkter från riskbedömningen behandlas där.**

Vad som styrker det: Protokoll från skyddskommittén med datum, deltagare och beslut (paragraf 11 ASiG), plus utnämningarna av skyddsombuden (paragraf 22 SGB VII). Korta protokoll räcker, och de tjänar också som bevis på att bedömningen hålls aktuell.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 1.8 Särskilda grupper av personer beaktas separat i bedömningen: minderåriga, gravida och ammande kvinnor, inhyrd personal, praktikanter, personer som är nya i arbetet, personer med funktionsnedsättning och anställda utan tillräckliga kunskaper i tyska. Psykisk belastning bedöms per aktivitet, inte per person.**

Vad som styrker det: Ett eget avsnitt eller en kolumn per aktivitet i arbetsblanketten (del 2), som anger den berörda gruppen och den ytterligare åtgärden, till exempel begränsningar i sysselsättningen, anpassad instruktion eller underlag på ett språk som personen förstår. Vid inhyrd personal ingår att föra vidare informationen om faror till bemanningsföretaget. En liten verksamhet dokumenterar detta med en rad per fall.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

2 Steg 1: Avgränsning av arbetsområden och aktiviteter

4

- 2.1 En fullständig, daterad lista över alla arbetsområden och över varje aktivitet som utförs i dem finns. Den återger verksamheten så som den faktiskt fungerar och omfattar därför även sidoanläggningar, lager, verkstad, kontor, utomhusytor, skift och växlande arbetsplatser, och den är referensunderlaget för alla vidare steg i riskbedömningen (Gefährdungsbeurteilung).**

Vad som styrker det: En tabell med kolumnerna arbetsområde, aktivitet, berörda anställda, revideringsdatum. Användbara för avstämning är personallistan, tjänstgöringsschemat eller skiftschemat, befattningsbeskrivningarna och planritningen över arbetsplatsen: den som finns där men saknas i aktivitetslistan markerar luckan. En liten verksamhet klarar sig med en sida; det viktiga är att den bär ett datum och att ingen har glömts bort.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 2.2 Vid sidan av det dagliga rutinarbetet är uppgifter som förekommer sällan eller oregelbundet dokumenterade som egna aktiviteter, särskilt service och underhåll, rengöring, ställarbete och omställning, avhjälpande av fel, ingående och utgående leveranser inklusive trafik vid ramp och med truck, samt arbete utanför normal driftstid. Det är just i dessa undantagssituationer som skyddsanordningar ofta sätts ur funktion, och därför får sådana uppgifter inte utan vidare slås ihop med rutinaktiviteten.**

Vad som styrker det: I aktivitetslistan står dessa uppgifter som egna rader, inte som en bilaga till normal drift. De kan härledas ur scheman för underhåll och rengöring, ur rapporter om fel och reparationer, ur följesedlar och serviceavtal. En praktisk väg för en liten verksamhet: anteckna under en vecka allt som gjordes utanför den vanliga rutinen; det ger de rader som saknas.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 2.3 Aktiviteter som inte äger rum i verksamhetens egna lokaler eller inte utförs av den egna personalen är också dokumenterade: hemarbete och mobilt arbete, fältservice, montage och servicearbete hos kunder, ensamarbete utan kontakt genom syn eller röst, och arbete som utförs på verksamhetens område av entreprenörer, inhyrd personal och praktikanter. För entreprenörer är det klarlagt vem som samordnar arbetet på plats och hur ömsesidiga faror undviks.**

Vad som styrker det: Bevis hämtas från själva aktivitetslistan plus de tillhörande dokumenten: en överenskommelse eller intern regel om mobilt arbete, planer för insatser och turer, en regel om ensamarbete, avtalen om inhyrning av personal, avtal om entreprenad och service, registrering av besökare och entreprenörer i receptionen och en kort skriftlig utnämning av den samordnande personen. För en liten verksamhet räcker ett blad per entreprenör, som visar kontaktperson, arbetsområde, period och datum för introduktionen.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 2.4 Där flera arbetsstationer har förts samman till en grupp anges skälet till att arbetsförhållandena är av samma slag, så att en bedömning av en arbetsstation räcker (paragraf 5 stycke 2 ArbSchG). Gruppering tillämpas inte där utrustning, arbetsutrustning, omgivning eller arbetsförloppet verkligen skiljer sig åt, eller där särskilda grupper av personer berörs, till exempel minderåriga, gravida och ammande kvinnor, personer med funktionsnedsättning, personer som är nya i arbetet, inhyrd personal och anställda utan tillräckliga kunskaper i tyska.**

Vad som styrker det: Aktivitetslistan har en kolumn som visar vilka grupper som bildats, plus en kort mening per grupp som förklarar var likheten ligger, till exempel identisk maskin, samma arbetsutrustning, samma rum, samma arbetsförlopp. Avvikelse får en egen rad. Där ett företagsråd finns ska urvalet och grupperingen av arbetsstationer överenskommas med det (paragraf 87 stycke 1 punkt 7 BetrVG), vilket kan styrkas genom mötesprotokoll eller ett företagsavtal.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

3 Steg 2: Identifiering av faror

5

- 3.1 Farorna har identifierats systematiskt utifrån en fast mall för varje aktivitet som fastställdes i steg 1, inte ur minnet och inte bara där något redan hade väckt någons uppmärksamhet. Mallen med elva farofaktorer i del 2 av detta dokument har arbetats igenom aktivitet för aktivitet, och de faktorer som saknar fynd är dokumenterade som kontrollerade och inte tillämpliga.**

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Styrks genom arbetsblanketten från del 2, ifylld per arbetsområde eller aktivitet, där varje farofaktor bär en markering: funnen eller inte tillämplig. Ett tomt fält är inget bevis, det ser senare ut som en lucka. En liten verksamhet behöver ingen programvara för detta: en utskrift av blanketten per aktivitet, med datum och namn, räcker som underlag.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 3.2 De sex riskkällor som räknas upp i paragraf 5 (3) ArbSchG är fullständigt täckta: arbetsplatsen och arbetsstationen, fysikaliska, kemiska och biologiska inverkningar, arbetsutrustning, processer för arbete och tillverkning inklusive arbetsförlopp och arbetstid, kvalifikation och instruktion, samt psykisk belastning i arbetet. Den psykiska belastningen har betraktats i förhållande till aktiviteten, det vill säga utifrån arbetsförhållandena, och inte som en bedömning av enskilda personer. Uppräkningen i lagen är inte uttömmande, så ytterligare faror som är märkbara i verksamheten är också dokumenterade.**

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Styrks genom en översikt över kopplingarna som visar var var och en av de sex riskkällorna återfinns i identifieringen, plus dokumentationen om psykisk belastning: kännetecknande områden som arbetsinnehåll, arbetsorganisation, sociala relationer, arbetsmiljö och arbetstid, med datum och de belastningar som identifierats. Utan bevis om psykisk belastning är identifieringen synligt ofullständig.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 3.3 Identifieringen vilar på en skyddsrand på plats och inte enbart på underlag från skrivbordet. Arbetet observerades så som det faktiskt sker, inklusive de tillstånd som ligger vid sidan av normal drift: ställarbete, rengöring, underhåll, avhjälpande av fel, uppstart och avstängning, arbete utanför de vanliga tiderna och arbete på växlande eller externa platser.**

Vad som styrker det: Styrks genom ett protokoll från skyddsranden med datum, det område som gicks igenom, deltagarna och de punkter som hittades på plats, helst kompletterat med foton av de kritiska ställena. I en liten verksamhet räcker en enda blankett med datum, randens väg, iakttagelser och underskrift; det viktiga är att det förblir synligt vem som såg vad och när.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 3.4 De anställda som utför aktiviteten har tillfrågats om farorna, och det de rapporterade har dokumenterats. Särskilda grupper av personer är uttryckligen inkluderade: minderåriga, gravida och ammande kvinnor, inhyrd personal, praktikanter, personer som är nya i arbetet, personer med funktionsnedsättning och anställda utan tillräckliga kunskaper i tyska. Betriebsarzt (företagsläkaren) och Fachkraft fuer Arbeitssicherheit (arbetsmiljöspecialisten) har medverkat; där ett företagsråd finns deltar det i hur identifieringen görs, det vill säga i metoden, kriterierna och urvalet av arbetsstationer, enligt paragraf 87 (1) punkt 7 BetrVG.**

Vad som styrker det: Styrks genom anteckningar från samtalen eller ifyllda korta frågeformulär med datum och område, genom promemorior eller utlåtanden från Betriebsarzt och Fachkraft fuer Arbeitssicherheit, genom protokoll från Arbeitsschutzausschuss (skyddskommittén) vid fler än 20 anställda och, där ett sådant finns, genom företagsrådets medverkan. Små verksamheter klarar detta med en fråga vid arbetsstationen och tre rader anteckningar per aktivitet: vad som är i vägen, vad som en gång nästan gick fel, vad som kringgås.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

- 3.5 Den erfarenhet som redan finns i verksamheten har utvärderats och har inte lämnats outnyttjad: arbetsolyckor, tillbud, noteringar om första hjälpen, återkommande fel och skador, rapporter och klagomål från anställda samt punkter som togs upp vid tidigare skyddsronder, i besiktningsrapporter och av inspektörer från myndigheten eller från olycksfallsförsäkringsinstitutionen. Även det tillbud där inget hände har behandlats som ett tecken på en fara.**

Vad som styrker det: Styrks genom Verbandsbuch (förbandsboken) eller andra redovisande dokument om första hjälpen, kopior av olycksfallsanmälningarna, en enkel samling av rapporterade tillbud och genom rapporter om underhåll och fel. Beviset för denna punkt är en kort utvärderingsnotering som dokumenterar vilka incidenter från den senaste perioden som setts över och vilken fara som därifrån fördes vidare in i identifieringen. Utan den noteringen förblir det öppet om incidenterna bara arkiverades eller faktiskt användes.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

4 Steg 3: Bedömning av farorna

4

- 4.1 För varje fara som identifierats i steg 2 bedömer riskbedömningen (Gefährdungsbeurteilung) hur allvarlig en möjlig skada kan bli och hur sannolikt det är att den inträffar. Bedömningsskalan är enhetlig i hela verksamheten, identisk för varje arbetsområde och beskriven en gång, så att en senare uppdatering kan bygga på samma system. Psykisk belastning enligt paragraf 5 stycke 3 punkt 6 ArbSchG bedöms per aktivitet, inte per enskild person. Där ett företagsråd finns har den valda metoden överenskommit med det, eftersom hur bedömningen görs omfattas av medbestämmande enligt paragraf 87 stycke 1 punkt 7 BetrVG.**

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Beviset är själva bedömningsbladet: en rad per fara som visar skadans allvar, sannolikheten för att den inträffar och den bedömning som följer av det, plus en kort ingress som förklarar de nivåer som används. En liten verksamhet behöver ingen programvara: en tabell med tre nivåer per axel (låg, medel, hög), fastställd en gång och återanvänd vid varje uppdatering. Där medbestämmande gäller tjänar protokollet eller företagsavtalet om metoden som bevis på att den överenskommit.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 4.2 Bedömningen vilar inte på magkänsla utan på en jämförelse med gällande rättsregler och de aktuella tekniska regelverken, till exempel arbetsplatsreglerna (regelverket till ArbStättV), de tekniska reglerna om driftsäkerhet (BetrSichV), om farliga ämnen (GefStoffV) och om biologiska agens (BioStoffV), samt regelverket från olycksfallsförsäkringsinstitutionen (DGUV). Teknikens, arbetsmedicinens och hygienens ståndpunkt beaktas (paragraf 4 punkt 3 ArbSchG). Där verksamheten avviker från en regel är det dokumenterat med vilka andra medel samma skyddsnivå nås.**

Vad som styrker det: Beviset är en kort lista över de regler som använts per arbetsområde, med nummer och utgåvedatum, till exempel arbetsplatsregeln om utrymningsvägar, den tekniska regeln om riskbedömning av arbetsutrustning eller säkerhetsdatabladet för ett ämne som används. En liten verksamhet använder med fördel branschvägledningen från sin olycksfallsförsäkringsinstitution och noterar titel och utgåva i bedömningen; där den avviker från en regel räcker två meningar om den likvärdiga lösningen, skrivna direkt i raden för den berörda faran.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 4.3 Bedömningen är dokumenterad så att en sakkunnig utomstående som inte känner verksamheten kan följa den utan någon muntlig förklaring: den aktivitet som betraktats, den berörda gruppen av personer, de antaganden som tillämpats, bedömningens utfall och datumet är alla synliga. Särskilda grupper som minderåriga, gravida och ammande kvinnor, inhyrd personal, praktikanter, personer som är nya i yrket, personer med funktionsnedsättning och anställda utan tillräckliga kunskaper i tyska görs, där de förekommer i verksamheten, uttryckligen synliga som sådana i bedömningen. Dokumentation krävs från och med den första anställda (paragraf 6 stycke 1 ArbSchG); dess omfattning följer av aktiviteternas art och antalet anställda, och där farosituationen är densamma räcker sammanfattade poster.**

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Beviset är bedömningsdokumentet i sin aktuella version, med datum för upprättandet och namnen på de sakkunniga personer som medverkat. Praktiskt test för en liten verksamhet: dokumentet lämnas till någon som inte känner arbetsplatsen, till exempel arbetsmiljöspecialisten (Fachkraft für Arbeitssicherheit) eller företagsläkaren, och den personen kontrollerar, utan att ställa frågor, om han eller hon förstår varför en fara bedömdes som den gjorde. Arbetsmiljömyndigheten och olycksfallsförsäkringsinstitutionen efterfrågar exakt detta dokument; olycksfallsförsäkringsinstitutionen stöder sig dessutom på sin egen rätt till upplysningar enligt paragraf 3 stycke 4 DGUV Vorschrift 1.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

- 4.4 Även där bedömningen inte visar något åtgärdsbehov finns ett uttryckligt och motiverat konstaterande dokumenterat. En tom rad eller ett uteblivet omnämnande är inget resultat: dokumentet visar att faran undersökts och befunnits tillräckligt behärskad, och på vilken grund. Dessa konstateranden bär ett datum precis som de övriga resultaten, och de undersöks på nytt så snart driftförhållandena ändras (paragraf 3 stycke 1 mening 3 ArbSchG, paragraf 3 DGUV Vorschrift 1).**

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Beviset är bedömningens resultatcolumn, där även de omärkliga punkterna bär en post, till exempel en notering om att det befintliga skyddet uppfyller den gällande regeln och att ingen ytterligare åtgärd därför behövs, med datum och signatur från den som bedömer. För en liten verksamhet räcker en column med två fält: ingen åtgärd behövs, eftersom, eller åtgärd krävs, se steg 4. Utan detta konstaterande blir det senare omöjligt att avgöra om en punkt undersöktes eller helt enkelt glömdes bort, och det är just här en bedömning fallerar vid en inspektion från myndigheterna.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

5 Steg 4: Fastställande av åtgärder

5

- 5.1 För varje fara som bedömts kräva åtgärd är minst en åtgärd fastställd, och fastställandet följer den rangordning som anges i paragraf 4 ArbSchG: först prövas om faran kan tas bort vid källan, sedan kommer tekniska, sedan organisatoriska, sedan personinriktade åtgärder. Där en högre nivå avvisades är skälet dokumenterat.**

Vad som styrker det: En lista över åtgärder med en column för varje åtgärds verkningsnivå (källa, teknisk, organisatorisk, personinriktad) och ett fält för motiveringen när en högre nivå utesluts, till exempel för att processen tekniskt sett inte kan drivas på något annat sätt. Listan är knuten till identifieringen av faror från del 2, så att varje fara som förts in där har en egen rad. En liten verksamhet löser detta med två extra columner i samma tabell som redan rymmer farorna; ett separat system behövs inte.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 5.2 Personlig skyddsutrustning planeras endast där en fara kvarstår sedan de högre rangordnade nivåerna uttömts, och inte som det första eller enda svaret. Den utrustning som används passar den specifika faran, tillhandahålls, och tillfällena då den bärs samt eventuella nödvändiga gränser för bärtiden är fastställda.**

Vad som styrker det: För varje aktivitet en post som anger vilken skyddsutrustning som bärs, mot vilken kvarstående fara den verkar och varför tekniska eller organisatoriska åtgärder inte täcker faran fullt ut. Bevis består av inköpsdokumentation, utlämningslistor med datum och underskrift samt tillverkarens uppgifter om skyddsnivån. Utan noteringen om den kvarstående faran läses utrustningen som en genväg förbi rangordningen.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 5.3 De fastställda åtgärderna beaktar teknikens ståndpunkt liksom vedertagna rön från arbetsmedicin, hygien och ergonomi. Där relevanta statliga regler eller regler från olycksfallsförsäkringsinstitutionerna (Berufsgenossenschaften) finns framgår det att de har använts.**

Vad som styrker det: För varje åtgärd anges den källa som den vilar på, med titel och utgåva, till exempel en Technische Regel für Betriebssicherheit (teknisk regel för driftsäkerhet), en Technische Regel für Gefahrstoffe (teknisk regel för farliga ämnen), en Arbeitsstättenregel (arbetsplatsregel) eller en DGUV Regel. Därtill tillverkarens bruksanvisningar och rådgivande noteringar från företagsläkaren eller arbetsmiljöspecialisten. En liten verksamhet håller detta som en kort hänvisningscolumn i listan över åtgärder; det räcker för att visa att beslutet inte fattades på magkänsla.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

- 5.4 Varje åtgärd bär ett slutdatum och en ansvarig som anges vid namn. Båda ingår i den dokumentation som paragraf 6 ArbSchG kräver. Där arbetsgivarens skyldigheter förs över till andra personer finns uppgiftsfördelningen skriftligt så som paragraf 13 stycke 2 ArbSchG kräver, och den namnger uppgiften, befogenheterna och området; det övergripande ansvaret stannar hos arbetsgivaren.**

[Dokument](#)

Vad som styrker det: En lista över åtgärder med kolumnerna åtgärd, ansvarig vid namn, slutdatum och status. Rollbeteckningar utan namn och formuleringar som omgående eller löpande räcker inte, eftersom ingen senare kontroll av verkan kan knytas till dem. Där uppgifter förs över arkiveras den undertecknade uppgiftsfördelningen med sitt datum. Där verksamheten har flera delar noteras också vilket område fördelningen gäller.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 5.5 Varje åtgärd som berör de anställdas beteende åtföljs av en instruktion enligt paragraf 12 ArbSchG. Den äger rum innan aktiviteten tas upp, när arbetsområdet ändras, när ny arbetsutrustning eller nya rutiner införs och därefter upprepat med regelbundna intervall. Innehåll och språk är anpassade till de anställda, uttryckligen inklusive minderåriga, personer som är nya i arbetet, inhyrd personal och anställda utan tillräckliga kunskaper i tyska. Genomförandet styrks som en del av åtgärdens införande.**

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Ett redovisande dokument över instruktionen med datum, ämne, hänvisning till den åtgärd som utlöste den, namn på den som ger instruktionen och deltagarnas underskrifter. För inhyrd personal dokumenteras också den aktivitetsrelaterade instruktion som ges i kundföretaget; instruktion från bemanningsföretaget ersätter den inte. En liten verksamhet använder en blankett på en sida per tillfälle; en enda pärm räcker som arkivering.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

6 Steg 5: Genomförande av åtgärderna

3

- 6.1 För varje åtgärd som har beslutats är det dokumenterat att åtgärden faktiskt sattes i verket, med datum för genomförandet och den person som bekräftar det. Ett beslut, en beställning eller ett uppdrag till en leverantör räknas ännu inte som genomförande.**

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Listan över åtgärder som hör till riskbedömningen (Gefährdungsbeurteilung) får två extra kolumner: slutfört den och bekräftat av. Bevis hämtas från de handlingar som ändå uppstår under genomförandet: följesedel eller faktura för den nya utsugsanläggningen, rapport från montering eller underhåll, besiktningssrapport efter ombyggnaden, foto av räcknet när det är monterat, underskriftslista från instruktionen, kvittens på utlämnad skyddsutrustning. En liten verksamhet behöver ingen programvara för detta: ett kalkylblad räcker, dokumenten ligger i en pärm och flikens nummer noteras i raden. Den rättsliga förankringen är paragraf 6 stycke 1 ArbSchG, där genomförandet av åtgärderna är en av de fyra minimiuppgifter som dokumentationen måste innehålla.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 6.2 Slutdatum och ansvariga följs upp: det finns en återkommande tidpunkt då statusen för de öppna åtgärderna ses över, och överskridna slutdatum är synliga i stället för att tyst löpa vidare. Är en åtgärd försenad beslutas och dokumenteras hur det fortsätter: ett nytt slutdatum med ett skäl, en annan åtgärd eller ett beslut av arbetsgivaren.**

Vad som styrker det: Beviset är den fortlöpande uppdaterade listan över åtgärder med en statuskolumn (öppen, pågår, klar) och en kolumn för slutdatum där försenade rader är synligt markerade och inte raderas. Till detta kommer dokumentationen av själva genomgången: protokoll från skyddskommittén (krävs vid fler än 20 anställda, paragraf 11 ASiG, minst en gång per kvartal), ett protokoll från skyddsronen som upprättats tillsammans med arbetsmiljöspecialisten och företagsläkaren, eller en kort notering med datum och deltagare. I en liten verksamhet räcker en återkommande kalenderpost, till exempel varje kvartal, plus en rad per genomgång: datum, vad som fortfarande är öppet, vad som fått ny tid, varför. Ansvaret för genomförandet stannar hos arbetsgivaren även där uppgifter har förts över skriftligt enligt paragraf 13 stycke 2 ArbSchG, och därför måste en försening nå arbetsgivaren.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

6.3 Där genomförandet drar ut på tiden, till exempel på grund av leveranstider, byggnadsarbeten eller upphandling, är en verkkningsfull skyddsåtgärd fastställd för mellantiden, de anställda känner till den, och dess slut är knutet till den slutliga åtgärden. Tiden fram till att den permanenta lösningen är på plats förblir inte oskyddad.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Den tillfälliga åtgärden står som en egen rad i listan över åtgärder, med en egen ansvarig, ett startdatum och en notering om till när eller till vad den gäller. Bevis omfattar anslaget eller arbetsinstruktionen som täcker den tillfälliga ordningen, dokumentationen av instruktionen med underskrifter från de berörda anställda (paragraf 12 ArbSchG), kvittensen på den skyddsutrustning som bärs under tiden, foton av avspärrningen eller det ändrade skiftschemat. Viktigt för bedömningen: tillfälliga åtgärder ligger vanligen längre ned i rangordningen enligt paragraf 4 ArbSchG, till exempel personlig skyddsutrustning i stället för en teknisk lösning. De är tillåtna för att sluta luckan, de ersätter inte den egentliga åtgärden och bär därför ett slutdatum. I en liten verksamhet räcker ett daterat anslag på arbetsplatsen plus den tillhörande underskriftslistan.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7 Steg 6: Kontroll av verkan

4

7.1 För varje åtgärd som har införts är kontrollen av dess verkan en egen handling med ett eget datum, hållen åtskild från noteringen om att åtgärden genomfördes. En bock i rutan för genomförande räknas inte som en kontroll.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Två skilda kolumner hålls i listan över åtgärder: genomförd den, verkan kontrollerad den, plus resultatet av kontrollen i en mening. De två datumen skiljer sig normalt åt, eftersom en åtgärd först i den dagliga driften kan visa om den håller. En liten verksamhet klarar detta utan särskilda hjälpmedel: en tabell eller en daterad, undertecknad notering på åtgärdsbladet räcker. Rättslig grund: paragraf 3 stycke 1 och paragraf 6 stycke 1 ArbSchG, där resultatet av kontrollen är en av de minimiuppgifter som de redovisande dokumenten måste innehålla.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.2 För varje åtgärd är det fastställt hur dess verkan ska kännas igen: vilket mätvärde, vilken iakttagelse, vilken återkoppling från de anställda. Beviset visar den minskade faran, inte bara inköpet eller instruktionen.

Vad som styrker det: Beroende på faran: mätprotokoll (till exempel buller, belysning, luft, halt av farliga ämnen), dokumentation av arbetsplatsen före och efter, en kort notering från skyddsronnen, utvärdering av rapporter om olyckor och tillbud samt, vid psykisk belastning, en förnyad uppgiftsrelaterad genomgång i teamet. En följesedel, en faktura eller en närvarolista från en utbildning dokumenterar att något gjordes, inte att det fungerade. I en liten verksamhet räcker en skriven mening från den ansvarige plus återkopplingen från de personer som faktiskt arbetar på den arbetsplatsen. Kontrollkriteriet och kontrollsättet hör hemma i kolumnen bredvid åtgärden redan i steg 4, när åtgärden fastställs.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

7.3 För varje kontroll av verkan anges vem som utför den, och den personen har den sakkunskap som krävs. Betriebsarzt (företagsläkaren) och Fachkraft für Arbeitssicherheit (arbetsmiljöspecialisten) medverkar; ansvaret stannar hos arbetsgivaren, även där uppgifter förs över.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Namn och funktion i listan över åtgärder, och där uppgifter förs över den skriftliga uppgiftsfördelningen enligt paragraf 13 stycke 2 ArbSchG. Medverkan av Betriebsarzt och Fachkraft für Arbeitssicherheit visas genom en rådgivande notering, ett protokoll från skyddsronnen eller, från fler än 20 anställda, protokollet från Arbeitsschutzausschuss (skyddskommittén, paragraf 11 ASiG). Små verksamheter som anlitar en extern arbetsmiljötjänst förvarar återkopplingen som en kort notering eller ett mejl som arkiveras tillsammans med åtgärden. Där sakkunskapen inte finns internt måste sakkunnig rådgivning inhämtas. Finns ett Betriebsrat (företagsråd) omfattas hur kontrollen görs (metod, kriterier, intervall) av medbestämmande enligt paragraf 87 stycke 1 punkt 7 BetrVG.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

7.4 Visar kontrollen att en åtgärd inte fungerar, eller inte fungerar tillräckligt bra, dokumenteras konstaterandet och ärendet går tillbaka till fastställandet av åtgärder: en ytterligare eller en annan åtgärd enligt rangordningen i paragraf 4 ArbSchG, ett nytt slutdatum, en ny kontroll av verkan. En åtgärd som inte fungerar avslutas inte som klar.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: I åtgärdsbladet en rad för konstaterandet (datum, resultat, kort skäl) och under den uppföljningsåtgärden med eget slutdatum, egen ansvarig och egen kontroll. Den ursprungliga raden förblir synlig så att händelseförloppet kan följas; att skriva över den berövar dokumentationen exakt det värde som myndigheterna söker i den. Detta är också punkten där det blir synligt om tekniska lösningar söktes först, sedan organisatoriska och först sist de som riktar sig mot den enskilde. Samma konstaterande är utlösaren för uppdateringen i steg 7. Rättslig grund: paragraf 3 stycke 1, paragraf 4 och paragraf 6 stycke 1 ArbSchG.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8 Steg 7: Att hålla bedömningen aktuell

4

8.1 Verksamheten har namgett de händelser som utlöser en uppdatering av riskbedömningen (Gefährdungsbeurteilung) och har tilldelat dem en ansvarig. Sådana händelser omfattar säkerhetsrelevanta ändringar av arbetsförhållandena, ny eller ändrad arbetsutrustning, nya rutiner och aktiviteter, rön från olyckor och tillbud, underlag från den arbetsmedicinska omsorgen, luckor som hittats vid kontrollen av verkan och ett ändrat rättsläge. Det är klarlagt hur denna person får veta att en sådan händelse har inträffat.

Vad som styrker det: Bevis kan vara en kort skriftlig lista över de utlösande händelserna tillsammans med namnet på den ansvarige, till exempel på riskbedömningens försättsblad, plus rapporteringsvägen: inköp rapporterar nya maskiner, arbetsledare rapporterar nya aktiviteter, olycksfallsanmälningar hamnar på samma ställe. I en liten verksamhet räcker ett enda blad som listar händelserna och anger att varje nyanskaffning och varje olycka rapporteras till ägaren innan arbetet börjar. Rättslig grund: paragraf 3 och paragraf 5 ArbSchG, paragraf 3 DGUV Vorschrift 1.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.2 För varje händelse som faktiskt inträffade är det spårbart att den berörda bedömningen sågs över och, där det behövdes, ändrades. Dokumentationen bär datum för uppdateringen och visar vad som ändrades och vilken händelse som låg bakom. Tidigare versioner förblir igenkännbara, de skrivs inte över i tythet.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Beviset är den daterade versionen av själva riskbedömningen, utökad med en ändringsrad per revidering, till exempel en tabell med datum, utlösare, ändrad aktivitet och signatur. Den som arbetar digitalt arkiverar den gamla filen med datumet i namnet innan den nya sparas. Pappersversioner får en stämpel med datum och underskrift. Datum för uppdateringen är en av de fyra minimiuppgifter som paragraf 6 ArbSchG kräver.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

8.3 Där aktiviteter med biologiska agens utförs går det inte mer än två år mellan två genomgångar av bedömningen. För alla andra faror sätter ArbSchG inget generellt upprepningsintervall, här uppdateras bedömningen när en händelse kräver det. Har verksamheten dessutom kommit överens om en regelbunden genomgång utan särskild utlösare är det valda intervallet dokumenterat och hålls. En sådan genomgång är god praxis, men ingen rättslig skyldighet.

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Beviset är de daterade versionerna av bedömningen för de berörda aktiviteterna. För tvåårsintervallet enligt BioStoffV räcker avståndet mellan två uppdateringsdatum som bevis, och en återkommande kalenderpåminnelse med framförhållning hjälper. Utan aktiviteter med biologiska agens räcker en kort notering om att detta intervall inte gäller. Rättslig grund: BioStoffV för tvåårsintervallet, paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG i övrigt.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

- 8.4 Uppdateringen sluter cirkeln tillbaka in i processen: en ändrad bedömning leder till anpassade åtgärder enligt rangordningen i paragraf 4 ArbSchG, var och en med slutdatum och ansvarig, de berörda anställda får instruktion innan de tar upp den ändrade aktiviteten, och verkan av de nya åtgärderna kontrolleras på nytt. Uppdateringen skapar inget andra dokument, den för den enda befintliga riskbedömningen till aktuellt skick. Där ett företagsråd finns medverkar det i hur uppdateringen läggs upp, det vill säga i metod, kriterier och intervall.**

Vad som styrker det: Beviset är åtgärdsplanen inuti den uppdaterade bedömningen, där de nya posterna står med datum, slutdatum och ansvarig, dokumentationen av instruktionen med datum och underskrifter från de berörda anställda samt posten för den förnyade kontrollen av verkan. Där ett företagsråd finns: protokoll eller ett företagsavtal om metod och intervall. I små verksamheter räcker en rad i den befintliga åtgärdsplanen plus underskriftslistan från den korta instruktionen vid maskinen. Rättslig grund: paragraf 3, paragraf 4 och paragraf 12 ArbSchG, paragraf 87 stycke 1 punkt 7 BetrVG.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

9 Dokumentation enligt paragraf 6 ArbSchG

6

- 9.1 Resultaten av riskbedömningen (Gefährdungsbeurteilung) är dokumenterade, med start från den första anställda. Den tidigare lättningen för verksamheter med tio eller färre anställda togs bort den 25.10.2013 och åberopas inte. De enda områden som är undantagna är de som paragraf 1 stycke 2 ArbSchG lyfter ut ur lagens tillämpningsområde.**

Dokument

Vad som styrker det: Beviset är själva dokumenten, sorterade efter arbetsområde eller aktivitet. En liten verksamhet behöver inget system för detta: en tabell per aktivitet, som utskrift i en pärm eller som fil på verksamhetens dator, räcker. Det viktiga är att det finns en sida för varje aktivitet som utförs i verksamheten och att ingen aktivitet saknas.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 9.2 Varje bedömning innehåller de fyra minimiuppgifter som paragraf 6 stycke 1 ArbSchG kräver: bedömningens resultat, de beslutade skyddsåtgärderna med slutdatum och ansvarig, genomförandet av åtgärderna tillsammans med en kontroll av hur verkkningsfulla de var, och det datum då bedömningen upprättades eller uppdaterades.**

Dokument

Vad som styrker det: Ett stickprov på två eller tre befintliga bedömningar: är alla fyra uppgifterna faktiskt ifyllda, eller står slutdatum, ansvarig och kontrollen av verkan tomma. Fyra kolumner i blanketten räcker. Arbetsblanketten i del 2 bär med sig dessa uppgifter för varje farofaktor, så minimiuppgifterna uppstår av sig själva medan den fylls i.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 9.3 Ingen särskild form av dokumentation är föreskriven; redovisande dokument på papper och i elektronisk form gäller lika. Dokumentens omfattning motsvarar aktiviteternas art och antalet anställda. Där farosituationen är densamma har sammanslagna poster använts för flera arbetsplatser, och det framgår vilka arbetsplatser den sammanslagna posten omfattar.**

Vad som styrker det: Detta kan visas genom själva den sammanslagna bedömningen: den namnger uttryckligen de arbetsplatser eller aktiviteter den omfattar, i stället för att hänvisa till verksamheten i allmänna ordalag. Där en arbetsplats skiljer sig från gruppen, till exempel genom en annan arbetsutrustning eller en annan omgivning, finns en egen post för den. För en liten verksamhet betyder det: en bedömning för alla identiska monteringsstationer, men en andra för truckkörning.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 9.4 Dokumentationen följer hela processen och är inget efterföljande åttonde steg. Varje uppdatering, oavsett om den utlöses av en händelse eller av ett slutdatum, syns som ett nytt datum och som poster som synligt har ändrats. Verksamheten har en riskbedömning; kraven från BetrSichV, GefStoffV, BioStoffV och ArbStättV tas upp inuti den och hålls inte parallellt som separata dokument.**

Vad som styrker det: Beviset är versionsstatusen eller en ändringsrad överst i varje bedömning: ändrad den, av vem, av vilket skäl. En liten verksamhet klarar detta med en enda rad ovanför tabellen. Den som håller flera pärmar, till exempel farliga ämnen skilt från arbetsutrustning, bör kontrollera om samma aktivitet bedöms på motstridiga sätt i dem.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

- 9.5 Dokumenten finns tillgängliga på plats och kan på begäran läggas fram utan dröjsmål för delstatens arbetsmiljömyndighet och för olycksfallsförsäkringsinstitutionen; båda inspekterar oberoende av varandra. Gentemot olycksfallsförsäkringsinstitutionen finns dessutom en särskild upplysningsskyldighet enligt paragraf 3 stycke 4 DGUV Vorschrift 1. Ersatta versioner förblir sökbara så länge tidigare tillstånd fortfarande behöver kunna spåras, till exempel efter en olycka.**

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Beviset är en namngiven förvaringsplats och att minst två personer känner till den: en pärm eller katalog som är åtkomlig för ledningen, Fachkraft für Arbeitssicherheit (arbetsmiljöspecialisten), företagsläkaren och företagsrådet. Praktiskt test: kan bedömningen för en slumpvis vald aktivitet tas fram inom några minuter. Enligt paragraf 21 stycke 1a ArbSchG måste delstatsmyndigheterna från kalenderåret 2026 inspektera minst 5 procent av verksamheterna varje år; urvalet är riskbaserat.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 9.6 De ansvariga känner till sanktionerna: en saknad eller odokumenterad riskbedömning kan beläggas med böter direkt enligt förordningarna, utan något föregående föreläggande från en myndighet. Detta gäller arbetsutrustning (paragraf 22 stycke 1 BetrSichV), arbetsplatser (paragraf 9 stycke 1 ArbStättV) och biologiska agens (paragraf 20 BioStoffV), i samtliga fall via paragraf 25 stycke 1 punkt 1 ArbSchG med en ram på upp till 5 000 euro, och farliga ämnen (paragraf 22 GefStoffV via paragraf 26 Chemikaliengesetz) med en ram på upp till 50 000 euro. ArbSchG själv bestraffar endast åsidosättandet av ett verkställbart föreläggande (paragraf 22 stycke 3 jämförd med paragraf 25 stycke 1 punkt 2 bokstav a, upp till 30 000 euro); vid ihållande upprepning eller uppsåtlig fara för liv och hälsa föreskriver paragraf 26 ArbSchG fängelse i upp till ett år.**

Vad som styrker det: Inget separat dokument behöver skapas för detta; punkten styrks genom 9.1 till 9.5. Eftersom nästan varje verksamhet använder arbetsutrustning och har en arbetsplats gäller BetrSichV och ArbStättV normalt utan vidare fråga. Konkret test: finns en daterad bedömning för varje arbetsutrustning som används och för arbetsrummen. Det är exakt de två punkter som efterfrågas först vid en inspektion.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

10 Särskilda föreskrifter med egen bedömningsskyldighet

10

- 10.1 För alla aktiviteter med farliga ämnen finns den sakkunniga bedömningen enligt paragraf 6 GefStoffV: de ämnen som används är dokumenterade, substitutionskontrollen är genomförd, resultatet är daterat och förs in i den enda riskbedömningen (Gefährdungsbeurteilung) för hela verksamheten.**

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Bevis: ett register över farliga ämnen med aktuella säkerhetsdatablad, en kort notering om substitutionskontrollen för varje ämne, arbetsinstruktionerna. Om den vanligaste förväxlingen: GefStoffV sätter inget treårsintervall för själva bedömningen. De tre åren i paragraf 7 stycke 7 gäller enbart kontrollen av de tekniska skyddsåtgärdernas funktion och verkan, till exempel ett utsugssystem. Som princip för hela detta kapitel: det finns bara en riskbedömning i en verksamhet. De särskilda föreskrifterna gör den mer specifik, de kräver inga separata dokument, ett eget register eller kapitel per föreskrift räcker. Liten verksamhet: en underhållen tabell med produktnamn, användningsändamål, mängd och datum för säkerhetsdatabladet räcker som underlag.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 10.2 För aktiviteter med biologiska agens finns bedömningen enligt paragraf 4 BioStoffV, den upprättades innan aktiviteten började, den ses över minst vartannat år och den utgör en del av den samlade riskbedömningen.**

[Dokument](#)

Vad som styrker det: Detta är det enda fasta upprepningsintervallet bland dessa föreskrifter: minst vartannat år, plus utan dröjsmål så snart det finns en utlösare, till exempel en ny rutin, ett nytt agens eller en ändrad smittsituation. Bevis: en daterad bedömning per aktivitet med den tilldelade skydds nivån, plus arbetsinstruktionen. Liten verksamhet: en tvåårspåminnelse i kalendern gör att slutdatumet inte kan passera obemärkt.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

- 10.3

För den arbetsutrustning som används finns bedömningen enligt paragraf 3 BetrSichV innan utrustningen tas i bruk, och de återkommande besiktningarnas art, omfattning och intervall är fastställda i den.

Dokument

Vad som styrker det: En CE-märkning befriar uttryckligen inte från bedömningen, den säger inget om den specifika användningen, uppställningsplatsen och operatörernas kvalifikation i den egna verksamheten. Bevis: en lista över arbetsutrustningen, besiktningsplanen med de intervall som fastställts enligt stycke 6, besiktningsrapporterna, arbetsinstruktionerna. Liten verksamhet: en lista med kolumnerna arbetsutrustning, senaste besiktning, nästa besiktning, besiktigande person fyller syftet.

Öppet	Pågår	Uppfyllt	Ej tillämpligt
-------	-------	----------	----------------

Bevis / motivering
- 10.4

Bedömningen av arbetsplatsen enligt paragraf 3 ArbStättV finns, den dokumenterades innan aktiviteten började och den omfattar även bildskärmsarbetsplatserna.

Dokument

Vad som styrker det: Den separata bildskärmsföreskriften slogs samman med ArbStättV år 2016. Bildskärmsarbete behöver därför inget separat dokument, det behöver ett eget avsnitt inuti denna bedömning. Bevis: ett protokoll från skyddsronnen som täcker transportvägar, belysning, vägar för utrymning och räddning, inomhusklimat och sanitetsrum, plus utvärderingen av bildskärmsarbetsplatserna. Liten verksamhet: en daterad skyddsronn med en checklista och foton, kompletterad med de beslutade åtgärderna, var och en med slutdatum och ansvarig.

Öppet	Pågår	Uppfyllt	Ej tillämpligt
-------	-------	----------	----------------

Bevis / motivering
- 10.5

Överallt där buller eller vibrationer förekommer finns den sakkunniga bedömningen enligt paragraf 3 i Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung (LärmVibrationsArbSchV), exponeringen är bestämd och resultatet förs in i den samlade riskbedömningen.

Dokument

Vad som styrker det: Det som krävs är en sakkunnig bestämning av exponeringen genom mätning eller genom en motiverad beräkning, en uppskattning på gehör håller inte. Bevis: ett mätprotokoll eller en beräkning grundad på tillverkarens emissionsvärden, inplaceringen mot insatsvärdena och gränsvärdena för exponering, de åtgärder som härletts ur detta och den arbetsmedicinska omsorgen. Liten verksamhet: arbetsmiljöspecialisten eller olycksfallsförsäkringsinstitutionen stöder bestämningen, ofta räcker tillverkarens uppgifter om maskinerna som utgångspunkt.

Öppet	Pågår	Uppfyllt	Ej tillämpligt
-------	-------	----------	----------------

Bevis / motivering
- 10.6

För aktiviteter i elektromagnetiska fält finns bedömningen enligt paragraf 3 EMFV, den upprättades innan aktiviteten började och den är aktuell.

Dokument

Vad som styrker det: I praktiken berör detta svetsanläggningar, induktionsuppvärmning, utrustning för sändning och provning, magnetkameror. Föreskriften kräver särskild uppmärksamhet på anställda med förhöjd risk, till exempel personer med aktiva eller passiva implantat och gravida kvinnor. Bevis: en lista över anläggningarna med tillverkarnas uppgifter om fältstyrka, fastställda säkerhetsavstånd, tillträdesregler och märkning. En verksamhet utan sådana anläggningar kryssar Inte tillämpligt här och behöver inga ytterligare bevis.

Öppet	Pågår	Uppfyllt	Ej tillämpligt
-------	-------	----------	----------------

Bevis / motivering
- 10.7

För artificiell optisk strålning finns den sakkunniga bedömningen enligt paragraf 3 OStrV innan aktiviteten börjar och den utgör en del av den samlade riskbedömningen.

Dokument

Vad som styrker det: Detta avser lasrar, UV-källor, starka strålkällor och svetsbågen, inte dagsljus. Bevis: en utrustningslista med laserklass eller riskgrupp, tillverkarens uppgifter, de fastställda skyddsåtgärderna och de områden som är avspärrade. Där lasrar av klass 3R, 3B eller 4 används hör den skriftliga utnämningen av en kvalificerad laserskyddsansvarig till. Liten verksamhet: uppgifterna om klass och riskgrupp anges i bruksanvisningen, de är ingången till bedömningen.

Öppet	Pågår	Uppfyllt	Ej tillämpligt
-------	-------	----------	----------------

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

10.8 För manuell hantering av laster finns bedömningen enligt paragraf 2 stycke 2 LasthandhabV, kriterierna i bilagan är utvärderade och åtgärderna är härledda ur dem. Dokument

Vad som styrker det: Föreskriften innehåller en egen katalog av kriterier i bilagan: lastens egenskaper, den fysiska ansträngningen, arbetsplatsens beskaffenhet, uppgiftens art. Det finns ingen lagstadgad kilogramgräns, det som räknas är samspelet mellan kriterierna. Bevis: en ifylld Leitmerkmalmethode (nyckelindikatormetod) från Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin för varje aktivitet, plus åtgärderna som lyfthjälpmiddel, transportutrustning eller ändrade lagringshöjder. Resultaten hör hemma i den enda riskbedömningen, dokumentationsskyldigheten följer av paragraf 6 ArbSchG, LasthandhabV kräver inget fristående dokument.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

10.9 För varje aktivitet i verksamheten finns bedömningen av farorna för gravida och ammande kvinnor enligt paragraf 10 MuSchG oberoende av någon utlösare, oavsett om kvinnor för närvarande är sysselsatta med dessa aktiviteter. Dokument

Vad som styrker det: Det vanligaste felet är att bedöma först när en graviditet har anmälts. Den aktivitetsbaserade bedömningen kommer först, efter den följer den specifika bedömningen för den enskilda kvinnan och det samtal som ska erbjudas enligt paragraf 10 stycke 2. Bevis: ett resultat per aktivitet som anger om en oförsvarlig fara finns och om en skyddsåtgärd, en omgestaltung av arbetet, ett byte av arbetsplats eller ett sysselsättningsförbud på verksamhetsnivå gäller, plus dokumentationen och informationen till alla anställda enligt paragraf 14 MuSchG. Liten verksamhet: en kolumn i den befintliga aktivitetslistan räcker, förutsatt att den är ifylld och daterad.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

10.10 Innan minderåriga börjar arbeta finns bedömningen enligt paragraf 28a JArbSchG, den uppdateras så snart arbetsförhållandena ändras väsentligt och den förs in i den samlade riskbedömningen. Dokument

Vad som styrker det: Detta omfattar även praktikanter och lärlingar under 18 år, och därmed nästan varje verksamhet som utbildar. Det som måste beaktas är den mindre erfarenheten och den säkerhetsmedvetenhet som ännu inte satt sig, tillsammans med de aktiviteter som är förbjudna och de som är tillåtna endast med begränsningar enligt paragraf 22 JArbSchG. Bevis: en bedömning per arbetsställe, daterad före den första arbetsdagen, plus instruktionen enligt paragraf 29 JArbSchG, som äger rum innan anställningen börjar och måste upprepas minst var sjätte månad, undertecknad av den minderåriga.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

11 Ytterligare föreskrifter utan eget bedömningsavsnitt

3

11.1 Varje personlig skyddsutrustning som lämnas ut i verksamheten kan spåras tillbaka till en specifik fara som identifierats i riskbedömningen (Gefährdungsbeurteilung). Paragraf 2 stycke 1 i PSA-Benutzungsverordnung (förordningen om användning av personlig skyddsutrustning) kräver ingen separat bedömning, den grundar valet av utrustning på de faror som redan identifierats. Överallt där skyddsutrustning bärs står den motsvarande faran i riskbedömningen, och överallt där en fara behärskas enbart genom skyddsutrustning har det först prövats om tekniska eller organisatoriska åtgärder kan ta bort den (rangordningen enligt paragraf 4 ArbSchG).

Vad som styrker det: Beviset är själva riskbedömningen: i åtgärds-kolumnen för den berörda aktiviteten namnges utrustningen specifikt, inte bara beskriven som skyddsutrustning, alltså till exempel skyddsglasögon med sidoskydd eller skärskyddshandskar. Därtill utlämningslistan eller kvittensen undertecknad av bäraren och tillverkarens uppgifter om den utrustning som köpts in. En liten verksamhet klarar detta med en enda tabell: aktivitet, fara, vald utrustning, vem som fick den, datum.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

- 11.2** För arbete på byggarbetsplatser är det klarlagt vilka skyldigheter enligt Baustellenverordnung (byggarbetsplatsförordningen) som ligger hos byggherren och vad verksamheten bidrar med som arbetsgivare. Baustellenverordnung riktar sig framför allt till byggherren, den kräver att byggherren lämnar in en förhandsanmälan och tillhandahåller en arbetsmiljöplan, och den innehåller inget eget bedömningsavsnitt. Riskbedömningen enligt ArbSchG förblir orörd vid sidan av den: den gäller oförändrat vidare för de egna anställdas aktiviteter och beaktar förhållandena på den enskilda byggarbetsplatsen liksom samspelet med andra yrkesgrupper.

Vad som styrker det: Beviset är det platsspecifika tillägget till den befintliga riskbedömningen, ofta en sida per byggarbetsplats med datumet, byggprojektet och de punkter som där skiljer sig från standardfallet, till exempel fall från höjd, andra yrkesgrupper på plats, transportvägar, väder. Därtill arbetsmiljöplanen som byggherren eller byggherrens samordnare lämnat över, arkiverad i projekthandlingarna. En liten verksamhet fogar denna enda sida till den befintliga riskbedömningen och låter platsledningen eller ägaren skriva under den på plats.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

- 11.3** Den arbetsmedicinska omsorgen härleds ur riskbedömningen. Paragraf 3 ArbMedVV förutsätter uttryckligen riskbedömningen: den visar för vilka aktiviteter obligatorisk eller erbjuden arbetsmedicinsk omsorg kommer i fråga och för vem omsorg på begäran måste göras möjlig. Detta skapar ingen andra bedömning, omsorgen följer av den enda bedömning som redan finns. För varje aktivitet med en fara som är relevant för den arbetsmedicinska omsorgen namnges den motsvarande utlösaren för den omsorgen.

Dokument

Vad som styrker det: Beviset är dokumentationen av den arbetsmedicinska omsorgen enligt paragraf 3 stycke 4 ArbMedVV med utlösaren och datumet för varje besök, tillsammans med de intyg som företagsläkaren utfärdar. Medicinska fynd hör inte hemma i den, arbetsgivaren ser dem inte. I själva riskbedömningen gör en egen kolumn per aktivitet utlösaren synlig. En liten verksamhet låter företagsläkaren namnge de tillämpliga utlösarna utifrån den befintliga riskbedömningen och håller dokumentationen som en enkel lista.

Öppet Pågår Uppfyllt Ej tillämpligt

Bevis / motivering

12 Arbetsblankett: farofaktorer per arbetsplats (inte uttömmande)

12

Arbetsplats

Arbetsuppgift

1 Mekaniska faror

Vad som visar att faktorn förekommer: oskyddade rörliga maskindelar, delar med farliga ytor, rörlig utrustning för transport och arbete, okontrollerat rörliga delar, fall, halkning, snubbling, vrickning av fotleden, fall från höjd.

Förekommer Förekommer inte

Fara

Åtgärd

Ansvarig

Slutdatum

Verkan kontrollerad den

2 Elektriska faror

Vad som visar att faktorn förekommer: elektrisk stöt, ljusbågar, elektrostatisk uppladdning.

Förekommer Förekommer inte

Fara

Åtgärd

Ansvarig

Slutdatum

Verkan kontrollerad den

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

3 Farliga ämnen

Vad som visar att faktorn förekommer: hudkontakt med fasta ämnen, vätskor eller vått arbete, inandning av gaser, ångor, dimmor eller damm inklusive rök, förtäring, samt fysikalisk-kemiska faror som brand, explosion eller okontrollerade kemiska reaktioner.

Förekommer	Förekommer inte		
Fara			
Åtgärd			
Ansvarig	Slutdatum	Verkan kontrollerad den	

4 Biologiska agens

Vad som visar att faktorn förekommer: infektionsrisk från sjukdomsframkallande mikroorganismer som bakterier, virus eller svampar, och sensibiliserande eller toxiska effekter av mikroorganismer.

Förekommer	Förekommer inte		
Fara			
Åtgärd			
Ansvarig	Slutdatum	Verkan kontrollerad den	

5 Faror från brand och explosion

Vad som visar att faktorn förekommer: brännbara fasta ämnen, vätskor och gaser, explosiv atmosfär, explosiva ämnen.

Förekommer	Förekommer inte		
Fara			
Åtgärd			
Ansvarig	Slutdatum	Verkan kontrollerad den	

6 Termiska faror

Vad som visar att faktorn förekommer: heta medier och ytor, kalla medier och ytor.

Förekommer	Förekommer inte		
Fara			
Åtgärd			
Ansvarig	Slutdatum	Verkan kontrollerad den	

7 Faror från särskilda fysikaliska inverkningar

Vad som visar att faktorn förekommer: buller, ultraljud och infraljud, helkroppsvibrationer, vibrationer i händer och armar, optisk strålning som infraröd strålning, ultraviolett strålning eller laserstrålning, joniserande strålning, elektromagnetiska fält, undertryck eller övertryck.

Förekommer	Förekommer inte		
Fara			
Åtgärd			
Ansvarig	Slutdatum	Verkan kontrollerad den	

Arbetsstöd, inte juridisk rådgivning. Riskbedömningen enligt paragraf 5 och paragraf 6 ArbSchG måste varje verksamhet arbeta fram själv. Per 13.07.2026.

8 Faror från förhållandena i arbetsmiljön

Vad som visar att faktorn förekommer: klimat som värme, kyla eller otillräcklig ventilation, belysning, kvävning och drunkning, otillräckliga utrymningsvägar och transportvägar eller avsaknad av säkerhetsmärkning, för litet utrymme att röra sig på, ogynnsam utformning av arbetsplatsen, otillräckliga pausutrymmen och sanitetsutrymmen.

Förekommer	Förekommer inte		
Fara			
Åtgärd			
Ansvarig		Slutdatum	Verkan kontrollerad den

9 Fysisk belastning

Vad som visar att faktorn förekommer: tungt dynamiskt arbete som manuell hantering av laster, ensidigt dynamiskt arbete och ofta upprepade rörelser, påtvingad kroppsställning och statiskt hållande arbete, samt kombinationen av statiskt och dynamiskt arbete.

Förekommer	Förekommer inte		
Fara			
Åtgärd			
Ansvarig		Slutdatum	Verkan kontrollerad den

10 Psykiska faktorer

Vad som visar att faktorn förekommer: en illa utformad arbetsuppgift som övervägande rutinarbete, för höga eller för låga krav, en illa utformad arbetsorganisation som hög tidspress, växlande eller långa arbetstider, ofta förekommande nattarbete eller ett ogenomtänkt arbetsflöde, illa utformade sociala förhållanden som brist på kontakt, ogynnsamt ledarskap eller konflikter, och illa utformade förhållanden på arbetsplatsen och i omgivningen som buller, klimat, trånga utrymmen eller dålig utformning av programvara. Det som bedöms är aktiviteten, inte personen.

Förekommer	Förekommer inte		
Fara			
Åtgärd			
Ansvarig		Slutdatum	Verkan kontrollerad den

11 Övriga faror

Vad som visar att faktorn förekommer: från människor, till exempel överfall, från djur, till exempel bitt, och från växter och växtprodukter med sensibiliserande eller toxiska effekter.

Förekommer	Förekommer inte		
Fara			
Åtgärd			
Ansvarig		Slutdatum	Verkan kontrollerad den

weitere Ytterligare faror som inte passar i någon kategori

Vad som visar att faktorn förekommer: Uppräkningen i GDA-riktlinjen är uttryckligen inte uttömmande. Det som räknas är den faktiska situationen på denna arbetsplats, inte hur fullständig denna lista är. Hit hör allt som de elva faktorerna inte fångar, till exempel ensamarbete, arbete med och på människor, eller en fara som uppstår först när flera faktorer samverkar.

Förekommer	Förekommer inte		
Fara			
Åtgärd			
Ansvarig		Slutdatum	Verkan kontrollerad den

Kraven är formulerade självständigt och ersätter inte standardens text. Endast originalstandarderna från respektive utgivare är bindande. Denna lista är ett arbetsverktyg, inget bevis på överensstämmelse och ingen certifiering. Leanshift är inte certifierat enligt någon av dessa standarder, är inget certifieringsorgan och har ingen koppling till ISO, IEC, DIN, IATF, IAQG eller SAE. Vid tveksamhet gäller den tyska versionen av denna lista.