



Drejebog

BFA Forebyggelsespakke 8 Ansvar og pligter

Dregebog

Trin	Beskrivelse	Tidspunkt
1	Forebyggelsespakke 8 Ansvar og pligter omhandler ansvar og pligter for arbejdsgiver, ledere og medarbejdere iht. Arbejdsmiljøloven. Forebyggelsespakken kan bestilles her: https://bfaportalen.dk/forebyggelsespakker Klik på pakke 8 for tilmelding Arbejds miljøEksperten aftaler et indledende møde med virksomheden for at forventningsafstemme og planlægge det fysiske besøg i virksomheden. Dette møde foregår enten telefonisk eller onlinemøde.	I løbet af 2025, 2026 og 2027 Ca. 1-2 dage efter tilmelding Varighed: ca. 30 minutter
2	Arbejds miljøEksperten gennemfører et 2-3 timers besøg på virksomheden med henblik på at forbedre virksomhedens forebyggelsesniveau inden for den valgte område Ansvar og pligter Besøget består af: ○ Dialog mellem Ledelsen, AMO og evt. TR samt andre nøglepersoner ○ Gennemgang af muligheder for forebyggelse/forbedringer ○ Kort fagligt oplæg ○ Igangsætte handleplan og Årshjul	Dato og tidspunkt efter aftale med virksomheden
3	Opfølgning Arbejds miljøEksperten aftaler enten telefoniske eller onlinemøde med virksomheden for at følge op på virksomhedens arbejdsmiljøarbejde. Virksomheden har mulighed for at stille opfølgende spørgsmål.	Ca. 3 måneder efter besøget Varighed: Ca. 30 minutter

Hvorfor er det vigtigt at kende til ansvar og pligter?

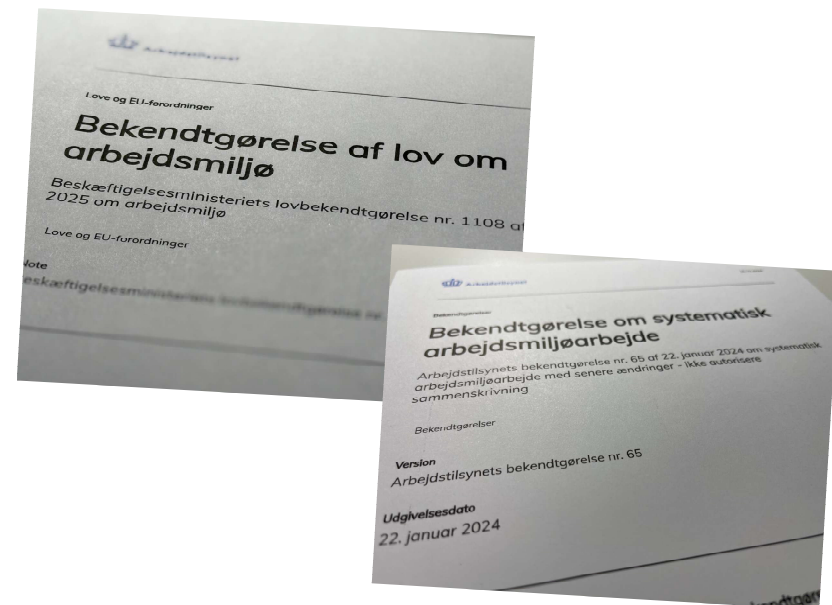
Iht. Arbejdsmiljøloven har arbejdsgiver ansvar og pligter uanset om arbejdsgiver er bekendt med det eller ej. Det betyder at Arbejdsgiver skal sætte sig ind i de regler der gælder og de vejledninger der kan hjælpe med at understøtte det systematiske arbejdsmiljø.

Som arbejdsgiver og arbejdsplads får I konkret viden om de pligter og ansvar der er forbundet med at være arbejdsgiver, arbejdsleder og medarbejder. I får kendskab til det systematiske arbejdsmiljø samt konkrete metoder til at understøtte pligter og ansvar.

Vi vil aftale med virksomheden hvilke områder der er behov for at gennem sammen med virksomheden.

Formål

- Sikre at I får øget viden om ansvar og pligter
- Får metoder til det systematisk arbejdsmiljø
- Styrke arbejdsmiljøindsatsen
- Sikre at Arbejdsgiver, AMR, TR, AL og andre nøglepersoner kan medvirke til at **integrere det systematiske arbejdsmiljø** i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift
- Styrke organisationens **mod, vilje og lyst** til arbejdsmiljøarbejdet i virksomhederne
- Deltagerne opnår en **helhedsorienteret forståelse** af arbejdsmiljøområdet



Mål med workshoppen

- Arbejdsgiver, AMO's og øvrige nøglepersoner samarbejdsrelationer til **andre arbejdsmiljøaktører**
- AMO's planlægning og gennemførelse af det **forebyggende arbejdsmiljøarbejde** i virksomheden
- AMO's opgaver i relation til **ulykker, nærvæd-ulykker og sundhedsfarer**
- **Metoder**, som kan anvendes i det forebyggende arbejde
- **Bevidsthed om Arbejdsgivers pligter og ansvar**

Ansvar og Pligter

Hvorfor er det vigtigt at kende til ansvar og pligter?

Iht. Arbejdsmiljøloven har arbejdsgiver ansvar og pligter uanset om arbejdsgiver er bekendt med det eller ej. Det betyder at Arbejdsgiver skal sætte sig ind i de regler der gælder og de vejledninger der kan hjælpe med at understøtte det systematiske arbejdsmiljø.

Som arbejdsgiver og arbejdsplads får I konkret viden om de pligter og ansvar der er forbundet med at være arbejdsgiver, arbejdsleder og medarbejder. I får kendskab til det systematiske arbejdsmiljø samt konkrete metoder til at understøtte pligter og ansvar.

Arbejdsmiljøloven - opbygning

EU forordninger og direktiver:

Sætter rammen for arbejdsmiljø gældende for alle EU medlemslande.

Disse lov skal ikke vedtages nationalt.

Lovbekendtgørelse om arbejdsmiljø:

Fastsætter den nationale lov om arbejdsmiljø i Danmark

Bekendtgørelser:

Uddyber og præciserer regler i lovbekendtgørelsen

AT-Vejledninger:

Giver retningslinjer for, hvad virksomhederne i praksis skal gøre for at opfylde arbejdsmiljølovens krav

BFA-vejledninger:

Giver retningslinjer for, hvad virksomhederne branchespecifikt i praksis skal gøre for at opfylde arbejdsmiljølovens krav



Arbejds miljøloven

- Et sikkert og sundt **fysisk** og **psykisk** arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den **tekniske** og **sociale udvikling** i samfundet, samt
- Grundlag for, at virksomhederne selv kan løse **sikkerheds- og sundhedsspørgsmål** med vejledning fra arbejdsmarkedets organisationer og *vejledning og kontrol* fra Arbejdstilsynet
- Sikkerheds- og sundhedsarbejdet i den enkelte virksomhed varetages gennem samarbejde mellem arbejdsgiveren, arbejdslederne og de øvrige ansatte
- Arbejdet skal planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarligt



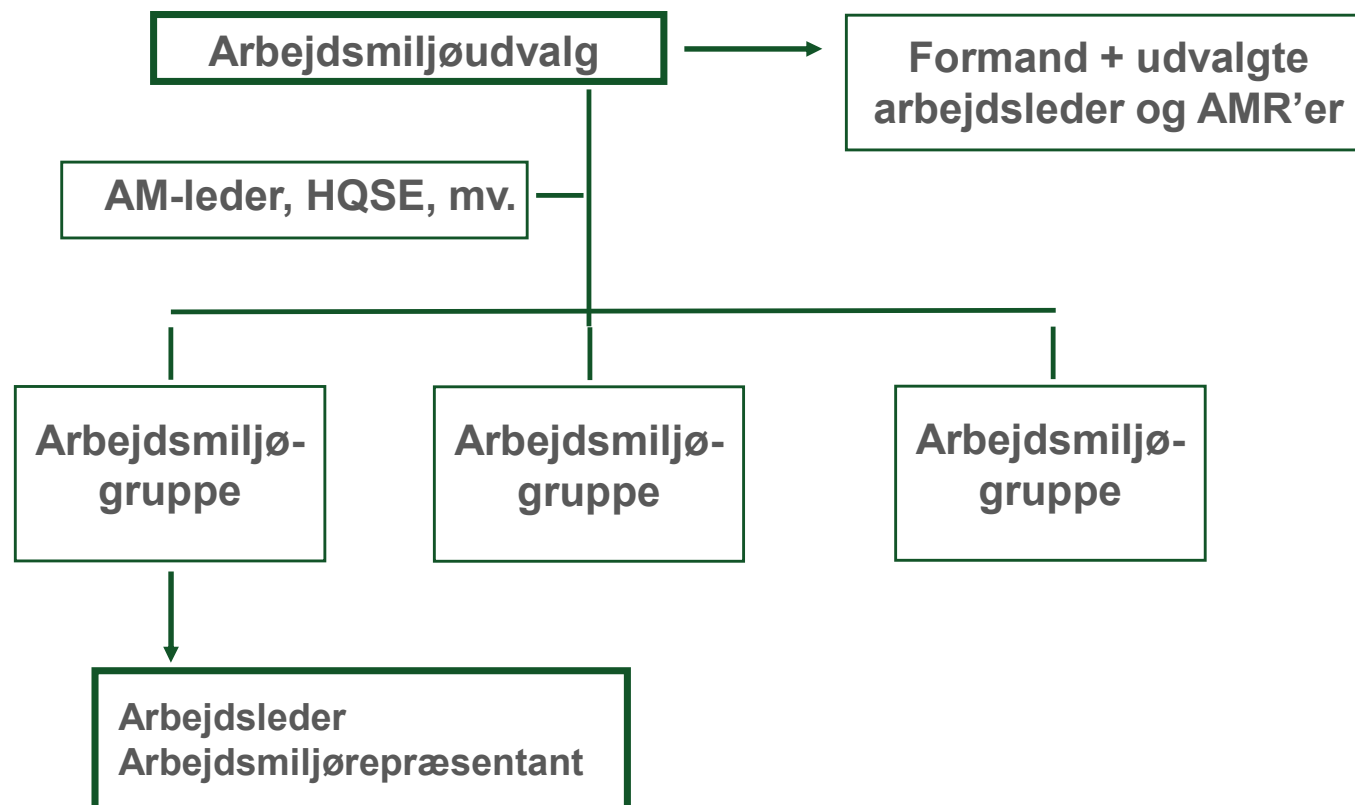
Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)

- Ved op til 9 ansatte er der ikke krav om AMO. Arbejdsgiver har pligt og ansvar for at samarbejde om sikkerhed og sundhed direkte med eventuelle arbejdsledere og alle ansatte på arbejdspladsen
- Ved 10+ ansatte skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation i et niveau og omfatte alle ansatte på arbejdspladsen
- Ved 34+ ansatte skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation i 2 niveauer og omfatte alle ansatte på arbejdspladsen
- Særlige regler for Bygge og Anlæg

Arbejdsmiljøorganisationen 10-34 ansatte



Arbejdsmiljøorganisation 35+



Nærhedsprincippet og løse opgaver

Antallet af medlemmer i AMO (og arbejdsmiljøgrupper for virksomheder med over 35 ansatte) skal fastsættes ud fra et **nærhedsprincip**, som betyder, at der til enhver tid skal være det nødvendige antal medlemmer og grupper. Det vil sige nok tid til, at AMO kan udføre sine opgaver **tilfredsstillende** i den pågældende virksomhed.

Det skal tages højde for ved etablering af AMO og ved større væsentlige ændringer i virksomheden

Dokumentationskrav jf. bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde pr. 1. februar 2024

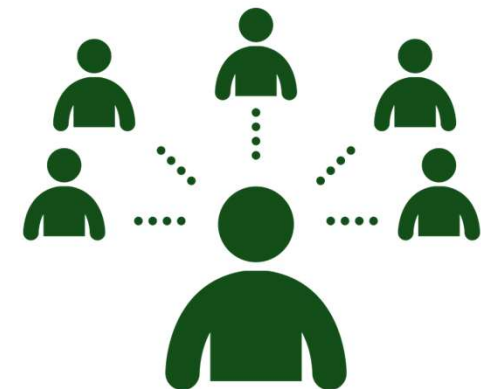
AMO skal kunne løse sine opgaver tilfredsstillende i forhold til:

- Virksomhedens størrelse og ledelsesstruktur
- Den geografiske struktur, herunder de enkelte enheders art, størrelse og beliggenhed
- Arbejdets organisering
- Særlige ansættelsesformer
- Andre hensyn der kan påvirke arbejdsmiljøopgaverne

Kontakt til AMR

Antallet af AMR'er skal fastsættes således at alle ansatte kan....

- Komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant (er)
- Drøfte arbejdsmiljøforhold indenfor de ansattes arbejdstid
- Løse opgaver på en tilfredsstillende måde



Arbejdsgivers ansvar og pligter

- Være Formand for AMO eller udpege/ansætte
- Sørge for, at arbejdsforholdene for alle ansatte er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt
- Etablere AMO ved +10 medarbejdere efter nærhedsprincippet
- Informere de ansatte om AMO
- Sørge for uddannelse til AMO samt viden/kendskab om arbejdsmiljøet i virksomheden (22 timer + 2 dage + 1,5 dag)
- Sørge for at der bliver gennemført Arbejdspladsvurdering (APV) og afholdt Årlig Arbejdsmiljødrøftelse
- Sikre tilpas tid og rammer for AMO (i samarbejde med AMO)
- Sikre forebyggelse af ulykker og sundhedsrisici

Arbejdslederens opgaver, pligter og rettigheder

- Repræsenterer ledelsen i arbejdsmiljøarbejdet
 - Medvirke til at arbejdet udføres sundheds- og sikkerhedsmæssigt fuldt forsvarligt
 - Instruere og føre tilsyn med arbejdet
 - Deltage i APV-processen
 - Være opmærksom på potentielle arbejdsmiljøproblemer
 - Kontakte AG hvis arbejdslederen ikke selv kan løse eventuelle uhensigtsmæssige arbejdsmiljøforhold
 - Bidrage med viden om arbejdsmiljøet samt forslag til forebyggelse
-
- Indflydelse i arbejdsmiljøarbejdet
 - Deltage i uddannelse og supplerende uddannelse
 - Må ikke afskediges pga. arbejdsmiljøarbejdet

AMR opgaver og rettigheder

Opgaver:

- Repræsenterer de øvrige ansatte i samarbejdet om sikkerhed og sundhed
- Indsamle viden og erfaringer om arbejdsmiljøet fra de øvrige ansatte
- Bidrage med forslag til forebyggelse samt løsninger på arbejdsmiljøproblematikker

Rettigheder:

- Ret til nødvendig uddannelse og oplæring i arbejdsmiljø
- Beskyttet mod afskedigelse på samme vis som TR eller med mindst 6 ugers ekstra opsigelsesvarsel

Overordnede opgaver for AMO/AMU

- (Bekendtgørelse 65 §30)

- Deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Deltage i processen for Arbejdspladsvurdering (APV)
- Deltage i fastsættelse af AMO's størrelse
- Bidrage med viden og forslag til bl.a. forebyggelse og løsning af arbejdsmiljøproblemer
- Sørge for at årsager til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges
- Opstille principper for nødvendig oplæring og instruktion samt sørge for, at der føres kontrol/tilsyn med overholdelse af instruktionerne
- Deltage i at koordinere arbejdsmiljøarbejdet, når flere virksomheder udfører arbejde på samme arbejdssted

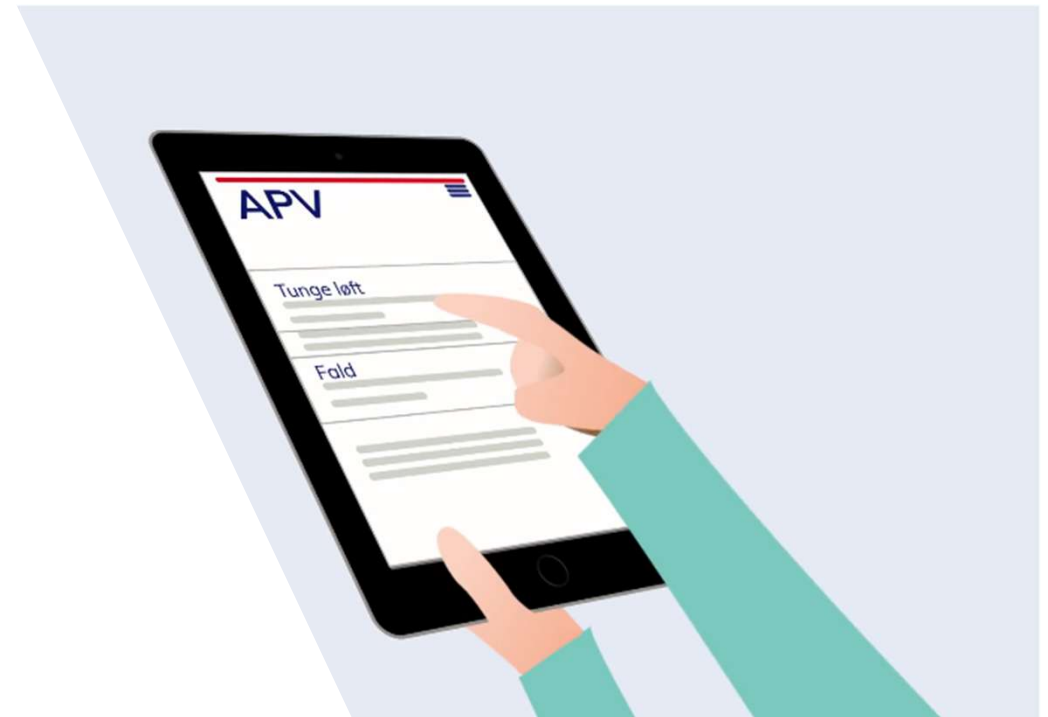
Daglige opgaver for AMO/AMG

- (Bekendtgørelse 65 §31)

- Kontrollere at arbejdsforholdene er sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt
- Kontrollere, at der gives tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion
- Deltage i undersøgelser af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader og tilløb hertil
- Orienterer arbejdsgiver eller denne repræsentant om arbejdsulykker
- Understøtte, at arbejdet udføres fuldt forsvarligt
- Imødegå risici, hvis der opstår arbejdsmiljøproblemer

Arbejdspladsvurdering (APV)

Arbejdsgiveren skal sørge for at, der gennemføres en arbejdspladsvurdering på arbejdspladsen jf. Bekendtgørelse 65 §2

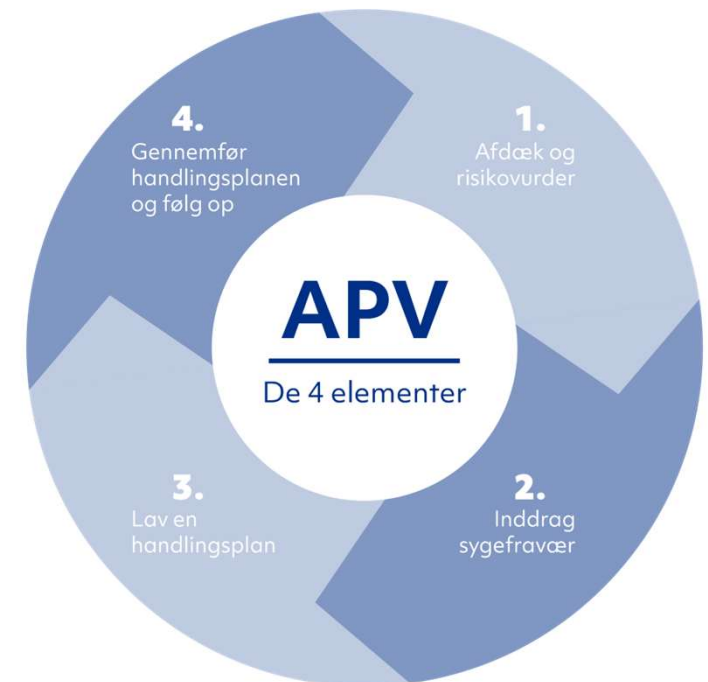


Hvad siger lovgivningen?

- Alle virksomheder skal udarbejde en APV
- Alle arbejdsmiljøforhold i virksomheden skal inddrages
- AMO (eller medarbejderne i virksomheder under 10 ansatte) skal være en del af hele processen, lige fra planlægning til udførsel af handlingsplan
- Der skal foreligge en skriftlig handlingsplan med risikovurdering af risici
- Handlingsplanen skal være tilgængelig for alle på virksomheden
- APV'en skal revideres hver 3. år eller når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder eller arbejdsprocesser, som kan have betydning for arbejdsmiljøet (fysiske, organisatoriske, psykiske)
- HUSK særlige områder f.eks. gravide/ammende, hjemmearbejdspladser, rejsemontører samt andre medarbejdergrupper der skiller sig ud fra standarden m.m.

APV Processen

1. **Afdæk** virksomhedens arbejdsmiljøforhold og foretag en vurdering af eventuelle **risici** af arbejdsmiljøproblemer.
2. **Vurder** om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til det samlede **sygefravær**.
3. **Lav en handlingsplan** hvor I beskriver problemerne og angiver, hvordan og hvornår de skal løses.
4. **Gennemfør handlingsplanen og følg op** på, om løsninger har den ønskede effekt

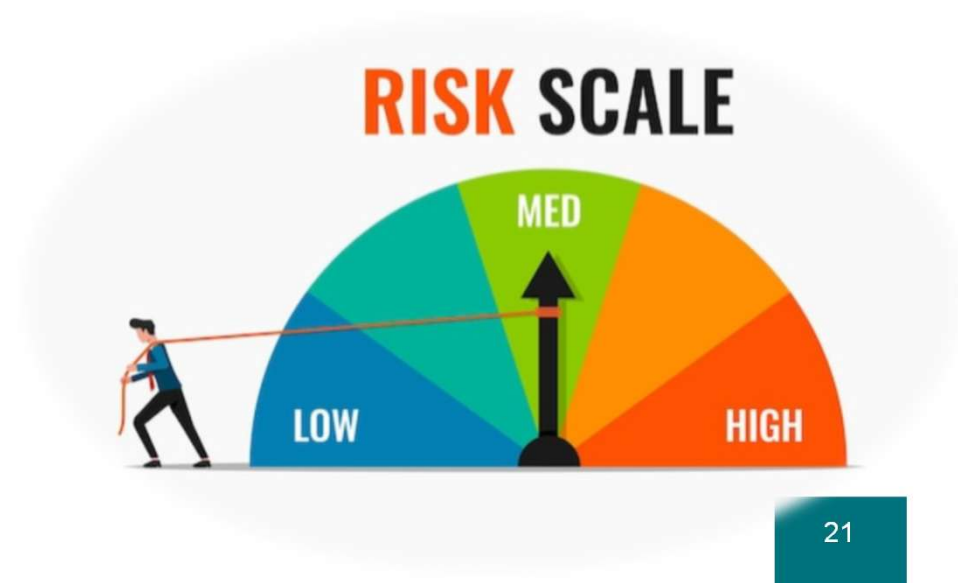


1. Afdæk og risikovurder

Afdæk arbejdsmiljøet i alle dele af virksomheden og vurder, om nogle af dem udgør en risici eller et arbejdsmiljøproblem.

Afdækningen kan gøres ved at benytte forskellige redskaber, fx:

- Spørgeskema (fysisk el. elektronisk)
- Dialogmøder/Gruppeinterview
- Rundgang på virksomheden
- *En kombination*



2. Sygefravær

Vurdere om der er sammenhæng mellem faktiske sygefravær og de problemstillinger der er beskrevet i APV resultatet

F.eks. Dårlige arbejdsstillinger, arbejdsulykker, psykiske forhold

Det er arbejdsgivers pligt at håndtere og agere. AMO vurdere helheden og kan komme med anbefalinger til løsninger



3. Handleplan

*Identificerede risici eller problemer skal beskrives i en **handlingsplan**.*

Følgende skal beskrives i handlingsplanen:

- Hvad er der tale om
- Alvor
- Omfang
- Årsager
- **Hvornår, hvordan og hvem**

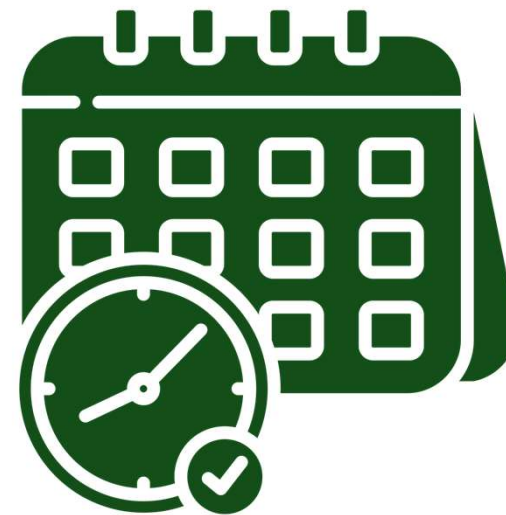
Vær opmærksom på beskrivelse af løsninger

- Bliver løsningen rettet mod kilden til problemet?
- Kan problemet undgås ved at gøre tingene på en anden måde?
- Kan det, der er farligt, udskiftes med noget, der er ufarligt eller mindre farligt?
- Bliver medarbejderne oplært og instrueret, som de skal?



4. Gennemførelse af handleplan og opfølgning

Efter en periode, skal I følge op på, om løsningerne virker efter hensigten og effektivt forebygger risikoen for de ansattes sikkerhed og sundhed.



Årlig arbejdsmiljødrøftelse

Formål:

At tilrettelægge det kommende års samarbejde og vurdere det arbejdsmiljøarbejde, der er udført siden sidste AMD.

Arbejdsgivers pligter og ansvar

(Bekendtgørelse 65 §4)

Arbejdsgiveren skal hvert år i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen, eller på arbejdspladser uden arbejdsmiljøorganisation i samarbejde med eventuelle arbejdsledere og øvrige ansatte, gennemføre en arbejdsmiljødrøftelse

Dagsorden Jf. Bekendtgørelse 65 samt AT-vejledning 1.3.1:

1. Tilrettelægger indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år,
2. Fastlægger, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller,
3. Vurderer, om det foregående års mål er nået,
4. Fastlægger mål for det kommende års samarbejde og
5. Drøfter, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.

OBS! Mødet skal dokumenteres (f.eks. Referat og handleplan)

09-12-2025

Handleplaner og mål

Handleplan

Hovedansvarlig:	Hanne Hansen (formand)	Dato for opstart af handleplan:	21. oktober 2025
Hvem deltager:	Peter Jensen (Arbejdsleder) Janni Andersen (Arbejdsleder) Rikke Sørensen (AMR) Karsten Iversen (AMR)	Opfølgings- og evalueringsmøder:	Til AMO-møder: Januar - marts - maj - juli - september - november

Punkt	Uddybning	Ansvarlig	Opstart/Deadline/Kommentarer
Årlig arbejdsmiljødrøftelse	Emner iht. Bekendtgørelse 65 kap 2. - Tilrettelægge indholdet af samarbejdet - Fastlægge hvordan (samarbejdet og mødeintervaller) - Er det foregående års mål nået - Mål for de kommende års samarbejde - Nødvendig sagkundskab i virksomheden	HH	Vi afholder årlig arbejdsmiljødrøftelse d. 4. november 2025 kl. 10 - 12
Arbejdsmiljøorganisationen	Undersøge om vores AMO er organiseret iht. det ansat ansatte vi er pr. oktober 2025	HH	Opstart 25. oktober 2025
APV	Er APV en stadig gældende? Hvornår skal den fornyes? Skal vi have hjælp udefra? Skal den gennemføres dialogisk eller digitalt? Andet?	PJ	Opstart 22. oktober 2025
Årshjul	Årshjul skal udarbejdes. RS undersøger muligheder for digital løsning der også kan arbejde sammen med vores kalender	RS og KS	Opstart 22. oktober 2025

Arbejdsmiljø
Eksperten

+45 8236 3670
mail@ameksperten.dk
www.ameksperten.dk



09-12-2025

Årshjul

SÆT ARBEJDS- MILJØARBEJDET I SYSTEM MED ET ÅRSHJUL



Metoder til systematisk arbejdsmiljø

- Oplæring, Instruktion og tilsyn
- Risikovurdering
- Sikkerhedsrundring

Oplæring, instruktion og tilsyn

Arbejdsgiveren skal sørge for, at den ansatte får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde. Arbejdsgiveren skal herudover sørge for at føre effektivt tilsyn med, at den ansatte rent faktisk udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt og følger instruktionerne.

1. Arbejdsgiveren skal sørge for at de ansatte får tilstrækkelig og hensigtsmæssig **oplæring**.

(F.eks. Sidemandsoplæring, støtte fra kolleger m.m.)

2. Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte får **tilstrækkelig og hensigtsmæssig instruktion**, så de kan udføre arbejdet på en farefri måde. Instruktionen skal være tilstrækkelig. Det betyder fx, at instruktionen skal give klar besked om, hvordan den ansatte skal håndtere situationer og anvende det udstyr, der er vigtigt for, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

(F.eks. At det bliver fortalt, forklaret enten mundtligt, skriftligt, video m.m.)

3. Arbejdsgiveren skal sørge for, at der bliver ført **effektivt tilsyn** med, at de ansatte udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Tilsyn indebærer, at arbejdsgiveren eller en repræsentant for arbejdsgiveren spørger ind til og besigtiger, at de ansatte rent faktisk udfører arbejdet på en farefri måde, herunder at oplæringen og instruktionen har været tilstrækkelig.

(F.eks. Observering, spørge ind m.m.)

Risikovurdering

		Konsekvens				
		Ubetydelig	Mindre	Moderat	Stor	Katastrofal
Sandsynlighed	Stor sandsynlighed	Medium 5	Høj 10	Ekstrem 15	Ekstrem 20	Ekstrem 25
	Sandsynligt	Medium 4	Medium 8	Høj 12	Ekstrem 16	Ekstrem 20
	Muligt	Lav 3	Medium 6	Høj 9	Høj 12	Ekstrem 15
	Sjældent	Lav 2	Medium 4	Medium 6	Medium 8	Høj 10
	Usandsynligt	Lav 1	Lav 2	Lav 3	Medium 4	Medium 5

Sandsynlighed

Sandsynlighed	Værdi	Forklaring
Overvejende sandsynlighed	5	Kontinuerlig eller hyppig gentagelse. Udføres af mange, varetages af få eller helt tæt på forekilden.
Høj Sandsynlighed	4	Ofte forekommende. Udføres af flere, i betydeligt omfang eller tæt ved forekilden
Sandsynligt	3	Mulig eller velkendt at opstå. Udføres af flere eller i moderat omfang af enkelte. Det er muligt at støde på forekilden.
Lav sandsynlighed	2	Ikke sandsynlig under normale omstændigheder. Udføres sjældent, af få eller kun i særlige situationer.
Usandsynligt	1	Ikke forventet men stadig mulig.

Konsekvens

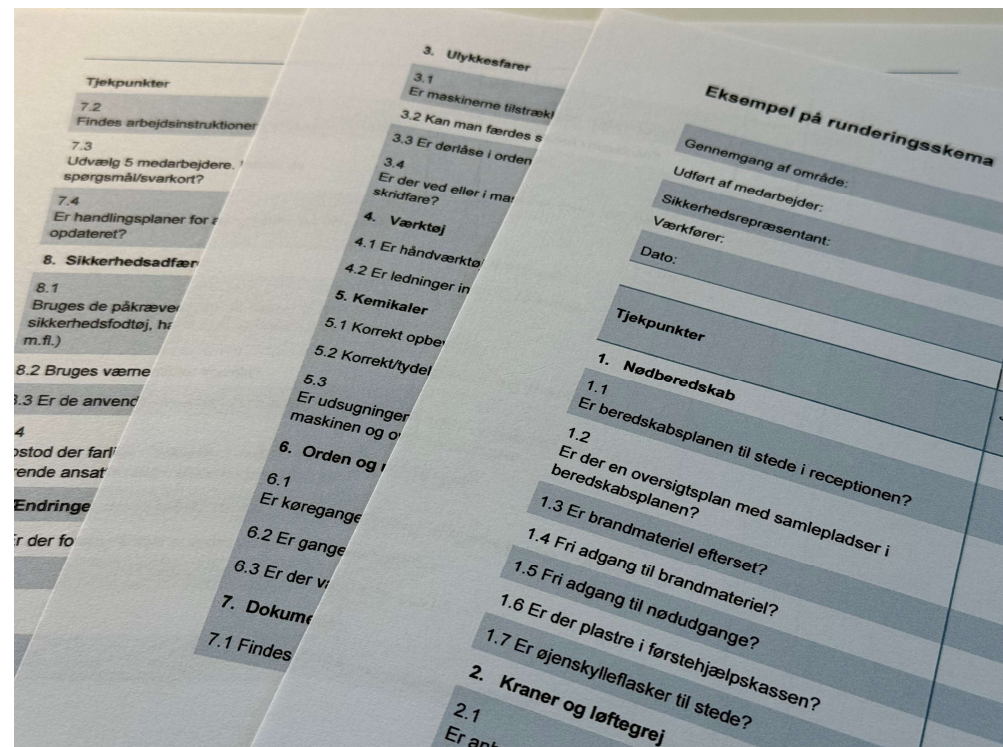
Konsekvenser af skade	værdi	Forklaring
Ubetydelig	1	Ubetydelig skade
Mindre	2	Mindre skader, som f.eks. mindre rifter, mærker, irritationer, mindre midlertidigt ubehag
Moderat	3	Tilstand som kræver medicinsk behandling, som f.eks. sårskader, forbrændinger, forstuvninger, mindre knoglebrud, eksem
Stor	4	Alvorlige eller livstruende skader, herunder amputationer, større knoglebrud, skader på flere dele af kroppen, akut forgiftning, døvhed eller pådragelse af handicap
Katastrofal	5	Død, fatale sygdomme eller flere alvorlige skader

Beregning af risiko

Beregnet Risiko	Betydning
Lav (1-3)	Tålelig, men advar om farerne. Der kræves hyppig gennemgang og overvågning af farer for at sikre, at det tildelte risikoniveau er korrekt og ikke stiger over tid.
Medium (4-8)	Det skal overvejes om risikoen kan sænkes, hvis det er relevant, til et acceptabelt niveau. Kontrollér tiltag inden for en tidsperiode.
Høj (9-12)	Uacceptabelt. Risikobegrænsende foranstaltninger bør gennemføres hurtigst muligt. Fjern eller begræns arbejdet indtil permanente foranstaltninger er iværksat.
Ekstrem (15-25)	Fuldstændig uacceptabelt; stands arbejdet med det samme! Genoptages kun, når foranstaltningerne har reduceret risikoen til acceptable niveauer.

Sikkerhedsrundering

- Hvem gør det?
- Hvor ofte?
- Hvor?
 - Hele virksomheden?
 - Udvalgte afdelinger på skift?
 - Udearealer
 - Firmabiler
- Hvordan?



Metoder til sikkerhedsrundering

Lav tjeklister (Tjekliste metoden)



- Involver både medarbejdere og ledelse
- Tilpas punkter til den konkrete afdeling
- Så mange punkter som muligt
- Så konkrete punkter som muligt

Plan for gennemførelse af runderinger

- Involver både ledelsen, arbejdsmiljøorganisationen og menige medarbejdere i runderingerne
- Lav både runderinger i egen og fremmede afdelinger, fx. månedlige runderinger i egen afdeling og kvartalsvise i fremmede afdelinger

Udfør runderinger

- Vær grundig
- Påfør korrigerende handling på ark
- Udfør korrigerende handling, hvis det kan gøres på stedet
- Lav feedback til afdeling

Lav sikkerhedsrundering i afdeling (Åben metode)



- Udføres i mindre grupper
- Udføres af alle de medarbejdere, der normalt arbejder i afdelingen
- Gruppens AMR og nærmeste leder deltager også
- Alle problemer nedskrives

Hele arbejdsgruppen, lederen og sikkerhedsrepræsentant samles igen

- Alle problemer listes op på en flipover
- Løsninger diskuteres og påføres
- Ansvarlige skrives på (både med arbejdere og ledelse)
- Deadline for løsning/statusrapport skrives på
- Flipover placeres centralt i afdelingen

Opfølgning

- 1-2 måneder senere samles gruppen igen og status på de enkelte problemer diskuteres
- Nye deadlines sættes på ikke-løste problemer

Øvrige områder

- Psykosociale forhold
- Ergonomiske forhold
- Kemiske og biologiske forhold
- Fysiske forhold
 - Arbejdsstedets indretning
- Lovpligtigt eftersyn af tekniske hjælpemidler
- Arbejdets udførelse
- Arbejdstid og hviletid
- Unge under 18 år
- Natarbejde og helbredsundersøgelse
- Arbejdsulykker
- Sygefravær
- Og alt det andet

Opsummering

Arbejdsgiver

- Har det overordnede ansvar og pligt til at samarbejde

Arbejdsleder og medarbejdere

- Har pligt og ansvar til at samarbejde om arbejdsmiljøforholdene

Branchefællesskab for arbejdsmiljø (BFA)

BFA Transport, Service Turisme og Jord til Bord er ét af de fem Branchefællesskaber for Arbejdsmiljø (de såkaldte BFA'er).

Vi bygger på et stærkt samarbejde mellem arbejdsgiver- og arbeidstagerside, og medlemsorganisationerne har indflydelse på valg af projekter og udarbejdelse af materialer.

Partskonsulenter samarbejder om at formidle, hvordan brancherne kan efterleve arbejdsmiljølovens regler i praksis.

Vi udvikler branchevejledninger, værktøjer, faktaark m.m., der skal bidrage til et godt arbejdsmiljø på de danske arbejdspladser. På vores konferencer behandler vi aktuelle arbejdsmiljøemner og introducerer ny viden.

Branchevejledninger af såkaldt normerende karakter godkendes af Arbejdstilsynet.

BFA'erne finansieres af offentlige midler.

Læs mere på [BFA Portalen - Fælles om et sikkert og sundt arbejdsmiljø](#)

De 5 BFA'er er:

- BFA Velfærd og Offentlig administration
- BFA Bygge & Anlæg
- BFA Industri
- BFA Handel, Finans og Kontor
- BFA Transport, Service – Turisme og Jord til Bord

Læs mere på bfa-web.dk





BFAportalen.dk