

Uddannelsesplan for
den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse
med fysisk tilstedeværelse

✦ ArbejdsmiljøGruppen

Indholdsfortegnelse

| | |
|---|----------|
| Uddannelsesplan for den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse med fysisk tilstedeværelse | 1 |
| <i>Formålet med arbejdsmiljøuddannelsen</i> | 3 |
| <i>Forventede målgrupper, herunder evt. branchetilhørsforhold</i> | 3 |
| Forventede målgrupper | 3 |
| Branchetilhørsforhold | 3 |
| <i>Uddannelsens opbygning, herunder rækkefølge og tidsmæssige vægtning af indholdet af undervisningen</i> | 3 |
| Uddannelsens opbygning | 3 |
| Indholdet i undervisningen | 4 |
| Uddannelsens rækkefølge, samt tidsmæssige vægtning | 4 |
| <i>Formålet med de enkelte dele i uddannelsen</i> | 5 |
| <i>Tidsmæssige vægtning, samt formål med de enkelte dele</i> | 5 |
| Dag 1 | 5 |
| Dag 2 | 6 |
| Dag 3 | 7 |
| <i>Integration af den praktiske opgave i uddannelsesforløbet</i> | 8 |
| <i>Pædagogiske principper og anvendte metoder</i> | 9 |
| <i>Liste over undervisningsmaterialet og anvendelse af materialet</i> | 9 |
| Arbejdsmiljøloven | 9 |
| Relevante bekendtgørelser | 9 |
| Relevante bilagslister | 10 |
| Relevante arbejdstilsynets-vejledninger | 10 |
| Relevante arbejdstilsynets-vejvisere og -tjeklister | 11 |
| Relevant litteratur | 11 |
| Relevante links | 11 |
| Relevante arbejdsmiljøaktører, samt online platforme | 11 |
| Statistik over arbejdsulykker indenfor byggeri | 11 |
| Det europæiske arbejdsmiljøagentur | 11 |
| <i>Anvendelse af evt. gæsteundervisere</i> | 12 |
| <i>Evaluering af kurset</i> | 12 |

Formålet med arbejdsmiljøuddannelsen

Formålet med arbejdsmiljøuddannelsen for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, der er medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, er at styrke det forebyggende arbejde og at effektivisere arbejdsmiljøorganisationens arbejde.

Uddannelsen har til formål at sikre, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere får den fornødne viden om arbejdsmiljø og metoder til at varetage sikkerheds- og sundhedsmæssige opgaver.

Uddannelsen har til formål at medvirke til, at samarbejdet om arbejdsmiljø sker på en systematisk måde, både på det overordnede og daglige niveau.

Uddannelsen har ligeledes til formål at give arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere kompetencer til at medvirke til at integrere arbejdsmiljø i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.

Forventede målgrupper, herunder evt. branchetilhørsforhold

Forventede målgrupper

Jævnfør kravene i *Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde* kapitel 5 *Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10 eller flere ansatte* er den forventede målgruppe primært medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen herunder arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere.

Derudover retter uddannelsen sig også til arbejdsgivere, Human Resource-aktører, arbejdsmiljøfacilitatorer og -koordinatorer samt andre arbejdsmiljørelaterede stillinger i virksomheder.

Branchetilhørsforhold

Den forventede målgruppes branchetilhørsforhold er på tværs af alle brancher.

Uddannelsens opbygning, herunder rækkefølge og tidsmæssige vægtning af indholdet af undervisningen

Uddannelsens opbygning

Uddannelsen gennemføres som et kursus for hold på maksimalt 20 personer.

Uddannelsen er opbygget således at den består af 22 timer, inkl. kortere pauser, men ekskl. frokostpauser.

De 22 timer er fordelt så ligeligt det er muligt på 3 sammenhængende arbejdsdage på følgende måde: Dag 1: 7,5 time, dag 2: 7,5 time og dag 3: 7 timer.

Kursusdeltagerne skal uden for det afsatte timeantal på 22 timer løse en praktisk opgave, som sikrer at den tilegnede viden forankres i kursusdeltagers arbejdsmiljømæssige hverdag i arbejdsmiljøorganisationen.

Indholdet i undervisningen

I løbet af de 3 dage vil kursUSDeltager erhverve sig ny viden om krav, roller, ansvar og opgaver og metodisk erfaring via øvelser og opgaver, som er vedrørende og nødvendige for den forestående rolle som henholdsvis arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant.

Jævnfør kravene i *Bekendtgørelse om godkendelse af udbydere af de obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser* kapitel 2 *Arbejdsmiljøuddannelsen for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen* vil undervisningens indhold tilrettelægges således, at kursUSDeltager i løbet af de 3 dage opnår en helhedsorienteret forståelse af arbejdsmiljøområdet gennem undervisning i:

- principper for samarbejde, formidling og pædagogiske virkemidler, der kan anvendes i arbejdsmiljøorganisationen,
- arbejdsmiljøorganisationens opgaver og rolle i virksomheden i henhold til bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, herunder deltagelse i den årlige arbejdsmiljødrøftelse,
- de strukturer i virksomheden, som arbejdsmiljøorganisationen indgår i og samarbejdet i forbindelse hermed,
- arbejdsmiljøorganisationens samarbejdsrelationer til andre arbejdsmiljøaktører, herunder blandt andet arbejdsmiljørådgivere, branchefællesskaberne for arbejdsmiljø, Arbejdstilsynet,
- arbejdsmiljøorganisationens samarbejde om at planlægge og gennemføre det forebyggende arbejdsmiljøarbejde i virksomheden,
- arbejdsmiljøorganisationens opgaver i relation til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil, og
- metoder, som kan anvendes i det forebyggende arbejde, herunder betydningen af positive arbejdsmiljøfaktorer, arbejdsmiljøgennemgange, tjekskemaer og lignende redskaber for identificering af arbejdsmiljøproblemer, inddragelse af indikatorer på arbejdsmiljøproblemer, udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger, herunder inddragelse af sygefravær samt handlemuligheder vedrørende blandt andet det psykiske arbejdsmiljø.

Uddannelsens rækkefølge, samt tidsmæssige vægtning

Nedenstående er et skema over de emner uddannelsen dækker.

Emnerne kan have lidt forskellig placering i skemaet, alt efter tilrettelæggelse for den enkelte underviser, eventuelt gæsteunderviser, besøg eller af andre særlige forhold og hensyn.

Dog sikres det at alle emner blive afdækket i løbet af de 3 dage, samt kravene opfyldt til de 22 timers undervisning, eksklusiv frokost og den praktiske opgave.

| | Dag 1 | Dag 2 | Dag 3 |
|---|-------------------|---------------------------------|--------------------------|
| D | | | |
| E | | | |
| N | Arbejdsmiljøloven | Systematisk arbejdsmiljøarbejde | Metoder til forebyggelse |
| P | | | |

| | | | |
|--|--|----------------------------------|--|
| R A K T I S K E O P G A V E | Krav til arbejdsmiljøorganisationens opbygning | Den årlige arbejdsmiljødrøftelse | Arbejdsskader Ulykker og erhvervssygdomme |
| | Nærhedsprincippet | | |
| | Krav til arbejdsmiljøorganisationens roller, ansvar og opgaver | Arbejdspladsvurderingsproces | Supplerende uddannelse |
| | Samarbejdet i arbejdsmiljøorganisationen og -gruppen | Fysisk arbejdsmiljø | Den praktiske opgave |
| | Interne og eksterne samarbejdspartnere | Psykiske arbejdsmiljø | Evaluering |

Formålet med de enkelte dele i uddannelsen

Formålet med de enkelte dele i undervisningen er at sikre at kursUSDeltageren ikke blot har den nødvendige viden om krav og pligter i forbindelse med den forestående rolle som arbejdsmiljørepræsentant eller arbejdsleder, men ligeledes får et bredt kendskab til samarbejdspartnere, aktører, arbejdsredskaber og metoder til at løse sine opgaver.

Formålet med de enkelte dele i uddannelsen er også at arbejde praksisnært og opgaveorienteret, så kursUSDeltageren oplever at have fået metoder de kan anvende, når de møder deres arbejdsmæssige hverdag, så de føler sig klædt på til at udføre deres arbejdsmiljøarbejde og samarbejde på tværs af niveauer.

Derudover har de enkelte dele i undervisningen til formål at give kursUSDeltageren kendskab til principper for forebyggelse, vurdering af risiko og effektivt samarbejde om arbejdsmiljø samt relevant lovgivning.

Tidsmæssige vægtning, samt formål med de enkelte dele

Dag 1

| TID | ENKELTE DELE | FORMÅL |
|------------|-------------------|---|
| 8:30-12:00 | Arbejdsmiljøloven | Sikre at kursUSDeltager får kendskab til og berøring med arbejdsmiljøloven, samt en viden om arbejdsmiljølovgivningens opbygning og hovedbekendtgørelser, samt nationale arbejdsmiljømål. Derudover sikres det også at kursUSDeltager allerede ved kurssets begyndelse får en præsentation af forebyggelsesprincipperne i arbejdsmiljølovens bilag 1. |

| | | |
|--------------------|---|---|
| | Krav til arbejdsmiljøorganisationens opbygning Nærhedsprincippet | Sikre at kursUSDeltager kender til kravene jf. arbejdsmiljøorganisationens opbygning i henhold til arbejdsmiljøloven og bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, samt sikre at kursUSDeltager får en forståelse for hvordan nærhedsprincippet operationaliseres. |
| | Krav til arbejdsmiljøorganisationens roller og opgaver | Sikre at kursUSDeltager kender til arbejdsmiljøorganisationens roller og opgaver i virksomheden i henhold til bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde. Sikre at kursUSDeltager får en forståelse for hvordan deres rolle og opgaver kan komme til udtryk via arbejdsmiljøgennemgange, tjekskemaer og lignende redskaber for identificering af arbejdsmiljøproblemer og påvirkning med positive arbejdsmiljøfaktorer. |
| 12:00-12:30 | FROKOST | |
| 12:30-16:30 | Samarbejdet i arbejdsmiljøorganisationen og -gruppen | Sikre at kursUSDeltager får nogle principper for samarbejde, formidling og pædagogiske virkemidler, der kan anvendes i arbejdsmiljøorganisationen og i arbejdsmiljøgruppen i forbindelse med både overordnede og daglige opgaver. |
| | Interne og eksterne samarbejdspartnere | Sikre at kursUSDeltager arbejder med og reflekterer over, hvordan relevante interne og eksterne arbejdsmiljøaktører kan inddrages i det fremtidige arbejde med arbejdsmiljøet. Sikre at kursUSDeltager kender til de strukturer internt i deres virksomhed, som arbejdsmiljøorganisationen indgår i og samarbejdet i forbindelse hermed. |

Dag 2

| TID | ENKELTE DELE | FORMÅL |
|-------------------|---------------------------------|--|
| 8:30-12:00 | Systematisk arbejdsmiljøarbejde | Sikre at kursUSDeltager kender til lovgivningen om samarbejdet omkring arbejdsmiljøarbejdet i virksomheder, samt bibringes grundlæggende viden om krav og herigennem får forståelse for hvordan arbejdsmiljøarbejdet skal organiseres og arbejdes med systematisk blandt andet i forbindelse med arbejdspladsvurderingsproces og den årlige arbejdsmiljødrøftelse. |

| | | |
|--------------------|----------------------------------|--|
| | | Sikre at kursusdeltager kender til de strukturer i virksomheden, som arbejdsmiljøorganisationen indgår i og samarbejdet i forbindelse hermed. |
| | Den årlige arbejdsmiljødrøftelse | Sikre at kursusdeltager kender til kravene vedrørende årlig arbejdsmiljødrøftelse og hvordan de kan bruge drøftelsen i arbejdsmiljøorganisationens arbejde med at planlægge og gennemføre det forebyggende arbejdsmiljøarbejde i virksomheden. |
| | Arbejdspladsvurderingsproces | Sikre at kursusdeltager kender til kravene og udarbejdelsen vedrørende arbejdspladsvurderingsprocessen, herunder inddragelse af sygefravær samt handlemuligheder og opfølgning vedrørende eventuelle psykiske og fysiske arbejdsmiljørisici og problemer, samt fastholdelse af forhold til understøtter et trygt, sikkert og sundt arbejdsmiljø. |
| 12:00-12:30 | FROKOST | |
| 12:30-16:30 | Fysisk arbejdsmiljø | Sikre at kursusdeltager får et overordnet overblik over hvad der menes med fysisk arbejdsmiljø, herunder de relevante bekendtgørelser og AT-vejledninger, samt branchefællesskabernes værktøjer og Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø's forskning, så det sikres at kursusdeltager viser sig i stand til at søge relevant information til brug ved fremtidigt arbejdsmiljøarbejde. |
| | Psykiske arbejdsmiljø | Sikre at kursusdeltager får et overordnet overblik over hvad der menes med psykisk arbejdsmiljø og bekendtgørelsen om psykisk arbejdsmiljø og AT-vejledninger, samt branchefællesskabernes værktøjer og Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø's forskning, så det sikres at kursusdeltager viser sig i stand til at søge relevant information til brug ved fremtidigt arbejdsmiljøarbejde. |

Dag 3

| TID | ENKELTE DELE | FORMÅL |
|-------------------|--------------------------|--|
| 8:30-12:00 | Metoder til forebyggelse | Sikre at kursusdeltager får grundlæggende kendskab og berøring med metoder til forebyggelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader, samt får metoder til at skabe læring af fortidige ulykker, nærved-hændelser og andre arbejdsmiljøorienterede hændelser indenfor både det psykiske og fysiske arbejdsmiljø med henblik på de forskellige forebyggelsesfaser. |
| | Arbejdsskader | Sikre at kursusdeltager kender til krav og deres rolle i forbindelse med opgaver i relation til ulykker, forgiftninger |

| | | |
|--------------------|-----------------------------|---|
| | Ulykker og erhvervssygdomme | og sundhedsskader, samt registrering af ulykker og nærvedulykker. |
| 12:00-12:30 | FROKOST | |
| 12:30-16:00 | Supplerende uddannelse | Sikre at kursusedtager kender til deres ret til supplerende uddannelse og deres ansvar om at holde sig opdateret på arbejdsmiljøets udvikling og samfundsmæssige strømninger. |
| | Den praktiske opgave | Sikre at kursusedtager får mulighed for at lave en personlig og kortsigtet handleplan for deres arbejdsmiljøarbejde, så det på denne måde sikres at den nyvundne viden forankres i en konkret handling i deres virksomhed og på den måde kickstartes. |
| | Evaluering | Sikre at kursusedtager evaluerer kurset, så det sikres at vi som udbydere har efterlevet kravene til kursets indhold og ramme, samt for at sikre at vi som udbydere hele tiden forfiner vores formidling ved at lytte til kursusedtagers feedback. |

Integration af den praktiske opgave i uddannelsesforløbet

Uddannelsesforløbet er fordelt på 3 sammenhængende arbejdsdage.

Kursusedtagerne skal som del af kurset uden for det afsatte timeantal på 22 timer løse en praktisk opgave.

Den praktiske opgave har til formål at sikre at den tilegnet viden forankres i kursusedtagers arbejdsmiljømæssige hverdag i arbejdsmiljøorganisationen.

Det forventes af kursusedtager, at denne løser den praktiske opgave *forud* for kurset.

Forud for kurset får kursusedtager en *opgavebeskrivelse*, hvor de føres ind i arbejdsmiljørelevante refleksioner og overvejelser i forhold til deres virksomhed.

Kursusedtageren forventes at have gjort sig *refleksioner og overvejelser* om sin nye rolle som arbejdsmiljørepræsentant eller arbejdsleder, undersøge hvornår virksomheden har gennemført en arbejdspladsvurdering og om de har en handleplan, samt finde et referat fra den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Derudover bedes kursusedtager reflektere og tage stilling til virksomhedens både fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Hvad fungerer? Hvad kunne fungere bedre?

Opgaven har til formål at skabe bevidsthed om deres rolle og de opgaver der hører til inden kursusstart, så der på den måde skabes *opmærksomhedspunkter* hos den enkelte kursusedtager. Kursusedtager opmuntres og motiveres på den måde til at tage ansvar for egen læring og have mere klare forventninger til kurset.

Under de tre undervisningsdage vil der refereres løbende til kursusedtagerens overvejelser og refleksioner. Med løbende ny viden og nye begreber om hvad arbejdsmiljø og deres opgave er, forankres det mere og mere i deres overvejelser om deres arbejdsmiljøarbejde ude i deres virksomhed.

Den praktiske opgave afsluttes ved at kursusedtagerne på sidste dag fremlægger en *konkret første handling*, som de vil handle på når de vender tilbage til deres respektive hverdage.

Den første handling har til formål at kickstarte deres nye rolle og ansvar og kan være alt fra at gøre sig selv synlig i den nye rolle, til at etablere et samarbejde mellem interne samarbejdspartnere eller måske igangsætte en APV-proces.

Pædagogiske principper og anvendte metoder

Undervisningen differentierer i forhold til kursusedtagers forudsætninger med udgangspunkt i kursusedtagers arbejdspladser, viden og erfaringer jævnfør den funktion de skal besidde.

Undervisningen veksler mellem teori og praktiske øvelser. De praktiske øvelser organiseres og tilrettelægges så de tager udgangspunkt i konkrete situationer fra den enkeltes arbejdsplads eller fra virkelighedsnære cases. På denne måde sikres det at kursusedtager får mulighed for at dele erfaringer vedrørende behandlingen af arbejdsmiljøopgaver, samt klædes på med et mangefold af metoder til at gennemføre arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden.

Undervisningen søger hele tiden at klæde kursusedtager på til at arbejde opgave- og problemorienteret.

Undervisningen tager udgangspunkt i forskellige læringsstile, hvor både visuelle, auditive, taktile og kinæstetiske elementer kan indgå. igennem hele uddannelsen lægges der vægt på aktiv deltagelse og dynamisk dialog.

Liste over undervisningsmaterialet og anvendelse af materialet

Følgende liste er en oversigt over undervisningsmateriale der anvendes og indgår løbende i undervisningen. Listen er samtidig et samlet overblik til kursusedtager med relevant viden som er vedrørende og nødvendige for den forestående rolle som arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsleder.

Arbejdsmiljøloven

- ◆ Lov om arbejdsmiljø - www.retsinformation.dk/eli/ta/2017/1084

Relevante bekendtgørelser

-med regler, krav og pligter i forbindelse med arbejdsmiljøarbejdet

- ◆ Bekendtgørelse om *beskyttelse mod udsættelse for støj i forbindelse med arbejdet* nr. 63
- ◆ Bekendtgørelse om *systematisk arbejdsmiljøarbejde* nr. 65
- ◆ Bekendtgørelse om *projekterendes og rådgiveres pligter m.v. efter lov om arbejdsmiljø* nr. 110
- ◆ Bekendtgørelse om *bygherrens pligter* nr. 117
- ◆ Bekendtgørelse om *anvendelse af tekniske hjælpemidler* nr. 428
- ◆ Bekendtgørelse om *asbest i arbejdsmiljøet* nr. 744
- ◆ Bekendtgørelse om *unges arbejde* nr. 1049

- ◆ Bekendtgørelse om *brug af personlige værnemidler* nr. 1706
- ◆ Bekendtgørelse om *manuel håndtering* nr. 1164
- ◆ Bekendtgørelse om *psykisk arbejdsmiljø* nr. 1406
- ◆ Bekendtgørelse om *bygge- og anlægsarbejde* nr. 1516
- ◆ Bekendtgørelse om *arbejdets udførelse* nr. 1839
- ◆ Bekendtgørelse om *bygge- og anlægsarbejde* nr. 2107

Relevante bilagslister

-til blandt andet bygge- og anlægsbranchen

- ◆ Bilag 1 - *Liste over særlig farligt arbejde*. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 117
- ◆ Bilag 1 - *Generelle forebyggelsesprincipper*. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1839
- ◆ Bilag 2 - *Særlige forebyggelsesprincipper ved bygge- og anlægsarbejde*. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 2107
- ◆ Bilag 3 - *Forskrifter for afmærkning af beholdere og rørsystemer*. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 2107

Relevante arbejdstilsynets-vejledninger

-til forebyggende arbejdsmiljøarbejde

- ◆ AT-vejledning A.1.2-1. *Indeklima*.
- ◆ AT-vejledning C.1.3-5. *Arbejde med stoffer og materialer*.
- ◆ AT-vejledning D.3.2. *Ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde*.
- ◆ At-vejledning D.3.4. *Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær*.
- ◆ AT-vejledning D.3.1. *Løft, træk og skub*.
- ◆ AT-vejledning D.6.1-6. *Støj*.

- ◆ AT-meddelelse nr. 5.01.1-1. *Daglig hvileperiode*.
- ◆ AT-meddelelse nr. 5.01.2-1. *Ugentligt fridøgn*.
- ◆ AT-meddelelse nr. 5.01.4-2. *Rådighedstjeneste og anden særlig tjeneste*.

- ◆ AT-vejledning F.2.3-1. *Uddannelsen for koordinatore af arbejdsmiljø i bygge- og anlægsbranchen*.
- ◆ AT-vejledning F.3.3-2. *Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte*.
- ◆ AT-vejledning F.3.2-2. *Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte*.
- ◆ AT-vejledning F.3.1-1. *Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte*.
- ◆ AT-vejledning F.3.4-1. *Samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder på bygge- og anlægsområdet*.

- ◆ AT-vejledning 1.3.1. *Systematisk arbejdsmiljøarbejde, herunder APV og årlig arbejdsmiljødrøftelse*.
- ◆ At-vejledning 1.7.1-2. *Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet*.

- ◆ AT-vejledning 4.2.1. *Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker*.
- ◆ At-vejledning 4.3.1-1. *Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane*.
- ◆ AT-vejledning 4.1.1-2. *Stor arbejdsmængde og tidspres*.
- ◆ AT-vejledning 4.11.1. *Uklare krav og modstridende krav i arbejdet*.
- ◆ AT-vejledning D.4.3-5. *Vold*.

- ◆ AT-vejledning 25.6. *Plan for sikkerhed og sundhed.*
- ◆ AT-vejledning 25.2. *Om bygherrens ansvar – hvem, hvor, hvornår.*
- ◆ AT-vejledning 25.3. *Om bygherrens ansvar ved større byggeprojekter.*
- ◆ AT-vejledning 25.4. *Om bygherrens ansvar ved mellemstore byggeprojekter.*
- ◆ AT-vejledning 25.5. *Om bygherrens ansvar ved små byggeprojekter.*

Relevante arbejdstilsynets-vejvisere og -tjeklister

-der kan bruges i forebyggelsesarbejde, samt udarbejdelse af arbejdspladsvurdering

- ◆ AT-vejviser: xx branche
- ◆ AT-tjekliste: xx branche

Relevant litteratur

-til forebyggelse og arbejde med arbejdsmiljøet

- ◆ Branchefællesskaberne (2020). *Håndbogen – arbejdsmiljø i bygge- og anlæg.* Danmark: Paxis Forlag A/S.
- ◆ Tolstrup, M. (2022). *Grundbogen i arbejdsmiljø.* Danmark: Stibo.
- ◆ Videnscenter for Arbejdsmiljø (2013). *Job & krop – forebyg smerter i muskler og led.* Danmark: Helstrup & Søn.

Relevante links

-til inspiration til forebyggelse og i forbindelse med arbejdet med arbejdsmiljø

- ◆ Vedrørende kemi: www.at.dk/arbejdsmiljoe/kemi/
- ◆ Vedrørende APV: www.at.dk/arbejdsmiljoearbejdet/arbejdspladsvurdering-apv/
- ◆ Vedrørende tilsyn: www.at.dk/tilsyn/tilsynsprocedurer-til-tilsynsfoerende/byggepladser/

Relevante arbejdsmiljøaktører, samt online platforme

-med relevant viden og arbejdsmiljøredskaber til forebyggelse af sikkerhed og sund

- ◆ Arbejdsmarkedets erhvervssikring: www.aes.dk
- ◆ Arbejdstilsynet: www.at.dk
- ◆ Arbejdsmiljøklagenævnet: www.ast.dk
- ◆ Byggeriets arbejdsmiljøbus: www.bam-bus.dk
- ◆ Branchefællesskaberne: www.bfa-web.dk
- ◆ Byggeproces og arbejdsmiljø: www.byggeproces.dk
- ◆ Bygningsreglementer: www.bygningsreglementet.dk
- ◆ Nationale forskningscenter for arbejdsmiljø: www.nfa.dk
- ◆ Lovgivning: www.retsinformation.dk
- ◆ Virksomheders digitale indgang til det offentlige: www.virk.dk

Statistik over arbejdsulykker indenfor byggeri

- ◆ www.at.dk/arbejdsmiljoe/arbejdsulykker/forebyg-typiske-ulykker/byggeriet/

Det europæiske arbejdsmiljøagentur

- ◆ www.osha.europa.eu/da/safety-and-health-legislation

Anvendelse af evt. gæsteundervisere

Eventuelle gæsteundervisere kan indgå i undervisningen.

Anvendte gæsteundervisere har solid arbejdsmiljøviden og -erfaring indenfor relevante emner i uddannelsen. Gæsteundervisere kan være relevant tilsynsførende fra Arbejdstilsynet eller anden relevant ekstern samarbejdspartner.

Gæsteundviserne vil kunne indgå på alle dagene under forskellige emner.

Evaluering af kurset

Jævnfør kravene i *Bekendtgørelse om godkendelse af udbydere af de obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser* Afsnit *Udbyders pligter i forbindelse med evaluering og kvalitetskontrol* evalueres hvert kursus efter nærmere bestemte retningslinjer fra Danmarks Akkrediteringsinstitution.

Evalueringen har til formål at dokumentere undervisningen, samt sikre undervisningens værdi for den enkelte kursusdeltager og at kravene til Arbejdsmiljøuddannelsen efterfølges.

Årligt udarbejdes en oversigt over samlede udbudte kurser og deltagerantal efter nærmere bestemte retningslinjer fra Danmarks Akkrediteringsinstitution.

Det kan forventes at Danmarks Akkrediteringsinstitution aflægger kontrolbesøg på kurser.