

# Vejledning til bekendtgørelse om branchefællesskaber for arbejdsmiljø -herunder udfyldelse af skabelon for årsplan og den årlige redegørelse

## Indledning

Branchefællesskaberne for arbejdsmiljø (BFA) har til opgave at bistå deres respektive branchers virksomheder med information og vejledning om arbejdsmiljø. Rammer og sammensætning af BFA fremgår af bekendtgørelse nr. 2308 af 7. december 2021 om branchefællesskaber for arbejdsmiljø.

I denne vejledning er der særligt fokus på udfyldelse af skabelonen for årsplan og årlig redegørelse, og derudover forklares forskellige andre begreber og krav fra bekendtgørelsen. Der er indsat paragrafhenvvisninger undervejs, hvor det er relevant. Denne vejledningen er tænkt som et opslagsværk, og der kan derfor være gentagelser i afsnittene.

For øvrige understøttende materialer som skabeloner og vejledninger fx til aktivitetsark, budget- og regnskabsmodel samt skabelonen for årsplan og årlig redegørelse henvises til Arbejdstilsynets hjemmeside: <https://at.dk/om-os/rapporter-analyser-mv/branchefaellesskaberne/>.

## Indholdsfortegnelse

- 1. Udfyldelse og indsendelse af skabeloner**
- 2. Årsplan**
- 3. Årlig redegørelse**
- 4. Udfyldelse af skabelon for årsplan, opdateret årsplan og årlig redegørelse**
  - 4.1. Forside
  - 4.2. Branchefællesskabets strategi for arbejdsmiljøarbejdet – overordnet og konkret
  - 4.3. Skema med vejledningstekst og skema uden vejledningstekst
    - 4.3.1. *Aktiviteter*
    - 4.3.2. *Område*
    - 4.3.3. *Deltagelse af andre branchefællesskaber og øvrige arbejdsmiljøaktører*
    - 4.3.4. *Planlagt indhold og det faktisk gennemførte*
    - 4.3.5. *Flerårige aktiviteter*
    - 4.3.6. *Mål*
    - 4.3.7. *Evaluering*
    - 4.3.8. *Budget*
  - 4.4. Overbliksskema
  - 4.5. Skema om branchefællesskabets sammensætning
- 5. Frister for fremsendelse af årsplan, opdateret årsplan og årlig redegørelse**
  - 5.1. Årsplan
  - 5.2. Årlig redegørelse
- 6. Digital indgang**
- 7. Inhabilitet**
- 8. Forelæggelse af branchevejledninger for Arbejdstilsynet**
- 9. Etablering af sekretariat**

## 1. Udfyldelse og indsendelse af skabeloner

For at leve op til bekendtgørelsen og være berettiget til tilskud, skal det enkelte BFA hvert år udarbejde en årsplan inkl. budget og aktivitetsark, som skal sendes til godkendelse i Arbejdstilsynet. Herudover skal hvert BFA udarbejde en årlig redegørelse inkl. aktivitetsark og revisorgodkendt årsregnskab. Dette sendes til Arbejdstilsynet, som påser, at midlerne er anvendt inden for formålet. I det følgende gennemgås udfyldelse af årsplan og årlig redegørelse.

## 2. Årsplan

Formålet med årsplanen er at beskrive, hvordan BFA - i tilskudsåret - konkret vil bidrage til arbejdsmiljøindsatsen gennem sine aktiviteter samt information og vejledning om arbejdsmiljø. Årsplanen skal sikre, at BFA's arbejde er virksomhedsrettet og ligger inden for BFA's formål og den gældende arbejdsmiljøprioritering, som er fastsat af beskæftigelsesministeren.

I bekendtgørelsens § 31, stk. 1 er listet de emner, som årsplanen skal indeholde.

### § 31. Årsplanen skal indeholde

- 1) en beskrivelse af branchefællesskabets strategi for arbejdsmiljøarbejdet,
- 2) en beskrivelse af de aktiviteter, som branchefællesskabet vil arbejde med inden for årsplanen,
- 3) en angivelse af, hvilke mål for aktiviteterne branchefællesskabet har opstillet, og hvordan branchefællesskabet vil opnå disse mål,
- 4) oplysninger om, hvilke mål branchefællesskabet har opstillet og hvilke evalueringsmetoder, der skal anvendes til måling heraf, jf. § 23, stk. 2,
- 5) oplysninger om, i hvilket omfang andre branchefællesskaber og øvrige arbejdsmiljøaktører vil blive inddraget i aktiviteterne,
- 6) oplysninger om deltagelse i tværgående aktiviteter og
- 7) et budget for det kommende års aktiviteter.

*Stk. 2. ...*

## 3. Årlig redegørelse

BFA skal efter kalenderårets afslutning udarbejde en redegørelse om BFA's aktiviteter i det forløbne år. Formålet med redegørelsen er at give en status for igangværende aktiviteter og sammenholde gennemførte aktiviteter med planlagte aktiviteter i tilskudsåret.

Af bekendtgørelsens § 34 fremgår det, hvad den årlige redegørelse skal indeholde.

**§ 34.** Hvert enkelt branchefællesskab for arbejdsmiljø afgiver efter kalenderårets afslutning en redegørelse om branchefællesskabets virksomhed i det forløbne år til beskæftigelsesministeren, jf. § 14, stk. 5, i lov om arbejdsmiljø, hvor der redegøres for de i § 31 nævnte forhold.

*Stk. 2.* Den årlige redegørelse skal indeholde en status for igangværende aktiviteter.

*Stk. 3.* For gennemførte aktiviteter skal den årlige redegørelse indeholde en sammenholdelse med de planlagte aktiviteter i årsplanen for tilskudsåret.

*Stk. 4.* For flerårige aktiviteter skal den årlige redegørelse indeholde oplysninger om de dele af aktiviteten, der er gennemført i tilskudsåret, samt en beskrivelse af planlagt indhold fordelt på hvert af de følgende år. Denne beskrivelse sammenholdes med årsplanen for tilskudsåret.

*Stk. 5.* For øvrige ikke afsluttede aktiviteter skal den årlige redegørelse indeholde oplysninger om de dele af aktiviteten, der er gennemført i tilskudsåret, samt en beskrivelse af planlagt indhold fordelt på hvert af de følgende år.

*Stk. 6.* For tværgående aktiviteter skal det hovedansvarlige branchefællesskab, jf. § 12, stk. 2, og kapitel 6, beskrive aktiviteter særskilt i den årlige redegørelse, herunder hvilke dele af aktiviteterne, der er gennemført, og hvilke dele, der udestår, samt hvilke andre branchefællesskaber, der har deltaget i aktiviteterne. De øvrige deltagende branchefællesskaber henviser i deres redegørelse til beskrivelsen af aktiviteterne i det hovedansvarlige branchefællesskabs redegørelse.

*Stk. 7.* Redegørelsen skal for uforbrugte midler ved udgangen af tilskudsåret, jf. § 38, stk. 6, indeholde

- 1) forslag til hvilke flerårige aktiviteter, som midlerne skal videreføres til,
- 2) forslag til hvilke ikke-afsluttede aktiviteter, som midlerne skal videreføres til og
- 3) oplysning om resterende uforbrugte midler, som tilbageføres til tværgående aktiviteter.

*Stk. 8.* Den årlige redegørelse skal sendes til beskæftigelsesministeren senest den 1. april.

#### 4. Udfyldelse af skabelon for årsplan, opdateret årsplan og årlig redegørelse

Arbejdstilsynet har udarbejdet en skabelon for årsplan, opdateret årsplan og årlig redegørelse. Skabelonen er udformet, så det samme skema kan bruges til både årsplan, opdateret årsplan og årlig redegørelse. Det skal tydeligt fremgå af forsiden, hvilket dokument den pågældende indsendelse drejer sig om. Formålet med at samle årsplan inkl. evt. opdateringer samt årlig redegørelse i ét skema er at gøre det lettere for BFA at opdatere planer og redegørelse, samt for Arbejdstilsynet at følge de enkelte aktiviteter og sammenholde planlagte med gennemførte eller udskudte aktiviteter. Skabelonen skal derfor medvirke til at tydeliggøre sammenhængen mellem årsplan og årlig redegørelse.

Skabelonen for årsplaner og årlig redegørelse indeholder følgende afsnit:

- *Forside*
- *Skema til beskrivelse af branchefællesskabets strategi for arbejdsmiljøarbejdet*

- *Skema med vejledningstekst og skema uden vejledningstekst*
- *Overbliksskema*
- *Skema om branchefællesskabets sammensætning*

Link til skabeloner mm.: <https://at.dk/om-os/rapporter-analyser-mv/branchefaellesskaberne/>

#### **4.1 Forside**

På forsiden angiver BFA i overskriften, om der er tale om en årsplan, en opdateret årsplan eller en årlig redegørelse samt anfører tilskudsår. Ikke-relevant tekst slettes.

Under overskriften udfyldes det relevante afkrydsningsfelt, og der angives dato for udfyldelse.

Endelig skriver BFA sit navn nederst på forsiden.

#### **4.2 Branchefællesskabets strategi for arbejdsmiljøarbejdet – overordnet og konkret**

I skemaet skal BFA beskrive strategi og overordnede mål for arbejdsmiljøarbejdet. Det vil sige, at BFA beskriver, hvordan de vil bidrage til at nå målene i den aktuelle arbejdsmiljøstrategi og bidrage til arbejdsmiljøindsatsen med deres forskellige aktiviteter samt information og vejledning om arbejdsmiljø.

#### **4.3 Skema med vejledningstekst og skema uden vejledningstekst**

Skabelonen indeholder to udgaver af skemaet. De to udgaver er identiske, bortset fra at det ene er med vejledningstekst, og det andet er uden. Det sidste kan BFA skrive i.

Ved beskrivelse af BFA's årsplan udfyldes felterne i den kolonne, som er knyttet til årsplansbeskrivelsen jf. § 31.

Ved beskrivelse af den årlige redegørelse udfyldes felterne i den kolonne, som er knyttet til den årlige redegørelse jf. § 34, mens teksten fra årsplanen bevares, så årsplan og redegørelse kan sammenholdes.

BFA skal ved væsentlige ændringer i aktiviteter indsende en opdateret årsplan inden udgangen af oktober. Herudover kan BFA, i særlige tilfælde, indsende en opdateret årsplan til godkendelse hos Arbejdstilsynet – efter forudgående aftale.

Der er tale om en væsentlig ændring, hvis midler ønskes flyttet fra én aktivitet til en eller flere andre, eller hvis aktiviteter væsentligt ændrer karakter eller omfang. Det kan fx være tilfældet, hvis arbejdsmiljøemnet for aktiviteten ændres, eller der udpeges helt nye målgrupper for aktiviteten.

Opdateringerne foretages i 'Årsplans-kolonnen' med tydelig ændringsmarkering, så det er let at se, hvad der er nyt, ændret eller slettet. Det skal tydeligt fremgå, hvordan fx forskellige skriftfarver skal læses, så der ikke er tvivl om, hvilken tekst der stammer fra hvilke opdateringer.

##### **4.3.1 Aktiviteter**

En aktivitet er en opgave eller et projekt, som indeholder et eller flere produkter om samme emne, og som samtidigt er afgrænset både økonomisk, indholdsmæssigt og tidsmæssigt. Et eksempel på et

emne kan være tunge løft ved pakkehåndtering, og en aktivitet kan her være afholdelse af temamøder for virksomheder med fokus på at forebygge tunge løft ved pakkehåndtering.

#### 4.3.2. *Område*

Feltet *område* bruges til at kategorisere aktiviteterne. Et område kan fx være 'ergonomisk arbejdsmiljø', 'psykisk arbejdsmiljø' eller 'arbejdsulykker'.

#### 4.3.3 *Deltagelse af andre branchefællesskaber og øvrige arbejdsmiljøaktører*

I feltet anføres det, om der er andre end BFA, der deltager i, samarbejder om eller inddrages i aktiviteten – samt hvem. Det gælder både andre BFA og øvrige arbejdsmiljøaktører. Det skal anføres, om BFA er deltagende eller hovedansvarlig for aktiviteten – samt hvilket andet BFA, der evt. er hovedansvarlig.

Tværgående aktiviteter (jf. § 11 og § 12) er enten tværgående virksomhedsrettede aktiviteter i regi af Arbejdsmiljørådet, hvor relevante BFA'er deltager, eller aktiviteter hvor flere BFA'er samarbejder om gennemførelsen.

Tværgående aktiviteter efter § 11 (dialogforumsaktiviteter) skal *ikke* beskrives her.

For tværgående aktiviteter *skal* alle deltagende BFA'er udfylde de efterfølgende felter 'Planlagt indhold år 1', 'Planlagt indhold for år 2 og 3', 'Mål' og 'Evaluerings', med mindre teksten er den samme som teksten i det hovedansvarlige BFA's årsplan. Det vil sige, at hvis der er tale om samme indhold, mål og evaluering, så kan deltagende BFA'er, for et eller flere af disse felter, nøjes med at henvise til, at det er beskrevet i det hovedansvarlige BFA's årsplan.

#### 4.3.4. *Planlagt indhold og det faktisk gennemførte*

Ved indsendelse af den årlige redegørelse skal BFA sammenholde det planlagte indhold med det faktisk gennemførte, som beskrevet i årsplan og eventuelt opdateret årsplan. Ved den årlige redegørelse beskriver BFA således, hvad der er gennemført, og hvilke eventuelle ændringer der har været, herunder hvis aktiviteten ikke er blevet igangsat eller ikke er afsluttet.

Når BFA sammenholder det planlagte med det faktisk gennemførte indhold af aktiviteterne, kan der fx være følgende situationer:

- Aktiviteten er afsluttet og gennemført  
Her sammenholdes de gennemførte dele af aktiviteten med beskrivelsen af det planlagte.
- Aktiviteten er afsluttet, og dele af den er gennemført  
De gennemførte dele af aktiviteten sammenholdes med det planlagte. Der redegøres også for de dele af aktiviteten, som ikke er gennemført. Det kan fx være en møderække bestående af fem temamøder for virksomheder med fokus på at forebygge tunge løft ved pakkehåndtering, hvor BFA kun valgte at afholde de tre. Derudover begrundes BFA kort, hvorfor der har været ændringer og forholder sig til, hvilken betydning dette eventuelt har (haft) for den planlagte aktivitet.
- Aktiviteten er ikke afsluttet (og skulle have været det), og dele af den er gennemført  
De gennemførte dele af aktiviteten sammenholdes med det planlagte. Der redegøres også for de dele af aktiviteten, som ikke blev afsluttet, og som BFA evt. vil videreføre. Det kan fx

være en møderække bestående af fem temamøder for virksomheder med fokus på at forebygge tunge løft ved pakkehåndtering, hvor BFA ikke kunne nå at afholde de sidste tre møder i tilskudsåret og vælger at afholde dem det efterfølgende år. Derudover begrundes BFA kort, hvorfor der har været ændringer og forholder sig til, hvilken betydning dette eventuelt har (haft) for den planlagte aktivitet.

- Aktiviteten er ikke igangsat (og skulle have været det)  
BFA begrundes kort, hvorfor der har været ændringer, og forholder sig til, hvilken betydning dette eventuelt har (haft) for den planlagte aktivitet.

Ved indsendelse af den årlige redegørelse beskriver BFA tilsvarende, om der er sket ændringer for det planlagte indhold for de efterfølgende 2 år jf. feltet ”Planlagt indhold for år 2 og 3”. Ligeledes begrundes BFA kort hvorfor, samt hvilken betydning dette eventuelt vil få for den planlagte aktivitet.

Hvis der er tilført eller fjernet midler, angives hvorfor, hvilken aktivitet de er tilført/taget fra, samt hvilken betydning det har (haft) for aktiviteten. Se yderligere om uforbrugte midler nedenfor under ”budget”.

#### **4.3.5 Flerårige aktiviteter**

BFA kan i årsplanen disponere med flerårige aktiviteter, der skal være afsluttet senest to år efter tilskudsåret.

Årsplanen skal for de flerårige aktiviteter indeholde en beskrivelse af planlagt indhold og budget fordelt på hvert år.

Det samlede budget skal indeholde oplysninger om, hvor stor en del af årets tilskudsramme der disponeres som flerårige aktiviteter, og hvor stor en del der forventes anvendt i år 2 og år 3.

I redegørelsen afrapporterer det hovedansvarlige BFA, hvad der er gennemført i året sammenholdt med det planlagte, samt hvilke dele der udestår at blive gennemført. Tilsvarende angives, om der er ændringer i forhold til det planlagte indhold og budget for de efterfølgende år.

#### **4.3.6 Mål**

I feltet skriver BFA, hvordan aktiviteten er med til at understøtte BFA's overordnede mål og strategi, som beskrevet i de første sider. Derudover angiver BFA, hvilket mål der er for aktiviteten.

Eksempel på understøttelse af overordnede mål og strategi: BFA vurderer, at en revision af vejledningen om forebyggelse af ulykker samt et øget kendskab til denne kan være med til at understøtte det overordnede mål om at nedbringe antallet af arbejdsulykker. Da der er tale om en bred målgruppe, vurderer BFA, at det vil være hensigtsmæssigt at udbrede kendskabet via en kombination af forskellige medier samt deltagelse på en relevant konference.

Eksempler på mål for aktiviteten: · X antal har downloadet den reviderede vejledning · Den nye temaside har haft X antal besøg efter ½ år. · X antal potentielle læsere har klikket på et link, de har fået tilsendt inden for X antal måneder. · X antal deltagere på en konference giver positive svar.

I den årlige redegørelse skriver BFA, hvis der foretages ændringer i målene samt kort begrundet hvorfor.

For en flerårig aktivitet eller en aktivitet, der består af flere elementer, kan BFA vælge at opsætte flere mål.

#### **4.3.7 Evaluering**

Her beskriver BFA, hvordan man vil evaluere, om aktiviteten er lykkedes.

Eksempler på beskrivelse af evaluering: BFA vil anvende webstatistik til at evaluere, om målet på X antal downloads, og X antal besøg på temasiden er nået, og/eller om målet er nået for X antal klik på det tilsendte link. Evalueringen vil blive foretaget i sidste halvdel af december og resultatet vil fremgå af den efterfølgende årlige redegørelse.

BFA vil evaluere ved at uddele spørgeskemaer til relevante deltagere på konferencen og herved opgøre, om man har nået målet på X antal positive svar. Dette kan eventuelt følges op med et nyt spørgeskema efter 6 måneder. Resultaterne vil fremgå af den/de efterfølgende årlige redegørelse(r).

BFA skriver desuden, i hvilken indsendelse til Arbejdstilsynet resultatet af evalueringen vil fremgå. Det kan fx være, at resultaterne først ligger klar til at fremgå af en opdateret årsplan eller årlige redegørelse året efter.

I den årlige redegørelse skriver BFA, om evalueringen er gennemført, og hvad resultatet er. Hvis målet ikke er nået, angives kort BFA's overvejelser om, hvorfor ikke og evt. læring fremadrettet.

#### **4.3.8 Budget**

Under budget skrives både det planlagte budget for aktiviteten for hvert af de relevante år, samt det samlede budget for hele aktiviteten for alle år.

Ved tværgående aktiviteter skal det hovedansvarlige BFA anføre det samlede budget for aktiviteten, fordelingen på deltagere og om der er forventede indtægter fra andre deltagere, herunder hvem og hvor meget. Hvis BFA ikke er hovedansvarlig men deltager, anføres de udgifter og indtægter BFA selv har i forbindelse med aktiviteten.

BFA får i september efter offentliggørelse af regeringens finanslovsforslag udmeldt en foreløbig tilskudsramme for næste tilskudsår til brug for indsendelse af årsplan for tilskudsåret inden 1. november. Budgettet i årsplanen skal svare til årets udmeldte tilskudsramme. Tilskudsrammen for tilskudsåret bliver endeligt godkendt, når Arbejdstilsynet godkender årsplanen, dog tidligst ved vedtagelse af årets finanslov.

I den årlige redegørelse skriver BFA de afholdte udgifter, og om der er sket ændringer i det planlagte budget – både det samlede og for hvert år.

Hvis der er uforbrugte midler ved udgangen af året angives, om midlerne ønskes videreført til den samme eller en anden aktivitet fra samme tilskudsår. Ligeledes anfører BFA, om der er uforbrugte midler, der skal tilbageføres til tværgående aktiviteter under Dialogforum under Arbejdsrådet.

Med uforbrugte midler menes midler, som er tilbage, når en aktivitet er gennemført.

BFA kan omdisponere midler fra én aktivitet til en anden, der er igangsat i samme tilskudsår. Omdisponering skal fremgå af opdateret årsplan og/eller den årlige redegørelse. Midler kan ikke omdisponeres til aktiviteter, der er igangsat i andre tilskudsår.

De tildelte midler skal anvendes inden for 3 år (tilskudsåret + 2 år). BFA kan i ekstraordinære situationer ansøge Arbejdstilsynet om adgang til at videreføre og færdiggøre en flerårig aktivitet, der ikke når at blive færdig inden for de 3 år. Ansøgning skal sendes til Arbejdstilsynet skriftligt. Opnår BFA ikke adgang til at videreføre midlerne, skal de uforbrugte midler, efter tre år, tilbageføres til tværgående aktiviteter under Dialogforum.

#### 4.4 Overbliksskema

Dette skema fungerer som et redskab, der kan give et kort overblik over samtlige aktiviteter fra BFA's årsplan. Arbejdstilsynet bruger bl.a. skemaet til løbende at orientere sig i BFA's forskellige aktiviteter. Skemaet udfyldes af BFA sammen med årsplanen og opdateres ved behov.

#### 4.5 Skema om branchefællesskabets sammensætning (§ 3, stk. 2)

Beskæftigelsesministeren skal orienteres om sammensætningen af det enkelte BFA i forbindelse med den årlige redegørelse. Skemaet udfyldes af BFA og indsendes hvert år til Arbejdstilsynet sammen med den årlige redegørelse. I skemaet angives navnene på de personer, der er medlemmer, og den organisation de repræsenterer. Medlemsperioden skal også angives. Det skal endvidere angives ved afkrydsning, hvis medlemmet er tegningsberettiget formand eller næstformand. Hvis der ikke er sket ændringer i BFA's sammensætning, kan BFA sende samme skema ind som ved sidst indsendte årlige redegørelse, og anføre i skemaet, at der ikke er sket ændringer i BFA's sammensætning. Alternativt kan BFA anføre i fremsendelsesmailen, at skemaet ikke er medsendt, fordi der ikke er sket ændringer.

## 5. Frister for fremsendelse af årsplan, opdateret årsplan og årlig redegørelse

Der er følgende frister for BFA's indsendelse af årsplan, opdateret årsplan samt årlig redegørelse til Arbejdstilsynet:

Opgaver	Frist
Årsplan og budget for det kommende år.	Skal sendes til AT <b>senest 1. november.</b>
Opdateret årsplan for indeværende år.	Skal sendes til AT <b>inden udgangen af oktober.</b>
Årlig redegørelse inkl. revisor-godkendt regnskab for det foregående år.	Skal sendes til AT <b>senest 1. april</b>

### 5.1 Årsplan

Årsplanen med budget for det kommende år skal sendes til Arbejdstilsynet senest den 1. november.

Arbejdstilsynet godkender årsplan og budget for det kommende år. Endelig godkendelse af årsplan kan tidligst ske efter vedtagelse af årets finanslov, alternativt kan Arbejdstilsynet godkende årsplanen med forbehold for vedtagelse af årets finanslov.



Ved væsentlige ændringer indsendes en opdateret årsplan for indeværende år inden udgangen af oktober, som Arbejdstilsynet godkender inden udgangen af november. Uden for denne frist kan BFA, i særlige tilfælde, indsende en opdateret årsplan indeværende år til godkendelse hos Arbejdstilsynet - efter forudgående aftale.

## 5.2 Årlig redegørelse

Senest den 1. april sendes den årlige redegørelse inkl. revisorgodkendt regnskab for det foregående år til Arbejdstilsynet.

Når Arbejdstilsynet ikke har flere spørgsmål og bemærkninger orienteres BFA herom. Når alle fem BFA'ers årlige redegørelser og regnskaber for det foregående år er færdigbehandlet, orienterer Arbejdstilsynet beskæftigelsesministeren.

## 6. Digital indgang

Hver BFA skal etablere én digital indgang til branchefællesskabet. Det betyder, at hvert BFA skal have én hjemmeside og kunne kontaktes ved henvendelse til én mailadresse – gerne en hovedpostkasse.

## 7. Inhabilitet

Forvaltningslovens og offentlighedslovens regler gælder for BFA'ernes virksomhed.

Reglerne om inhabilitet i forvaltningsloven gælder derfor, når BFA'erne, Arbejdsmiljørådet, Dialogforum eller Arbejdsmiljørådets sekretariat træffer beslutninger efter bekendtgørelse om branchefællesskaber for arbejdsmiljø.

Det betyder, at uvedkommende hensyn ikke må få indflydelse på en beslutning. Det kan fx være tilfældet, hvis et medlem af et BFA/Arbejdsmiljørådet/Dialogforum/sekretariatet har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller vedkommendes ægtefælle, beslægtede eller andre nærtstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald, eller er repræsentant for nogen, der har en sådan interesse.

En person kan således være afskåret fra at deltage i en sags behandling, hvis der kan være tvivl om, at den pågældende vil kunne behandle sagen på en upartisk måde. Hvis det er tilfældet, må den pågældende ikke deltage i sagens behandling. En person, der har en formodning om, at han/hun kan være inhabil, har pligt til at gøre opmærksom på dette.

Alle personer, der deltager i beslutninger efter bekendtgørelsen, skal vurdere risikoen for inhabilitet. Det er således ikke alene personen selv, der kan være inhabil, som skal gøre opmærksom på inhabilitet, men andre skal også være opmærksomme på dette.

## 8. Forelæggelse af branchevejledninger for Arbejdstilsynet

BFA skal forelægge branchevejledninger for Arbejdstilsynet, hvis de indeholder en normerende fortolkning af arbejdsmiljøloven. Det gælder både for trykte og elektroniske medier. Et BFA, der har

udarbejdet eller opdateret en branchevejledning, skal derfor vurdere, om den indeholder normerende fortolkning af arbejdsmiljøloven. Hvis dette er tilfældet, skal branchevejledningen forelægges Arbejdstilsynet, som gennemgår hele vejledningen og giver bemærkninger ud fra den gældende arbejdsmiljølovgivning og Arbejdstilsynets administrative praksis. Når Arbejdstilsynet har vurderet, at branchevejledningen er i overensstemmelse med lovgivning og praksis, får BFA en standard sætning, om at Arbejdstilsynet har haft BFA-vejledningen til gennemsyn og finder, at den opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen på det gældende tidspunkt. Sætningen indsættes af BFA i vejledningen.

Arbejdstilsynet vurderer vejledningen i sin helhed, og derfor skal BFA sikre, at hele vejledningen er opdateret og ikke kun enkelte afsnit.

Det er BFA's ansvar at sørge for, at branchevejledninger løbende holdes opdaterede.

## **9. Etablering af sekretariat**

Det enkelte BFA skal etablere et sekretariat for både arbejdsgivere og arbejdstagere. Formålet med sekretariatet er at hjælpe BFA og dets formandskab med den daglige drift og administration. Det enkelte BFA bestemmer selv størrelse samt placering af sekretariatet og kan desuden vælge at ansætte en sekretariatsleder samt supplere med sekretariatsbetjening fra ansatte i medlemsorganisationerne eller at etablere et fællessekretariat sammen med andre BFA'er.