

2001

Styr på miljøet i
vognmandsvirksomheder

2001

Styr på miljøet i vognmandsvirksomheder

Miljøhåndbog

Teknologisk Institut, Emballage og Transport
Dansk Transport og Logistik
International Transport Danmark
COWI

Miljøkortlægning

Politikker og mål

Registreringer og målinger

Handlingsplaner

Forbedringsforslag

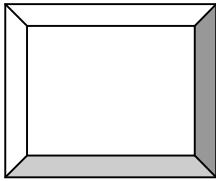
Arbejdsmiljø

Sikkerhed

Miljørapportering

Certificering

Appendiks A: Supplerende forklaring



FORORD

Baggrund

Udarbejdet af Dansk Transport og Logistik (DTL) og International Transport Danmark (ITD), i samarbejde med Teknologisk Institut, Emballage og Transport og COWI, med støtte fra Miljøstyrelsen og Erhvervsfremme Styrelsen under puljen »Miljøstyring og miljørevision i danske virksomheder.

Produkter

Der er udarbejdet 3 produkter til vognmanden:

1. *"Der er penge i miljø – Introduktion til miljøarbejde hos vognmænd"*
Indeholder vejledning og skemaer til registrering af brændstofforbrug. Idéliste til forbedringer i forbindelse med brændstofforbrug er vedlagt.
2. *Miljøhåndbog – papir-version*
Til en mere systematisk miljøstyring er udarbejdet en modulopbygget miljøhåndbog "Styr på miljøet i vognmandsvirksomheder".

Miljøhåndbogen består af 9 moduler med eksempler, skemaer og vejledninger.

Modulerne kan anvendes hver for sig efter ønske og behov eller kan gennemføres i en helhed - i overensstemmelse med de krav, der stilles til en miljøcertificering efter ISO-standard.

3. *Miljøhåndbog – IT-version*
Se forklaring under punkt 2.

Samtlige produkter kan rekvireres hos Dansk Transport og Logistik (DTL) eller International Transport Danmark (ITD).

Der er endvidere udarbejdet uddannelsesmateriale, som anvendes i forbindelse med afholdelse af miljøkursus for vognmænd.

Målgruppe

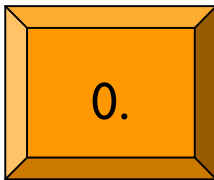
Alle led i transportkæden kan have nytte af produkterne.

Yderligere oplysninger

Fås ved henvendelse til:

Dansk Transport og Logistik (DTL)
Gammeltorv 18
1457 København K
Tlf. 7015 9500
Fax 7015 9502
www.dtl-dk.dk

International Transport Danmark (ITD)
Omfartsvejen 1
6330 Padborg
Tlf. 7467 1233
Fax 7467 4317
www.itd.dk



MILJØHÅNDBOGENS OPBYGNING

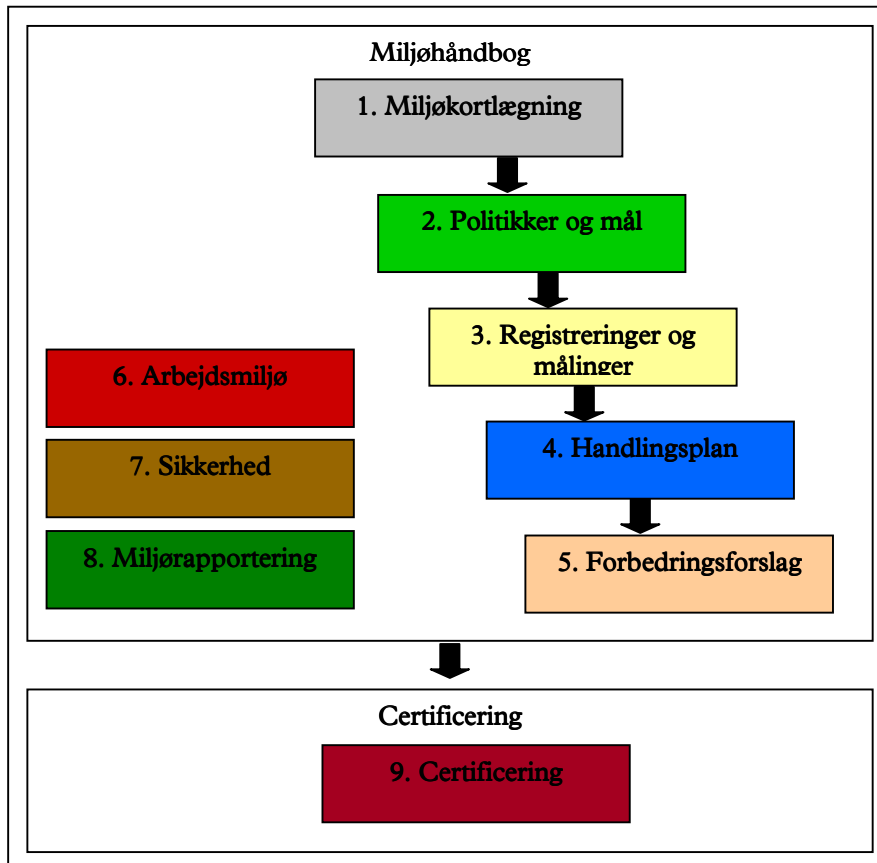
Dato:

Rev:

Ansvarlig:

0.1 MILJØHÅNDBOGENS OPBYGNING

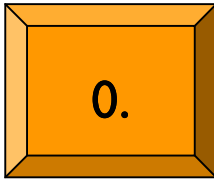
Denne miljøhåndbog styrer dig – trin for trin - igennem opbygningen af miljøstyring i din vognmandsvirksomhed.



Miljøhåndbogen indeholder 9 moduler:

Ved at gennemarbejde et eller flere moduler vil du være i gang med miljøarbejdet for din virksomhed - helt frem til en certificering, om du måtte ønske det.

Men en certificering behøver ikke være målet i sig selv. Det er muligt at arbejde med miljø på flere niveauer – og frem for alt miljøhåndbogen her kan hjælpe dig til at komme i gang – trin for trin i takt med, at din virksomhed udvikler sig.



0. MILJØHÅNDBOGENS OPBYGNING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

Hvert modul guider dig, med forskellige valgmuligheder, gennem forløbet. Hvert modul indeholder typisk følgende overskrifter:

- *Indledning* – fortæller kort hvad modulet indeholder
- *Fremgangsmåde* – placerer modulet i sammenhæng med resten af miljøhåndbogen
- *Formål* – fastlægger din virksomheds formål med modulet
- *Ansvarlig* – fastlægger din virksomheds dagligt ansvarlige for området
- *Uddannelse* – fastlægger hvilken uddannelse, der er nødvendig i din virksomhed
- *Vor arbejdsgang* – beskriver hvordan I gør arbejdet til dagligt i din virksomhed
- *Kommunikation* – beskriver hvordan I vil fortælle om Jeres arbejde
- *Skemaer til registreringer* – indeholder skemaer, opgørelser m.v. som anvendes når miljøet i din virksomhed dokumenteres eller måles

Modulerne i miljøhåndbogen er opbygget så de kan anvendes enkeltvis, men det bedste resultat opnås, når den skitserede rækkefølge, som ses i ovenstående figur, følges.

Hvert modul giver din virksomhed følgende resultat:

Miljøkortlægning:

Giver dig et samlet overblik over din virksomheds miljøbelastning. Herved synliggøres de områder, hvor din virksomhed fremover kan fastlægge politikker og mål på miljøområdet.

Politikker og mål:

Giver forslag til de overordnede politikker og mål for din virksomhed. Herved skabes et overblik over de områder, hvor din virksomhed i fremtiden kan gøre en indsats for miljøet, og samtidig hvilke data, der skal registreres.

Registreringer og målinger:

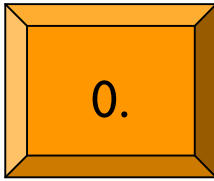
Giver forslag til hvordan en systematisk indsamling af data kan gennemføres. Ved hjælp af resultaterne fra dine registreringer og målinger, har din virksomhed mulighed for at se hvilke områder, der kan forbedres eller allerede løbende forbedres.

Handlingsplan:

Handlingsplanerne er den praktiske måde af indføre ændringer på til forbedring af miljøet. På baggrund af data fra dine registreringer og målinger, synliggøres behovet for forbedringer. Hvis der er et behov for forbedring, er det oplagt at udarbejde en handlingsplan for det aktuelle område. Dermed styrer din virksomhed forløbet med at forbedre et aktuelt område og sandsynligheden for succes bliver ofte større.

Forbedringsforslag:

Giver forslag til miljøforbedringer, som kan bruges direkte i din handlingsplan for et aktuelt miljøområde i din virksomhed.



MILJØHÅNDBOGENS OPBYGNING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

Arbejds miljø:

Fokuserer på arbejdsmiljøets betydning for din virksomhed - gennem aktiv brug af arbejdspladsvurderingen – APV.

Sikkerhed:

Viser hvor stor betydning trafiksikkerheden – og den afledte virkning på miljøet – har på din virksomhed.

Miljørapportering:

Giver forslag til forskellige måder at fortælle omverdenen om dit arbejde med miljøet og din virksomheds reduktion af miljøbelastningen.

Appendiks A: Supplerende forklaring

Til hvert enkelt modul er der en supplerende forklaring, som findes i appendiks A. Den supplerende forklaring giver læseren mere information om det enkelte moduls tema. Eksempel på tema: arbejdsmiljø.

0.2 CERTIFICERING

Før en certificering efter ISO 14001 kan gennemføres, skal alle foregående moduler være udarbejdet.

Modulet ”Certificering” skal gennemføres, hvis din virksomhed ønsker at blive ISO-certificeret.

OBS!

Hvis din virksomhed allerede arbejder med et af ovennævnte områder, så tages der udgangspunkt i dette arbejde.

For eksempel:

Hvis din virksomheder allerede har registreringskema til brændstofforbrug, så tages der udgangspunkt i dette skema. Det vil sige, skemaet, i denne miljøhåndbog, anvendes ikke.

Hvis du har spørgsmål til miljøhåndbogens indhold, er du velkommen til at kontakte:

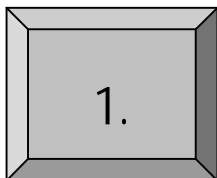
DTL

*Gammeltorv 18
1457 København K
Tlf.: 70 15 95 00*

som vil være dig behjælpelig.

God fornøjelse.

Vejledning og skema til Miljødata



MILJØKORTLÆGNING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

1.1 Indledning

Modulet ”Miljøkortlægning” giver et overblik over din virksomheds nuværende miljøforhold, samt hvilke miljøbestemmelser din virksomhed er underlagt. Opgørelserne over ressourceforbruget i dette modul er opgjort i enheden ”år”, det vil sige, at der er tale om en overordnet opgørelse. I modulet ”Registreringer og målinger” bliver enheden enten dag, uge eller måned og opgørelserne over ressourceforbruget bliver dermed mere specifikke.

Ved at arbejde med modulet ”Miljøkortlægning”, kan din virksomhed få et overblik over følgende områder:

1. Transport
2. Værksted/vedligehold
3. Vaskeanlæg
4. Lager/pakning
5. Bygninger
6. Arbejdsmiljø
7. Affald
8. Øvrige miljøforhold
9. Miljøkrav fra myndigheder
10. Forespørgsler/klager af miljømæssig karakter.

Udvælg og kortlæg de områder som er aktuelle eller relevante for din virksomhed. Hvis din virksomhed har værksted og vaskeanlæg, så vælges afsnit 1 Transport, 2 Værksted/vedligehold og 3 Vaskeanlæg. De resterende punkter kan ligeledes vælges, hvis der er ønske om det.

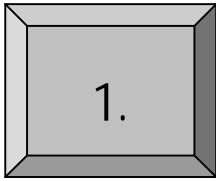
1.2 Fremgangsmåde

Med modulet ”Miljøkortlægning” får din virksomhed dokumenteret virksomhedens miljøbelastninger på omverden.

Med denne viden vil det være nemmere at beslutte din virksomheds kommende politikker og mål.

Dokumentationen fra ”Miljøkortlægningen” kan enten anvendes som information til omgivelserne (kunder, myndigheder m.m.), eller som beslutningsgrundlag for det videre miljøarbejde.

1. Miljøkortlægning



MILJØKORTLÆGNING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

1.3 Formål

Nedenfor har du mulighed for at vælge en beskrivelse af formålet med at udarbejde en miljøkortlægning for din virksomhed. Herigennem fastlægges din virksomheds ambitionsniveau i det fremtidige miljøarbejde – ønsker du på et senere tidspunkt at udvide omfanget af miljøarbejdet kan dette gøres ved at gennemføre modulet en gang mere.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Miljøkortlægningen udarbejdes én gang og anvendes som grundlag for at vælge de områder indenfor miljø, som vi fremtidig vil sætte i fokus.
- Miljøkortlægningen skal danne grundlag for det videre miljøarbejde
- Miljøkortlægningen skal anvendes som grundlag for information over for omverdenen (kunder, myndigheder m.m.)
- *Egen formulering*

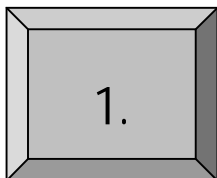
1.4 Ansvarlig

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvem der er ansvarlig for gennemførelse af miljøkortlægningen i din virksomhed. Du kan enten vælge selv at stå i spidsen for det hele dvs. indsamling af oplysninger og udarbejdelse af informationer eller at uddelegere dele af opgaven til andre nøglepersoner i din virksomhed.

Det kan anbefales at inddrage flere medarbejdere, da arbejdet kan virke overvældende, hvis det hele skal gøres af en og samme person.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Vognmanden er ansvarlig for igangsættelse og opfølgning af miljøkortlægningen.
- _____ udarbejder miljøkortlægningen.
- Vognmanden er ansvarlig for at udarbejde al information til interne og eksterne parter.
- Vognmanden igangsætter udformningen af al information til interne og eksterne parter.
- _____ udarbejder al information.
- *Egen formulering*



MILJØKORTLÆGNING

Dato:

Rev:

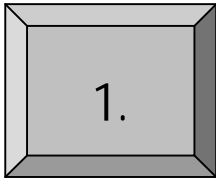
Ansvarlig:

1.3 Formål

Indsæt tekst:

1.4 Ansvarlig

Indsæt tekst:



MILJØKORTLÆGNING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

1.5 Vor arbejdsgang

Nedenfor udfyldes og overføres oplysninger om hvordan arbejdet med miljøkortlægningen skal foregå i din virksomhed.

- Miljøkortlægningen gennemføres _____ (dato eller periode) og af følgende person(er) _____. Resultatet af miljøkortlægningen placeres i miljøhåndbogen, som opbevares hos _____ og er tilgængelig for alle medarbejdere.
- *Egen formulering*

1.6 Kommunikation

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvordan der skal informeres om virksomhedens miljøarbejde både internt og eksternt.

Det kan kun anbefales, at holde et højt informationsniveau internt dvs. holde alle medarbejdere underrettet om hvad der foregår.

Den eksterne information overfor kunder og offentlige myndigheder kan foretages mere selektivt afhængig af behov og ønske om ekstern profilering.

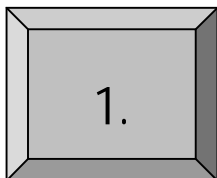
Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Intern kommunikation:

- Gennem interne møder vil vi orientere alle vore medarbejdere om resultatet af miljøkortlægningen.
 - Møde indkaldes ved _____.
 - Ansvarlig person _____.
 - Deltagere _____. (alle medarbejdere eller særlige grupper)
- *Egen formulering*

Ekstern kommunikation:

- Resultatet af vor miljøkortlægning (Miljødata) udsendes til alle interesserede parter, f.eks. kunder, kommune, medier. (se punkt 1.7.1 Miljødata)
- Resultatet af vor miljøkortlægning skrives over i Miljøstatus (se punkt 1.7.3). Miljøstatus udsendes til alle interesserede parter, f.eks. kunder, kommune, medier.
- *Egen formulering*



MILJØKORTLÆGNING

Dato:

Rev:

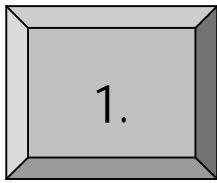
Ansvarlig:

1.5 Vor arbejdsgang

Indsæt tekst:

1.6 Kommunikation

Indsæt tekst:



MILJØKORTLÆGNING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

1.7 Skemaer

Følgende skemaer anvendes til ”Miljøkortlægning”:

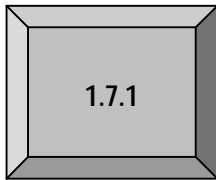
1.7.1 *Miljødata* – Skemaer, der beskriver virksomhedens miljøbelastning på omverdenen.

Vejledning til medarbejdermøder – Skemaer, der indeholder forslag til punkter i dagsorden, i forbindelse med medarbejdermøder, kan findes i modulet ”8. Miljørapportering” i afsnittet 8.7.1 *Vejledning til medarbejdermøder*. Punkterne til dagsordenen skal sikre, at al vigtig information bliver kommunikeret videre til medarbejderne, så de dermed arbejder ud fra et fælles grundlag.

Miljøstatus – Skemaer til opgørelse over de vigtigste data fra dette findes i modulet ”8. Miljørapportering” i afsnittet 8.7.2 *Miljøstatus*. Skemaerne i *Miljøstatus* kan anvendes som informationsmateriale til kunder, myndigheder m.m.

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 INDLEDNING	1
2 VIRKSOMHEDSBESKRIVELSE	3
3 TRANSPORT	5
3.1 ÅRLIGT BRÆNDSTOFFORBRUG PR. KØRETØJ	5
3.2 KAPACITETSUDNYTTELSE	7
3.3 LOGISTISK EFFEKTIVITET	9
4 VÆRKSTED/VEDLIGEHOOLD	11
4.1 ÅRLIGT FORBRUG AF TILBEHØR TIL KØRETØJER.....	11
5 VASKEANLÆG	13
5.1 ÅRLIGT MATERIALEFORBRUG TIL VASKEANLÆG.....	13
5.2 MILJØVENLIGE MATERIALER TIL VASKEANLÆG.....	13
5.3 TILLADELSE TIL VASKEANLÆG	13
6 LAGER/PAKNING	15
6.1 LAGEROMRÅDER.....	15
6.2 ÅRLIGT FORBRUG AF EMBALLAGE	15
7 BYGNINGER	17
7.1 ÅRLIGT ELFORBRUG.....	17
7.2A ÅRLIGT VARMEFORBRUG	17
7.2B OMREGNINGSTABEL.....	17
7.3 ÅRLIGT VANDFORBRUG	19
8 ARBEJDSMILJØ	21
8.1 ARBEJDSMILJØ	21
8.2 STØJ- OG LUGTGENER	21
9 AFFALD	23
9.1 AFFALD.....	23
10 ØVRIGE MILJØFORHOLD	25
10.1 ØVRIGE MILJØFORHOLD	25
11 MILJØKRAV FRA MYNDIGHEDER	27
11.1 MILJØKRAV FRA MYNDIGHEDER	27
12 FORESPØRGSLE/KLAGE AF MILJØMÆSSIG KARAKTER	29
12.1 FORESPØRGSLE/KLAGE	29
13 PRIORITERING AF ARBEJDSOMRÅDER	31
14 BILAG 1: TELEFONLISTER	32



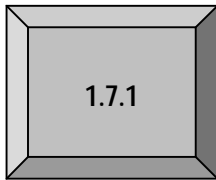
MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

1 Indledning

Miljødata har til formål at kortlægge din virksomheds miljøforhold.

Ved at udfylde de efterfølgende skemaer - med data fra din virksomhed – opnås et samlet overblik over din virksomheds miljøforhold.



1.7.1

MILJØDATA

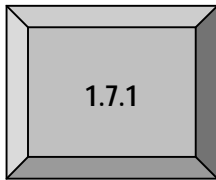
Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning til ”2 Virksomhedsbeskrivelse”

Virksomhedsbeskrivelse:

Udfyld navn og adresse.

Område for vognmandsdrift kan f.eks. være stykgodskørsel, køletransport eller tanktransport. Andre områder kan f.eks. være lagerhotel.



MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

2 Virksomhedsbeskrivelse

Miljødata er udarbejdet _____ (dato) for

Navn: _____

Adresse _____

Postnr. _____ By: _____

Vi beskæftiger os med vognmandsdrift inden for følgende områder:

Område: _____

Ud over vor primære vognmandsdrift driver vi ligeledes:

Område: _____

Vor vognpark består af:

Køretøjer _____ med pre-EURO motor

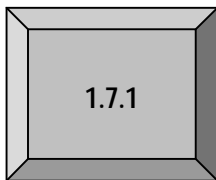
Køretøjer _____ med EURO I motor

Køretøjer _____ med EURO II motor

Køretøjer _____ med EURO III motor

Anhængere _____

Ud over vore egne køretøjer, har vi løbende kontakt til andre vognmænd, som kører for vort firma. Normalt har vi _____ (antal) fremmede køretøjer til at køre for vort firma. Disse køretøjers miljøpåvirkning indgår ikke i skemaerne vedr. miljødata.



MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning til skemaet ”3.1 Årligt brændstofforbrug pr. køretøj”

Følgende punkter skal udfyldes i brændstofforbrug pr. køretøj:

Registreringsnummer:

Noter køretøjets registreringsnummer.

År for første registreringsnummer:

Hvis køretøjet har haft mere end et registreringsnummer, noteres det første registreringsnummer.

Totalvægt:

Noter køretøjets totalvægt.

Årlig kørsel i km:

Køretøjets årlige kørsel noteres. Hvis der ikke findes nogle registreringer på køretøjets årlige kørsel, anvendes følgende metode:

1. Aflæs køretøjets totale km. Divider køretøjets totale km med køretøjets alder, dermed opnås en gennemsnitlig årlig værdi.

Årlig brændstofforbrug i liter:

Køretøjets årlige brændstofforbrug noteres i enheden liter. Hvis der ikke findes nogle registreringer på køretøjets årlige brændstofforbrug, anvendes følgende metode:

1. På baggrund af faktura udregnes køretøjets årlige brændstofforbrug.

Udregn km pr. liter:

Køretøjets årlige kørsel divideres med køretøjets årlige brændstofforbrug.

Eksempel:

Årlig kørsel = 65.354 km

Årlig brændstofforbrug = 21.785 liter

$$\text{Antal km pr. liter} = \frac{\text{Årlig kørsel i km}}{\text{Årlig brændstoffsforbrug i liter}} = \frac{65.354 \text{ km}}{21.785 \text{ liter}} = \underline{2,99} = \underline{\underline{3 \text{ km pr. liter}}}$$

EURO-norm:

EURO-normerne bygger på flere EU-direktiver, som fastlægger de maksimale tilladte emissioner fra en motor ab fabrik og 1 år senere ved første indregistrering.

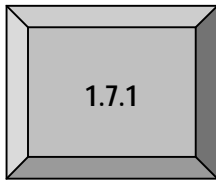
I skemaet noteres hvilken EURO-norm køretøjet opfylder. Hvis der ikke er kendskab til hvilken EURO-norm køretøjet opfylder kan forhandleren kontaktes for af få denne oplysning.

Mere information om EURO-normen kan findes på Internettet på www.Transit.dk under punktet ”Miljø & Sikkerhed”

Alle køretøjer opføres.

Eksempel:

3.1 Årligt brændstofforbrug pr. køretøj							
ID	Registreringsnummer	År for første registreringsnummer	Totalvægt [ton]	Årlig kørsel [km]	Årlig brændstofforbrug [liter]	Udregn km pr. liter [km/liter]	Euro-norm
1	142-256-212	1996	32 t	120.000 km	40.270 l	2,98 km/l	II

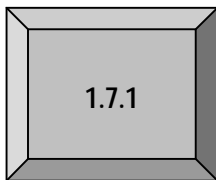


1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:**3 TRANSPORT**

3.1 Årligt brændstofforbrug pr. køretøj							
ID	Registreringsnummer	År for første registreringsnummer	Totalvægt [ton]	Årlig kørsel [km]	Årlig brændstofforbrug [liter]	Udregn km pr. liter [km/liter]	Euro-norm
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Totalt:							



MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning til skemaet ”3.2 Kapacitetsudnyttelse”

Da den væsentligste miljøbelastning i en vognmandsvirksomhed kommer fra forbruget af brændstof, er det interessant at nedbringe dette forbrug. Forbedringer i kørte km/l er ikke den eneste måde at reducere miljøbelastningen. Det vil også være muligt at reducere miljøbelastningen ved hele tiden at tilstræbe en høj udnyttelse af køretøjerne. Kapacitetsudnyttelsen skal forstås som hvor stor udnyttelse der er af køretøjets samlede lasteevne.

Eksempel

Et vogntog (trækker + trailer) transporterer 30 t gods 100 km. Vogntoget kan laste 30 t.

- Trailer læsses med 15 t. Vogntoget kører **2,60** km/l. Kapacitetsudnyttelse = 50%
- Trailer læsses med 30 t. Vogntoget kører **2,03** km/l. Kapacitetsudnyttelse = 100%

Hvis der udelukkende ses på hvor langt køretøjet kører pr liter, skal der kun læsses 15 t på vogntoget.

Resultatet er straks anderledes når der bliver set på hvor meget brændstof, der skal bruges til at transportere ét tons gods 100 km.

- Trailer læsset med 15 t. Der forbruges **2,56** l brændstof til at transportere ét ton gods 100 km
- Trailer læsset med 30 t. Der forbruges **1,64** l brændstof til at transportere ét ton gods 100 km

Det samme vil ses for et vogntog (10 t) som er opbygget til volumtransport

- Vogntog læsset med 7,4 ladmeter á 237 kg. Vogntoget kører **4,34** km/l. Kapacitetsudnyttelse = 50%
- Vogntoget læsset med 14,8 ladmeter á 237 kg. Vogntoget kører **4,14** km/l. Kapacitetsudnyttelse = 100%

Brændstofforbruget ved transport af en ladmeter gods 100 km er:

- Ved 50% kapacitetsudnyttelse bruges **3,11** l brændstof til at transportere en ladmeter gods 100 km
- Ved 100% kapacitetsudnyttelse bruges **1,63** l brændstof til at transportere en ladmeter gods 100 km

Herved ses tydeligt, at det belaster miljøet mindst at transportere godset i et fyldt vogntog – også selvom disse vogntog kører kortere på en liter brændstof, end et med mindre last.

De ovenstående eksempler viser tydeligt, at det har stor betydning for den samlede miljøbelastning, hvis køretøjerne hele tiden søges fyldt helt op.

Udfyldelse af skema

Køretøj

Noter køretøjets registreringsnummer.

Kapacitetsudnyttelse

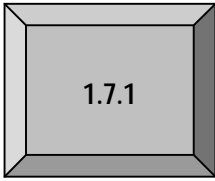
Noter hvor godt køretøjernes transportkapacitet udnyttes i dag.

Overvej hvordan det er muligt at forøge denne udnyttelse.

Periode

Noter hvilken periode registreringen gælder for.

Hvis din virksomhed ikke allerede opgør kapacitetsudnyttelsen, bør du overveje denne registrering i fremtiden. Kapacitetsudnyttelsen behandles i modulet ”Registreringer og målinger” hvor der er skemaer til disse registreringer.

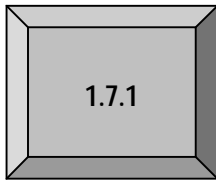


1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

3.2 Kapacitetsudnyttelse		
Køretøj:	Kapacitetsudnyttelse:	Periode (dato):



MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning til skemaet ”3.3 Logistisk effektivitet”

Potentiel miljøforbedring hos vognmandsvirksomheden kan opdeles i to grupper:

1. Primær potentiel miljøforbedring - afhænger af hvor stor en mængde brændstof m.v. som forbruges.
2. Sekundær potentiel miljøforbedring – afhænger af hvor effektivt den forbrugte energi udnyttes.

Begge typer kan reduceres hvis den logistiske effektivitet forbedres.

Eksempel

Primær potentiel miljøforbedring

Et vogntog med 24 t gods kører en rute på 100 km. Vogntoget fuldt lastet. Brændstofforbruget er i alt 38 l

Den direkte miljøbelastning er udslippet fra forbrændingen af 38 l brændstof.

Sekundær potentiel miljøforbedring

Ovenstående vogntog kunne have udført samme opgave ved at køre 84 km. Hvis denne rute var valgt, ville brændstofforbruget have været 32 l.

Den primære potentielle miljøforbedring er udslippet fra de 6 l brændstof, som **ikke** blev sparet ved at køre den korte tur.

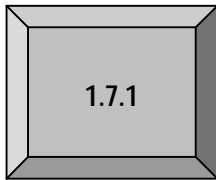
For at kunne afdække om din virksomhed udnytter den forbrugte energi på den bedst mulige måde, er det nødvendigt at udføre undersøgelser for at vise, om den givne energi kunne have været udnyttet på en bedre måde.

Det kan f.eks. være bedre ruteplanlægning, bedre tilpasning af køretøjerne til opgaven, bedre udnyttelse af kapaciteten m.v.

Vejledning

Svar ja eller nej til de stillede spørgsmål

Hvis svaret er nej, overvej om din virksomhed vil kunne reducere den samlede miljøbelastning ved at indføre de nævnte tiltag. Vil det f.eks. være muligt at reducere tomkørslen gennem de nævnte metoder?

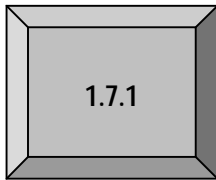


1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

3.3 Logistisk effektivitet		
	Ja	Nej
Anvendes der EDB-baseret ruteplanlægning?		
Anvender virksomheden elektronisk overførsel af ordrer? (EDI)		
Anvender virksomheden EDB-programmer til stuvning af gods?		
Kan nye ordrer indpasses i de lagte ruter?		
Planlægges ruterne så køre-/hviletidbestemmelserne udnyttes optimalt?		
Er der indgået aftaler om fast kørsel for kunder?		
Kan køretøjer som fast kører for en kunde udnyttes til anden kørsel?		
Udvikles faste opgaver, så de kommer til at omfatte flere i forsyningskæden		
Kan de løbende opgaver tilpasses den faste kørsel?		
Er der eksakt kendskab til de enkelte typer opgavers forbrug af den samlede kapacitet?		
Benyttes kendskabet til det nuværende opgavemix til markedsføring på nye områder?		
Er der kendskab til opgaver, som ikke passer ind i det nuværende opgavemix?		
Er den eksisterende vognpark tilpasset til det nuværende opgavemix?		
Tilpasses nyindkøb til det kommende opgavemix?		



MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning til skemaet ”4.1 Årligt forbrug af tilbehør til køretøjer”

Tilbehør til køretøj:

I skemaet ”Årligt forbrug af tilbehør til køretøjer” er kun det tilbehør eller de reservedele, som belaster miljøet, medtaget.

Ønskes andet tilbehør til køretøjer medtaget, noteres det årlige forbrug i slutningen af skemaet.

Årligt forbrug:

Det årlige forbrug af det aktuelle tilbehør/reservedel noteres. Forbruget opgøres på baggrund af fakturaer. Hvis der ikke findes fakturaer, som viser den årlige mængde af forbruget, skønnes/vurderes mængden.

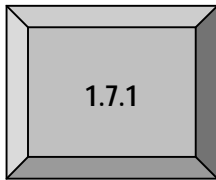
Hvis vedligehold af vognparken udføres af et eksternt værksted, kan dette værksted kontaktes med henblik på gennemgang af fakturaer.

U/M/Ø:

Skøn/vurder om forbruget forventes *u*forandret/*m*indsket/*ø*get. Noter forbogstavet på en af de 3 valgmuligheder i skemaet.

Eksempel:

- Forventer virksomheden at have samme antal køretøjer inden for det næstkommende år ? hvis ja, så er forbruget U (uforandret)
- Forventer virksomheden at sælge køretøjer inden for det næst kommende år ? hvis ja, så er forbruget M (mindsket)
- Forventer virksomheden at udvide sin vognpark ? hvis ja, så er forbruget Ø (øget)

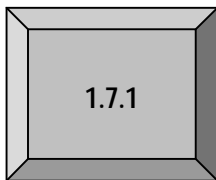


1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:**4 VÆRKSTED/VEDLIGEHOLD**

4.1 Årligt forbrug af tilbehør til køretøjer		
Tilbehør til køretøj:	Årligt forbrug:	U/M/Ø
Frostvæske	Liter	
Hydraulikolie	Liter	
Gearolie	Liter	
Motorolie	Liter	
Servoolie	Liter	
Bremseklodser	Stk.	
Bremsetromler	Stk.	
Brændstoffsfilter	Stk.	
Oliefilter	Stk.	
Dæk	Stk.	
Batterier	Stk.	
Køler	Stk.	
Generator	Stk.	
Motor	Stk.	
Hydraulikmotor	Stk.	
Andet:		
Andet:		
Andet:		



MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning til skemaet ”5.1 Årligt materialeforbrug til vaskeanlæg”

Dette skema udfyldes, hvis din virksomhed har et vaskeanlæg. Er dette ikke tilfældet, går du videre til næste skema.

Materialeforbrug til vaskeanlæg:

I skemaet ”Årligt materialeforbrug til vaskeanlæg” er kun de mere kritiske typer af materialer medtaget. Det vil sige materialer, som belaster miljøet.

Hvis der er andre materialer, som anvendes i forbindelse med vaskeanlægget og disse materialer påvirker miljøet, noteres forbruget af disse materialer under punktet andet.

Årligt forbrug:

Det årlige forbrug af det aktuelle materiale noteres. Forbruget opgøres på baggrund af fakturaer. Hvis der ikke findes fakturaer, som viser den årlige mængde af materialeforbruget, skønnes/vurderes mængden. Hvis der ikke er vandmåler på afløbet i vaskehallen, udfyldes dette felt ikke.

U/M/Ø:

Skøn/vurder om forbruget forventes *u*forandret/*m*indsket/*ø*get. Noter forbogstavet på en af de 3 valgmuligheder i skemaet.

Eksempel:

- Forventer virksomheden at have samme antal køretøjer inden for det næstkommende år ? hvis ja, så er forbruget U (uforandret)
- Forventer virksomheden at sælge køretøjer inden for det næstkommende år ? hvis ja, så er forbruget M (mindsket)
- Forventer virksomheden at udvide sin vognpark ? hvis ja, så er forbruget Ø (øget)

Vejledning til skemaet ”5.2 Miljøvenlige materialer til vaskeanlæg”

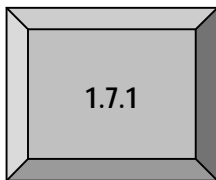
I skemaet ”Miljøvenlige materialer til vaskeanlæg” stilles der spørgsmål om, hvorvidt din virksomhed har overvejet at undersøge markedet for nye og mere miljøvenlige materialer til vaskeanlæg.

Vejledning til skemaet ”5.3 Tilladelse til vaskeanlæg”

I skemaet ”Tilladelse til vaskeanlæg” stilles der spørgsmål om, hvorvidt din virksomhed efterlever kravene til udledning af spildevand. Virksomheder, der udleder spildevand til kloakken skal have en tilslutningstilladelse.

Foreningen for miljømedarbejdere i kommunerne (FMK) i Danmark – har udarbejdet krav til en tilslutning:

- Tilslutning af spildevand til kloakken kræver en tilslutningstilladelse fra kommunen efter Miljøbeskyttelseslovens kapitel 4.
- Tilslutningstilladelsen gives til virksomheden eller evt. grundejeren, der er ansvarlig for, at vilkårene i tilladelsen overholdes.
- Vilårene i tilladelsen fastsætter på hvilke betingelser, spildevandet kan ledes til kloakken. Det er virksomhedens ansvar at søge om tilslutningstilladelse hos kommunen.
- I følgende situationer skal virksomheden blandt andet kontakte kommunen, hvis virksomheden har procespildevand, men ingen tilslutningstilladelse med vilkår i henhold til Miljøbeskyttelsesloven kapitel 4.



1.7.1

MILJØDATA

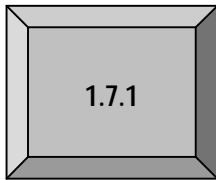
Dato:
Rev:
Ansvarlig:

5 VASKEANLÆG

5.1 Årligt materialeforbrug til vaskeanlæg		
Materiale til vaskeanlæg:	Årligt forbrug	U/M/Ø
Sæbe (vaskemidler)	Liter	
Rustbeskyttelsesmiddel	Liter	
Poleringsmiddel	Liter	
Affedtningsmidler	Liter	
Vaskevand	m ³	
Andet		
Andet		

5.2 Miljøvenlige materialer til vaskeanlæg	
Spørgsmål:	
Har du undersøgt om der er alternative materialer til vaskeanlæg, som er mere miljøvenlige end de nuværende ?	Ja/Nej
Hvis nej:	
Ønsker du at undersøge det ?	Ja/Nej

5.3 Tilladelse til vaskeanlæg	
Spørgsmål:	
Er vandudledningen fra vaskeanlægget koblet på det offentlige kloaksystem ?	Ja/Nej
Hvis ja:	
Er der installeret en olieudskiller og et sandfilter ved vandudledningen ?	Ja/Nej
Udtages der en spildevandsprøve en gang om året for at kontrollere, at de satte krav overholdes ?	Ja/Nej



1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning til skemaet "6.1 Lagerområder"

I forbindelse med nedgravede tanke og lagerområder, som anvendes til opbevaring af kemikalier, kan jordforurening opstå. Derfor skal der besvares en række spørgsmål. Spørgsmålene synliggør mulige forbedringsområder i forbindelse med miljøarbejdet.

Vejledning til skemaet "6.2 Årligt forbrug af emballage"

Dette skema udfyldes hvis din virksomhed anvender emballage. Hvis dette ikke er tilfældet, går du videre til næste skema.

Emballage:

I skemaet "Årligt forbrug af emballage" er kun de mere kritiske typer af materialer medtaget. Det vil sige materialer, som belaster miljøet.

Hvis der er andre emballager, som anvendes og emballagen påvirker miljøet, noteres forbruget under punktet andet.

Årligt forbrug:

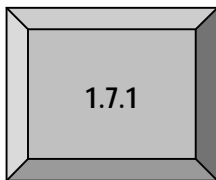
Det årlige forbrug af emballagen noteres. Forbruget opgøres på baggrund af fakturaer. Hvis der ikke findes fakturaer, som viser den årlige mængde af materialeforbruget, skønnes/vurderes mængden.

U/M/Ø:

Skøn/vurder om forbruget forventes *u*forandret/*m*indsket/*ø*get. Noter forbogstavet på en af de 3 valgmuligheder i skemaet.

Eksempel:

- Forventer din virksomhed at have samme antal kørsler i det næst kommende år ? hvis ja, så er forbruget U (uforandret)
- Forventer din virksomhed at have færre antal kørsler i det næst kommende år ? hvis ja, så er forbruget M (mindsket)
- Forventer din virksomhed at have flere kørsler i det næst kommende år ? hvis ja, så er forbruget Ø (øget)



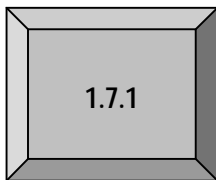
1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:**6 LAGER/PAKNING**

6.1 Lagerområder	
Har virksomheden nedgravede tanke på virksomhedens areal ?	Ja/nej
Hvis ja: Har du undersøgt om de nedgravede tanke er utætte ?	Ja/nej
Hvis nej: Vil du igangsætte en måling for at klarlægge evt. utætheder i de nedgravede tanke ?	Ja/nej
Har du tankanlæg over jordoverfladen ?	Ja/nej
Hvis ja: Har du observeret utætheder ved tankanlæg ?	Ja/nej
Hvis nej: Vil du igangsætte en undersøgelse for at klarlægge evt. utætheder i tankanlæg ?	Ja/nej
Oplager virksomheden kemikalier ?	Ja/nej
Hvis ja: Er kemikalierne placeret forsvarligt ?	Ja/nej
Er der andre steder i virksomheden, hvor der kan være jordforurening ?	Ja/nej
Hvis ja: Hvor:	

6.2 Årligt forbrug af emballage		
Emballage:	Årligt forbrug	U/M/Ø
Paller (kasseret/svind)	Stk.	
Transportfoile	Kg	
Pap	Ton	
Andet		
Andet		



Vejledning til skemaet ”7.1 Årligt elforbrug”

Miljøbelastning i forbindelse med bygninger omhandler kortlægning af el-, varme- og vandforbrug.

Virksomhedens årlige elforbrug:

Noter det årlige elforbrug. Forbruget opgøres ud fra fakturaer.

Totalareal:

Noter bygningens totalareal.

Udregn elforbrug pr. m²:

Divider virksomhedens årlige elforbrug med bygningens totalareal.

Eksempel:

Virksomhedens årlige elforbrug = 2.500 kWh

Bygningens totalareal = 450 m²

$$\text{Elforbrug pr. kvadratmeter} = \frac{\text{Virksomhedens årlige elforbrug}}{\text{Totalareal}} = \frac{2.500 \text{ kWh}}{450 \text{ m}^2} = \underline{5,56} = \underline{\underline{6 \text{ kWh pr. m}^2}}$$

Vejledning til skemaerne ”7.2ab Årligt varmeforbrug”

Varmeforbrug:

Noter det årlige varmeforbrug i enheden kWh. Forbruget opgøres ud fra fakturaer. Hvis forbruget ikke er opgjort i enheden kWh anvendes omregningstabel.

Eksempel:

Varmeforbruget = 2.500 liter olie

Omregningsfaktor = 10,0

$$\text{Varmeforbrug} = 2.500 \text{ liter olie} * 10,0 = \underline{25.000 \text{ kWh}}$$

Opvarmet areal:

Noter bygningens areal, det vil sige det areal, der opvarmes.

Udregn varmeforbrug pr. m²:

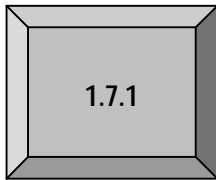
Udregn varmeforbrug for bygningens opvarmet areal.

Eksempel:

Varmeforbrug = 25.000 kWh

Opvarmet areal = 550 m²

$$\text{Varmeforbrug pr. m}^2 = \frac{\text{Varmeforbrug i kWh}}{\text{Areal i m}^2} = \frac{25.000 \text{ kWh}}{550 \text{ m}^2} = \underline{\underline{45 \text{ kWh pr. m}^2}}$$



1.7.1

MILJØDATA

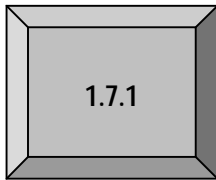
Dato:
Rev:
Ansvarlig:

7 BYGNINGER

7.1 Årligt elforbrug	
Virksomhedens årlige elforbrug	kWh
Totalareal	m ²
Udregn elforbrug pr. m ² (virksomhedens totalareal)	kWh/m ²

7.2a Årligt varmeforbrug	
Varmeforbrug	kWh/år
Opvarmet areal	m ²
Udregn varmeforbrug pr. m ² (opvarmet areal)	kWh/m ²

7.2b Omregningstabel		
Betegnelse:	Omregningsfaktor:	Varmeforbrug (kWh)
Fjernvarme i kWh	1,0	
Fjernvarme i GJ	278	
Fjernvarme i m ³	40,7	
Olie i Liter	10,0	
Naturgas i m ³	10,8	
By-gas i m ³	4,9	
LP-gas (flydende) i m ³	12,8	



Vejledning til skemaet ”7.3 Årligt vandforbrug”

Virksomhedens vandforbrug kan opgøres på to måder. Hvis din virksomhed har vaskeanlæg skal vandforbruget opgøres pr. køretøj. Hvis din virksomhed ikke har vaskeanlæg, kan vandforbruget opgøres pr. fuldtidsansat.

Virksomhedens årlige vandforbrug:

Hvis du har installeret bimåler, så opgør vandforbruget i produktion, sanitært og øvrig rengøring. Hvis dette ikke er muligt, noterer du det årlige vandforbrug i enheden m³. Forbruget opgøres ud fra fakturaer.

Antal køretøjer:

Noter antal køretøjer (hvis din virksomhed har vaskeanlæg).

Antal fuldtidsansatte:

Noter antal fuldtidsansatte (hvis din virksomhed ikke har vaskeanlæg)

Udregn vandforbrug pr. køretøj:

Udregn vandforbrug pr. køretøj.

Eksempel:

Totalt vandforbrug = 177 m³ pr. år

Antal køretøjer = 8 køretøjer

$$\text{Vandforbrug} = \frac{\text{Totalt vandforbrug i m}^3}{\text{Antal køretøjer}} = \frac{177 \text{ m}^3}{8 \text{ køretøjer}} = \underline{\underline{22 \text{ m}^3 \text{ pr. køretøj}}}$$

Udregn vandforbrug pr. medarbejdere (fuldtidsansat):

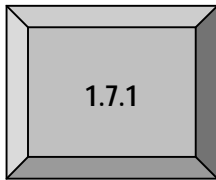
Udregn vandforbrug pr. medarbejdere (fuldtidsansat).

Eksempel:

Totalt vandforbrug = 177 m³ pr. år

Antal medarbejdere (fuldtidsansat) = 10 medarbejdere

$$\text{Vandforbrug} = \frac{\text{Totalt vandforbrug i m}^3}{\text{Antal medarbejdere}} = \frac{177 \text{ m}^3}{10 \text{ medarbejdere}} = \underline{\underline{18 \text{ m}^3 \text{ pr. medarbejdere}}}$$



1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:**7.3 Årligt vandforbrug**

Virksomhedens årlige vandforbrug:

Produktion (vaskeanlæg eller vask af vognpark)

 $m^3/\text{år}$

Sanitært (køkken og toilet)

 $m^3/\text{år}$ Øvrig rengøring $m^3/\text{år}$

Totalt vandforbrug

 $m^3/\text{år}$

Antal køretøjer

Køretøj

Antal fuldtidsansatte

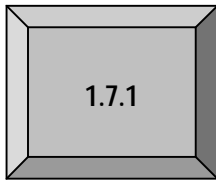
Medarbejdere

Udregn vandforbrug pr. køretøj

 $m^3/\text{køretøj}$

Udregn vandforbrug pr. medarbejder (fuldtidsansat)

 $m^3/\text{medarbejder}$



MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning til skemaet ”8.1 Arbejdsmiljø”

Virksomhedens arbejdsmiljø opgøres ud fra arbejdsskader, trafikuheld, støj- og lugtgener. Hvis der skal arbejdes videre med arbejdsmiljø, skal der gennemføres en systematisk gennemgang af arbejdsmiljøet, hvor fysiske, ergonomiske, psykiske, kemiske og biologiske forhold gennemgås.

Antal arbejdsskader pr. år:

Noter det årlige antal arbejdsskader.

Antal trafikuheld pr. år:

Noter det årlige antal trafikuheld.

Antal chauffører:

Noter antal chauffører.

Udregn antal arbejdsskader pr. chauffør:

Eksempel:

Antal arbejdsskader pr. år = 12 arbejdsskader

Antal chauffør = 8 chauffør

$$\text{Antal arbejdsskader pr. chauffør} = \frac{\text{Antal arbejdsskader}}{\text{Antal chauffør}} = \frac{12 \text{ arbejdsskader}}{8 \text{ chauffør}} = \underline{\underline{1,5 \text{ arbejdsskade pr. chauffør}}}$$

Udregn antal trafikuheld pr. chauffør:

Eksempel:

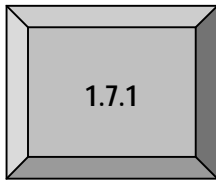
Antal trafikuheld pr. år = 3 trafikuheld

Antal chauffør = 8 chauffør

$$\text{Antal trafikuheld pr. chauffør} = \frac{\text{Antal trafikuheld}}{\text{Antal chauffør}} = \frac{3 \text{ trafikuheld}}{8 \text{ chauffør}} = \underline{\underline{0,375 \text{ trafikuheld pr. chauffør}}}$$

Vejledning til skemaet ”8.2 Støj- og lugtgener”

Vurder om din virksomhed har støj- eller lugtgener. Hvis dette er tilfældet, beskrives de arbejdssituationer, hvor støj- eller lugtgener opstår.



1.7.1

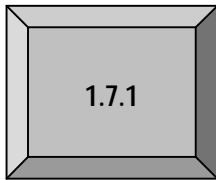
MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:**8 ARBEJDSMILJØ**

8.1 Arbejdsmiljø	
Antal arbejdsskader pr. år	Arbejdsskader/år
Antal trafikuheld pr. år.	Trafikuheld/år
Antal chauffører	Chauffører
Udregn antal arbejdsskader pr. chauffør	Arbejdsskader/chauffør
Udregn antal trafikuheld pr. chauffør	Trafikuheld/chauffør
Er den lovpligtige APV gennemført ?	Ja/nej
Hvis nej:	
Hvornår forventes denne gennemført:	Måned og år

8.2 Støj- og lugtgener
Er der støjgener i forbindelse med virksomheden – hvis ja – hvor i virksomheden ?

Er der lugtgener i forbindelse med virksomheden – hvis ja – hvor i virksomheden ?



1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning til skemaet "9.1 Affald"

Virksomhedens affaldshåndtering kan medvirke til at forbedre miljøet og til, at der spares penge. Dette kan opnås ved at have styr på affaldshåndteringen, herunder hvor meget affald der er, samt hvilke affaldstyper der er. Opgørelsen udarbejdes på baggrund af fakturaer eller oplysninger fra renovationselskabet.

Mængder:

For hver enkel affaldstype noteres den årlige mængde af affald.

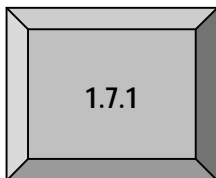
Omkostninger:

Hvis det koster penge at komme af med affaldet, noteres de årlige udgifter til bortskaffelse af det aktuelle affald.

Genbrug, Forbrænding, Losseplads, Specialbehandling:

For hver enkel affaldstype noteres enten.

- G = hvis affaldet genbruges
- F = hvis affaldet køres på forbrændingen
- L = hvis affaldet køres på losseplads
- S = hvis affaldet specialbehandles ved udsmidning



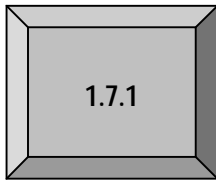
1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

9 AFFALD

9.1 Affald			
Affaldsfraktion:	Mængder	Omkostninger	Genbrug _ G Forbrænding _ F Losseplads _ L Specialbeh. _ S
	[Kg./år]	[Kr./år]	
Genanvendeligt affald:			
Metalaffald			
Dæk, slidbaner			
Glas, ruder			
Emballage			
Pap			
Papir			
Andet:.....			
Brændbart affald:			
Tekstilrester			
Klude (+/- olie)			
Kontoraffald			
Andet			
Ikke brændbart affald:			
Bremsebelægninger			
Bremsetromler			
Udstødningsrør			
Katalysatorer fra køretøjer			
Andet			
Olie- og kemikalieaffald:			
Oliefiltre			
Slam mv. f.eks. fra olieudskiller			
Spildolie og andet olieaffald			
Maler rester			
Organiske opløsningsmidler			
Batterier			
Andet			



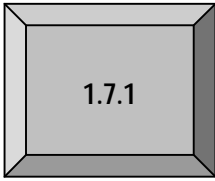
1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

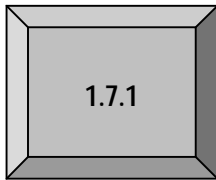
Vejledning til skemaet "10.1 Øvrige miljøforhold"

Ingen virksomheder er ens, derfor er der her mulighed for at skrive om specielle miljøforhold i skemaet.



10 Øvrige miljøforhold

10.1 Øvrige miljøforhold	
Beskriv forhold:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Beskriv forhold:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning til skemaet ”11.1 Krav fra myndigheder”

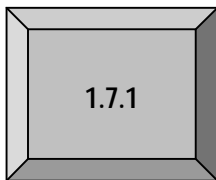
Nej/Ja:

Skemaet udfyldes med ja eller nej, alt efter om din virksomhed er underlagt den aktuelle bestemmelse.

Hvis der hersker tvivl hvorvidt din virksomhed er underlagt den aktuelle bestemmelse, er der vedlagt en telefonliste over kontaktsteder, som kan svare på spørgsmål omkring den aktuelle bestemmelse eller arbejdsområde.

Er udarbejdet:

Hvis din virksomhed er underlagt en aktuel bestemmelse - har din virksomhed så udarbejdet materiale som dokumenterer, at bestemmelsen efterleves ? Hvis materialet ikke er udarbejdet, skrives der et ”nej” og hvis det er udarbejdet skrives der ”ja” i feltet.



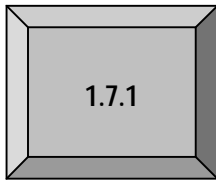
1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

11 Miljøkrav fra myndigheder

11.1 Miljøkrav fra myndigheder			
Pligt til at overholde:	Nej:	Ja:	Er udarbejdet Ja/nej
1. Grønt regnskab (Miljø- og Energiministeriet)			
2. Klassificering, emballering, mærkning, salg og opbevaring af kemiske stoffer og produkter (Miljø- og Energiministeriet)			
3. Love om Leverandørbrugsanvisning. (Arbejdsministeriet)			
4. Emballagedirektivet. (EU-direktiv)			
5. Køre- og hviletidsbestemmelserne. (Færdselsstyrelsen)		X	
6. Reglerne for transport af farligt gods. (Færdselsstyrelsen)			
7. Arbejdspladsvurdering APV (Arbejdstilsynet)		X	
8. Miljøkrav ved etablering og drift af autoværksteder. (Miljø- og Energiministeriet)			
9. Bekendtgørelse om sikkerhedsgruppens arbejdsmiljøuddannelse (Arbejdstilsynet)			
10. Bekendtgørelse om hejseredskaber og spil. (Arbejdstilsynet)			
11. Miljøloven om anmeldelse af forurenende virksomhed/containerplads. (Miljø- og Energiministeriet)			
12. Miljøkrav ved etablering af vaskeplads. (Miljø- og Energiministeriet)			
13. Miljøkrav vedrørende bortskaffelse af olie og kemikalieaffald. (Kommunes regulativ)			
14. Oletankbekendtgørelsen om anmeldelse af oletanke. (Kommunen)			
15. Miljøstyrelsens støjvejledning, grænseværdi er for bolig/erhvervsområder (Miljø- og Energiministeriet)			
16. Bekendtgørelse om spildevandstilladelse Miljøbeskyttelseslovens kap. 3 og 4.			



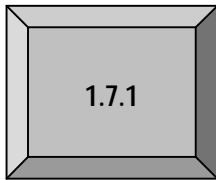
1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning til skemaet ”12.1 Forespørgsler/klager”

De forespørgsler eller klager, din virksomhed har modtaget i forbindelse med miljø, beskrives.



1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning til skemaet ”13.1 Prioriteringsskema”

Forskellige arbejdsområder i din virksomhed er nu opgjort i forhold til miljø. En prioritering af områderne skal gennemføres for at klarlægge, hvilken rækkefølge din virksomhed skal arbejde udfra i det videre miljøarbejde.

Arbejdsområder:

Til hvert arbejdsområde er der tilføjet kommentarer, som kort beskriver hvilke udregninger eller opgørelser der er udarbejdet for det aktuelle arbejdsområde.

Miljøpåvirkning:

Skøn/vurder om det aktuelle arbejdsområde forårsager en stor eller lille miljøpåvirkning.

Lovkrav:

Er der gældende lovkrav indenfor det aktuelle arbejdsområde ?

Mulighed for forbedringer:

Skøn/vurder om der er mulighed for miljøforbedringer indenfor det aktuelle arbejdsområde.

Årlig omkostninger:

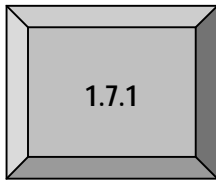
Skøn/vurder de årlige omkostninger til investeringer i miljøforbedringsforslag.

Omfattet miljøpolitik eller krav udefra:

Er der udefra kommende krav, eksempelvis fra kunder, som kræver at din virksomhed forbedrer miljøforholdene indenfor det aktuelle arbejdsområde ?

Prioritering:

Gennemfør en prioritering af de forskellige arbejdsområder. Arbejdsområdet kan enten have en høj eller lav prioritering i forhold til det fremtidig miljøarbejde.



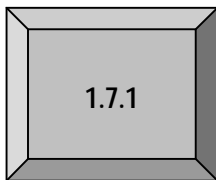
1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

13 Prioritering af arbejdsområder

13.1 Prioriteringsskema							
Arbejdsområde:	Miljøpåvirkning: Stor/lille	Lovkrav: Ja/nej	Mulighed for forbedringer: Ja/nej	Årlige Omkostninger Kr.	Omfattet miljø- politik eller krav udefra Ja/nej	Prioritering: Høj/lav	
1. Transport Udregnet tallet km/l pr. køretøj – årligt forbrug Kapacitetsudnyttelse pr. køretøj							
2. Værksted/vedligehold Opgørelse over tilbehør til køretøjer – dæk, batterier m.m – årligt forbrug							
3. Vaskeanlæg Opgørelse over materialeforbrug: vaskemiddel m.m., samt tilladelse til vaskehal – årligt forbrug							
4. Lager/pakning Opgørelse over tankanlæg, samt materialeforbrug: pap, folie m.m. – årligt forbrug							
5. Bygninger Opgørelse over El-, varme-, vandforbrug, samt tilladelse til sanitær spildvand – årligt forbrug							
6. Arbejdsmiljø Opgørelse over arbejdsskader, trafikuheld, samt støj- og lugtgener – årligt forbrug							
7. Affald Opgørelse over affaldsmængder – årligt forbrug							
8. Øvrige miljøforhold Beskrivelser af specielle miljøforhold i virksomheden							
9. Miljøkrav fra myndigheder Bestemmelser: Grønt regnskab, APV m.m.							
10. Forespørgsler/klager af miljømæssig karakter							



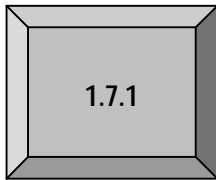
1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:**14 Bilag 1: Telefonlister**

Telefonliste 1 indeholder adresser og telefonnumre på myndigheder, der kan svare på spørgsmål indenfor bestemmelser, som er relateret til de forskellige arbejdsområder.

Telefonliste 1.		
Myndighed:	Arbejdsområder:	Bestemmelser:
1 Miljøstyrelsen, Miljø- og Energi- ministeriet Strandgade 29 1401 København K Tlf. 32 66 01 00	Værksted/vedligehold Vaskeanlæg Lager/pakning Arbejds miljø	<ul style="list-style-type: none">• Miljøkrav ved etablering og drift af auto- værksteder.• Miljøkrav ved etablering af vaskeplads.• Klassificering, emballering, mærkning, salg og opbevaring af kemiske stoffer og produkter.• Miljøloven om anmeldelse af forurenende virksomhed/containerplads.• Miljøstyrelsens støjvejledning, grænse- værdier for bolig- og erhvervsområder.
2. Arbejdsministeriet Holmens Kanal 20 1060 København K Tlf. 33 92 59 00	Lager/pakning Arbejds miljø	<ul style="list-style-type: none">• Love om leverandørbrugsanvisning.
3. EU-direktiv (kontakt Miljø- og Energiministe- riet)	Lager/pakning	<ul style="list-style-type: none">• Emballagedirektivet.
4. Færdselsstyrelsen Adelgade 13 1304 København K Tlf. 33 92 91 00 Færdselsstyrelsen, Trafikministeret Henrik Ibsensvej 1 9300 Sæby Tlf. 98 46 14 98	Arbejds miljø	<ul style="list-style-type: none">• Reglerne for transport af farligt gods.• Køre- og hviletidsbestemmelserne.
5. Arbejdstilsynet (Se lokaltelefonbogen)	Arbejds miljø	<ul style="list-style-type: none">• APV – ArbejdsPladsVurdering.• Bekendtgørelse om sikkerhedsgruppens arbejds miljøuddannelse.• Bekendtgørelse om hejseredskaber og spil.



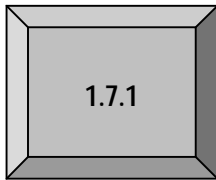
1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Telefonliste 1.

Myndighed:	Arbejdsområder:	Bestemmelser:
6. Miljø- og Energiministeriet Højbro Plads 4 1200 København K Tlf. 33 92 76 00	Lager/pakning	
7. Kommunen (Se lokaltelefonbogen)	Lager/pakning Affald	<ul style="list-style-type: none">• Olietankbekendtgørelsen om anmeldelse af olietanke.• Miljøkrav vedrørende bortskaffelse af olie og kemikalieaffald.



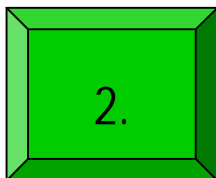
1.7.1

MILJØDATA

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Telefonliste 2 indeholder adresser og telefonnumre på interesseorganisationer, der kan svare på spørgsmål omkring miljøhåndbogen og indholdet.

Telefonliste 2.		
Interesseorganisationer:	Arbejdsområder:	Bestemmelser:
1. Dansk Transport og Logistik Gammeltovej 18 1457 København K Tlf. 70 15 95 00 Fax 70 15 95 02	Transport Værksted/vedligehold Vaskeanlæg Lager/pakning Bygninger Arbejds miljø Affald Øvrige miljøforhold Miljøkrav fra myndigheder	
3. International Transport Danmark Omfartsvejen 1 6330 Padborg Tlf. 74 67 12 33 Fax 74 67 43 17	Transport Værksted/vedligehold Vaskeanlæg Lager/pakning Bygninger Affald Øvrige miljøforhold Miljøkrav fra myndigheder	



POLITIKKER OG MÅL

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

2.1 Indledning

Modulet ”Politikker og Mål” medvirker til at fastlægge de overordnede politikker og mål på miljøområdet for din virksomhed.

Politikker medvirker til at tilkendegive din virksomheds holdninger til det at arbejde med miljø.

Politikker kan indeholde følgende punkter:

- holdninger til din virksomheds miljøpåvirkninger generelt
- holdninger til områder, hvor der skal ske forbedringer i forhold til miljøet.
- målsætninger på miljøområdet.

For at en politik skal være effektiv skal medarbejderne i din virksomhed kende politikken og vide, hvad denne betyder i det daglige arbejde.

Det bør derfor gøres klart, hvordan medarbejderne inddrages f.eks. gennem information, træning og uddannelse.

Politikken anviser med ”bred pensel” kursen for miljøarbejdet i din virksomhed.

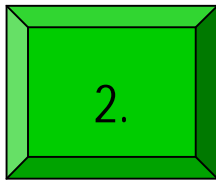
Målsætninger og mål beskriver, hvilke konkrete resultater (forbedringer) din virksomhed ønsker at opnå.

Målsætninger opstilles på de områder i din virksomhed, hvor du ønsker at gøre en indsats, og målene vil være dem, som skal følges op på i det videre arbejde.

Det er vigtigt at sikre, at der er overensstemmelse mellem politikkerne og målsætningerne indenfor de miljøforhold, som din virksomhed ønsker at arbejde med.

Målsætninger og mål bør som minimum omfatte de områder, hvor miljøpåvirkningen er størst (brændstofforbrug m.m.).

Målsætninger og mål skal som politikken være nedskrevet og medarbejderne skal kende disse.



POLITIKKER OG MÅL

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

2.2 Fremgangsmåde

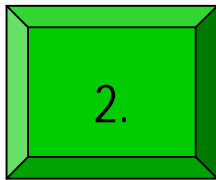
Med modulet ”Politikker og Mål” er du gået skridtet videre i arbejdet med miljøet og ønsker at opstille rammerne og målene for det fremtidige miljøarbejde i din virksomhed.

I det forrige modul ”Miljøkortlægning” har du fået en ide om, hvilke områder i din virksomhed, som har betydning for miljøet.

Med denne viden er det nemmere at fastlægge din virksomheds kommende politikker og mål.

Din virksomheds politikker og mål bør tage udgangspunkt i disse områder.





POLITIKKER OG MÅL

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

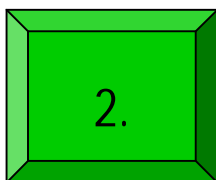
2.3 Politikker

På næste side har du mulighed for at vælge mellem forskellige formuleringer af din virksomheds politikker på miljøområdet. Vi starter med den overordnede politik og går derefter ned på enkeltområder.

Vi starter med de mest vidtgående krav – dvs. de politikker, som skal indgå i beskrivelsen, såfremt du ønsker at blive certificeret efter ISO 14001.

Ønsker du i første omgang alene at få et indblik i miljøarbejdet uden at blive certificeret, springer du ned til valgmulighederne under punktet 'Generelt'.

Du kan altid på et senere tidspunkt udvide omfanget af miljøarbejdet og vende tilbage og gennemføre modulet en gang mere.



POLITIKKER OG MÅL

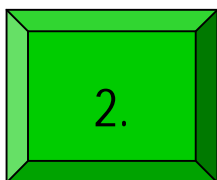
Dato:

Rev:

Ansvarlig:

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Område:	Politikker
1a) Ultimative krav (ISO 14001)	<ul style="list-style-type: none">• Vi opfylder alle lovkrav og sikkerhedsforskrifter på miljøområdet. Vore politikker og mål revideres en gang årligt. Vi vedligeholder et miljøstyringssystem, som til en hver tid modsvare de krav, der stilles i branchen. Vi sikrer, at vore medarbejdere og samarbejdspartner er informeret omkring vor miljøpræstationer. <p>Vælg mellem,</p> <ul style="list-style-type: none">• Vi vil reducere miljøbelastningen ved vores aktiviteter under hensyntagen til vores tekniske, økonomiske og forretningsmæssige rammer.• Vi ønsker at reducere vor miljøbelastning betydeligt hvert år, til de lavest mulige omkostninger.
1b) Generelt:	<p>Vælg mellem,</p> <ul style="list-style-type: none">• Vi ønsker løbende at reducere vor miljøbelastning. Gennem uddannelse og information vil vi motivere medarbejdere, kunder og andre interessegrupper til at udvise miljøbevidsthed.• Vi vil sikre samarbejde med leverandører i miljøarbejdet samt løbende miljøforbedringer Vi vil sikre, at den enkelte medarbejder i den daglige arbejdsituation har ansvar og beføjelser vedrørende miljøstyring af eget arbejde• Vi ønsker, at kunderne opfatter vor virksomhed som en miljøbevidst virksomhed. Vi vil derfor have en åben kommunikation med vore omgivelser omkring vore miljøforhold.• <i>Egen formulering</i>
2) Transport	<ul style="list-style-type: none">• Vi vil arbejde med at reducere forbruget af _____ (f.eks. brændstof) ved at optimere udnyttelsen af vore lastbiler. Vi vil samtidig nedbringe udledninger til det omgivende miljø.• Vi vil i forbindelse med investering i _____ (f.eks. nye køretøjer) foretage en miljømæssig vurdering.• <i>Egen formulering</i>
3) Værksted/vedligehold	<ul style="list-style-type: none">• Vi vil i forbindelse med indkøb af materialer til værksted og vedligehold foretage en miljømæssig vurdering.• <i>Egen formulering</i>



POLITIKKER OG MÅL

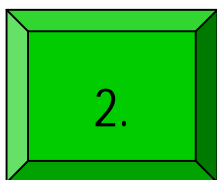
Dato:

Rev:

Ansvarlig:

2.3 Politikker

Indsæt tekst:



POLITIKKER OG MÅL

Dato:

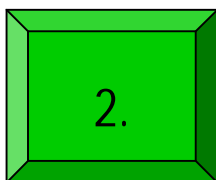
Rev:

Ansvarlig:

2.3 Politikker, fortsat

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Område:	Politikker
4) Vaskeanlæg	<ul style="list-style-type: none">• Vi arbejder med at reducere forbruget af _____ (f.eks. sæbe eller vand) ved at optimere anvendelsen. Vi vil samtidig nedbringe udledninger til det omgivende miljø.• Vi vil i forbindelse med indkøb _____ (f.eks. af sæbe) foretage en miljømæssig vurdering.• <i>Egen formulering</i>
5) Lager/pakning	<ul style="list-style-type: none">• Vi vil i forbindelse med indkøb af emballage _____ (f.eks. folie) foretage en miljømæssig vurdering.• <i>Egen formulering</i>
6) Arbejdsmiljø	<ul style="list-style-type: none">• Vi vil arbejde for at skabe et sundt og sikkert arbejdsmiljø for vore medarbejdere og andre, der kommer i forbindelse med virksomhedens aktiviteter.• <i>Egen formulering</i>
7) Affald	<ul style="list-style-type: none">• Vi vil være miljøbevidste i forbindelse med bortskaffelse af affald.• <i>Egen formulering</i>
8) Bygninger	<ul style="list-style-type: none">• Vi vil reducere vort forbrug af _____ (f.eks. el-, vand- og varmeforbrug), ved at arbejde med større miljøbevidsthed i hele vor virksomhed.• <i>Egen formulering</i>
9) Sikkerhed	<ul style="list-style-type: none">• Vi vil arbejde med forebyggelse af trafikuheld og arbejdsulykker.• <i>Egen formulering</i>



POLITIKKER OG MÅL

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

2.4 Målsætninger og mål

Nedenfor har du mulighed for at vælge mellem forskellige formuleringer af din virksomheds målsætninger på miljøområdet. Vi starter med de overordnede mål og går derefter ned på enkeltområder.

Vi starter med de mest vidtgående krav – dvs. de mål, som skal indgå i beskrivelsen, såfremt du ønsker at blive certificeret efter ISO 14001.

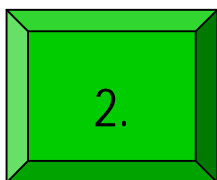
Ønsker du i første omgang alene at få et indblik i miljøarbejdet uden at blive certificeret, springer du ned til valgmulighederne under punktet 'Generelt'.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Område	Målsætning
1a) Ultimative krav (ISO 14001)	Vi vil til enhver tid efterleve vore politikker inden for miljø. Vi vil gennemføre fortsatte forbedringer inden for miljø.
1b) Generelt	Se ovenfor.

Område	Målsætning		Mål
2) Transport	Vi vil reducere brændstofforbruget pr. køretøj. Vi vil effektivisere kapacitetsudnyttelsen af vore køretøjer gennem bedre planlægning og øgning af godsmængden i returkørsel.	1)	Brændstofforbruget skal reduceres med ___% årligt, målt som l/km .
		1)	Indenfor 3 år opnår vi en kapacitetsudnyttelse på ___% pr. køretøj.
		2)	Igennem planlægning af kørsel skal kapacitetsudnyttelsen stige med ___% pr. køretøj. Denne stigning skal ske indenfor en årrække af 2 år.
3) Værksted/vedligehold	Vi vil gennemføre vedligehold af vognparken, så optimal ydelse af vognparken opnås.	1)	Vi udarbejder og gennemfører vedligeholdelsesplan løbende. Vedligehold gennemføres så ofte, at køretøjets optimale ydeevne opnås.

fortsætter.....



POLITIKKER OG MÅL

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

2.4 Målsætninger og mål, fortsat

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Områder	Målsætning		Mål
4) Vaskeanlæg	Vi vil arbejde på at nedbringe vort forbrug af vand og kemikalier igennem ændrede vaskemetoder	1)	Vi arbejder med at reducere den årlige mængde af vand og kemikalier med ____%.
5) Lager/pakning	Vi vil sikre, at opbevaring af kemikalier sker under ordnede forhold.	1)	Fjerne muligheden for jordforurening fra nedgravede tanke.
		2)	Vi vil sikre, at skader med/udslip af kemikalier ikke forekommer.
6) Arbejds miljø	Vi vil arbejde på at nedbringe antallet af sygedage.	1)	Vi arbejder med at reducere antallet af sygedage med ____% pr. år.
		2)	Vi arbejder med at øge medarbejdertilfredsheden med ____% pr. år.
7) Affald	Vi vil nedbringe mængden af affald.	1)	Vi arbejder med at øge anvendelsen af genbrugsemballage med ____ kg pr. år.
		2)	Vi sikrer, at 70% af affaldet genanvendes.
8) Bygninger	Vi vil arbejde på at nedbringe el-, varme- og vandforbrug.	1)	Vi arbejder med at reducere el-, varme- og vandforbrug med ____% pr. år
9) Sikkerhed	Vi vil arbejde på at nedbringe antallet af uheld.	1)	Vi reducerer andelen af uheld pr. år med ____%.

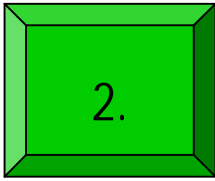
2.5 Ansvarlig

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvem der er ansvarlig for udarbejdelsen og vedligeholdelsen af politikker og mål for din virksomhed. Du kan enten vælge selv at stå i spidsen for udarbejdelsen dvs. beskrivelsen af politikker og formulering af mål på områderne eller at uddelegere dele af opgaven til andre nøglepersoner i din virksomhed.

Det kan anbefales at inddrage flere medarbejdere, da arbejdet kan virke overvældende, men det er vigtigt, at du selv forholder dig til formuleringer og målsætninger, da disse kan have afgørende indflydelse på din virksomheds resultater.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Vognmanden er ansvarlig for igangsættelse og opfølgning på politikker og mål.
- Vognmanden og _____ (navn(e)) er ansvarlig for igangsættelse og opfølgning på politikker og mål.
- Egen formulering



POLITIKKER OG MÅL

Dato:

Rev:

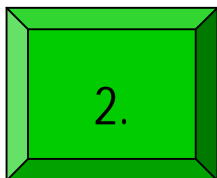
Ansvarlig:

2.4 Målsætninger og mål

Indsæt tekst:

2.5 Ansvarlig

Indsæt tekst:



POLITIKKER OG MÅL

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

2.6 Uddannelse

Nedenfor beskrives hvorledes medarbejdere uddannes og holdes informeret om din virksomheds politikker og målsætninger på miljøområdet.

Det kan kun anbefales at sørge for, at alle medarbejdere har et højt kendskab og løbende holdes uddannet i miljørigtig adfærd, da disse i sidste ende, gennem deres adfærd, skaber resultaterne.

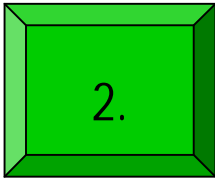
Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Alle medarbejdere gennemgår på et medarbejdermøde en kort introduktion til vore politikker og mål, så der er sikkerhed for et godt kendskab og forståelse for disse
- Alle nye medarbejdere gennemgår en kort introduktion til vore politikker og mål, så der er sikkerhed for et godt kendskab og forståelse for disse
- Alle medarbejdere får gennem almindelig information ved opslag i/på _____ kendskab til vore politikker og mål.
- *Egen formulering*

2.7 Vor arbejdsgang

Nedenfor udfyldes og overføres oplysninger om hvordan arbejdet med politikker og mål skal foregå i din virksomhed.

- Politikken opdateres næste gang _____. Målsætninger og mål opdateres _____ gange om året. Alle medarbejdere har adgang til politik, målsætninger og mål, da miljøhåndbogen med politik, målsætninger og mål er placeret _____.
- *Egen formulering*



POLITIKKER OG MÅL

Dato:

Rev:

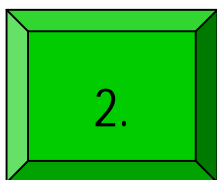
Ansvarlig:

2.6 Uddannelse

Indsæt tekst:

2.7 Vor arbejdsgang

Indsæt tekst:



POLITIKKER OG MÅL

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

2.8 Kommunikation

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvordan der skal informeres om din virksomheds miljøarbejde både internt og eksternt.

Det kan kun anbefales, at holde et højt informationsniveau internt dvs. holde alle medarbejdere underrettet om, hvad der foregår.

Den eksterne information overfor kunder og offentlige myndigheder kan foretages mere selektivt afhængig af behov og ønske om ekstern profilering.

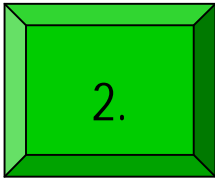
Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Intern kommunikation:

- Gennem interne møder vil vi løbende holde alle vore medarbejdere orienteret om virksomhedens politikker og mål.
 - Møde indkaldes ved _____.
 - Ansvarlig person _____.
 - Deltagere _____. (alle medarbejdere eller særlige grupper)
- *Egen formulering*

Ekstern kommunikation:

- Vore politikker og mål vil fremgå af 'Miljøstatus', som vil blive udsendt til alle interesserede parter, f.eks. kunder, kommune, medier.
- Vore politikker og mål vil fremgå af 'Miljøstatus', som vil blive udsendt til alle interesserede parter, som henvender sig til virksomheden med et relevant ønske herom f.eks. kunder, kommune o.lign.
- *Egen formulering*



POLITIKKER OG MÅL

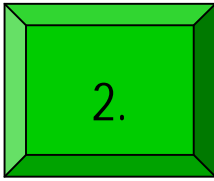
Dato:

Rev:

Ansvarlig:

2.8 Kommunikation

Indsæt tekst:



POLITIKKER OG MÅL

Dato:

Rev:

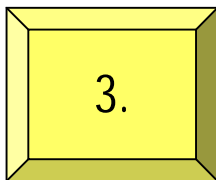
Ansvarlig:

2.9 Skemaer

Følgende skemaer anvendes til ”Politikker og mål”:

Vejledning til medarbejdermøder – Skemaer, der indeholder forslag til punkter i dagsorden, i forbindelse med medarbejdermøder, kan findes i modulet ”8. Miljørapportering” i afsnittet 8.7.1 *Vejledning til medarbejdermøder*. Punkterne til dagsordenen skal sikre, at al vigtig information bliver kommunikeret videre til medarbejderne, så de dermed arbejder ud fra et fælles grundlag.

Miljøstatus – Skemaer til opgørelse over de vigtigste data fra dette - og foregående moduler - findes i modulet ”8. Miljørapportering” i afsnittet 8.7.2 *Miljøstatus*. Skemaerne i *Miljøstatus* kan anvendes som informationsmateriale til kunder, myndigheder m.m.



REGISTRERINGER OG MÅLINGER

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

3.1 Indledning

Modulet ”Registreringer og målinger” giver mulighed for en systematisk indsamling af data. Det er dermed muligt at se hvilken miljøpåvirkning, din virksomhed har på omgivelserne.

Indsamlingen af data kan finde sted indenfor følgende områder:

1. Transport
2. Værksted/vedligehold
3. Vaskeanlæg
4. Lager/pakning
5. Arbejdsmiljø
6. Affald
7. Bygninger

I forbindelse med indsamling af informationer, er det vigtigt, at foretage en prioritering. Eksempelvis kan du i begyndelsen vælge at koncentrere dig om det eller de områder, der har den største påvirkning på miljøet – det er ofte brændstofforbruget og køretøjernes kapacitetsudnyttelse.

3.2 Fremgangsmåde

Med modulet ”Registreringer og målinger” er du gået skridtet videre i arbejdet med miljøet og ønsker løbende at følge de væsentligste informationer vedrørende miljøet ved indsamling af data i din virksomhed.

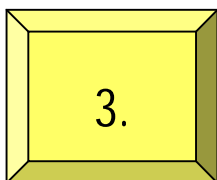
Det er vigtigt, at gøre sig klart, hvilke informationer, der har størst betydning for din virksomhed i miljøarbejdet, inden du går i gang med modulet ”Registreringer og målinger”.

Hvis du ikke har kendskab til hvilke informationer, der har størst betydning for din virksomhed anbefales det at du først gennemfører modulerne ”Miljøkortlægning” og ”Politikker og mål”. Disse moduler giver et overblik over, hvad der for din virksomhed er væsentligt at fokusere på.

Der skal kun foretages registreringer og målinger, hvor det er besluttet at gøre en indsats.

Det betyder, at der kun skal foretages registreringer og målinger på eksempelvis brændstofforbrug og kapacitetsudnyttelse, hvis du har valgt at arbejde med at mindske brændstofforbruget og forbedre kapacitetsudnyttelsen på køretøjerne.





REGISTRERINGER OG MÅLINGER

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

3.3 Formål

Nedenfor har du mulighed for at vælge en beskrivelse af formålet med at foretage registreringer og målinger pr. område i din virksomhed.

Herigennem foretager du en prioritering af, hvilke informationer, som er vigtige for din virksomhed i det fremtidige miljøarbejde – ønsker du på et senere tidspunkt at udvide omfanget af miljøarbejdet kan dette gøres ved at gennemføre modulet en gang mere.

Vær opmærksom på, at det skal stemme overens med de politikker og målsætninger, du har beskrevet i modulet ”Politikker og mål”.

Registreringerne skal danne grundlag for udregning af nøgletal, som tydeliggør en bestemt udvikling i miljømæssig sammenhæng for din virksomhed.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Transport

- Nøgletal *km/l pr. køretøj* udregnes, for at kunne følge udnyttelse og udvikling i brændstofforbruget.
- Nøgletal *udnyttelsesgrad* (mellem 0-100%) udregnes pr. køretøj, for at kunne følge kapacitetsudnyttelsen pr. køretøj.
- Nøgletal *tons km/l* udregnes pr. køretøj, for dermed at kunne følge udviklingen i brændstofforbruget sat i forhold til den transporterede mængde gods i tons.
- Nøgletal *m³km/l* udregnes pr. køretøj, for dermed at kunne følge udviklingen i brændstofforbruget sat i forhold til den transporterede mængde gods i m³.
- *Egen formulering*

Værksted/vedligehold

- Forbrug af tilbehør til køretøjer registreres, for at kunne følge udviklingen i forbindelse med værksted og vedligehold.
- *Egen formulering*

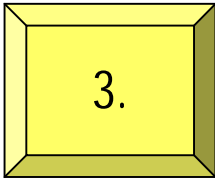
Vaskeanlæg

- Materialeforbrug til vaskeanlæg registreres, for at kunne følge udviklingen i forbindelse med vaskeanlæg.
- *Egen formulering*

Lager/pakning

- Emballageforbrug registreres, for at kunne følge udviklingen.
- *Egen formulering*

fortsætter.....



3.

REGISTRERINGER OG MÅLINGER

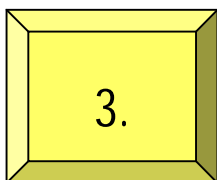
Dato:

Rev:

Ansvarlig:

3.3 Formål

Indsæt tekst:



3. REGISTRERINGER OG MÅLINGER

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

3.3 Formål

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Arbejds miljø

- Arbejdsskader registreres, for at kunne følge udviklingen i antallet.
- Trafikuheld registreres, for at kunne følge udviklingen i antallet.
- *Egen formulering*

Affald

- Mængden af affald registreres, for at kunne følge udviklingen i mængden af affald.
- *Egen formulering*

Bygning

- Elforbrug registreres, for at kunne følge udviklingen.
- Varmeforbrug registreres, for at kunne følge udviklingen.
- Vandforbrug registreres, for at kunne følge udviklingen.
- *Egen formulering*

3.4 Ansvarlig

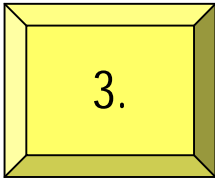
Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvem der er ansvarlig for indsamlingen af informationer til ”Registreringer og målinger” i din virksomhed.

Indsamlingen af informationerne bør løbende foretages af alle medarbejdere, som direkte påvirker forbruget i det daglige. Beregninger og den efterfølgende bearbejdning af tallene bør foretages af medarbejdere, som har rutinen i at arbejde med talmateriale. Arbejdet kan virke overvældende i starten, men når det indarbejdes i de daglige rutiner, bliver det en del af hverdagen.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Vognmanden er ansvarlig for prioriteringen af de væsentligste nøgletal.
- Vognmanden er ansvarlig for igangsættelse af registrering og behandling af nøgletal.
- _____ er ansvarlig for indsamling og behandling af data til nøgletal.
- *Egen formulering*

- Vognmanden er ansvarlig for at udarbejde al kommunikation til interne og eksterne parter.
- Vognmanden igangsætter udarbejdelse af al kommunikation til interne og eksterne parter.
- _____ udarbejder al kommunikation.
- *Egen formulering*



3. REGISTRERINGER OG MÅLINGER

Dato:

Rev:

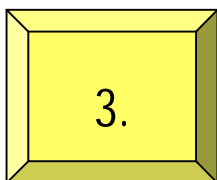
Ansvarlig:

3.3 Formål

Indsæt tekst:

3.4 Ansvarlig

Indsæt tekst:



3. REGISTRERINGER OG MÅLINGER

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

3.5 Uddannelse

Nedenfor beskrives hvorledes medarbejdere uddannes til at varetage opgaverne i forbindelse med registreringer og målinger.

Det kan kun anbefales at sørge for, at alle medarbejdere har et højt kendskab og løbende holdes uddannet i miljørigtig adfærd, da disse i sidste ende, gennem deres adfærd, skaber resultaterne.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

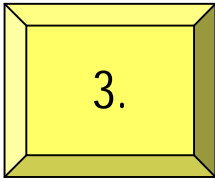
- Vognmanden er ansvarlig for, at medarbejdere, der registrerer og behandler data vedr. miljømæssige forhold løbende uddannes i at varetage opgaverne.
- De ansvarlige medarbejdere bliver løbende introduceret til deres opgaver.
- *Egen formulering*

3.6 Vor arbejdsgang

Nedenfor udfyldes og overføres oplysninger om hvordan arbejdet med registreringer og målinger skal foregå i din virksomhed.

Vælg en eller flere af følgende eksempler:

- Vognmanden vælger hvilke data, der skal registreres. Derefter udpeger vognmanden de ansvarlige for indsamling heraf .
- Skemaerne til registrering og målinger opbevares hos _____ . Skemaerne arkiveres i minimum _____ dage/uger/måneder/år.
- Hvis der ved registrering af data konstateres store afvigelser i forhold til gennemsnittet kontaktes _____ straks for afhjælpning af forholdet.
- *Egen formulering*



3. REGISTRERINGER OG MÅLINGER

Dato:

Rev:

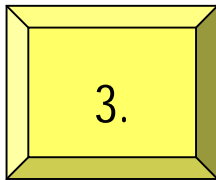
Ansvarlig:

3.5 Uddannelse

Indsæt tekst:

3.6 Vor arbejdsgang

Indsæt tekst:



3.

REGISTRERINGER OG MÅLINGER

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

3.7 Kommunikation

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvordan der skal informeres om virksomhedens miljøarbejde både internt og eksternt.

Det kan kun anbefales, at holde et højt informationsniveau internt dvs. holde alle medarbejdere underrettet om, hvad der foregår.

Den eksterne information over for kunder og offentlige myndigheder kan foretages mere selektivt afhængig af behov og ønske om ekstern profilering.

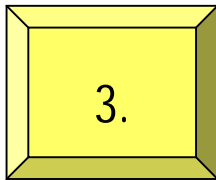
Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Intern kommunikation:

- Gennem interne møder vil vi løbende holde alle vore medarbejdere orienteret om udviklingen i virksomhedens nøgletal og miljødata.
 - Møde indkaldes ved _____.
 - Ansvarlig person _____.
 - Deltagere _____. (alle medarbejdere eller særlige grupper)
- Vore nøgletal og miljødata vil løbende blive sat op på opslagstavlen _____ (sted) til information for virksomhedens medarbejdere.
- *Egen formulering*

Ekstern kommunikation:

- Vore nøgletal og miljødata vil fremgå af 'Miljøstatus', som vil blive udsendt til alle interesserede parter, f.eks. kunder, kommune, medier.
- Vore nøgletal og miljødata vil fremgå af 'Miljøstatus', som vil blive udsendt til alle interesserede parter, der henvender sig til virksomheden med et relevant ønske herom f.eks. kunder, kommune o.lign.
- *Egen formulering*



REGISTRERINGER OG MÅLINGER

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

3.8 Skemaer til registreringer

Følgende skemaer anvendes til ”Registreringer og målinger”:

Transport:

- 3.8.1 *Kørebog**
- 3.8.2 *Brændstofforbrug*
- 3.8.3 *Beregning af brændstofforbrug**
- 3.8.4 *Kapacitetsudnyttelse**
- 3.8.5 *Emission*

*: Bør benyttes sammen med IT-løsning

Værksted/vedligehold:

- 3.8.6 *Forbrug af tilbehør til køretøjer.*

Vaskeanlæg:

- 3.8.7 *Materialeforbrug i forbindelse med vaskeanlæg.*

Lager/pakning:

- 3.8.8 *Emballageforbrug.*

Arbejds miljø:

- 3.8.9 *Arbejdsskader og trafikuheld.*

Affald:

- 3.8.10 *Affald.*

Bygninger:

- 3.8.11 *Elforbrug.*
- 3.8.12 *Varmeforbrug.*
- 3.8.13 *Vandforbrug.*

Kommunikation:

Vejledning til medarbejdermøder – Skemaer, der indeholder forslag til punkter i dagsorden, i forbindelse med medarbejdermøder, kan findes i modulet ”8. Miljørapportering” i afsnittet 8.7.1 *Vejledning til medarbejdermøder*. Punkterne til dagsordenen skal sikre, at al vigtig information bliver kommunikeret videre til medarbejderne, så de dermed arbejder ud fra et fælles grundlag.

Miljøstatus – Skemaer til opgørelse over de vigtigste data fra dette - og foregående moduler - findes i modulet ”8. Miljørapportering” i afsnittet 8.7.2 *Miljøstatus*. Skemaerne i *Miljøstatus* kan anvendes som informationsmateriale til kunder, myndigheder m.m.

Vejledning og skema til kørebog



KØREBOG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Hver dag udfyldes kørebogen af chaufføren. Kørebogen afleveres på kontoret.

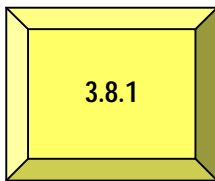
Godsopgørelse:

Kun et af felterne skal udfyldes - enten tons, m³, ladmeter eller antal paller. Vognmanden oplyser hvilket felt, der skal udfyldes.

Eksempel på udfyldelse af kørebog

Dato	3/5-2000
Chauffør	Jens Jensen
Køretøj	Reg. nr. OY 45 789
Påhængsvogn	Reg. nr.

Startsted: Hjemme	Km start. 67.125				
Til	Godsopgørelse			Km - tæller	
	Tons	m ³ gods	Ladmeter		Antal paller
Århus	10				67278



KØREBOG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

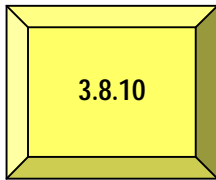
Kørebog

Dato	
Chauffør	
Køretøj	Reg. nr.
Påhængsvogn	Reg. nr.

Startsted: Hjemme		Km start.			
Til	Godsopgørelse				Km - tæller
	Tons	m ³ gods	Ladmeter	Antal paller	

Påfyldt brændstof	
Km	
Liter brændstof	

Vejledning og skema til affald



AFFALD

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

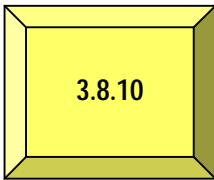
Skemaet anvendes til opgørelse af affald.

Følgende punkt udfyldes:

Affaldskategorier:

For hver enkelt affaldstype noteres mængden af affald i enheden [kg]. I slutningen af hver måned lægges tallene sammen for hver enkelt affaldskategori:

1. Genanvendeligt affald.
2. Brændbart affald.
3. Ikke brændbart affald.
4. Olie- og kemikalieaffald.

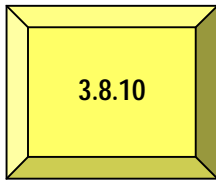


3.8.10

AFFALD

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Opgørelse over affald											
	Jan.	Feb.	Marts	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dec.
Genanvendeligt affald:											
Metallaffald											
Dæk, slidbaner											
Glas, ruder											
Emballage											
Pap											
Papir											
Andet											
Totalt:											
Brændbart affald:											
Tekstilrester											
Klude (+/- olie)											
Kontoraffald											
Andet											
Totalt:											
Ikke brændbart affald:											
Bremsebelægninger											
Bremsetromler											
Udstødningsrør											
Katalysatorer fra køretøjer											
Andet											
Totalt:											
Olje- og kemikalieaffald:											
Oliefiltre											
Slam mv. f.eks. fra olieudskiller											
Spildolie og andet olieaffald											
Malers rester											
Organiske opløsningsmidler											
Batterier											
Andet											
Totalt:											



AFFALD

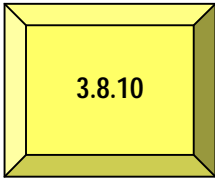
Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

I slutningen af hver måned udfyldes grafen med data. Dermed kan du løbende følge udviklingen.

Måleenheden på grafen for affald er sat fra 0 kg til 10 kg. Hvis dette interval fra 0 kg til 10 kg ikke dækker behovet, kan intervallet ændres til f.eks. 0 kg til 100 kg eller 0 kg til 1.000 kg.

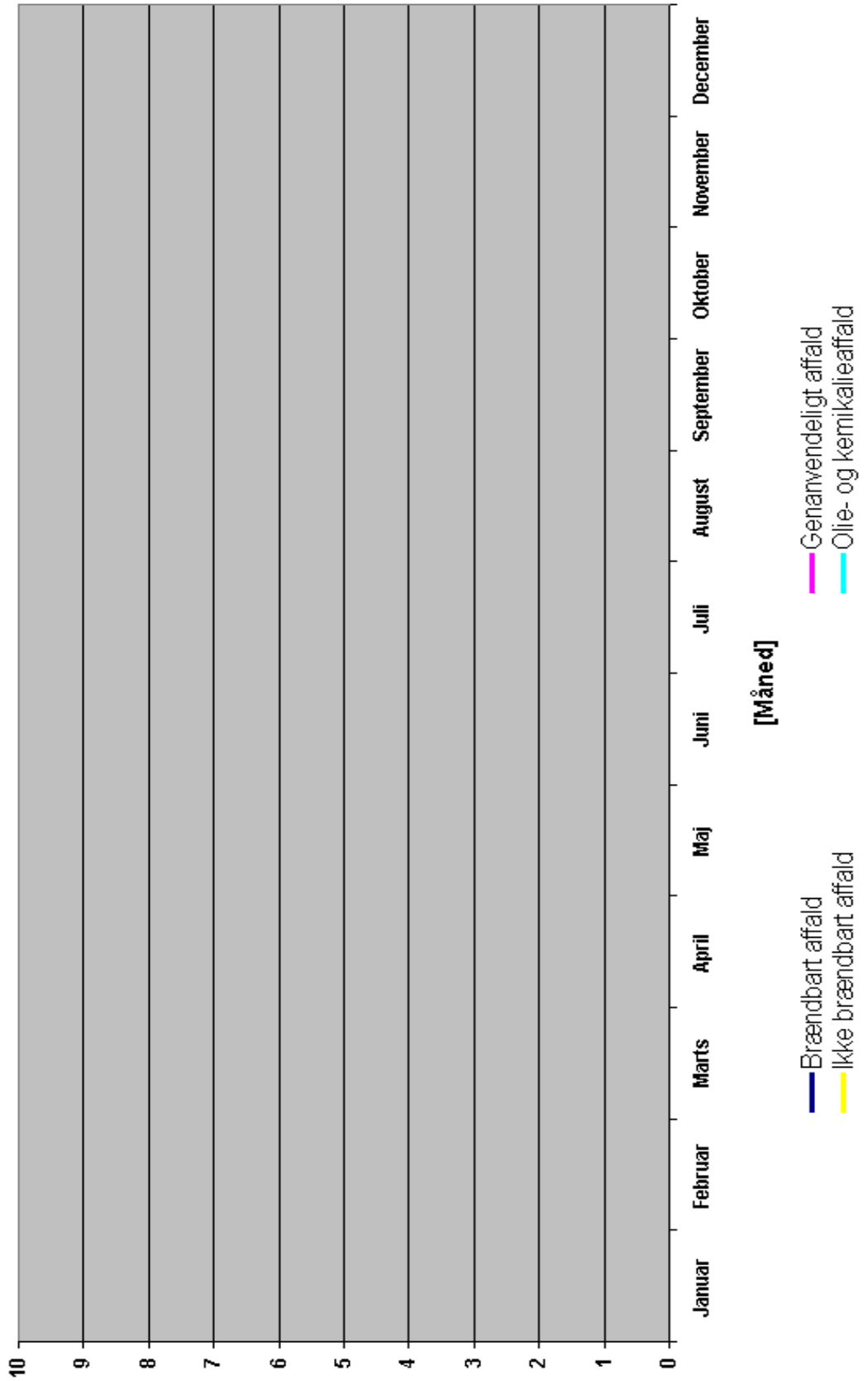
Hvis intervallet ændres, skal du huske at påføre ændringerne på grafen.



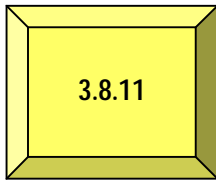
AFFALD

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Opgørelse over affald
for år _____



Vejledning og skema til elforbrug



REGISTRERINGSSKEMA TIL ELFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

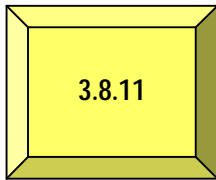
Vejledning

Skemaet anvendes til opgørelse over elforbruget.

Følgende punkter udfyldes:

Elforbrug:

Noter elforbruget for den pågældende måned. Elforbruget opgøres ud fra elmåler.

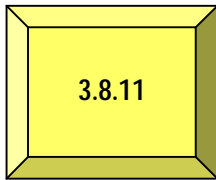


3.8.11

REGISTRERINGSSKEMA TIL ELFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Registreringsskema til Elforbrug	
Måned:	Elforbrug: [kWh]
Januar	
Februar	
Marts	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	
September	
Oktober	
November	
December	



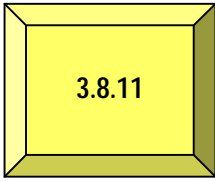
3.8.11

REGISTRERINGSSKEMA TIL ELFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

I slutningen af hver måned udfyldes grafen med data. Dermed kan du løbende følge udviklingen i forbruget.

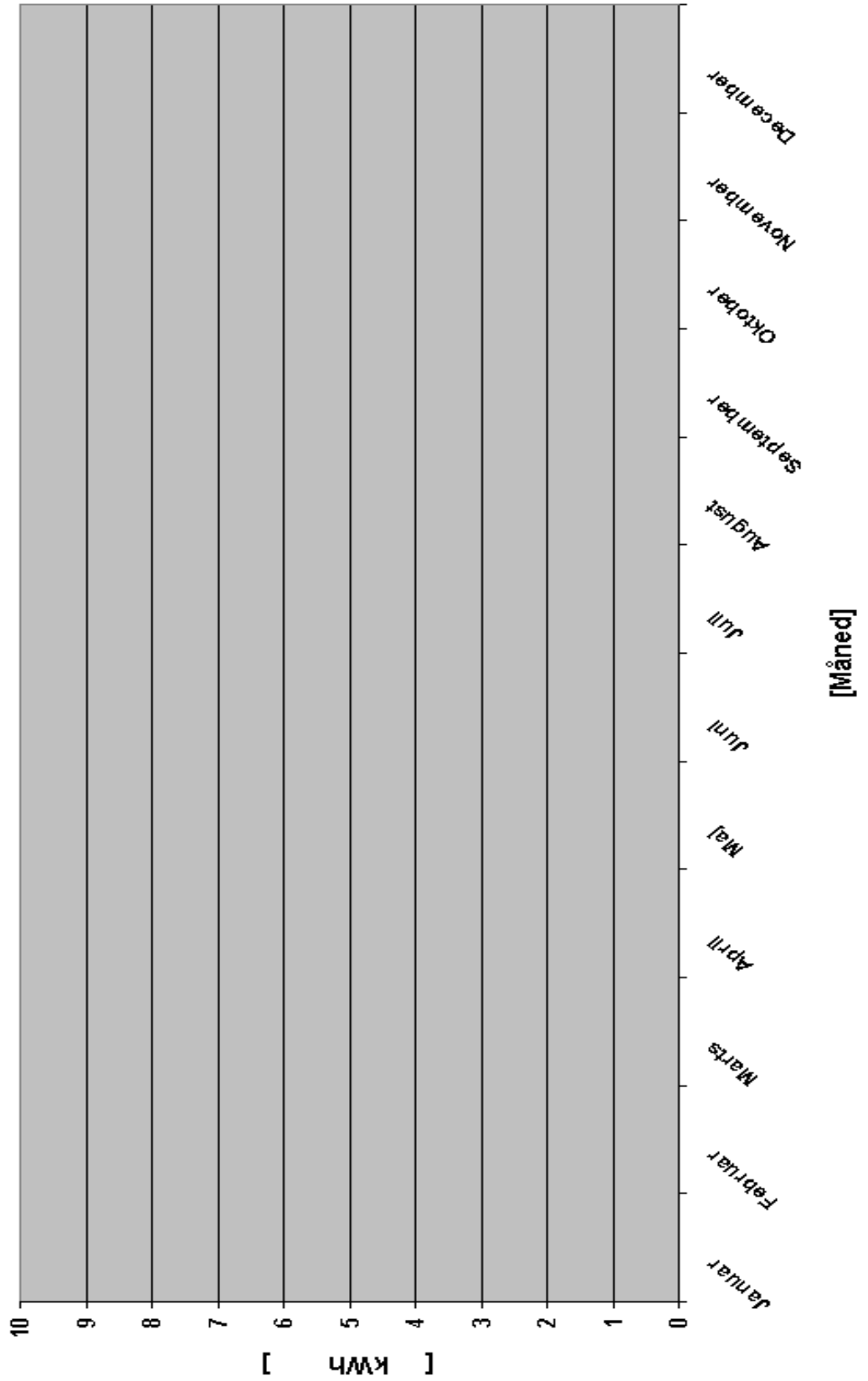


3.8.11

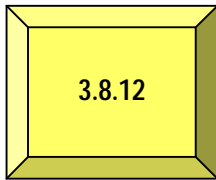
REGISTRERINGSSKEMA TIL ELFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Opgørelse over elforbrug
for år _____



Vejledning og skema til varmeforbrug



VARMEFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig.

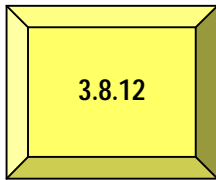
Vejledning

Skemaet anvendes til opgørelse over varmeforbruget.

Følgende punkter udfyldes:

Varmeforbrug:

Noter varmeforbruget for den pågældende måned. Varmeforbruget opgøres ud fra måler.

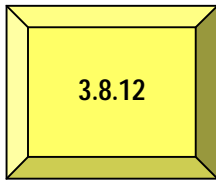


3.8.12

VARMEFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Registreringsskema til varmeforbrug	
Måned:	Varmeforbrug: [kWh]
Januar	
Februar	
Marts	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	
September	
Oktober	
November	
December	

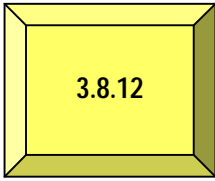


VARMEFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig.

Vejledning

I slutningen af hver måned udfyldes grafen med data. Dermed kan du løbende følge udviklingen i varmeforbruget.

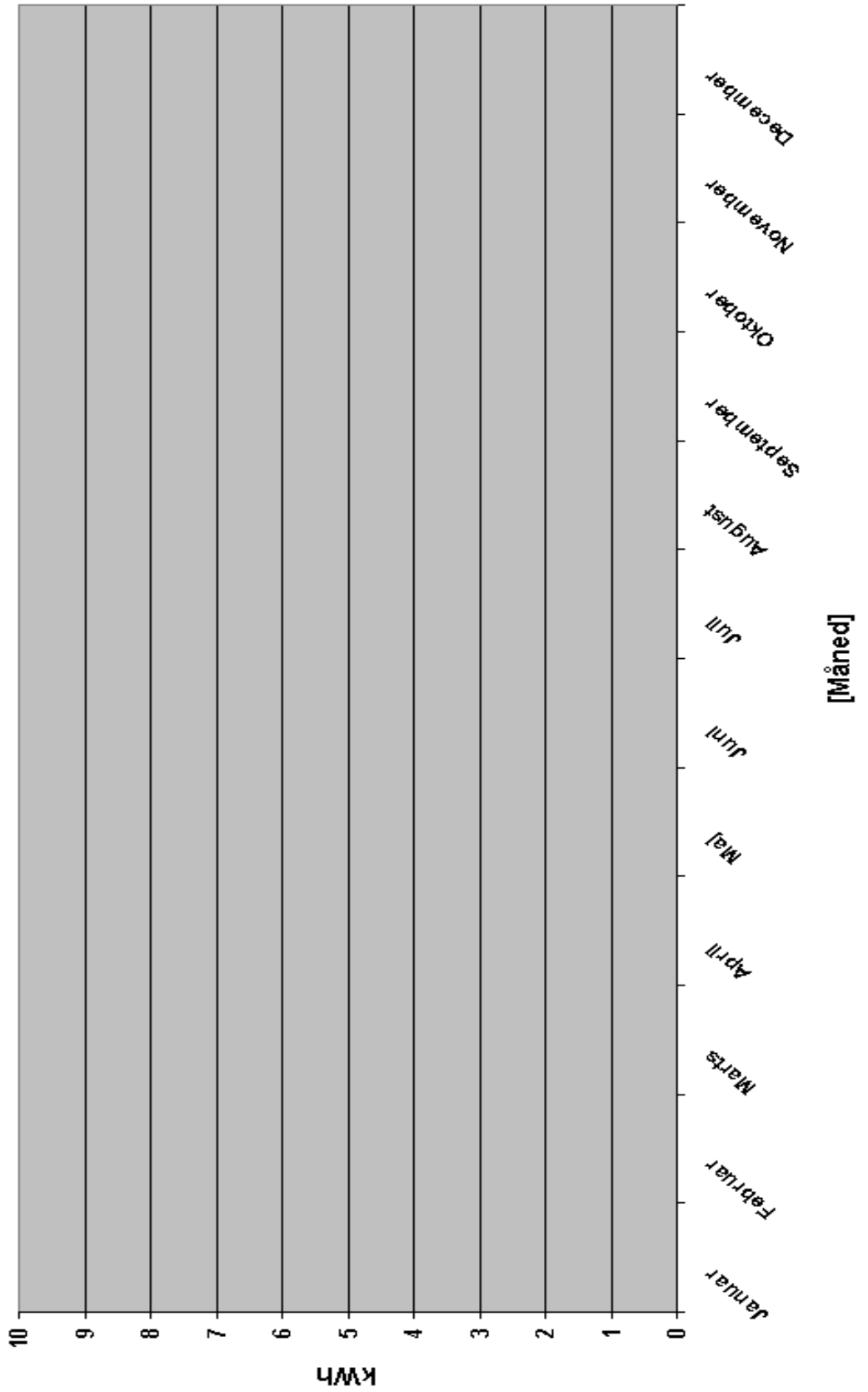


3.8.12

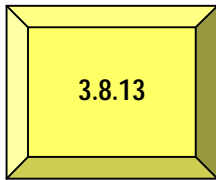
VARMEFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Opgørelse over varmeforbrug
for år _____



Vejledning og skema til vandforbrug



VANDFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

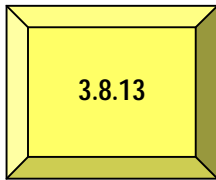
Vejledning

Skemaet anvendes til opgørelse af vandforbruget. Data indføres i grafen (vedlagt).

Følgende punkter udfyldes:

Vandforbrug:

Noter vandforbruget for den pågældende måned. Vandforbruget opgøres ud fra måler.

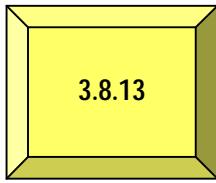


3.8.13

VANDFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Registreringsskema til vandforbrug	
Måned:	Vandforbrug: [m³]
Januar	
Februar	
Marts	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
August	
September	
Oktober	
November	
December	

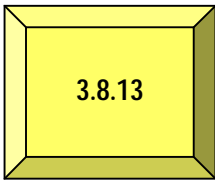


VANDFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

I slutningen af hver måned udfyldes grafen med data. Dermed kan du løbende følge udviklingen i forbruget.

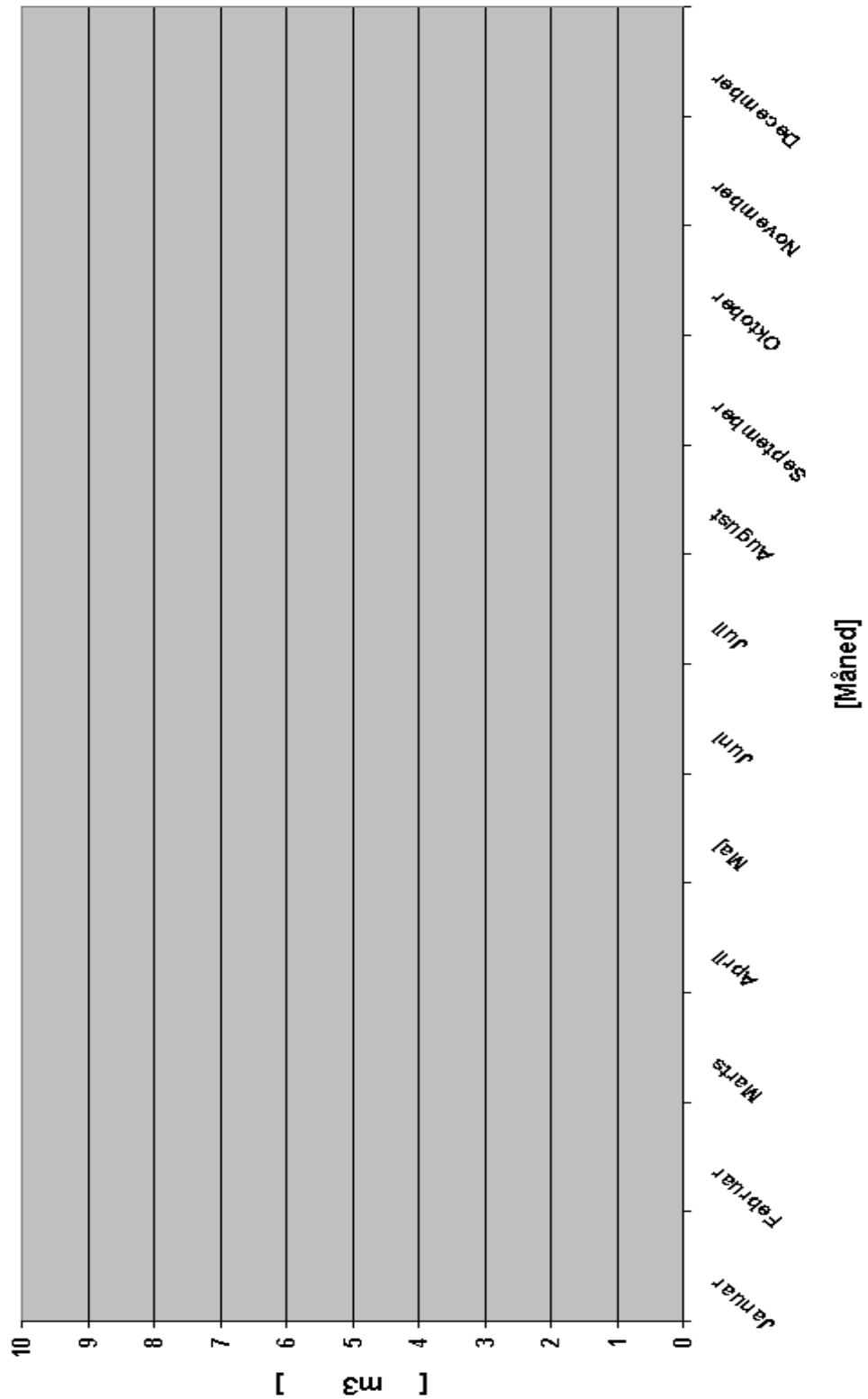


3.8.13

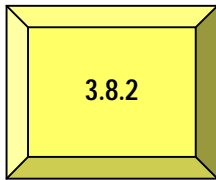
VANDFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Opgørelse over vandforbrug
for år _____



Vejledning og skema til brændstofforbrug



BRÆNDSTOFFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Formålet med registreringsskemaet er at fremskaffe retvisende data for de enkelte køretøjers brændstofforbrug.

Registreringsskemaet ligger tilgængeligt i køretøjet. Køretøjets registreringsnummer eller anden identifikationsnummerplade noteres. Ved hver påfyldning af brændstof noterer chaufføren:

- dato for påfyldning
- chaufførens initialer
- km-tæller ved påfyldning af brændstof
- antal liter påfyldt

Ved periodens afslutning afleveres skemaet til administrationen eller kontoret. Husk skema til ny periode.

Registreringerne bør gennemføres for hele vognparken eller for de mest relevante køretøjer.



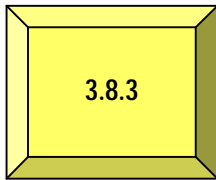
3.8.2

BRÆNDSTOFFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Brændstofforbrug:			
Køretøjets registreringsnummer:			
Dato for påfyldning:	Initialer:	Km-tæller ved påfyldning af brændstof	Liter_{påfyldt}
		Start:	
		Slut:	
Liter_{totalt} (er lig med summen af samtlige registrerede liter)			

Vejledning og skema til beregning af brændstofforbrug



BEREGNING AF BRÆNDSTOFFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Formålet med beregningsskemaet er at opgøre det gennemsnitlige brændstofforbrug (km/liter) pr. køretøj for en given periode.

Det er vigtigt, at beregningen opgøres over en så kort periode som praktisk muligt. Blandt andet for at kunne følge hensigtsmæssigt op på evt. uregelmæssigheder. Opgørelsen af køretøjernes gennemsnitlige brændstofforbrug udgør grundlaget for optimeringer og dokumentation – herunder synliggørelse over for chaufførerne.

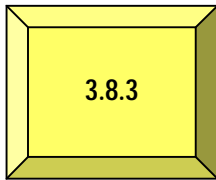
Beregningsskemaet udfyldes på grundlag af de enkelte registreringsskemaer fra chaufførerne.

Chaufførens registreringer af:

- periode
- køretøjets registreringsnr.
- km_{start}
- km_{slut}
- $liter_{totalt}$

overføres til beregningsskemaet og nøgletallene ”kørte km” og ”kørte km/liter” beregnes.

OBS: Vær opmærksom på hvilken måned den første tankning er knyttet til.

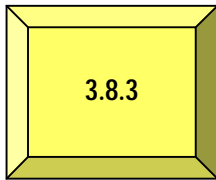


3.8.3

BEREGNING AF BRÆNDSTOFFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Beregningskema - km/l pr. køretøj:						
Periode:	Køretøjets registreringsnr.	Km _{start} :	Km _{slut} :	Kørt km	Liter _{totalt}	Kørt km/liter
		[km]	[km]	[km]	[liter]	[km/l]



BEREGNING AF BRÆNDSTOFFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

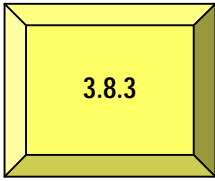
Formålet med grafen "km/liter pr. køretøj" er at synliggøre de enkelte køretøjers brændstofforbrug og udviklingen deraf.

Grafen kan f.eks. lægges frem på chaufførskranken eller hænges op i mandskabsstuen.

Ved synliggørelsen af beregningerne kan chauffører og disponenter følge udviklingen i det gennemsnitlige brændstofforbrug (km/liter) for hvert enkelt køretøj - fra periode til periode.

Det gennemsnitlige brændstofforbrug (km/liter) pr. køretøj indføres i diagrammet.

Det skal på grafen være muligt at kunne identificere hvert enkelt køretøj, f.eks. ved valg af forskellige farver eller symboler. Køretøjets registreringsnummer og symbol eller farve anføres under diagrammet.

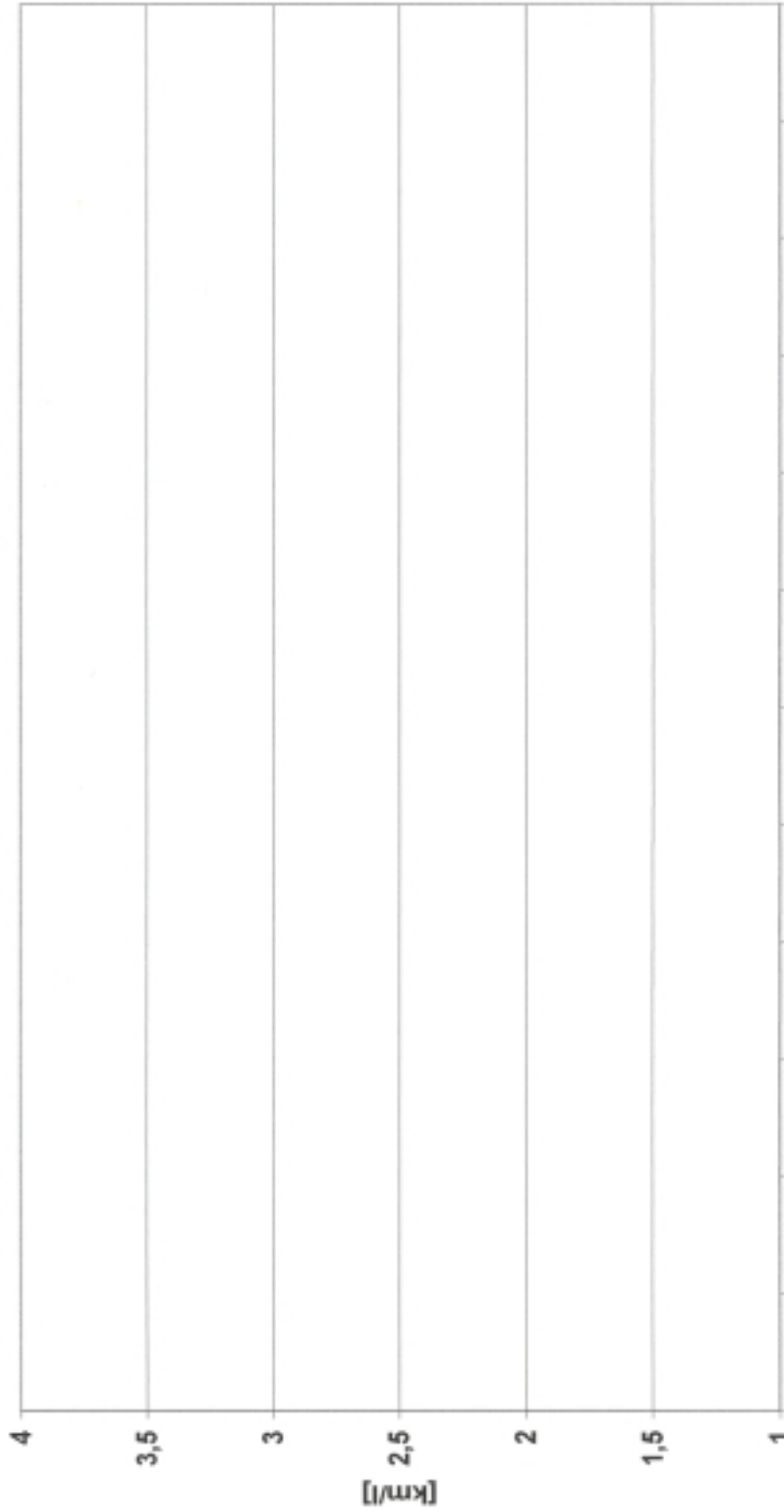


3.8.3

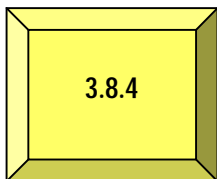
BEREGNING AF BRÆNDSTOFFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Opgørelse over km/l pr. køretøj



Vejledning og skema til kapacitetsudnyttelse



KAPACITETSUDNYTTELSE

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Før opstart udfylder chaufføren:

Dagligt i perioden _____ til _____:

Noter i hvilket tidsrum registreringen foretages i.

Dato:

Noter den dato, hvor skemaet tages i brug.

Køretøjets reg.nr./ Anhænger:

Noter køretøjets registreringsnummer og nummeret på anhænger.

Chauffør:

Noter dit navn.

Km tæller ved start:

Aflæs og noter km-tæller før start.

Sted/by – Udnyttelse af køretøjet – Km-tæller:

Ved hvert stop på ruten, noter:

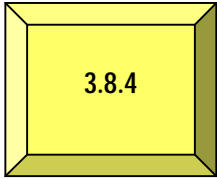
- navnet på start- og slut sted/by på ruten.
- før af- eller pålæsning ved ankomst stedet, vurder og noter hvor stor udnyttelsen af ladkapaciteten er (0-100%)
Ladkapaciteten kan vurderes ud fra areal, volumen eller vægt.
- noter tallet fra km-tælleren

Udfyldt skema:

Total antal kørt km udregnes. Det vurderes om udnyttelsen af køretøjets lad er tilfredsstillende i forhold det kørte antal km

Eksempel:

Dato: <i>3/11-00</i>	Køretøjets regnr.:	Anhænger: <i>---</i>	Chauffør: <i>Jens Jensen</i>				Km-tæller ved start: <i>65.101</i>					
Sted/by:	Udnyttelse af køretøjet:											Km-tæller:
	0 %	10 %	20 %	30 %	40 %	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %	[km]
<i>Århus/Egå</i>								<i>X</i>				<i>65.167</i>
<i>Egå/Århus</i>	<i>X</i>											<i>65.236</i>
												Total <i>135</i>



KAPACITETSUDNYTTELSE

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Kapacitetsudnyttelse

Udfyldes af:	Chaufføren											
Hvor tit:	Dagligt i perioden _____ til _____											
Afleveres:	På kontoret											
Dato:	Køretøjets reg.nr.:	Anhænger:	Chauffør:					Km. tæller ved start:				
Sted/by	Udnyttelse af køretøjet											Km-tæller [km]
	0 %	10 %	20 %	30 %	40 %	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %	
												Slut
												Total

Vejledning og skema til emission



EMISSION

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vælg skema fra i ”MILJØ OG SIKKERHED, Håndbog for vejtransport”

Vigtigt:

Det er en forudsætning at du er i besiddelse af håndbogen ”MILJØ OG SIKKERHED, Håndbog for vejtransport” eller har adgang til hjemmesiden <http://www.transit.dk>, da data om emission findes i dette materiale. Emissionsdata i håndbogen er så vidt muligt afstemt med Trafikministeriets TEMA-model, der er tiltænkt fremover at udgøre grundlaget for diskussioner om transportmidlers emissioner.

Før udregning af emissionsdata, udvælges skemanr.. Skemanr. viser hvilket skema i ”MILJØ OG SIKKERHED, Håndbog for vejtransport”, der anvendes for at få data om emission. Følgende skal vælges:

Køretøjstype:

Vælg den køretøjstyper, som passer bedst til dit køretøj:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 40 tons eksportvogntog: | alle typer trækker/sættevogn og forvogn/anhænger |
| 24 tons sololastbil med 3 aksler: | alle typer 3-akslede sololastbiler. Typisk køretøjer til regional distribution. |
| 18 tons sololastbil med 2 aksler: | alle typer 2-akslede sololastbiler med over 6 tons totalvægt. Typisk køretøjer til by- og regionaldistribution. |

Motornorm-årgang:

Vælg derefter motortype (motornorm-årgang).

Kørsels-art:

Vælg den kørsels-art der passer bedst til din aktuelle transportopgave.

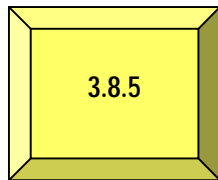
- | | |
|-----------------|-----------------------------------|
| Eksport/import: | overvejende motorvejskørsel. |
| Blandet: | bl.a. regional/national kørsel |
| Regional: | typisk almindelig national kørsel |
| Bydistribution: | - |

Skemanr.:

Skemaerne findes i:

”MILJØ OG SIKKERHED, Håndbog for vejtransport”
ISBN: 87-985596-5-6

eller kan hentes fra hjemmesiden <http://www.transit.dk>. På førnævnte hjemmeside stilles et on-line system til udregning af emissionsdata til rådighed.



3.8.5

EMISSION

Dato:

Rev:

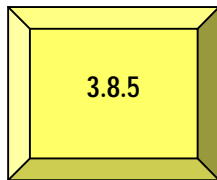
Ansvarlig:

OverSIGTS- og hjælpeskemaer

(kan kopieres)

Køretøjstype	Motornorm - årgang	Kørselsart	Skemanr.
40 t. eksportvognvogt	EF-Dir. 88/77 - 1990	Eksport/import	1
		Blandet	2
	EURO 1 - 1993	Eksport/import	3
		Blandet	4
	EURO 2 - 1996	Eksport/import	5
		Blandet	6
24 t. solo, 3 aksler	UNECE R 49 - 1985	Regional	7
	EF-Dir. 88/77 - 1990	Regional	8
	EURO 1 - 1993	Regional	9
	EURO 2 - 1996	Regional	10
18 t. solo, 2 aksler	UNECE R 49 - 1985	Regional	11
		Bykørsel	12
	EF-Dir. 88/77 - 1990	Regional	13
		Bykørsel	14
	EURO 1 - 1993	Regional	15
		Bykørsel	16
	EURO 2 - 1996	Regional	17
		Bykørsel	18

OverSIGTS- og hjælpeskemaer fra håndbogen "MILJØ OG SIKKERHED, Håndbog for vejtransport" .



EMISSION

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

Eksempel på udregning af emissionsdata:

Efter valg af skemanr. aflæses emissionsdata i ”MILJØ OG SIKKERHED, Håndbog for vejtransport”. Nedenstående eksempel viser fremgangsmåden:

Eksempel:

Transport A/S udfører typisk internationale lastbiltransporter (40 t. eksportvogntog). Transport A/S' køretøj 01 opfylder EU's EURO 1-norm, og der transporteres tungt gods, i dette tilfælde 26 tons gods. I perioden maj har køretøjet kørt 550 km for kunde 1. Kunde 1 ønsker en opgørelse over emissionsdata for maj.

Skemanr. i håndbogen ”MILJØ OG SIKKERHED, Håndbog for vejtransport” vælges ud fra ovenstående information:

OverSIGTS- og hjælpeskemaer

(kan kopieres)

Køretøjstype	Motornorm - årgang	Kørselsart	Skemanr.
40 t. eksportvogntog	EF-Dir. 88/77 - 1990	Eksport/import	1
		Blandet	2
	EURO 1 - 1993	Eksport/import	3
		Blandet	4
	EURO 2 - 1996	Eksport/import	5
		Blandet	6

Der vælges, i dette tilfælde, 40 tons. Der vælges derefter EURO 1- 1993, da køretøjet opfylder EU's EURO 1-norm og der vælges afslutningsvist Eksport/import, da der primært er tale om motorvejskørsel. Resultatet af dette bliver skema 3 i ”MILJØ OG SIKKERHED, Håndbog for vejtransport”.



EMISSION

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Skema 3 fra "MILJØ OG SIKKERHED, Håndbog for vejtransport" ses nedenfor:

Emissionsskema 3						
Køretøj:	40 tons eksportvogntrøg					
Motor:	EURO 1					
Kørselsart:	Eksport/import incl. distribution					
1. Hællast						
A. Gram pr. km ved fuld vægt-last: Mere end 20 tons gods						
	NO _x	HC	CO	Partikler	CO ₂	Diesellole
	13,81	0,28	0,62	0,19	962,50	303,57
B. Gram pr. km ved fuld volumen-last: 70 cbm gods eller mere						
Ved vægt	NO _x	HC	CO	Partikler	CO ₂	Diesellole
< 1 ton	9,57	0,26	0,49	0,17	670,52	211,48
1-7 ton	10,49	0,27	0,53	0,17	733,94	231,48
8-13 ton	11,50	0,27	0,58	0,17	803,35	253,38
14-20 ton	12,60	0,28	0,59	0,18	879,33	277,34
2. Stykgods						
Gram pr. km pr. ladmeter stykgods						
	NO _x	HC	CO	Partikler	CO ₂	Diesellole
	0,93	0,02	0,04	0,01	65,14	20,54

Før emissionsdata vælges, skal der tages stilling til, hvilken form for last der transporteres.

Er der tale om:

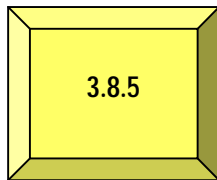
1. Vægt-last
2. Volumen-last
3. Ladmeter stykgods

I dette eksempel er der tale om vægt-last (ca. 26 tons). Det vil sige, det er værdierne i skema A. Gram pr. km ved fuld vægt-last: Mere end 20 tons gods, der anvendes.

Derefter udregnes emissionsdata for de kørte km – i dette tilfælde 550 km.

Emissionsdata					
Køretøjets registreringsnr.:			Periode:		
			Maj		
Miljøspecifikationer	Hællast	Kørt km	Udregning	Emissionsdata	
	[gram/km]	[km]	[gram/km] * [km]	[gram]	[kg]
NO _x -udledning	13,81	550	13,81 * 550 =	7595	7,60
HC-udledning	0,28	550	0,28 * 550 =	154	0,15
CO-udledning	0,62	550	0,62 * 550 =	341	0,34
Partikeludledning	0,19	550	0,19 * 550 =	104	0,10
CO ₂ -udledning	962,50	550	962,50 * 550 =	529.375	529,38
Brændstofforbrug (3 km/l)	303,57	550	303,57 * 550 =	166.963	166,96

NB: Vurder hvilken enhed der er bedst at anvende for emissionsdata [gram] eller [kg]. Ved ændring af enhed fra [gram] til [kg], skal afrunding og antallet af cifre i emissionsdata, ske efter samme princip.



EMISSION

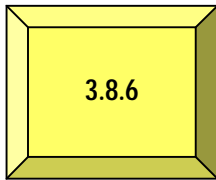
Dato:

Rev:

Ansvarlig:

Emissionsdata					
Køretøjets registreringsnr.:			Periode:		
Miljøspecifikationer	[gram/km]	Kørt km [km]	Udregning [gram/km] * [km]	Emissionsdata	
				[gram]	[kg]
NO _x -udledning					
HC-udledning					
CO-udledning					
Partikeludledning					
CO ₂ -udledning					
Brændstofforbrug (3 km/l)					

Vejledning og skema til forbrug af tilbehør til køretøjer



FORBRUG AF TILBEHØR TIL KØRETØJER

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Skemaet anvendes til et enkelt produkt. Der skal kun gennemføres registreringer for de produkter, som du ønsker at følge udviklingen på. Ved hver måneds afslutning opgøres mængden af forbruget, samt totalantallet af kørte kilometer (dvs. for samtlige køretøjer). Disse data indføres i grafen (vedlagt).

Følgende punkter udfyldes:

Afkryds felt:

Afkryds det aktuelle felt som registreringen omhandler.

Dato:

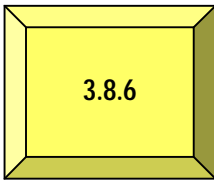
Noter datoen fra faktura.

Mængde:

Noter den indkøbte mængde.

Total antal kørt kilometer:

Antallet af kørte kilometer opgøres for samtlige køretøjer

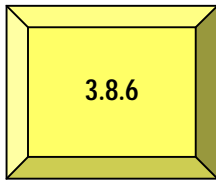


3.8.6

FORBRUG AF TILBEHØR TIL KØRETØJER

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Forbrug af tilbehør til køretøjer		
Afkryds felt:		
Frostvæske:	Hydraulikolie:	Gearolie:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motorolie:	Servoolie:	Bremseklodser:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Generator:	Hydraulikmotor:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bremsetromler:	Brændstoffilter:	Oliefilter:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dæk:	Batterier:	Køler:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motor:	Andet:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dato:	Mængde: [Liter – stk. – kg]	Total antal kørte km
Totalt:		

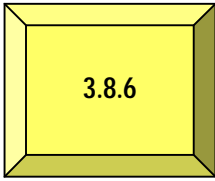


FORBRUG AF TILBEHØR TIL KØRETØJER

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

I slutningen af hver måned udfyldes grafen med data ”Total mængde” og ”Total antal kørte km”. Dermed kan du løbende følge udviklingen i forbruget af det pågældende produkt i forhold til antallet af kørte kilometer.

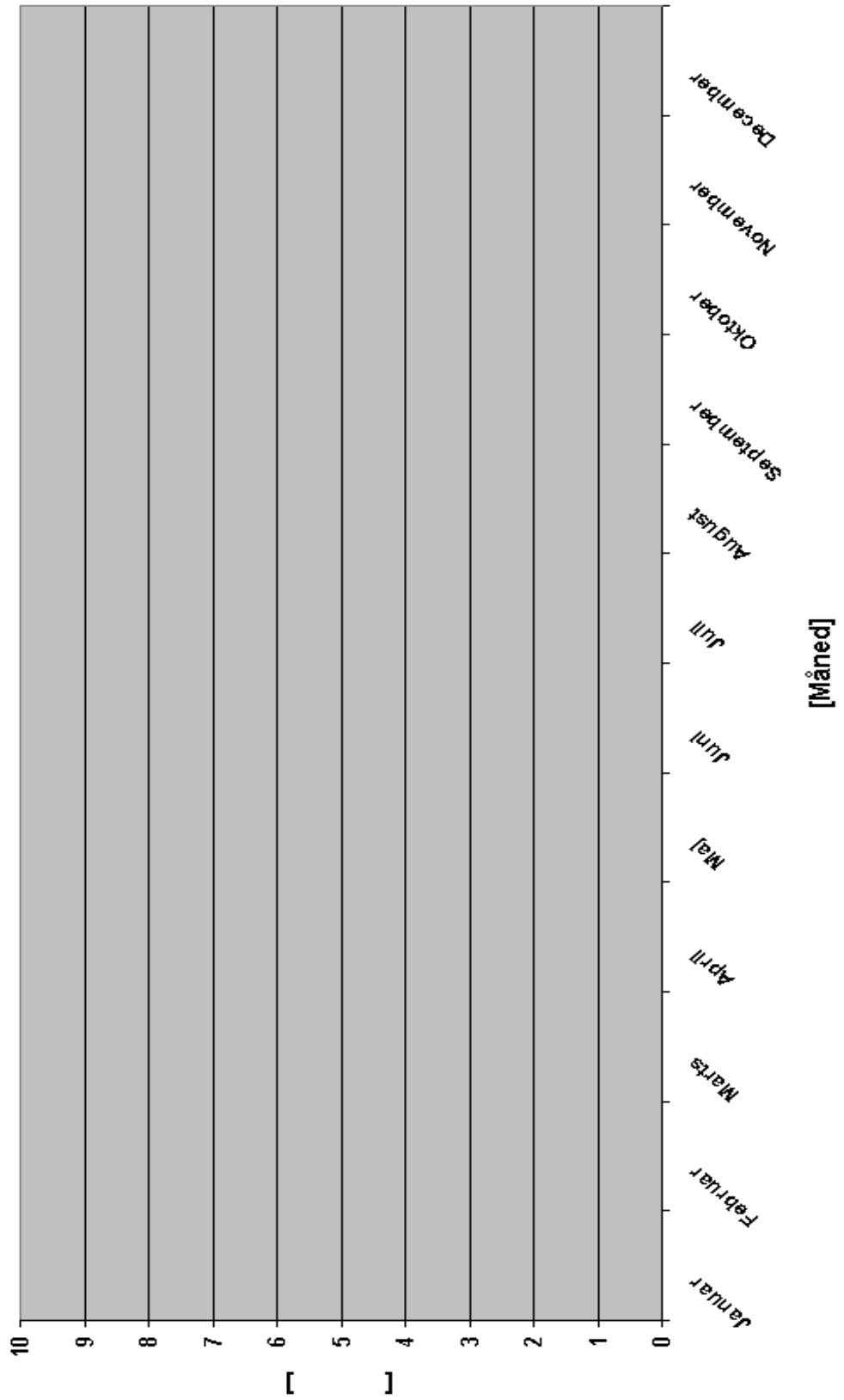


3.8.6

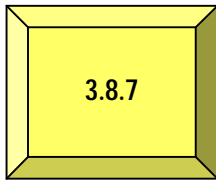
FORBRUG AF TILBEHØR TIL KØRETØJER

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Opgørelse over _____ til køretøjer
for år _____



Vejledning og skema til
materialeforbrug i forbindelse
med vaskeanlæg



MATERIALEFORBRUG I FORBINDELSE MED VASKEANLÆG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Skemaet anvendes til et enkelt produkt. Der skal kun gennemføres registreringer for de produkter, som du ønsker at følge udviklingen i. Ved hver månedsafslutning opgøres mængden af forbruget.

Følgende punkter udfyldes:

Afkryds felt:

Afkryds det aktuelle felt, som registreringen omhandler.

Dato:

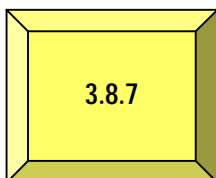
Noter datoen fra fakturaen.

Mængde:

Noter den indkøbte mængde.

Total antal køretøjer:

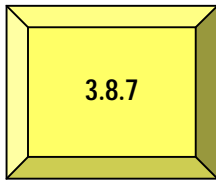
Noter total antallet af de køretøjer, som anvender vaskehallen i den aktuelle måned.



MATERIALEFORBRUG I FORBINDELSE MED VASKEANLÆG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Materialeforbrug til vaskeanlæg					
Afkryds felt:					
Sæbe:	Rustbeskyttelsesmiddel:	Poleringsmiddel:	Affedtningsmidler:	Vaskevand:	Andet:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dato:	Mængde: [Liter – m ³]	Total antal køretøjer.			
Totalt:					



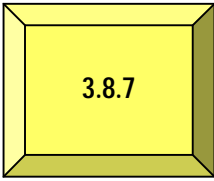
3.8.7

MATERIALEFORBRUG I FORBINDELSE MED VASKEANLÆG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

I slutningen af hver måned udfyldes grafen med data ”Total mængde” og ”Total antal køretøjer”. Dermed kan du løbende følge udviklingen i forbruget af det pågældende produkt i forhold til antal køretøjer.

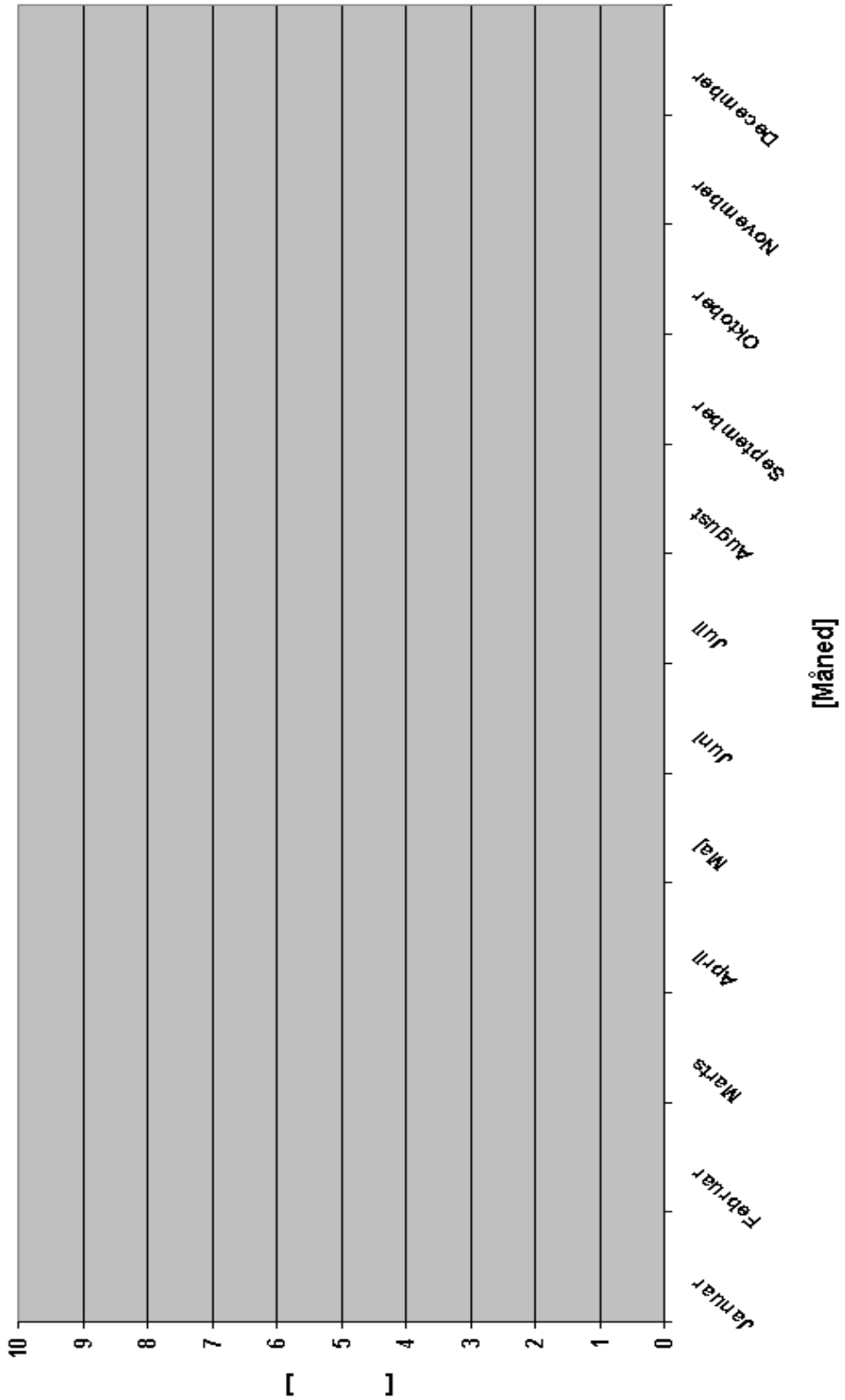


3.8.7

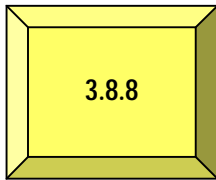
MATERIALEFORBRUG I FORBINDELSE MED VASKEANLÆG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Opgørelse over _____ til køretøjer
for år _____



Vejledning og skema til emballageforbrug



EMBALLAGEFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Skemaet anvendes til en enkelt emballagetype. Der skal kun gennemføres registreringer for de emballager, som du ønsker at følge udviklingen i. Ved hver måneds afslutning opgøres mængden af kasserede paller eller indkøbte emballager, samt antallet af ordrer.

Følgende punkter udfyldes:

Afkryds felt:

Afkryds det aktuelle felt, som registreringen omhandler.

Dato:

Noter datoen fra fakturaen. (hvis registreringen omhandler kasserede paller, noteres datoen for, hvornår der er gennemført en opgørelse af de kasserede paller).

Mængde:

Noter den indkøbte mængde. Indkøbt mængde opgøres ud fra faktura (hvis registreringen omhandler kasserede paller, gennemføres en optælling af kasserede paller for den pågældende måned).

Total antal ordrer:

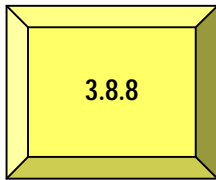
Noter det totale antal ordrer for den pågældende måned.



EMBALLAGEFORBRUG

Dato:
 Rev:
 Ansvarlig:

Registreringsskema til emballageforbrug		
Afkryds felt:		
Kasserede paller:	Transportfolie:	Pap: _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dato:	Mængde: [stk. – kg - ton]	Total antal ordrer:
Totalt:		

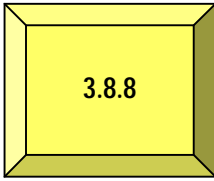


EMBALLAGEFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

I slutningen af hver måned udfyldes grafen med data ”Total mængde” og ”Total antal ordrer”.
Dermed kan du løbende følge udviklingen i forbruget af det pågældende produkt kontra antallet af ordrer.

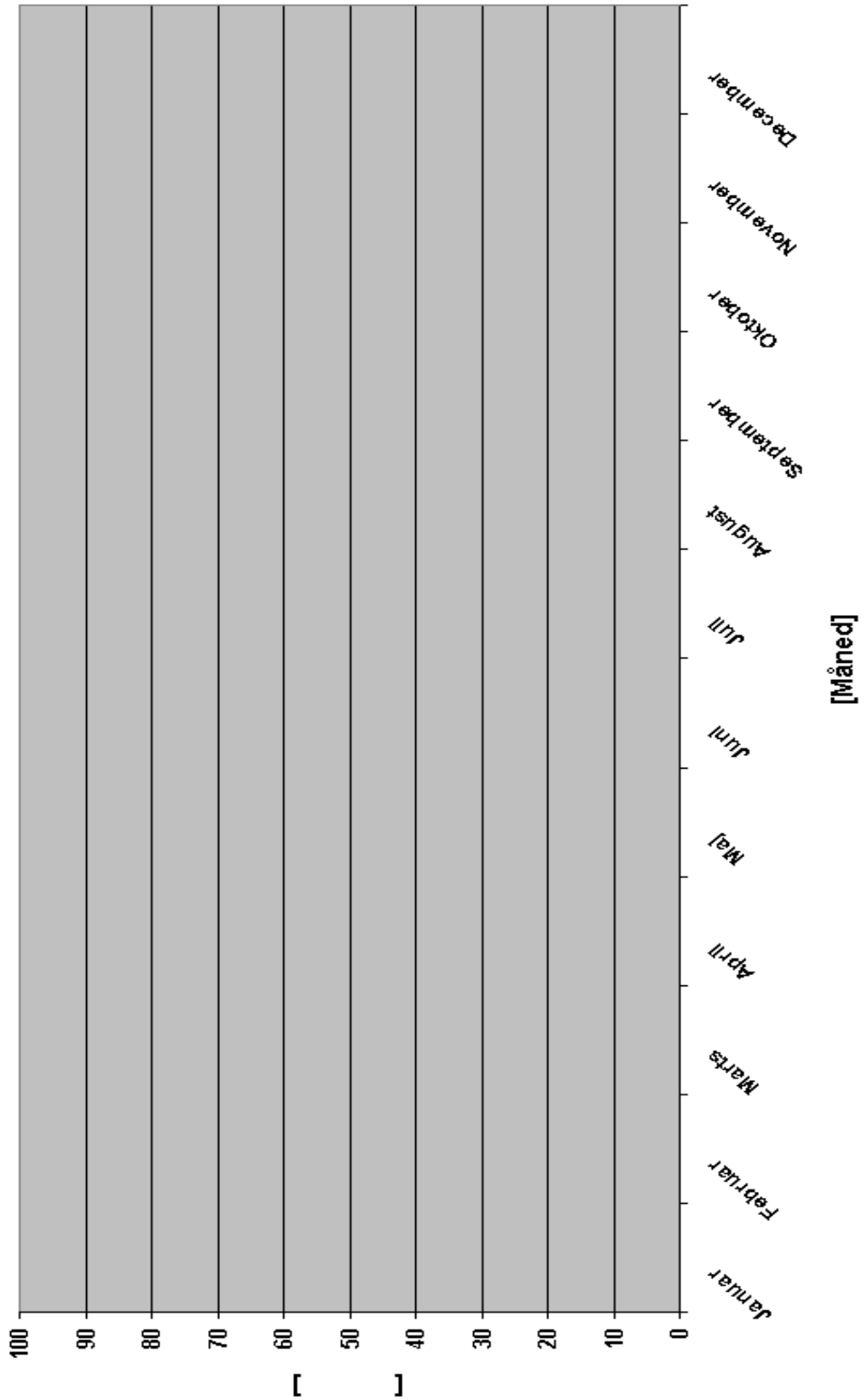


3.8.8

EMBALLAGEFORBRUG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Opgørelse over _____
for år _____



Vejledning og skema til arbejdsskader og uheld



ARBEJDSSKADER OG TRAFIKUHELD

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Skemaet anvendes til opgørelse af arbejdsskader og trafikuheld.

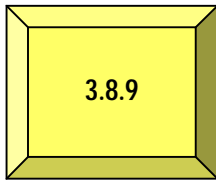
Følgende punkter udfyldes:

Arbejdsskader:

Noter antallet af arbejdsskader for den pågældende måned.

Trafikuheld:

Noter antallet af trafikuheld for den pågældende måned.

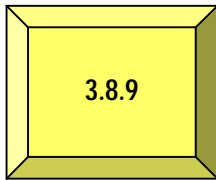


3.8.9

ARBEJDSSKADER OG TRAFIKUHELD

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Registreringsskema til arbejdsskader og trafikuheld		
Dato:	Arbejdsskader:	Trafikuheld:
Januar		
Februar		
Marts		
April		
Maj		
Juni		
Juli		
August		
September		
Oktober		
November		
December		

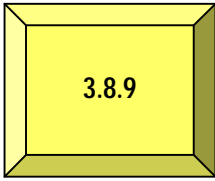


ARBEJDSSKADER OG TRAFIKUHELD

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

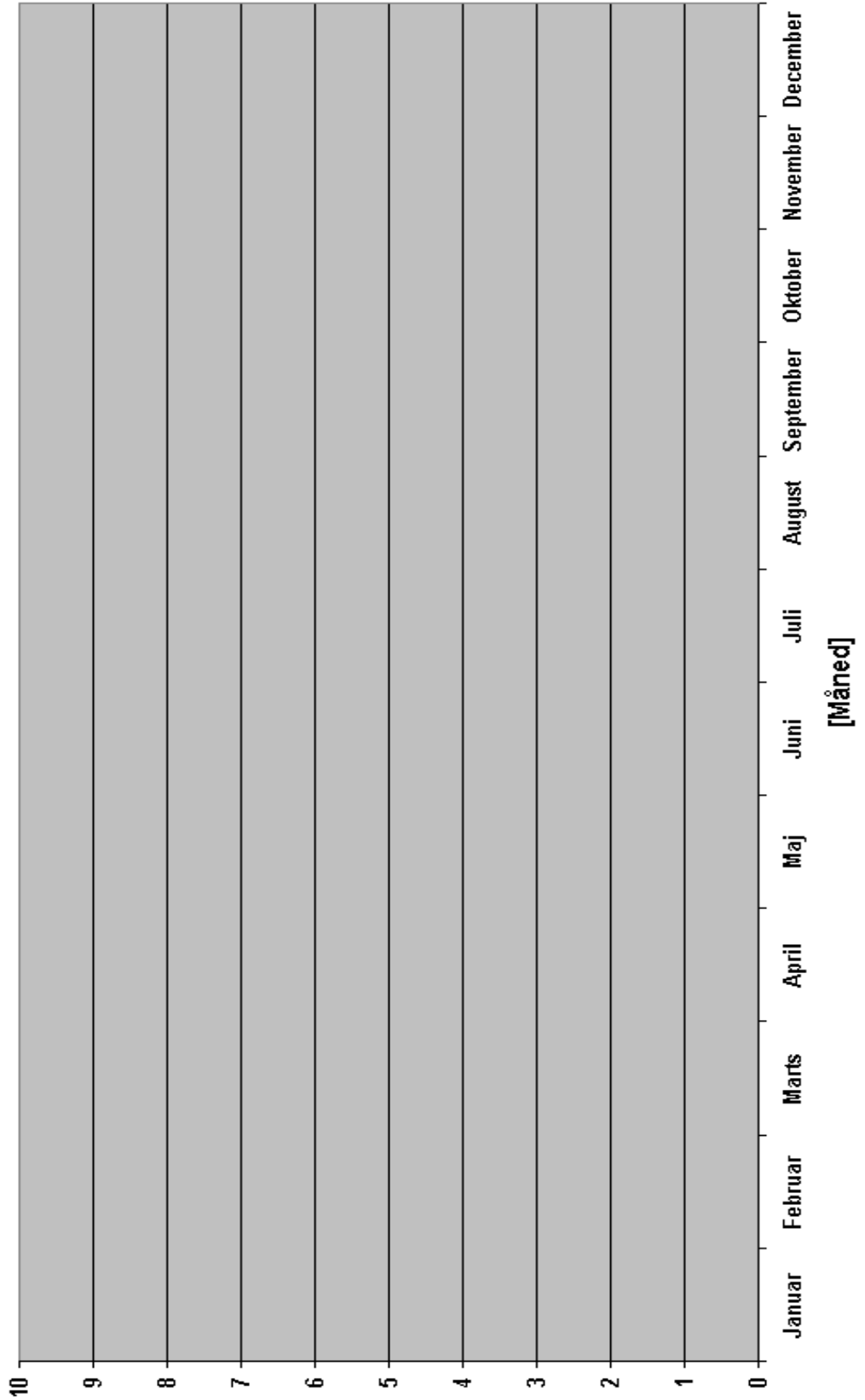
I slutningen af hver måned udfyldes grafen med data. Dermed kan man løbende følge udviklingen på skades- og uheldsområdet.

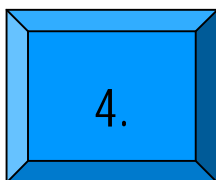


Opgørelse over arbejdsskader og trafikuheld for år _____

ARBEJDSSKADER OG TRAFIKUHELD

Dato:
Rev:
Ansvarlig:





4. HANDLINGSPLAN Rev:

Dato:

Ansvarlig:

4.1 Indledning

Modulet "Handlingsplan" giver forslag til, hvordan dine politikker og mål for virksomheden kan omsættes til praktisk arbejde, som sikrer en forbedring i din virksomheds påvirkning af miljøet.

Handlingsplanerne er ofte den praktiske måde til at indføre ændringer på. Ændringer som skal forbedre miljøet. Det vil sige, når du har besluttet at igangsætte en indsats til miljøforbedring, skal der udarbejdes en handlingsplan herfor.

4.2 Fremgangsmåde

Med modulet "Handlingsplan" er du gået skridtet videre i arbejdet med miljøet og ønsker løbende at forbedre din virksomheds påvirkning af miljøet gennem igangsætning af forskellige ændringer.

I modulet "Handlingsplan" beskrives hvordan, hvornår og hvem, der er ansvarlig, samt den forventede virkning. Når en handlingsplan er gennemført kan nye igangsættes. Dette sikrer, at din virksomheds miljøforhold løbende udvikles og forbedres.

Det anbefales at nøjes med at igangsætte en handlingsplan ad gangen, da det ofte er sværere at overskue og magte håndteringen af flere på en gang.

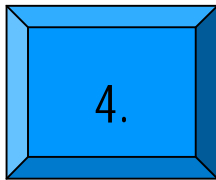
Når du arbejder med handlingsplaner på miljøområdet, har du været igennem de tidligere moduler, som er vist nedenfor.

Der er et sammenhæng mellem modulerne, som er vist ved hjælp af pilene i figuren.

Gennem "Registreringer og målinger" kan niveauet for virksomhedens miljøbelastning aflæses. Dette kan give anledning til udarbejdelse af en "Handlingsplan" for forbedringer. I det efterfølgende modul "Forbedringsforslag" kan du få inspiration/forslag til forbedringer af miljøet. Forbedringerne af miljøet kan give anledning til ændring af din virksomheds "Politikker og mål" samt udarbejdelse af en ny "Miljøkortlægning".

Vi er nu i gang med det egentlige miljøarbejde, som kan udvikle dit arbejde og din virksomhed løbende.





HANDLINGSPLANER

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

4.3 Formål

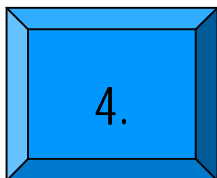
Nedenfor har du mulighed for at vælge en beskrivelse af formålet med at opstille handlingsplaner på miljøområdet i din virksomhed.

Herigennem er du i gang med at arbejde med ændringer, som kan skabe forbedringer for din virksomhed. Denne proces medvirker til, at omfanget af miljøarbejdet løbende udvikles ved at gennemføre modulet flere gange.

Vær opmærksom på, at de handlingsplaner, der arbejdes med skal stemme overens med de politikker og målsætninger, du har beskrevet i modulet "Politikker og mål". Ellers må du tilbage til dette modul og formulere nye politikker og mål

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Via handlingsplaner ønsker vi at opnå en stadig forbedring af miljøforholdene i vor virksomhed.
- Igangsatte handlingsplaner skal være afsluttet senest 1 ½ år efter opstart.
- Der skal minimum igangsættes 2-3 handlingsplaner om året.
- *Egen formulering*



HANDLINGSPLANER

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

4.4 Ansvarlig

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvem der er ansvarlig for opstilling, igangsættelse og opfølgning på handlingsplaner på miljøområdet i din virksomhed.

Du kan enten vælge selv at stå i spidsen for udarbejdelsen dvs. opstille alle handlingsplaner eller at involvere de fleste medarbejdere i arbejdet ved at bede alle om at komme med forslag til ændringer, der kan føre til miljøforbedringer i din virksomhed.

Det kan anbefales at inddrage flere medarbejdere, da virkningen erfaringsmæssigt er størst, når flest muligt bliver involveret. Arbejdet kan virke overvældende, men det er vigtigt, at du selv beslutter, hvilke forbedringsforslag, der skal føre til nye handlingsplaner, da disse kan have afgørende indflydelse på din virksomheds resultater.

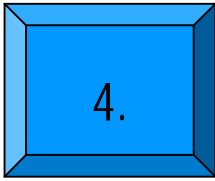
Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Vognmanden er ansvarlig for igangsættelse og opfølgning på handlingsplaner.
- _____ (navn, kørselsleder, miljøleder) er ansvarlig for igangsættelse og opfølgning på handlingsplaner.
- Alle medarbejdere opfordres til at komme med forbedringsforslag og er ansvarlige for at medvirke til gennemførelse af handlingsplaner.
- *Egen formulering*
- Vognmanden er ansvarlig for at udforme al information til interne og eksterne parter.
- Vognmanden igangsætter udformningen af al information til interne og eksterne parter.
- _____ udarbejder al information.
- *Egen formulering*

4.5 Vor arbejdsgang

Nedenfor udfyldes og overføres oplysninger om hvordan arbejdet med handlingsplaner skal foregå i din virksomhed.

- Alle handlingsplaner samles i en mappe, som opbevares hos _____
_____.
- Alle medarbejdere kan, når de ønsker det, orientere sig om igangværende eller afsluttede handlingsplaner hos _____.
- *Egen formulering*



4. HANDLINGSPLAN Rev:

Dato:

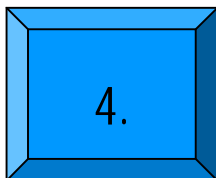
Ansvarlig:

4.4 Ansvarlig

Indsæt tekst:

4.5 Vor arbejdsgang

Indsæt tekst:



HANDLINGSPLANER

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

4.6 Kommunikation

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvordan der skal informeres om virksomhedens miljøarbejde både internt og eksternt.

Det kan kun anbefales, at holde et højt informationsniveau internt dvs. holde alle medarbejdere underrettet om, hvad der foregår.

Den eksterne information overfor kunder og offentlige myndigheder kan foretages mere selektivt afhængig af behov og ønske om ekstern profilering.

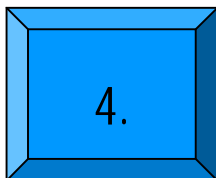
Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Intern kommunikation:

- Gennem interne møder vil vi løbende holde alle vore medarbejdere orienteret om kommende og igangsatte handlingsplaner på miljøområdet.
 - Møde indkaldes ved _____.
 - Ansvarlig person _____.
 - Deltagere _____. (alle medarbejdere eller særlige grupper)
- Vore handlingsplaner på miljøområdet vil løbende blive sat op på opslagstavlen _____ (sted) til information for virksomhedens medarbejdere.
- *Egen formulering*

Ekstern kommunikation:

- Vore handlingsplaner vil fremgå af 'Miljøstatus', som vil blive udsendt til alle interesserede parter, f.eks. kunder, kommune, medier.
- Vore handlingsplaner vil fremgå af 'Miljøstatus', som vil blive udsendt til alle interesserede parter, der henvender sig til virksomheden med et relevant ønske herom f.eks. kunder, kommune o.lign.
- *Egen formulering*



HANDLINGSPLANER

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

4.7 Skemaer

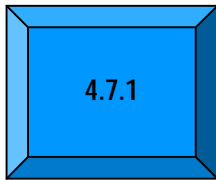
Følgende skemaer anvendes til ”Handlingsplan”:

4.7.1 *Handlingsplan* – Skema til at beskrive ændring eller aktivitet til miljøforbedring i virksomheden. Ved at nedfælde ændringen eller aktiviteten sikres muligheden for, at der sker noget på det område, man ønsker forbedret.

Vejledning til medarbejdermøder – Skemaer, der indeholder forslag til punkter i dagsorden, i forbindelse med medarbejdermøder, kan findes i modulet ”8. Miljørapportering” i afsnittet 8.7.1 *Vejledning til medarbejdermøder*. Punkterne til dagsordenen skal sikre, at al vigtig information bliver kommunikeret videre til medarbejderne, så de dermed arbejder ud fra et fælles grundlag.

Miljøstatus – Skemaer til opgørelse over de vigtigste data fra dette - og foregående moduler - findes i modulet ”8. Miljørapportering” i afsnittet 8.7.2 *Miljøstatus*. Skemaerne i *Miljøstatus* kan anvendes som informationsmateriale til kunder, myndigheder m.m.

Vejledning og skema til handlingsplan



HANDLINGSPLAN

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Følgende punkter skal udfyldes i en handlingsplan:

Navn og evt. nummer på handlingsplan:

Noter navnet og evt. nummeret på handlingsplanen. Dermed kan du hurtigt skelne de forskellige handlingsplaner fra hinanden.

Mål:

Beskriv hvad der forventes opnået med den aktuelle handlingsplan. Målet eller målene skal så vidt muligt være målbare og realistiske, da det er motiverende at arbejde hen imod mål, som er opnåelige.

Aktiviteter:

Beskriv de arbejdsopgaver og handlinger, der skal til for at opfylde målet eller målene.

Tidsplan:

Beskriv hvornår de enkelte mål skal være opfyldt. Din virksomhed kan godt have flere forskellige mål, hvoraf nogle kan opfyldes inden for en uge, mens andre vil tage længere tid.

Ressourcer:

Beskriv hvor mange ressourcer, der afsættes til gennemførelse af handlingsplanen. Ressourcer omfatter både de direkte omkostninger, f.eks. investering i ny teknik (kr.), og indirekte omkostninger f.eks. til arbejdskraft (timer).

Ansvar:

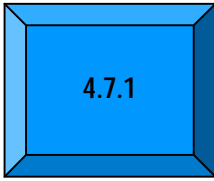
For at sikre, at aktiviteterne gennemføres hensigtsmæssigt og i overensstemmelse med målet, bør der ske en fordeling af ansvaret. Der skal udpeges en ansvarlig for hver aktivitet, der iværksættes, og denne skal have de nødvendige beføjelser til at styre aktiviteten.

Opfølgning:

For at sikre, at handlingsplanen gennemføres, skal der allerede ved opstart af handlingsplanen bestemmes, hvem der skal følge op på handlingsplanen, og hvor ofte opfølgningen skal finde sted, f.eks. hver kvartal, måned eller uge.

Effekt:

Effekten af handlingsplanen vurderes efter afslutningen – gerne 3-6 måneder efter – for at vurdere om, der skal igangsættes nye aktiviteter på dette område.



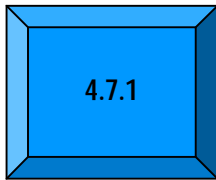
4.7.1

HANDLINGSPLAN

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Handlingsplan	
Navn eller nummer på handlingsplan:	
Mål:	
Aktiviteter:	
Tidsplan:	
Ressourcer:	
Ansvar og beføjelser:	
Opfølgning:	
Effekt Vurderes efter handlingsplanens afslutning	
Stor <input type="checkbox"/>	Større <input type="checkbox"/>
Mellem <input type="checkbox"/>	Mindre <input type="checkbox"/>
Lille <input type="checkbox"/>	Ingen <input type="checkbox"/>

Vejledning og skema til handlingsplan



HANDLINGSPLAN

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Følgende punkter skal udfyldes i en handlingsplan:

Navn og evt. nummer på handlingsplan:

Noter navnet og evt. nummeret på handlingsplanen. Dermed kan du hurtigt skelne de forskellige handlingsplaner fra hinanden.

Mål:

Beskriv hvad der forventes opnået med den aktuelle handlingsplan. Målet eller målene skal så vidt muligt være målbare og realistiske, da det er motiverende at arbejde hen imod mål, som er opnåelige.

Aktiviteter:

Beskriv de arbejdsopgaver og handlinger, der skal til for at opfylde målet eller målene.

Tidsplan:

Beskriv hvornår de enkelte mål skal være opfyldt. Din virksomhed kan godt have flere forskellige mål, hvoraf nogle kan opfyldes inden for en uge, mens andre vil tage længere tid.

Ressourcer:

Beskriv hvor mange ressourcer, der afsættes til gennemførelse af handlingsplanen. Ressourcer omfatter både de direkte omkostninger, f.eks. investering i ny teknik (kr.), og indirekte omkostninger f.eks. til arbejdskraft (timer).

Ansvar:

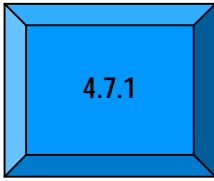
For at sikre, at aktiviteterne gennemføres hensigtsmæssigt og i overensstemmelse med målet, bør der ske en fordeling af ansvaret. Der skal udpeges en ansvarlig for hver aktivitet, der iværksættes, og denne skal have de nødvendige beføjelser til at styre aktiviteten.

Opfølgning:

For at sikre, at handlingsplanen gennemføres, skal der allerede ved opstart af handlingsplanen bestemmes, hvem der skal følge op på handlingsplanen, og hvor ofte opfølgningen skal finde sted, f.eks. hver kvartal, måned eller uge.

Effekt:

Effekten af handlingsplanen vurderes efter afslutningen – gerne 3-6 måneder efter – for at vurdere om, der skal igangsættes nye aktiviteter på dette område.

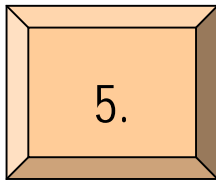


4.7.1

HANDLINGSPLAN

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Handlingsplan	
Navn eller nummer på handlingsplan:	
Mål:	
Aktiviteter:	
Tidsplan:	
Ressourcer:	
Ansvar og beføjelser:	
Opfølgning:	
Effekt Vurderes efter handlingsplanens afslutning	
Stor <input type="checkbox"/>	Større <input type="checkbox"/>
Mellem <input type="checkbox"/>	Mindre <input type="checkbox"/>
Lille <input type="checkbox"/>	Ingen <input type="checkbox"/>



5. FORBEDRINGSFORSLAG

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

5.1 Indledning

Modulet ”Forbedringsforslag” giver forslag til miljøforbedringer, som kan bruges direkte i din handlingsplan.

De gode råd er inddelt i forskellige områder:

- Transport
- Værksted/vedligehold
- Vaskeanlæg
- Lager/Pakning
- Arbejds miljø
- Affald
- Bygning
- Sikkerhed

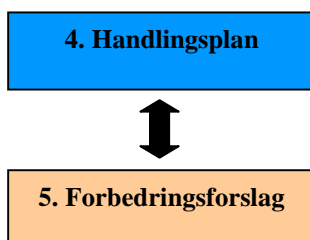
5.2 Fremgangsmåde

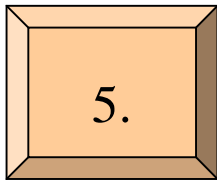
Med modulet ”Forbedringsforslag” er du godt i gang med at arbejde med miljøet i din virksomhed. Du ønsker herigennem løbende at forbedre din virksomheds påvirkning af miljøet ved at gøre brug af de forslag, som ligger her.

Der er en sammenhæng mellem modulerne, som vist ved hjælp af pilene i nedenstående figur.

Du har nu været igennem modulet ”Handlingsplan”. Igangsat og gennemført de første planer. Når en handlingsplan er gennemført, kan nye igangsættes.

I modulet ”Forbedringsforslag” kan inspiration til nye aktiviteter søges. Dette sikrer, at din virksomheds miljøforhold løbende udvikles og forbedres.





5. FORBEDRINGSFORSLAG

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

5.3 Vor arbejdsgang

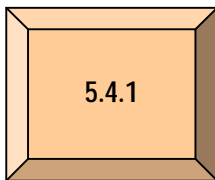
Dette modul anvendes efter behov og som inspirationskilde til fremtidige aktiviteter i forbindelse med miljøforbedringer.

Søg løbende inspiration til ændringer enten her eller ved at tale med kolleger i branchen.

5.4 Idélister til forbedringsforslag

Idéliste til forbedringsforslag indenfor følgende områder er vedlagt.

- 5.4.1 Transport
- 5.4.2 Værksted/vedligehold
- 5.4.3 Vaskeanlæg
- 5.4.4 Lager/pakning
- 5.4.5 Arbejdsmiljø
- 5.4.6 Affald
- 5.4.7 Bygning.
- 5.4.8 Sikkerhed



TRANSPORT

1. Omlægning til andre bilstørrelser

Beskrivelse:

For at få en effektiv godstransport skal køretøjets kapacitet udnyttes så godt som muligt. Køretøjernes størrelse skal derfor passe til mængden og typen af gods.

Store og små køretøjer har hver deres fordele ved transport. Store køretøjer kan tage mere gods med, end mindre køretøjer, og har bedre plads til hjælpeudstyr, såsom læssebagsmæk og pallevogn.

Mindre køretøjer er lettere at komme rundt med ved bykørsel på smalle gader, gennem porte og lignende. Små køretøjer bevirker et mindre vejslid og skænder ikke det visuelle miljø. Hvis et stort og et lille køretøj har den samme høje kapacitetsudnyttelse bruger det store køretøj mindst brændstof pr. tonkm.

Hvis din virksomhed har flere forskellige biltyper eller anhængere, kan du nemmere finde en biltype der passer til godsmængden. Samarbejde med andre vognmænd kan give en bedre kapacitetsudnyttelse af den enkelte lastbil.

Effekt:

Ved at tilpasse køretøjets størrelse til godsmængde og -type, kan der ofte bruges mindre køretøjer, der belaster miljøet mindre, og som samtidig er billigere i drift. Omvendt kan et skift til et større køretøj (i stedet for flere mindre køretøjer) reducere energiforbruget, miljøbelastningen og omkostningerne til chauffører.

2. Kørselsplanlægning

Beskrivelse:

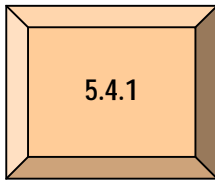
Distribueres gods i turkæder, kan der ofte køres mindre ved at lægge ruterne ind i et edb-program. Planlægningen kan i de mere løse samarbejder med transportkøberne blive forbedret ved, at transportkøberen bestiller transporten i god tid. Informeres din virksomhed i god tid, er det lettere at planlægge en hensigtsmæssig rute. I de tætte og langvarige samarbejder kan transportkøber og din virksomhed i fællesskab aftale tidspunkter og ruter for transporterne.

Et ruteplanlægningsprogram kræver, at alle oplysninger om køretøjernes kapacitet, godsmængder, kundeadresser, leveringstidspunkter, adgangsforhold mv. føres på edb. Kørselsplanlægning på edb er mest velegnet for virksomheder med mere end 10 køretøjer.

Effekt:

En bedre kørselsplanlægning medfører, at godset kan distribueres med mindst mulig transport, og derved reduceres miljøbelastningen. Økonomisk medfører det reducerede transportarbejde, at ressourcer, materiel og arbejdskraft kan udnyttes bedre.

Erfaringer viser, at transportarbejdet – og dermed miljøbelastningen – kan reduceres med 10-30%. Derudover kan der spares tid ved at bruge edb til at planlægge ruterne.



TRANSPORT

3. Informationssystemer i køretøjer

Beskrivelse:

Registrering af transportafstande, brændstofforbrug og lignende kan give oplysninger, der kan hjælpe til at mindske miljøbelastningen. Oplysningerne er helt nødvendige, hvis der skal laves en miljøstyring af transporten.

Computere i køretøjet kan hurtigt og billigt registrere flere forhold, der har betydning for miljøbelastningen, for eksempel kørehastigheder og tomgangsperioder. Computere kan også indeholde fragtbreve og køreruter, samt data fra kørslen. Derved kan computeren hurtigt beregne, hvor meget transporten af de forskellige dele gods har belastet miljøet.

Endvidere er der benzin-selskaber, som tilbyder elektronisk registrering af den påfyldte brændstofs mængde. Vel og mærke når påfyldning af brændstoffet gennemføres på en af selskabets tankstationer. Din virksomhed kan dermed via internettet få en oversigt over mængden af påfyldt brændstof pr. køretøj.

Effekt:

Computere i køretøjet betyder ikke, at transporten belaster miljøet mindre. Men computeren gør det nemmere at finde de informationer, som er nødvendige for at begrænse transportens miljøbelastning.

Elektronisk indsamling af data letter den administrative byrde i forbindelse med miljøarbejde.

4. Afhentning og levering af gods

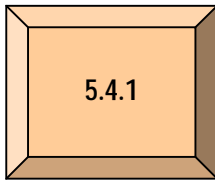
Beskrivelse:

Det kan overvejes, om det er muligt at reducere antallet af kørsler til de enkelte afsendere og modtagere af gods. Den samlede transport kan mindskes ved at afhente gods mindre hyppigt. Daglige afhentninger kan eventuelt ændres til hver anden dag, eller 5 ugentlige afhentninger kan ændres til 3 afhentninger. En sådan ændring af afhentningerne er selvfølgelig kun mulig hvis køretøjet har kapacitet til større mængder pr. afhentning. Færre afhentninger vil ofte blive betragtet som en serviceforringelse.

Din virksomhed kan eventuelt informere transportkøberen om miljøbelastninger og transportomkostninger ved forskellige serviceformer. Desuden kan det overvejes at modregne dele af besparelsen i kundens pris.

Effekter:

Ved at hente transportkøberens gods mindre hyppigt, kan køretøjernes kapacitet ofte udnyttes bedre, ligesom antallet af ture bliver reduceret. Effekten bliver, at den samlede transport mindskes og dermed reduceres miljøbelastningen og omkostningerne.



TRANSPORT

5. Elektronisk dataoverførsel (EDI)

Beskrivelse:

EDI (Electronic Data Interchange) er elektronisk overførsel af data, hvilket kan ske i forskellige formater. EDIFACT er en international standard for udveksling af data mellem virksomheder beskrevet af FN. Standarden går ud på, at afsenderen pakker data efter en nøjagtigt defineret tabel, så modtageren har let ved at afkode dataene.

Effektive transporter kræver, at transportplanlæggeren kender mængden af gods, destinationer, transporttidspunkter, specielle leveringstidspunkter mv. – og gerne i god tid inden transporten.

En væsentlig fordel ved EDI er, at informationer kun skal skrives én gang. EDI-systemet sørger derfor for, at oplysningerne bliver fordelt til de forskellige parter efter behov. EDI reducerer risikoen for fejl i kommunikationen og øger informationshastigheden.

I begyndelsen af 1998 anvendte ca. hver tredje danske virksomhed med mere end fem ansatte EDI til dele af dokumentudvekslingen.

Ved godstransport er det navnlig informationer om godsets art, vægt og volumen samt oplysninger om afhentningssted, leveringssted og tidspunkter, der skal anvendes. Der findes flere udbydere af denne service og yderligere oplysninger herom kan fås gennem EDI-rådet.

Se evt. på internettet adressen: www.edi.dk

Internettet kan ligeledes bruges til udveksling af informationer mellem parterne.

Effekter:

EDI kan give mere tid og dermed bedre mulighed for at planlægge transporten. Herved kan køretøjerne bruges mere effektivt til fordel for miljøet og virksomhedens økonomi.

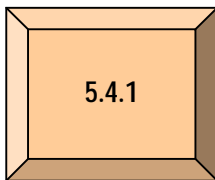
6. Motorkraft

Beskrivelse:

Store og kraftige motorer bruger normalt mere brændstof end mindre og mere svage motorer. Derved giver de store motorer også større emissioner til omgivelserne. Personbilers motoreffekt er steget med ca. 30% fra 1980 til 1990, mens store lastbilers motoreffekt er steget med 25% fra begyndelsen af 1980'erne til i dag. Når virksomheden køber nye køretøjer, bør det overvejes, om køretøjer med en mindre motoreffekt kan opfylde virksomhedens fremtidige behov.

Effekt:

Vælges en motor med mindre effekt, men som stadig kan opfylde de stillede krav, vil det være en fordel for både miljøet og vognmandens økonomi.



TRANSPORT

7. Motorteknologi – emissionskrav

Beskrivelse:

Lastbiler, der er ny-indregistreret i EU efter 1. januar 2001, skal leve op til EURO III-normen. Denne norm er den senest gennemførte standard for krav til lastbilers emissioner af skadelige stoffer.

EURO III-norm standarden foreskriver en reduktion af CO, HC, NO_x og partikler med ca. 30% i forhold til EURO II-normen. Med EURO III-normen vil NO_x være reduceret med 73% siden 1985.

Som hovedregel forurener nyere lastbiler derfor mindre end ældre. Det anbefales at bruge så nye lastbiler som muligt til godstransporten.

Hvis du er i tvivl om hvilken EURO standard din lastbil lever op til kan din forhandler muligvis hjælpe dig.

Effekt:

Anvendelse af en nyere motorteknologi vil resultere i en mindre udledning af bl.a. CO, HC, NO_x og partikler.

8. Motorteknologi – drivmiddel

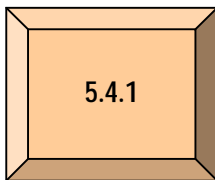
Beskrivelse:

Dieselmotorer udnytter brændstoffet bedre end benzinmotorer, og giver dermed en mindre CO₂-emission pr. kørt kilometer. Diesebilernes SO₂-emissioner betragtes ikke længere som et miljøproblem på grund af svovlfattig diesel. Diesebilers emission af NO_x og partikler er lidt større end benzinbilers emissioner, da der endnu ikke anvendes katalysatorer til dieselmotorer i større udstrækning.

Uanset om din virksomhed vælger at købe diesel- eller benzindrevne varebiler, opnås der miljøforbedringer på nogle områder og øgede miljøbelastninger på andre. Det er derfor ikke muligt at anbefale den ene motorteknologi fremfor den anden.

Der findes også eldrevne køretøjer og hybridbiler, der både kører på gas og el. Til godstransport er ingen af teknologierne endnu udviklet tilstrækkeligt til at kunne konkurrere med diesel- og benzinmotorers økonomi og fleksibilitet.

Før din virksomhed gennemfører nye investeringer indenfor motorteknologi, bør de økonomiske konsekvenser/gevinster overvejes.



TRANSPORT

9. Affjedring og hjul

Beskrivelse:

Et køretøjs slid på vejen vokser med akseltrykket. En fuldt læsset 3-akslet lastbil med en maksimal totalvægt på 24 ton forårsager et vejslid, der er mere end 50.000 gange større end en personbil på 1.200 kg.

Enkeltmonterede hjul giver et større vejslid end tvillinghjul og øget sporkøring på vejene. Sporkøring på vejnettet med 10-20 mm kan efterfølgende give problemer med aquaplaning. Det anbefales, at større køretøjer købes med tvillingmonterede dæk og vejvenlig affjedring.

Effekt:

Luftaffjedring på den trækkende aksel reducerer vejsliddet til en tredjedel.

10. Dæk

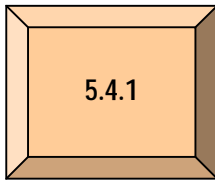
Beskrivelse:

Ses et påmonteret bildæk fra siden er det ikke helt rundt, idet dækkets berøringsflade der hvor den rører asfalten er presset lidt flad og samme sted er hjulets højde presset lidt sammen. Når hjulet drejer rundt, er det hele tiden et nyt stykke der er fladt og en ny del der presses sammen. Denne proces er skyld i rullemodstanden og derfor er det vigtigt, at dækket deformeres mindst muligt under kørslen. Sørg altid for at køre med korrekt lufttryk i dækkene.

Der findes nye dæktyper som er konstrueret, så de har en mindre rullemodstand end de hidtidige dæk. For at opnå den bedste effekt bør alle dæk skiftes. En besparelse på et par procent i brændstofforbrug vil i dækkets levetid resultere i mange sparede liter brændstof.

Effekt:

Et dæktrykket for eksempel 20% for lavt, øges brændstofforbruget med op til 4%. De nyeste energispare-dæk kan spare omkring 3% i brændstof i forhold til almindelige dæktyper.



TRANSPORT

11. Laddesign

Beskrivelse:

Ladets indretning har stor betydning for, hvor meget gods, der er plads til – ikke mindst når der køres med stykgods. Overvej om kapaciteten kan øges ved for eksempel at:

- fjerne skillerum/hylder,
- montere flytbare skillerum/hylder,
- indrette ladet eller medtage stropper, tæpper mv. så godset lettere kan fastgøres og stuves,
- gøre læsning og losning mulig fra flere sider af ladet.
- anvende en dobbeltdækker-trailer, hvor varerne kan lastes i flere etager

Effekt:

Et ændret lad-design kan øge køretøjets kapacitet og dermed bidrage til en mere effektiv transport. Der kan samtidig være mulighed for at forbedre køretøjets aerodynamik, når ladet ændres, hvilket giver bedre brændstoføkonomi, reducerer sliddet på køretøjet og herigennem medvirker til at begrænse miljøbelastningen. Et forbedret lad-design kan desuden bevirke, at der sker færre skader på godset.

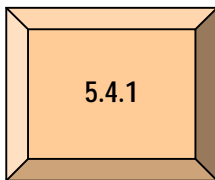
12. Spoilere – aerodynamisk design

Beskrivelse:

Allerede ved 40 km/t er luftmodstanden den største enkelte modstand for fremdrift af ikke-aerodynamiske lastbiler. Lodrette flader, fremspring, skarpe kanter og mellemrum for eksempel mellem trækker og hænger, øger luftmodstanden. En spoiler indbygget i førerhusets tag giver den største effekt, men spoilere andre steder har også betydning. Spoilere giver den største effekt ved høje hastigheder. En sådan ændring anbefales derfor ikke til køretøjer, der kun kører i byområder. Kontakt bilimportøren om muligheden for at montere spoilere, og hvilken effekt spoilere har på køretøjet.

Effekt:

En fuld spoilerudrustning kan reducere brændstofforbruget med op til 25%.



13. Partikelfiltre (emissionsfiltre) til dieselmotorer

Beskrivelse:

Der findes i dag et utal af filtre, der kan bruges til at nedbringe mængden af skadelige stoffer i udstødningen væsentligt. Det vil være for omfattende at beskrive dem alle her. Det kan i stedet anbefales at undersøge de nyeste resultater fra storskalaundersøgelsen med partikelfiltre på www.fstyr.dk/udvikling/odense.html.

Filtrene kan ofte monteres hvor lydpuddingen normalt sidder og erstatte den. I nogle tilfælde giver filtret en bedre lyddæmpning end den originale lydpudding. Et filter kan monteres for omkring 60.000 kr.

Filtrene har forskellige krav til vedligehold, nogle filtre skal renses, andre udskiftes og atter andre vendes med jævne mellemrum.

I filtrene til dieselmotorer sker der ikke en filtrering, men en forbrænding og en omdannelse af nogle stoffer og partikler, som kommer fra motoren. Filtret kan således betragtes som selvrensende.

Filtrene kan bestå af en katalysator og et keramisk filter. Nogle katalysatorer kan reducere mængden af CO og HC med omkring 80-90%, ved en omdannelse af CO og HC til CO₂ og vand. I det keramiske filter forbrændes ca. 90% af de kulpartikler, der kommer fra motoren ved hjælp af naturligt forekommende O₂ (ilt) og NO_x. Her er restproduktet også CO₂ og vand.

Effekt:

Filtrene kan reducere forureningen fra dieselmotorer betydeligt. Udledningen af CO, HC og partikler nedsættes med omkring 90%.

14. Elektroniske hastighedsbegrænsere

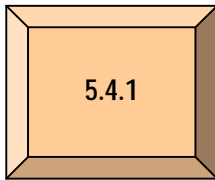
Beskrivelse:

Varebiler og lastbilers forbrug af brændstof stiger meget ved hastigheder over 90-100 km/t, og dermed øges CO₂-emissionerne. Kører en varebil 130 km/t i gennemsnit bruger den mere end 50% mere brændstof pr. km, end hvis den havde kørt 100 km/t i gennemsnit. Derfor bør høje kørehastigheder undgås. Lastbiler over 12 ton har allerede elektroniske hastighedsbegrænsere, der hindrer hastigheder over 89 km/t.

Hastighedsbegrænsere kan også fås til mange typer varebiler og små lastbiler. Hastighedsbegrænsere kan eftermonteres for 4-8.000 kr. afhængigt af bilens elektriske system. Fabriksnye biler kan leveres med hastighedsbegrænsere for en merpris på 1-2.000 kr.

Effekt:

Ved høje hastigheder øges luftmodstanden voldsomt, og der skal anvendes mere kraft til at drive køretøjet frem end ved lavere hastigheder. Høje hastigheder giver således både øget økonomiske omkostninger og øget miljøpåvirkning.



15. Elektronisk styret gearskift (forvælger)

Beskrivelse:

Køretøjets emissioner afhænger blandt andet af motorens omdrejninger og belastning. Ved at styre gearskiftet elektronisk udnyttes motoren ofte bedre end ved manuelt gearskift. Det er dyrt at eftermontere elektronisk styret gearskift, så tiltaget gælder primært ved nyindkøb af lastbiler.

Effekt:

Brændstofforbruget kan reduceres med op til 8%, hvorved miljøet belastes mindre.

16. Brændstofbesparende køreteknik

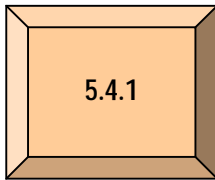
Beskrivelse:

Køremåden har stor betydning for brændstofforbruget. Ved at køre mindre aggressivt, med langsommere accelerationer og blødere opbremsninger, kan forbruget af brændstof reduceres. En bedre køreteknik har størst betydning ved kørsel i byområder med mange accelerationer og opbremsninger.

De køretekniske kurser der udbydes i dag, har en række fællestræk, som består af 3 punkter:

1. Indledende kørsel: chaufføren "afslører" sin egen uøkonomiske kørestil.
2. Teoretisk gennemgang: de faktorer, som har indflydelse på køretøjets brændstofforbrug gennemgås.
3. Afsluttende kørsel: hvor chaufføren anvender sin ny erhvervede viden og hvor en instruktør samtidig griber ind i kørslen.

Forskellen mellem første og anden kørsel af ruten bliver på denne måde et udtryk for den opnåelige brændstofbesparelse.



TRANSPORT

Effekt:

Ud fra en gennemsnitlig betragtning af samtlige kursustilbud kan man opnå følgende gennemsnitlige besparelser eller forbedringer:

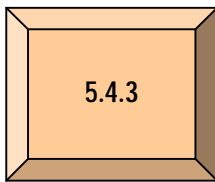
- Brændstofforbruget reduceres med ca. 10%
- Uændret eller lidt højere gennemsnitshastighed
- Ca. 45 % færre gearskift

Som følge af den ændrede køreteknik opnår vognmanden en række sidegevinster:

- Længere levetid på alle køretøjets komponenter
- Færre reparationer
- Bremserne holder længere
- Dækkenes levetid forlænges

Grafisk fremstilling af brændstofforbruget før og efter køretekniske kurser anbefales. Det gennemsnitlige brændstofforbrug (km/liter) pr. køretøj indføres i et diagram.

Det skal på grafen være muligt at identificere hvert enkelt køretøj, f.eks. ved valg af forskellige farver eller symboler. Køretøjets registreringsnummer og symbol eller farve anføres under diagrammet.



VASKEANLÆG

1. Indkøbspolitik i forbindelse med indkøb af vaske- og rengøringsmidler

Beskrivelse:

Der findes mange forskellige vaske- og rengøringsmidler på markedet, der alle hævder at være grønne eller mere miljøvenlige. Men er de også det? Det er som regel umuligt for den enkelte vognmand at vurdere. En bedre dialog med leverandører af vaske-/rengørings-/poleringsmidler vil betyde, at du kan få bedre information om midlernes egenskaber og mulige miljøpåvirkninger.

Du kan vælge at opstille en politik for indkøb af vaske- eller rengøringsmidler, hvor du kun bruger leverandører, der giver ordentlig information og brugsanvisning til midlerne, herunder doseringsvejledning.

Mange virksomheder anvender en række forskellige kemikalier til rengøring. Antallet af forskellige kemikalier kan nedbringes, uden forringelse i rengøringsniveauet. I denne overvejelse kan en dialog med leverandøren også med fordel bruges, da de har et indgående kendskab til midlernes egenskaber, i forhold til fjernelse af forskellige typer snavs, f.eks. olie, støv, smuds, jord osv.

Effekt:

Ved at indkøbe mindre miljøbelastende rengøringsmidler eller ved at nedbringe antallet af anvendte kemikalier vil miljøbelastningen af spildevand reduceres betragteligt. Mange af de kemiske stoffer, der indgår i vaskemidler kan ikke nedbrydes eller er direkte giftige for organismer som lever i vand. Begge dele kan betyde relativt store negative miljøpåvirkninger.

2. Renere rengøring

Beskrivelse:

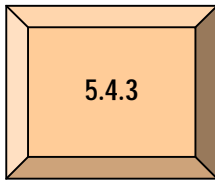
Hvor mange tænker over, hvordan de gør rent? Man pøser lidt med vand og hælder lidt rengøringsmiddel på. Giver det en optimal vask/rengøring? I rigtige vaskeanlæg er der flere vaskeprogrammer, men er det nødvendigt med den fulde pakke i alle tilfælde, og er køretøjerne altid lige beskidte?

Større omtanke ved vask af vogne og bedre instruktion om dosering af vaskemidler, vand (varmt og koldt) vil nedbringe forbruget.

For at sikre, at man altid tænker sig om, kan det være en fordel at beskrive, hvordan man skal vaske og instruere medarbejderne i renere rengøring. Det er især væsentligt at gøre op med ordet ”plejer”, hvilket kræver holdningsbearbejdning. Instruktionerne bør opbevares ved vaskeanlægget, så ”ko-gebogen” altid er lige ved hånden. Især er det vigtigt at doseringsvejledninger altid forefindes, og at medarbejderne er instrueret i korrekt dosering.

Installering af doseringsanlæg til vaskemidler sikrer, at overforbrug eller unødvendigt forbrug af vaskemiddel undgås.

Montøren eller leverandøren af vaskeanlæg kan inddrages i overvejelserne om, hvordan vaskeanlægget kan udnyttes mere optimalt.



VASKEANLÆG

Effekt:

Bedre dosering af vaskemidler og mindre vandforbrug har en positiv miljøeffekt og der kan spares penge.

3. Overvågning af vandforbrug

Beskrivelse:

En simpel måde til at nedbringe vandforbruget på er, at installere målere (vandure) som aflæses dagligt. Ved opslag med kurver over vandforbrug kan medarbejderne direkte se, hvor meget vand der bruges. Erfaringerne viser, at der går sport i at få kurven til at falde, og man stiller spørgsmål til, hvorfor der blev brugt så meget vand den dag og ikke en anden.

Effekt:

Vandforbruget bliver reduceret, og som sidegevinst vil dette simple tiltag højne medarbejdernes miljøbevidsthed.

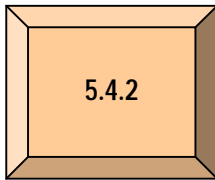
4. Vandbesparende installationer

Beskrivelse:

Hvis du i forbindelse med vask af vogne eller gulve benytter spuleslanger, er der en tendens til at vandet (det rene drikkevand) bare løber. Ved at installere dyser på vandslanger kan du opnå større tryk, som kan nedbringe forbruget. Installering af et såkaldt "dødemandshåndtag" vil betyde, at der lukkes for vandtilførsel, når man lægger slangen fra sig. Dette vil også nedbringe forbruget på en let måde. Reparation af utætte slanger og rør er også et simpelt tiltag.

Effekt:

Mindre vandforbrug



VÆRKSTED/VEDLIGEHOOLD

1. Køretøjets vedligeholdelse

Beskrivelse:

Vedligeholdelse sikrer, at et køretøj fungerer effektivt og er præsentabelt. Manglende vedligeholdelse kan give en vis miljøbelastning. Derfor er vedligeholdelse en aktivitet, der bør inddrages i miljøstyringen.

Din virksomhed bør have faste rutiner for, hvor ofte køretøjer skal vedligeholdes, og hvilke forhold, der er omfattet af vedligeholdelse. Rutinerne gælder også andet teknisk materiel, f.eks. vaskehaller m.v..

Til vedligeholdelse af køretøjet anvendes ofte stoffer, der belaster miljøet eller kan være farlige for mennesker. Din virksomhed bør derfor undersøge om vedligeholdelse belaster miljøet unødigt.

Miljøministeriets lovbekendtgørelse nr. 21 af 16. januar 1996 omhandler bekendtgørelse af lov om kemiske stoffer og produkter. Bekendtgørelse nr. 734 af 31. juli 2000 indeholder en liste beskriver, hvordan farlige stoffer skal emballeres, mærkes og opbevares. BST, BSR, brancheforeninger, producenter og forhandlere kan oplyse, hvilke produkter der belaster miljøet mindst.

2. Vedligehold og styring af trykluftanlæg

Beskrivelse:

Trykluftanlæg er en meget stor energisluger, selv ved tomgang kan forbruget være højt. For at nedbringe energiforbruget, er det vigtigt at slanger og rør er tætte. Vedligehold af disse og udskiftning af utætte rør og slanger er derfor fornuftigt.

Mange trykluftanlæg er ikke optimale hvad angår kapacitet, effekt og forbrug. Det er vigtigt, at anlæggets størrelse er tilpasset, det konkrete behov på værkstedet. Et over-dimensioneret anlæg giver for stort energiforbrug. Information angående optimering af anlægget kan indhentes hos leverandører.

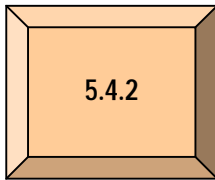
Bedre styring af trykluftanlægget kan indføres. Det vil sige, at det slås fra, når det ikke anvendes eller, hvis man har flere kompressorer kan man vha. et simpelt styringsanlæg sikre skift mellem de enkelte kompressorer, så man får behovsstyret kapaciteten i anlægget.

Målinger af energiforbrug ved tomgang og ved fuld belastning kan f.eks. gennemføres af en energitilsyns konsulent eller ved opsætning af bimålere.

I Energistyrelsens standardløsninger er der et særligt kapitel om trykluftanlæg, hvor der gives gode råd og forslag til ændringer.

Effekt:

Energiforbruget kan nedbringes betydeligt ved bedre vedligeholdelse, dimensionering og styring af trykluftanlæg. Miljøbelastningen fra værkstedet kan derved nedbringes.



5.4.2

VÆRKSTED/VEDLIGEHOLD

3. Olie og oliefiltre

Beskrivelse:

Olier består af en basisolie, som tilsættes nogle funktionsforbedrende kemikalier (additiver). Både olie og additiver er som regel svært nedbrydelige i naturen, og ethvert spild bør derfor undgås. Additiver kan desuden give allergiske reaktioner og hudirritationer.

Traditionelt har olier været mineralske. Et godt alternativ er de lidt dyrere syntetiske og halvsyntetiske olier, der har høj temperaturbestandighed, lav fordampning og lav viskositet.

Det betyder blandt andet, at motoren smøres hurtigere og mere effektivt ved koldstart, hvorved slidet på motor og lejer reduceres. Syntetiske olier holder væsentlig længere end traditionelle mineralske olier, så ved at bruge syntetiske olier reduceres mængden af olieaffald, der skal bortskaffes.

Vegetabiliske olier findes også, men anvendes primært til hydrauliske systemer.

Vegetabiliske, syntetiske eller halvsyntetiske olier med et lille indhold af additiver bør anvendes i stedet for mineralske olier, i det omfang bilimportøren eller -forhandleren kan anbefale olierne.

Hyppige skift af oliefilteret bevarer motoroliens effekt længere, og olien skal derved ikke skiftes så ofte.

Olie skal altid skiftes over et betongulv, så spildolie kan opsamles i en olieudskiller og bortskaffes på en miljøvenlig måde.

Effekt:

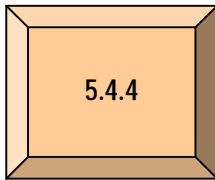
Anvendelse af en god olie og renholdelse af olien kan bevirke at olien skal skiftes med større intervaller, hvorved der spares olie. Specielt effektive oliefiltre og hyppige skift kan reducere mængden af olieaffald med op til 90%.

Korrekt indsamling og aflevering af brugt olie er til gavn for miljøet.

4. Akkumulatorer og batterier

Beskrivelse:

Bly er et miljøskadeligt stof, som indgår i køretøjets blyakkumulatorer. I Miljøstyrelsens bekendtgørelse nr. 91 af 22. februar 1996 om indsamling af blyakkumulatorer og tilskud til indsamling og bortskaffelse til genanvendelse fastslås, at akkumulatorer skal indsamles hensigtsmæssigt. Når virksomhedens akkumulatorer skal bortskaffes, skal det ske til en registreret indsamler.



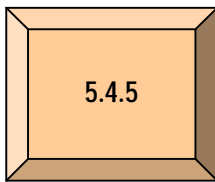
5.4.4

LAGER OG PAKNING

1. Kemikalier og farlige stoffer

Beskrivelse:

Til vedligehold og reparation af transportmidler bruges der ofte farlige stoffer, som er sundhedsskadelige eller miljøskadelige. Loven stiller en række krav til virksomheden om, hvordan disse stoffer opbevares, bruges og bortskaffes. For eksempel skal giftige stoffer og produkter overalt opbevares forsvarligt under lås, utilgængeligt for børn og i en emballage, der ikke kan forveksles.



ARBEJDSMILJØET

1. Forbedret arbejdsmiljø i køretøjet

Beskrivelse:

Chauffører har flere problemer med skader i nakke, skuldre og ryg samt høreskader end ansatte i andre brancher. Et dårligt arbejdsmiljø belaster chaufføren unødigt, og kan være årsag til trafikuheld.

Sørg for, at førerhuset er hensigtsmæssigt indrettet, hvad angår:

- Siddestilling
- Betjeningsgrej
- Udsyn
- Placering af spejle
- Støjisolering
- Luftcirkulation (undgå træk)
- Temperatur

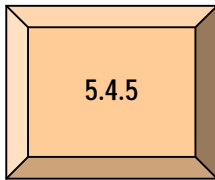
Chauffører er også mere udsatte for ulykker med transportmidler og –materiel, samt fald og snublen end ansatte i andre brancher. Vurder arbejdsmiljøet ud fra følgende stikord:

- Gode adgangsforhold – nærliggende parkeringsmuligheder, korte transportafstande
- Belægning – jævnt og skridsikkert, både indendørs og udendørs
- Døre og åbninger – montering af ramper og lister der letter op- og nedkøring.
- Lysforhold – tilstrækkelig og jævnt fordelt belysning
- Undgå støj – for eksempel fra motorer eller kompressorer
- Nødvendige tekniske hjælpemidler – for eksempel sækkevogn, løftevogn eller læsebagsmæk
- Personligt sikkerhedsudstyr – hjelm, høreværn, handsker og fodtøj
- Hensigtsmæssig indretning af lad – for eksempel så plukning fra lad gøres lettere
- Emballagevalg og emballeringsformer – udformet så godset kan håndteres ergonomisk korrekt
- Tydelig skiltning – for eksempel for læsezoner eller truckkørsel.

Chauffører synes nogle gange, at arbejdsmiljøhensyn gør det mere besværligt at arbejde. Derfor er det vigtigt at motivere chaufførerne til at arbejde korrekt og at følge op på nye rutiner, som skal forbedre arbejdsmiljøet.

Chaufførers arbejdsmiljø kan også opgøres, eventuelt sammen med den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV).

Arbejdstilsynet har udgivet flere gode publikationer om arbejdsmiljøproblemer ved transport og håndtering af gods. Bestil disse hos Arbejdstilsynet eller hent dem på Internettet på adressen www.arbejdstilsynet.dk

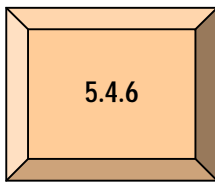


ARBEJDSMILJØET

Effekt:

Et forbedret arbejdsmiljø kræver investeringer i hensigtsmæssige tiltag. Din virksomhed kan dog opleve besparelser i form af færre sygedage, færre skader på godset og en forbedret effektivitet i godshåndteringen. Nedsættelse af antallet af skader vil være til gavn for både din chauffør og virksomhed.

Gode adgangsforhold og læsseforhold (i al slags vejr) er med til at reducere læsse- og lossetiden. Hvis arbejdsdagens længde begrænser mængden af transporteret gods, betyder en hurtigere godshåndtering, at mere gods kan fragtes, og dermed kan transportmidlets kapacitet udnyttes bedre.



AFFALD

1. Bortskaffelse og genanvendelse af køretøjer

Beskrivelse:

Køretøjer består af mange hundrede komponenter, som det har krævet ikke-fornybare ressourcer at fremstille. En række af køretøjets komponenter kan genanvendes, selv om køretøjet skal skrottes, og ofte er det mere miljøvenligt at genanvende komponenterne fremfor at fremstille nye.

Køretøjet indeholder også en række miljøskadelige stoffer, såsom olie, bly og kviksølv, der ved spild og udslip vil forurene miljøet. Når køretøjet skrottes, bør det derfor sikres, at miljøet ikke belastes unødigt af farlige stoffer og materialer, og at så mange komponenter som muligt genbruges.

Nogle autogenbrugsvirksomheder har indført miljøstyring efter et system, som brancheforeningen Dansk Autogenbrug har udformet. Det anbefales, at køretøjer skrottes hos autogenbrugsvirksomheder, der arbejder systematisk med at forbedre miljøforholdene.

Effekt:

Ved korrekt bortskaffelse og genanvendelse undgås belastning af miljøet med miljøfarlige stoffer fra skrotning, ligesom genanvendelse af ikke fornybare ressourcer mindsker miljøbelastningen.

2. Genanvendelse af papir, plast, metal og olieklude - affaldssortering

Beskrivelse:

En vognmandsvirksomhed kan have mange forskellige affaldstyper afhængig af, hvilke aktiviteter, man har. De mest almindelige typer kan kategoriseres som papir/pap/plast, hvilket er brændbart affald. En anden kategori er metal. Der kan være brugte emballager med kemikalierester (enten vaskemidler, smøreolie eller andet), og endelig kan der være blandet affald.

Nogle affaldsfraktioner (=typer) kan genbruges. Det gælder f.eks. papir, plast og metal. Brugte emballager kan i visse tilfælde tilføres producenten. Kemikalierester skal afleveres på godkendte modtagestationer. I store mængder skal det destrueres på Kommunekemi. Olieklude og almindeligt husholdningsaffald sendes normalt til forbrænding.

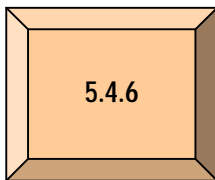
Der er penge at spare ved at sortere affaldet bedre og at presse det sammen til et mindre rumfang. Dette sker, fordi man af affaldsselskabet bliver afregnet dels på rumfangsbasis og dels på basis af de bestanddele i affaldet, som gør det uegnet til f.eks. genbrug eller forbrænding.

Papir, plast og pap kan komprimeres.

Undersøg om der er aftagere til de forskellige affaldsfraktioner. Hvis det er tilfældet kan omkostninger til at bortskaffe affaldet blive bragt ned og i bedste fald gå i nul.

Rekvirer kommunens affaldsregulativ eller kontakt affaldstransportøren (måske jer selv), så I kan undersøge, hvilke regler der gælder for jeres lokalområde omkring affaldssortering.

Effekt:



AFFALD

Udover besparelsesmuligheder kan der med større omtanke, når affaldet sorteres, være reduktion af de miljøbelastninger, som ligger på affaldsområdet.

3. Holdningsbearbejdning/uddannelse

Beskrivelse:

Det kan være nødvendigt at fortælle medarbejderne, hvordan affaldet skal sorteres og hvorfor det er vigtigt at sortere affaldet. Affaldscontainerne kan mærkes med hvilken type affald, der skal i. Det kan lette arbejdet med sortering.

Effekt:

Bedre sortering af affald vil nedbringe miljøbelastningerne. For medarbejderne kan der gå sport i at være gode til sortering, fordi resultatet vil vise sig direkte i afregninger fra affaldstransportøren.

4. Instruktioner til affaldshåndtering

Beskrivelse:

For at sikre at alle medarbejdere og nye medarbejdere til en hver tid kan finde oplysninger om, hvordan affaldet skal sorteres, og i hvilke containere/affaldspande det skal op i, bør fremgangsmåden ved affaldshåndtering beskrives. Beskrivelsen/instruktionen skal være tilgængelig for de personer, der skal bruge den. Det kan være med i chaufførhåndbogen. Der bør også udnævnes en ansvarlig, som står for opfølgning af, hvordan det går, og hvis det er nødvendigt at pege på, hvornår mere information er nødvendig.

Effekt:

Instruktioner for affaldssortering/-håndtering vil nedbringe miljøbelastningen. Det vil sikre, at du løbende overvåger, hvordan det går, og samtidig er det en måde til at fastholde fokus på affaldsområdet.

5. Teknologi til håndtering af affald

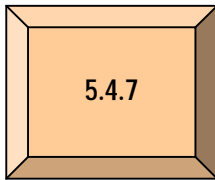
Beskrivelse:

Hvis du har meget papir/pap eller plastikaffald fra f.eks. transportemballage kan du overveje at investere i en komprimator. Komprimatoren vil sikre, at affaldet fylder mindst muligt, således at pladsen i containere kan udnyttes bedre.

Du skal naturligvis gøre op, om der er økonomi i investeringer, og hvor hurtigt pengene kan tjenes hjem.

Effekt:

Der er hovedsageligt en økonomisk gevinst ved investering i en komprimator. Men miljøbelastningen ved affaldstransportørens kørsel vil blive nedbragt, hvis containerne er bedre fyldte.



BYGNING

1. Belysning – internt og eksternt

Beskrivelse:

De store energiforbrug ligger som regel ikke i belysning i bygninger, slet ikke sammenlignet med energiforbrug i forbindelse med kørsel. Men du kan dog alligevel nedbringe forbruget her også.

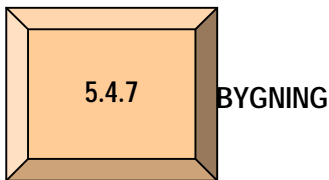
Af hensyn til arbejdsmiljøet er der et minimumskrav til belysning af rum. Derfor er der grænser for, hvor lidt lys man kan have. Du kan dog nedbringe forbruget ved at indrette arbejdsstederne i nærheden af vinduer eller ved opsætning af flere vinduer. Differentieret belysning er også en mulighed. Med differentiering af lyset menes, at lysintensiteten er afhængig af årstid, derfor kan arbejdspladser nær vinduer, oplyses ved dagslys i sommersæsonen. Du kan også overveje om alle lyskilder er nødvendige for optimal belysning.

Opsætning af energisparepærer er også en mulighed. I rum man sjældent anvender, kan det være en idé, at opsætte bevægelsessensorer, der aktiverer lyset eller andet, når døren åbnes. Det kan f.eks. være toiletter, lagerfaciliteter, printerrum m.m. Man kan også installere tidsstyret automatisk slukning af lys.

Mere information om besparelsemuligheder kan fås gennem en energitilsynskonsulent eller BST. BST kan være vigtige at inddrage i overvejelserne, da de kan sikre, at arbejdsstederne er belyst i overensstemmelse med regler på området.

Effekt:

Ved forskellige mindre tiltag kan energiforbruget i bygninger nedsættes. Omkostningerne til disse tiltag er hurtigt tjent ind på besparelser.



2. Ventilationsanlæg

Beskrivelse:

Ventilationsanlæg kan være en væsentlig post på energiforbruget i din virksomhed. For at det fungerer optimalt skal filtre, tilslutninger mv. løbende efterses.

Det er også vigtigt, at ventilationsanlægget, dvs. luftgennemstrømningen/udsugning er tilpasset det konkrete behov. Du kan med fordel efterprøve, hvor stor luftgennemstrømningen er, altså hvor mange kubikmeter luft der trækkes igennem. Der er i forbindelse med arbejdsmiljø særlige regler omkring udsugning, f.eks. ved anvendelse af køle/smøre-midler til mindre smedearbejde, og ved håndtering af forskellige kemikalier, ved afprøvning af motor i lukkede rum pga. partikler og kul-dioxid m.fl. Men det er vigtigt, at ventilationssystemet er tilpasset det konkrete behov, måske arbejder man ikke hele tiden med udledninger, der kræver ventilation, således at kørsel med anlægget ikke er nødvendig og derfor skal styres.

Gamle ventilationsanlæg har som regel en begrænset effekt i forhold til energiforbruget, dvs. at effektiviteten er meget lille. Nogle steder har man målt helt ned til 30%. Det er dyrt med et stort energiforbrug for en lille effekt. Det er en god idé at måle effektiviteten af anlægget. Leverandører af udstyr og energisynskonsulenter vil kunne udføre målingerne.

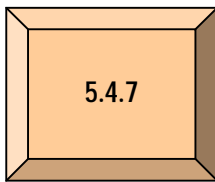
Hvis det viser sig, at der er en lille effektivitet, kan du overveje at investere i et nyt anlæg.

Mange ventilationsanlæg støjer. Placering af anlæg på bygninger, bør undersøges. Støj- målinger kan foretages af BST. Miljøstyrelsen har udarbejdet en vejledning for støj (se hjemmesiden <http://www.delta.dk/services/consulting/acoustics/reference/vejledning/ekstern/content.htm> eller ring til Miljøstyrelsen for videre information.

Hvis støjniveauet overskrider de tilladte grænser eller ligger tæt ved, skal du overveje at afskærme anlægget, eller i tilfælde af installation af nyt anlæg, overveje en anden placering.

Effekt:

Ved at optimere på dit ventilationsanlæg kan du dels nedsætte energiforbruget, men det bliver også muligt at begrænse støj fra anlægget i det ydre miljø. Afskærmning og anden placering af anlæg vil nedbringe de mulige støjgener.



BYGNING

3. Adfærdsmønster hos personalet – husk sluk lyset efter dig

Beskrivelse:

Generelt kan der ikke opfordres nok til at minde personale om, at der skal slukkes for lys, computere, printere, kopimaskiner, kaffemaskiner og opvaskemaskiner, når de ikke er i anvendelse.

Det kræver, at vognmanden selv går foran med det gode eksempel eller, at man opsætter store sedler på eller i nærheden af apparaterne, hvor der opfordres til at slukke. Faktisk kan denne proces føre til, at personalet automatisk begynder at tænke i mindre miljøbelastende baner, og det kan dermed have en afsmittende virkning på de øvrige aktiviteter i virksomheden.

Effekt:

Det vil ikke alene betyde, at elforbruget bringes ned, men også forøge levetiden af de elektriske apparater. Det er både økonomisk og miljømæssigt fornuftigt.

4. Varmeforbrug

Beskrivelse:

For at nedbringe varmeforbruget kan du se på isolering af bygninger. Automatisk dørlukning vil også sikre at varmen eller kulden holdes ude.

Effekt:

Varmeforbruget kan nedbringes.

5. Rengøring

Beskrivelse:

Rengøring er noget mange glemmer at tænke på, når man ser på vandforbrug og forbrug af kemikalier (rengøringsmidler). Det er en god idé at overveje, om rengøringen gennemføres optimalt.

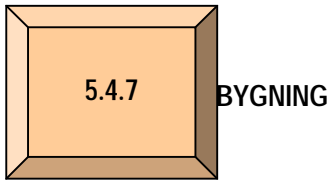
Rengøring i kontorarealer kan omfatte støvsugning og gulvvask. I værksteder hovedsageligt fejning og spuling. Man skal ikke gøre dårligt rent, da det har stor betydning for arbejdsmiljøet, at der ikke er for mange støvpartikler i rummene. Men er det nødvendigt:

- at lade spuleslangen rende
- at bruge varmt vand

eller

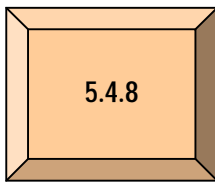
- er rengøringsmidlerne de mindst miljøbelastende på markedet
- er doseringen af rengøringsmidlerne rigtigt

Det kan være en fordel at beskrive/eller instruere rengøringspersonalet eller andre medarbejdere, der gør rent, om den korrekte fremgangsmåde.



Effekt:

Det vil selvfølgelig især være i vaskehaller, at vand- og kemikalieforbrug ved rengøring kan nedbringes. Men hvis rengøring af kontorarealer og bygninger i øvrigt gennemføres med omtanke, og man bliver instrueret i korrekt rengøring, vil det bibringe højere miljøbevidstheden hos personalet. Dette vil automatisk give en reduktion af mulige miljøbelastninger.



SIKKERHED

1. Øget trafiksikkerhed

Beskrivelse:

Trafiksikkerhed gælder både for chaufføren i køretøjet og for folk uden for køretøjet. Et godt arbejdsmiljø har stor betydning for chaufførens koncentrationsevne, og derfor også for trafiksikkerheden. Derudover betyder køretøjets udstyr og indretning også meget for trafiksikkerheden. Vurder om de nuværende forhold er hensigtsmæssige i forhold til trafiksikkerheden.

- Spejle, udsyn og betjeningsforhold – skal tilpasses den enkelte chauffør
- Side- og bagafskærmning
- Dæktryk samt mønsterdybde i slidbane
- Brug af radio, kassette og mobiltelefon bør begrænses
- Stuvning af gods
- Periodisk køretøjskontrol
- Køre- og hviletidsbestemmelser
- Køreuddannelser – stort kørekort, kørsel med anhænger, transport af farligt gods efter uddannelse i køreteknik.

Hvis uheldet er ude, bør den passive sikkerhed også være i orden:

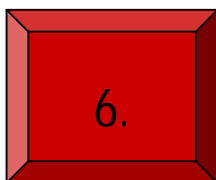
- Anvendelse af sikkerhedsseler
- Montering af airbags
- Deformerbart rat.

Der bør lægges vægt på trafiksikkerheden når der vælges transportør. Rådet for Større Færdselssikkerhed gennemfører løbende kampanjer og udgiver undervisningsmateriale. Se evt.

www.fardselssikkerhed.dk, eller Trafikministeriets publikation ”Hver ulykke er én for meget”
www.trm.dk/pub/ulykke/kolofon.html.

Effekt:

Nedsættelse af skader på køretøjet, og dermed en besparelse af økonomiske og miljømæssige ressourcer, der anvendes til reparation. Chaufførerne undgår forhåbentlig skader og får samtidig et bedre arbejdsmiljø.



6. ARBEJDSMILJØ

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

6.1 Indledning

Modulet ”Arbejdsmiljø” giver din virksomhed mulighed for at arbejde systematisk med forbedringer af arbejdsmiljøet.

Når der løbende arbejdes med miljøforbedringer i din virksomhed, er det også nødvendigt at vurdere om disse forandringer giver ændringer i arbejdsmiljøet.

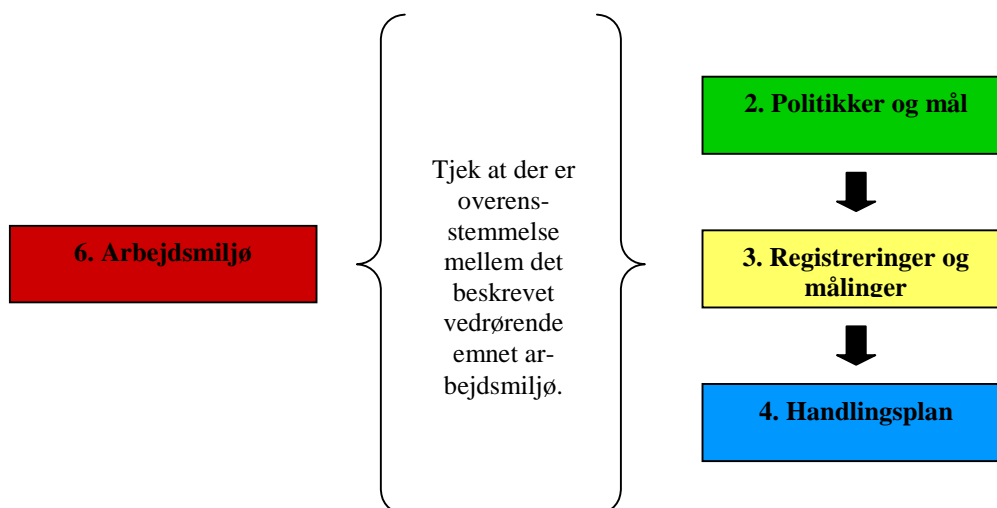
Modulet ”Arbejdsmiljø” giver dig også skemaer til udarbejdelse af den lovpligtige APV – ArbejdsPladsVurderingen, der med udgangen af år 2000 skal foreligge skriftligt.

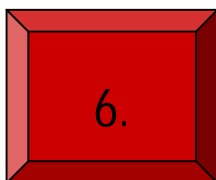
6.2 Fremgangsmåde

Modulet ”Arbejdsmiljø” kan gennemføres selvstændigt eller som en del af det samlede miljøarbejde.

Det er ikke nødvendigt at have gennemført andre moduler, for at kunne gennemføre modulet ”Arbejdsmiljø”. Du skal dog være opmærksom på følgende:

I modulerne ”Politikker og mål”, ”Registreringer og målinger” og ”Handlingsplan” kan emnet arbejdsmiljø indgå. Hvis din virksomhed arbejder med emnet arbejdsmiljø i disse moduler, skal du sikre dig, at der er overensstemmelse mellem disse beskrivelser og beskrivelserne i modulet ”Arbejdsmiljø”.





6. ARBEJDSMILJØ

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

6.3 Formål

Nedenfor har du mulighed for at vælge en beskrivelse af formålet med at inddrage arbejdsmiljøet i miljøarbejdet for din virksomhed.

Vær opmærksom på, at såfremt arbejdsmiljøet er en del af et samlet miljøarbejde, skal dette arbejde stemme overens med de politikker og målsætninger, du har beskrevet i modulet ”Politikker og mål”. Hvis du ikke har beskrevet dette, må du tilbage til dette modul og formulere nye politikker og mål

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Vi vil gennem et aktivt arbejde med arbejdsmiljø opnå en sikker arbejdsplads.
- Vi vil gennem aktiv brug af APV'en sikre et godt arbejdsmiljø, der løbende forbedres.
- Vi vil løbende gennemføre APV, så vi sikrer et godt arbejdsmiljø og overholder gældende lovgivning.
- Vi vil løbende udføre den APV som loven kræver.
- Gennem en aktiv indsats for et forbedret arbejdsmiljø – hvor APV har en central rolle – vil vi reducere sygefraværet med _____% om året – opgjort på længerevarende sygefravær.
- Gennem en aktiv indsats for et forbedret arbejdsmiljø – hvor APV har en central rolle – vil vi reducere sygefraværet med _____% om året.
- *Egen formulering*

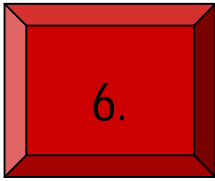
6.4 Ansvarlig

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvem der er ansvarlig for at arbejde med arbejdsmiljøet i din virksomhed.

Er der en sikkerhedsorganisation i din virksomhed vil det være nødvendigt og naturligt at inddrage den i arbejdet.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Vognmanden er i samarbejde med sikkerhedsorganisationen ansvarlig for, at der løbende bliver udført arbejdsmiljømæssige tiltag – herunder APV.
- Vognmanden er ansvarlig for løbende at gennemføre APV.
- *Egen formulering*



6. ARBEJDSMILJØ

Dato:

Rev:

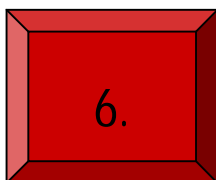
Ansvarlig:

6.3 Formål

Indsæt tekst:

6.4 Ansvarlig

Indsæt tekst:



6. ARBEJDSMILJØ

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

6.5 Uddannelse

Nedenfor beskrives hvorledes medarbejdere uddannes indenfor arbejdsmiljø i din virksomhed.

Har din virksomhed ingen sikkerhedsorganisation, kan det alligevel være en god ide, at foretage uddannelse af medarbejderne inden for arbejdsmiljø. Det kan være en medvirkende faktor til nedbringelse af sygefravær.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

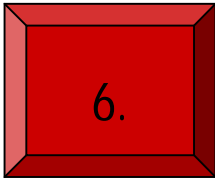
- Sikkerhedsorganisationen har gennemgået de lovmæssige kurser til varetagelse af sikkerhedsarbejdet.
- Vi uddanner medarbejdere i arbejdsmiljø for at sikre gode og engagerede medarbejdere.
- *Egen formulering*

6.6 Vor arbejdsgang

Nedenfor udfyldes og overføres oplysninger om hvordan arbejdet med arbejdsmiljøet skal foregå i din virksomhed.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Mindst hvert andet år gennemgås hele virksomheden for at undersøge, om der er opstået nye forhold, der endnu ikke er blevet undersøgt med hensyn til deres arbejdsmiljømæssige påvirkninger.
- Inden indførsel af nye arbejdsgange, maskiner, rutiner m.v. gennemføres en APV på det nye område, så det sikres, at der ikke opstår uheldige arbejdsmiljømæssige konsekvenser.
- Nye arbejdsopgaver og –rutiner undersøges før deres indførsel for mulige arbejdsmiljømæssige påvirkninger
- Gennem løbende møder i sikkerhedsorganisationen vurderes vort arbejdsmiljø.
- *Egen formulering*



6. ARBEJDSMILJØ

Dato:

Rev:

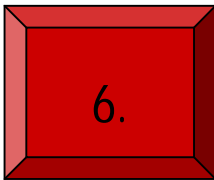
Ansvarlig:

6.5 Uddannelse

Indsæt tekst:

6.6 Vor arbejdsgang

Indsæt tekst:



6. ARBEJDSMILJØ

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

6.7 Kommunikation

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvordan der skal informeres om virksomhedens arbejde med arbejdsmiljøet både internt og eksternt.

Det kan kun anbefales, at holde et højt informationsniveau internt dvs. holde alle medarbejdere underrettet om, hvad der foregår.

Den eksterne information overfor kunder og offentlige myndigheder kan foretages mere selektivt afhængig af behov og ønske om ekstern profilering.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Intern kommunikation:

- Gennem interne møder vil vi løbende holde alle vore medarbejdere orienteret om indsatsen på arbejdsmiljøområdet.
 - Møde indkaldes ved _____.
 - Ansvarlig person _____.
- Deltagere _____. (alle medarbejdere eller særlige grupper)
- *Egen formulering*

Ekstern kommunikation:

- Vi orienterer ikke specielt om vort arbejdsmiljø, men det indgår som et punkt under vor 'Miljøstatus'. Derfor orienteres alle, som modtager vor 'Miljøstatus' om vort arbejdsmiljø.
- *Egen formulering*

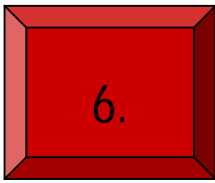
6.8 Skemaer

Følgende skemaer anvendes til modulet "Arbejdsmiljø":

6.8.1 *Skemaer til arbejdsmiljø*, indeholder forskellige skemaer, til brug for arbejdet med arbejdsmiljøet. Skemaerne udgør den nødvendige dokumentation for en skriftlig arbejdsplads-vurdering (APV).

Vejledning til medarbejdermøder – Skemaer, der indeholder forslag til punkter i dagsorden, i forbindelse med medarbejdermøder, kan findes i modulet "8. Miljørapportering" i afsnittet 8.7.1 *Vejledning til medarbejdermøder*. Punkterne til dagsordenen skal sikre, at al vigtig information bliver kommunikeret videre til medarbejderne, så de dermed arbejder ud fra et fælles grundlag.

Miljøstatus – Skemaer til opgørelse over de vigtigste data fra dette - og foregående moduler - findes i modulet "8. Miljørapportering" i afsnittet 8.7.2 *Miljøstatus*. Skemaerne i *Miljøstatus* kan anvendes som informationsmateriale til kunder, myndigheder m.m.



6. ARBEJDSMILJØ

Dato:

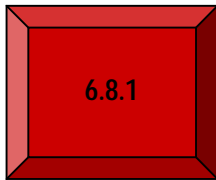
Rev:

Ansvarlig:

6.7 Kommunikation

Indsæt tekst:

Vejledning og skema til arbejds miljø



6.8.1

SKEMAER TIL ARBEJDSMILJØ

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Der er ikke nogle lovkrav til, hvordan registreringen skal foretages, derfor kan du udføre registreringerne så de netop passer til din virksomhed. Skemaerne kan derfor også ændres, så de netop er tilpasset din virksomheds krav.

En samling af disse skemaer kan udgøre den skriftlige dokumentation af APV'en.

APV - "Huskeseddel":

Skemaet udleveres til medarbejderne og er en huskeseddel, til at sikre, at alle relevante områder er blevet berørt.

APV – Checkliste:

Hver medarbejder udfylder et skema for dennes arbejdsplads (samme arbejdsplads kan godt blive beskrevet flere gange)

Hvis der er konstateret problemer, så skal de uddybes på skemaet "vurdering af jobfunktionen".

Vurdering af jobfunktionen:

Udfyld skemaet, hvis der er problemer, som skal behandles.

Problembeskrivelse: Beskriv problemet. Hvis der mangler plads kan det uddybes på et separat papir.

Løsningsforslag: Forslag til løsning af problemet

Samleskema:

Skemaet benyttes som samleskema for medarbejdernes kommentarer og udfyldes af vognmanden i samråd med sikkerhedsrepræsentanten. Samleskemaet udgør vognmandens APV i mindre virksomheder

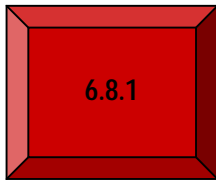
Kategori: Opdel problemerne i kategorierne. Hvis de falder udenfor en af de nævnte, oprettes en ny kategori.

Problembeskrivelse: Beskriv problemet. Hvis der mangler plads kan det uddybes på et separat papir.

Løsningsforslag: Forslag til løsning af problemet.

Ansvarlig: Udfyldes med navn på den, som er ansvarlig for løsning af problemet.

Iværksættelses dato: Dato for, hvornår problemløsningen igangsættes.



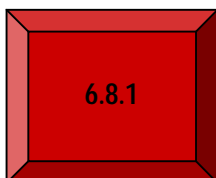
6.8.1

SKEMAER TIL ARBEJDSMILJØ

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

APV – ”Huskeseddel”

Ulykkesfarer	<ul style="list-style-type: none">- Arbejde under tiplad og kran- Arbejde ved af- og pålæsning- Arbejde med af- og pårigning- Arbejde, hvor der er meget trafik, f.eks. på- og aflæsning på vej- Luftværktøj og oppumpning af hjul- Færdselsuheld- Klemning mellem bil og påhængskøretøj- Ud- og indstigning af bil
Fysiske forhold	<ul style="list-style-type: none">- Træk på grund af dårlig ventilationssystem- Støj ved gamle og udtjente køretøjer- Støj ved af- og pålæsning- Arbejde med højtryksrenser- Lys på køretøj utilstrækkelig- Opholdsrum hos vognmand- Arbejde med hjulskift- Værkstedarbejde i øvrigt- Arbejde i kølehuse/kølevogne- Tryktanke- Af- og pårigning af lastbil
Ergonomiske forhold	<ul style="list-style-type: none">- Siddestilling og liggestilling- Førerhusets indretning i øvrigt- Arbejdsstillinger- Tunge løft- Ind- og udstigning, op og ned fra lad
Kemiske forhold	<ul style="list-style-type: none">- Vaskemidler- Farligt gods- Tankning af køretøjer- Røg ved f.eks. kranarbejde- På- og aflæsning af benzin og olie
Psykiske forhold	<ul style="list-style-type: none">- Arbejdstid dag og nat- Alenearbejde – væk fra familien- Tidspres og stress- Ensformighed- Indflydelse på eget arbejde- Socialt samvær



6.8.1

SKEMAER TIL ARBEJDSMILJØ

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

APV – Checkliste

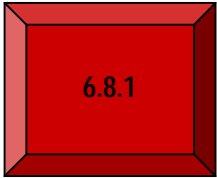
Arbejdsfunktion/-område: _____

Dato: _____

Udfyldt af: _____

			Problem	
			Ja	Nej
Ulykkesfarer	1. Hjelpeværktøjer	Løftebagsmæk, palleløfter, elhunde, regelmæssige eftersyn		
	2. Transportmateriel	Lifte, truck, certifikater, kraner/hejseredskaber, eftersyn, journal		
	3. Håndtering	Håndtering af emner og materialer		
	4. Færden/adgangsveje	Arbejde i højden m. presenning, stiger. Plane og jævne adgangsveje ved af- og pålæsning		
	5. Farligt gods	Håndtering af farligt gods		
	6. Stoffer/materialer	Brug af sundhedsfarlige stoffer og materialer		
	7. Andet	Evt. andre ulykkesfarer		
Fysiske forhold	8. Indretning af lastbil/arbejdsplads	Kabineforhold, ind- og udstigning, transportveje, surring af gods, af- og pålæsning, oprydning og rengøring, belysning m.v.		
	9. Støj/vibrationer	Motor-/vindstøj, lyddæmpning, støj v. kørsel over ladbund, vibrationer ved kørsel		
	10. Støv/ventilation	Ventilation af kabine, udstødningsgas m.v.		
	11. Temperatur/klima	Arbejdstøj, fodtøj, temperatur, kulde, varme, træk v. kørsel samt af- og pålæsning		
	12. Adgangsveje	Underlag/belægning, stigning/fald, pladsforhold, trapper, belysning		
	13. Andet			
Ergonomi	14. Tungt arbejde	Tunge løft, hjælpemidler, skub og træk af tunge byrder, aflæsningsrækkefølge		
	15. Arbejdsstillinger	Siddende, stående eller uhensigtsmæssige arbejdsstillinger v. kørsel samt af- og pålæsning, indstilling af sæde		
	16. Andet			
Kemiske forhold	17. Anvendte stoffer/materialer	Stoffer /materialer med skadelig virkning		
Psykiske forhold	18. Arbejdstid	Aften/natarbejde, lange arbejdstider, ruteplanlægning, o.l.		
	19. Tidspres	Stress, stramme tidsplaner, køre- og hviletid m.v.		
	20. Alenearbejde	Kontakt til kollegaer		
	21. Information	Kørselsinstruktion		
	22. Andet			

Ved evt. problemer laves en kort beskrivelse på bagsiden med angivelse af det ovenstående nr., hvor problemet hører til.



6.8.1

SKEMAER TIL ARBEJDSMILJØ

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

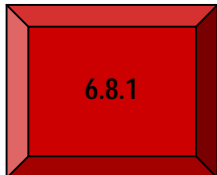
Vurdering af jobfunktion

Udfyldt af : _____

Dato: _____

Problembeskrivelse	Løsningsforslag

Skemaet afleveres til den APV ansvarlige



6.8.1

SKEMAER TIL ARBEJDSMILJØ

Dato:

Rev:

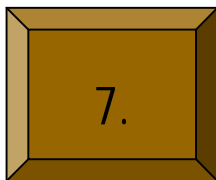
Ansvarlig:

Samleskema

APV skema for jobfunktion:

APV nr.:

Kategori	Problembeskrivelse	Løsningsforslag	Ansvarlig	Iværksættelses dato
Arbejdssted:				
Arbejdets udførelse:				
Tekniske hjælpemidler:				
Stoffer og materialer:				
Samarbejdsforhold m.v.				
Andet				
Dato:	Underskrift:			



7. SIKKERHED

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

7.1 Indledning

Modulet ”Sikkerhed” giver forslag til og viser, hvordan trafiksikkerheden har indflydelse på miljøet og din virksomhed.

Sikkerhed er et bredt emne, men i dette modul vil det kun blive behandlet i relation til emnet trafiksikkerhed. Håndtering af farligt gods omfattes af en særlig lovgivning og vil kun blive behandlet i forbindelse med beredskabsplaner.

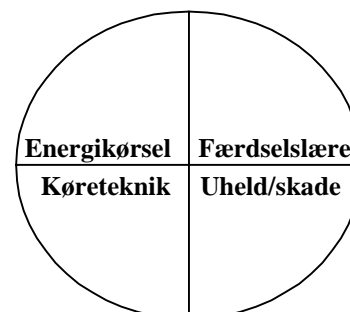
Sikkerhed og miljø har et tæt samspil, da trafiksikkerhed påvirker din virksomheds samlede miljømæssige belastning gennem f.eks. uheld og skader.

Chaufførers uddannelse og holdninger i trafikken er en afgørende faktor for trafiksikkerheden, brændstoføkonomien og derigennem for miljøet.

Det er derfor vigtigt, at der i din virksomhed er holdninger til trafiksikkerhed, da det omfatter mere end blot at overholde hastighedsgrænser.

Hvis der sker ulykker eller nødsituationer er det vigtigt, at alle medarbejdere har kendskab til hvordan der bliver handlet korrekt i den givne situation. Der skal derfor udarbejdes beredskabsplaner som beskriver, hvordan medarbejderne skal forholde sig i forbindelse med ulykker eller nødsituationer.

Sikkerhed og miljø – et samspil

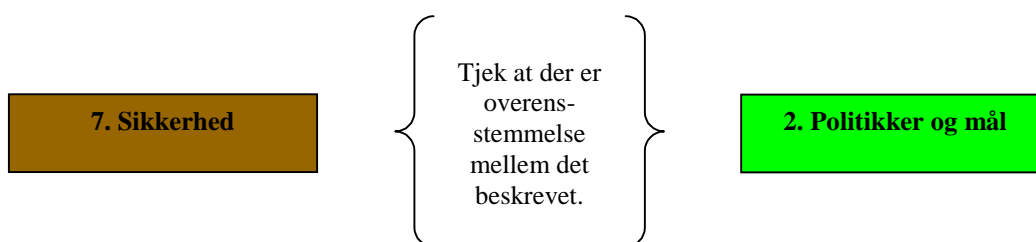


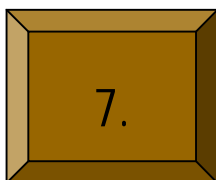
7.2 Fremgangsmåde

Modulet ”Sikkerhed” kan gennemføres selvstændigt eller som en del af det samlede miljøarbejde. *Såfremt der arbejdes hen imod en certificering er det et krav, at der udarbejdes beredskabsplaner.* Det vil sige, det skal klarlægges hvordan, der skal reageres ved ulykker eller nødsituationer.

Det er ikke nødvendigt at have gennemført andre moduler, for at kunne gennemføre modulet ”Sikkerhed”.

Vær opmærksom på, at såfremt sikkerhed er en del af et samlet miljøarbejde, skal dette arbejde stemme overens med de politikker og mål, du har beskrevet i modulet ”Politikker og mål”.





7. SIKKERHED

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

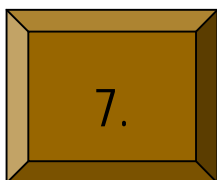
7.3 Formål

Nedenfor har du mulighed for at vælge en beskrivelse af formålet med at inddrage sikkerhed i miljøarbejdet for din virksomhed.

Vær opmærksom på, at såfremt sikkerhed er en del af et samlet miljøarbejde, skal dette arbejde stemme overens med de politikker og målsætninger, du har beskrevet i modulet "Politikker og mål". Ellers må du tilbage til dette modul og formulere nye politikker og mål

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Vi vil gennem en aktiv sikkerhedspolitik sikre, at vor virksomhed bliver – og forbliver – kendt som en virksomhed, der i alle arbejdsgange prioriterer sikkerhed højt.
- Vi vil gennem en klar sikkerhedspolitik sikre, at vore medarbejdere er opmærksomme på deres indflydelse på sikkerhedsforholdene.
- Gennem vor løbende opmærksomhed på sikkerhedsforholdene vil vi reducere risikoen for ulykker/uheld.
- Vi vil løbende forbedre følgende forhold:
 - Uheld pr. kørt km med _____% pr. år.
 - Uheld - med personskaade - pr. kørt km med _____% pr. år.
 - Transportskader pr. ordre med _____% pr. år.
 - Skadefrekvens på antal ulykker i forhold til antal biler pr. år med _____%
- Vi vil gennem beredskabsplaner reagere korrekt ved ulykker og i nødsituationer.
- Vi vil gennem beredskabsplaner forebygge og mindske de miljøpåvirkninger, der kan opstå ved ulykker og i nødsituationer.
- *Egen formulering*



SIKKERHED

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

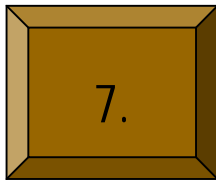
7.4 Ansvarlig

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvem der er ansvarlig for at arbejde med sikkerhed i din virksomhed.

Er der en sikkerhedsorganisation i din virksomhed kan det være naturligt at inddrage den i arbejdet.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Vognmanden er ansvarlig for al sikkerhed.
- Vognmanden er ansvarlig for igangsættelse af de nødvendige sikkerhedsmæssige aktiviteter.
- Enhver medarbejder er ansvarlig for i det daglige arbejde, at sikre den fornødne trafik- og miljø sikkerhed, både for sig selv og sine omgivelser
- Enhver medarbejder er ansvarlig for at orientere virksomheden om forhold, der har indflydelse på sikkerheden.
- Vognmanden er ansvarlig for udarbejdelse og ajourføring af beredskabsplanen.
- Vognmanden er ansvarlig for at alle medarbejdere har kendskab og adgang til beredskabsplanen.
- Implicerede medarbejder(e) ved opstået situation, og efter anmeldelse til virksomheden kørselsleder/vognmand. Vognmanden er ansvarlig for beredskabsplanens ajourføring.
- _____ søger for, at mulige ulykker og nødsituationer klarlægges og reaktioner på disse besluttet og beskrives (beredskabsplan). Endvidere at deres miljøpåvirkninger forebygges og mindskes.
- *Egen formulering*



SIKKERHED

Dato:

Rev:

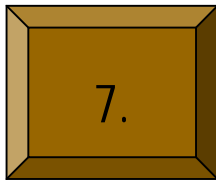
Ansvarlig:

7.5 Uddannelse

Nedenfor beskrives hvorledes medarbejdere uddannes indenfor sikkerhed i din virksomhed.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Alle vore chauffører kommer løbende på køretekniske kurser, så de hele tiden forbedrer deres køreteknik.
- Alle vore medarbejdere bliver løbende efteruddannet for at øge opmærksomheden på sikkerhedsmæssige forhold i det daglige arbejde.
- Alle vore chauffører bliver løbende efteruddannet for at øge opmærksomheden på sikkerhedsmæssige forhold i det daglige arbejde.
- Alle vore medarbejdere bliver løbende uddannet i beredskabsplanerne og de sikkerhedsmæssige områder af deres arbejdsområde.
- *Egen formulering*



7. SIKKERHED

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

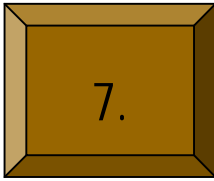
7.6 Vor arbejdsgang

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvordan arbejdsgangen er for at arbejde med sikkerhed i din virksomhed.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Vi vil løbende opgøre vore resultater på det sikkerhedsmæssige område, så vi kan følge udviklingen.
- Chaufførerne afleverer efter hvert uheld en udfyldt skadesrapport til kontoret.
- Kontoret indsamler løbende registreringer til udarbejdelse af nøgletal, der kan belyse virksomhedens sikkerhedsmæssige position.
- Årligt udarbejdes der en uddannelsesplan til sikring af medarbejdernes kvalifikationer på det sikkerhedsmæssige område.
- Beredskabsplaner gennemgås og opdateres minimum en gang årligt, hvor det er nødvendigt, især efter forekomst af ulykker og nødsituationer.
- Beredskabsplaner afprøves, hvor det er praktisk muligt.
- Efter en ulykke, uheld eller nødsituation skal der ske en tilbagemelding til de berørte arbejdsområder med resultatet af den evaluering der er foretaget, så ulykker, uheld eller nødsituationer fremover kan minimeres.
- *Egen formulering*

Efter sagsbehandling skal der ske en tilbagemelding til de berørte arbejdsområder med resultatet af den evaluering der er foretaget, så ulykker og nødsituationer fremover kan minimeres.



SIKKERHED

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

7.7 Kommunikation

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvordan der skal informeres om virksomhedens arbejde med sikkerhed både internt og eksternt.

Det kan kun anbefales at holde et højt informationsniveau internt dvs. holde alle medarbejdere underrettet om, hvad der foregår.

Den eksterne information overfor kunder og offentlige myndigheder kan foretages mere selektivt afhængig af behov og ønske om ekstern profilering.

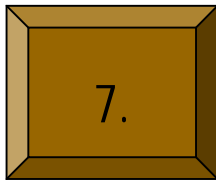
Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Intern kommunikation:

- Gennem interne møder vil vi løbende holde alle vore medarbejdere orienteret om indsatsen på sikkerhedsområdet.
 - Møde indkaldes ved _____.
 - Ansvarlig person _____.
 - Deltagere _____. (alle medarbejdere eller særlige grupper)
- *Egen formulering*

Ekstern kommunikation:

- Vi orienterer ikke specielt om vort sikkerhedsarbejde, men det indgår som et punkt under vor 'Miljøstatus'. Derfor orienteres alle, som modtager vor 'Miljøstatus' om vort sikkerhedsarbejde.
- *Egen formulering*



SIKKERHED

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

7.8 Skemaer

Følgende skemaer anvendes til modulet ”Sikkerhed”:

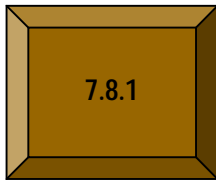
7.8.1 *Registrering af uheld*, skaderapport, hvor detaljer omkring uheld, som har medført materiel- eller personskade, kan beskrives. Skemaet kan eventuelt erstattes af de skemaer, der anvendes til anmeldelse af forsikringskader.

7.8.2 *Skabelon til beredskabsplan*, indeholder forslag til hvad en beredskabsplan kan indeholde. Ved udarbejdelse af en beredskabsplan er det vigtigt, at beskrive hvordan man som medarbejder skal forholde sig i tilfælde af ulykker eller nødsituationer.

Vejledning til medarbejdermøder – Skemaer, der indeholder forslag til punkter i dagsorden, i forbindelse med medarbejdermøder, kan findes i modulet ”8. Miljørapportering” i afsnittet 8.7.1 *Vejledning til medarbejdermøder*. Punkterne til dagsordenen skal sikre, at al vigtig information bliver kommunikeret videre til medarbejderne, så de dermed arbejder ud fra et fælles grundlag.

Miljøstatus – Skemaer til opgørelse over de vigtigste data fra dette - og foregående moduler - findes i modulet ”8. Miljørapportering” i afsnittet 8.7.2 *Miljøstatus*. Skemaerne i *Miljøstatus* kan anvendes som informationsmateriale til kunder, myndigheder m.m.

Vejledning og skema til registrering af uheld



REGISTRERING AF UHELD

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Skadesrapporten er et supplement til den almindelige skadesrapport, som udfyldes ved uheld. Denne rapport bruges til at synliggøre de uheld – store som små – der finder sted.

På denne måde er det nemmere at se hvilke områder, der kræver en større indsats.

Udfyldelse af skadesrapport

Udfyld rapporten med navn, dato samt hvilket køretøj der var involveret i uheldet.

Skadestype

Udfyld om det er et solouheld, samt om der er sket personskade ved uheldet.

Påkørte

Afkryds, eller beskriv, hvad *vort* køretøj har påkørt.

Påkørt af

Afkryds, eller beskriv, hvad *vort* køretøj er blevet påkørt af.

Beskrivelse af uheld

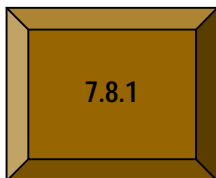
Beskriv kort, hvordan uheldet er sket

Forslag til forebyggelse af uheld

Beskriv kort, hvordan et lignende uheld kan undgås i fremtiden.

Skadens omkostning

Vognmanden opgør den økonomiske omkostning i forbindelse med skaden.



7.8.1

REGISTRERING AF UHELD

Dato:

Rev:

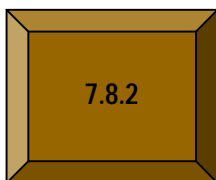
Ansvarlig:

Skadesrapport					
Chauffør				Dato	
Køretøj					
Trækkende enhed			Påhængsvogn		
Skadestype					
Solouheld <small>sæt kryds</small>		Ja		Nej	
Personskade <small>sæt kryds</small>		Ja		Nej	
Påkørte <small>(Sæt kryds)</small>	Lastbil	Truck	Personbil	Andet køretøj	
	Bygning	Rampe	Skilte m.v.	Træ	
	Andet: Beskriv				
Påkørt af <small>(Sæt kryds)</small>	Lastbil	Truck	Personbil	Ukendt køretøj	
	Andet: Beskriv				
Beskrivelse af uheld					

Forslag til forebyggelse af uheld					

Aflever skemaet på kontoret					
Skadens omkostning					
Skades omkostning (reparation m.v.)				Kr.	
Stigning i forsikringspræmie				Kr.	
Løn til chauffør (p.g.a. af manglende arbejde efter uheld)				Kr.	
Sygedagpenge (som følge af uheld)				Kr.	
Erstatningskrav (krav som ikke er dækket af forsikringen)				Kr.	
Total omkostning ved skaden				Kr.	

Skabelon til beredskabsplan



7.8.2

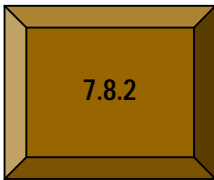
SKABELON TIL BEREDSKABSPLAN^{Rev:}

Dato:

Ansvarlig:

Eksempel nr. 1 på beredskabsplan:

<h2>Beredskabsplan</h2>	
Afkryds de områder beredskabsplanen beskriver:	
<input checked="" type="checkbox"/> Ulykker på virksomhedens område	<input checked="" type="checkbox"/> Forureningsuheld/ulykke m. farligt gods
<input checked="" type="checkbox"/> Ulykker udenfor virksomhedens område	<input checked="" type="checkbox"/> Sagsbehandling efter ulykken
I forbindelse med ulykker eller nødsituationer, skal nedenstående følges:	
Ved større uheld (katastrofer) skal der straks alarmers ved hjælp af alarm 112, så myndigheder hurtigst muligt kan få besked om uheldets art og omfang.	
Ulykker på virksomhedens område Hvis der:	
<ul style="list-style-type: none">• Sker en ulykke med personskade til følge• Opstår brand, forurening, som ikke umiddelbart kan bekæmpes med egne midler	
skal der alarmers ved hjælp af 112. Der foretages passende nødhjælpsforanstaltninger. Når redningsmandskab, politi eller ledelsespersoner ankommer, følges deres instrukser. Ved uheld af anden art skal der straks iværksættes nødhjælpsforanstaltninger, så skader på bygninger områder og materiel begrænses mest mulig.	
Ulykker udenfor virksomhedens område Der reageres som ovenstående.	
Forureningsuheld/ulykke med farligt gods Hvis et uheld/ulykke forårsager lækage på et køretøjs dieseltank eller forårsager spild af farlige stoffer, er det nødvendigt at handle hurtigt og efter sikkerhedsforskrifterne for den pågældende godstype. Spild af farligt gods må ikke berøres. Er der risiko for, at spildet kan spredes til eksempel kloak eller i havet inddæmmes spildet med sand eller jord. På sikkerhedskortet som er obligatorisk ved transport af farligt gods, skal være påført klare instruktioner. Gennem hurtig handling kan omfanget af skader reduceres så konsekvenserne ikke bliver så store. Den generelle fremgangsmåde vil være:	
<ol style="list-style-type: none">1. Uhedsstedet sikres2. Alarmering 1123. Vagt placeres ved uhedsstedet4. Evakuering ved fare for eksplosion eller hvis giftstoffer truer uhedsstedet	
Chaufføren skal herudover omgående meddele redningsmandskabet, hvilket identifikationsnummer og farenummer det pågældende stof har. Ved eventuel omlæsning er det vigtigt at chaufføren sikrer sig at de gældende sikkerhedsforanstaltninger er opfyldt.	
Sagsbehandling efter ulykken Hurtigst muligt efter en ulykke skal din virksomhed og transportkøber underrettes, så der kan tages beslutning om det videre forløb – indkaldelse af forsikringsagenter eller andre specialister. Der tages notater og eventuel foto af ulykken til brug for skadesanmeldelsen som udfyldes sammen med kørselsleder/vognmand. Endvidere gennemgår de involverede personer forløbet i ulykken, for eventuelt at kunne iværksættelse nye/ændrede rutiner.	
Udarbejdet af:	Godkendt af:



7.8.2

SKABELON TIL BEREDSKABSPLAN Rev:

Dato:

Ansvarlig:

Beredskabsplan

Afkryds de områder beredskabsplanen beskriver:

Ulykker på virksomhedens område

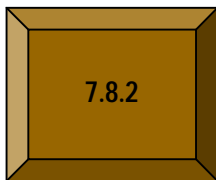
Forureningsuheld/ulykke m. farligt gods

Ulykker udenfor virksomhedens område

Sagsbehandling efter ulykken

Udarbejdet af:

Godkendt af:



7.8.2

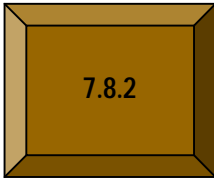
SKABELON TIL BEREDSKABSPLAN^{Rev:}

Dato:

Ansvarlig:

Eksempel nr. 2 på beredskabsplan:

BEREDSKABSPLAN	
Anvendes ved: <ul style="list-style-type: none">• Ulykker/nødsituationer• Uheld• Tekniske problemer med lastvognen• Sygdom blandt personalet	Formål: <ul style="list-style-type: none">• Sikre hurtig og korrekt afhjælpning af ulykker/nødsituationer/uheld• Sikre rettidig udkørsel – ved sygdom eller tekniske problemer
Beskrivelse: <p><i>Ulykker/nødsituationer:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Standsning af ulykke – fjernelse fra området2. Alarmering – ring 1123. Alarmer kontoret, som vejleder eller sender assistance ud til ulykkesstedet <p><i>Uheld – såsom spild af olie, affald eller lign.:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Stands uheldet, så forureningen ikke øges2a. Alarmer kontoret, som sender assistance til bekæmpelse af forholdene eller hvis det er muligt2b. Ryd op efter uheldet. Spildt olie, dækkes med grus, affald fjernes <p><i>Tekniske problemer med lastvognen:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Anvend reservevognen2. Orienter kontoret, som så tilkalder folk til værkstedet, til reparation af lastvognen3. Ved aflevering af reservevognen – sikres det at den er køreklar og fyldt op med diesel <p><i>Sygdom blandt personalet:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Ring til kontoret og informer om din sygemelding2. Kontoret tilkalder en afløser3. Kontoret sørger for transport af afløser, såfremt det er nødvendigt	
Ansvarlig:	Godkendt af:



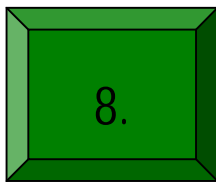
7.8.2

SKABELON TIL BEREDSKABSPLAN Rev:

Dato:

Ansvarlig:

BEREDSKABSPLAN	
Anvendes ved: <ul style="list-style-type: none">••••	Formål: <ul style="list-style-type: none">••••
Beskrivelse:	
Ansvarlig:	Godkendt af:



MILJØRAPPORTERING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

8.1 Indledning

Modulet ”Miljørapportering” giver forslag til hvordan du kan informere omverden om dit miljøarbejde og dermed din virksomheds reduktion af miljøbelastningen.

Miljørapportering kan opdeles i tre områder:

- Intern rapportering
- Ekstern rapportering – frivillig
- Ekstern rapportering – som følge af lovkrav.

Din virksomhed kan som hovedregel selv bestemme hvordan en miljørapportering skal se ud.

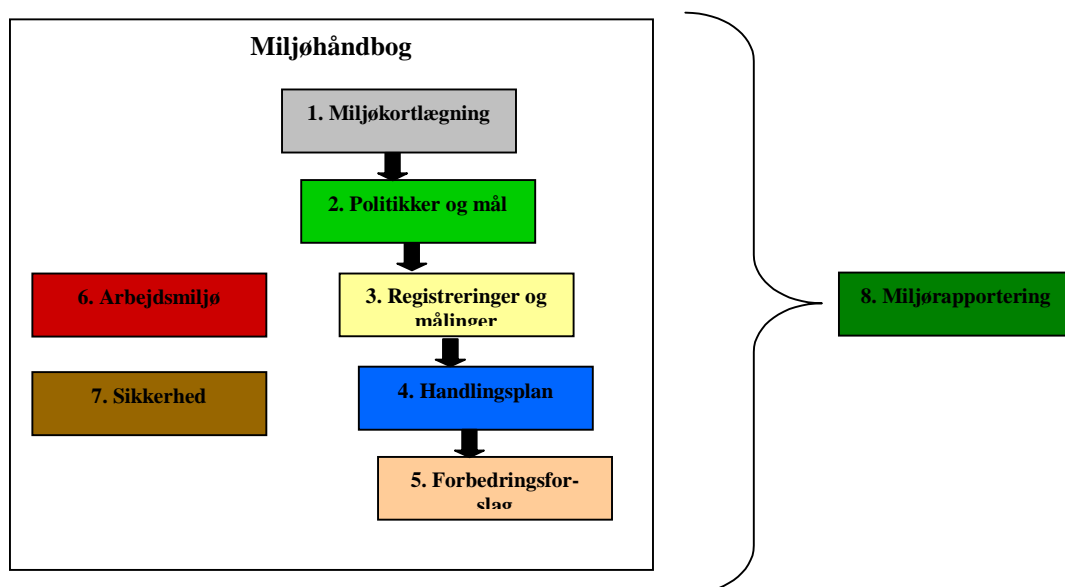
Der er p.t. kun ét lovkrav om grønt regnskab (jævnfør miljøbeskyttelsesloven), som berører ganske få vognmænd, der også driver f.eks. losseplads.

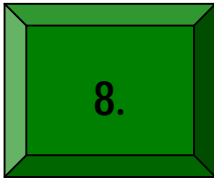
Inden grønt regnskab udarbejdes, bør det undersøges om din virksomhed er omfattet af kravet. Din virksomheds miljørapportering kan derfor tilpasses netop til de forhold, som du selv anser som mest væsentlige.

8.2 Fremgangsmåde

Modulet ”Miljørapportering” gennemføres sammenhængende med ét eller flere af modulerne i ’Håndbogen for miljøstyring i vognmandsvirksomheden’.

Det er ikke nødvendigt at have gennemført alle moduler for at få en miljørapport, men som minimum gennemføres modulet ”Miljøkortlægning”. Alle efterfølgende moduler vil øge informationsniveauet i miljørapporteringen.





MILJØRAPPORTERING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

8.3 Formål

Nedenfor har du mulighed for at vælge en beskrivelse af formålet med at udarbejde en miljørapportering for din virksomhed.

Vær opmærksom på, at de(t) formål, som vælges nu, ikke kommer til at kollidere med de tidligere opstillede politikker og mål.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

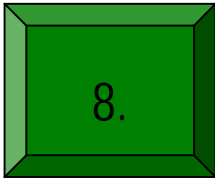
- Gennem en åben kommunikation vil vi sikre, at vore omgivelser er orienteret om vor miljøpåvirkning.
- Gennem en åben kommunikation vil vi sikre, at vore medarbejdere og omgivelser er orienteret om vor miljøpåvirkning.
- Gennem en åben kommunikation med vore medarbejdere vil vi sikre, at alle har kendskab til vor miljøpåvirkning.
- *Egen formulering*

8.4 Ansvarlig

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvem der er ansvarlig for miljørapportering i din virksomhed.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

- Vognmanden er ansvarlig for udarbejdelse af al miljørapportering.
- Vognmanden er ansvarlig for igangsættelse af al miljørapportering.
- _____ er ansvarlig for at udarbejdelse af al miljørapportering.
- *Egen formulering*



8. MILJØRAPPORTERING

Dato:

Rev:

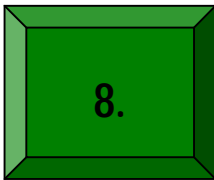
Ansvarlig:

8.3 Formål

Indsæt tekst:

8.4 Ansvarlig

Indsæt tekst:



MILJØRAPPORTERING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

8.5 Vor arbejdsgang

Nedenfor udfyldes og overføres oplysninger om hvordan arbejdet med miljørapportering skal foregå i din virksomhed.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Forespørgsler - kunder

- Generelle forespørgsler fra kunder omkring vore miljøforhold besvares ved at fremsende vor almindelige rapport om 'Miljøstatus'.
- Specielle forespørgsler skal besvares mere uddybende og/eller mere målrettet end vor normale 'Miljøstatus' beskriver. Vel og mærke hvis der i kundeforholdet er forhold som taler for det.
- Vi besvarer ikke miljøforespørgsler skriftligt, men giver kun en mundtlig orientering til kunden.

Forespørgsler - naboer, andre interessenter m.v.

- Generelle forespørgsler omkring vore miljøforhold besvares med vor almindelige 'Miljøstatus'.
- Specielle forespørgsler skal besvares mere uddybende, hvis der er forhold som taler herfor.
- Vi besvarer ikke miljøforespørgsler skriftligt, men giver kun en mundtlig orientering til kunden.

Orientering - kunder

- Vi vil løbende orientere vore kunder om vore miljøforhold gennem udsendelse af vor 'Miljøstatus'.
- Vi vil sammen med tilbud m.v. vedlægge vor 'Miljøstatus' til orientering om vore miljøforhold.

Orientering - naboer, andre interessenter m.v.

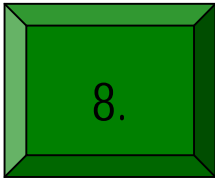
- Vi vil orientere andre interessenter om relevante forhold omkring vor miljøpåvirkning – mundtligt.

Medarbejdere

- Vi vil løbende orientere om vore miljøforhold gennem møder samt diverse opslag i virksomheden til illustration af virksomhedens miljøforhold.

Lovkrav

- Hvert år i forbindelse med afslutningen af årsregnskabet udarbejdes en 'Miljøstatus', som indsendes til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Vor miljøstatus opfylder kravene til et grønt regnskab.
- *Egen formulering*



MILJØRAPPORTERING

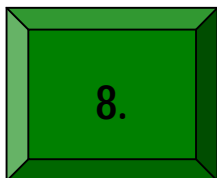
Dato:

Rev:

Ansvarlig:

8.5 Vor arbejdsgang

Indsæt tekst:



MILJØRAPPORTERING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

8.6 Kommunikation

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvordan der skal informeres om virksomhedens miljøarbejde både internt og eksternt.

Det kan kun anbefales, at holde et højt informationsniveau internt dvs. holde alle medarbejdere underrettet om hvad der foregår.

Den eksterne information overfor kunder og offentlige myndigheder kan foretages mere selektivt afhængig af behov og ønske om ekstern profilering.

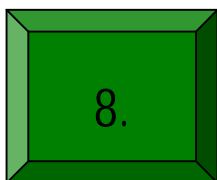
Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Intern kommunikation:

- Gennem interne møder vil vi orientere alle vore medarbejdere om resultatet af miljøkortlægningen.
- Møde indkaldes ved _____.
- Ansvarlig person _____.
- Deltagere _____. (alle medarbejdere eller særlige grupper)
- *Egen formulering*

Ekstern kommunikation:

- 'Miljøstatus' udsendes til alle interesserede parter, f.eks. kunder, kommune, medier.
- 'Miljøstatus' udsendes til alle interesserede parter, som spørger om det f.eks. kunder, kommune, medier
- *Egen formulering*



8. MILJØRAPPORTERING

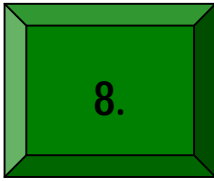
Dato:

Rev:

Ansvarlig:

8.6 Kommunikation

Indsæt tekst:



MILJØRAPPORTERING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

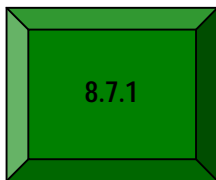
8.7 Skemaer

Følgende skemaer anvendes til ”Miljørapportering”:

8.7.1 *Vejledning til medarbejdermøder* – Skema, der indeholder forslag til dagsordenspunkter i forbindelse med medarbejdermøder. Punkterne til dagsorden skal sikre, at al vigtig information bliver kommunikeret videre til medarbejderne, så de dermed arbejder ud fra et fælles grundlag.

8.7.2 *Miljøstatus* – Skemaer, der indeholder en opgørelse over de vigtigste data for virksomheden. *Miljøstatus* kan anvendes som informationsmateriale til kunder, myndigheder m.m.

Vejledning og skema til medarbejdermøder



Vejledning

Orienteringen om din virksomheds miljøforhold har både interesse for dine omgivelser og for dine medarbejdere. Gennem inddragelse af medarbejderne sikres, at alle i din virksomhed er orienteret om, hvad der foregår samt bringes i stand til at påvirke arbejdet med miljøet gennem egen indsats.

Nedenfor findes forslag til emner, som kan være relevante at behandle på et medarbejdermøde. Listen skal kun opfattes som inspiration til hvilke emner indenfor miljøområdet, der eventuelt kan tages op, og dette kan typisk kombineres med andre emner, som er aktuelle.

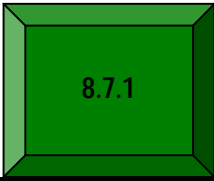
Dog kan det være en god ide mindst *en gang årligt*, at sætte miljøet og din virksomheds påvirkning heraf, øverst på dagsordenen.

Når øvrige medarbejdermøder afholdes kan det også være relevant at orientere om miljøforhold.

På denne måde kan det sikres, at miljøet bliver en fast bestanddel af den almindelige information, og ikke som et enkeltstående forhold.

Ideer til emner på dagsordenen:

- Nyt på miljøfronten siden sidst – krav til os fra kunder eller myndigheder
 - Nye miljøtiltag i virksomheden siden sidst – samt effekten af disse
 - Nye forespørgsler fra kunder, samarbejdspartnere m.v.
 - Nye miljøkrav, som din virksomhed skal efterleve.
 - Nye tiltag, der skal undersøges eller igangsættes
 - Kundernes respons på vort miljøarbejde
- Mål og politikker
 - Nye mål og politikker for virksomheden
- Handlingsplaner
 - Nye handlingsplaner i virksomheden siden sidst – samt effekten af disse
 - Status for igangværende handlingsplaner – samt effekten af disse
- Orientering om din virksomheds nøgletal – udviklingen i miljøpåvirkningen
 - Transport
 - Værksted/vedligehold
 - Vaskeanlæg
 - Lager/pakning
 - Affald
 - Bygning
- Hændelser, uheld og risici.
- Udslip af skadelige stoffer (Diesel, vaskemiddel m.v.)
 - Måder til fjernelse af uheldsrisiko
- Sikkerhed
 - Uheld og skader siden sidst
 - Årsag til uheld og skader – samt reduktion af risiko
 - Orientering om nøgletal for sikkerhed
- Arbejds miljø
 - Nye tiltag indenfor arbejds miljø – samt effekten af disse
 - Arbejds miljøopgavernes prioritering



8.7.1

Mødeindkaldelse og dagsorden for medarbejdermøde

Møde indkaldt af: _____

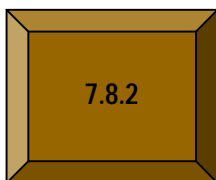
Dato: _____

Mødested: _____

Mødedato: _____

Dagsorden: _____

Skabelon til beredskabsplan



7.8.2

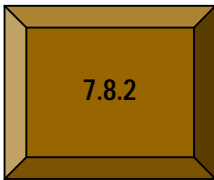
SKABELON TIL BEREDSKABSPLAN^{Rev:}

Dato:

Ansvarlig:

Eksempel nr. 1 på beredskabsplan:

Beredskabsplan	
Afkryds de områder beredskabsplanen beskriver:	
<input checked="" type="checkbox"/> Ulykker på virksomhedens område	<input checked="" type="checkbox"/> Forureningsuheld/ulykke m. farligt gods
<input checked="" type="checkbox"/> Ulykker udenfor virksomhedens område	<input checked="" type="checkbox"/> Sagsbehandling efter ulykken
I forbindelse med ulykker eller nødsituationer, skal nedenstående følges:	
Ved større uheld (katastrofer) skal der straks alarmers ved hjælp af alarm 112, så myndigheder hurtigst muligt kan få besked om uheldets art og omfang.	
Ulykker på virksomhedens område Hvis der:	
<ul style="list-style-type: none">• Sker en ulykke med personskade til følge• Opstår brand, forurening, som ikke umiddelbart kan bekæmpes med egne midler	
skal der alarmers ved hjælp af 112. Der foretages passende nødhjælpsforanstaltninger. Når redningsmandskab, politi eller ledelsespersoner ankommer, følges deres instrukser. Ved uheld af anden art skal der straks iværksættes nødhjælpsforanstaltninger, så skader på bygninger områder og materiel begrænses mest mulig.	
Ulykker udenfor virksomhedens område Der reageres som ovenstående.	
Forureningsuheld/ulykke med farligt gods Hvis et uheld/ulykke forårsager lækage på et køretøjs dieseltank eller forårsager spild af farlige stoffer, er det nødvendigt at handle hurtigt og efter sikkerhedsforskrifterne for den pågældende godstype. Spild af farligt gods må ikke berøres. Er der risiko for, at spildet kan spredes til eksempel kloak eller i havet inddæmmes spildet med sand eller jord. På sikkerhedskortet som er obligatorisk ved transport af farligt gods, skal være påført klare instruktioner. Gennem hurtig handling kan omfanget af skader reduceres så konsekvenserne ikke bliver så store. Den generelle fremgangsmåde vil være:	
<ol style="list-style-type: none">1. Uhedsstedet sikres2. Alarmering 1123. Vagt placeres ved uhedsstedet4. Evakuering ved fare for eksplosion eller hvis giftstoffer truer uhedsstedet	
Chaufføren skal herudover omgående meddele redningsmandskabet, hvilket identifikationsnummer og farenummer det pågældende stof har. Ved eventuel omlæsning er det vigtigt at chaufføren sikrer sig at de gældende sikkerhedsforanstaltninger er opfyldt.	
Sagsbehandling efter ulykken Hurtigst muligt efter en ulykke skal din virksomhed og transportkøber underrettes, så der kan tages beslutning om det videre forløb – indkaldelse af forsikringsagenter eller andre specialister. Der tages notater og eventuel foto af ulykken til brug for skadesanmeldelsen som udfyldes sammen med kørselsleder/vognmand. Endvidere gennemgår de involverede personer forløbet i ulykken, for eventuelt at kunne iværksættelse nye/ændrede rutiner.	
Udarbejdet af:	Godkendt af:



7.8.2

SKABELON TIL BEREDSKABSPLAN Rev:

Dato:

Ansvarlig:

Beredskabsplan

Afkryds de områder beredskabsplanen beskriver:

Ulykker på virksomhedens område

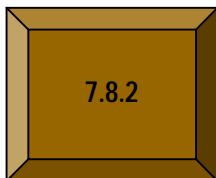
Forureningsuheld/ulykke m. farligt gods

Ulykker udenfor virksomhedens område

Sagsbehandling efter ulykken

Udarbejdet af:

Godkendt af:



7.8.2

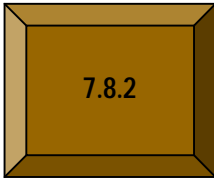
SKABELON TIL BEREDSKABSPLAN^{Rev:}

Dato:

Ansvarlig:

Eksempel nr. 2 på beredskabsplan:

BEREDSKABSPLAN	
Anvendes ved: <ul style="list-style-type: none">• Ulykker/nødsituationer• Uheld• Tekniske problemer med lastvognen• Sygdom blandt personalet	Formål: <ul style="list-style-type: none">• Sikre hurtig og korrekt afhjælpning af ulykker/nødsituationer/uheld• Sikre rettidig udkørsel – ved sygdom eller tekniske problemer
Beskrivelse: <p><i>Ulykker/nødsituationer:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Standsning af ulykke – fjernelse fra området2. Alarmering – ring 1123. Alarmer kontoret, som vejleder eller sender assistance ud til ulykkesstedet <p><i>Uheld – såsom spild af olie, affald eller lign.:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Stands uheldet, så forureningen ikke øges2a. Alarmer kontoret, som sender assistance til bekæmpelse af forholdene eller hvis det er muligt2b. Ryd op efter uheldet. Spildt olie, dækkes med grus, affald fjernes <p><i>Tekniske problemer med lastvognen:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Anvend reservevognen2. Orienter kontoret, som så tilkalder folk til værkstedet, til reparation af lastvognen3. Ved aflevering af reservevognen – sikres det at den er køreklar og fyldt op med diesel <p><i>Sygdom blandt personalet:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Ring til kontoret og informer om din sygemelding2. Kontoret tilkalder en afløser3. Kontoret sørger for transport af afløser, såfremt det er nødvendigt	
Ansvarlig:	Godkendt af:



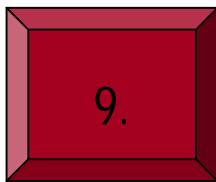
7.8.2

SKABELON TIL BEREDSKABSPLAN Rev:

Dato:

Ansvarlig:

BEREDSKABSPLAN	
Anvendes ved: <ul style="list-style-type: none">••••	Formål: <ul style="list-style-type: none">••••
Beskrivelse:	
Ansvarlig:	Godkendt af:



CERTIFICERING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

9.1 Indledning

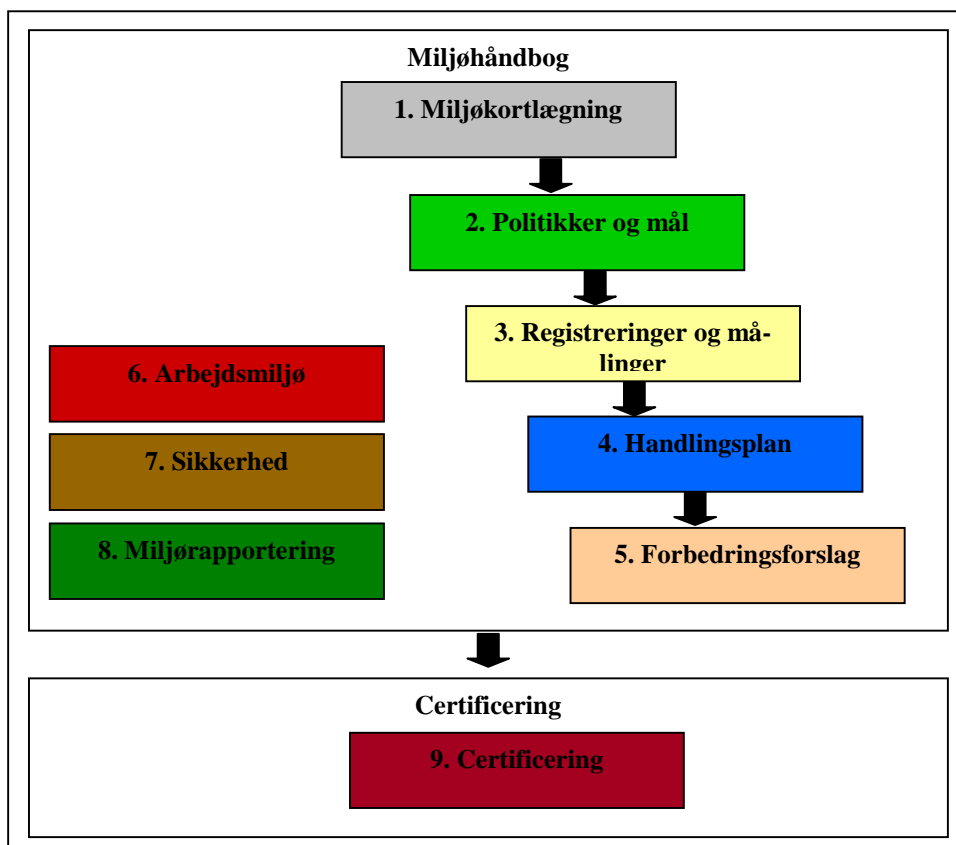
Modulet ”Certificering” indeholder skemaer, som omhandler områderne:

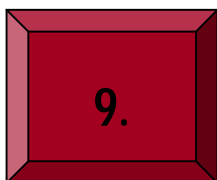
- Beskrivelse af miljøhåndbogen.
- Miljøorganisation og ansvar.
- Planlægning af miljøarbejdet (driftsstyring).
- Afvigelser og korrigerende/forebyggende handlinger.
- Intern audit
- Dokumentstyring (arkivering af dokumenter)
- Ledelsens gennemgang.
- Vedligeholdelse af miljøhåndbogen

Hvis du ønsker en certificering skal samtlige skemaer anvendes før og efter certificering af systemet.

9.2 Fremgangsmåde

Inden miljøcertificeringen, skal du sikre, at modulerne 1 til 5 er i drift og fungerer i fuldt omfang. Endvidere skal beredskabsplanen fra modulet ”7. Sikkerhed” og miljøstatus fra modulet ”8. Miljørapportering” anvendes og fungere i fuldt omfang. Din virksomhed skal senere hen også anvende modulet 9. Certificering, før eksternt miljøcertificeringsorgan kontaktes og certificering igangsættes.





CERTIFICERING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

9.3 Formål

Nedenfor har du mulighed for at vælge en beskrivelse af formålet med udarbejdelsen af modulet certificering.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Beskrivelse af miljøhåndbogen:

- Formålet med beskrivelse af miljøhåndbogen er at synliggøre over for brugeren af systemet, hvad systemet indeholder af dokumenter.
- *Egen formulering*

Miljøorganisation og ansvar:

- Formålet med miljøorganisation og ansvar er at synliggøre hvem i virksomheden, der har ansvaret for miljøhåndbogen, og hvem der er udnævnt ledelsesrepræsentant.
- Sikre at alle medarbejdere har kendskab til deres arbejdes miljømæssige betydning.
- *Egen formulering*

Planlægning af miljøarbejdet (driftsstyring):

- Formålet med planlægning af miljøarbejdet er at synliggøre, hvilke miljøfaktorer virksomheden har valgt at måle og hvor ofte målingerne gennemføres.
- Sikre at de vedtagne arbejdsgange udføres korrekt.
- *Egen formulering*

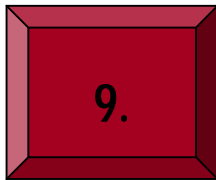
Afvielser og korrigerende/forebyggende handlinger:

- Formålet er at kunne træffe foranstaltninger til at fjerne årsagerne til faktiske afvielser af miljømæssig karakter.
- *Egen formulering*

Intern audit:

- Formålet er at etablere og vedligeholde miljøhåndbogen via intern audit.
- *Egen formulering*

fortsætter



CERTIFICERING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

Dokumentstyring:

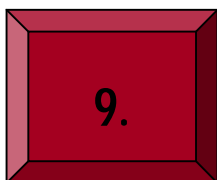
- En effektiv styring af dokumenter, der har indflydelse på miljøet.
- At der kun forefindes godkendte dokumenter i miljøhåndbogen.
- At udvalget af dokumenter er overskueligt, og at alle medarbejdere kender deres eksistens og formål.
- At ubrugelige dokumenter og ikke gyldige dokumenter fjernes.
- Al relevant miljølovgivning er kendt og indarbejdet i miljøhåndbogen
- *Egen formulering*

Ledelsens gennemgang:

- Formålet med ledelsens gennemgang er at sikre at miljøhåndbogen til stadighed lever op til kravene og fungerer effektivt.
- *Egen formulering*

Vedligeholdelse af miljøhåndbogen:

- Formålet med vedligeholdelse af miljøhåndbogen er at sikre at miljøhåndbogen er opdateret.
- *Egen formulering*



CERTIFICERING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

9.4 Ansvarlig

Nedenfor har du mulighed for at beskrive, hvem der er ansvarlig for modulet certificering i din virksomhed.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Beskrivelse af miljøhåndbogen:

- Ansvar for beskrivelse af miljøhåndbogen varetages af _____.
- *Egen formulering*

Miljøorganisation og ansvar:

- Ansvar for beskrivelse af miljøorganisation og ansvar varetages af _____.
- Vognmanden er ansvarlig for at udnævne en eller flere ledelsesrepræsentanter.
- Vognmanden er ansvarlig for at alle medarbejdere har den fornødne uddannelse til at varetage deres arbejde miljømæssigt forsvarligt.
- Vognmanden definerer kravene til auditoren og vurderer hvilke personer der opfylder disse krav.
- *Egen formulering*

Planlægning af miljøarbejdet (driftsstyring):

- Ansvar for planlægning af miljøarbejdet varetages af _____.
- *Egen formulering*

Afviselser og korrigerende/forebyggende handlinger:

- Det er _____ der iværksætter de nødvendige korrigerende/forebyggende handlinger i det øjeblik en afvigelse konstateres.
- *Egen formulering*

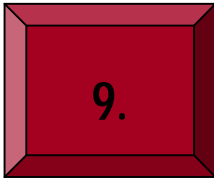
Intern audit:

- _____ er ansvarlig for, at der gennemføres intern audit af miljøhåndbogen efter de aftalte intervaller.
- *Egen formulering*

Dokumentstyring:

- Vognmanden er ansvarlig for at have kendskab til alt relevant miljølovgivning.
- Ansvar for dokumentets udformning varetages af _____.
- Ansvar for godkendelse af indhold varetages af _____.
- Ansvar for uddeling af nye / reviderede dokumenter, samt indsamling af forældede ugyldige dokumenter varetages af _____.
- *Egen formulering*

fortsætter



CERTIFICERING

Dato:

Rev:

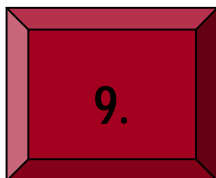
Ansvarlig:

Ledelsens gennemgang:

- Ansvaret for gennemførelse af ledelsens gennemgang varetages af vognmanden.
- Udsendelse af mødeindkaldelse og dokumenter/data til mødedeltagere, varetages af _____.
- Ansvaret for udarbejdelse af handlingsplaner varetages af _____.
- Ansvaret for udarbejdelse af referat af ledelsens gennemgang varetages af _____.
- *Egen formulering*

Vedligeholdelse af miljøhåndbogen:

- Vognmanden er ansvarlig for at miljøhåndbogen løbende vedligeholdes.
- _____ er ansvarlig for at miljøhåndbogen løbende vedligeholdes.
- *Egen formulering*



CERTIFICERING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

9.5 Vor arbejdsgang

Nedenfor udfyldes og overføres oplysninger om hvordan arbejdet med modulet certificering skal foregå i din virksomhed.

Beskriv med egne ord eller vælg mellem følgende eksempler:

Beskrivelse af miljøhåndbogen:

- Beskrivelse af miljøhåndbogen gennemføres en gang og ajourføres løbende.
- *Egen formulering*

Miljøorganisation og ansvar:

- Beskrivelse af miljøorganisation og ansvar gennemføres en gang og ajourføres løbende.
- Vognmanden udpeger en ledelsesrepræsentant, som har ansvaret og beføjelserne til at:
 - sørge for, at kravene til miljøhåndbogen er fastsat, iværksat og opretholdt i overensstemmelse med standarden.
 - rapportere, hvorledes miljøhåndbogen efterleves. Rapporteringen anvendes i forbindelse med ledelsens gennemgang af miljøhåndbogen, samt som inspirationsmateriale til forbedringer af miljøhåndbogen.
- *Egen formulering*

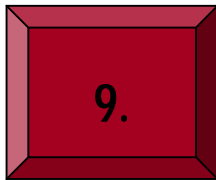
Planlægning af miljøarbejdet (driftsstyring):

- Beskrivelse af planlægning af miljøarbejdet (driftsstyring) gennemføres en gang og ajourføres løbende.
- Sikre at der for alle betydende områder findes planer for miljøarbejdet.
- Gennem uddannelse af medarbejderen sikres at alle har de fornødne kvalifikationer til at kunne varetage arbejdet korrekt i henhold til miljøhåndbogen.
- *Egen formulering*

Afvielser, korrigerende/forebyggende handlinger:

- Afvielser undersøges således, at årsagen om muligt kortlægges. Afvielser registreres i en afvigelsesrapport, og det vurderes, om der er risiko for gentagelser. Hvis der er risiko for gentagelser, igangsættes en korrigerende eller forebyggende handling.
- *Egen formulering*

fortsætter



CERTIFICERING

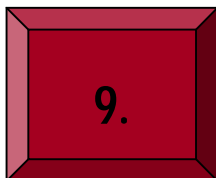
Dato:

Rev:

Ansvarlig:

Intern audit:

- Intern audit foretages hvert år i henhold til auditplanen. Auditprogram udleveres på forhånd til de berørte personer, for at sikre, at disse er til stede. Auditor udarbejder audit checkliste. Systemafvigelser registreres af auditor på audit fejlrapporten, med forslag til korrigerende handlinger, disses gennemførelse og seneste dato herfor. Det personale, der udfører intern audit, skal være uafhængig af de aktiviteter eller områder, på hvilke der udføres intern audit. I forbindelse med intern audit på de enkelte moduler gennemgås det aktuelle modul for overensstemmelse med:
 - Love og forordninger.
 - Politikker og mål.
- Interne audits foretages af medarbejdere, som har den fornødne rutine og kvalifikationer.
- *Egen formulering*



CERTIFICERING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

Dokumentstyring:

- Gennem brancheorganisationen (DTL) holdes virksomheden ajour med lovgivningens miljøkrav. Der opretholdes en liste over relevant lovgivning og dens placering.
- Udarbejdelse og ændring af indholdet i et modul gennemføres af den person, der står anført i modulet under afsnittet ”Ansvarlig”. Udfra skemaet ”Beskrivelse af miljøhåndbogen” i modul 9. Certificering fremgår det hvilke dokumenter i miljøhåndbogen der anvendes og hvem der er ansvarlig for indholdet i de enkelte dokumenter. Endvidere fremgår det hvor ofte de enkelte dokumenter anvendes i virksomheden. Det påhviler medarbejderen, som er ansvarlig for indholdet i det enkelte modul, at underrette de medarbejdere, der berøres af indholdet i det enkelte modul.
- I forbindelse med ændringer skal den ansvarlige for dokumentstyring sikre, at miljøhåndbogen opdateres med de nyeste dokumenter. Endvidere at dokument-listen opdateres med det seneste revisionsnr., dato og ansvarlig gældende for det ændret dokument. . Således kan brugeren af miljøhåndbogen altid sikre sig, at det er det rigtige dokument, vedkommende er i besiddelse af. For at opfylde formålet må der fra d. _____ kun anvendes godkendte dokumenter fra miljøhåndbogen. Forældede dokumenter fjernes fra miljøhåndbogen.
- Af skemaet ”Beskrivelse af miljøhåndbogen i modul 9. Certificering fremgår, hvilke registreringer der opsamles og arkiveres. Eksempler på registreringer er:
 - Auditrapport
 - Agenda og referat til ledelsens gennemgang
 - Miljøstatus

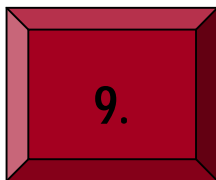
For alle registreringer gælder, at de skal være:

- let læselige
- tilgængelige for relevante medarbejdere, samt kunder, hvis det er et specificeret krav
- forsvarligt opbevarede for at hindre beskadigelse

Den originale version til miljøhåndbogen arkiveres 3 år hos _____. Udfyldte skemaer arkiveres 2 år hos _____. Når den angivne tidsperiode udløber tager ansvarlig for pågældende arkiv stilling til bortskaffelse.

- Registrere den enkelte medarbejders kvalifikationer og gennemført uddannelse – især indenfor miljøhåndbogens område. Herunder også registrere hvilke medarbejdere som kan og må udføre audits.
- *Egen formulering*

fortsætter



CERTIFICERING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

Ledelsens gennemgang:

- Ledelsens gennemgang gennemføres mindst 1 gang om året. Følgende dokumenter og data evalueres:
 - Auditrapporter
 - Miljøpåvirkninger (data fra modulet, registreringer og målinger)
 - Arbejdspladsvurderinger

Mødedeltagerne modtager en kopi af disse dokumenter og data senest 1 uge før mødedatoen. Der indkaldes til mødet senest 2 uger før mødedatoen. På baggrund af ledelsens gennemgang udarbejdes en handlingsplan for de områder, hvor forbedring af miljøet er påkrævet. Nedenstående figur viser processen:



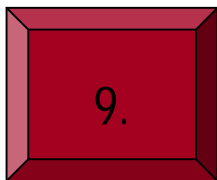
Skabelon til Handlingsplan findes i modulet "Handlingsplan". Modulet "Forbedringsfor-slag" kan anvendes som inspirationskilde til miljøforbedringer.

Beslutninger, konsekvenser, initiativtagere samt ansvarshavende dokumenteres i et møde-referat. Mødets agenda og skabelon til referat findes under afsnit 9.6 Skemaer.

- *Egen formulering*

Vedligeholdelse af miljøhåndbogen:

- Den ansvarlige for vedligeholdelse af miljøhåndbogen skal sikre at modulet "1. Miljø-kortlægning" gennemføres en gang om året, så eventuelle nye miljøfokusområder afdækkes og registreringer af virksomhedens miljøforhold dermed holdes opdateret. Endvidere skal den enkelte medarbejder holde registreringer af sine miljøforhold opdateret.
- *Egen formulering*



CERTIFICERING

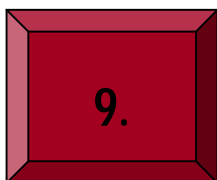
Dato:

Rev:

Ansvarlig:

9.5 Vor arbejdsgang

Indsæt tekst:



CERTIFICERING

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

9.6 Skemaer

Følgende skemaer udarbejdes til modulet "Certificering":

Beskrivelse af miljøhåndbogen:

9.6.1 *Beskrivelse af miljøhåndbogen* – er en oversigt over indholdet i miljøhåndbogen. Synliggør overfor brugeren af systemet, hvad systemet indeholder af dokumenter, hvem der har ansvaret for dokumentet og hvor ofte det anvendes. Endvidere hvordan dokumenterne relaterer til ISO 14001-standarden.

Miljøorganisation og ansvar:

Viser miljøorganisationen og hvem der har ansvaret for det aktuelle dokument i miljøhåndbogen – se skema 9.6.1 *Beskrivelse af miljøhåndbogen*.

Planlægning af miljøarbejdet (driftsstyring):

Viser hvilke registreringer og målinger der gennemføres, for at opnå viden omkring din virksomheds miljøbelastning på omverden – se skema 9.6.1 *Beskrivelse af miljøhåndbogen*.

Afvielser og korrigerende/forebyggende handlinger:

9.6.2 *Afvielsesrapport og løbende sager* – Skemaer der anvendes så ledelsen kan træffe foranstaltninger til at fjerne årsagerne til faktiske afvielser.

Intern audit:

9.6.3 *Auditplan, -program, -checkliste, -fejlrapport, -rapport* – Skemaer, der har til formål, at etablere og vedligeholde afprøvninger af miljøhåndbogens effektivitet. Dette skal gøres for at sikre, at miljøhåndbogen opfylder det planlagte samt at kontrollere systemets effektivitet.

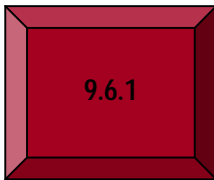
Dokumentstyring:

9.6.4 *Dokumentliste* – Skema, der har til formål at give en oversigt over hvilke dokumenter, som findes i systemet og hvilke principper, som gælder for revision, distribution af dokumenter etc.

Ledelsens gennemgang:

9.6.5 *Agenda og referat til ledelsens gennemgang* – har til formål at sikre, at der sker en passende ledelsevaluering af miljøhåndbogen. Evalueringen gennemføres med jævne mellemrum for at sikre, at miljøhåndbogen til stadighed lever op til kravene og fungerer effektivt.

Vejledning og skema til
beskrivelse af miljøhåndbogen



9.6.1

BESKRIVELSE AF MILJØHÅNDBOGEN

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Afkryds:

Afkryds feltet ud fra de dokumenter/skemaer, som anvendes i miljøhåndbogen. Det vil sige, de dokumenter/skemaer som din virksomhed arbejder med til dagligt eller løbende.

Ansvarlig:

Noter initialerne på den medarbejder, der er ansvarlig for dokumentet/skemaet.

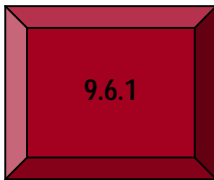
Frekvens:

Noter hvor ofte dokumentet anvendes/opdateres – dagligt, ugentligt, månedligt eller årligt.

Miljøorganisation:

Noter initialerne på de medarbejdere, der arbejder med virksomhedens overordnet miljøarbejde.

Mere information om miljøhåndbogens opbygning er beskrevet i indledningen af miljøhåndbogen.



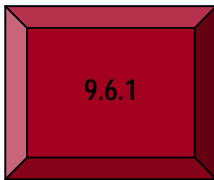
9.6.1

BESKRIVELSE AF MILJØHÅNDBOGEN

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Dokumenter/skemaer:	Afkryds:	Ansvarlig:	Frekvens:
0. Miljøhåndbogens opbygning			
1. Miljøkortlægning			
1.7.1 Miljødata			
2. Politikker og mål			
3. Registreringer og målinger			
3.8.1 Kørebog			
3.8.2 Brændstofforbrug			
3.8.3 Beregning af brændstofforbrug			
3.8.4 Kapacitetsudnyttelse			
3.8.5 Emission			
3.8.6 Forbrug af tilbehør til køretøjer			
3.8.7 Materialeforbrug i forbindelse med vaskeanlæg			
3.8.8 Emballageforbrug			
3.8.9 Arbejdsskader og trafikuheld			
3.8.10 Affald			
3.8.11 Elforbrug			
3.8.12 Varmeforbrug			
3.8.13 Vandforbrug			
4. Handlingsplan			
4.7.1 Handlingsplan			
5. Forbedringsforslag			
5.4.1 Transport			
5.4.2 Værksted/vedligehold			
5.4.3 Vaskeanlæg			
5.4.4 Lager/pakning			
5.4.5 Arbejdsmiljø			
5.4.6 Affald			
5.4.7 Bygning			
5.4.8 Sikkerhed			
6. Arbejdsmiljø			
6.8.1 Skemaer til arbejdsmiljø			
7. Sikkerhed			
7.8.1 Registrering af uheld			
7.8.2 Skabelon til beredskabsplan			
8. Miljørapportering			
8.7.1 Vejledning til medarbejdermøder			
8.7.2 Miljøstatus			
9. Certificering			
9.6.1 Beskrivelse af miljøhåndbogen			
9.6.2 Afvigelsesrapport og løbende sager			
9.6.3 Auditplan, -program, -checkliste, -fejlrapport, -rapport			
9.6.4 Dokumentliste			
9.6.5 Agenda og referat til ledelsens gennemgang			

Miljøorganisation: _____



9.6.1

BESKRIVELSE AF MILJØHÅNDBOGEN

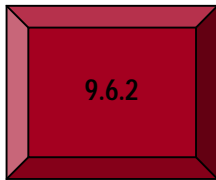
Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Nedenstående skema viser relationen mellem ISO 14001 standarden og miljøhåndbogen.

Relationsmatrix mellem ISO 14001 standarden og miljøhåndbogen

ISO 14001	Miljøhåndbogen	0. Miljøhåndbogens opbygning	1. Miljøkortlægning	2. Mål og politikker	3. Registreringer og målinger	4. Handlingsplaner	5. Forbedringsforslag	6. Arbejdsmiljø	7. Sikkerhed	8. Miljørapportering	9. Certificering
4.1 Almene krav											X
4.2 Miljøpolitik			X								
4.3 Planlægning											
4.3.1 Miljøforhold		X									
4.3.2 Lovbestemte krav og andre bestemmelser		X									
4.3.3 Målsætninger og mål			X								
4.3.4 Miljøhandlingsprogrammer					X						
4.4 Iværksættelse og drift											
4.4.1 Struktur og ansvar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.4.2 Uddannelse, miljøbevidsthed og færdigheder			X	X			X	X			
4.4.3 Kommunikation										X	
4.4.4 Beskrivelse af miljøledelsessystemet		X									X
4.4.5 Dokumentstyring											X
4.4.6 Driftstyring											X
4.4.7 Nødbedredskab og afværgeforanstaltninger								X			
4.5 Kontrol og korrigerende handlinger											
4.5.1 Overvågning og målinger				X							
4.5.2 Afgørelser og korrigerende og forebyggende handlinger											X
4.5.3 Registre				X							
4.5.4 Revision af miljøledelsessystemet											X
4.6 Ledelsens gennemgang											X

Vejledning og skema til
afvigelsesrapport og løbende sager



9.6.2

AFVIGELSESRAPPORT OG LØBENDE SAGER

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Alle medarbejdere der konstaterer afvigelser, udfylder en afvigelsesrapport.

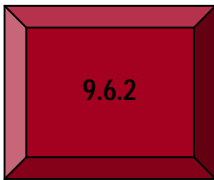
Afvigelsesrapport er opdelt i 2 dele. Den øverste del udfyldes af den person, som konstaterer en afvigelse m.m., eksempelvis chaufføren. Chaufføren afleverer afvigelsesrapporten ved hjemkomst til kontoret, hvor den ansvarlige på området analyserer hændelsen og foranlediger korrigerende handlinger udført hvis nødvendigt. Afvigelsesrapporter arkiveres i mindst 1 år og indgår i ledelsens vurdering af miljøhåndbogen.

Vurdering om korrigerende (forebyggende) handlinger skal igangsættes, sker efter:

- Gentagne afvigelser (indrapporterede af medarbejderen)
- Kundereklamationer
- Intern eller ekstern audit
- Uheld
- Påpegning af risikozoner af ansatte i din virksomhed.

Korrigerende (forebyggende) handlinger kan bestå i følgende:

- Ændring/rettelse af arbejdsgangen
- Rettelser i miljøhåndbogen
- Andet



9.6.2

AFVIGELSESRAPPORT OG LØBENDE SAGER

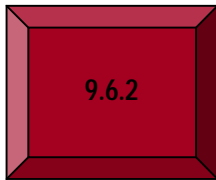
Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Afvigelsesrapport

Hvad bestod afvigelsen i ?:	Dato: Sign.:
	Kan det ske igen ? : <input type="checkbox"/> Ja, absolut <input type="checkbox"/> Det kan det egentlig godt <input type="checkbox"/> Det er ret usandsynligt
	Hvad betyder en gentagelse: <input type="checkbox"/> Vi får et stort problem <input type="checkbox"/> Det er ikke så godt <input type="checkbox"/> Det betyder ikke noget
Har du et forslag til forbedring ? :	
Hvem fik besked om afvigelsen:	

Korrigerende handlinger

Hvad var den sandsynlige årsag ? :	Ref. til evt. reklamation:	
Bør der gøres noget? <input type="checkbox"/> nej <input type="checkbox"/> ja	Handling iværksættes senest:	
Korrigerende handling, der iværksættes:		
Hvem skal orienteres om den korrigerende handling:		
Besluttet dato: Sign.:	Iværksat dato: Sign.:	Kontrolleret dato: Sign.:



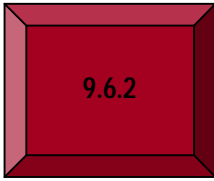
9.6.2

AFVIGELSESRAPPORT OG LØBENDE SAGER

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

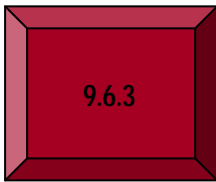
Vejledning

Her nedskrives navnet på korrigerende eller forebyggende handlinger, som er igangsat på grund af afvigelser.



Løbende sager i 200_:		
Dato:	Navn:	Eventuelle tiltag:

Vejledning og skema til
auditplan, -program, -checkliste,
- fejlrapport, -rapport



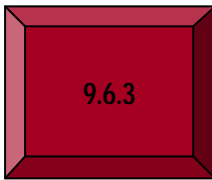
9.6.3

AUDITPLAN, -PROGRAM, -CHECKLISTE,
FEJLRAPPORT, -RAPPORT

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Planlægning af intern audit udarbejdes en gang årligt af den ansvarlige.

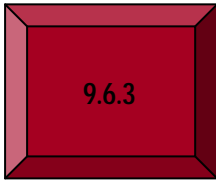


9.6.3

AUDITPLAN, -PROGRAM, -CHECKLISTE,
FEJLRAPPORT, -RAPPORT

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Auditplan for 200_												
	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
Dokumenter/skemaer:												
0. Miljøhåndbogens opbygning												
1. Miljøkortlægning												
1.7.1 Miljødata												
2. Politikker og mål												
3. Registreringer og målinger												
3.8.1 Kørebog												
3.8.2 Brændstofforbrug												
3.8.3 Beregning af brændstofforbrug												
3.8.4 Kapacitetsudnyttelse												
3.8.5 Emission												
3.8.6 Forbrug af tilbehør til køretøjer												
3.8.7 Materialeforbrug i forbindelse med vaskeanlæg												
3.8.8 Emballageforbrug												
3.8.9 Arbejdsskader og trafikuheld												
3.8.10 Affald												
3.8.11 Elforbrug												
3.8.12 Varmeforbrug												
3.8.13 Vandforbrug												
4. Handlingsplan												
4.7.1 Handlingsplan												
5. Forbedringsforslag												
5.4.1 Transport												
5.4.2 Værksted/vedligehold												
5.4.3 Vaskeanlæg												
5.4.4 Lager/pakning												
5.4.5 Arbejdsmiljø												
5.4.6 Affald												
5.4.7 Bygning												
5.4.8 Sikkerhed												
6. Arbejdsmiljø												
6.8.1 Skemaer til arbejdsmiljø												
7. Sikkerhed												
7.8.1 Registrering af uheld												
7.8.2 Skabelon til beredskabsplan												
8. Miljørapportering												
8.7.1 Vejledning til medarbejdermøder												
8.7.2 Miljøstatus												
9. Certificering												
9.6.1 Beskrivelse af miljøhåndbogen												
9.6.2 Afvigelsesrapport og løbende sager												
9.6.3 Auditplan, -program, -checkliste, -fejlrapport, -rapport												
9.6.4 Dokumentliste												
9.6.5 Agenda og referat til ledelsens gennemgang												



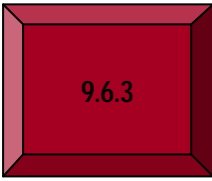
9.6.3

AUDITPLAN, -PROGRAM, -CHECKLISTE,
FEJLRAPPORT, -RAPPORT

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Auditor udfylder auditprogram. Auditprogram udleveres på forhånd til de berørte medarbejdere for at sikre, at disse er til stede.

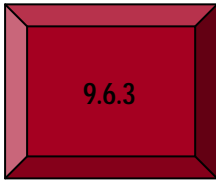


9.6.3

AUDITPLAN, -PROGRAM, -CHECKLISTE,
FEJLRAPPORT, -RAPPORT

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Auditprogram		
Dato for audit: _____		
Navn på auditor: _____		
Dokument/skemanavn: _____		
Tidspunkt:	Sted:	Personer tilstede:



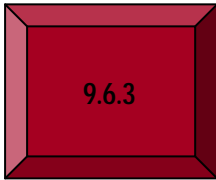
9.6.3

AUDITPLAN, -PROGRAM, -CHECKLISTE,
FEJLRAPPORT, -RAPPORT

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Auditor udarbejder auditcheckliste, for at sikre, at alle de udvalgte områder auditeres. Ligeledes sikres opfølgning på afvigelser konstateret ved tidligere audits.



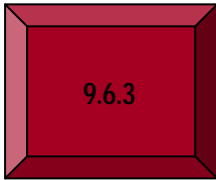
9.6.3

AUDITPLAN, -PROGRAM, -CHECKLISTE,
FEJLRAPPORT, -RAPPORT

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Auditor registrerer alle afvigelser i forhold til miljøhåndbogen og ISO 14001 i auditfejlrapporten, med forslag til korrigerende handlinger, disses gennemførelse og seneste dato herfor. Auditor og den ansvarlige for gennemførelse af korrigerende handlinger underskriver fejlrapporten.



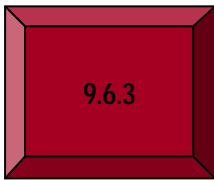
9.6.3

AUDITPLAN, -PROGRAM, -CHECKLISTE,
FEJLRAPPORT, -RAPPORT

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Auditor udfylder og underskriver auditrapporten. I rapporten noteres tydeligt resultatet af tidligere konstaterede afvigelser.



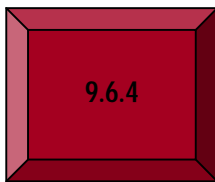
9.6.3

AUDITPLAN, -PROGRAM, -CHECKLISTE,
FEJLRAPPORT, -RAPPORT

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Auditrapport	
Nr.:	Auditfejlrappporter:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Resultat af tidligere auditfejlrappporter	
<hr/>	
Forslag til forbedringer:	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
Bemærkninger:	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
Signatur auditor:	

Vejledning og skema til dokumentstyring



DOKUMENTSTYRING

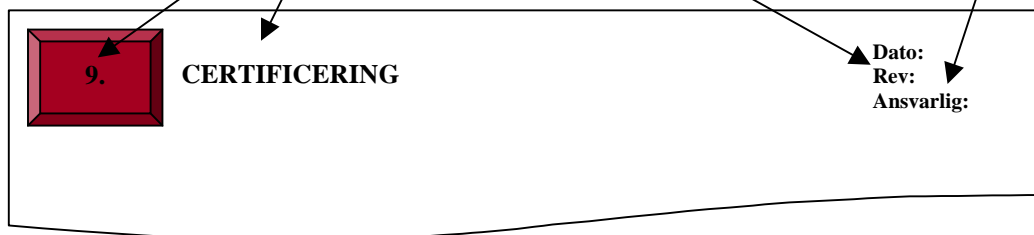
Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

Til sikring af, at de benyttede dokumenter er af den rigtige version, er det nødvendigt at oprette dokumentstyring, som kan vise hvilke dokumenter, der er i gyldig version.

Igennem dokumentstyring kan det sikres, at der ikke bliver benyttet et forældet dokument – med deraf følgende risiko for at der følges en forkert arbejdsgang.

For at sikre mod anvendelse af forældede dokumenter, må der kun anvendes dokumenter med et dokumentnummer, -navn, dato, revisionsnummer (rev.) og underskrift af ansvarlig:

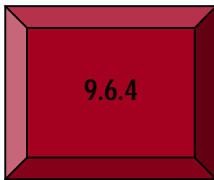


Når der er foretaget 9 revisioner, øges første ciffer i revisionsnummeret med 1 og der startes forfra med 0 i nummerets andet ciffer:

Eksempel: Rev. 0.9 → Rev. 1.0

Det skal tydeligt fremgå af et dokument, hvilke ændringer der senest er foretaget på dokumentet.

Dokumentlisten opdateres løbende med de seneste revisionsnummer, datoer, initialer af den ansvarlige og den dokumentet er fordelt til.



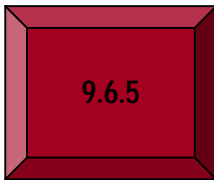
9.6.4

DOKUMENTSTYRING

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Dokumentlisten for 200_						
	Rev./dato/ ansvarlig	Rev./dato/ ansvarlig	Rev./dato/ ansvarlig	Rev./dato/ ansvarlig	Rev./dato/ ansvarlig	Fordelt til:
Dokumenter/skemaer:						
0. Miljøhåndbogens opbygning						
1. Miljøkortlægning						
1.7.1 Miljødata						
2. Politikker og mål						
3. Registreringer og målinger						
3.8.1 Kørebog						
3.8.2 Brændstofforbrug						
3.8.3 Beregning af brændstofforbrug						
3.8.4 Kapacitetsudnyttelse						
3.8.5 Emission						
3.8.6 Forbrug af tilbehør til køretøjer						
3.8.7 Materialeforbrug i forbindelse med vaskeanlæg						
3.8.8 Emballageforbrug						
3.8.9 Arbejdsskader og trafikuheld						
3.8.10 Affald						
3.8.11 Elforbrug						
3.8.12 Varmeforbrug						
3.8.13 Vandforbrug						
4. Handlingsplan						
4.7.1 Handlingsplan						
5. Forbedringsforslag						
5.4.1 Transport						
5.4.2 Værksted/vedligehold						
5.4.3 Vaskeanlæg						
5.4.4 Lager/pakning						
5.4.5 Arbejds miljø						
5.4.6 Affald						
5.4.7 Bygning						
5.4.8 Sikkerhed						
6. Arbejds miljø						
6.8.1 Skemaer til arbejds miljø						
7. Sikkerhed						
7.8.1 Registrering af uheld						
7.8.2 Skabelon til beredskabsplan						
8. Miljørapportering						
8.7.1 Vejledning til medarbejdermøder						
8.7.2 Miljøstatus						
9. Certificering						
9.6.1 Beskrivelse af miljøhåndbogen						
9.6.2 Afvigelsesrapport og løbende sager						
9.6.3 Auditplan, -program, -checkliste, -fejtrap, -rap.						
9.6.4 Dokumentliste						
9.6.5 Agenda og referat til ledelsens gennemgang						

Vejledning og skema til
agenda og referat til
ledelsens gennemgang



9.6.5

AGENDA OG REFERAT TIL LEDELSENS GENNEMGANG

Dato:

Rev:

Ansvarlig:

Vejledning

Skemaet ”Agenda til ledelsens gennemgang” anvendes som mødeindkaldelse og agenda for mødet.

Møde indkaldt af:

Navnet på den person der indkalder til mødet, noteres.

Dato:

Dato for hvornår skemaet er udfyldt, noteres.

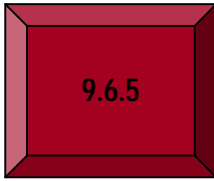
Mødested & dato:

Mødested & -dato noteres.

Dagsorden:

1. Kommentarer til sidste referat
Referat fra sidste møde godkendes og gennemgås, specielt med hensyn til aktioner.
2. Situationsanalyse
Miljømæssige ændringer siden sidst, samt din virksomheds miljømål gennemgås. Følgende dokumenter vurderes:
 - Miljøhåndbogens fortsatte egnethed
 - Behov for forbedring af miljøhåndbog
 - Intern og ekstern auditfejlrappporter
 - Afvigelsesrapporter
 - Indkommende forslag
 - Evt. arbejdspladsvurderinger

Ledelsens gennemgang omhandler også evaluering af systemet og virkeligheden, f.eks. om der er sket ændringer i virksomhedens virkegrundlag. Ligeledes vurderes om virksomhedens Miljøhåndbog stadig er egnet til at styre miljøforholdene.
3. Vurdering af data
Data fra modulet ”Registreringer og målinger” vurderes. Udfra data vurderes det om nye miljømæssige forbedringer skal igangsættes. Det vurderes også om de registrerede data er tilstrækkelige til at vise virksomhedens nuværende situation.
4. Nye mål og handlingsplaner
Hvis de vurderede data fra modulet ”Registreringer og målinger” giver anledning til ændringer i den måde din virksomhed handler på i dag, igangsættes der en handlingsplan og nye mål sættes.
5. Fordeling af ansvar
Det vurderes om der er behov for fastlæggelse af nye ansvarsområder i forbindelse med evt. nye handlingsplaner.
6. Evt.
Noter de kommentarer mødedeltagerne har omkring andre miljøforhold i virksomheden.
7. Dato for næste møde
Næste mødedato for ledelsens gennemgang besluttet og noteres.



9.6.5

AGENDA OG REFERAT TIL LEDELSENS GENNEMGANG

Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Agenda til ledelsens gennemgang

Møde indkaldt af: _____

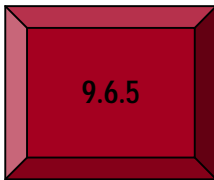
Dato: _____

Mødested: _____

Mødedato: _____

Dagsorden:

1. Kommentarer til sidste referat.
2. Situationsanalyse.
3. Vurdering af data.
4. Nye mål og handlingsplaner.
5. Fordeling af ansvar.
6. Evt.
7. Dato for næste møde.



9.6.5

AGENDA OG REFERAT TIL LEDELSENS GENNEMGANG

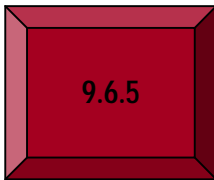
Dato:
Rev:
Ansvarlig:

Vejledning

For at sikre, at miljøhåndbogen til stadighed lever op til kravene og fungerer effektivt, gennemgås følgende punkter på mødet og sammenfattes i referatet.

1. Kommentarer til sidste referat
2. Situationsanalyse
3. Vurdering af data
4. Nye mål og handlingsplaner
5. Fordeling af ansvar
6. Evt.
7. Dato for næste møde

Referatet af ledelsens gennemgang arkiveres efter de fastlagte regler.



REFERAT AF LEDELSENS GENNEMGANG

Mødedato: _____

Tilstedeværende: _____

Appendiks A:

Supplerende forklaring til
Miljøkortlægning

Supplerende forklaring til Politikker og
mål

Supplerende forklaring til Registreringer
og målinger

Supplerende forklaring til
Handlingsplaner

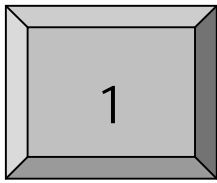
Supplerende forklaring til
Forbedringsforslag

Supplerende forklaring til Arbejdsmiljø

Supplerende forklaring til Sikkerhed

Supplerende forklaring til
Miljørapportering

Supplerende forklaring om Certificering



MILJØKORTLÆGNING

1. Supplerende forklaring til miljøkortlægning

Miljøkortlægning er et effektivt værktøj til synliggørelse af virksomhedens miljømæssige belastninger. Miljøkortlægningen sikrer, at virksomhedens miljømæssige forhold bliver gennemgået.

Det er ikke et krav, at virksomheden gennemfører en miljøkortlægning inden udarbejdelsen af andre moduler påbegyndes, men det vil absolut være en fordel, da gennemgangen kan fortælle hvordan virksomhedens nuværende state indenfor miljø er.

Ud fra miljøkortlægningen er det nemmere at prioritere den fremtidige økonomiske og arbejdsmæssige indsats, så den giver størst muligt afkast. Både når der bliver taget hensyn til de miljømæssige og økonomiske forhold.

Gennem miljøkortlægningen udarbejdes en opgørelse over den aktuelle miljøbelastning inden for følgende arbejdsområder:

1. Vognpark
2. Værksted/vedligehold
3. Vaskeanlæg
4. Lager/pakning
5. Sikkerhed
6. Arbejds miljø
7. Affald
8. Bygning
9. Øvrige miljøforhold
10. Omverdens miljøkrav
11. Forespørgsler/klager af miljømæssig karakter.

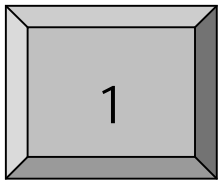
Kortlægningen af virksomhedens miljøbelastning kan udføres med to forskellige begrundelser:

- Skaffe viden om den faktiske miljøbelastning
- Sætte fokus på mulige miljøpåvirkninger

Ved at indsamle oplysninger omkring virksomhedens konkrete miljøbelastning sikres, at mulige kundeforespørgsler kan besvares. Kortlægningen af den faktiske miljøbelastning synliggør endvidere hvilke områder der kan arbejdes videre med.

I flere virksomheder, kommer der løbende spørgsmål vedrørende miljøforhold, men flere steder bliver der ikke set samlet på forespørgslerne, hvor mange, hvilken type, fra hvem m.v..

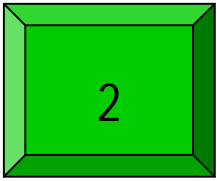
Dette kan miljøkortlægningen hjælpe med til, da der bliver forsøgt at fremskaffe oplysninger om hvor mange klager, forespørgsler etc. der har været. Dette vil dog kun kunne opfattes som en indikation, da det kan være svært at huske en forespørgsel, hvis den er over 3 måneder gammel. Ved at se på forespørgslerne er det ligeledes muligt at se hvilke specielle områder kunder m.v. lægger vægt på. Dette kan antyde hvilke områder indenfor miljøstyring, omgivelserne vægter højest.



MILJØKORTLÆGNING

Når omgivelsernes miljømæssige krav bliver sammenholdt med virksomhedens egne ønsker om miljøforbedringer, vil det være muligt at prioritere de miljømæssige tiltag, så de kommer til at give størst mulig nytte, så de både kan opfylde virksomhedens egne ønsker om miljøforbedringer samt tilfredsstille omgivelsernes ønsker om information og miljøforbedringer.

For virksomheder, der netop er begyndt miljøarbejdet, kan det anbefales, at indsatsen primært rettes imod de interne forhold – f.eks. forbedret udnyttelse af brændstofsforbruget – da det kan give hurtige synlige resultater, så motivationen til det videre miljøarbejde beholdes.



POLITIKKER OG MÅL

1. Supplerende forklaring til politikker og mål

Vil der være behov for miljøpolitik, -målsætninger og -mål i virksomheden ?

Ja, da det er den eneste måde at sikre, at alle arbejder mod samme mål. Det er et krav, at I skal skrive miljøpolitik, -målsætninger og -mål ned. Dette gælder uanset om det er standardens krav, branchekutyme regler eller andre krav (kunders, jeres egne).

Er der krav til hvordan virksomhedens miljøpolitik skal udformes ?

Krav til miljøpolitik
Branchekutyme
Andre krav
ISO 14001 Ja, minimums krav til en miljøpolitik, er at den skal omfatte en forpligtelse til: <ul style="list-style-type: none">• at forbygge forurening• løbende miljømæssige forbedringer• som minimum at overholde gældende miljølovgivning• at medarbejderne informeres om miljøpolitikken.• at den er tilgængelig for offentligheden Det er endvidere vigtigt, at virksomhedens ambitioner på miljøområdet er tydelige og at krav fra kunder tilgodeses. Miljøpolitikken skal være egnet til at fastsætte miljømålsætninger og - mål ud fra.

Miljøpolitikken bør være kort – max 1 A4 side

Hvad skal miljøpolitikken bruges til ?

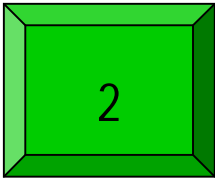
Miljøpolitikken anvendes som kommunikationsværktøj både eksternt og internt. Formålet er at sikre, at virksomheden giver et klart og entydigt signal, omkring deres miljøarbejde.

Miljøpolitikken kridter banen op for miljøarbejdet i virksomheden indenfor en afgrænset periode, typisk 1-3 år. Den konkrete udmøntning af politikken ligger i miljømålsætninger og miljømål. I behøver ikke at tage fat på alle problemer på en gang. Men politikken skal være så rummelig, at den ikke skal ændres alt for tit.

Hvad med miljømålsætninger og -mål ?

Miljøpolitikken anviser med ”den brede pensel” kursen for miljøarbejdet i virksomheden. Miljømålsætninger og –mål anviser, hvilke konkrete resultater (forbedringer) virksomheden vil opnå.

Miljømålsætningerne er at betragte som virksomhedens indsatsområder, og målene er de konkrete succeskriterier for hvert indsatsområde.



POLITIKKER OG MÅL

Er der krav til udformning af målsætninger og mål ?

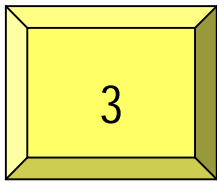
Krav til målsætninger og mål
Branchekutyme
Andre krav
ISO 14001 Ja, miljømålsætninger og mål skal: <ul style="list-style-type: none">• være nedskrevet• fastsættes for relevante dele af virksomheden f.eks. kørsel, vaskehal, lagerfaciliteter, kommunikation med kunder mv.• være i overensstemmelse med miljøpolitikken, herunder forpligtelsen til at forebygge forurening• være tidsbestemte og ansvarsplaceret, så de kan evalueres. Endvidere skal medarbejderne være bekendt med relevante miljømålsætninger- og –mål. Udvælgelsen af de områder, hvor virksomheden vil opstille målsætninger og målbare mål, skal ske på baggrund af: <ul style="list-style-type: none">• en miljøkortlægning og de valgte væsentlige miljøpåvirkninger,• lovkrav,• tekniske muligheder,• virksomhedens økonomiske, driftsmæssige og forretningsmæssige situation,• kunder, miljømyndigheder og andre interessenters synsvinkel.

Det er vigtigt at checke, at der er overensstemmelse mellem de miljøforhold, som miljøpolitikken fremhæver, og målsætninger og mål.

Målsætninger og mål bør som minimum omfatte de væsentlige miljøpåvirkninger (brændstofforbrug, mv.).

Det er vigtigt, at målene er ambitiøse men samtidig realistiske, forståelige, pædagogiske samt motiverende og inspirerende, så de virker som en ”gulerod” for medarbejderne i deres daglige arbejde og giver dem en tro på, at målene kan nås.

At målene skal være målbare betyder, at det skal være muligt direkte at eftervise om de er nået. For at sikre, at målsætninger og mål opfyldes, udarbejdes handlingsplaner.



REGISTRERINGER OG MÅLINGER

1. Supplerende forklaring om registreringer og målinger

Nøgletal er et redskab til at sammenligne miljøbelastninger fra forskellige transport-aktiviteter, samt sammenligne miljøbelastningen over tiden. Nøgletallene udarbejdes på grundlag af indsamlede data (modulet registreringer og målinger indeholder værktøjer til indsamling af data til nøgletal).

Nøgletallene beregnes ud fra registreringer af aktiviteterernes brændstofforbrug, vandforbrug, affaldsmængder mv. Nøgletallene giver overblik over:

- De transportaktiviteter, der belaster miljøet mest
- Variationer i forbruget og effektiviteten af transporten – og dermed i miljøbelastning fra transporten
- Effekten af et gennemført tiltag

Virksomheden kan bruge nøgletal til at sammenligne transportens miljøbelastning, selvom markedet, omsætningen eller transportomfanget ændres.

I skrevne stund findes der *ingen* standardiserede nøgletal for transportbranchen.

Derfor er det op til den enkelte virksomhed at vælge hvilke nøgletal, der kan sætte fokus på virksomhedens miljømæssige forhold. Ved valg af nøgletal, skal det overvejes hvilken information man ønsker de skal give. Der er ingen krav i ISO 14001, som siger hvilke nøgletal, der skal opgives, hvorfor det er muligt at vælge netop dem, der passer til virksomheden.

Det vanskelige ved defineringen af nøgletallene er, at finde nogle sammenhæng i virksomheden, der har miljømæssig betydning. Km/l er et gammelkendt nøgletal, der tydeligt viser hvor god brændstofføkonomi et køretøj har. Ton/km vil ligeledes give et godt billede af hvor stor udnyttelse der er af det enkelte køretøj – men denne beregning er lidt svær.

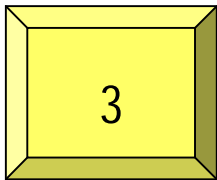
Når der defineres nøgletal, må det også erkendes, at der kan være nogle nøgletal, som vil være meget gode at styre efter, men som vil være svære – måske umulige – at skaffe data om til registreringssystemet.

Vognpark:

Ved transport vil den absolut største miljøpåvirkning ske som følge af brændstofforbruget. Derfor er det også det vigtigste element i nøgletallene, da det kan give en indikation af hvor effektiv kørsel, der bliver udført.

Til beskrivelse af energiudnyttelsen i forbindelse med kørsel er nøgletallet km/l anvendeligt. Nøgletallet er hensigtsmæssigt til at beskrive og styre brændstofforbruget.

Hvis der er ønske om en større fokusering på udnyttelsen af køretøjerne, vil der være et behov for at se på hvor meget gods, der bliver transporteret – enten gennem transporteret mængde og kørt km eller hvor mange km, der køres uden læs. Begge tal kræver dog, at der bliver udført et stort registreringsarbejde, så det er muligt at se hvor – og hvor meget – gods, der transporteres.



REGISTRERINGER OG MÅLINGER

Data fra registreringsarbejdet viser hvor og hvornår der er ledig kapacitet og dermed mulighed for at forbedre udnyttelsen af kapaciteten af køretøjerne.

Der er mere information om luftforurening i slutningen af dette dokument.

Værksted/vedligehold

Ved værkstedet er interessen tilknyttet materialeforbruget i forbindelse med reparation af køretøjer. Det vil sige, at interessen samler sig om at få foretaget relevante registreringer som f.eks. forbrug af motorolie, dæk, batterier m.m.. Med kendskab til det aktuelle forbrug af materialer til reparation, kan der efterfølgende foretages handlinger som kan mindske forbruget eller der kan gennemføres produktskift til produkter der er mere miljøvenlige.

Vaskeanlæg

Ved vognvask vil det være specielt relevant at se på materialeforbruget i forbindelse med vask. Det vil sige, forbrug af vaskemiddel og vand. Ligeledes er det interessant om der bliver deponerede olieholdig slam fra olieudskilleren, da det er et væsentligt element i miljøbelastningen ved bilvask.

Bygninger:

Nøgletallene for bygninger omhandler el-, vand- og varmforsøg.

Elforbruget kan være svært at sætte i forhold til aktivitet, da meget af energien bruges under alle omstændigheder. Nøgletallet bruges til at vurdere elforbrugets størrelse. Når der sker adfærdændringer og foretages besparelsesforanstaltninger i virksomheden, kan ændringerne i elforbruget ses på virksomhedens nøgletal.

Det samme gør sig gældende for varme- og vandforbrug.

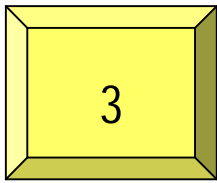
Arbejds miljø

Til sikring af et godt arbejdsmiljø, kan det være en fordel at se udviklingen i arbejdsskader. Forudsætningen er dog, at der bliver lavet en systematisk registrering af arbejdsmiljøforhold, samt at der er en interesse for at forbedre arbejdsmiljøet – med deraf reduktion af arbejdsskader.

Ved transport af farligt gods, vil det ligeledes være interessant at se på hvor ofte/sjældent transportøren er involveret i uheld, da det kan indikere hvor sikker transporten er. Der kunne evt. også blive set på hvordan uddannelsesniveaulet i virksomheden er, for derved at sikre kvalificerede chauffører til transporterne.

Affald

Sortering og genanvendelse af affaldet fra virksomheden vil reducere den mængde affald, som skal forbrændes eller deponeres. En sortering af affaldet kan i visse tilfælde give en besparelse for virksomheden – i andre tilfælde vil det være en udgift. Prisforskellen afhænger af, hvilken ordning virksomheden har i forvejen, og hvilke regler der gælder i den kommune virksomheden ligger i.



REGISTRERINGER OG MÅLINGER

Hvis det skal lykkes, at sortere affaldet og genanvende så meget som muligt, er det vigtigt, at alle medarbejdere er informeret om, hvordan affaldet skal behandles. Hvis sorteringen af affaldet er tilstrækkelig omhyggelig, kan man opnå, at store dele af affaldet kan genanvendes.

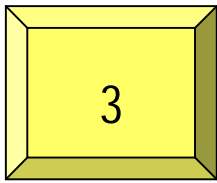
Information om luftforurening

Forbrænding af dieselolie og kulstofholdige brændsler i øvrigt medfører dannelse af CO₂ og andre luftforurenende stoffer, hvoraf nogle er skadelige. Mængde og art af disse stoffer afhænger af mængde og kvalitet af det brugte brændstof, forbrændingsteknik, end-of-pipe-teknologi (røggasser, filter og katalysator) samt af andre faktorer som temperatur, vedligeholdelsesstand, hastighed, vindretning og -hastighed mv.

En ren forbrænding af dieselolie og benzin i ren ilt ville udelukkende resultere i dannelse af energi, CO₂ og rent vand. Men i praksis foregår forbrænding altid ufuldstændigt, og der dannes kulilte (CO), uforbrændt kulbrinte (HC) samt andre organiske forbindelser. Kvælstof fra luften suges ind i cylinderen og iltes til kvælstofilte (NO_x), og dieselmotorer udleder svovlilte og partikler.

Disse udslip kan virke skadelige på miljøet (global opvarmning og forsurening), og kan lokalt bidrage til skader på planter, dyr og mennesker samt på bygninger og lignende. Samtidig kan f.eks. NO_x og HC i stærk sollys danne sekundære forureningsstoffer som eksempelvis ozon.

Eks. på emissioner / udslip		Opstår / øges på grund af	Begrænsningsmuligheder
No _x	Kvælstofilter	Ufuldstændig forbrænding	Bedre forbrænding i motorerne
CO	Kulilte	Forbrændingsaffald	Renere brændstof
HC	Kulbrinter	Dårlig motorvedligehold	Brug af katalysatorer
PM	Partikler (støv, bly, sod)	Dårlig køremåde	Optimal køremåde
Blandt andre udslip kan nævnes: kuldioxid (CO ₂) kvælstofdioxid (NO ₂) ozon, bly, svovl, ammoniak			



REGISTRERINGER OG MÅLINGER

CO₂

CO₂ kuldioxid, kulveilt; en farveløs, ikke brændbar luftart. Atmosfærisk luft indeholder ca. 0,03% CO₂ der bl.a. dannes ved forbrænding af kul, benzin, dieselolie mv.

CO₂ er de grønne planters hovednæringsstof, idet CO₂ ved fotosyntese opbygges til kulhydrater (bl.a. som cellulose og stivelse). Tilsvarende mængder CO₂ frigives igen ved ånding, forrådnelse og forgæring af planter og dyr. Det menneskeskabte CO₂-bidrag fra bl.a. forbrændingsmotorer er langt mindre end det CO₂ som dannes i naturlige processer ved skovbrande, biologisk nedbrydning, ånding mv. CO₂ er ikke giftigt, og benyttes bl.a. i sodavands- og ølfremstilling.

Atmosfærens naturlige indhold af bl.a. CO₂ og vanddampe forhindrer en del af jordens infrarøde stråling i at forsvinde ud i verdensrummet. Denne naturlige drivhuseffekt sikrer en energiligevægt på jorden med et fast temperaturniveau. Et øget CO₂ udslip bl.a. fra trafikken menes dog at kunne påvirke drivhuseffekten og føre til globale temperaturstigninger. Højere temperaturer vil kunne ændre vækstbetingelserne på jorden og medføre en afsmeltning af polernes is.

NO_x

NO_x, nitrogenoxider, kvælstofilter; er giftige luftarter. By luftens indhold af kvælstofdioxid (NO₂) og ozon kan give luftvejsirritationer og astmareaktioner. NO₂ er et produkt af dels NO, der stammer fra forbrændingen af kul og olieprodukter (bl.a. i bilmotorer), og dels ozon, der bl.a. dannes fra letflygtige kulbrinter (VOC) og kvælstofilter, eller som kommer med vinden fra f.eks. Ruhr-distriktet i Tyskland. Indførelsen af katalysatorer på biler har reduceret by luftens indhold af NO₂.

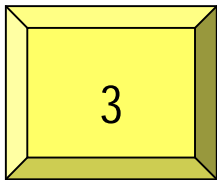
Et for stort udslip af NO_x'er, svovl og ammoniak, stoffer der i luften omdannes til salpetersyre og svovlsyre, O₂ og som falder ned som "syreregn" eller partikler, kan måske skade plantelivet og medføre forsuring og overgødskning (eutrofiering) af vandmiljøet. De senere års trædød og misvækst i Europas skove kan dog ikke udelukkende forklares med sur nedbør og kvælstofmætning.

Transportsektoren udleder næsten halvdelen af det totale danske NO_x-udslip, og vejtransporten står for ca. 80% heraf. Lastbiler og busser over 16 tons totalvægt udleder alene godt 6% af det totale danske NO_x-udslip.

CO

CO, kuloxid, kulilte; en farve- og lugtløs, meget giftig luftart, der dannes ved ufuldstændig forbrænding af kul og kulstofholdige stoffer, f.eks. i forbrændingsmotorer, forkert betjente kul- og petroleumsovne rov. Kulilteforgiftning reducerer/hindrer blodets ilttransportegenskaber, dvs. medfører åndedrætsproblemer, svimmelhed, hovedpine mv.

CO-udslippet fra dieselmotorer kan reduceres ved en bedre forbrænding i motorerne og til en vis grad ved hjælp af katalysatorer.



REGISTRERINGER OG MÅLINGER

HC og partikler

HC, kulbrinter; organiske forbindelser, der findes udbredt i naturen. Dieseludstødning indeholder sodpartikler, som er dækket af kulbrinte og svovlsyre samt af rester fra dieselolie og motorolie. Trafikkens kulbrinteudslip består dog hovedsageligt af uforbrændt brændstof, som giver en ubehagelig lugt og kan være sundhedsskadelig.

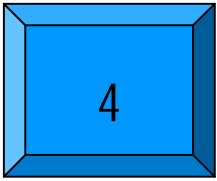
Flygtige organiske kulbrinter (VOC) indgår sammen med kvælstofilter i dannelsen af den giftige ozon ved jordoverfladen. Desuden kan kræftfremkaldende aromatiske kulbrinter (PAH) enten optræde i dampform eller sidde på overfladen af sod- og støvpartikler fra udstødningen.

HC- og partikeludslippet fra dieselmotorer kan reduceres ved anvendelse af renere brændstoffer og ved motorer med en mere effektiv forbrænding.

En reduktion af dieseloliens aromatindhold mindsker udstødningens indhold af sod. Samtidig fører et mindre svovlindhold i dieselolien til en mindre bestanddel af svovl i sodpartikleme.

Oxiderende katalysatorer forbrænder bl.a. udstødningens HC-indhold. Samtidig reduceres udstødningens lugt. For at undgå dannelse af svovlsyre i katalysatoren ved høje udstødningstemperaturer er det nødvendigt at anvende brændstof med et lavt svovlindhold. I nogle tilfælde anbefales det at montere partikelfiltre i forbindelse med katalysatorer.

Normkrav til nye lastbiler:	EURO I	EURO II	EURO III	EURO IV	EURO V
Indført:	1.10.1993	1.10.1996	1.10.2000	1.10.2005	1.10.2008



HANDLINGSPLANER

1. Supplerende forklaring til handlingsplaner

Handlingsplaner fremkommer i naturlig forlængelse af registreringer og målinger, som er blevet igangsat af politikker og mål. Politikker og mål danner rammen for virksomhedens overordnede miljøstyring. Det vil så være handlingsplanerne, der skal sikre, at den opstillede ramme bliver fyldt ud.

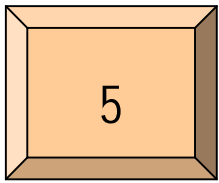
Derfor vil handlingsplaner løbende skulle revurderes, da der til stadighed er mål, der er blevet opfyldt.

På denne måde kan en handlingsplan opfattes som en huskeseddel over de opgaver, der skal udføres i den kommende tid.

Typisk vil handlingsplanerne have en tidshorisont på under et år. Hvis det ikke er muligt at holde horisonten under et år, bør handlingsplanen opdeles i flere mindre handlingsplaner. Ved opdeling i flere mindre handlingsplaner, sikres det, at overblikket nemmere bevares, da opgaverne i handlingsplanen er mindre.

Handlingsplanerne vil derfor være et dagligt arbejdsredskab, hvorved det er muligt løbende at følge virksomhedens udvikling.

Gennem aktiv brug af handlingsplaner – både på kort og lang sigt – vil vi systematisk arbejde på at forbedre vor konkurrencesituation og reducere vor miljøbelastning.



FORBEDRINGSFORSLAG

1. Supplerende forklaring til forbedringsforslag

Forbedringsforslag er bredt betragtet alle de ting, der kan være medvirkende til at forbedre virksomhedens miljømæssige belastning.

Derfor kan forbedringsforslag strække sig fra at være kurser i økonomisk kørsel til ændring af køretøjernes udformning – f.eks. montering af katalysatorer.

Forbedringsmuligheder kan opdeles i 3 forskellige typer:

- God husholdning, inkl. holdningsbearbejdning, nye måder at arbejde på, sund fornuft, uddannelse og instruktioner,
- Straks tiltag/lette løsninger, mindre investeringer og vedligehold, kort tilbagebetalingstid, hvis nogen, overvågning og måling, mindre tilpasninger
- Renere teknologi, mere investeringstunge løsninger, installering af helt nye anlæg

Mange miljøforbedringer kan man opnå ved god husholdning eller ved de lette løsninger. For begge gælder, at de økonomiske omkostninger er meget begrænsede. Men det kan være en større udfordring at overbevise eller lære medarbejdere nye handlemåder.

Det er vigtigt at have fokus på de forbedringer, der forholdsvis let kan indføres i virksomheden, fordi succesen i miljøarbejdet som regel er tæt knyttet til, at der hurtigt opnås synlige forbedringer både miljømæssigt og økonomisk.

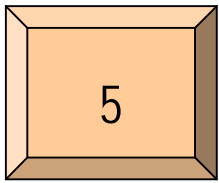
Ændringer i adfærd vil ofte kunne give store miljømæssige besparelser uden, at det dermed er forbundet med store investeringer. Ændring i adfærd kunne være f.eks. at chaufførerne efter køretekniske kurser ændre kørestilen, så der bliver kørt mere brændstoføkonomisk. Herigennem kan brændstoføkonomien forbedres op til 15%. Et andet eksempel på ændring af vaner kunne være at man husker at slukke lyset, når man forlader et lokale.

Denne type ændringer er svære at håndtere, da det ofte er gamle indgroede vaner, der skal ændres. Derfor kan der også være behov for løbende opfølgning, så der ikke faldes tilbage til de gamle vaner.

Renere teknologi kan f.eks. være montering af katalysatorer på køretøjerne for at reducere partikel-udslippet. Typisk for den type forbedringsforslag er, at det hurtigt er muligt at se en ændring. Samtidigt kan det også forventes, at der er behov for en forholdsvis stor investering i hvert enkelt tiltag, for at det er muligt at se nogen effekt.

Et fællestræk for brug af forskellige forbedringsforslag til reduktion af miljøbelastningen er, at det kan være svært at opgøre om det også har givet en økonomisk forbedring i virksomheden. Det skyldes, at mange af de besparelser, der bliver fundet er svære at vurdere den økonomiske effekt af.

Hvor stor er den økonomiske effekt, når partikel-udslippet fra et køretøj halveres? Dette er et svært spørgsmål at besvare.



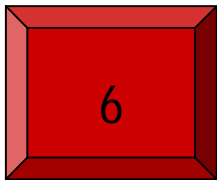
FORBEDRINGSFORSLAG

Vognmanden kan dog opgøre den økonomiske effekt i forbindelse med registrering af partikeludslip, når der er tale om et specifikt kundekrav. Det vil sige, når kunden kun vil benytte vognmanden, hvis han kan dokumentere køretøjernes partikeludslip og de forbedringstiltag hans virksomhed gennemfører for at reducere partikeludslippet.

Hvis vognmanden ikke kan dette, vil kunden ikke benytte vognmanden og vognmanden opnår dermed en tabt fortjeneste. Den tabte fortjeneste kan udtrykkes som den økonomiske effekt, som vognmanden ville opnå ved registrering og forbedring af partikeludslippet.

En vurdering af hvor store udgifter samfundet har til f.eks. behandling af lungesygdomme, som følge af partikler fra dieselmotorer, vil derimod være muligt at vurdere og dermed opnå en opgørelse over den økonomiske effekt, hvis partikeludslip fra køretøjer halveres.

Mange af investeringerne vil derfor ikke kunne gennemføres med en økonomisk argumentation, men udelukkende med en miljømæssig argumentation.



ARBEJDSMILJØ

1. Supplerende forklaring til arbejdsmiljø

En ArbejdsPladsVurdering - i daglig tale APV - er et værktøj, som kan styrke indsatsen for et bedre arbejdsmiljø.

Alle virksomheder har pligt til at gennemføre APV. Hensigten er at skabe et bedre arbejdsmiljø.

Formålet er at nedbringe antallet af arbejdsbetingede lidelser og forebygge arbejdsulykker. Der er derfor tale om en løbende indsats i den enkelte virksomhed.

Denne vejledning er en kort gennemgang af baggrunden for APV og en vejledning i, hvordan man så simpelt som muligt kan indføre APV i en vognmandsvirksomhed.

Vejledningen indeholder checklister og skemaer, der kan benyttes som modeller i virksomhederne.

Hvad er APV?

En arbejdspladsvurdering er - som ordet siger - en vurdering af virksomhedens arbejdsmiljø. Altså en vurdering af de belastninger, de ansatte udsættes for og en vurdering af, hvordan der kan skabes et bedre arbejdsmiljø.

Løsninger som forbedrer arbejdsmiljøet er vigtige dele i en arbejdspladsvurdering. Der findes ikke én rigtig måde at lave APV på. Mange virksomheder foretrækker at bruge checklister, andre vil løbende tale om problemerne, og nogle foretrækker at indbygge APV i virksomhedens kvalitets- eller miljøstyringssystem.

Mulighederne er altså mange. Det vigtigste er, at der vælges en metode, som egner sig for den enkelte virksomhed.

Vejledningen bygger på få og enkle formularer. Det er helt i tråd med driften i en vognmandsvirksomhed. Har man brug for mere, kan systemet udbygges.

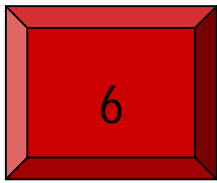
Hvad siger arbejdsmiljøreglerne om APV?

Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse - nr. 867 af 13. oktober 1994 - stiller krav om, at arbejdsgiveren foretager APV og gennemfører de foranstaltninger, som er nødvendige for at sikre de ansattes sikkerhed og sundhed.

APV skal skabe overblik over alle problemer af betydning; Altså forebygge frem for at helbrede.

Eksperter udefra kan måske lave den bedste kortlægning og foreslå de bedste løsninger. Men det er ingen garanti for, at der sker noget. Det er langt det bedste og mest motiverende, hvis virksomheden selv arbejder med problemerne og selv skaber løsningerne.

Det er i virksomheden, engagementet findes, og det er virksomhedens medarbejdere, der er de nærmeste til at blive klogere og de bedste til at udnytte og vurdere både gode og dårlige løsninger.



ARBEJDSMILJØ

Det er jo medarbejderne, der skal leve med erfaringerne.

Hvad siger bekendtgørelsen om arbejdets udførelse?

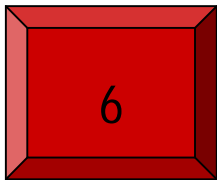
Når man skal planlægge og tilrettelægge arbejdets udførelse, må der ikke benyttes arbejdsmetoder, som kan være farlige for helbred og sundhed. Ifølge bekendtgørelsen om arbejdets udførelse kan der forebygges ud fra følgende principper:

- * man skal forhindre risici
- * man skal vurdere risici, som ikke kan forhindres
- * man skal bekæmpe risici ved kilden
- * man skal vælge arbejdsudstyr og arbejdsmetoder, så monotont arbejde og arbejde i en bestemt rytme begrænses
- * der skal tages hensyn til den tekniske udvikling
- * man skal udskifte det, der er farligt, med noget der er ufarligt eller mindre farligt - ofte kaldet substitution
- * man skal prøve at få teknik, arbejdstilrettelæggelse, arbejdsforhold og arbejdsmiljøpåvirkninger til at fungere som en sammenhængende helhed
- * der skal anvendes fælles beskyttelsesforanstaltninger i stedet for individuel beskyttelse
- * de ansatte skal instrueres hensigtsmæssigt

Mange gode grunde for APV

Det er bedst at være blandt de gode virksomheder. APV er et af de redskaber, der kan bringe virksomheden i 1. division. Og det er der mange gode grunde til:

- * Arbejds miljøloven kræver APV
- * Arbejdstilsynet bliver samarbejdspartner
- * Arbejds miljøarbejdet synliggøres som et led i virksomhedens styring
- * Færre arbejdsulykker giver færre sygefraværsdage
- * Præmien til erhvervs sygdomsforsikring bliver lavere pga. belønningsordningen i det kommende arbejdsskadeforsikringssystem
- * Virksomhedens omverden forventer det



ARBEJDSMILJØ

- * Det bliver nemmere at tiltrække nye medarbejdere
- * Kvaliteten af arbejdet bliver bedre

APV er kun et spørgsmål om at komme i gang

APV er ikke en ny dyb tallerken. APV sætter blot arbejdsmiljøarbejdet i system. I al sin enkelhed er der tale om, at man stiller sig selv følgende enkle spørgsmål:

- * Hvilke problemer har vi?
- * Hvilke af problemerne er vigtige?
- * Hvad er årsagerne til problemerne?
- * Hvilke løsninger kan vi gennemføre?
- * Hvordan kan vi gennemføre løsningerne?
- * Hvordan virker løsningerne?
- * Hvilke problemer er der eventuelt tilbage?

Hvor meget skal der skrives ?

Med udgangen af 2000 skal alle virksomheder udarbejde skriftlige arbejdspladsvurderinger.

Med en skriftlig APV er det meget nemmere at dokumentere overfor Arbejdstilsynet, at man har lavet APV og dermed tager arbejdsmiljøarbejdet alvorligt. Det kan have meget stor betydning for Arbejdstilsynets behandling af virksomheden.

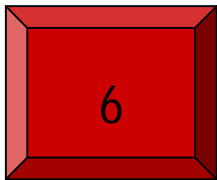
Det er ikke nødvendigt at skrive en hel roman om hvert emne, man har behandlet i en APV. Stikord og henvisninger til vejledninger, der viser at man har talt om mange emner og er kommet ud i krogene er glimrende. Det som hjælper er ikke det som står på papiret, men det man gør i praksis.

Hvor ofte skal APV laves ?

I følge bekendtgørelsen skal APV laves så ofte der er behov for det. Det er blandt andet ved indførelse af nyt arbejde eller ændring af arbejdsgange.

Herudover kan det være fornuftigt at gennemgå APV med jævne mellemrum. Hvor ofte det skal gøres afhænger af den enkelte virksomhed, og det arbejde der udføres.

Den første APV kan være besværlig og tage tid at lave, men herefter vil det være mere overkommeligt at lave de næste, da man bygger videre på dem, man allerede har lavet.



ARBEJDSMILJØ

Man vil herved også opnå at arbejde systematisk med arbejdsmiljøet, hvilket Arbejdstilsynet lægger meget stor vægt på i deres bedømmelse af virksomhederne.

Hvor kan man få mere at vide?

Vejledninger:

Arbejdspladsvurdering, BSR 4

Se bedre når du svinger, Rådet for større færdselssikkerhed

Du kører lastbil, BSR 4

Af- og pårigning af lastbiler, BSR 4

Vejledning om transport af dagligvarer, BSR 4

Vejledning om lagre og vareterminaler, BSR 4

Vejledning om fyldning og tømning af containere, BSR 4

Vejledning om containerterminaler, BSR 4

Vejledning om ensidigt gentaget arbejde, BSR 4

Vejledning om håndtering af dagrenovation, DTL

APV - Se arbejdsmiljøet i et nyt lys, Arbejdsmiljøfondet

Brancheguide om autoindsats 1996-1998, Arbejdstilsynet

Check på kranen, Arbejdstilsynet

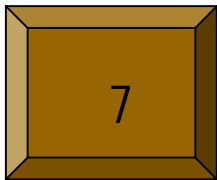
Tunge løft i lager- og transportvirksomheder, BSR 4

Distribution af varer, BSR 4

Forebyggelse af gener fra kulde og træk i lagerhaller, BSR 4

AT anvisning nr. 4.0.0.1 om Arbejdspladsvurdering

Arbejdspladsvurdering på kontorarbejdspladser, BSR 6



SIKKERHED

1. Supplerende forklaring til sikkerhed

Trafiksikkerhed og de miljømæssige påvirkninger har en tæt sammenhæng. De typiske områder, denne påvirkning vil ses på, er:

- Trafikuheld
- Skadet gods
- Udslip fra lasten
- Uøkonomisk kørestil

Trafikuheld giver – ud over meget besvær – på flere måder en øget miljøbelastning, da det ofte resulterer i ventetid eller kø. Ligeledes vil energiforbruget blive forøget, hvis trafikken bliver omdirigeret som følge af et trafikuheld.

Hvis man selv har været involveret i et trafikuheld, vil den forøgede miljøpåvirkning optræde gennem reparation af bilen, fremstilling af reservedele, transport af bil til værksted, oprydning efter uheld, forøget brændstofforbrug ved reservebil.

Disse miljømæssige påvirkninger kan ikke direkte aflæses i virksomhedens eget miljøregnskab, da det er meget svært at opgøre hvor stort det forøgede energiforbrug er.

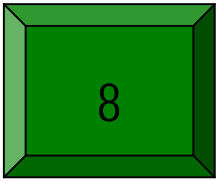
Skadet gods giver ligeledes en øget miljømæssig påvirkning, som kommer til udtryk på flere måder. I første tilfælde kan kunden nægte at modtage godset, hvorved det skal tages retur, med heraf forøget energiforbrug.

Når skadens omfang er fastlagt, kan det betyde, at produktet kasseres, hvorved der er krav om fremstilling og fremsendelse af et nyt produkt, med deraf forøget energiforbrug og dermed også miljøbelastning. I denne sammenhæng er det uden betydning, om virksomheden får betaling for genleveringen, da denne transport er overflødig – hvis der ikke havde været en skade på godset. Da det – forhåbentligt – er sjældent, at der er skadet gods, vil det kunne være svært at se det forøgede energiforbrug, i virksomhedens energiopgørelse.

Skadet gods kan resultere i udslip til omgivelserne. Det kan f.eks. en utæt tank. Herigennem kan der ses en direkte miljøpåvirkning, der måske resulterer i forurening af omgivelserne. Dette er endnu et punkt, der ikke direkte kan aflæses i de normale data for virksomhedens miljøpåvirkning, for hvordan skal f.eks. en forurenende vandboring registreres? Det kan måske ses på nøgletallene for uheld, men de vil sjældent kunne vise hele sandheden, da det kan være svært at graduere observationerne efter farlighed, samt at der - forhåbentlig - kun er få skader, hvorfor et enkelt nyt uheld vil give et meget stort udslag i nøgletallene.

Uøkonomisk kørestil vil direkte kunne aflæses på virksomhedens energiregnskab, da selv små ændringer kan forbedre økonomien væsentligt. Det er ikke unormalt, at der kan konstateres besparelser på op til 10% efter et kursus i energiøkonomisk kørsel. Kombineret med kurser i køre-teknik, giver det chaufførerne mulighed for at tilpasse kørestilen, så de både sparer brændstof og samtidigt reducerer risikoen for uheld. Gennem uddannelse sikres en større fokusering på kørs-lens betydning i større sammenhæng, hvorved risikoen for uheld bliver reduceret gennem en større forudseenhed i trafikken. Denne effekt kan også forventes fra kurser i energiøkonomisk kørsel.

Fælles for alle de ovenstående områder er, at det kan være en fordel at følge udviklingen gennem f.eks. nøgletal, så det til stadighed kan ses, om virksomheden er inde i en positiv udvikling. Herigennem kan sikres, at der stadig er fokus på dette område.



MILJØRAPPORTERING

1. Supplerende forklaring til miljørapportering

Miljørapportering er et meget bredt begreb, da alle former for kommunikation vedrørende miljøforhold kan være indeholdt i miljørapportering.

For at indskrænke dette område, bør miljørapporteringen opdeles i to hovedområder: Intern og ekstern miljørapportering. Den eksterne miljørapportering bør for overskuelighedens skyld opdeles i to undergrupper, nemlig den frivillige og den lovpligtige miljørapportering.

I skrevne stund er der kun krav om aflevering af grønt regnskab, men dette krav vedrører kun ganske få vognmandsvirksomheder, hvor der er tilknyttet et værksted.

Grønt regnskab kan sidestilles med et regnskab, hvor der er fokuseret på virksomhedens miljøforhold.

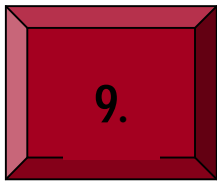
Til forskel for skatteregnskab, er det ikke alle virksomheder, der skal aflevere et grønt regnskab. De virksomheder, der skal aflevere et grønt regnskab, skal som udgangspunkt være mødt af et krav om en miljøgodkendelse (Kapitel 5 godkendelse).

De formelle krav til grønne regnskaber er udarbejdet af Miljøministeriet. Det fremgår at kravene hvilken type virksomhed, der skal aflevere grønt regnskab. Generelt er vognmænd ikke underlagt kravene, men værksteder og vaskepladser er ofte. Ved tvivl, så kontakt kommunens tekniske forvaltning.

Når en virksomhed selv har et ønske om at oplyse om dens miljøpåvirkninger, vil der være en potentiel konkurrencefordel, da det kan give et forbedret image. Ligeledes vil der kunne opnås økonomiske fordele gennem et større kendskab til ressourceflow og –forbrug i virksomheden.

De indsamlede oplysninger vil rette fokus på bl.a. energiforbrug, affald m.v. Disse oplysninger kan f.eks. bruges ved optimering af energiudnyttelsen.

Ligeledes kan udarbejdelsen af et grønt regnskab sende positive signaler til omverdenen om, at virksomheden ønsker at tage hensyn til miljøet.



CERTIFICERING

9. Supplerende forklaring om certificering

Certificering af et miljøstyringssystem kan opfattes på flere forskellige måder, alt efter hvilken begrundelse der er for en certificering.

Som udgangspunkt kan en certificering anskues med to forskellige tilgangsvinkler. Enten at virksomheden selv ønsker at blive miljøcertificeret, eller at der bliver stillet eksterne krav til virksomheden om certificering.

Når der i det efterfølgende bliver talt om certificering, er det kun ISO 14001, som behandles. Ved en certificering er det meget vigtigt at gøre sig klart hvorfor virksomheden vil certificeres. For at opnå en certificering er det nødvendigt, at virksomhedens miljøstyringssystem beskrives – og måske udvides – for at kunne overholde kravene i standarden.

Dette arbejde vil enten kræve en stor indsats fra virksomhedens side – med deraf forbrug af tid blandt virksomhedens medarbejdere – eller ved at lade en konsulent udføre dette arbejde – med deraf forbundne omkostninger. Endelig kan der vælges en kombination, hvor en konsulent medvirker til at gennemføre certificeringen.

Inden en sådan proces igangsættes, er det derfor vigtigt at få afklaret hvor stor indsats virksomheden vil yde, samt en realistisk vurdering af hvor meget tid og økonomiske ressourcer virksomheden kan afsætte til projektet.

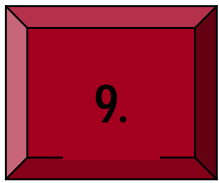
Hvis der skal foretages en økonomisk vurdering af udbyttet af en certificering, er det nødvendigt at vurdere den økonomiske gevinst, såvel som udgifterne, som er forbundet med en certificering. Denne vurdering kan være svær, fordi man blandt andet skal have kendskab til hvor meget tid, der er brugt på projektet, samt hvor store besparelser, der er opnået efter en gennemgang af virksomhedens arbejdsgange.

Fælles for alle certificeringer er, at der ofte er opnået besparelser, da der er blevet sat større fokus på ressourceforbruget.

Beslutter en virksomhed at blive certificeret, er det en beslutning som er bindende flere år fremover. Hvis en virksomhed opgiver sit miljøcertifikat, vil det nemt kunne opfattes som om, virksomheden ikke har formået at opretholde sine rettigheder til miljøcertifikatet. Med andre ord at virksomheden påvirker miljøet negativt.

Derfor må man normalt regne med, at en certificering skal opretholdes i en længere periode – med deraf afledte krav til virksomheden – for at kunne opnå og beholde den positive miljøomtale virksomheden vil få ved en certificering.

Formålet med en certificering er at kunne bevise overfor omgivelserne at virksomheden har et miljøstyringssystem, der kan leve op til bestemte internationale standarder.



CERTIFICERING

Gennem certificeringen kommer der en uvildig vurdering af systemet, så det sikres, at nogle bestemte minimumskrav er opfyldt. Det er ikke muligt direkte at sammenligne to forskelligt certificerede miljøstyringsystemer, da det er op til den enkelte virksomhed selv at designe deres eget system. Derfor kan de have valgt at lægge vægt på forskellige områder, hvorfor de ikke er direkte sammenlignelige.

Målsætningen med en miljøcertificering bør være et ønske om at reducere virksomhedens samlede miljøbelastninger. Ved at have en sådan målsætning sikres, at fokus bliver rettet på de interne forhold, så der er større sikkerhed for, at der kommer en samlet positiv effekt ud af forløbet.