



Vejledning til ansøgning om godkendelse af arbejds miljøuddannelserne

Indhold

1 Indledning	3
2 Proces ved ansøgning	4
3 Uddannelsesplan	7
4 Godkendelse af undervisere	17

1 Indledning

Akkrediteringskontoret i Uddannelses- og Forskningsstyrelsen (AKKR) gennemfører vurderinger af ansøgninger om godkendelse til at udbyde de obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser for Arbejdstilsynet.

De obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser består af to uddannelser:

1. Uddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, som er medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen (AMO-uddannelsen)
2. Uddannelse for koordinatore af arbejdsmiljø i bygge- og anlægsbranchen (koordinator-uddannelsen)

Formålet med at vurdere udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne er at give Arbejdstilsynet et grundlag for at afgøre om en udbyder kan blive godkendt og dermed udbyde en uddannelse. Vurderingen og godkendelsen af udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne sker for en treårig periode på baggrund af kravene i "Bekendtgørelse om godkendelse af udbydere af de obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser"¹. Alle reglerne for arbejdsmiljøuddannelsernes indhold, udbydernes pligter, fremgangsmåde ved ansøgning mv. er fastsat i bekendtgørelsen, og når der løbende i denne vejledning henvises til bekendtgørelsen, er det denne.

Vejledningen udfolder bekendtgørelsens regler og beskriver AKKR's og Arbejdstilsynets praksis for vurdering af ansøgningerne. Vejledningen er tiltænkt at kunne anvendes både som et opslagsværk og som en udførlig guide til hele ansøgningsprocessen.

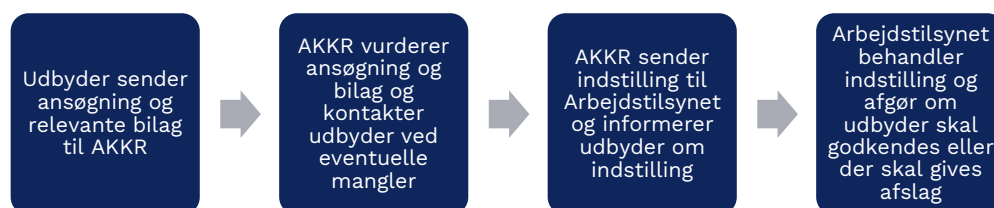
En ansøgning om godkendelse til at udbyde en af de obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser skal sendes til AKKR. AKKR vurderer ansøgningen og sender en begrundet indstilling til Arbejdstilsynet, som træffer den endelige afgørelse om godkendelse. En godkendelse er gyldig for en periode på tre år. Efter tre år udløber godkendelsen, og der skal ansøges om en ny godkendelse.

¹ Bekendtgørelse nr. 348 af 25/02/2026, Beskæftigelsesministeriet. Kan findes på: www.retsinformation.dk/eli/lta/2026/348

2 Proces ved ansøgning

En ansøgning om godkendelse til at udbyde en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse er relevant, når en ny udbyder ønsker at udbyde en uddannelse eller når en tidligere godkendt udbyder skal genansøge efter tre år. Processen for ansøgningen og krav til indholdet er ens, uanset om der er tale om en ny ansøgning eller en genansøgning.

Processen for en ansøgning kan overordnet illustreres på følgende måde:



En ansøgning skal indeholde følgende:

- **Udfyldt ansøgningsskema** Skemaet kan hentes på AKKR's hjemmeside.
- **Uddannelsesplan(er)**
- **Dokumentation for de tilknyttede undervisere.**

Uddannelsesplanen skal beskrive uddannelsens indhold, og hvordan uddannelsen er tilrettelagt. Hvis uddannelsen skal udbydes med flere forskellige tilrettelæggelsesformer (fx både tilstedeværelses- og onlineforløb), skal alle tilrettelæggelsesformerne være beskrevet i uddannelsesplanen. Kravene til uddannelsesplanen beskrives nærmere i afsnit 3 Uddannelsesplan.

Dokumentationen for de tilknyttede undervisere afhænger af, om den enkelte underviser tidligere er godkendt eller ej. Kravene til dokumentationen for undervisere beskrives nærmere i afsnit 4 Godkendelse af undervisere.

Ansøgningen og bilag sendes pr. e-mail til amu_akkr@ufm.dk

Hvis I oplever problemer med at sende alle relevante bilag på mail, så kontakt AKKR. AKKR kan oprette en "filkasse", hvor I kan uploade jeres ansøgning og bilag.

GDPR og personoplysninger

AKKR må kun behandle de personoplysninger, der er nødvendige for vores vurdering af ansøgningen. Derfor beder vi jer om at sikre, at I ikke fremsender personoplysninger, som vi ikke efterspørger direkte i forbindelse med ansøgningen.

De personoplysninger, der er nødvendige ved ansøgningen, vil typisk være navne på de tilknyttede undervisere og deres relevante uddannelser, kurser og erfaring. Vi har derimod ikke brug for oplysninger som privat bopæl, fødselsdatoer og lignende og beder derfor om, at dette ikke indgår i ansøgningsmaterialet.

CPR-numre og andre fortrolige og følsomme personoplysninger vil aldrig være relevante for vores behandling af ansøgninger, og vi må derfor ikke modtage, opbevare eller på anden måde behandle disse. Modtager vi fortrolige og følsomme personoplysninger sletter vi de dokumenter, hvor de indgår, og I vil blive bedt om at fremsende dokumenterne igen uden de disse oplysninger.



OBS: Send aldrig CPR-numre eller andre fortrolige eller følsomme personoplysninger, som en del af ansøgningen

Vær særlig opmærksom på eksamens- og kursusbeviser hvor eksempelvis CPR-nummer ofte fremgår. Fremsend kun beviser uden CPR-nummer – eksempelvis ved at det er fuldt overstreget eller brug beviser uden CPR-nummer.

Vurdering

Når AKKR modtager en ansøgning, gennemgår vi materialet og vurderer om ansøgningen opfylder de krav for godkendelse, der fremgår af bekendtgørelsen. Det er samme krav, der udfoldes i denne vejledning. Ansøgningskemaet, uddannelsesplanen og dokumentation for underviserne udgør tilsammen grundlaget for AKKR's vurdering.

Hvis vi har spørgsmål til materialet, eller hvis der er mangler i materialet, kontakter vi ansøgeren og efterspørger evt. yderligere dokumentation eller rettelser i den eksisterende.

Det er ansøgerens ansvar at indsende tilstrækkelig dokumentation til, at AKKR kan foretage vurderingen af, om ansøgningen lever op til kravene for godkendelse.

Indstilling og afgørelse

AKKR skriver en indstilling om godkendelse eller afslag på godkendelse til Arbejdstilsynet. Det sker på baggrund af vurderingen af ansøgningsmaterialet. Ansøgeren informeres om konklusionen i indstillingen.

Hvis der er forhold i ansøgningen, som AKKR vurderer ikke lever op til kravene for godkendelse, giver vi ansøgeren mulighed for at kommentere på disse, inden indstillingen sendes til Arbejdstilsynet.

Arbejdstilsynet træffer afgørelse om godkendelse på baggrund af indstillingen fra AKKR og sender afgørelsen til udbyder og en kopi til AKKR. En godkendelse gælder i tre år. Arbejdstilsynet fører en opdateret liste med godkendte udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne. Listen er offentligt tilgængelig på [Arbejdstilsynets hjemmeside](#).

Indstillingen fra AKKR og afgørelsen fra Arbejdstilsynet kan i visse tilfælde indeholde bestemte betingelser, som skal opfyldes for, at godkendelsen er gyldig. Det kan eksempelvis dreje sig om en underviser, der skal indhente manglende efteruddannelse indenfor en given periode.

Pris og sagsbehandlingstid

AKKR opkræver et gebyr for at behandle en ansøgning om godkendelse. Gebyret er fastsat, så den dækker AKKR's gennemsnitlige omkostninger ved vurderingen af en ansøgning.

Det aktuelle gebyr fremgår af [AKKR's hjemmeside](#).

Udover gebyret for godkendelse skal godkendte udbydere også betale et årligt gebyr for den løbende kvalitetssikring af uddannelserne. Arbejdstilsynet opkræver desuden en timepris for deres behandling af indstillingen fra AKKR. Prisen kan findes på [Arbejdstilsynets hjemmeside](#).

Det tager AKKR op til tre måneder at behandle en ansøgning. Derudover tager godkendelsen i Arbejdstilsynet op til 4 uger. Søger du om at blive regodkendt som udbyder, skal du derfor være opmærksom på at søge i god tid, før din nuværende godkendelse udløber.

AKKR's og Arbejdstilsynets behandling af en ansøgning er afhængig af, at vi har modtaget den nødvendige dokumentation. Skal der efterspørges yderligere dokumentation, kan det derfor tage længere tid at behandle sagen.

3 Uddannelsesplan

Uddannelsesplanen skal beskrive, hvordan uddannelsen, der ansøges om, er tilrettelagt og struktureret, det faglige indhold af uddannelsen og den anvendte pædagogiske tilgang.

Alle de kurser en godkendt udbyder afholder, skal foregå i overensstemmelse med de beskrivelser, der er lavet i uddannelsesplanen. Hvis en udbyder ønsker at afholde kurser med forskellige tilrettelæggelsesformer, skal de alle være beskrevet i uddannelsesplanen. En ansøgning kan også indeholde flere uddannelsesplaner, hvis det foretrækkes at beskrive eksempelvis forskellige tilrettelæggelsesformer i separate uddannelsesplaner.



Hvad siger bekendtgørelsen?

§ 14. Udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne skal udarbejde en uddannelsesplan for hver uddannelse, der udbydes. Uddannelsesplanen skal opfylde kravene i kapitel 2 eller 3 for den pågældende uddannelse samt kravene efter §§ 11-13 og indeholde de i bilag 1 anførte oplysninger og beskrivelser.

Stk. 2. Uddannelsesplanen skal være tilgængelig for kursusedtagerne senest ved kursets begyndelse. Kursusedtagerne skal have et kursusprogram.

Uddannelsesplanens indhold afhænger af, om der er tale om AMO-uddannelsen eller koordinator-uddannelsen, og hvilken tilrettelæggelsesform(er), der anvendes (fx tilstedeværelse, netbaseret eller kombinationer).

Uanset uddannelsestype og tilrettelæggelsesform skal uddannelsesplanen dog overordnet indeholde følgende punkter jf. bilag 1 i bekendtgørelsen:

1. Formålet med arbejdsmiljøuddannelsen.
2. Forventet målgruppe, herunder eventuelt branchetilhørsforhold.
3. Uddannelsens opbygning, herunder tilrettelæggelsesform, rækkefølgen og den tidsmæssige vægtning af indholdet af undervisningen.
4. Formålet med de enkelte dele i uddannelsen.
5. Integration af den praktiske opgave i uddannelsesforløbet.
6. De pædagogiske principper og anvendte metoder.
7. Opgavekravene til kursusedtagerne i forbindelse med kurset.
8. IT-systemet, der anvendes, hvis der indgår netbaseret undervisning i kurset.
9. Liste over undervisningsmaterialet og anvendelse af materialet.

10. Anvendelse af evt. gæsteundervisere.
11. Kriterier for dokumentation af kursusdeltagernes aktive deltagelse i uddannelsen, hvis der indgår netbaseret undervisning i uddannelsen.
12. Evaluering af kurset

Bemærk at punkt 8 og 11 kun er påkrævet, hvis der indgår netbaseret undervisning i uddannelsen. Der er ingen særlige formkrav til uddannelsesplanen, men de listede punkter kan udgøre en inspiration til strukturen for en uddannelsesplan.

I de følgende afsnit gennemgås de enkelte punkter.

Ændringer i uddannelsesplanen i perioden mellem godkendelser

Udbyder skal meddele det til Arbejdstilsynet hvis der sker ændringer i de forhold, som fremgik af udbydernes ansøgningsmateriale om godkendelse. Det fremgår af bekendtgørelsen. Det betyder også, at hvis I ønsker at lave væsentlige ændringer i uddannelsesplanen, skal det meddeles til Arbejdstilsynet og Arbejdstilsynet vil, evt. i samarbejde med AKKR, vurdere om ændringerne kan godkendes.

I må dog gerne lave mindre justeringer og tilpasninger i uddannelsesplanen, uden at de skal godkendes hos Arbejdstilsynet. Det kan eksempelvis være opdateringer/ændringer i det undervisningsmateriale, I anvender, ændring i rækkefølgen på emner i uddannelsen, omprioritering af tidsforbruget mellem emner eller mindre justeringer af det faglige indhold i et emne.

3.1. Formålet med arbejdsmiljøuddannelsen

Uddannelsesplanen skal beskrive formålet med den pågældende arbejdsmiljøuddannelse, der udbydes i overensstemmelse med bekendtgørelsens beskrivelser.

I tillæg til det lovbestemte formål *kan* der også indgå en beskrivelse af jeres eget mere specifikke formål med uddannelsen, hvis der eksempelvis er fokus på en særlig branche eller målgruppe.



Formålet med arbejdsmiljøuddannelserne

§2. Formålet med den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, der er medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, er at:

- 1) Styrke det forebyggende arbejde og at effektivisere arbejdsmiljøorganisationens arbejde.
- 2) Sikre, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere får den fornødne viden om arbejdsmiljø og om metoder til at varetage sikkerheds- og sundhedsmæssige opgaver på en systematisk måde.



§ 6. Formålet med den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse for koordinere af arbejdsmiljø i bygge og anlægsbranchen er, at:

- 1) Kvalificere koordinere til selvstændigt at varetage deres funktion under projektering og udførelse af bygge- og anlægsprojekter.
- 2) Sikre, at koordinere får den fornødne viden om arbejdsmiljø, og får indsigt i metoder til at varetage arbejdsmiljøkoordinering på en systematisk måde.
- 3) Give koordinere viden om samspillet mellem byggeproces, procesledelse og arbejdsmiljø i forbindelse med arbejdsmiljøkoordinering.

3.2. Forventet målgruppe, herunder eventuelt branchetilhørsforhold.

Uddannelsesplanen skal beskrive om uddannelsen er rettet mod en særlig målgruppe af kursister eller kursister indenfor en særlig branche.

Uddannelsen behøver ikke være rettet mod en særlig målgruppe eller branche, men det skal i så fald også fremgå af uddannelsesplanen.

3.3. Uddannelsens opbygning, herunder tilrettelæggelsesform, rækkefølgen og den tidsmæssige vægtning af indholdet af undervisningen.

Tilrettelæggelsesform og opbygning

Uddannelsesplanen skal beskrive, hvilken tilrettelæggelsesform der anvendes på uddannelsen. Er det eksempelvis tilstedeværelsesundervisningen, hvor der undervises i et 'klasselokale', netbaseret undervisning på en online-plattform eller andre former.

Uddannelsesplanen skal også beskrive uddannelsens opbygning og i hvilken rækkefølge de forskellige delelementer/emner er placeret. Eksempelvis om uddannelsen afholdes som tre dage i sammenhæng eller som to dage i sammenhæng, en pause og så en afsluttende dag, og hvordan de forskellige emner i uddannelsen er fordelt på dagene.

Hvis uddannelsen ønskes udbudt med flere forskellige tilrettelæggelsesformer (fx både tilstedeværelse og netbaseret) eller som forskellige forløb (fx forløb med 3 sammenhængende dage og forløb med 2+1 dag), skal alle de specifikke tilrettelæggelsesformer og forløb beskrives særskilt i uddannelsesplanen.

Tidsforbrug

"Den tidsmæssige vægtning af indholdet af undervisningen" betyder at det skal angives i uddannelsesplanen, hvor lang tid (i timer), der forventes anvendt på de forskellige emner/delelementer af uddannelsen.

Der vil være tale om estimater og gennemsnitsbetrækninger af tidsforbruget. Det er naturligt, at det vil variere fra kursus til kursus, hvor meget tid der bruges på specifikke emner. Dette følger netop også af de pædagogiske principper om at "undervisningen skal differentieres i forhold til kursusedtagernes forudsætninger med udgangspunkt i kursusedtagernes arbejdspladser og kursusedtagernes viden og erfaringer...". For en netbaseret uddannelse, der gennemføres på en online-plattform, vil der også være individuel variation i hvor lang tid den enkelte kursist bruger på gennemførelsen af et emne. Men uddannelsesplanen skal angive det forventede tidsforbrug ved det typiske forløb af uddannelsen.

Tidsforbruget for AMO-uddannelsen skal summere til i alt 22 timer, og for koordinator-uddannelsen til i alt 37 timer. Opgørelsen af tiden er inklusiv kortere pauser, men eksklusiv frokostpauser og eksklusiv kursisternes løsning af den praktiske opgave. Tidsforbruget kan angives under uddannelsesplanens beskrivelse af formålet med de enkelte dele i uddannelsen (punkt 3.4) eller som en skematisk oversigt.

Længden på én dags undervisning må maksimalt være 9½ timer.

Desuden skal AMO-uddannelsen gennemføres inden for maksimalt 7 uger, og koordinator-uddannelsen inden for maksimalt 15 uger. Dette skal også fremgå af uddannelsesplanen.

Øvrige regler for tilrettelæggelse

Bekendtgørelsen fastsætter udover ovenstående følgende regler for tilrettelæggelsen af arbejdsmiljøuddannelserne:



Tilrettelæggelse af arbejdsmiljøuddannelserne

§ 11. Uddannelserne skal gennemføres som kurser for hold på maksimalt 20 personer.

§ 12. Kursusedtagerne skal som en del af uddannelserne, men uden for det afsatte timetal, gennemføre en praktisk opgave, som kobler kursets indhold med den enkelte kursusedtagers arbejde i arbejdsmiljøorganisationen eller den enkelte kursusedtagers arbejde i rollen som koordinator.

§ 13. Uddannelserne kan enten gennemføres i sammenhæng eller opdeles i adskilte dage.

Stk. 2. Længden på én dags undervisning må ikke overstige 9½ time, inkl. kortere pauser, men ekskl. frokostpause.

Det skal også fremgå af uddannelsesplanen at disse regler overholdes. Den praktiske opgave (§12), beskrives nærmere under punkt 3.5. Integration af den praktiske opgave i uddannelsesforløbet.

3.4. Formålet med de enkelte dele i uddannelsen

Uddannelsesplan skal beskrive formålet med og/eller indholdet af de enkelte dele/emner i uddannelsen.

Beskrivelsen kan være formuleret som læringsmål kursisterne skal opnå og/eller det indhold der skal gennemgås indenfor det enkelte emne/del af uddannelsen.

Beskrivelsen af formål/indhold af de enkelte emner/dele skal omfatte alt det indhold som bekendtgørelsen fastlægger for uddannelsen. Det lovpligtige indhold i henholdsvis AMO-uddannelsen og koordinator-uddannelsen er gengivet i de to bokse nedenfor.

AKKR skal kunne se, at alt det lovpligtige indhold fremgår af uddannelsesplanens beskrivelser.



Indholdet i arbejdsmiljøuddannelsen for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen (AMO)

§ 3. Indholdet i arbejdsmiljøuddannelsen skal tilrettelægges så kursusdeltagerne opnår en helhedsorienteret forståelse af arbejdsmiljøområdet gennem undervisning i:

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



Indholdet i koordinator-uddannelsen

§ 7. Indholdet i arbejdsmiljøuddannelsen for koordinatorene skal tilrettelægges således, at kursusedtagerne undervises i:

- 1) Byggeprocesser, herunder koordinatorens samarbejde med bygge- og anlægsprojektets aktører og mulighederne for at indarbejde hensyn til arbejdsmiljø i projektets forskellige faser og processer.
- 2) Procesledelse, herunder koordinatorens lederskab og effektiv kommunikation.
- 3) Arbejdsmiljø i bygge- og anlægsprojektet, herunder principper for forebyggelse, vurdering af risiko og effektivt samarbejde om arbejdsmiljø samt relevant lovgivning om koordinatorens opgaver og funktion, jf. særlig bekendtgørelse om bygherrens pligter, bekendtgørelse om projekterende og rådgivers pligter og bekendtgørelse om bygge- og anlægsarbejde.
- 4) Metoder til koordinering under projektering og udførelse af bygge- og anlægsprojektet, herunder især metoder til:
 - a) at afgrænse ansvaret for forpligtelser ved flere projekterende og udførende virksomheder,
 - b) at arbejde med plan for sikkerhed og sundhed, journal, sikkerhedsrunderinger, opstartsmøder og sikkerhedsmøder,
 - c) at overdrage plan for sikkerhed og sundhed, der er udarbejdet under projektering, til den koordinator, der skal koordinere under udførelse, og
 - d) at følge op over for bygherren og øvrige aktører tilknyttet bygge- og anlægsprojektet.

3.5. Integration af den praktiske opgave i uddannelsesforløbet

Kursisterne skal som en del af uddannelsen løse en praktisk opgave (også nogle gange kaldet "hjemmeopgave"). Formålet med opgaven er at koble kursets indhold med den enkeltes arbejde i arbejdsmiljøorganisationen eller i rollen som koordinator. Det kunne eksempelvis være udarbejdelsen af en handleplan på baggrund af en konkret arbejdsmiljømæssig problemstilling fra kursistens arbejdsplads.

Uddannelsesplanen skal beskrive, hvordan den praktiske opgave er integreret i uddannelsen. Eksempelvis hvornår opgaven skal løses – før, efter eller i løbet af uddannelsen? Skal der udarbejdes et produkt, der skal afleveres? Skal der laves en præsentation af opgaven?



Den praktisk opgave

§ 12. Kursusdeltagerne skal som en del af uddannelserne, men uden for det afsatte timetal, gennemføre en praktisk opgave, som kobler kursets indhold med den enkelte kursusdeltagers arbejde i arbejdsmiljøorganisationen eller den enkelte kursusdeltagers arbejde i rollen som koordinator.

Bekendtgørelsen stiller ikke nogen bestemte formkrav til løsningen af opgaven. Hvis du som udbyder vil opstille nogle krav til opgaven, eksempelvis aflevering af et skriftligt produkt eller en præsentation med brug af plancher, kan dette beskrives i uddannelsesplanen.

Kursisternes løsning af den praktisk opgave skal ske udover det afsatte timetal på henholdsvis 22 timer og 37 timer. Introduktion til, præsentation af og tilbagemelding på opgaven kan dog indgå i undervisningstiden.

Det fremgår desuden af de pædagogiske principper (se punkt 3.6), at "den enkelte kursusdeltager sikres egnet introduktion til og tilbagemelding på den praktiske opgave." Det vil sige, at det også skal fremgå af uddannelsesplanen hvordan kursisterne introduceres til opgaven, og modtager en tilbagemelding på deres løsning af opgaven.

Det er væsentligt at bemærke, at løsningen af den praktiske opgave er en obligatorisk del af uddannelsen. Kursisterne må ikke modtage et kursusbevis, før de har løst den praktiske opgave, og det er udbyders ansvar at sikre dette.

3.6 De pædagogiske principper og anvendte metoder

Bekendtgørelsen beskriver en række pædagogiske principper som arbejdsmiljøuddannelserne skal tilrettelægges og gennemføres efter, hvilket skal fremgå af uddannelsesplanen.

De pædagogiske principper i bekendtgørelsen er gengivet i boksen nedenfor. Beskrivelsen af de pædagogiske principper i uddannelsesplanen kan være samlet i et afsnit og/eller fremgå af de øvrige beskrivelser af uddannelsens indhold og tilrettelæggelse. AKKR skal kunne genfinde alle de enkelte punkter i uddannelsesplanen.



Pædagogiske principper

§ 10. Udbyder skal sørge for, at arbejdsmiljøuddannelserne tilrettelægges og gennemføres, så de pædagogiske principper indeholder følgende:

- 1) Undervisningen skal differentieres i forhold til kursusedtagernes forudsætninger med udgangspunkt i kursusedtagernes arbejdspladser og kursusedtagernes viden og erfaringer i forhold til den funktion, de skal udøve i arbejdsmiljøorganisationen eller som koordinator.
- 2) Kursusedtagerne skal lære metoder til gennemførelse af arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden via praktiske øvelser, der fortrinsvis har udgangspunkt i konkrete situationer fra den enkeltes arbejdsplads.
- 3) Undervisningen skal organiseres og tilrettelægges, så
 - a) kursusedtagerne inddrages aktivt,
 - b) kursusedtagerne kan udveksle erfaringer om behandlingen af arbejdsmiljøopgaverne,
 - c) kursusedtagerne arbejder opgave- og problemorienteret,
 - d) der veksles mellem teori og praktiske øvelser, og
 - e) den enkelte kursusedtager sikres egnet introduktion til og tilbagemelding på den praktiske opgave.

3.7. Opgavekravene til kursusedtagerne i forbindelse med kurset

Det fremgår af de pædagogiske principper (punkt 3.6), at uddannelsen skal tilrettelægges, så kursisterne lærer via praktiske øvelser, arbejder opgave- og problemorienteret og at der veksles mellem teori og praktiske øvelser. Det betyder, at der – udover den praktiske opgave – løbende skal indgå opgaver og øvelser i uddannelsen.

Uddannelsesplanen skal beskrive, hvordan opgaver og øvelser indgår i uddannelsen, og hvilke opgavekrav, der stilles til kursisterne.

Ved tilstedeværelsesundervisning vil opgaver og øvelser typisk være faciliteret af underviseren, og ”opgavekravet” til kursisterne kan være, at de deltager aktivt i undervisningen. Ved netbaseret tilrettelæggelse, hvor kursisterne eksempelvis skal løse tests eller aflevere produkter, er der behov for mere uddybende beskrivelser af opgavekravene.

3.8 IT-systemet, der anvendes, hvis der indgår netbaseret undervisning i kurset

Punktet er kun relevant, hvis der er indgået netbaseret undervisning i uddannelsen.

Uddannelsesplanen skal beskrive de(t) IT-system(er), der anvendes på uddannelsen, og hvordan det anvendes til at afvikle uddannelsen (eller dele af uddannelsen).

Det kan eksempelvis være en læringsplatform, hvor kursisterne gennemgår forskellige moduler med tekst, videoer og informationssøgning, svarer på tests/quizzer og uploader besvarelser af opgaver. Det kan også være en videomøde-platform, hvor en underviser har "live" undervisning for et hold af kursister.

Bekendtgørelsen opstiller også en række særlige krav til uddannelser, hvor der indgår netbaseret uddannelse, jf. boksen nedenfor. Det skal fremgå af uddannelsesplanen, hvordan kravene opfyldes.



Netbaseret undervisning

§ 5. Hvor der i uddannelsen indgår netbaseret undervisning, skal følgende betingelser være opfyldt:

- 1) Udbyder til enhver tid kan dokumentere, at det anvendte it-system er afprøvet, og at afprøvningen har vist, at systemet
 - a) er egnet til at afholde uddannelsen,
 - b) giver god mulighed for dialog mellem kursusdeltagerne samt mellem den enkelte kursusdeltager og underviseren,
 - c) er brugervenligt med nem betjening og overskuelighed,
 - d) kan følge og dokumentere deltageraktiviteten,
 - e) kan håndtere løsning af opgaver samt søgning og formidling af viden, og
 - f) er sikret mod tab af data, uønsket adgang til data samt misbrug af data.
- 2) Underviseren har kontakt med og kan rådgive kursusdeltagerne gennem hele kursusperioden.
- 3) Underviseren har den nødvendige pædagogiske erfaring og kompetence til at arbejde med netbaseret undervisning.

Bemærk dog at punkt nr. 3 om underviserens pædagogiske erfaring og kompetence til at arbejde med netbaseret undervisning ikke skal beskrives i uddannelsesplanen, men skal fremgå af dokumentationen for de tilknyttede undervisere jf. afsnit 4 Godkendelse af undervisere.

3.9 Liste over undervisningsmaterialet og anvendelse af materialet.

Uddannelsesplanen skal beskrive det undervisningsmateriale, der anvendes på uddannelsen, og hvordan materialet anvendes på uddannelsen. Der kan være tale om et samlet afsnit med liste og beskrivelse af anvendelsen af materialet og/eller, at undervisningsmaterialet fremgår af beskrivelsen af de enkelte dele af uddannelsen.

3.10 Anvendelse af evt. gæsteundervisere.

Uddannelsesplanen skal beskrive om og i så fald hvordan, der anvendes gæsteundervisere på uddannelsen.

Uddannelsesplanen skal ikke angive konkret, hvilke personer der anvendes som gæsteundervisere, men typen af underviserprofil, der anvendes indenfor bestemte emner/dele af uddannelsen. Det kan eksempelvis være en erhvervspsykolog, der fortæller om håndtering af psykisk arbejdsmiljø, eller besøg af tilsynsførende fra Arbejdstilsynet.

Det er væsentligt at være opmærksom på, at gæsteundervisere ikke må anvendes som erstatning for en godkendt underviser på arbejdsmiljøuddannelserne.

3.11 Kriterier for dokumentation af kursusedtagernes aktive deltagelse i uddannelsen, hvis der indgår netbaseret undervisning i uddannelsen.

Punktet er kun relevant, hvis der er indgår netbaseret undervisning i uddannelsen.

Det fremgår af de pædagogiske principper (punkt 3.6), at undervisningen skal være organiseret og tilrettelagt, så kursusedtagerne inddrages aktivt og arbejder opgave- og problemorienteret. Ved tilstedeværelsesundervisning kan underviseren følge med i om kursisterne deltager aktivt og arbejder med de forskellige opgaver og øvelser der indgår i uddannelsen. Ved netbaseret undervisning skal det i stedet være beskrevet i uddannelsesplanen, hvordan kursusedtagernes aktive deltagelse kan dokumenteres eksempelvis gennem det IT-system der anvendes.

Det kan eksempelvis være, at underviseren kan følge kursisternes progression gennem de forskellige moduler i uddannelsen, at underviseren modtager og godkender løbende afleverede opgaver og/eller at kursisterne skal besvare tests undervejs i uddannelsen.

3.12 Evaluering af kurset

Udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne er forpligtigede til at sikre, at kursisterne evaluerer uddannelsen ved at besvare de evalueringsspørgsmål, der er udarbejdet af AKKR. Det skal beskrives i uddannelsesplanen, hvordan evalueringen af uddannelsen gennemføres.

De aktuelle evalueringsskemaer for de forskellige uddannelser og forskellige tilrettelæggelsesformer findes på [AKKR's hjemmeside](#).

4 Godkendelse af undervisere

En ansøgning skal indeholde dokumentation for de undervisere, der er tilknyttet uddannelsen. Formålet er, at AKKR og Arbejdstilsynet kan vurdere om underviserne lever op til de krav, som bekendtgørelsen stiller til undervisernes kvalifikationer. Kravene fremgår af bekendtgørelsens § 15.

Godkendelse af undervisere sker kun i forbindelse med ansøgning om godkendelse til at udbyde en arbejdsmiljøuddannelse, enten når nye udbydere af arbejdsmiljøuddannelsen søger om godkendelse eller når allerede godkendte udbydere søger om regodkendelse hvert tredje år. En allerede godkendt udbyder kan ansætte eller tilknytte nye undervisere i perioden mellem to regodkendelser. Her er det udbyderen selv der i første omgang foretager en vurdering af, om underviserne lever op til bekendtgørelsens krav. I forbindelse med den næstkommende regodkendelse foretager AKKR vurderingen af om underviseren lever op til kravene.

Nedenfor er bekendtgørelsens krav beskrevet og der gives eksempler på, hvordan underviserne kan leve op til kravene. Vejledningen henvender sig især til udbydere, som skal vurdere, om en underviser er kvalificeret til at varetage undervisningen på en arbejdsmiljøuddannelse og hvilken dokumentation, der er nødvendig ifm. en ansøgning. Den kan desuden anvendes af potentielle undervisere, som en guide til hvordan man kan kvalificere sig til at undervise på arbejdsmiljøuddannelserne.

Dokumentationen for de tilknyttede undervisere afhænger af, om den enkelte underviser tidligere er godkendt eller er ny underviser.

Nye undervisere

Første gang en underviser godkendes, skal udbyderen dokumentere, at alle de krav, der fremgår af bekendtgørelsen, er opfyldt (punkt 4.1-4.5 og evt. 4.6 nedenfor). For nye undervisere skal AKKR's CV-skabelon anvendes som en del af dokumentationen. [CV-skabelon findes på AKKR's hjemmeside.](#)

Tidligere godkendte undervisere

For undervisere, der tidligere er godkendte, skal udbydere dokumentere, at underviseren lever op til kravet om efteruddannelse og kravet om vedligeholdelse af kvalifikationer (punkt 4.7 og 4.8 nedenfor). Begge dele skal dokumenteres for hvert af de foregående tre år siden forrige godkendelse.

En underviser betragtes som tidligere godkendt, når de én gang har indgået i en ansøgning, hvor deres opfyldelse af kravene i punkt 4.1-4.5 er blevet vurderet. Dette gælder også, hvis en underviser tidligere er godkendt i forbindelse med en anden udbyders ansøgning. Bemærk dog at første gang en underviser skal godkendes i tilknytning til en uddannelse, hvor der indgår netbaseret undervisning i uddannelsen, skal de dokumentere opfyldelsen af kravene i punkt 4.6, uanset at de tidligere er godkendt. Lignende gælder det for undervisere, som er godkendte på AMO-uddan-

nelsen, at første gang de skal godkendes på koordinator-uddannelsen skal de dokumentere, at deres praktiske arbejdsmiljøerfaring jf. punkt 4.3, skal være opnået inden for bygge- og anlægsområdet.

4.1 Underviser skal have gennemgået et underviserkursus af min. ni dages varighed

Det skal dokumenteres med en kopi af kursusbeviset, at underviseren har gennemført et underviserkursus. Underviserkurserne udbydes af Arbejdstilsynet og er beskrevet nærmere på [deres hjemmeside](#). Formålet med kurset er at sikre, at underviserne:

- Har en helhedsforståelse af arbejdsmiljøområdet.
- Har holdninger og formidlingsmæssige 'værktøjer' til at kunne gennemføre undervisningen i arbejdsmiljøuddannelsen.
- Kan integrere arbejdsmiljøbegreber og arbejdsmiljømetoder samt faktuel viden om blandt andet lovgivning, arbejdsmiljøaktører mv. med pædagogiske processer.
- Kan tilrettelægge og gennemføre deltagerorienteret undervisning. Det vil sige undervisning, der er baseret på den funktion, som arbejdsmiljøuddannelsens deltagere skal udøve.
- Kan støtte det arbejde, som arbejdsmiljøuddannelsens deltagere forventes at udføre i egen virksomhed eller inden for det givne arbejdsområde.

Underviserkurser gennemført fra 1991 og frem er gældende.

4.2 Underviser skal have gennemgået en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse eller deltaget i anden tilsvarende arbejdsmiljøuddannelse

Det skal dokumenteres, at underviseren har kendskab til arbejdsmiljøområdet, enten ved selv at have gennemført en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse eller ved at have deltaget i en tilsvarende arbejdsmiljøuddannelse. Har underviseren gennemført en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse, skal det dokumenteres med en kopi af kursusbeviset.

Har underviseren deltaget i "anden tilsvarende arbejdsmiljøuddannelse" dokumenteres det med kopi af kursusbeviset. Det kan i dette tilfælde også være nødvendigt med dokumentation i form af yderligere beskrivelse af uddannelsens indhold så AKKR kan vurdere, om den pågældende uddannelse kan anses som tilsvarende til en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse.

4.3 Underviser skal have deltaget i praktisk arbejdsmiljøarbejde eller tilsvarende arbejde af en varighed på mindst et år inden for de seneste fem år.

Dette krav dokumenteres ved at udfylde en beskrivelse af det praktiske arbejdsmiljøarbejde i [AKKR's CV-skabelon til nye undervisere](#). Baseret på AKKR's praksis anses kravet for opfyldt, hvis underviseren opfylder et af nedenstående punkter:

- Har været formand for eller medlem af en arbejdsmiljøorganisation.

- Har deltaget i større opgaver om løsning af arbejdsmiljøspørgsmål i forbindelse med rådgivnings-/konsulentopgaver eller studier/forskning af samlet varighed på mindst et år.

Undervisere på koordinatoruddannelsen skal have arbejdsmiljøerfaring inden for bygge- og anlægsområdet.

Bemærk at kun praktisk arbejdsmiljøarbejde indenfor de seneste fem år kan indgå i opfyldelse af kravet. Det er derfor også kun relevant at beskrive det praktiske arbejdsmiljøarbejde, der har fundet sted de seneste fem år.

Bemærk også, at undervisning i arbejdsmiljørelaterede temaer ikke kan tælle som praktisk arbejdsmiljøarbejde.

4.4 Underviser skal have en voksenpædagogisk uddannelse, der svarer til minimum 120 timer

Det skal dokumenteres, at underviseren har en voksenpædagogisk uddannelse svarende til minimum 120 timer via kursus- eller eksamensbeviser.

Voksenpædagogiske uddannelser på 120 timer udbydes under navne som "Almen voksenpædagogisk grunduddannelse" og "Alment voksenpædagogisk grundkursus". En nærmere beskrivelse af uddannelserne kan ses på UddannelsesGuiden.dk.

Har underviseren gennemført anden uddannelse med et relevant voksenpædagogisk indhold, kan AKKR foretage en vurdering af, om uddannelsen kan opfylde kravet om en voksenpædagogisk uddannelse. I de tilfælde er det nødvendigt med dokumentation, der beskriver uddannelsens indhold i form af eksempelvis kursusbeskriver, studieordninger eller læringsmål udover kursus- eller eksamensbevis. Det er nødvendigt for at AKKR kan vurdere uddannelsens indhold. Det relevante voksenpædagogiske indhold skal fremgå af dokumentation. Desuden skal det tidsmæssige omfang af uddannelsen også fremgå (fx antal timer eller ECTS-point), så AKKR kan vurdere, om det voksenpædagogiske indhold har et omfang af mindst 120 timer. Som udbyder er det dit ansvar at levere en dokumentation, der beskriver uddannelsen tilstrækkelig til at AKKR kan foretage vurderingen.

Baseret på AKKR's praksis for godkendelser er her eksempler på uddannelser, der vurderes at kunne opfylde kravet om en voksenpædagogisk uddannelse svarende til 120 timer:

- Pædagogikum (almindelig og teknisk)
- Statens erhvervspædagogiske læreruddannelse (SEL)
- Fysioterapeut: efter 1988
- Ergoterapeut: efter 1988
- Afspændingspædagog
- Sergent: efter 1972
- Professionsbachelor i Sundhed og Ernæring
- Diplomuddannelse i Erhvervspædagogik
- Sygeplejerske
- Adjunkt pædagogikum
- Lektorbedømmelse

Flere uddannelsesforløb kan summeres og samlet opfylde kravet om en voksenpædagogiske uddannelse svarende til minimum 120 timer. I den forbindelse lægges der vægt på, at det voksenpædagogiske indhold er beskrevet og at uddannelsesinstitutionen/uddannelsesinstitutionerne har dokumenteret, hvor mange timer de enkelte forløb svarer til.

Erfaring som underviser kan ikke erstatte en voksenpædagogisk uddannelse.

Uddannelsen til folkeskolelærer kvalificerer normalt ikke til opfyldelse af kravet, heller ikke selvom underviseren har undervist voksne. I nogle tilfælde kan uddannelsen dog modsvare en del af de 120 timer, f.eks. hvis underviseren kan dokumentere, at der er indgået elementer af voksenpædagogik i uddannelsen.

4.5 Underviser skal have relevant undervisningserfaring

Undervisningserfaringen skal være på mindst tre måneder og være opnået i forbindelse med deltagerorienteret undervisning. Erfaringen kan være baseret på flere kortere kurser gennemført over en længere periode. Kravet dokumenteres med en beskrivelse af undervisningserfaringen i [AKKR's CV-skabelon](#).

4.6 Særligt for undervisere på uddannelser, hvor der indgår netbaseret undervisning

Punktet er kun relevant hvis der er indgår netbaseret undervisning i uddannelsen.

Undervisere, der skal undervise på uddannelser, hvor der indgår netbaseret undervisning skal have den nødvendige pædagogiske erfaring og kompetence til at arbejde med netbaseret undervisning. Kravet skal dokumenteres første gang en underviser indgår i ansøgningen i tilknytning til en uddannelse, hvor der indgår netbaseret undervisning. Kravet dokumenteres ved beskrivelse af undervisernes pædagogiske erfaring og kompetencer indenfor netbaseret undervisning i [AKKR's CV-skabelon](#).

Den nødvendige pædagogiske erfaring og kompetence kan eksempelvis være opnået gennem tidligere erfaring med netbaseret undervisning og/eller relevant uddannelse og kurser. Eventuelle relevante kursus- og eksamensbeviser kan vedlægges som dokumentation.

4.7 Underviser skal vedligeholde sine kvalifikationer ved årligt at undervise på arbejdsmiljøuddannelsen i et omfang der svarer til mindst fire kurser

Dette krav skal kun opfyldes af undervisere, der allerede er godkendte og fungerer som undervisere på arbejdsmiljøuddannelsen.

Kravet dokumenteres ved en liste over de kurser underviseren har gennemført for hvert af de tre år siden sidste godkendelse. Kurserne behøver ikke at være afholdt af den samme udbyder eller være den samme uddannelsestype. Det skal bemærkes, at kurser som deles mellem flere undervisere, ikke kan godskrives som fulde kurser for begge undervisere. Såfremt kurset har været delt ligeligt mellem de to undervisere, kan man godskrive kurset halvt for begge undervisere. Hvis den ene har stået for hovedparten af undervisningen, så må kurset godskrives for denne, og

den assisterende underviser må undervise på et supplerende kursus. Det er udbyders vurdering, hvorvidt det delte kursus skal godskrives halvt for begge undervisere eller helt for den ene.

Mindre end fire kurser et år kan opvejes af mere end fire kurser i andre år indenfor den treårige periode.

Hvis kravet ikke er opfyldt i et eller flere år i den treårige periode, er der praksis for, at udbyders godkendelse gøres betinget af at underviseren "indhenter" de manglende kurser ved at undervise på ekstra kurser ud over de minimum fire kurser årligt inden for en fastlagt periode.

Særligt for uddannelser på e-læringsplatforme tilrettelagt som individuelle forløb

For nogle netbaserede tilrettelæggelser af arbejdsmiljøuddannelserne er det ikke meningsfuldt at opgøre et kursus som et forløb for et samlet hold af kursister. Det gælder hvis en underviser er tilknyttet som underviser på en arbejdsmiljøuddannelse, der er tilrettelagt som et rent individuelt forløb på en på e-læringsplatform og hvor underviseren ikke varetager undervisningsaktiviteter for et samlet hold.

I de tilfælde opgøres ét kursus i stedet som at mindst 10 kursister har gennemført uddannelsen med den pågældende underviser tilknyttet. Det vil sige, at kravet er, at underviseren skal have mindst 40 kursister årligt, der gennemfører uddannelsen med underviseren tilknyttet. Kravet dokumenteres med en opgørelse over antallet af kursister, der har gennemført uddannelsen under den pågældende underviser for hvert af de tre år siden sidste godkendelse.

Denne særlige opgørelse kan også kombineres med den "almindelige opgørelse" af kurser, hvis underviseren også underviser på arbejdsmiljøuddannelserne der er tilrettelagt for samlede hold. En underviser kan eksempelvis opfylde kravet et år ved at undervise på 2 kurser og være tilknyttet som underviser til 20 kursister der gennemfører uddannelsen på en e-læringsplatform.

Det skal bemærkes, at en kursist, der gennemfører uddannelsen kun kan tælles med i opgørelsen hos én underviser. Hvis eksempelvis to undervisere i fællesskab har været tilknyttet 20 kursister, der har gennemført uddannelsen, kan de 20 ikke tælle med hos begge undervisere, men skal fordeles mellem de to undervisere i opgørelsen. For eksempel 10 kursister tilknyttet hver underviser. Det er udbyders vurdering, hvordan kursisterne skal fordeles i opgørelsen mellem underviserne.



Hvad siger bekendtgørelsen?

§15 stk. 4. For arbejdsmiljøuddannelser, der udelukkende er tilrettelagt på e-læringsplatforme, og hvor underviseren ikke varetager undervisningsaktiviteter for et samlet hold, opgøres et kursus i opgørelsen jf. stk. 3, når mindst 10 kursisters har gennemført uddannelsen under den pågældende underviser.

4.8 Undervisere skal hvert år deltage i arbejdsmiljømæssig og pædagogisk relevant efteruddannelse af to dages varighed.

Dette krav skal kun opfyldes af undervisere, der allerede er godkendte og fungerer som undervisere på arbejdsmiljøuddannelsen. Kravet dokumenteres med kursusbeviser, tilmeldingsbekræftelser eller lignende, der kan dokumentere underviserens deltagelse.

Underviseren skal i mindst to dage om året ajourføre sin viden med deltagelse i relevant arbejdsmiljøfaglig og pædagogisk efteruddannelse. Efteruddannelse forstås som en struktureret undervisningssituation, hvor underviseren er deltager og ikke selv underviser. Deltagelse i messer, ERFA-grupper og netværk betragtes normalt ikke som efteruddannelse. Deltagelse i den årlige arbejdsmiljøkonference godkendes som relevant efteruddannelse. Kravet dokumenteres for hvert af de tre år siden sidste godkendelse. Det skal fremgå af dokumentationen, at efteruddannelsen har et relevant arbejdsmiljøfagligt eller pædagogisk indhold. Hvis det relevante indhold ikke er tydeligt for AKKR, beder vi udbyderen om at beskrive det. Det tidsmæssige omfang (eksempelvis dage, timer eller ECTS-point) skal ligeledes fremgå af dokumentationen, så AKKR kan opgøre om kravet om en varighed af mindst to dage om året er overholdt.

Hvis kravet ikke er opfyldt i et eller flere år i den treårige periode, er der praksis for at udbyders godkendelse betinges af, at underviseren ”indhenter” den manglede efteruddannelse ved at deltage på ekstra efteruddannelse inden for en fastlagt periode.

**Akkrediteringskontoret i Ud-
dannelses- og Forsknings-
styrelsen**

Østre Skole

Tidemandsvej 1, Bygning 8

4300 Holbæk

ufsn.dk

