

**MILJØTILSYN MED AUDIT TEKNIK**

## Metodebeskrivelse

**19. december 2013**

Projekt nr. 211528

Dokument nr. 129762034

Version 1

Udarbejdet af uso, mac

Kontrolleret af lec, mieh

Godkendt af uso

**Redigeret 21. marts 2014 af****Miljøstyrelsen/modyr****INDHOLD**

<b>Intro - Appetizer .....</b>	<b>2</b>
<b>0 Anvendelse af audit-teknik i tilsyn .....</b>	<b>3</b>
0.1 Audit-teknik føjer nye vinkler til tilsyn.....	3
0.2 Overblik over anvendelse af "audit teknik" i tilsyn .....	5
<b>1 Forberedelse.....</b>	<b>7</b>
1.1 Overordnet planlægning .....	8
1.2 Specifik planlægning af tilsynet .....	14
<b>2 Gennemførelse af tilsyn på virksomheden.....</b>	<b>16</b>
2.1 Nyttige overordnede principper fra audits.....	16
2.2 Spørgeteknik med åbne spørgsmål.....	17
2.3 Substans – og rutiner.....	18
2.4 Miljømål, handlingsplaner, forebyggelse og forbedringer.....	30
2.5 Uheld og afvigelser .....	31
2.6 Læring .....	32
2.7 Opsummering ved afslutning af tilsynet.....	33
<b>3 Afrapportering .....</b>	<b>33</b>
<b>4 Opfølgning .....</b>	<b>34</b>
<b>5 Kvalifikationer for tilsynsførende /"auditor" .....</b>	<b>35</b>

## INTRO - APPETIZER

Når du anvender auditteknik i miljøtilsyn vil det give merværdi og øge effekten af tilsynet:

Tilsyn med auditteknik vil bidrage til at:

- Sikre at miljøforholdene er i orden hele tiden - også efter tilsynet
- Du har dokumentation for at miljøforholdene er i orden
- Gennem dialog højne erkendelsesniveauet og miljø sikkerheden på virksomheden

Hovedvægten ligger på dialog om og demonstration af virksomhedens rutiner og måde at arbejde med miljø på. Hvor man fx traditionelt kigger på, om det farlige affald står placeret på spildbakke, er fokus her at se på og spørge ind til, hvordan håndteringen sker i praksis. Hvem gør hvad og hvornår? Og hvad sker der, hvis "nogen" har stillet en dunk med farligt affald udenfor spildbakken?

Dialogen og demonstrationen af rutiner suppleres - hvor det er relevant - af dokumentation (i audit kaldet objektivt vidnesbyrd). For at begrænse mængden af dokumentation fokuseres normalt på at indsamle objektive vidnesbyrd for forhold, der ikke er tilfredsstillende.

At anvende auditteknik i miljøtilsyn vil i starten kræve lidt mere forberedelse til udformning af åbne spørgsmål, som afdækker virksomhedens rutiner omkring miljøforholdene. Det er essentielt at spørgsmålene udformes, så de passer til virksomhedens størrelse (er én eller flere medarbejdere involveret i den aktuelle aktivitet?) og aktiviteter. De åbne spørgsmål vil medvirke til at højne erkendelsesniveauet og miljø sikkerheden på virksomhederne. I afsnittet "Substans og rutiner" findes et idékatalog med eksempler på spørgsmål.

Ved at spørge ind til hvordan virksomheden håndterer situationer, hvor de ønskede rutiner ikke er efterfulgt, kan du yderligere "udfordre tænkning" hos virksomheden og derved forhåbentlig skabe refleksion og hjælpe til ny erkendelse. Denne udfordring behøver ikke kun at tage udgangspunkt i situationer, der har ført til uheld eller overskridelse af vilkår. Også mindre "afvigelse", dvs. ændringer i forhold til det tilsigtede, kan være relevante.

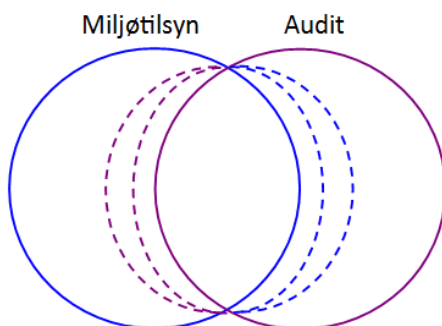
## 0 ANVENDELSE AF AUDIT-TEKNIK I TILSYN

Denne del af tilsynsvejledningen beskriver en metode til gennemførelse af miljøtilsyn, som er inspireret af systematikken fra audits, idet det vurderes, at miljøtilsynet kan styrkes ved at stille auditinspirerede spørgsmål. Målgruppen for vejledningen er primært tilsynsmedarbejdere i kommuner og stat.

Ved at anvende auditteknik ved miljøtilsyn kan du opnå flere fordele f.eks. at virksomhederne også har styr på miljøforholdene mellem tilsynene og ikke kun ved selve tilsynet. Spørgsmålene kan få virksomhederne til at overveje om deres rutiner er hensigtsmæssige. Er det, de "plejer" at gøre, det optimale eller kan tingene gøres mere hensigtsmæssigt på en anden måde? Er deres rutiner med til at forebygge uheld/spild på virksomheden?

### 0.1 Audit-teknik føjer nye vinkler til tilsyn

Miljøtilsynet kan styrkes ved at stille auditinspirerede spørgsmål. Der er særlige emner/områder som kendetegner henholdsvis tilsyn og audit, men der er et stort overlap mellem tilsyn og audit. I denne del af vejledningen vil det mest være fokus områder, hvor audit adskiller sig fra tilsyn, men grænserne er ikke entydige/klare, som illustreret ved nedenstående figur. Den erfarne og rutinerede tilsynsførende bruger sikkert allerede i høj grad auditteknik i tilsynet.



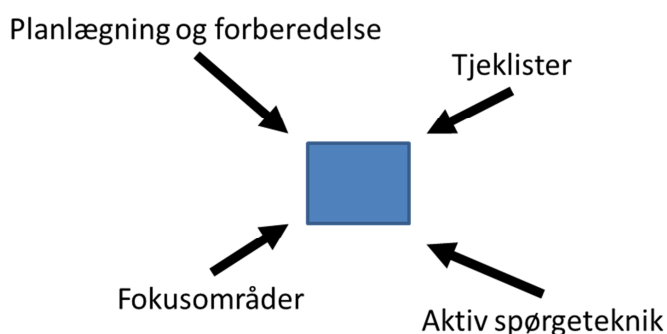
I nedenstående tabel ses en kortfattet oversigt over hvilke teknikker fra audit som med fordel kan integreres i – eller supplere – miljøtilsynet og derved bl.a. medvirke til at højne erkendelsesniveauet og miljøsikkerheden på virksomhederne. De handler især om at se på virksomhedens måde at arbejde med miljø på, herunder se på om rutinerne understøtter overholdelse af miljøkrav og hvordan virksomheden lærer af ikke ønskede situationer ("afvigelser") og på anden vis opsamler erfaringer.

Tilsyn ser på	Audit ser <u>endvidere</u> på
Substans <i>(Er forhold OK?)</i>	Måde at arbejde på / rutiner
Uheld <i>(Er problem løst og gentagelser forebygget?)</i>	Håndtering af situationer, hvor de ønskede rutiner ikke er efterfulgt – også selvom det hverken har ført til uheld eller overskridelse af vilkår ("afvigelser <sup>1</sup> ").
Overholdelse af krav <i>(Er vilkår overholdt?)</i>	Læring (opsamling af erfaringer og tilpasning af rutiner på denne baggrund)

Det kan være nødvendigt på forhånd at forberede "audit spørgsmål" for at sikre, at et tilsyn kommer til at afdække de bredere vinkler end et tilsyn ofte har.

Andre myndigheder anvender allerede i dag mere systematiske elementer af audit som led i deres tilsynsindsats – og supplerer herved iagttagelsen af de faktiske forhold med vurderinger af, om der er ledelsesrutiner, som sikrer at forholdene til stadighed er i orden.:

Myndighed	Tilsyn med	Element af audit
Arbejdstilsynet	Faktisk forhold i relation til arbejdsmiljø	Vurderer hvorvidt arbejdspladsvurdering fungerer som relevant ledelsesrutine
Fødevarerstyrelsen	Faktiske forhold i relation til hygiejne og fødevarer sikkerhed	Vurderer virksomhedernes egenkontrol og arbejds- og ledelsesrutiner relateret til at sikre fødevarer sikkerhed
Søfartsstyrelsen	Faktisk forhold i relation til miljø og sikkerhed på skibene	Vurderer – ved egentligt audit – virksomhedens ledelsesrutiner relateret til sikring af miljø og sikkerhed ved drift af skibe handelsflåden



<sup>1</sup> En afvigelse er en ændring i forhold til det tilsigtede / planlagte (mouse-over)

Figur 1 Værktøjskassen for tilsyn med auditteknik rummer planlægning, tjeklister, fastlæggelse af fokusområder og anvendelse af aktiv spørgeteknik.

## **0.2 Overblik over anvendelse af ”audit teknik” i tilsyn**

De centrale principper i at foretage tilsyn baseret på auditteknik fremgår af afsnittet

Gennemførelse af tilsyn på virksomheden". Forståelsesmæssigt kan det derfor være en fordel at starte med at læse dette afsnit - og først derefter læse om Forberedelse og om Afrapportering & Opfølgning. I afsnittet Kvalifikationer for tilsynsførende /"auditor" ses beskrivelse af kvalifikationer i forhold til anvendelse af auditteknik.

Miljøtilsyn omfatter en meget stor bredde af virksomhedstyper og størrelser fra et lille autoværksted med en mand eller et lille dyrehold – til store og komplekse godkendelsespligtige virksomheder. Det betyder, at ikke alle de omtalte emner vil være lige relevante ved hvert tilsyn.

Vejledningen rummer en række eksempler, hvor det er tilstræbt, at du skal kunne finde inspiration i forhold til tilsynsarbejdet på de fleste typer virksomheder.

Ved nogle tilsyn vil mange af de viste eksempler kunne anvendes – ved andre meget få – man vil ud fra de viste eksempler kunne få inspiration til, hvordan auditteknik og spørgeteknik kan anvendes.

#### 0.2.1 I få ord

Ved tilsyn er fokus normalt:

- *Dokumentation for at krav opfyldt?*

Ved anvendelse af auditteknik suppleres denne fokus med uddybende spørgsmål, som afdækker de relaterede rutiner:

- *Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*
- *Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt? ("intern audit" og evt. dokumentation)*
- *Er indsatsen relevant og optimal? Hvilke overvejelser kan virksomheden have om fokus for miljøarbejdet – herunder: Hvad er læring af situationer, hvor miljøarbejdet ikke forløber som ønsket ("afvigelse")? og Hvilke muligheder er der for at forebygge det problem, som kravet sigter imod?*

Hvis virksomheden har miljøledelse, bør tilsynet bygge videre på dette. Nogle centrale huskepunkter er:

- Anerkende certificering – og bygge videre på audits
  - Hvordan sikrer virksomheden, at der er styr på væsentlige miljøforhold, og hvordan dokumenterer de, det de gør?
  - Se – eller spørg til – relevante procedurer, instruktioner (eksempelvis: hvem har ansvar for at "have styr på" de væsentligste miljøforhold – og hvordan sikres, at der "er styr på" disse?)
  - Hvad er virksomhedens miljømål?
  - Hvilke handlingsplaner har virksomheden?
-

## **1 FORBEREDELSE**

Som supplement til de principper og krav, der i øvrigt fremgår af vejledningen, er der en række principper, som er værdifulde at følge ved forberedelsen af et tilsyn, hvis man vil gennemføre – og varsle – tilsynet i tråd med de centrale principper i at foretage tilsyn baseret på auditteknik, der fremgår af afsnittet ”

Gennemførelse af tilsyn på virksomheden”.

### 1.1 Overordnet planlægning

Med udgangspunkt i kravene til audit af ledelsessystemer kan følgende elementer være relevante i en overordnet planlægning af et tilsyn:

- a) Afklar mål med tilsynet (f.eks., basistilsyn, prioriterede tilsyn, kampagne-tilsyn, opfølgning på en klage og, uheld mv) Ved forberedelse af tilsyn omfatter dette bl.a. afklaring af regelgrundlaget for tilsynet.
- b) Fastlæg omfang af tilsyn – herunder for store virksomheder hvilke dele af virksomheden og dens rutiner skal gennemgås – og hvem i virksomheden vil det være relevant at møde? Som led i denne del af planlægningen er det relevant at etablere et overblik over aktiviteter/flow på virksomheden – se nærmere i afsnittet ”Stor eller lille virksomhed”
- c) Fastlæg kriterier for accept, hvis der kan være tvivl om, hvornår et forhold er acceptabelt. For virksomheder uden emissionsvilkår (f.eks. et lille trykkeri) kan det være relevant at vurdere, i hvilket omfang det er nødvendigt at foretage beregninger af stof i forhold til B-værdier.
- d) Aftal tid og sted for tilsyn – herunder mødeaktiviteter i relation til tilsynet.
- e) Fastlæg tilsynsmetoder – herunder i hvilket omfang det kan være relevant at udtage stikprøver, gennemføre interviews og indsamle dokumenter som led i tilsynet.
- f) Aftal roller og ansvar for tilsynsførende – hvis mere end én fra myndigheden deltager i tilsynet.
- g) Tildel passende ressourcer til kritiske områder under tilsyn – for at sikre, at der bliver tilstrækkelig tid til de væsentlige forhold – se nærmere i afsnittet ”Prioritering – og sikring af tid til det væsentlige”

Ovenstående punkter modsvarer tilsvarende punkter i den internationale standard for audit. Standarden nævner ud over dette en række forhold, som også er relevante at inddrage i den overordnede planlægning af et audit (tilsyn) - herunder:

- Forhold vedrørende fortrolighed
- Eventuelle handlinger for at følge op på tidligere tilsyn eller andre historiske forhold – dvs.: Vær opdateret på tidligere tilsyn og miløsager hos myndigheden (arkivgennemgang). Dette er beskrevet i afsnittet ”Efterfølgende tilsyn”. Nogle supplerende bemærkninger er medtaget i afsnittet ”Basis tilsyn – eller deltilsyn med fokus på tema”.



- Koordinering med andre (myndigheders) tilsynsaktiviteter i tilfælde af fælles tilsyn.

#### 1.1.1 *Stor eller lille virksomhed?*

Der er forskel på, hvordan tilsynet bør tilrettelægges – afhængigt af om det er en stor/kompleks virksomhed– eller om det er en lille/enkel virksomhed.

Det kan være farligt at generalisere – så det følgende er ikke ment som dækkende beskrivelser – kun eksempler, som selvfølgelig ofte møder undtagelser:

**For den store virksomhed** vil det ofte ikke være muligt at gå i dybden med alle miljøforhold ved et tilsyn. Der vil ofte være en (eller flere) medarbejdere hos virksomheden, som har ansvar for virksomhedens miljøarbejde. Større virksomheder med egentlige miljøafdelinger har ofte godt kendskab til miljølovgivningen og følger med i reglerne, og har styr på virksomhedens egen indsats i miljøarbejdet. De vil ofte også have udarbejdet egentlige driftsinstruktioner.

Flowdiagram med procesforløb og emissioner giver ofte mening til overblik og prioritering af væsentlige miljøpåvirkninger fra virksomheden.

I forhold til rutiner vil det på den større virksomhed være relevant at indkredse, hvordan ansvar for miljøforhold er placeret i organisationen.

**For den lille virksomhed** vil det ofte være muligt at gennemgå alle miljøforhold ved et tilsyn. Det er ofte virksomhedens leder, der også har ansvaret for miljø – ved siden af ansvaret for drift, salg og øvrige ledelsesfunktioner. Denne store bredde i ansvarsområder betyder, at den lille virksomhed ofte har mindre kendskab til miljølovgivningen og ændringer i reglerne end de større virksomheder.

Flowdiagram med procesforløb giver ikke altid mening.

#### 1.1.2 *Produktion*

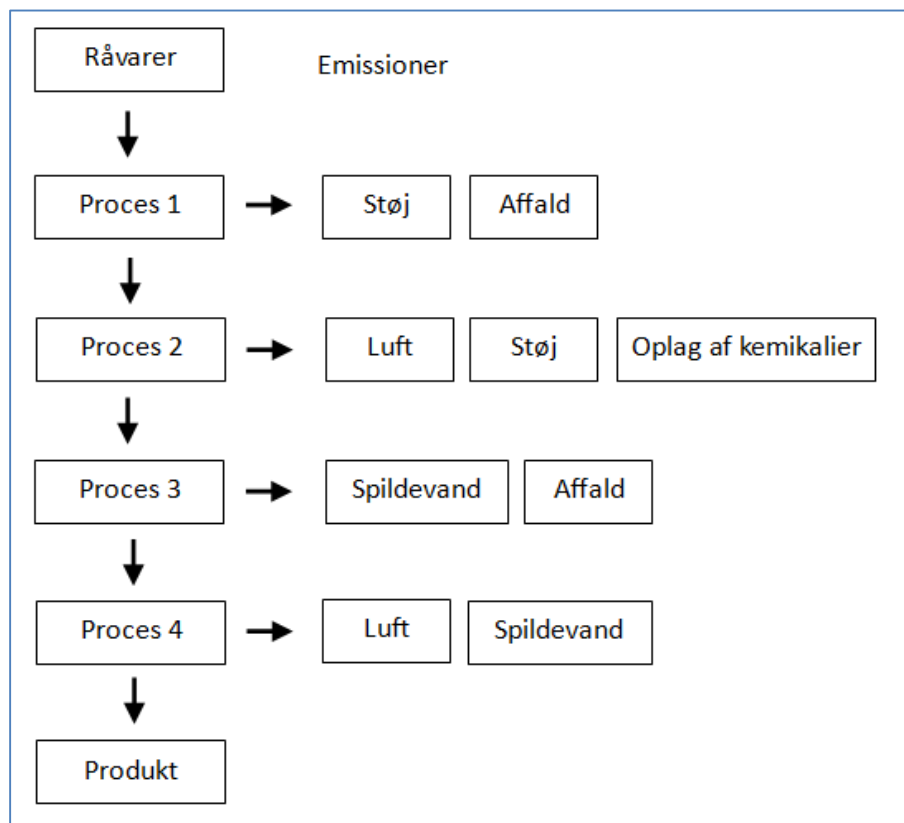
Som led i del af planlægningen kan det være relevant at etablere et overblik over aktiviteter/flow på virksomheden. Dette er særlig relevant på større virksomheder med stor kompleksitet i produktionsflow med mange delprocesser og emissioner. Her kan det være en hjælp at have et flowdiagram med procesforløb og emissioner. Det vil give et overblik over produktionen og lette processen med identificering af de væsentligste miljøpåvirkninger fra virksomheden og dermed prioritering ved tilsynet.

I miljøgodkendelsen vil der ofte være et flowdiagram eller virksomheden har et, som kan rekvireres. Alternativt kan det fremstilles ved tilsynet i samarbejde med virksomheden.

Det er vigtigt at du sætter dig ind i hvordan produktionen foregår og hvilke processer og emissioner der er. Herunder skal du opnå en forståelse for driftsmæssige forhold. Det skal indkredses, hvor virksomhedens primære værdiskabelse foregår, og hvor det miljømæssigt centrale foregår (der vil ofte være sammenfald).

Med henblik på at prioritere ressourcerne hos både virksomhed og myndighed er det også relevant at sætte sig ind i de markedsvilkår, der gælder for virksomheden. På en virksomhed med meget pressede markedsvilkår – på et marked med hyppige forandringer – kan det således være relevant at prioritere meget hurtige afgørelser, således at sagsbehandling ikke forsinkes forandringer på virksomheden. Andre kan af økonomiske grunde have behov for relativt lange frister til at gennemføre forandringer, således at det eksempelvis kan passes ind i naturlige sæsonsvingninger i markedet.

I Figur 3 er et forsimplet eksempel på et flowdiagram over produktionsprocesser og emissioner. Fra hver delproces kan der være flere typer emission. Det er nødvendigt med kendskab til størrelse og karakter for at kunne prioritere hvor de væsentligste påvirkninger forekommer.



Figur 2 Simpelt flowdiagram over processer og emissioner.

Hvis du mangler de nødvendige oplysninger så spørg i starten af tilsynet. Eksempler på spørgsmål kan være:

- Fortæl om din virksomhed – hvad laver I – og hvordan?
- Hvor er virksomhedens væsentligste miljøpåvirkninger?
- Hvad ser du som virksomhedens væsentligste miljøproblemer?
- Hvilke driftsinstruktioner har I haft behov for at lave?
- For hvilke processer fører I logbog?

### 1.1.3 Prioritering – og sikring af tid til det væsentlige

Det er væsentligt at fokusere tid og ressourcer under et tilsyn de steder, hvor der er de vigtigste forhold. Relevante huskepunkter er:

- Afklaring af hvor de centrale udfordringer er. Se også afsnittet "Produktion"
- Prioritering af tid og ressourcer ved tilsynet.

- Har tilsynet fokus på et afgrænset tema (f.eks. et prioriteret tilsyn eller tilsynskampagne) – eller er det f.eks. basistilsyn? Se også afsnittet "Basis tilsyn – eller deltilsyn med fokus på tema".
- Afklar hvilke tilstande/forhold der skal være til stede for at forholdene betragtes som ok (acceptkriterier). Dette er især relevant i virksomheder, som *ikke* har en miljøgodkendelse.
- Har virksomheden miljøledelse vil det være muligt at udnytte den viden om væsentlige miljøforhold m.v., der ligger her som del af prioriteringen. Se også afsnittet "Inddragelse af miljøledelsessystem i tilsynet"
- Præciser fokus med tilsynet i varslingsbrev/samtale – for at sikre, at virksomheden har en forståelse af tilsynets mål.

Hvis der deltager flere sagsbehandlere i tilsynet, er det vigtigt at alle har en fælles opfattelse af disse forhold.

Det er også væsentligt rent praktisk at sikre, at arbejdsgangen under tilsynet er effektiv, således at tiden her kan fokusere på det primære formål: at afdække om miljøforholdene er i orden. Dette kan gøres ved at

- Udarbejde tjeklister
- Forberede fysisk (sikre, at eksempelvis kamera, spand, dækseljern og andre praktiske hjælpemidler kommer med)

Som led i at holde fokus på det væsentlige er det også relevant, at forberede sig på, at det under tilsynet kan vise sig, at virksomhedens nuværende vilkår ikke har det rette fokus og at tilsynet derfor evt. også kan danne grundlag for justering af vilkår i forbindelse med revurdering af miljøgodkendelser.

#### 1.1.4 *Basis tilsyn – eller deltilsyn med fokus på tema*

Ved både audit og tilsyn kan det nogle gange være relevant at lade gennemgangen af virksomheden fokusere på et afgrænset tema. Det kan f.eks. være konkrete miljøforhold – sådan som det ofte er tilfældet i tilsynskampagner. Som du kan finde mere information om i tilsynsvejledningens afsnit om [Tilsynskampagner](#).

Med en audit-inspireret vinkel kan fokusområder også være rutiner – f.eks. hvordan virksomheden håndterer afvigelser/nær-ved hændelser.

Andre gange er det relevant at komme "hele vejen rundt". Her er det ofte nødvendigt at foretage en prioritering af hvor tyngden skal lægges – afhængigt af

virksomhedens størrelse og kompleksitet. Se mere i afsnittene "Produktion" og "Prioritering – og sikring af tid til det væsentlige"

#### 1.1.5 *Opfølgning på historik og information, som myndigheden bør have*

Som det fremgår af [kapitlet om udførelse af tilsyn](#) i Tilsynsvejledningen bør historikken for en virksomhed gennemgås forud for et nyt tilsyn.

Set med "audit øjne" er det særlig centralt at sikre, at virksomheden får en oplevelse af, at den tilsynsførende udnytter den viden, myndigheden – som helhed – har modtaget om virksomheden. Dette gælder også selvom der har været skift i sagsbehandlere – og også selvom det drejer sig om forhold, som går på tværs af sagsområder hos myndighederne.

Konkret bør den tilsynsførende forud for tilsynet som minimum være opdateret om

- Resultater af tidligere tilsyn – også tilsyn foretaget med andre faglige vinkler.
- Aftaler, der blev indgået ved seneste tilsyn
- Information, som fremgår af relevante fagsystemer (BBR, GeoEnviron m.v.)
- Grønt regnskab og lignende information, som virksomheden har offentliggjort

Det kan endvidere være relevant at samle materiale, som kan blive relevant under tilsynet – f.eks. kloakplaner for virksomheden eller materiale om branchen, så tilsynet bygger på et vist kendskab til forholdene i branchen – herunder om eventuelle vurderinger af BAT for branchen.

#### 1.1.6 *Inddragelse af miljøledelsessystem i tilsynet*

Virksomheder med miljøledelse har været igennem en proces, hvor de har identificeret de væsentlige miljøpåvirkninger og fastlagt, hvordan de vil håndtere disse. Videre bør man kunne forvente, at virksomhederne har fremgangsmåder, der sikrer at de kender – og overholder – gældende lovgivning.

Ved tilsyn kan der tages udgangspunkt i det arbejde, virksomheden således har gjort forudgående – sådan at miljøledelsessystemer får en rolle i tilsynet.

Det kan forekomme, at tilsynet afdækker, at der er væsentlige miljøforhold, der ikke er håndteret – eller regler, som er overset. Dette vil på en virksomhed med miljøledelse blive betragtet som en "afvigelse" – dvs. en situation, som ikke er i overensstemmelse med systemets principper.

Virksomheden har dog ikke pligt til at udlevere dokumenter fra miljøledelsessystemet til tilsynsmyndigheden. En dialog om ledelsessystemet skal således tage udgangspunkt i virksomhedens egen interesse i at dele viden med myndigheden – hvis en sådan interesse er til stede.

Relevante huskepunkter er:

- Har virksomheden miljøledelse? (kan evt. afklares inden tilsynet)
- Anerkend en eventuel certificering – og byg videre på audits. Tag udgangspunkt i at et certificerende organ allerede har verificeret, at standardens krav er opfyldt.
- Spørg eventuelt til, om virksomheden i forbindelse med ledelsens evaluering har fundet forhold i miljøarbejdet, som de vil ændre i fremtiden. Læs mere herom - og risikoen for selvinkriminering – i afsnittet "Virksomheder med miljøledelse"

En dialog om systemets indhold kan f.eks. omfatte:

- Hvordan sikrer virksomheden, at der er styr på væsentlige miljøforhold, og hvordan dokumenterer de, det de gør?
- Se – eller spørg til – relevante procedurer, instruktioner (eksempelvis: hvem har ansvar for at "have styr på" de væsentligste miljøforhold – og hvordan sikres, at der "er styr på" disse?)
- Spørg til, hvordan nye medarbejdere introduceres til systemet
- Spørg til virksomhedens miljømål og hvordan de arbejder med dem
- Spørg til miljøforbedringer, bevidsthed om miljøforbedringer/rutiner
- Hvilke handlingsplaner har virksomheden?

I forbindelse med egentlige miljøledelsessystemer foretager virksomheden regelmæssigt en (ledelsens) evaluering af egen miljøindsats. På baggrund af arbejdet med denne evaluering vil mange virksomheder gøre sig overvejelser om indsatsen har den rette fokus – og der er behov for justeringer i mål, procedurer m.v.

## **1.2 Specifik planlægning af tilsynet**

Ved planlægning af tilsyn vil det være en god idé at forberede spørgsmål, som understøtter "audit teknikken". Formålet med spørgsmålene er – udover at afdække forholdene og muligheder for forbedringer – også at *sætte en proces i gang hos virksomheden. Ved at spørge på denne måde kan man gøre virksomheden mere bevidst om rutiner og miljøforbedringer og dermed flytte erkendelse.*

Nogle indledende spørgsmål kan du finde i afsnittet "Produktion".

Eksempler på spørgsmål vedrørende rutiner kan være:

- Hvilken fremgangsmåde har du for at gøre det nemt at huske de faste opgaver, du skal udføre (f.eks. kontrol af olieudskiller)?
- Hvordan sikrer du, at det er den rigtige beholder/olieudskiller, der bliver tømt?
- Hvordan sikrer du dig, at alarmen virker?
- Hvis der sker et spild – hvad gør du så?
- Hvis der er flere, der kan komme til at håndtere spild: Hvordan sikrer du, at det relevante personale (og f.eks. eksterne chauffører) ved, hvad de skal gøre. (Spørg eventuelt en eller flere af "de relevante", hvordan de vil håndtere spild).

Der kan også hentes inspiration i eksemplerne på spørgsmål i afsnittet "Inddragelse af miljøledelsessystem i tilsynet"

Eksempler på spørgsmål til mål kan være:

- Når jeg kommer på tilsyn næste gang, hvad kan du så have planer om at have ændret?
- (Sidste talte vi om ...) Hvad har du gjort siden sidst?
- Hvordan har du løst problemet med ... ? (Spørg uddybende vedrørende de positive resultater, der er opnået)
- (Gode mål forudsætter viden om de aktuelle forhold) Hvilke registreringer foretager du af (f.eks. forbrug, spild, produktionstider ...)

## **2 GENNEMFØRELSE AF TILSYN PÅ VIRKSOMHEDEN**

I relation til anvendelse af auditprincipper i tilsyn er selve gennemførelsen af tilsynet på virksomheden det primære.

I de følgende afsnit er uddybet en række emner, som er relevante at være opmærksom på.

### **2.1 Nyttige overordnede principper fra audits**

Ved selve tilsynet på virksomheden er det vigtigt at indlede med at forklare formål med tilsynet.

Huskeliste ved indledning til tilsyn

- Introducer deltagere
- Gennemgå omfang og mål for tilsynet enighed om tidsplan
- Kort beskrivelse af metoder og procedurer ved tilsynet
- Etablere klare kommunikationslinjer (hvem vil den tilsynsførende gerne tale med – hvordan kan denne kommunikation foregå m.v.)
- Bekræft at nødvendige ressourcer/medarbejdere og anlæg/faciliteter er tilgængelige
- Gennemgå relevante sikkerhedsprocedurer (i tilfælde af at der kan være farlige forhold – f.eks. eksplosionsfare visse steder på virksomheden) – eller hygiejneregler (på fødevarer virksomheder)

Se evt. mere i [Tilsynsvejledningen](#)

Ved audits er det centralt at samle "objektivt vidnesbyrd" (dvs. dokumentation) til at understøtte konklusionerne. For at målrette indsamlingen af dokumentation kan det være relevant, at der fokuseres på at indsamle objektive vidnesbyrd for forhold, der IKKE er tilfredsstillende. Dette er begrundet i, at det næppe er muligt at dokumentere en komplet overholdelse af alle krav.

Information, som modtages mundtligt, skal verificeres gennem understøttende materiale: observation af faktiske forhold (husk foto), logbøger m.v.

Det skal noteres eksplicit, hvis det ikke er muligt at verificere informationen.

Tilsynsførende skal sikre sig, at alle ikke-tilfredsstillende forhold er dokumenteret klart og præcist – understøttet af objektivt vidnesbyrd.



Alle sådanne ikke-tilfredsstillende forhold skal gennemgås sammen med virksomhedens kontaktperson for at sikre at afvigelserne konstateres på faktisk korrekt grundlag.

## **2.2 Spørgeteknik med åbne spørgsmål**

Spørgeteknikken er central i audits. God spørgeteknik handler om at stille spørgsmål, som kan få den anden person til at uddybe og forklare sig. Det er med til at fremme en konstruktiv dialog.

Når du bruger god spørgeteknik, så stiller du åbne spørgsmål. Det modsatte er, når man kommer til at stille lukkede spørgsmål, hvor svaret er indlagt i spørgsmålet eller spørgsmål, hvor man kun kan svare ja eller nej, og ikke får muligheden for at forklare sig.

### *2.2.1 Auditors opgave: at dirigere opmærksomhed gennem spørgsmål*

Åbne spørgsmål lægger op til en dialog frem for et interview/forhør, hvor den ene part skal svare ja eller nej. Når man stiller åbne spørgsmål, kan det være med til at skabe åbenhed og tillid, fordi spørgsmålene lægger op til uddybende forklaringer, som signalerer en interesse.

### *2.2.2 Spørg uddybende – med udgangspunkt i svar*

Det er ofte relevant at spørge uddybende til de svar, man får. Ved svar på spørgsmål om "hvordan gør I ...?" kan det f.eks. være relevant at spørge uddybende "hvordan sikres det, at de relevante ved ...?", "I hvilket omfang ..." eller "hvad gør I, hvis I er forhindret i at ...?"

### *2.2.3 Eksempler på god spørgeteknik*

God spørgeteknik tager som nævnt udgangspunkt i åbne spørgsmål; det er typisk spørgsmål, som starter med "HV-ord".

Eksempler på åbne spørgsmål er:

- Hvordan bruger virksomheden egenkontrollodata i miljøarbejdet?
- Hvad er forklaring på ...?
- Hvem har ansvaret for...?
- Hvor finder du den relevante instruktion for...?
- Hvilke overvejelser har du gjort...?
- Hvordan har du sikret...?
- Hvordan vil du sikre...?

Vær bevidst om at spørge relevant – således at du eksempelvis ikke på en enkeltmandsvirksomhed spørger hvem, der har ansvaret ...

### 2.3 Substans – og rutiner

Tilsynet afdækker hvorvidt virksomheden drives i overensstemmelse med de miljøkrav, som er gældende for denne virksomhed.

Det centrale i dette afsnit er at skitsere, at fokus ved audit udvides fra

- "Er krav opfyldt?" Det kan typisk konstateres umiddelbart ved besigtigelsen.

til:

- "Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?"
- "Hvordan efterprøver I selv, at kravet til stadighed er opfyldt?" – og hvis det er et meget vigtigt krav: "Hvordan kan I eftervise/dokumentere, at kravet til stadighed er opfyldt?"
- Hvilke overvejelser kan virksomheden have om fokus for miljøarbejdet – herunder om det på anden måde er muligt at forebygge det problem, som kravet sigter imod.

Spørgsmålenes form og indhold vil bl.a. afhænge af om der er tale om en stor/kompleks eller en lille/simpel virksomhed. Se mere herom i afsnittet "Stor eller lille virksomhed?"

Nedenfor er vist en række eksempler på konkrete spørgsmål, man kan stille under et tilsyn for at afdække denne type viden. Vælg de eksempler, som kan give inspiration i forhold til den virksomhed, du skal føre tilsyn med – og forbered ud fra eksemplerne de konkrete spørgsmål, du vil stille ved tilsynet.

Eksemplerne er ment som et idekatalog, og de kan bruges som inspiration til at lave konkrete spørgsmål i forhold til at din problemstilling.

Eksemplerne er grupperet efter de miljøforhold, som indgår i tilsyn:

- Luft
- Støj
- Spildevand
- Overfladevand
- Affald
- Særligt for dyrehold.

For hvert krav er der formuleret en række spørgsmål under fire overskrifter, hvoraf det første afspejler hvad man normalt gør ved tilsyn:

---

- *Dokumentation for at krav opfyldt?*

og de tre næste uddyber auditteknikken:

- *Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*
- *Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt? ("intern audit" og evt. dokumentation)*
- *Er indsatsen relevant og optimal? Hvilke overvejelser kan virksomheden have om fokus for miljøarbejdet – herunder: Hvad er læring af situationer, hvor miljøarbejdet ikke forløber som ønsket ("afvigelse")? og Hvilke muligheder er der for at forebygge det problem, som kravet sigter imod?*

Nedenfor er til inspiration givet nogle eksempler på konkrete uddybende spørgsmål. Hvert eksempel tager udgangspunkt i et tænkt (almindeligt forekommende) vilkår.

### 2.3.1 *Generelt*

Helt overordnet kan det altid være relevant at spørge:

- *Hvad er der sket siden sidst?*
- *Hvordan sikrer du, at dine medarbejdere har kendskab til miljøregler/vilkår i miljøgodkendelse/tilslutningstilladelse?*
- *Hvordan sikrer I, at I har kendskab til, hvilke (miljø)krav, der gælder for jer?*
- *Hvem har ansvaret for at holde jer opdateret?*
- *Hvordan sikrer du, at dine medarbejdere har kendskab til miljøregler/vilkår i miljøgodkendelse/tilslutningstilladelse?*

#### *Forebyggelse af spild/uheld*

- *Hvad gør I, hvis der sker et spild?*
- *Hvordan sikrer du, at medarbejderne ved, hvad de skal gøre? (evt. se beredskabsplan, tal med en medarbejder)*
- *Hvordan sikrer du, at nye medarbejdere ved, hvad de skal gøre? Hvem har ansvaret?*
- *Findes beredskabsplanen evt. på andre sprog?*
- *Evt. se opsugningsmiddel, afspærringsmateriale mv.*

#### *Affald*

Uddrag fra affaldsbekendtgørelsen: Affaldsproducerende virksomheder skal sikre, at væsentlige dele af deres kildesorterede erhvervsaffald genanvendes.

- Hvem håndterer affald?
- Hvordan sikres det, at nye medarbejdere introduceres til affaldssortering?
- Hvem kontrollerer, at affaldet er sorteret korrekt?
- Hvad gør I, hvis det konstateres, at affaldet ikke er sorteret korrekt? Hvordan sikrer I, at det ikke sker igen?
- Hvordan får du afleveret dit affald?
- Er der genanvendelige materialer i dit affald?

### 2.3.2 Luft

**Krav: Alle svejseafkast skal være forsynet med filter, der er i stand til at tilbageholde mindst 99 % af svejserøgen**

*Dokumentation for at krav opfyldt?*

- Er filteret monteret og vedligeholdt?
- Er logbog for kontrol og rensning udfyldt?
- Se dokumentation fra producent.

*Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvem står for eftersyn og rensning af filteret?
- Hvem gør det hvis vedkommende er syg/ferie mv.?
- Hvad gør du hvis du glemmer at rense filteret?

*Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvordan følger I op på jeres registreringer i logbogen for kontrol og rensning?
- Hvordan vurderer I, om kontrol og rensning bliver udført korrekt?

*Er indsatsen relevant og optimal?*

- Hvordan udnytter I erfaringerne fra de gange filteret har været i stykker, eller I har glemt at rense det?
- Hvad kan I gøre for at reducere mængden af svejserøg?

**Krav: Luftfiltre skal vedligeholdes**

*Dokumentation for at krav opfyldt?*

- Besigtigelse af om filter er i korrekt stand.

*Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvem har ansvar for vedligehold af filtrene?
- (til den ansvarlige:) Hvordan vedligeholder du filtrene?

*Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Har I modtaget klager over lugt, støv, støj?
- Hvordan sikrer I vedligehold? (se logbog, serviceaftale, ansvarlig)
- Registrerer I alarmer/ændringer?

*Er indsatsen relevant og optimal?*

- I tilfælde af alarmer mv: Hvilken indsats gør I for at fejl ikke sker igen?
- Hvordan vurderer I muligheder for at reducere mængden af støv fra produktionen (BAT)?
- Hvordan sikrer I, at I er opdateret med viden lovgivning/BAT/teknik/energi/ressourcer?

### 2.3.3 Støj

**Krav: Støjende aktivitet må kun foregå indendørs for lukket port og kun i tidsrummet 7-22**

*Dokumentation for at krav opfyldt?*

- Hvilke støjende aktiviteter har I?
- Hvad er virksomhedens driftstider?
- Er der tekniske forholdsregler som sikrer, at port er lukket ved støjende arbejde?
- Tjekke evt. skiltning (indendørs og udendørs)
- Har kommunen / virksomheden modtaget klager?

*Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvor tit foregår arbejde udenfor normale driftstider?
- Hvem planlægger produktion/kørsel i travle perioder, weekendarbejde?
- Hvem er ansvarlig for at porten er lukket?

*Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvem tager stilling til hvor støjende aktiviteter må finde sted?
- (til den ansvarlige:) Hvordan vælger du, hvor de forskellige aktiviteter finde sted (ude eller inde)?
- (til den ansvarlige:) I hvilke situationer kan du finde på at arbejde med åben port?
- Har virksomheden en logbog over, hvornår støjende aktivitet finder sted?

*Er indsatsen relevant og optimal?*

- Hvor ofte sker der støjende arbejde for åben port?
  - Hvorfor sker det?
-

- Hvordan sikrer I at lære af sådanne fejl?

#### 2.3.4 Spildevand

##### **Krav: Der må ikke forekomme A- og B-stoffer i spildevandet**

###### *Dokumentation for at krav opfyldt?*

- Er der sket ændringer i anvendte stoffer, eller taget nye stoffer i brug?

###### *Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvordan er proceduren hvis I vil anvende nye stoffer?

###### *Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Spørge efter logbog over driftsforstyrrelser og utilsigtet udledning til kloak – herunder afværgeforanstaltninger og indretningsforhold.

###### *Er indsatsen relevant og optimal?*

- Hvordan afgør I, hvilke stoffer I vil anvende – og hvordan indgår miljøforhold i vurderingen?

##### **Krav: Benzin- og olieudskillere skal indrettes med alarm for væskestand og lagtykkelse. Lagtykkelsesalarmer skal senest udløses, når indholdet af olieprodukter udgør 70 % af udskillerens opsamlingskapacitet**

###### *Dokumentation for at krav opfyldt?*

- Spørge efter og se alarm.
- Se dokumentation for tømning.

###### *Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvordan fungerer alarmsystemet?
- Hvem har ansvaret i tilfælde af alarm?
- Hvad gør I, hvis der kommer alarm?

###### *Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvem har ansvar for test af alarm?
- Se test af alarm ved tilsynet.

###### *Er indsatsen relevant og optimal?*

- Hvad er årsag til at I har behov for olieudskiller... (= den aktivitet, som skaber behov for olieudskiller – som baggrund for overvejelser om alternative metoder til at nå samme mål)

### 2.3.5 Overfladevand

**Krav: Spild med xxx på udendørs arealer skal opsamles straks for at undgå udledning til kloak, jord, grundvand mv.**

*Dokumentation for at krav opfyldt?*

- Se om forhold er ok ved tilsyn.
- Er der tegn på spild på belægninger?

*Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvad gør I, hvis der bliver spild på arealet?
- Hvem har ansvar for at arealet er rent (også ferie/sygdom)?
- Hvor opbevarer I kattegrus/absorptionsmateriale? (se stedet og se at det er der)
- Hvornår har I sidst haft spild på arealet?
- Hvad gør I for at undgå spild?

*Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Kan I dokumentere, at I har gjort som beskrevet?
- Ved anordning/udstyr (f.eks. lukkemekaniske i brønd) se funktionstest ved tilsyn, hvornår er der sidst udført funktionstest?

*Er indsatsen relevant og optimal?*

- Hvis I ser på de spild, I har haft de seneste år: Hvad er den overordnede erfaring så?
- Er der særlige situationer, som fører til spild?
- Er der særlige spild, som er vanskelige at opsamle?
- Og hvad kan I gøre for at forebygge sådanne problemer?

### 2.3.6 Affald

**Krav: Opbevaring af farligt affald skal ske på spildbakke**

*Dokumentation for at krav opfyldt?*

- Kan umiddelbart konstateres ved tilsynet

*Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvem håndterer farligt affald her?
  - Hvilken instruktion modtager nye medarbejdere om håndteringen? (spørg evt. den udførende om hvordan vedkommende håndterer i praksis)
  - Er der backup i tilfælde af sygdom/ferie?
  - Hvordan sættes nye medarbejdere ind i arbejdsgangen?
-

*Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvad gør I, hvis I konstaterer, at kemikalier opbevares et forkert sted? (noteres afvigelser)
- Hvad gør I med det, der havner i spildbakken?

*Er indsatsen relevant og optimal?*

- Hvor ofte sker det, at I har kemikalier opbevaret et forkert sted?
- Hvorfor sker det?
- Hvordan sikrer I at lære af sådanne fejl?
- Hvad lærer I af fejlene? (Hvilke ændringer har det givet anledning til?)

### 2.3.7 Tilsyn på husdyrbrug

Husdyrbrug med miljøgodkendelse efter husdyrlovens §§ 11 eller 12 har som regel vilkår om miljøteknologier og om egenkontrol. Det audit-baserede tilsyn vil derfor være mest relevant på disse husdyrbrug.

Nogle vilkår vedrører forhold, der skal opgøres som et årligt resultat – f.eks. fosforbalance på udbringningsarealerne, efterafgrøder eller produktionens størrelse. Her vil den audit-inspirerede tilgang i nogen grad kunne anvendes. Men i nogle tilfælde er der tale om opgørelser, som landmanden ikke selv foretager (og måske slet ikke *kan* udarbejde).

Audit-tilgangen er mere relevant ved forhold, som landmanden løbende skal holde øje med - og dokumentere. Det kan f.eks. være:

- Skrabning af spaltegulve hos malkekvæg
- Tømning af gødningsrender hos mink
- Fodersammensætning (og -mængde) hos svin
- Gylleforsuringsanlæg (pH-værdi)
- Luftrensingsanlæg

Her vil det være relevant at spørge til rutiner, instruktioner og ansvar.

Det vil desuden være relevant at have den audit-inspirerede kontrol i tankerne, allerede når vilkårene i miljøgodkendelsen skal formuleres.

*Eksempler*

**Krav: Der skal installeres skraber (på spaltegulve eller i kanaler) i kostalden. Der skal hver dag foretages skrabninger mindst hver xx. time.**



I miljøgodkendelsen fastsættes vilkår om, at skrabere skal være forsynet med timer, at driftsstop skal registreres samt om vedligeholdelse. Desuden fastsættes vilkår om, at dokumentation (logbog, servicefaktura, registrering fra datalogger eller lignende, der dokumenterer, at skraberer/ robotskraberer er i drift og vedligeholdes) skal opbevares på husdyrbruget i mindst fem år og kunne forevises.

*Dokumentation for at krav er opfyldt?*

- Det kan konstateres ved tilsyn, om skrabere er installeret. I nogle tilfælde vil man også kunne se den i drift under tilsynet.

*Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvordan registreres det, at skraberer kører (timer, datalogger el. lign.)?
- Hvordan holder I selv øje med, at skraberer kører (egenkontrol)?

*Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt?*

(Det vil nok hurtigt kunne ses på staldgulvet, hvis skraberer ikke kører)

*Er indsatsen relevant og optimal?*

- Hvad gør I, hvis skraberer ikke fungerer?
- Hvor ofte sker det?

**Krav: Gyllekanalerne i stald XX skal forsynes med køleslanger, der forbindes med en varmepumpe. Varmepumpen skal levere en køleydelse på mindst XX kWh.**

I miljøgodkendelsen fastsættes vilkår om energimåler, datalogger, trykovervågningsystem, alarm samt sikkerhedsanordning, der stopper anlægget i tilfælde af lækage. Desuden vilkår om, at dokumentation (registrering fra datalogger, logbog, skriftlig kontrolaftale, årlige kontrolrapporter samt øvrige servicereporter) skal opbevares mindst 5 år.

*Dokumentation for at krav er opfyldt?*

- Det kan evt. konstateres ved besigtigelse, at der er installeret køleslanger. Alternativt kan fremvises faktura fra installatør.
- Den årlige køleydelse kan aflæses direkte på energimåleren.

*Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Spørg ind til registreringer og egenkontrol ved tilsynet og se skriftlig/elektronisk dokumentation.
  - Ud over at landmanden skal fremvise registreringer, er det en god idé at få ham til at demonstrere de tekniske installationer – hvordan fungerer det i praksis.
-

*Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvem har ansvar for at holde øje med systemet og registreringerne?
- Få den ansvarlige (landmanden) til at fremvise resultater af egenkontrollen.
- Foretager han selv kontrol af registreringerne?
- Hvor ofte kommer montøren på serviceeftersyn? Hvad er aftalen?

*Er indsatsen relevant og optimal?*

- Hvad gør I, hvis gyllekølingsanlægget ikke fungerer?
- Hvor ofte sker det?

**Krav: Der skal etableres et anlæg til svovlsyrebehandling af gylle fra staldafsnit XX.**

I miljøgodkendelsen fastsættes vilkår om, hvor høj pH-værdien i gyllen må være, og om elektronisk registrering af gyllens pH-værdi før og efter hver svovlsyrebehandling. Der fastsættes desuden vilkår om serviceeftersyn, kalibrering, egenkontrol og dokumentation.

*Dokumentation for at krav er opfyldt?*

- Det kan konstateres ved tilsyn, at anlægget er etableret. Faktura fra leverandør kan fremvises.

*Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Spørg ind til registreringer og egenkontrol ved tilsynet og se skriftlig/elektronisk dokumentation.
- Ud over at landmanden skal fremvise registreringer, er det en god idé at få ham til at demonstrere de tekniske installationer – hvordan fungerer det i praksis.

*Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvem har ansvar for at holde øje med systemet og registreringerne?
- Få den ansvarlige (landmanden) til at fremvise resultater af egenkontrollen.
- Foretager han selv kontrol af registreringerne?
- Hvor ofte kommer producenten på serviceeftersyn? Hvad er aftalen?

*Er indsatsen relevant og optimal?*

- Hvad gør I, hvis I konstaterer at pH-værdien er for høj?
  - Hvor ofte sker det?
  - Hvorfor sker det?
-

- Hvordan sikrer I at lære af sådanne situationer?

**Krav: Gødningsrender i minkhallerne skal tømmes XX gange ugentligt. Der skal føres logbog med angivelse af dato og tidspunkt for tømningerne.**

*Dokumentation for at krav er opfyldt?*

- Vanskeligt at kontrollere ved selvsyn. På tilsyn ser man kun et øjebliksbillede.
- Spørg ind til praksis og rutiner.

*Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvem har ansvar for at tømme gødningsrenderne?
- Hvordan registreres tømninger (logbog/ automatik)?

*Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Især ved manuel tømning: Har I et system til at sikre, at udmugning sker?

*Er indsatsen relevant og optimal?*

- Hvad gør I, hvis den automatiske udmugning ikke fungerer?
- Hvor ofte sker det?

*(NB: Det er som regel ikke muligt at tømme renderne i frostvejr)*

**Krav: Der skal føres logbog for gyllebeholdere med tæt overdækning (flydelag)**

Driftsherren skal mindst én gang om måneden føre optegnelser i logbogen, herunder om tilstanden og tætheden af overdækningen. Hvis overdækningen er brudt, skal beholderen kontrolleres med få dages interval, indtil overdækningen igen er intakt.

*Dokumentation for at krav er opfyldt?*

- Et øjebliksbillede kan konstateres ved tilsyn (evt. uvarslet).
- Spørg ind til praksis og rutiner.

*Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvem har ansvar for at kontrollere flydelaget?
  - Hvor tit holder I øje med det?
  - Hvordan vurderer I, om flydelaget er tilstrækkeligt?
  - Hvordan registrerer I oplysningerne (på papir eller elektronisk)?
-

*Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Har I et system til at huske at føre optegnelser i logbogen (f.eks. en bestemt dato hver måned)?
- Har I et system til at huske at kontrollere flydelaget?
- Husker I at udfylde skema 2 ved aktiviteter i beholderen?

*Er indsatsen relevant og optimal?*

- Hvad gør I, hvis flydelaget ikke er tilstrækkeligt?
- Hvor ofte sker det?
- Hvorfor sker det?

**Krav: Den samlede produktion må ikke overstige (dyreart og kg)**

*Dokumentation for at krav er opfyldt?*

- Kan sjældent konstateres ved tilsynet, da produktionen opgøres over et år. Kontrollen sker som regel som et administrativt tilsyn.
- Husdyrholdet skal være sammensat, som det fremgår af den miljøtekniske redegørelse og godkendelsens vilkår. Den samlede produktion må ikke overstige xx (dyreart og kg).
- I praksis vil man efterspørge slagterifregninger, se på svineflytninger (CHR), gødningsregnskaber og landmandens egenkontrol (egne registreringer)

*Hvordan sikres det, at kravet til stadighed er opfyldt?*

- Hvordan holder I øje med produktionens størrelse?
- Holder I øje med det i løbet af året/løbende registrering?
- Hvordan sikrer I, at produktionen ikke overstiger det tilladte?
- Hvor tit/hvornår undersøger du at produktionen ikke overstiger ...?
- Har du en løbende registrering/tal på produktionen i indværende år?
- Og måske, hvis produktionsloftet er overskredet:
- Hvad har du gjort, hvis den løbende registrering af produktionen tyder på, at krav til maksimal årsproduktion ikke kan overholdes?
- Hvordan holder du styr på og overfører produktionstal (slagterifregning, mælkeafregning...) til gødningsregnskabet?
- Hvem registrerer antal dyr på stald og årlig produktion?
- (til den ansvarlige:) Hvilken instruktion har du modtaget om registreringen?

*Hvordan kan det efterprøves eller eftervises, at kravet til stadighed er opfyldt?*

---

- Hvordan holder du styr på og overfører produktionstal (slagteriefregning, mælkeafregning, ...) til gødningsregnskab?

*Er indsatsen relevant og optimal?*

- Hvad gør I, hvis I konstaterer, at produktionen/dyreholdet er ved at overstige (eller har overskredet) det tilladte?
- Hvad gør I, hvis I konstaterer, at dyreholdets størrelse – på årsbasis – er større eller mindre end det godkendte? (noteres afvigelser)
- Hvor ofte sker det?
- Hvorfor sker det?
- Hvordan sikrer I at lære af sådanne fejl?

### 2.3.8 Virksomheder med miljøledelse

Hvis tilsyn foregår på en virksomhed, som har et miljøledelsessystem er det relevant at spørge til de procedurer/ instruktioner, som er gældende i en række situationer.

**Vedr. overblik over miljøkrav fra myndighederne**

- at sikre, at virksomheden har overblik over gældende (miljø)krav
- hvilken procedure/instruktion har I, som sikrer, at kravet bliver overholdt? – f.eks.:
  - hvilken procedure/instruktion har I, som sikrer, at filtrene bliver vedligeholdt?
  - hvilken procedure/instruktion har I, som sikrer, at spild straks bliver opsamlet?
  - Hvordan sikrer I, at I efterlever krav i jeres spildevandsafledningstilladelse?

**Vedr. procedurer til sikring af overblik over miljøforhold**

Ved væsentlige miljøforhold kan det være relevant at spørge til, hvilke procedurer/instruktioner, virksomheden har fastlagt for at sikre, at der er styr på disse:

- Hvordan sikrer I, at I til stadighed har overblik over hvilke miljøforhold, der er væsentlige?
- Hvilke mål har I for de væsentlige miljøforhold
- Hvordan sikrer I, at I har styr på de væsentlige miljøforhold. Eksempler på spørgsmål til konkrete spørgsmål fremgår af afsnit 2.3.

### **Vedr. egenkontrol**

I stedet for kun at efterspørge og kontrollere logbøger og lignende, der direkte svarer til formuleringer om egenkontrol i en miljøgodkendelse, er det relevant også at spørge, hvordan kontrol af de pågældende miljøforhold er indarbejdet i virksomhedens rutiner.

- Hvordan sikrer I, at I efterlever egenkontrollvilkår i jeres miljøgodkendelse?
- Hvem er ansvarlig for at foretage egenkontrol? – Hvor er dette beskrevet?
- Hvordan dokumenterer I, at I har ført egenkontrol? (udover logbogen)

Ved at spørge på denne mere åbne måde, åbnes der op for at virksomheden opfylder samme intention på en måde, som giver mere mening i virksomhedens dagligdag.

Hvis et vilkår eksempelvis foreskriver "gennemgang af belægninger 4 gange årligt" kan det være relevant at spørge: "Hvordan sikrer miljøledelsessystemet, at belægningerne er i orden?" – og videre: "Hvordan kontrollerer I, at I overholder denne fremgangsmåde?"

Det er vigtigt at være lydhør overfor virksomhedens valg af metoder – og anerkende, at det eventuelt kan afvige fra de helt specifikke tanker myndigheden har lagt ind forbindelse med formulering af vilkår, hvis ellers indholdet i vilkåret efterleves.

## **2.4 Miljømål, handlingsplaner, forebyggelse og forbedringer**

For mange virksomheder er det i sig selv en udfordring at holde overblik over myndighedernes krav på miljøområdet og sikre overholdelse af disse.

Nogle relevante spørgsmål i forhold til miljømål og handlingsplaner kan være:

- Hvilke miljømål har I på virksomheden?
- Hvilke handlinger har I planlagt for at nå disse mål?
- Hvilke barrierer møder I – i forhold til at nå jeres miljømål?
- I hvilket omfang arbejder I med mål om løbende forbedringer?

I forhold til at fremme forebyggelse af miljøpåvirkninger – og fremme forbedringer – kan det være relevant at stille spørgsmål, som afdækker baggrunden for den nuværende miljøindsats. Som eksempel kan nævnes spørgsmål, som udspringer af et krav om et filter i afløb, hvor der er behov for at fjerne plastaffald

fra vand, der løber til regnvandskloak. Formålet med spørgsmålene i eksemplet er at lede tankerne i retning af forebyggelse:

- Hvorfor er filteret nødvendigt?
- Kan produktionen indrettes så det ikke er nødvendigt?
- Hvad kan I gøre for at undgå at det bliver nødvendigt?
- Hvilke ændringer af rutiner kan overvejes for at minimere/undgå produktion af affald?

Flere eksempler på spørgsmål, som sigter imod at afdække forebyggelse, indgår i eksemplerne i afsnittet "Substans – og rutiner"

#### 2.4.1 Virksomheder med miljøledelse

Virksomheder, som har et certificeret miljøledelsessystem, har alle – i større eller mindre omfang – opstillet forbedringsmål. Det er derfor oplagt at spørge til disse under tilsyn og diskutere dem med udgangspunkt i en drøftelse af hvilke miljøforhold, der er væsentligst.

### 2.5 Uheld og afvigelser

Ved gennemgangen af virksomheden afdækkes ved tilsynet hvorvidt virksomheden drives i overensstemmelse med de miljøkrav, som er gældende for denne virksomhed.

Ved tilsyn vil der normalt blive fulgt op på eventuelle miljøuheld, som myndigheden har kendskab til. Fokus vil her være:

- Hvordan håndterede I det?
  - Fik I afværget skader som følge af uheldet ...? (og hvordan ...?)
  - Hvordan forebygger I gentagelser ...?

Ved inddragelse af auditteknik er det relevant at udvide spørgsmålene med spørgsmål, som afdækker de arbejdsrutiner, som er knyttet til uheldet. Her kan anvendes samme typer spørgsmål, som er vist nedenfor.

Det ligger også i auditteknikken, at stille spørgsmål om ikke-ønskede situationer, som *ikke* har ført til uheld. Det kan være situationer, som kunne have ført til uheld ("nær-ved hændelser") – og det kan være situationer, hvor interne eller eksterne retningslinjer bare ikke er fulgt ("afvigelser")

Spørgsmål til den slags ikke-ønskede situationer kan være:

- "I hvilket omfang har I konstateret, at I ikke har fulgt de rutiner, I gerne skulle følge på miljøområdet?"
- Hvad er det, der er gået galt?
- Hvor ofte sker det?
- Hvad gør I, når I opdager at I ikke følger de korrekte rutiner?
- Hvad har I lært af de situationer (hvor I har gjort det forkerte) – og hvad gør I for at undgå gentagelser?

### 2.5.1 Virksomheder med miljøledelse

Spørg til de procedurer/instruktioner, som er gældende i forhold til registrering af afvigelser og eventuelt også nærved hændelser.

Det er vigtigt, at spørgsmål til afvigelser m.v. ikke (utilsigtet) lokker virksomhederne til selvinkriminering. I mange situationer kan man dog under spørge - forsigtigt - til eksempler på registreringer af afvigelser og nærved hændelser – og spørg uddybende til det, du får at vide.

## 2.6 Læring

Hvor et tilsyn normalt alene skal afdække, hvorvidt de gældende krav er overholdt, kan det ved audit også være relevant at komme ind på virksomhedens "læring": Hvordan opsamles erfaringer og hvordan tilpasses rutiner på denne baggrund?

Eksempler på spørgsmål:

- I hvilket omfang gennemfører I "egenkontrol" (også kaldet "audit"), hvor i vurderer jeres miljøindsats? – om den
  - opfylder krav fra myndighederne
  - overholder jeres egne (interne) retningslinjer
- Hvordan foregår dette?
- Hvilke ledelsesmæssige overvejelser gør I i forlængelse heraf? Kan f.eks. være
  - Opstille /ændre mål for miljøindsats
  - Opstille / ændre handlingsplaner
  - Opstille / ændre fastlagte fremgangsmåder for miljøarbejdet



### 2.6.1 Virksomheder med miljøledelse

Det kan være relevant at spørge til "ledelsens evaluering" af miljøledelsessystemet.

Det er vigtigt, at eventuelle spørgsmål til ledelsens evaluering m.v. ikke (utilsigtet) lokker virksomhederne til selvinkriminering – ligesom det er vigtigt at fastholde en situation, hvor ledelsens evaluering er en intern, selvkritisk gennemgang af miljøarbejde – foretaget på en måde, hvor informationen ikke nødvendigvis skal deles med myndigheden.

Hvis virksomheden vil drøfte ledelsens evaluering med myndigheden, kan det være relevant at spørge til hvilke iagttagelse, der har været de væsentligste ved evalueringen – og hvilke initiativer har disse iagttagelser givet anledning til.

## 2.7 Opsummering ved afslutning af tilsynet

Efter gennemgang og inden rapportering lægger ISO19011 op til at den tilsynsførende holder møde med kontaktpersonen i virksomheden – med henblik på at sikre dennes forståelse og anerkendelse af det faktuelle grundlag for konstateringer. Ved den lejlighed opsummeres:

- nævne positive forhold
- væsentlige punkter som kræver hurtig opfølgning (inkl. håndhævelsesfrister)
- mindre væsentlige punkter som kræver opfølgning
- andre observationer og gode råd
- fortæl hvornår afrapportering kan forventes

Eventuelle faktuelle uenigheder skal afklares.

Notér aftaler ned.

## 3 AFRAPPORTERING

Hvis tilsynet skal følge principperne fra auditering, bør afrapportering af tilsynet laves umiddelbart efter tilsynet. Ved audit udleveres ofte foreløbigt udkast til rapportudkast som afslutning på audit. Dette kræver dog teknisk udstyr.

Den endelige afrapportering af tilsynet skal stemme overens med opsummeringen udført ved tilsynet. Den endelige afrapportering vil typisk være mere omfattende end et eventuelt foreløbigt udkast, fordi bl.a. specifik lovhjemmel vil indgå i den endelige rapport.

Kvalitetssikring og ensretning af håndhævelse af tilsvarende forseelser hos myndigheden.

Hvor kravet i [til offentliggørelse af tilsynsrapporter i tilsynsbekendtgørelsen](#) er 2 mdr. efter tilsynet, bør rapporten fremsendes højst gå 2 uger efter tilsynet, hvis det bygger på principperne fra audit.

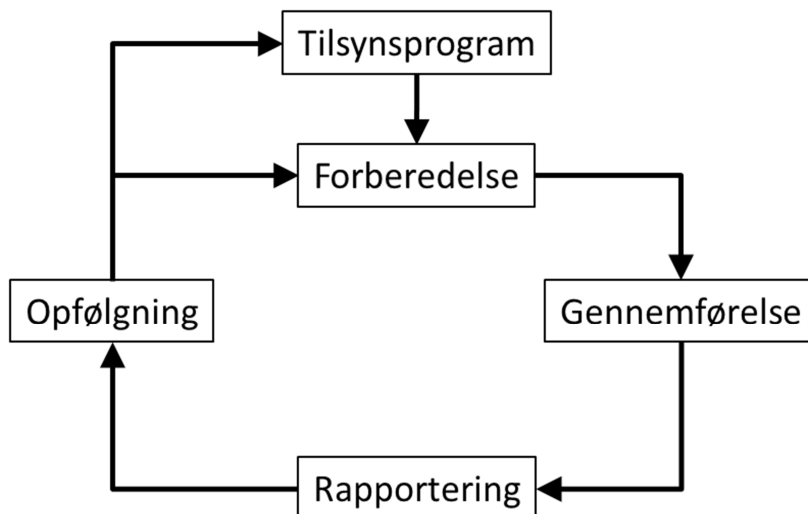
#### 4 OPFØLGNING

Det er vigtigt at prioritere [opfølgning af tilsynet](#) for at opretholde troværdigheden.

I afvigelser fra audit kan anføres frister for korrigerende og afværgende handlinger og inden disse frister skal dokumentation for indsatsen fremsendes til auditor. Denne praksis kan også være relevant ved tilsyn.

Konsekvensen af manglende opfyldelse heraf afhænger af karakteren af afvigelsen. Ved mindre afvigelser kan opfølgningen inkluderes i planlægningen af næste tilsyn. Mere alvorlige afvigelser kræver mere direkte opfølgning.

På denne måde bliver arbejdet med planlægning, gennemførelse og opfølgning en løbende proces:



Tilsvarende audit udarbejdes et program for tilsyn, og afhængig af det gennemførte tilsyn med forberedelse, gennemførelse, rapportering og opfølgning foretages der eventuelt en justering af dette tilsynsprogram før næste tilsyn planlægges og gennemføres.

## 5 KVALIFIKATIONER FOR TILSYNSFØRENDE /”AUDITOR”

Som inspiration til kompetenceudvikling for tilsynsførende er her sammenfattet de primære kvalifikationskrav, som fremgår af standarden for miljøaudit:

- Uddannelse og arbejds erfaring, som sikrer forståelse af tekniske og miljømæssige aspekter af virksomhedsdrift, miljølovgivning, miljøledelses-systemer og auditteknik.
- Personlige væremåde og færdigheder
  - Kunne udtrykke sig klart – både mundtligt og skriftligt
  - Have menneskelig indsigt, diplomatisk sans og evne til at lytte
  - Evne til at bevare overblik og uvildighed
  - Evne til at nå til fornuftige skøn ud fra uvildige iagttagelser

Med andre ord er det vigtigt, at den tilsynsførende

- Kan møde virksomheden hvor den er
- Kan skabe den gode stemning, afpasset den konkrete virksomhed
- Kan styre kommunikationen når gensidig forståelse bliver svær/svigter
- Kan spørge åbent – uden at mistænkeliggøre
- Huske at afsender har ansvar for modtagers forståelse
- Tør spørge åbent – også hvor svaret ikke er kendt på forhånd – og lytter samt stiller uddybende spørgsmål