



# GODKÄND BILVERKSTAD

**2018-02**

Denna överenskommelse är en specifikation av krav på kontrollprogram för bilverkstäder som serverar och reparerar person- och transportbilar upp till 3,5 ton, samt husbilar klass II upp till 5 ton



För bilbranschens bästa







## Inledning

Godkänd Bilverkstad (GBV) har Motorbranschens riksförbund (MRF) och Sveriges fordonsverkstäders förening (SFVF) sammanställt för att säkerställa kvalitet och fackmässighet för bilverkstäder. Överenskommelsen har tagits fram i samråd med Konsumentverket (KoV), och är ett hjälpmedel för att utföra fackmässiga servicearbeten och reparationer på person- och transportbilar upp till 3,5 ton samt personbilar klass II (husbilar) upp till 5 ton. Grundförutsättningen är att företaget/verkstaden följer gällande lagstiftning. Branschöverenskommelsen Verkstadens Reparationsvillkor ska efterföljas. Syftet är att erhålla en hög anslutningsgrad och Godkänd Bilverkstad är frivillig och öppen för alla bilverkstäder. Enligt MRF:s och SFVF:s medlemsförbindelser ska de medlemmar som har bilverkstad i företaget vara ansluten till GBV eller ett likvärdigt kvalitetssystem.

## Dokumentet

Godkänd Bilverkstad ska fungera som stöd och riktlinjer för att driva bilverkstad, att lättare förstå och ha ordning på lagar och regler. Dokumentet kan vara ett

verktyg som förenklar och tydliggör verksamhetens mål att planera och utveckla sin verksamhet. Fördelarna är många; ordning på ekonomin, kännedom om arbetsgivaransvaret vid anställningar, ha kunskapen samlad gällande arbetsmiljöregler och bra ordning på rutiner. Tryggheten att kunna ta emot kontroller från myndigheter, generalagent och eventuella samarbetspartners. Framför allt så hjälper detta dokument kunden att känna trygghet och känslan att kunna lita på en verkstad som har intyget Godkänd Bilverkstad.

## Överenskommelsen, kontrollmanual och övrig information

Finns tillgängliga hos båda branschorganisationerna, Motorbranschens riksförbund och Sveriges fordonsverkstäders förening. De ansvarar för uppdateringar. Broschyr finns i portalen [www.godkandbilverkstad.se](http://www.godkandbilverkstad.se).

## Tillverkarens anvisningar

Verkstaden ska kunna uppvisa tillgång till fordontillverkarnas aktuella publicerade service- och reparationsanvisningar.

## Årlig kontroll och avtal med tredjeparts-kontrollant (3PK)

Verkstaden ska avtala med valfri opartisk tredjeparts-kontrollant (3PK) som utför minst en annonserad kontroll årligen. 3PK åläggs att hantera avvikelser och handlingsplan till verkstaden. 3PK ska rapportera information om verkstaden är godkänd/godkänd med handlingsplan eller icke godkänd till MRF och SFVF, efter utförd årlig kontroll. 3PK ska uppfylla krav enligt av branschen framtagna kravspecifikation på stickprov, kunskapskontroll enligt mallen i detta dokument och årlig kontroll. Oannonserade stickprov ska utföras minst två gånger per tekniker och år. Vid den årliga kontrollen ska ytterligare fem stickprov på kundfakturer kontrolleras på arbeten som är utförda av specifik tekniker, för att säkerställa att kunskapen hos teknikern stämmer överens med den ifyllda personliga kunskapsmallen. 3PK ska uppfylla krav enligt nedan i detta dokument, och kunna utföra årlig kontroll och/eller stickprov. Egenkontroll och dokumentation på nedanstående ska skriftligen kunna uppvisas av 3PK till MRF och SFVF. MRF eller SFVF utfärdar ett skriftligt godkännande för att 3PK ska kunna utföra årlig kontroll och/eller stickprov enligt detta dokument.

## Kravspec för 3PK

- 3PK ska uppfylla kraven för kontroll, enligt dokumentet Godkänd bilverkstad (GBV).
- 3PK ska vara opartisk och självständig i förhållande till den verkstad som ska kontrolleras.
- 3PK ska inte väsentligt ha bidragit till de förhållanden som ska kontrolleras.
- 3PK ska inte vara verksam eller anställd inom verkstaden, eller dess organisation.
- 3PK eller dennes närstående, ska inte antas ha nytta eller lida skada av innehållet eller resultatet av kontrollen av verkstaden.
- Vid avvikelse (max 7 avvikelser) ska åtgärdsplan begäras av 3PK från verkstaden med krav på genomförande, och redovisning till 3PK av åtgärd inom 6 månader från kontrolldatum.
- Kontrollresultat ska anges som underkänt vid/om:
  - avvikelse på 8 eller fler kontrollpunkter.
  - avvikelse på kontrollpunkt 4.2 eller 8.1 enligt kraven i detta dokument (GBV).
  - avvikelse inte är åtgärdad vid uppföljande kontroll (efter genomförd åtgärdsplan).
- 3PK:s årliga kontrollbesök ska anmälas till verkstaden minst två veckor före planerat besök. Undantag ska gälla stickprovskontroller enligt punkt 8.1 i kravspecifikationen.
- Resultatet av årlig kontroll ska rapporteras av 3PK inom fem (2) arbetsdagar till MRF/SFVF.

## Information om godkända verkstäder

Konsument ska kunna länkas via KoV:s webbplats till branschorganisationerna om vilken verkstad som är godkänd eller under handlingsplan. Godkända verkstäder redovisas på SFVF:s och MRF:s webbplats [www.godkandbilverkstad.se](http://www.godkandbilverkstad.se)

## Hur får verkstaden intyget, giltighetstid och återkallelse?

När samtliga krav enligt detta dokument är utförda av verkstaden kontaktar densamma ett kontrollföretag (3PK). Efter en utförd årlig kontroll rapporterar 3PK resultatet till MRF/SFVF. Om verkstaden är godkänd enligt detta dokument skickar MRF/SFVF ett intyg till verkstaden som visar att den uppfyller kraven för Godkänd Bilverkstad. Intyget gäller i ett år. 3PK bokar en ny kontroll igen max tolv månader efter första kontrollen, detta ska sedan fortsätta med samma intervall. Om verkstaden får anmärkning med handlingsplan, upprättas en handlingsplan som ska kontrolleras inom sex månader. Om verkstaden inte godkänns efter det ska 3PK rapportera detta till MRF/SFVF, och intyget kommer då att återkallas av MRF/SFVF. 3PK ansvarar för intygets giltighet och redovisar detta för MRF eller SFVF.

## Förslag på hjälpdokument för verksamheten

Ledningssystem/standarder/hjälpmiddel som rekommenderas utöver dessa riktlinjer är:

- ISO 9001 för kvalitet
- ISO 14001 för miljö
- OHSAS 18001 för arbetsmiljö
- FR 2000
- MRF SIA
- Eget dokumenterat ledningssystem
- Egen befattningsbeskrivning
- Extern leverantör av kvalitetssystem, avvikelssystem, dokumentation etcetera

## Verkstadsföretaget är nedan kallat verkstaden

## Länksamling:

[www.mrf.se](http://www.mrf.se)  
[www.sfvf.eu](http://www.sfvf.eu)  
[www.av.se](http://www.av.se)  
[www.kov.se](http://www.kov.se)  
[www.fr2000.se](http://www.fr2000.se)  
[www.acama.se](http://www.acama.se)  
[www.msb.se](http://www.msb.se)  
[www.prevent.se](http://www.prevent.se)  
[www.softbridge.se](http://www.softbridge.se)  
[www.amsystem.com](http://www.amsystem.com)  
[www.bisoft.se](http://www.bisoft.se)

1.	Kvalitetsledningssystem.	<b>SYFTE, att upptäcka fel och rätta till dem. Säkerställa att verkstadens kvalitetsnivå successivt höjs.</b>	<b>Kravpunkter.</b>	<b>Uppföljning med handlingsplan.</b>	<b>Klargörande för kontroll.</b>	<b>Verkstadens förberedelser.</b>
<b>1.1</b>	Avvikelsehantering.	Strukturerat sätt att identifiera och dokumentera avvikelser med orsak, åtgärd och uppföljning. Avvikelser baserade på kundklagomål, egen och extern kontroll av verksamheten.	Dokumenterad hantering av: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handlingsplaner</li> <li>• Uppföljning</li> <li>• Revidering och information till berörda</li> </ul>	Ja.	Rutinbeskrivning avvikelsehantering. Granska rutin. Granska att rutinen efterlevs. Visuellt kontroll av dokumentation.	Förbered din verkstad för en kontroll, förvara all dokumentation i pärmar i ett skåp eller mappar elektroniskt.
<b>1.2</b>	Förbättringsarbete.	Strukturerat sätt att hantera förslag till förbättring från alla delar av verksamheten.	Dokumenterad hantering av handlingsplaner, uppföljning och information till berörda.	Ja.	Om handlingsplan är nödvändig ska 3PK ställa krav att en sådan upprättas av verkstaden. 3PK följer upp med ny kontroll.	3PK följer upp och bestämmer nytt revisionsdatum.
<b>1.3</b>	Verkstadsledningens genomgång.	Systematiskt sätt att följa upp och dokumentera verksamhetens kvalitetsutveckling. Det ska göras minst 4 gånger per år. Informationen ska ut till alla led. Ledningens genomgång och skapande av handlingsplan, regelbundna möten med personal ska protokollföras.	Dokumenterad hantering av: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genomgång av avvikelsehantering</li> <li>• Genomgång av förbättringsarbete</li> <li>• Avstämning av kvalitetsmålen</li> </ul>	Ja.	Rutinbeskrivning förbättringsarbete. Granska rutin. Granska att rutinen efterlevs. Visuellt kontroll av dokumentation.	Planera och genomför minst 4 möten som ska protokollföras.
<b>1.4</b>	Mål	Verkstaden skall upprätta mål för kvalitet, miljö, hälsa och säkerhet. Målen ska vara mätbara och tidsatta. Ansvarig person skall utses för varje mål.	Dokumenterad hantering av mål för miljö, hälsa och säkerhet. Ansvarig person ska redovisa respektive mål.	Ja.	Kontrollera att målen är relevanta för verksamheten, och att verkstaden arbetar för att nå målen.	Arbeta aktivt med målen.
2	Organisation.	<b>SYFTE, Säkerställa att verkstaden täcker serviceprocessen avseende; kundkrav, övriga krav och att varje funktion förstås.</b>	<b>Kravpunkter.</b>	<b>Uppföljning med handlingsplan.</b>	<b>Klargörande för kontroll.</b>	<b>Verkstadens förberedelser.</b>
<b>2.1</b>	Organisationsplan.	Tydliggörande av organisation och ledning för att beskriva vem som gör vad och hur samtliga funktioner samverkar med varandra.	Organisationsplanen ska vara dokumenterad och definiera både roller och funktioner. Varje anställd ska tilldelas en befattningsbeskrivning.	Ja.	Enligt kravpunkt. Visuellt kontroll av dokumentation.	Upprätta en organisationsplan inklusive befattningsbeskrivningar.

AVSNITT	BESKRIVNING	KRAVPUNKTER	UPPFÖLJNING MED HANDLINGSPLAN	KLARGÖRANDE FÖR KONTROLL	VERKSTADENS FÖRBEREDELSE
<p><b>2.2</b> Ansvar och befogenhet.</p>	<p>En medarbetares ansvar måste kopplas till medarbetarens befogenheter, dvs rätt att vidta de åtgärder som krävs för att kunna ta ansvaret.</p>	<p>Befattningsbeskrivningen ska undertecknas av chef och medarbetare. Befattningsbeskrivningen ska innehålla ansvar, befogenheter, begränsningar, ersättare och uppgifter som innehåller delegering t.ex. delegering av arbetsmiljöansvar.</p>	<p>Ja.</p>	<p>Enligt kravpunkt, befattningsbeskrivningar ska finnas. Visuellt kontroll av dokumentation.</p>	<p>Upprätta en befattningsbeskrivning med ansvarsområden, befogenheter, begränsningar, ersättare och delegering av uppgifter.</p>
<p><b>3</b> Avtal.</p>	<p><b>SYFTE, verkstaden ska ha kunskap och kontroll på avtal som berör och påverkar verksamheten.</b></p>	<p><b>Kravpunkter.</b></p>	<p><b>Uppföljning med handlingsplan.</b></p>	<p><b>Klargörande för kontroll.</b></p>	<p><b>Verkstadens förberedelser.</b></p>
<p><b>3.1</b> Åtagande enligt befintliga avtal som bidrar till arbete på objektet.</p>	<p>Ledningen/verkstadsansvarig ska ha kunskap om vilka ingångna avtal som finns. Till exempel känna till: återvinningsavtal, renhållningsavtal, leverantörsavtal, däckavtal, samarbetsavtal etc.</p>	<p>Avtal ska finnas upprättade. Avtalen ska inkludera organisationsnummer.</p>	<p>Ja.</p>	<p>Tillgång till avtalsinformation på anläggningsnivå. (Avtalspärm, servermapp)</p>	<p>Förbered en avtalspärm/mapp.</p>
<p><b>4</b> Lagar och föreskrifter.</p>	<p><b>SYFTE, verkstaden ska känna till och uppfylla lagkrav som berör verksamheten. Verkstaden ska följa beslut i ARN.</b></p>	<p><b>Kravpunkter.</b></p>	<p><b>Uppföljning med handlingsplan.</b></p>	<p><b>Klargörande för kontroll.</b></p>	<p><b>Verkstadens förberedelser.</b></p>
<p><b>4.1</b> Verkstaden ska följa de krav som finns för arbetsgivare och för verksamheten.</p>	<p>Verkstaden ska kunna visa att de lever upp till de olika kraven som finns för arbetsgivare, samt att de följer arbetsmiljölagen SFS 1997:1160. Det ska finnas en arbetsmiljöpolicy. Skyddsrondd ska genomföras 4 ggr/år.</p>	<p>Verkstaden ska känna till, tillämpa och kunna uppvisa för 3PK nedanstående lagkrav för arbetsgivare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsgivaransvar</li> <li>• Dokumenterad skyddsrondd, minst 4 ggr/år</li> <li>• SAM, Systematiskt arbetsmiljöarbete</li> <li>• Systematiskt brandskydd.</li> <li>• Det ska finnas en dokumenterad arbetsmiljöpolicy.</li> </ul>	<p>Ja.</p>	<p>Kontroll av att verkstaden känner till och har en förteckning över de lagkrav och föreskrifter som gäller för verkstaden och verksamheten.</p>	<p>Upprätta en pärm/mapp med information innehållande berörda krav.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklistor för skyddsrondd, finns på prevent.se</li> <li>• Systematiskt arbetsmiljöarbete styrs av föreskriften AFS 2001:1</li> <li>• Systematiskt brandskyddsarbete styrs av lagen om skydd mot olyckor; SFS 2003:778, och allmänna råd SRVFS 2004:3.</li> </ul>



**4.2** Miljöutredning

Verkstaden ska inventera och dokumentera alla miljösituationer som orsakas av företaget. Verkstaden ska ha säkerhetsdatablad på alla kemikalier som förekommer i verksamheten.

Verkstaden ska fastställa mängden av miljösituationer. En bedömning av miljösituationer ska göras.

Ja.

Kontrollera att verkstaden efterlever aktuell lagstiftning, även kommunala regelverk. Det ska finnas en kemikalielista på kemikalier som förbrukas. Den ska innehålla den mängd som förbrukas per år och farlighetsgrad. Säkerhetsdatablad ska finnas där kemikalier förvaras.

Upprätta en pärm/mapp med lättillgänglig information, informera berörd personal. Miljöutredning ska hållas aktuell och uppdateras minst en gång om året.

**4.3** Tillämpning av ARN.

Verkstaden måste följa beslut i ARN för att bli godkänd bilverkstad enligt denna kravspec.

Gäller pågående ärenden och 2 år bakåt i tiden.

Nej, ska uppfyllas.

Granskning om verkstaden har fällts i ARN, 3PK kontrollerar den senast publicerade "Svarta listan" från tidningen Råd och Rön och undersöker om verkstaden finns med på listan. Finns även information på [www.radron.se](http://www.radron.se). Finns inte verkstaden med på listan är den OK.

Se till att inte finnas på Svarta listan.

**5** Skatter.

**SYFTE, kunna dokumentera en sund verksamhet.**

**Kravpunkter.**

**Uppföljning med handlingsplan.**

**Klargörande för kontroll.**

**Verkstadens förberedelser.**

**5.1** Dokumentation.

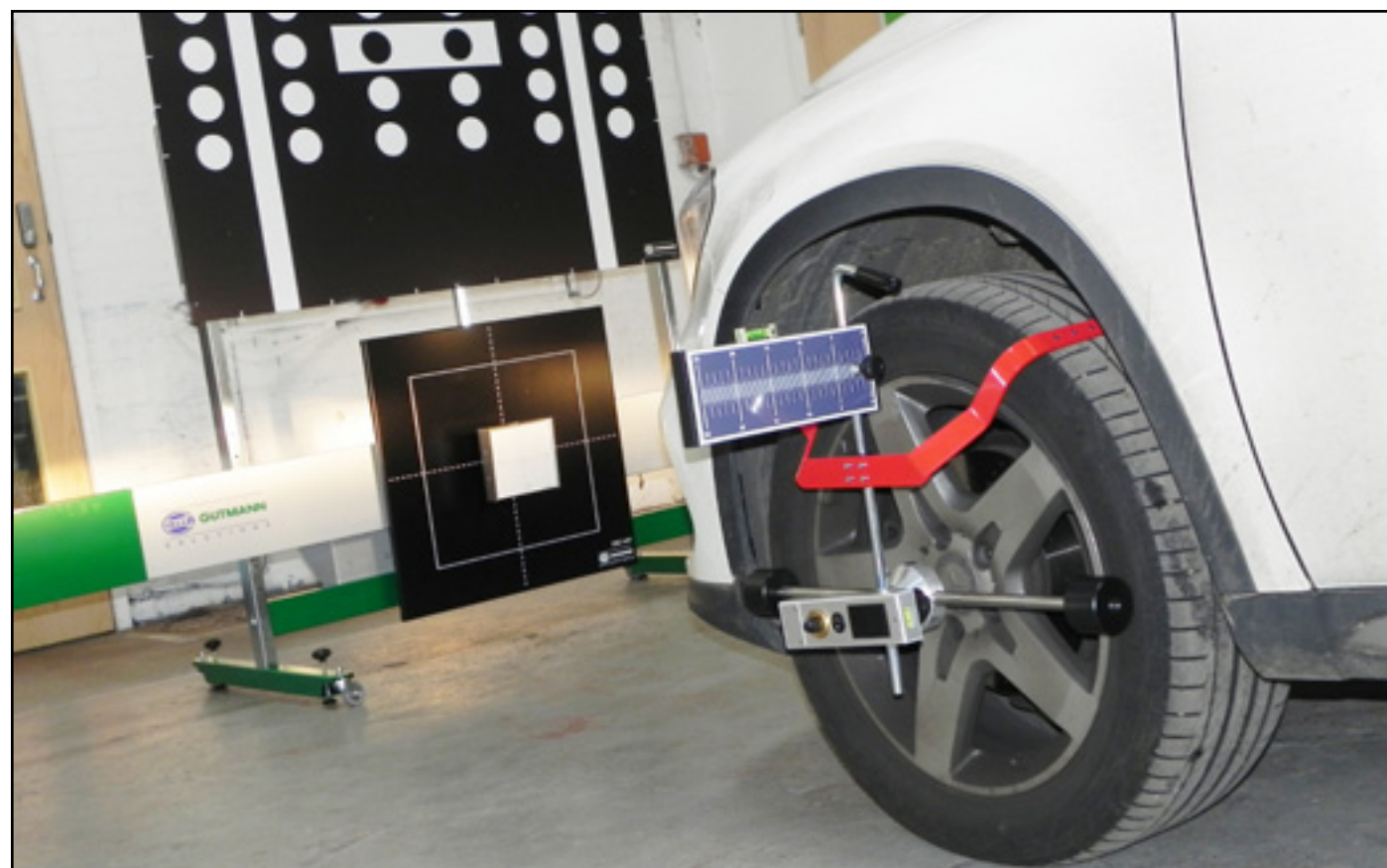
Verkstaden ska vara registrerat hos Bolagsverket.

Verkstaden ska uppvisa registreringsbevis och F-skattsedel.

Ja.

Kontroll av dokumentation.

Förbered registreringsintyg och F-skatteintyg från Bolagsverket.



6	Personal.	<b>SYFTE, verkstadsledningen ska säkerställa att personalen har kunskapen att uppföra service och reparationer på ett fackmässigt sätt.</b>	<b>Kravpunkter.</b>	<b>Uppföljning med handlingsplan</b>	<b>Klargörande för kontroll</b>	<b>Verkstadens förberedelser.</b>
6.1	Kunskap och färdighet, minimikrav för Tekniker.	<p>Verkstaden ansvarar för att den som tilldelas en arbetsuppgift har kunskap och färdighet att utföra arbetet på ett fackmässigt sätt. Kunskap och färdighet bokförs i en kunskapsmall inom verkstaden</p> <p><b>Utbildning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utbildning redovisas i en kunskapsmall.</li> <li>• Utbildningen kan ske internt och/eller externt.</li> <li>• Utbildningsplan ska upprättas, utbilda personalen enligt planen; 1 utbildningsdag = 6 timmar. Ska dokumenteras med innehåll och deltagare.</li> <li>• Utbildningarna ska gälla fordonsteknik.</li> <li>• Verkstaden ska kunna uppvisa kunskap, kompetens eller utbildning för de arbeten som utförs på fordon på generella reparationer och/eller special- och märkeskompetens.</li> </ul> <p><b>Generella reparationer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service och underhåll</li> <li>- Fram/bakvagnsupphängning, hjulinställning, bromsar</li> <li>- Koppling inkl manövrering</li> <li>- Batteri och generator</li> <li>- Luftkonditionering</li> <li>- Motor, kylsystem, vattenpump kamrem- eller kamkedjetransmission, topplock</li> <li>- Enklare rep av elsystem, ej Canbus. Lin- Flexray, Most, ByteFlight</li> </ul> <p><b>Specialkompetens exempelvis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- felsökning/rep system i Canbus-, Lin-, Flex-ray, Mostmiljö och eller ByteFlight</li> <li>- felsökning/rep motorstyrning, bränsle- och gassystem</li> <li>- felsökning/rep el i hybrid/laddhybrid eller elbilar</li> </ul> <p><b>Märkeskompetens:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bränslesystem</li> <li>- Motorstyrning</li> <li>- El, Canbus, etcetera.</li> </ul>	<p>Utbildningsintyg från gymnasieskolans Fordonsprogram, eller kommunal yrkesutbildning för fordonsprogram 40 veckor. Personalen ska tillsammans ha minst 5 års dokumenterad yrkeserfarenhet av service och reparationer på person- och/eller transport- eller husbilar upp till klass II, 5 ton. Yrkeserfarenheten ska vara från bilverkstäder.</p> <p>Dokumentation ska finnas på individnivå: Intyg från generalagent, utbildningsportal, erfarenhet, diplom, betyg, certifiering etc. Saknas dokument intygar arbetsgivaren skriftligt att kompetens finns per individ. Utbildningar ska gälla teknisk fordonsutbildning. Utbildningen kan ske internt och externt. Om en eller flera utbildningar har skett internt ska den/dem som utfört utbildningen kunna visa upp att samma person har gått den/de aktuella externa utbildningen/utbildningarna med godkänt betyg.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkstaden ska ha identifierat och dokumenterat vilken kompetensnivå som varje medarbetare innehar. Detta ska redovisas i en kunskapsmall.</li> <li>• Verkstaden ska uppvisa en ifylld kunskapsmall för varje tekniker, som ska kunna uppvisas vid årlig kontroll.</li> <li>• Vid årlig kontroll utförs fakturakontroll på utförda arbeten för att se att teknikerns kunskap stämmer överens med kunskapsmallen.</li> <li>• 5 fakturakontroller per tekniker ska utföras på avslutade arbeten, max 25 per verkstad.</li> <li>• Verkstaden ska enkelt kunna uppvisa fakturor som visar vilka eller vilken tekniker som har utfört arbetet på fakturan.</li> <li>• 3PK väljer 5 fakturor, max 12 månader gamla.</li> <li>• Verkstaden ska tydligt kunna redogöra för vilka produkter och tjänster som de erbjuder sina kunder.</li> </ul>	Ja.	<p>Kontrollera antalet genomförda utbildningsdagar samt kompetenser. Kontroll av dokumentation på genomförda och planerade utbildningar. Kontroll av kunskapsmall. Gäller under ett kalenderår. Kontroll av utbildning enligt "Kravpunkter"</p> <p><b>Generella reparationer, dokumenterad utbildning/intyg ska kunna uppvisas. Ett av nedanstående intyg ska finnas per tekniker.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gymnasieskolans fordonsprogram</li> <li>- Kommunal eller motsvarande yrkesutbildning minimum 40 veckor</li> <li>- Om utbildningsintyg saknas ska ovanstående kompetens styrkas skriftligen på individnivå från verkstadschef/verkstadsägare.</li> </ul> <p><b>Specialkompetens, dokumenterad utbildning/intyg ska kunna uppvisas i form av:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundläggande el steg 1</li> <li>- El steg 2, Canbus-, Lin-, Flex-ray, Mostsystem eller ByteFlight</li> <li>- Motorstyrning bensin bas 1 dag</li> <li>- Motorstyrning bensin påbyggnad 1 dag</li> <li>- Motorstyrning diesel bas 1 dag</li> <li>- Motorstyrning diesel påbyggnad 1 dag</li> <li>- Elbilar, hybrid- och laddhybridbilar</li> </ul> <p><b>Märkesutbildningar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bränslesystem</li> <li>- Motorstyrning</li> <li>- El, Canbus, etcetera.</li> <li>- Minimum 2 dagars kurs per år och tekniker för utbildning under specialkompetens, då kan teknikern jobba med alla märken. Alternativt minimum 1 dags utbildning per tekniker/år/märke om teknikern endast jobbar med specifikt märke.</li> <li>- Om verkstaden kan uppvisa en kunskapsmall som visar mer än 5 dagars utbildning per år och tekniker behövs inga stickprov. Det vill säga:</li> </ul> <p>Kontrollera vilka typer av tjänster verkstaden erbjuder, stickprov enligt "Kravpunkter" ska stämma överens med kunskapsmall.</p>	Upprätta en utbildningsplan per anställd och bokför det i en kunskapsmall. Observera att internutbildning ska redovisas. Redovisa samtliga krav och dokumentera dem i pärmar/mappar. Observera att arbetsgivare intygar personligen för kompetensen av personalen.

AVSNITT	BESKRIVNING	KRAVPUNKTER	UPPFÖLJNING MED HANDLINGSPLAN	KLARGÖRANDE FÖR KONTROLL	VERKSTADENS FÖRBEREDELSE
6.2	Policyregler, etik och moral.	Dokumenterad hantering av policyregler, uppföljning och information till berörda. Policyregler ska vara undertecknade på individnivå.	Ja.	Uppvisa undertecknade policyregler på individnivå. Visuellt kontroll av dokumentation.	Det ska vara enkelt för extern revisor att förstå verkstadens policyregler, och att de efterlevs. Glöm inte att upprätta reglerna i pärm/mapp.
6.3	Personalliggare	Personalliggaren ska kunna redovisas på papper eller digitalt.	Ja.	Utföra kontroll av personalliggaren mot personalen, samtliga närvarande som arbetar i näringsverksamheten ska finnas antecknade i personalliggaren.	DMS-system, papper och penna går också bra. Anställd personal ska stämma överens med dem som är antecknade eller instämplade, som närvarande.
7	<b>Försäkring, teknisk information och rutiner.</b>	<b>Kravpunkter.</b>	<b>Uppföljning med handlingsplan.</b>	<b>Klargörande för kontroll.</b>	<b>Verkstadens förberedelser.</b>
7.1	Företagsförsäkring för lokaler och verksamhet.	Företagsförsäkringen ska vara komplett innehållande bland annat egendoms- och ansvarsskydd för verksamheten bilverkstad.	Ja.	Verkstaden ska kunna visa upp och känna till företagsförsäkringen.	Verkstaden ska känna till försäkringen och var den finns.
7.2	Lokaler, utrustning och verktyg. Ac-arbete samt aktuella certifikat.	Verktyg avsedda för verksamheten för att utföra fackmässiga reparations- och serviceuppdrag ska kunna uppvisas. Gällande ac-certifikat ska kunna uppvisas. Portar, lyftar och tryckkärl ska kontrolleras enligt gällande lagar. Det ska kunna visas dokument på att momentnycklar och luftpåfyllare är godkända och kalibrerade av externt företag, ackrediterat för uppgiften.	Ja.	Kontroll av att verkstaden har tillgång till utrustning och handverktyg för att utföra fackmässiga fordonsreparationer. Finns specialkompetens inom företaget, till exempel glasbyte, ac-reparation, hjulinställning etc. ska gällande tillstånd och certifikat kunna uppvisas. Kalibreringsintyg ska finnas på; luftpåfyllare, ljusinställare och momentnycklar. Kalibreringsintyget ska vara godkänt och stämma överens med tillverkarens noggrannhet och kalibreringsintervall.	Verkstaden ska kunna uppvisa en samlad dokumentation på kraven.
7.3	System för hantering av arbetsorder och fakturering.	Dataprogram avsedda för verksamheten såsom; Winassist, Infoflex, ADP, Kobra eller liknande.	Ja.	Kontrollera att systemen finns och fungerar.	Verkstaden ska kunna visa upp ett fungerande arbetsorder- och faktureringsprogram.



AVSNITT	BESKRIVNING	KRAVPUNKTER	UPPFÖLJNING MED HANDLINGSPLAN	KLARGÖRANDE FÖR KONTROLL	VERKSTADENS FÖRBEREDELSE	
7.4	Tillgång till teknisk information.	Verkstaden ska kunna visa tillgång till aktuella publicerade reparations- och serviceanvisningar framtagna av fordonstillverkarna för de märken som verkstaden jobbar med.	Aktuella publicerade reparations- och serviceanvisningar från fordons-tillverkarna för de märken verkstaden arbetar med ska kunna uppvisas.	Ja.	Kontroll av tillgången på fordonstillverkarens aktuella reparations- och serviceanvisningar för de märken som verkstaden arbetar med. Verkstaden ska kunna uppvisa att den är registrerad användare och har åtkomst till tillverkanvisningar för de märken de arbetar med.	Verkstaden ska kunna uppvisa tillgång på Fordonstillverkarens aktuella publicerade reparations- och serviceanvisningar.
7.5	Planeringssystem för verkstaden.	Planeringssystemet ska kunna skapa en arbetsorder eller ett kostnadsförslag för att kunna bokas i systemet. Systemet ska innehålla bilägare och fordonsdata.	Planeringssystemet ska finnas digitalt.	Ja.	Kontroll av planeringssystemet, dokumenterat, digitalt (DMS system, Word, Excel etc.)	Uppvisa det system som verkstaden använder.
7.6	Inlämning av fordon.	Omfattningen av arbetsuppdraget ska överenskommas med beställare/kund. Arbetsordern/beställningen ska signeras av beställare/kund. Om beställare/kund ej är närvarande ska servicerådgivare eller behörig personal notera detta på arbetsorder/beställningen.	Arbetsorder ska kunna uppvisas.	Ja.	Kontroll av arbetsorder/beställning eller liknande dokument.	Verkstaden ska kunna uppvisa signerade arbetsordrar/fakturor på utförda arbeten.
7.7	Nyckelhantering med kundkvitto och nyckelförvaring i låst nyckelskåp.	Nyckelkvitto ska utlämnas till kund i samband med inlämnandet av fordon. Ett digitalt system är också godkänt.	Säkerhetsskåp av minst klass SS 3492 avsett för fordonsnycklar ska kunna visas. Rutin för nyckelhantering ska kunna uppvisas.	Ja.	Granskning av rutin. Nyckelskåpet ska bestå av minst säkerhetsklass SS 3492.	Verkstaden ska kunna visa sitt säkerhetsklassade nyckelskåp. Upprätta rutin för nyckelhantering.
7.8	Tilläggsarbeten.	Tilläggsarbeten med kostnadsförslag ska godkännas av beställare/kund. Om beställare/kund ej närvarar signeras tilläggsarbeten (enligt ökning med beställare/kund) och tidpunkt av behörig verkstadspersonal.	Dokumenteras på arbetsorder och faktura.	Ja.	Kontroll av arbetsordrar och fakturor.	Verkstaden ska kunna visa arbetsorder/faktura.
7.9	Serviceprotokoll, utlämning av fordon.	Verkstaden ska i samband med utlämning av fordon redovisa utfört arbete på arbetsorder och faktura, både skriftligt och muntligt, samt i förekommande fall även redovisa serviceprotokollet. På arbetsorder ska det finnas en kryssruta, (eller motsvarande) att fylla i med texten: Muntlig genomgång av utfört arbete med beställaren/kundens signatur. Om beställare/kund inte är närvarande vid utlämnandet av bilen, ska det antecknas på arbetsordern eller på fakturan.	Anteckna på arbetsorder/faktura att utförda arbeten redovisats muntligt för beställare/kund.	Ja.	Kontroll av arbetsordrar och fakturor, samt serviceprotokoll i förekommande fall.	Verkstaden ska kunna visa arbetsorder/faktura.



AVSNITT	BESKRIVNING	KRAVPUNKTER	UPPFÖLJNING MED HANDLINGSPLAN	KLARGÖRANDE FÖR KONTROLL	VERKSTADENS FÖRBEREDELSE
7.10	Arbetsorder. Hantering av arbetsordrar/beställning och fakturering ska ske via dataprogram. Det ska finnas en arbetsorder/beställning för varje reparationsuppdrag. Service- och/eller reparationsuppdrag kan ha olika start- och avslutsdatum. Service- och/eller reparationsuppdrag ska arkiveras upp till 7 år.	Dokumentera arbetsorder/beställning minst i pappersform. Samtliga protokoll från uppmätningar av objektet som utförts ska bifogas arbetsordern/beställningen.	Ja.	Kontroll av arbetsordrar/beställning.	Verkstaden ska kunna visa arbetsorder/faktura.
7.11	Reparationsvillkor personbil.	Verkstaden garanterar att den följer branschöverenskommelsen Verkstadens reparationsvillkor.	Ja.	Kontroll av att dokumentet finns lättillgängligt för kund, med affisch, skylt eller broschyr på kundmottagardisken.	
8	<b>Kontroll av verksamhetens aktiviteter.</b>	<b>Kravpunkter.</b>	<b>Uppföljning med handlingsplan.</b>	<b>Klargörande för kontroll.</b>	<b>Verkstadens förberedelser.</b>
8.1	Baseras på utförda arbeten eller fordon klara för leverans. Minst 2 oannonserade stickprov per mekaniker och år ska utföras av 3PK. Stickprovskontroller kan utföras av egen behörig personal inom reparation (ej utföraren), undantag enmansverkstaden/enmansföretagaren. Han eller hon ska utföra och dokumentera 3 egenkontroller per år, samt 2 externa kontroller ska utföras av avtalad 3PK per år. Om stickprov utförs av egen personal på verkstaden, ska samtliga stickprov redovisas vid den årliga kontrollen till avtalad 3PK.	Resultatet av utförda stickprovskontroller ska dokumenteras. Tak; 100 stickprov/år och anläggning. <b>Formel enligt nedan:</b> Egna stickprov 3 x antal mekaniker = antal egenkontroller per år. Externa stickprov 2 x antal mekaniker = antal externa kontroller per år. Totalt antal stickprov 5 x antal mekaniker = totalt antal kontroller per år. Egna (3) stickprov kan även utföras av 3PK.  Verkstaden/anläggningen är skyldig att anlita 3PK, att utföra minst 2 oannonserade stickprovskontroller enligt formeln "Externa stickprov" ovan. Stickprovskontrollerna ska utföras med samma/liknande innehåll som underlaget "Kontrollplan stickprov bil".	Nej, ska uppfyllas.	Kontroll av alla stickprov utförda av egen behörig personal. Även stickprov utförda av 3PK ska redovisas. För varje underkänt stickprov ska eventuella fel rättas till och handlingsplan ska upprättas. Handlingsplan ska redovisas för 3PK. Om 3PK vid de oannonserade stickprovskontrollerna upptäcker avvikelser, ska de anmana verkstaden att rätta till eventuella fel och se till att även dessa kommer in i verkstadens handlingsplan. Se punkt 8.2 Kontrollant som utfört stickprov får inte vara samma person som utför årlig kontroll. Oannonserade stickprov och årlig kontroll får dock utföras av samma företag. Kontrollföretaget ska uppfylla MRF:s och SFVF:s kravspec på årlig kontroll enligt detta dokument.	Verkstaden ska dokumentera samtliga stickprov (egna) i pärm, mapp eller digitalt. Ska enkelt kunna uppvisas för 3PK. Notera att 3PK kommer på oannonserade besök.
8.2	Årlig kontroll av Godkänd Bilverkstad (Krav på kontrollprogram)	Årlig kontrollrapport. Vid varje avvikelse ska handlingsplan upprättas med en åtgärdsplan beroende på områdets art. Åtgärden ska genomföras inom max 6 månader från revisiondatum.	Ja.	Uteslutning och ny kontrollrapport vid underkänt på 4.2, och 8.1 Om något av dessa krav ej uppfylls, kan nytt revisionsdatum beställas först efter ett år. Vid underkänt på något av resterande avsnitt krävs upprättad handlingsplan med ny kontroll på respektive avsnitt inom 6 månader. Uppföljning ansvarar 3PK för.	Förbered samtliga dokument och krav för kontroll.



[www.godkandbilverkstad.se](http://www.godkandbilverkstad.se)

2018-02

För bilbranschens bästa

