

VALDRES LANDBRUKSTJENESTER SA

HSE-HANDBUCH 2026

für Aushilfen, landwirtschaftliche Vertretungskräfte und
Lehrlinge

DIGITALE DOKUMENTENKONTROLLE Das Dokument ist digital genehmigt und erfordert keine handschriftliche Unterschrift. Gültig ist die zuletzt genehmigte und veröffentlichte Version in der Dokumentenverwaltung von VLT

Feld	Angabe
Unternehmen	Valdres Landbrukstjenester SA
Dokumenteigner	Sissel Skarsbø, Geschäftsführerin
Version	1.0 / 2026
Genehmigung	Digital genehmigt vom Vorstand
Überprüfung	Mindestens jährlich und bei wesentlichen Änderungen
Kontakt	900 64 316 dagligleder@vltvaldres.no

Änderungsprotokoll

Version	Datum	Änderung	Erstellt von	Genehmigt von
1.0	01.09.2026	Komplettes Handbuch mit Anhängen	Sissel Skarsbø	Der Vorstand

INHALTSVERZEICHNIS

TEIL 1 – VLT UND DIE HSE-VERANTWORTUNG	
1 Über VLT	3
2 HSE-Richtlinie, Verantwortung und Mitwirkung	4
3 Einführung, Schulung und junge Arbeitnehmer	5
TEIL 2 – NOTFALLBEREITSCHAFT UND AKUTE ERGEBNISSE	
4 Erste Hilfe und akute Ereignisse	6
5 Brand, Stromausfall und Evakuierung	7
6 Unfälle, Abweichungen und Beinaheunfälle	8
TEIL 3 – SICHERES ARBEITEN AUF DEM HOF	
7 Nutztiere und Tierumgang	9
8 Traktor, Maschinen und Arbeitsgeräte	10
9 Absturz, Höhe, Silo und geschlossene Räume	11
10 Chemikalien, Gas und biologische Risiken	12
11 Schutzausrüstung, Lärm, Staub und Ergonomie	13
12 Infektionsschutz, Hygiene und Lebensmittelsicherheit	14
TEIL 4 – ARBEITSUMFELD UND ARBEITSBEDINGUNGEN	
13 Alleinarbeit und Kommunikation	15
14 Psychosoziales Arbeitsumfeld	16
15 Gewalt, Drohungen, Belästigung und Rauschmittel	17
16 Arbeitszeit, Abwesenheit, Datenschutz und Versicherung	18
TEIL 5 – VERWALTUNGSROUTINEN	
17 ProResult, Zeiterfassung und Kontakt	19
ANHÄNGE	
A Checkliste vor dem ersten Arbeitseinsatz	20
B Hofkarte und Notfallbereitschaft	21
C Risikobewertung und Handlungsplan	22
D Abweichungen, Beinaheunfälle und Verbesserung	23
E Routine für interne Meldungen	24
F1 Meldeformular	25
F2 Bearbeitungsprotokoll für Meldungen	26
F3 Empfangsbestätigung und Befangenheitsprüfung	27
G Digitale Genehmigung und Empfangsbestätigung	28

Über VLT

- VLT ist Arbeitgeber für die eigenen Angestellten und trägt die übergeordnete Verantwortung dafür, dass die Arbeit ordnungsgemäß organisiert und begleitet wird. Der Auftraggeber leitet die tägliche Arbeit auf dem Hof und gibt die notwendige hofspezifische Einweisung.
- VLT liefert Urlaubs- und Freizeitvertretung, Krankheitsvertretung und akute Notfallbereitschaft. Die Arbeit kann auf verschiedenen Höfen mit unterschiedlichen Betriebsformen, Tieren, Maschinen und lokalen Risikoverhältnissen stattfinden.
- Das Handbuch gilt für Aushilfen, landwirtschaftliche Vertretungskräfte und Lehrlinge. Es soll zusammen mit Arbeitsvertrag, Arbeitsplan, lokalen Routinen, Risikobewertungen und Anweisungen von VLT und Auftraggeber verwendet werden.
- Jede Person soll nur Aufgaben ausführen, in denen sie geschult wurde und die sie sicher ausführen kann. Bei Zweifel soll die Arbeit gestoppt und VLT oder der Auftraggeber kontaktiert werden.

HSE-Richtlinie, Verantwortung und Mitwirkung

- VLT soll systematisch mit HSE arbeiten, indem schriftliche Ziele festgelegt, Organisation und Verantwortung dokumentiert, Gefahren und Probleme kartiert, Risiken bewertet, Pläne und Maßnahmen ausgearbeitet und die Wirksamkeit der Maßnahmen kontrolliert werden.
- Die Geschäftsführerin ist verantwortlich dafür, dass das HSE-System aktuell und bekannt ist und systematisch überprüft wird. Der Auftraggeber soll über lokale Gefahren informieren, sichere Arbeitsgeräte bereitstellen und die Arbeit auf dem Hof begleiten. VLT behält die Arbeitgeberverantwortung für die eigenen Angestellten.
- Arbeitnehmer sollen Anweisungen befolgen, Schutzausrüstung verwenden, Fehler und Gefahren melden und bei Kartierung, Risikobewertung und Verbesserungsarbeit mitwirken. Das Sicherheitsbeauftragte soll bei Planung und Umsetzung von Maßnahmen, die das Arbeitsumfeld betreffen, hinzugezogen werden.
- Kartierung, Risikobewertung, Handlungspläne, Abweichungsroutinen und die systematische Überprüfung der internen Kontrolle sollen schriftlich dokumentiert und aktuell gehalten werden.
- Wenn Arbeit besondere Gefahr für Leben oder Gesundheit bedeuten kann, soll VLT für eine schriftliche Arbeitsanweisung sorgen, die die sichere Arbeitsweise beschreibt, wer die Arbeit ausführen darf und welche Sicherheitsmaßnahmen notwendig sind. Die Anweisung soll zugänglich und verständlich sein.
- Arbeit, die eine unmittelbare Gefahr für Leben oder Gesundheit darstellt, soll gestoppt werden. Die Arbeit kann erst wieder aufgenommen werden, wenn die Gefahr geklärt und notwendige Maßnahmen umgesetzt sind.
- Der Bedarf für einen genehmigten Betriebsgesundheitsdienst soll anhand der Branchenkennzahl und der Risikoverhältnisse des Unternehmens bewertet werden. Falls VLT verpflichtet ist oder das Risiko es erfordert, soll ein Betriebsgesundheitsdienst angeschlossen und vorbeugend genutzt werden, mit einem schriftlichen Plan für die Unterstützung.

Einführung, Schulung und junge Arbeitnehmer

- Arbeitsvertrag, Arbeitsort, Arbeitszeit, Kontaktpersonen und erwartete Aufgaben sollen vor Arbeitsbeginn geklärt sein. Der Angestellte soll Zugang zu relevanten Routinen erhalten und wissen, wer bei Fragen oder Vorfällen zu kontaktieren ist.
- Die Schulung soll an die Arbeitsaufgaben angepasst sein und die Fluchtwege des Hofes, den Treffpunkt, Erste-Hilfe- und Löschschränke, Tiere, Maschinen, Chemikalien, Schutzausrüstung und lokale Risikoverhältnisse umfassen.
- Praktische Schulung soll dokumentiert werden. Der Arbeitnehmer soll Anleitung und Begleitung erhalten, bis die Aufgabe sicher ausgeführt werden kann, und soll nicht ohne notwendige Kompetenz zu selbstständiger Arbeit eingesetzt werden.
- Bevor eine Person unter 18 Jahren zur Arbeit eingesetzt wird, soll VLT eine besondere Risikobewertung anhand von Alter, Reife, Erfahrung, Arbeitsaufgaben und Arbeitsort durchführen und dokumentieren. Der Arbeitnehmer und das Sicherheitsbeauftragte sollen mitwirken, und notwendige Informationen sollen den Erziehungsberechtigten gegeben werden, wenn das Regelwerk dies verlangt.
- Personen unter 18 Jahren sollen keine Arbeit ausführen, die nach dem Regelwerk verboten ist oder besondere Gefahr bedeuten kann. Eventuelle Ausnahmen im Rahmen einer berufsbezogenen Ausbildung dürfen nur genutzt werden, wenn alle Bedingungen des geltenden Regelwerks erfüllt sind, die Arbeit für die Ausbildung notwendig ist und sie unter angemessener Aufsicht einer kompetenten Person stattfindet.
- Für Personen unter 15 Jahren oder die die Sekundarschule besuchen, gelten besondere Einschränkungen, und eine schriftliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten soll eingeholt werden, bevor die zulässige Arbeit beginnt. Arbeitszeit, Pausen, tägliche und wöchentliche Freizeit und das Verbot von Überstunden für junge Arbeitnehmer sollen eingehalten werden.

Erste Hilfe und akute Ereignisse

- In case of acute danger: secure your own safety, stop the work, alert others and call the correct emergency number: 110 fire, 112 police, 113 ambulance or 116 117 emergency medical help.
- Clearly state what has happened, exact address or GPS position, number of injured and known dangers. If possible, make sure someone meets the emergency services at an agreed meeting point.
- If the person is not breathing normally: call 113, put the phone on speaker and start CPR with 30 chest compressions and 2 breaths. Follow the guidance from 113.
- Stop severe bleeding with direct pressure. Do not move an injured person unless necessary to avoid new danger.
- If manure gas, silo gas or another dangerous atmosphere is suspected, no one should enter. Alert the emergency services and prevent others from being exposed.

Fire, power outage and evacuation

- Everyone must know escape routes, meeting point, fire alarm procedures, main switches and the location and use of fire extinguishing equipment at the workplace.
- In case of fire, people must be warned and evacuated, 110 must be called and doors closed if this can be done without risk. Firefighting should only be attempted when the fire is small, the right extinguishing agent is available and your own retreat is secured.
- Animals are only evacuated when it can be done without danger to people. The client must have a plan for prioritisation, driving lanes and temporary housing.
- In case of power outage, the routines for ventilation, water supply, milking, feeding, alarms and backup power must be followed. Faults in electrical systems must be handled by qualified personnel.
- After the incident, the area must be secured, affected people followed up, and the incident registered as a deviation.

Accidents, deviations and near misses

- In case of an accident or near miss, work must be stopped, the area secured, and necessary first aid and reporting carried out. Do not expose yourself or others to new danger.
- Incidents, dangerous conditions, injuries, environmental releases and breaches of routines must be reported to VLT as soon as possible and registered in the deviation system with time, place, course of events and immediate measures.
- VLT must keep a register of all personal injuries occurring during work and illness that may be caused by the work or conditions at the workplace, even when the incident does not result in absence. The register must only contain information necessary for prevention; medical information requires consent.
- Deviations must be investigated to find underlying causes, not to assign blame. Measures must have a responsible person and a deadline, and the effect must be checked before the case is closed.
- In case of a work accident with serious personal injury or death, the employer must notify the police and the Norwegian Labour Inspection Authority (Arbeidstilsynet) as soon as possible, in accordance with the Working Environment Act § 5-2. The safety representative must receive a copy of the notification. The accident site must, as far as possible, be preserved until necessary investigations have been carried out.
- Work injury or occupational illness must also be reported to NAV and the insurance company when the conditions for such reporting are met.

Livestock and animal handling

- Follow the farm's routines, observe the animals' behaviour and plan your way of working and escape route before starting work. Avoid standing between animals and fixed fittings.
- Be especially careful with animals with young, bulls, rams, sick or injured animals and animals showing unusual or aggressive behaviour. Information about known risk animals must be given before the work session.
- Use suitable driving lanes, gates and catching devices. Do not rely on makeshift barriers, and do not enter pens or stalls unless the animal can be handled safely.
- Work with risk animals must not be done alone when the risk assessment requires two people. Children and unauthorised persons must be kept away from the work area.
- Animal welfare problems, injuries, signs of illness or faults in fittings must be reported immediately to the client and, if needed, to VLT.

Tractor, machines and work equipment

- Tractors, machines and work equipment must only be used by persons who have the necessary training, competence and any legally required certificates or driving rights.
- Before use, brakes, lights, steering, tyres, couplings, guards, emergency stop and leaks must be checked. Faults that may affect safety must be reported, and the equipment taken out of use until the fault is fixed.
- Use a seatbelt where available. No one must be in the danger zone around moving machinery, power take-off shafts, implements or lifted loads.
- Before cleaning, adjusting, removing a blockage or performing maintenance, the engine and power supply must be stopped, the key removed and the equipment secured against movement and unintended start-up.
- Passengers may only be carried on an approved seat. When driving on the road, applicable traffic rules, marking and securing of loads must be followed.

Falls, height, silo and confined spaces

- Work at height must be planned and risk assessed. Collective measures such as railings, scaffolding or work platforms must be chosen over personal fall protection whenever possible.
- Ladders must be intact, stand firmly and be used for short and light work. They must not be used as a work platform when safer equipment is required.
- Openings, hatches, manure cellars and edges must be secured against falls. The work area must be kept tidy, with good lighting and non-slip walkways.
- Silos, tanks, pits and other confined spaces may contain oxygen deficiency or dangerous gases. No entry is allowed without a specific risk assessment, measurement, ventilation, an outside watch and planned rescue.
- If gas is suspected, the area must be left immediately. Rescue attempts without the right equipment and competence can lead to more injuries.

Chemicals, gas and biological risk

- Chemicals must be labelled, stored safely and used according to the label, safety data sheet and the farm's chemical register. Unknown products must not be used.
- Risiko soll reduziert werden, indem man weniger gefährliche Produkte wählt, Menge und Exposition begrenzt und für geeignete Belüftung sorgt, bevor persönliche Schutzausrüstung eingesetzt wird.
- Vorgeschiedener Augenschutz, Handschuhe, Schutzkleidung und Atemschutz müssen benutzt und korrekt gepflegt werden. Verschmutzte Kleidung muss gewechselt und separat gewaschen werden.
- Bei Verschütten oder Exposition sind die Erste-Hilfe- und Notfallhinweise des Produkts zu befolgen. Notwendige Informationen und Verpackung sollen bei Kontakt mit Arzt oder Giftinformationszentrale mitgebracht werden.
- Biologische Risiken können Bakterien, Viren, Pilze, Staub, Tierflüssigkeiten und Stichverletzungen umfassen. Gute Hygiene, Wundabdeckung, Reinigung und Bewertung des Impfstatus verringern das Risiko.

Schutzausrüstung, Lärm, Staub und Ergonomie

- Risiko soll zunächst durch sichere Arbeitsmethoden, technische Maßnahmen und gute Organisation reduziert werden. Persönliche Schutzausrüstung ist eine Ergänzung, wenn die Gefahr nicht anders beseitigt werden kann.
- VLT und Auftraggeber sollen klären, welche Schutzausrüstung notwendig ist, und dafür sorgen, dass sie verfügbar ist, zum Benutzer passt und gepflegt wird. Der Mitarbeiter soll die Ausrüstung wie angewiesen benutzen und Mängel melden.
- Lärm und Staub sollen an der Quelle reduziert werden, durch Abschirmung, Belüftung, Reinigung und Wahl der Arbeitsmethode. Gehörschutz und geeigneter Atemschutz sollen benutzt werden, wenn die Risikobewertung es verlangt.
- Schweres Heben, Verdrehen, einseitige Arbeit und ungünstige Arbeitsstellungen sollen durch Hilfsmittel, gute Arbeitshöhe, Abwechslung und Pausen begrenzt werden. Bitten Sie um Hilfe bei Hebearbeiten oder Aufgaben, die nicht allein sicher ausgeführt werden können.

Infektionsschutz, Hygiene und Lebensmittelsicherheit

- Befolgen Sie den Infektionsschutzplan und die Hygieneschleuse des Hofs. Benutzen Sie saubere Arbeitskleidung sowie gereinigtes oder hofspezifisches Schuhwerk und Ausrüstung beim Wechsel zwischen Beständen.
- Waschen Sie die Hände nach Kontakt mit Tieren, Futter, Dünger und Chemikalien sowie vor Pausen und Mahlzeiten. Wunden sollen abgedeckt werden, und Essen und Trinken dürfen nicht in verschmutzten Bereichen aufbewahrt werden.
- Bei Verdacht auf ansteckende Krankheit soll der Kontakt zwischen Tieren und Beständen begrenzt werden, und Auftraggeber und VLT sollen benachrichtigt werden, bevor weitere Arbeit auf anderen Höfen aufgenommen wird.
- Medikamente dürfen nur nach Anweisung gehandhabt werden. Identität, Dosis, Zeitpunkt und Wartefrist sollen registriert werden, damit Milch und Fleisch nicht entgegen geltenden Anforderungen geliefert werden.
- Ausrüstung und Melkanlage sollen nach festgelegten Routinen gereinigt werden. Abweichungen, die Tiergesundheit oder Lebensmittelsicherheit beeinträchtigen können, sollen sofort gemeldet werden.

Alleinarbeit und Kommunikation

- Vor Alleinarbeit soll geklärt werden, wo die Arbeit ausgeführt wird, die erwartete Endzeit, welche Aufgaben enthalten sind, bekannte Risiken und wer kontaktiert werden soll, falls die Rückmeldung ausbleibt.
- Der Mitarbeiter soll ein geladenes Telefon oder anderes geeignetes Kommunikationsgerät haben, die Adresse oder GPS-Position kennen und wissen, wo sich die Rettungsdienste treffen sollen.
- Aufgaben mit hohem Risiko, unter anderem Arbeit mit Risikotieren, in geschlossenen Räumen, bei gefährlichem Gas, unter angehobener Last oder wo rasche Hilfe notwendig ist, sollen nicht allein ausgeführt werden.
- Bei fehlendem Mobilfunkempfang soll alternative Kommunikation oder zusätzliche Besetzung vereinbart werden. Änderungen des Arbeitsorts oder der Endzeit sollen der Kontaktperson gemeldet werden.
- Bleibt die Rückmeldung aus, soll die Kontaktperson versuchen, Kontakt aufzunehmen, und dem vereinbarten Eskalationsplan folgen, einschließlich Benachrichtigung der Rettungsdienste, wenn die Situation es erfordert.

Psychosoziales Arbeitsumfeld

- Die Arbeit soll mit klaren Rollen, realistischen Erwartungen, angemessener Arbeitsmenge und Möglichkeit für Unterstützung und Klärungen organisiert werden. Der Mitarbeiter soll wissen, wer am Arbeitsort entscheidungsbefugt ist.
- Gute Kommunikation, Respekt und frühzeitiges Ansprechen von Uneinigkeit sollen Konflikte vorbeugen. Kritik und Rückmeldungen sollen sachlich gegeben und auf die Arbeit bezogen werden, nicht auf die Person.
- Mobbing, Belästigung, Diskriminierung und anderes unangemessenes Verhalten werden nicht akzeptiert. Vorfälle sollen mit dem Geschäftsführer, dem Sicherheitsbeauftragten oder einer anderen geeigneten Person besprochen werden.
- Bei starker Arbeitsbelastung, Schlafproblemen, Unsicherheit oder anderen Umständen, die die Arbeitsfähigkeit beeinträchtigen, soll der Mitarbeiter frühzeitig um Hilfe bitten. VLT soll Anpassung und notwendige Nachbetreuung prüfen.
- Änderungen bei Arbeit, Technologie oder Organisation sollen auch hinsichtlich psychosozialer Folgen und dem Bedarf an Information und Schulung bewertet werden.

Gewalt, Drohungen, Belästigung und Rausch

- Bei Gewalt oder Drohungen soll die eigene Sicherheit Vorrang haben. Ziehen Sie sich zurück, holen Sie Hilfe und rufen Sie bei akuter Gefahr 112 an. Versuchen Sie nicht, eine gefährliche Situation allein zu bewältigen.
- Vorfälle und bedrohliche Situationen sollen VLT gemeldet und als Abweichung registriert werden. Betroffenen Personen soll rasche Nachbetreuung angeboten werden, und der Bedarf an Arzt, Polizei oder betriebsärztlichem Dienst soll geprüft werden.
- Belästigung und anderes unangemessenes Verhalten sollen über die Routine von VLT gemeldet werden. Der Fall soll vertraulich behandelt werden, Befangenheit soll geprüft werden, und Vergeltung gegen die meldende Person ist verboten.
- Es ist nicht erlaubt, beeinträchtigt zur Arbeit zu erscheinen oder während der Arbeitszeit Rauschmittel zu benutzen. Medikamente, die die Sicherheit beeinträchtigen können, sollen mit dem Arzt und bei Bedarf mit VLT besprochen werden, ohne unnötige Gesundheitsinformationen preiszugeben.
- Bei begründetem Verdacht auf Beeinträchtigung soll risikoreiche Arbeit gestoppt werden, die Person aus gefährlicher Arbeit genommen und der Geschäftsführer für die weitere Bearbeitung kontaktiert werden.

Arbeitszeit, Abwesenheit, Datenschutz und Versicherung

- Arbeitszeit, Pausen, Ruhezeit und eventuelle Bereitschaft sollen dem Arbeitsvertrag, dem Arbeitsplan und geltenden Regeln folgen. Änderungen und Mehrarbeit sollen mit VLT abgeklärt werden.
- Krankheit und andere Abwesenheit sollen so früh wie möglich nach den Routinen von VLT gemeldet werden. Geben Sie an, was für die Planung notwendig ist, aber nicht mehr Gesundheitsinformationen, als der Arbeitgeber benötigt.
- Personenbezogene Daten, Bilder, Betriebsinformationen, Codes und Informationen über Kunden und Kollegen sollen vertraulich behandelt werden. Bilder oder Informationen sollen nicht ohne gültige Grundlage oder Einwilligung geteilt werden.
- Work-related injuries and incidents must be reported and documented immediately, even when the harm first seems small. VLT will assess further follow-up, insurance reporting and any reporting to authorities.
- Private vehicles or equipment may only be used at work when this is agreed, safe and adequately insured.

ProResult, time registration and contact

- Working hours must be registered continuously in ProResult under the correct client and activity. Start and end time, breaks, additions, driving and other agreed information must be correct.
- The registration must be checked before submission. Errors or omissions are corrected as soon as possible and taken up with VLT if the employee cannot correct it themselves.
- Work must not be carried out or registered under another person's name. Login and access must be kept personal and protected against misuse.
- Technical problems must be documented, for example with date, time and screenshot, and reported to VLT. Hours are recorded temporarily in an agreed way until the system is available again.
- Questions about work schedule, pay, absence, HSE or assignments should be directed to the correct contact person at VLT. Acute safety incidents must be reported immediately and not only registered in the system.

APPENDIX A

Checklist before first work shift

Checkpoint	Done
Employment contract and plan	☐
Contact/emergency phone	☐
Address and meeting point	☐
First aid and fire extinguishing equipment	☐
Escape routes and emergency stop	☐
Livestock and risk animals	☐
Machine training	☐
Chemicals/SDS	☐
Protective equipment	☐
Lone work/check-in	☐
ProResult	☐

APPENDIX B

Farm card and emergency preparedness

Angabe	To be filled in
Farm	
Address/GPS	
Client	
Alternative contact	
Veterinarian	
Meeting point	
First aid	
Fire extinguishing equipment	
Main switch/emergency stop	
Backup power	
Escape routes	
Special risks	
Check-in	

Risk assessment and action plan

Feld	Angabe
Workplace	
Task/area	
Date/next revision	
Responsible	
Participants/safety representative	
OHS service need	

No.	Hazard	Who/how	Current measures	S	K	Risk

No.	New measure	Responsibility	Deadline	Residual risk	Status

APPENDIX D

Deviation, near miss and improvement

Feld	Description
Deviation no.	
Date/place	
Reporter	
Incident	
Consequence	
Broken routine	
Immediate measures	
Causes	
Previous similar incidents	

Measures	Responsibility	Deadline	Done	Effect check	Closed

Routine for internal whistleblowing

Role	Name	Phone	E-mail
General manager	Sissel Skarsbø	900 64 316	dagligleder@vltvaldres.no
Safety representative	Veronika Ringli	954 65 121	verneombud@vltvaldres.no
Chairperson of the board	Geir Arne Dokken	906 24 087	styreleder@vltvaldres.no
Alternative impartial recipient	Gina Cecilie Elvog		

- VLT encourages employees and hired workers to report reprehensible conditions. A reprehensible condition can be a breach of law or regulation, written ethical guidelines, or ethical norms with broad support in society.
- Whistleblowing can be done orally or in writing. Normally the general manager or safety representative is notified. The whistleblowing form can be used, but it is not a requirement for reporting.
- If the report concerns the general manager, the chairperson of the board is notified. If the report concerns the chairperson, Gina Cecilie Elvog is notified. VLT has no deputy leader.
- An employee can always report internally to the employer or the employer's representative, and can also report via a union representative, safety representative or lawyer. An employee can always report externally to a public supervisory authority or other public authority. Reporting to the public must follow the conditions in the Working Environment Act § 2 A-2.
- The person receiving the report must register the receipt, assess impartiality, confirm receipt when contact information is available, investigate the report within a reasonable time and assess necessary immediate measures.
- VLT must in particular ensure that the whistleblower has a fully sound working environment and, if needed, implement measures to prevent retaliation. Any unfavourable action, practice or omission that is a result of or reaction to whistleblowing is prohibited.
- The person reported on must be looked after, given information about the allegations and a real opportunity to respond, while the whistleblower's identity and other personal information are only shared when there is a legal basis and a job-related need.
- Whistleblowing cases must be documented and stored securely with limited access. Personal information must not be kept longer than necessary for the purpose and applicable legal obligations.
- The whistleblowing routine must be written, easily accessible and prepared and revised in cooperation with the employees and their union representatives or safety representative.

Whistleblowing report

USE Can be used anonymously. The form is not a requirement for reporting.

Feld	To be filled in
Date/time	
Whistleblower's name, may be left blank	
Contact method	
Who/what does the report concern?	
What happened?	
When/where?	
Involved persons/ witnesses	
Ongoing?	
Risk/consequence	
Documentation	
Wurde dies bereits früher gemeldet?	
Vorschlag zu Maßnahmen	
Bedarf für Sofortmaßnahmen	
Empfangen von/Datum	
Befangenheit geprüft	
Fallverantwortlicher	

Bearbeitungsprotokoll für Meldung

ZUGANGSBESCHRÄNKT Nur Personen mit dienstlichem Bedarf sollen Zugang haben.

Sachverhaltsinformation	Registrierung
Falnummer	
Empfangsdatum	
Empfänger	
Fallverantwortlicher	
Befangenheit	
Klassifizierung	
Sofortmaßnahmen	
Risiko für Vergeltung	
Vorbeugende Maßnahmen	

Datum	Aktivität/Untersuchung	Teilnehmer/Quelle	Documentation	Responsible

Abschluss	Registrierung
Tatsächliche Grundlage	
Schlussfolgerung	
Measures	
Verantwortung/Fristen	
Meldender informiert	
Gemeldete Person informiert	
Effect check	
Abgeschlossen von/Datum	
Weitere Nachverfolgung	

Empfangsbestätigung und Befangenheitsbewertung

Feld	Registrierung
Falnummer	
Empfangsdatum	
Empfänger	
Bestätigung an Meldenden gesendet	
Empfänger befangen: ja/nein	
Übertragen an	
Fallverantwortlicher	
Immediate measures	
Vergeltungsrisiko/Maßnahmen	
Weitere Bearbeitung	
Nächste Nachverfolgung	

Digitale Genehmigung und Empfangsbestätigung

Feld	Angabe
Dokumenteigner	Sissel Skarsbø
Mitwirkung	Veronika Ringli und Gina Cecilie Elvog
Genehmigungsverantwortung	Der Vorstand
Genehmigungsform	Digital
Genehmigungsdatum	_____
Nächste Überprüfung	01.09.2027

Der Empfang und die Durchsicht durch den Arbeitnehmer werden digital mit Name, Datum und Dokumentversion registriert. Keine handschriftliche Unterschrift erforderlich.