



# **AMR- håndbogen 2011**

*Greve Lærerforening*  
*[www.grevelaererforening.dk](http://www.grevelaererforening.dk)*

## Indhold

Velkommen	3
Valg, uddannelse og lovgrundlag	4
Hvem er jeg AMR for?	5
Hvordan er sikkerhedsarbejdet organiseret?	6
Sikkerhedsarbejdet på skolen	7
Opgaven som AMR	8
Procedure ved arbejdsulykker og erhvervssygdomme	10
Erhvervssygdomme, tjekliste.	12
Arbejdsulykker, tjekliste	13
Indberetning ved psykisk belastende hændelse	14
Indberetning ved tilladt fysisk magtanvendelse	15
AMR´s arbejde i forbindelse med skoleårets planlægning, tjek-liste	16
Arbejds miljøarbejdet i kreds 43	17
Arbejds miljøpolitik for Greve Lærerforening	18
Flere oplysninger	19
AMR på nettet	20

### **AMR-håndbogen er udgivet af**

Greve Lærerforening / Degnestræde 7 / 2670 Greve / [www.grevelaererforening.dk](http://www.grevelaererforening.dk)  
Redaktion: Kai Nielsen (afsluttet jan. 2011)

**VELKOMMEN SOM**

## **ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT**

Denne håndbog/materialsamling kan du bruge som opslagsværk og en reminder om, hvordan du kan arbejde som AMR på din skole. Den skal ikke betragtes som gældende for Greve Kommune, men som en inspirationsstøtte for dem, der fungerer inden for arbejdsmiljøområdet.

Håndbogen indeholder en række oplysninger, som i det daglige arbejde kan være en hjælp for dig. Der er desuden en række bilag, som du frit kan kopiere. Materialet er ligeledes tilgængeligt på Greve Lærerforenings hjemmeside:

**[www.grevelaererforening.dk](http://www.grevelaererforening.dk)**

Materialet er opdateret 01.01.-2011. Herfra og tiden frem til næste opdatering, august, 2012 må du selv stå for opdateringen. Der tages altså forbehold for ny lovgivning på alle områder; væsentlige ændringer vil dog blive videresendt.

Kredsstyrelsen håber, at håndbogen vil være en hjælp i det daglige arbejde. Skulle du have tilføjelser eller kommentarer, henvender du dig til: Greve Lærerforening tlf: 43404478

Bente Andersen  
kredsformand

## Valg

Når du er valgt til arbejdet som arbejdsmiljørepræsentant, marts måned i ulige år, indgår du i en sikkerhedsgruppe, som består af min. dig og din leder.

Lederen fungerer som den ansvarshavende ud af til.

Valget til AMR skal oplyses til kredsen som efterfølgende:

1. bekræfter dit valg overfor arbejdsgiveren
2. indberetter dit valg som AMR til hovedforeningen
3. hovedforeningen sender et velkomstbrev
4. hovedforeningen, DLF, inviterer til et Intro-møde

## Uddannelse

Hvis du ikke har en godkendt sikkerhedsuddannelse skal din arbejdsgiver senest 4 uger efter etableringen af sikkerhedsgruppen/dit valg til AMR tilmelde dig et arbejdsmiljøkursus.

Uddannelsen foregår i kursusform og gennemføres over 3 dage. Uddannelsen skal være gennemført indenfor 3 mdr. efter valg. Arbejdsgiveren skal tilbyde supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til 2 dage i det første år. I følgende funktionsår skal arbejdsgiveren tilbyde supplerende uddannelse svarende til 1½dag. Dette gælder også AMR valgt før 1. oktober, 2010.

## Kompetenceplanlægning

Arbejdsgiveren skal fremover sørge for, at der udarbejdes en kompetenceudviklingsplan omhandlende den supplerende arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen.

## Lovgrundlag:

Bekendtgørelse om samarbejde og sundhed, Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010, kapitel 3, kapitel 5 og kapitel 7.

## Hvem er jeg arbejdsmiljørepræsentant for?

Du skal være opmærksom på, hvem du skal være arbejdsmiljørepræsentant for. Det kan dreje sig om følgende personalegrupper:

- Lærere
- Pædagoger
- Kontorpersonalet
- Teknisk personale
- Aktiveringspersoner
- Vikarer
- Andre

Det er vigtigt, at det bliver præciseret ved valg, hvilke og hvor mange ansatte du repræsenterer, blandt andet med hensyn til den skoleakkord, der udformes. 10 ansatte med egen leder med mere end 50 % af sin arbejdstid til ledelse, udløser en arbejdsmiljørepræsentant – typisk er der her tale om SFO eller en særlig afdeling på skolen; og er der på arbejdsstedet mere end 50 ansatte, kan det udløse yderligere en arbejdsmiljørepræsentant. Akkorden skal være udformet så det præcist opremses, hvilke områder du skal afdække. Indgår der APV og UVM kan det være en fordel at indgå en timeramme, da dette arbejde er afhængigt af arbejdsstedets størrelse og antallet af ansatte.

### Lovgrundlag:

Bekendtgørelse om samarbejde og sundhed, Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010, kapitel 3

## Hvordan er sikkerhedsarbejdet organiseret?

Politisk er det besluttet, at ansvaret for sikkerhedsarbejdet påhviler lederen af arbejdspladsen. På skoleområdet har man etableret en sikkerhedsgruppe, hvor skolelederen sammen med arbejdsmiljørepræsentanten for de forskellige faggrupper med mere end ni ansatte, typisk SFO'er, forestår arbejdet. I visse tilfælde vil det være naturligt at inddrage lederen af det tekniske servicepersonale. Desuden er der på alle arbejdssteder med mere end 20 ansatte valgt medlemmer til det lokale Med-udvalg. Udvalgets arbejdsområde kan læses i Med-aftalen for Greve Kommune, kapitel 4 og kapitel 5. I Greve kommune, HR-afdelingen, er der ansat en arbejdsmiljøkonsulent: Cecilie Lillelund Beck.

De vigtigste instanser i det politisk opbyggede system er:

Område- Med  
Hoved-Med  
Byråd

På det fagpolitiske område er strukturen :

Arbejdsmiljørepræsentanter  
Kredsstyrelsen  
Det forpligtende kredssamarbejde  
DLF's Arbejdsmiljøforum  
Organisations- og arbejdsmiljøudvalget  
Hovedstyrelsen  
Kongressen

FTF:

FTF's arbejdsmiljøudvalg  
FTF/Hovedorganisationen

Mellem arbejdsmiljøudvalgene i DLF og FTF er der et koordinerende arbejde omkring kurser. Der sendes indbydelser til dig gennem kreds 43.

## Sikkerhedsarbejdet på skolen

Som arbejdsmiljørepræsentant er din primære opgave at sikre det psykiske og fysiske arbejdsmiljø. På jævnt dansk: Ingen må gå på arbejde og efterfølgende blive syge af det. Du skal helst forebygge skader, men er uheldet ude skal du/I få "repareret" skadevolderen hurtigst muligt.

Andet arbejde:

- Du skal deltage i mindst 4 møder om året i sikkerhedsgruppen
- Du skal deltage i 2 årlige møder i sikkerhedsorganisationen på dit område
- Du skal have en akkord og/eller en timeramme., der fastsætter din tid og dine opgaver
- Du forventes som AMR at have den fornødne tid til arbejdet
- Du forventes at samarbejde med ledelsen og dine kollegaer om arbejdsmiljøet.
- Du forventes at samarbejde med skolens tillidsrepræsentant.
- Du forventes at samarbejde med kredsens arbejdsmiljøansvarlige, sagsbehandler og kredsstyrelsen.
- Du forventes at deltage i de møder og kurser, der afholdes af kredsen.
- Du forventes at tilmelde dig DLF-Info, så du kan modtage elektronisk post.
- Du forventes at bistå kolleger i konkrete arbejdsskadesager
- Du forventes i samarbejde med TR og skolens ledelse at vurdere den samlede arbejdsfordeling samt lærernes mødeplaner.

## Opgaven som AMR

Forebyggelse af arbejdsskader er altafgørende for arbejdet som sikkerhedsrepræsentant. Det er dog arbejdsgiveren, der har det endelige ansvar for arbejdsmiljøet. Det kan bl. a. foregå ved:

### Årsplaner:

Som noget nyt skal

### Arbejdspladsvurdering (APV)

En systematisk gennemgang af arbejdspladsen mindst hvert 3. år. APV'en skal medvirke til at sikre, at arbejdsmiljøproblemer findes og ikke mindst løses. Arbejdsgiveren har ansvaret for, at APV'en gennemføres. I praksis aftales det ofte, at det er AMR, der står for arbejdet. Det er vigtigt, at kollegerne inddrages, da det ofte er dem, der ved, hvor problemerne er på deres område.

### Undervisningsmiljøvurdering:

Loven fastslår, at elever i folkeskolen skal "medvirke til" og i samarbejde med ledelsen tilvejebringe og opretholde et godt undervisningsmiljø. Der skal som følge heraf udarbejdes en undervisningsmiljøvurdering (UMV) i lighed APV'en. Denne vurdering skal ligeledes indeholde oplysninger om både elevernes fysiske omgivelser og det psykiske arbejdsmiljø. Udarbejdelsen af UMV foregår i samarbejde med repræsentanter for eleverne. DCUM er interesseorganisation på dette område.

### Balancemodellen

For den enkelte ansatte skal der være en balance mellem opgaver og ressourcer. Det er vigtigt at være opmærksom på, da manglende balance kan påvirke helbredet i form af stress eller anden sygdom. Korte perioder med travlhed er normale, men varig travlhed er skadelig for helbredet.

Som AMR skal du være med til at sikre, at ingen ved arbejdsfordelingen bliver pålagt opgaver, de ikke magter. Der skal være balance mellem de ressourcer (erfaring, viden, uddannelse, fysik m.m.) som den enkelte har, og de opgaver (klasser, skemaer, fag m.m.) medarbejderen stilles overfor.

Balancemodellen er omtalt nærmere i temahæftet "Stress i skolen" som står i Arbejdsmiljøkassetten.

### Retningslinier

Som AMR skal du tage initiativ til at udarbejde retningslinier på følgende områder:

- Vold
- Forældreklager
- Tjenstlige samtaler
- Modtagelse af nye kolleger

- Handleplan for psykisk belastende hændelser
- Fysisk magtanvendelse
- Evt. fastholdelse af elever

Retningslinierne skal være kendt af alle ansatte. Skulle du have brug for inspiration og hjælp retter du henvendelse til kredsen.

### Tjeklister

Følgende tjeklister anvendes til brug ved arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser.

Listerne er til fri kopiering. Husk at sende kopi af anmeldelsen til Greve Lærerforening, gerne elektronisk.

Bemærk! De skal også bruges, når skadelidte *ikke* er medlem af DLF. De skal sikre, at du kan give svar på alle listens punkter, så du på denne måde optimerer den bedste håndtering ved skader og minimerer muligheden for fejl. På [www.DLF.org](http://www.DLF.org) kan du finde yderligere hjælp i arbejdsskadesager.

### **Procedure ved arbejdsulykker og erhvervssygdomme**

DLF's arbejdsskaderådgivning omlægges, så alle henvendelser skal gå gennem kredsene. (Beslutning i Hovedstyrelsen med virkning fra 01.03.2009.)

Dette sker som led i DLF's beslutning om arbejdsmiljøet som fagpolitisk satsning.

Sekretariatet har udsendt en vejledning til kredsene om arbejdsskadesager. Heraf fremgår de forskellige aktørers opgaver.

Arbejdsulykker:

*Ved en ulykke forstås en personskade forårsaget af en hændelse eller en påvirkning, der sker øjeblikkeligt eller inden for 5 dage. Ved arbejdsulykker påhviler det arbejdsgiver (via skoleinspektøren) at anmelde skaden til arbejdsgivers forsikringselskab/Arbejdsskadestyrelsen.*

Kredsen rådgiver skadelidte om:

1. Den 1-årige frist for anmeldelse af arbejdsskader.
2. Erstatning for behandlingsudgifter
3. Midlertidig pension fra Lærernes Pension ved sygemelding over 3 måneder
4. Tjenestemandspension (svageligheds- og tilskadekomstpension)
5. Sociale sager fx sygedagpenge, fleksjob, førtidspension
6. Anmeldelse til skadelidtes egne forsikringer
7. Vurdering af eventuel sag efter Erstatningsansvarsloven

Sekretariatet bistår med rådgivning til kredsen.

Kredsen behøver ikke sende arbejdsskadesagen til sekretariatet, hvis

1. Arbejdsskaden er anmeldt og skadelidte har modtaget kvittering og skadelidte ikke har varige mén efter arbejdsskaden og
2. eventuelle behandlingsudgifter er blevet erstattet af forsikringselskabet og
3. der ikke er spørgsmål om erstatning efter Erstatningsansvarsloven.

Alle ovenstående betingelser skal være opfyldt. Sagen kan i øvrigt altid sendes til sekretariatet.

Kredsen og sekretariatet holder hinanden løbende orienteret i form af emails eller brev.

Erhvervssygdom:

*Ved erhvervssygdomme forstås sygdomme, som efter medicinsk dokumentation er forårsaget af særlige påvirkninger, som bestemte persongrupper gennem deres arbejde eller de forhold, det foregår under, er udsat for i højere grad end personer uden sådant arbejde. Ved erhvervssygdomme påhviler det lægen at anmelde til Arbejdsskadestyrelsen.*

1. TR/AMR undersøger om der er sket anmeldelse. Hvis ikke bringes dette i orden evt. med hjælp fra kredskontoret.
2. TR/AMR sender kopi af anmeldelsen samt fuldmagtserklæringer til kredsens.  
Proceduren fra arbejdsulykker følges.

Fuldmagter findes på [www.dlf.org](http://www.dlf.org)

Anmeldelsesblanket findes på skolens kontor, som har ansvar for at videresende papirerne til Greve Kommune, Vera Dyrmosé og Greve Lærerforening.

## Tjek-liste til AMR ved erhvervssygdomme

<b>Sags nr.:</b>	<b>Skadedato:</b>
Skadelidte:	Skole:
Har skadelidte været hos lægen?	
Er skadelidte sygemeldt?	
Er der anmeldelse til forsikringsselskab/evt. Arbejdstilsynet?	
Er der kopi af anmeldelse i arbejdsskademappe?	
Er kopi af anmeldelse udleveret til skadelidte?	
Har skadelidte modtaget kvittering på anmeldelsen?	
Hvis skadelidte ikke er medlem af DLF – kontakt til egen fagforening?	
Er skadelidte blevet orienteret om DLF´s hjemmeside/arbejdsskader	
Er der udfyldt anmeldelseskema til DLF og fuldmagt til DLF?	
Er DLF´s skema, fuldmagt og kopi af anmeldelsen sendt til kredsens?	
Er sagen drøftet i sikkerhedsorganisationen (niveau)?	
Er der en aftale om kontaktperson i.fb.m længerevarende sygdom?	
Dato:	Arbejds miljørepræsentant:
Skemaet skal sammen med relevante bilag opbevares i arbejdsskademappen på skolen	

## Tjek-liste til AMR ved arbejdsulykker

**Sags nr.:**

**Skadesdato:**

Skadeslidte:

Skole:

Har skadeslidte været hos lægen?

Er skadeslidte sygemeldt?

Er der sket anmeldelse til forsikrings-selskab/evt. Arbejdstilsynet?

Er der sket anmeldelse til politiet (vold)?

Er kopi af anmeldelse indsat i arbejdsskademappen?

Er kopi af anmeldelsen udleveret til skadeslidte?

Har skadeslidte modtaget en kvittering på anmeldelsen?

Hvis skadeslidte ikke er medlem af DLF – kontakt til egen fagforening.

Er skadeslidte blevet orienteret om DLF's hjemmeside/arbejdsskader?

Er der udfyldt DLF anmeldelseskema og fuldmagt?

Er DLF skema, fuldmagt og kopi af anmeldelsen sendt til kredsen?

Er sagen drøftet i sikkerhedsorganisationen (niveau)?

Er der foretaget en intern undersøgelse af sagen?

Dato:

Arbejds miljørepræsentant:

Dette skema skal sammen med relevante bilag opbevares i arbejdsskademappen på skolen.

## Indberetning ved psykisk belastende hændelse

**Skemaets første del udfyldes umiddelbart efter hændelsen.**

Sags nr.:

Skadesdato:

Skadeslidte:

Skole:

Den/de involveredes navne:

Hændelsen kort beskrevet:

Har hændelsen medført sygefravær?

Er hændelsen politianmeldt?

Er hændelsen drøftet i sikkerhedsorganisationen, (niveau)?

Hvilke konsekvenser har hændelsen haft for lærer, elev, organisation m.m.

Dato:

Underskrift, AMR:

Underskrift, leder:

Dette skema skal sammen med relevant bilag opbevares i arbejdsskadesmappen på skolen.

## Indberetning ved tilladt fysisk magtanvendelse

### Skemaet udfyldes umiddelbart efter hændelsen

Legemlig straf må ikke anvendes i folkeskolen, Cirkulæret for god orden i folkeskolen, bekendtgørelse 27 1995. § 8 stk. 2 siger dog: For at afværge, at elever øver vold mod andre eller ødelægger eller beskadiger ting, kan der anvendes magt i nødvendigt omfang.

Medarbejder:

CPR-nummer:

Barnets navn:

CPR-nummer:

Dato:

Tidspunkt:

Varighed:

Hændelsesforløbet kort beskrevet:

Pædagogiske overvejelser:

Dato:

Underskrift medarbejder:

Dato:

Underskrift leder:

Sendt til forældrene:

Dette skema skal sammen med relevant bilag opbevares i arbejdsskademappen på skolen.

## Tjekliste for AMR i forbindelse med arbejdsfordeling og skoleårets planlægning

Grundlag for nedenstående findes:

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om arbejdets udførelse:

### § 4

Arbejdet skal i alle led planlægges og tilrettelægges således, at det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Planlægningen og tilrettelæggelsen af arbejdet skal ske under hensyntagen til de forebyggelsesprincipper, der er angivet i bilag 1. Det skal iagttages, at der ikke foreskrives eller forudsættes anvendt konstruktioner, planudformninger og arbejdsmetoder, der kan være farlige for og i øvrigt forringe sikkerhed og sundhed ved arbejdets udførelse. Endvidere skal det sikres, at de samlede påvirkninger i arbejdsmiljøet på kort eller lang sigt, ikke forringer de ansattes sikkerhed eller sundhed.

### § 6

Virksomhedens sikkerhedsorganisation skal deltage i planlægningen af arbejdet, jf. § 4 og 5, samt i kontrollen af arbejdsmiljøet, jf. kapitel 5

- Er antallet af timer pr. dag og uge passende?
- Er antallet af klasser passende?
- Er fagkombinationen passende til lærerens uddannelsesmæssige baggrund?
- Er læreren tilknyttet et eller flere team?
- Er der aftalt sparring mellem ledelse og team i løbet af skoleåret?
- Er årets opgaver kendt?
  - lejrskoler, hvem er makker?
  - Ekskursioner
  - Praktik
  - Idrætsstævner
  - Emneuger
  - Teaterbesøg
  - Pædagogiske dage
  - Skole-/hjem samtaler
  - Pædagogisk råds møder
  - Ferieplan
  - Uddannelses/kursusaktiviteter

Vær særlig opmærksom på:

- Overensstemmelse mellem ressourcer, forventninger og krav
- Tryghed og usikkerhed ved opgør med gamle mønstre.

## **Arbejdsbeskrivelse for kreds 43 ´ s håndtering af arbejdsmiljøarbejdet**

- Kreds 43 har en arbejdsmiljøpolitik vedtaget på generalforsamlingen
- Kreds 43 har udpeget en ansvarlig for arbejdsmiljøarbejdet.
- Den ansvarlige arbejder efter generalforsamlingens vedtagne arbejdsmiljøpolitik.

## **Arbejdsbeskrivelse for den arbejdsmiljøansvarlige**

- Fungere som vejleder for skolernes arbejdsmiljørepræsentanter
- Indkalder nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter til møde i starten af skoleåret.
- Afholder 2 – 4 møder om året for arbejdsmiljørepræsentanterne med aktuelle emner.
- Deltager i det forpligtende kredssamarbejde mellem kredsene i Region
- Deltager som repræsentant for skolernes AMR i Område- Med.

## Arbejds miljøpolitik for Greve Lærerforening

Greve Lærerforening arbejder for at sikre alle medlemmer gode, sunde og sikre fysiske rammer for arbejdets udførelse.

Greve Lærerforening arbejder for et godt psykisk arbejdsmiljø for alle medlemmer.

Derfor skal arbejdsmiljøet være en integreret del af det fagpolitiske arbejde.

### Handleplan:

Greve Lærerforening arbejder for at inddrage arbejdsmiljørepræsentanterne i det faglige arbejde samt at skabe ordentlige vilkår for sikkerhedsarbejdet.

Greve Lærerforening afholder minimum 2 årlige møder for såvel skolernes arbejdsmiljørepræsentanter som sikkerhedsledere. På disse møder orienteres om nye tiltag på arbejdsmiljøområdet herunder Arbejds miljø Nyt fra DLF. Der udveksles erfaringer, og der aftales strategier for sikkerhedsarbejdet.

For at styrke det faglige arbejde og medvirke til at sikkerhedsarbejdet er en integreret del af det fagpolitiske arbejde:

- afholder Greve Lærerforening 2 årlige møder for tillidsrepræsentanter, tillidsrepræsentantsuppleanter og arbejdsmiljørepræsentanter
- anbefales det, at arbejdsmiljøspørgsmål også indgår i de faglige klubmøder
- anbefaler Greve Lærerforening at arbejdsmiljørepræsentanten er medlem af samarbejdsudvalget
- anbefales det, at tillidsrepræsentanten, arbejdsmiljørepræsentanten, tillidsrepræsentant- suppleanten indgår i forskellige relevante opgaver på skolen. F.eks. mødeleder i pædagogisk råd, medarbejderrepræsentanter i skolebestyrelse, samt relevante arbejdsgrupper og udvalg.

For at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø arbejder Greve Lærerforening for:

- at skabe sammenhæng mellem opgaver og resurser
- at sikre ordentlige vilkår for efter- og videreuddannelse
- at der skabes tryghed i det daglige arbejde således alle er rustet til at løse den opgave de bliver stillet overfor

## Flere oplysninger...

På Greve Lærerforenings hjemmeside; [www.grevelaererforening.dk](http://www.grevelaererforening.dk) kan du finde flere oplysninger.

Du finder blandt andet skemaer til følgende områder, der er lige til at "skrive ind i".

- APV, klasselokaleskema
- APV, fællesarealer
- APV, psykisk arbejdsmiljø
- UVM, individuelt skema vedr. psykisk arbejdsmiljø
- UVM, fælles classeskema bl. a. vedr. psykisk arbejdsmiljø

*- God arbejdslyst*

### **AMR PÅ NETTET**

I dit arbejde som AMR kan du få inspiration og hente hjælp, bl.a. på følgende hjemmesider:

Danmarks Lærerforening: [www.dlf.org](http://www.dlf.org)

Arbejdstilsynet: [www.at.dk](http://www.at.dk)

Arbejdstilsynets side om undervisning: [www.at.dk/sw10445.asp](http://www.at.dk/sw10445.asp)

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø:

[www.arbejdsmiljoforskning.dk](http://www.arbejdsmiljoforskning.dk)

Arbejdsskadestyrelsen: [www.ask.dk](http://www.ask.dk)

Ankestyrelsen: [www.cms.ast.dk](http://www.cms.ast.dk)

Arbejdsmiljørådet: [www.amr.dk](http://www.amr.dk)

Arbejdsmiljøviden: [www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk)

God arbejdslyst: [www.godarbejdslyst.dk](http://www.godarbejdslyst.dk)

Branchearbejdsmiljørådet for Undervisning og Forskning:

[www.bar-u-f.dk](http://www.bar-u-f.dk)

Arbejdsmiljøweb: [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk)

Indeklimaportalen: [www.indeklimaportalen.dk](http://www.indeklimaportalen.dk)

Personaleweb: [www.personaleweb.dk](http://www.personaleweb.dk)

Dansk Center for Undervisningsmiljø: [www.dcum.dk](http://www.dcum.dk)

PUF, Parternes Uddannelsesfællesskab: [www.puf.dk](http://www.puf.dk)

Center for-stress, [www.center-for-stress.dk](http://www.center-for-stress.dk)

HK: om mobning: [www.voksenmobning.dk](http://www.voksenmobning.dk)