



GODKÄND BILVERKSTAD

Gäller fr. o. m. 2020-11-16

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



För bilbranschens bästa





Branschstandarden Godkänd Bilverkstad

Godkänd Bilverkstad (GBV) är ett gemensamt branschinitiativ mellan Motorbranschens Riksförbund (MRF) och Sveriges Fordonsverkstäders Förening (SFVF) för kvalitetssäkring på en miniminivå av verkstadens förmåga att utföra fackmässiga servicearbeten och reparationer på person- och transportbilar upp till 3,5 ton samt personbilar klass II (husbilar) upp till 5 ton. **Verkstadsföretaget är kallat verkstaden.**

Seriösa verkstäder

GBV ska säkerställa fackmässiga reparationer och att verkstaden är ett seriöst företag som uppfyller de lagar och regler som verksamheten omfattas av. Branschöverenskommelsen Verkstadens Reparationsvillkor ska efterföljas. Branschstandard kan fungera som ett styrande dokument för ISO. Mer information om GBV finns på hemsidan; www.godkandbilverkstad.se

Lagstiftning

Enligt branschens – MRF och SFVF – överenskommelse med konsumentministern och Konsumentverket (2014) skulle alla verkstäder vara igång med branschstandard, påbörjat stickprovskontroller och ha ett upprättat avtal med ett godkänt kontrollföretag senast 2019-12-31. Den bestämda tiden gällde för att undvika politiska åtgärder, i form av eventuell lagstiftning för fordonsserviceverksamhet.

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, ha kunskapen samlad gällande arbetsmiljöregler och bra ordning på rutiner. Trygg-

heten 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, eller liknade kravdokument.

Överenskommelsen, kontrollmanual och övrig information

Finns tillgängliga hos båda branschorganisationerna, Motorbranschens riksförbund och Sveriges fordonssverkstäders förening. De ansvarar för uppdatering- ar. Broschyr finns på www.godkandbilverkstad.se.

Tillverkarens anvisningar

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

Årlig kontroll och avtal med kontrollföretag och eller stickprovskontrollföretag. Nedan kallad KF

Verkstaden ska avtala med valfri opartisk KF som utför minst en annonserad kontroll årligen. KF åläggs att hantera avvikelser och handlingsplan till verkstaden. KF ska rapportera information om verkstaden är godkänd/godkänd med handlingsplan eller icke godkänd till MRF och SFVF, efter utförd årlig kontroll. KF ska uppfylla krav enligt de av branschen framtagna kravspecifikationer på stickprov, kunskapskontroll och årlig kontroll enligt mallen i detta dokument. 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. KF 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 KF till MRF och SFVF. MRF eller SFVF utfärdar ett skriftligt godkännande för att KF ska kunna utföra årlig kontroll och/eller stickprov enligt detta dokument.

En verkstad som blir kontrollerad utifrån denna kravspecifikation, ger sitt medgivande att resultatet redovisas som statistik för att följa utvecklingen i syfte att höja kvalitén. Verkstaden förblir anonym i sammanhanget.

Kravspec för KF

1 KF ska uppfylla kraven för kontroll, enligt dokumentet Godkänd bilverkstad (GBV).

2 KF ska vara opartisk och självständig i förhållande till den verkstad som ska kontrolleras.

3 KF ska inte väsentligt ha bidragit till de förhållanden som ska kontrolleras.

4 KF ska inte vara verksam eller anställd inom verkstaden, eller dess organisation.

5 KF eller dennes närstående, ska inte antas ha nytta eller lida skada av innehållet eller resultatet av kontrollen av verkstaden.

6 Vid avvikelse (max 6 avvikelser) ska åtgärdsplan begäras av KF från verkstaden med krav på genomförande, och redovisning till KF av åtgärd inom 6 månader från kontrolldatum.

7 Kontrollresultat ska anges som underkänt vid/om:

7.1 avvikelse på 7 eller fler kontrollpunkter.

7.2 avvikelse på kontrollpunkt 4.3 eller 8.1 enligt kraven i detta dokument (GBV).

7.3 avvikelse inte är åtgärdad vid uppföljande kontroll (efter genomförd åtgärdsplan).

8 KF:s årliga kontrollbesök ska anmälas till verkstaden minst två veckor före planerat besök. Undantag ska gälla stickprovskontroller enligt punkt 8.1 i kravspecifikationen.

8 Resultatet av årlig kontroll ska rapporteras av KF inom två (2) arbetsdagar till MRF/SFVF.

Information om godkända verkstäder

Om konsument söker "bilverkstad" på KoV:s hemsida hittar densamma en länk till GBV:s webbplats; www.godkandbilverkstad.se. En viktigt marknadsplats för en bilverkstad.

Hur får verkstaden intyget, giltighetstid och återkallelse?

När samtliga krav enligt detta dokument är utförda av verkstaden kontaktar densamma en KF. Efter en utförd årlig kontroll rapporterar KF resultatet till MRF/SFVF. Om verkstaden är godkänd enligt detta dokument skickar GBV ett intyg till verkstaden som visar att den uppfyller kraven för Godkänd Bilverkstad. Intyget gäller i ett år +/- 90 dagar. KF bokar en ny kontroll igen max tolv månader efter första kontrollen, detta ska sedan fortsätta med samma in-

tervall. Om verkstaden får anmärkning med handlingsplan, upprättas en handlingsplan som ska kontrolleras inom sex månader. Om verkstaden inte godkänns efter det ska KF rapportera detta till MRF/SFVF, och intyget kommer då att återkallas av MRF/SFVF. KF ansvarar för intygets giltighet och redovisar detta för MRF eller SFVF.

Giltighetstid för branschstandarden

Detta dokument för branschstandarden uppdateras med en viss tidsintervall, denna utgåva gäller från och med 2020-11-16

Länksamling:

www.mrf.se

www.sfvf.eu

www.av.se

www.kov.se

www.fr2000.se

www.acama.se

www.msb.se

www.prevent.se

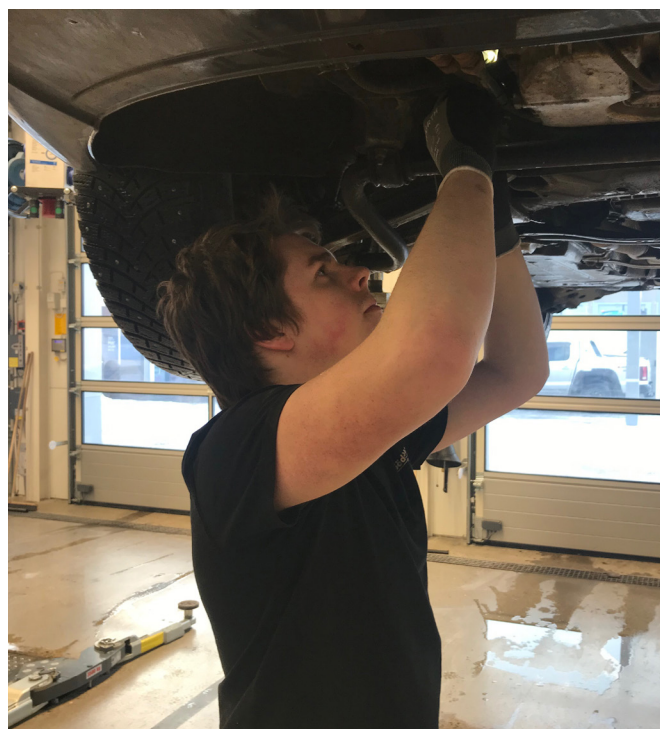
www.softbridge.se

www.amsystem.com

www.bisoft.se

www.ati-info.se

www.kemikaliedatabasen.se



1. Kvalitetssäkring.

SYFTE, att upptäcka fel och rätta till dem. Säkerställa att verkstadens kvalitetsnivå successivt höjs.

Kravpunkter.**1.1** 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:

- Handlingsplaner
- Uppföljning
- Revidering och information till berörda

1.2 Handlingsplan.

Strukturerat sätt att hantera förslag till förbättring från alla delar av verksamheten.

Dokumenterad hantering av handlingsplaner, uppföljning och information till berörda.

1.3 Verkstadsledningens genomgång.

Systematiskt sätt att följa upp och dokumentera verksamhetens kvalitetsutveckling. Det ska göras minst 2 gånger per år tillsammans med personalen. Informationen ska ut till alla led. Ledningens genomgång och skapande av handlingsplan, regelbundna möten med personal ska protokollföras.

Dokumenterad hantering av:

- Genomgång av avvikelsehantering
- Genomgång av förbättringsarbete
- Avstämning av kvalitetsmålen

1.4 Mål

Verkstaden skall upprätta en handlingsplan för mål gällande: 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.

2 Organisation.

SYFTE, Säkerställa att verkstaden täcker serviceprocessen avseende; kundkrav, övriga krav och att varje funktion förstås.

Kravpunkter.**2.1** Organisationsplan.

Tydliggörande av organisation och ledning för att beskriva vem som gör vad och hur samtliga funktioner samverkar med varandra.

Organisationsplanen gäller all personal, ska vara dokumenterad och definiera både roller och funktioner. Varje anställd ska tilldelas en befattningsbeskrivning. Ja.

Uppföljning med
handlingsplan.

Klargörande för kontroll.

Verkstadens förberedelser.

Ja.

Rutinbeskrivning avvikelshantering.
Granska rutin.
Granska att rutinen efterlevs.
Visuell kontroll av dokumentation.

Förbered din verkstad för en
kontroll, förvara all dokumen-
tation i pärmar i ett skåp eller
mappar elektroniskt.

Ja.

Om handlingsplan är nödvändig ska KF
ställa krav att en sådan upprättas av verk-
staden. KF följer upp med ny kontroll.

KF följer upp och bestämmer
nytt revisionsdatum.

Ja.

Rutinbeskrivning förbättringsarbete.
Granska rutin.
Granska att rutinen efterlevs.
Visuell kontroll av dokumentation.

Planera och genomför minst 2
möten per år som ska protokoll-
föras.

Ja.

Kontrollera att målen är relevanta för verk-
samheten, och att verkstaden arbetar för
att nå målen.

Handlingsplanen kan inne-
hålla till exempel: Minskad
förbrukning på antal aerosoler,
elförbrukning, förbrukningsma-
terial och tillbud på verkstaden
etcetera.

Uppföljning med
handlingsplan.

Klargörande för kontroll.

Verkstadens förberedelser.

Enligt kravpunkt. Visuell kontroll
av dokumentation.

Upprätta en organisationsplan
inklusive befattningsbeskriv-
ningar.

2.2	Ansvar och befogenhet.	En medarbetares ansvar måste kopplas till medarbetarens befogenheter, dvs rätt att vidta de åtgärder som krävs för att kunna ta ansvaret.	Befattningsbeskrivningen ska undertecknas av chef och medarbetare. Befattningsbeskrivningen ska innehålla ansvar, befogenheter, begränsningar, ersättare och uppgifter som innehåller delegering t.ex. delegering av arbetsmiljöansvar.
------------	------------------------	---	---

3	Avtal.	SYFTE, verkstaden ska ha kunskap och kontroll på avtal som berör och påverkar verksamheten.	Kravpunkter.
----------	---------------	--	---------------------

3.1	Åtagande enligt befintliga avtal som bidrar till arbete på objektet.	Ledningen/verkstadsansvarig ska ha kunskap om vilka ingångna avtal som finns. Till exempel känna till: återvinningsavtal, renhållningsavtal, leverantörsavtal, däckavtal, samarbetsavtal etc. Avtal ska finnas upprättade, samt inkludera organisationsnummer.
------------	--	--

4	Lagar och föreskrifter.	SYFTE, verkstaden ska känna till och uppfylla lagkrav som berör verksamheten. Verkstaden ska följa beslut i ARN.	Kravpunkter.
----------	--------------------------------	---	---------------------

4.1	Verkstaden ska följa de krav som finns för arbetsgivare och för verksamheten.	Verkstaden ska kunna visa att de lever upp till de olika kraven som finns för arbetsgivare, samt att de följer arbetsmiljölagen SFS 1977:1160. Det ska finnas en arbetsmiljöpolicy. Skyddsrondd ska genomföras 2 gånger per år.	Verkstaden ska känna till, tillämpa och kunna uppvisa för KF nedanstående lagkrav för arbetsgivare: • Arbetsgivaransvar • Dokumenterad skyddsrondd, minst 2 gånger per år. • SAM, Systematiskt arbetsmiljöarbete • Systematiskt brandskydd. • Det ska finnas en dokumenterad arbetsmiljöpolicy • Verkstaden ska utföra och dokumentera riskbedömningar med handlingsplan på utsatta platser inom företaget.
------------	---	--	--

4.2	Miljöutredning	Verkstaden ska kunna uppvisa att den lever upp till miljölagstiftningen.	Verkstaden ska göra en utredning som beskriver dess miljöpåverkan. Till exempel förbrukning av elenergi, energi för uppvärmning, drivmedelsåtgång för egna fordon (om det finns sådana) och källsortering.
------------	----------------	--	--

Ja.

Enligt kravpunkt, befattningsbeskrivningar ska finnas. Visuellt kontroll av dokumentation.

Upprätta en befattningsbeskrivning med ansvarsområden, befogenheter, begränsningar, ersättare och delegering av uppgifter.

**Uppföljning med
handlingsplan.****Klargörande för kontroll.**

Tillgång till avtalsinformation på anläggningsnivå. (Avtalspärm, servermapp)

Förbered en avtalspärm/mapp.

**Uppföljning med
handlingsplan.****Klargörande för kontroll.****Verkstadens förberedelser.**

Ja.

Kontroll av att verkstaden känner till och har en förteckning över de lagkrav och föreskrifter som gäller för verkstaden och verksamheten. Kontrollera dokumentation.

Upprätta en mapp hur verkstaden uppfyller berörda krav.

- Checklistor för skyddsron
- Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) styrs av föreskriften AFS 2001:1
- Upprätta blanketter för riskanalys och handlingsplan på företagets samtliga utsatta platser. Blanketter finns bland annat på prevent.se
- Systematiskt brandskyddsarbete styrs av lagen om skydd mot olyckor; SFS 2003:778, och allmänna råd SRVFS 2004:3.

Ja.

Kontrollera att verkstaden har en beskrivning/dokument på deras miljöpåverkan.

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

4.2.1 Kemikalieförteckning

Verkstaden ska upprätta en förteckning över de kemikalier som förbrukas under ett år.

Förteckningen ska innehålla uppgifter om och produktens namn, mängden som förbrukas under ett år, information om produktens hälso- och miljöskadlighet och produktens klassifiering med avseende på hälso- och miljöfarlighet.

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.

5 Skatter.

SYFTE, kunna dokumentera en sund verksamhet.

Kravpunkter.

5.1 Dokumentation.

Verkstaden ska vara registrerat hos Bolagsverket.

Verkstaden ska uppvisa registreringsbevis och F-skattsedel.



Ja.	Säkerhetsdatablad och förteckning över de produkterna som verkstaden använder, skall finnas lättillgängliga och kontrolleras.	Se till att ha ordning på säkerhetsdatablad, och att de finns lättillgängliga i anslutning till kemikalierna.
-----	---	---

Granskning om verkstaden har fällts i ARN.

Nej, ska uppfyllas.		Se till att inte finnas på Svarta listan.
---------------------	--	---

**Uppföljning med
handlingsplan.**

Klargörande för kontroll.

Verkstadens förberedelser.

Ja.	Kontroll av dokumentation.	Förbered registreringsintyg och F-skatteintyg från Bolagsverket.
-----	----------------------------	--



6 Personal. SYFTE, verkstadsledningen ska säkerställa att personalen har kunskapen att uppföra service och reparationer på ett fackmässigt sätt. Kravpunkter.

- 6.1** Kunskap och färdighet, minimikrav för Tekniker.
- 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
- Utbildning:**
- Utbildning redovisas i en kunskapsmall.
 - Utbildningen kan ske internt och eller externt.
 - Utbildningsplan ska upprättas, utbilda personalen enligt planen; 1 utbildningsdag = 6 timmar. Ska dokumenteras med innehåll och deltagare.
 - Utbildningarna ska gälla fordonsteknik.
 - Verkstaden ska kunna uppvisa kunskap, kompetens eller utbildning för de arbeten som utförs på fordon på generella reparationer och/eller special- och märkeskompetens.
- Generella reparationer:**
- Service och underhåll
 - Fram/bakvagnsupphängning, hjulinställning, bromsar och däck
 - Koppling inkl manövrering
 - Batteri och generator
 - Luftkonditionering
 - Motor, kylsystem, vattenpump kamrem- eller kamkedjetransmission, topplock
 - Enklare rep av elsystem, ej Canbus Lin- Flexray, Most, ByteFlight
- Specialkompetens exempelvis:**
- felsökning/rep system i Canbus-, Lin-, Flex-ray, Mostmiljö och eller ByteFlight
 - felsökning/rep motorstyrning, bränsle- och gassystem
 - felsökning/rep el i hybrid/laddhybrid eller elbilar
- Märkeskompetens:**
- Bränslesystem
 - Motorstyrning
 - El, Canbus, etcetera.
- 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. Dokumentation ska fastställa kompetensen per individ: Intyg från generalagent, utbildningsportal, erfarenhet, diplom, betyg, certifiering etc. Saknas dokument intygar arbetsgivaren skriftligt att kompetens finns per individ. Arbetsgivarens intyg gäller endast generella reparationer. 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.
- Verkstaden ska ha identifierat och dokumenterat vilken kompetensnivå som varje medarbetare innehar. Detta ska redovisas i en kunskapsmall.
 - Verkstaden ska uppvisa en ifylld kunskapsmall för varje tekniker, som ska kunna uppvisas vid årlig kontroll.
 - Vid årlig kontroll utförs fakturakontroll på utförda arbeten för att se att teknikerns kunskap stämmer överens med kunskapsmallen.
 - 5 fakturakontroller per tekniker ska utföras på avslutade arbeten, max 25 per verkstad.
 - Verkstaden ska enkelt kunna uppvisa fakturor som visar vilka eller vilken tekniker som har utfört arbetet på fakturan.
 - KF väljer 5 fakturor, max 12 månader gamla.
 - Verkstaden ska tydligt kunna redogöra för vilka produkter och tjänster som de erbjuder sina kunder.

Uppföljning med
handlingsplan

Klargörande för kontroll

Verkstadens förberedelser.

Ja.

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".
Generella reparationer, dokumenterad utbildning/intyg ska kunna uppvisas. Ett av nedanstående intyg ska finnas per tekniker.

- Gymnasieskolans fordonsprogram
- Kommunal eller motsvarande yrkesutbildning minimum 40 veckor
- Om utbildningsintyg saknas ska ovanstående kompetens styrkas skriftligen på individnivå från verkstadschef/verkstadsägare

Specialkompetens, dokumenterad utbildning/intyg ska kunna uppvisas i form av:

- Grundläggande el steg 1, 1 dag
- El steg 2, Canbus-, Lin-, Flex-ray, Mostsystem eller ByteFlight, 1 dag
- Motorstyrning bensin bas 1 dag
- Motorstyrning bensin påbyggnad 1 dag
- Motorstyrning diesel bas 1 dag
- Motorstyrning diesel påbyggnad 1 dag
- Elbilar, hybrid- och laddhybridbilar, se anmärkning till höger.

Märkesutbildningar

- Bränslesystem
- Motorstyrning
- El, Canbus, etcetera.
- 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.
- Om verkstaden kan uppvisa en kunskapsmall som visar mer än 5 dagars utbildning per år och tekniker behövs inga stickprov.

Det vill säga: Kontrollera vilka typer av tjänster verkstaden erbjuder, stickprov enligt "Kravpunkter" ska stämma överens med kunskapsmall.

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.

Utbildning Elbilar, hybrid- och laddhybridbilar.

Nivå 1. EIP (Elektriskt informerad person), EIP-intyg ska kunna uppvisas om service och reparationer utförs på ovanstående fordon, även om uppdraget inte berör högvolt detaljer.

Nivå 2. HVT (Högvoltstekniker), För närvarande minimum 2 dagar alternativt vad generalagent/tillverkar anvisningar eller vad kedjor kräver. Gäller för personal som utför reparation eller service där högvoltssystemet påverkas.

Nivå 3. HVE (Högvoltsexpert), beroende på hur avancerade uppdrag teknikern utför, ska erforderlig utbildning/utbildningsdagar samt Certifiering/utbildningsintyg kunna uppvisas.

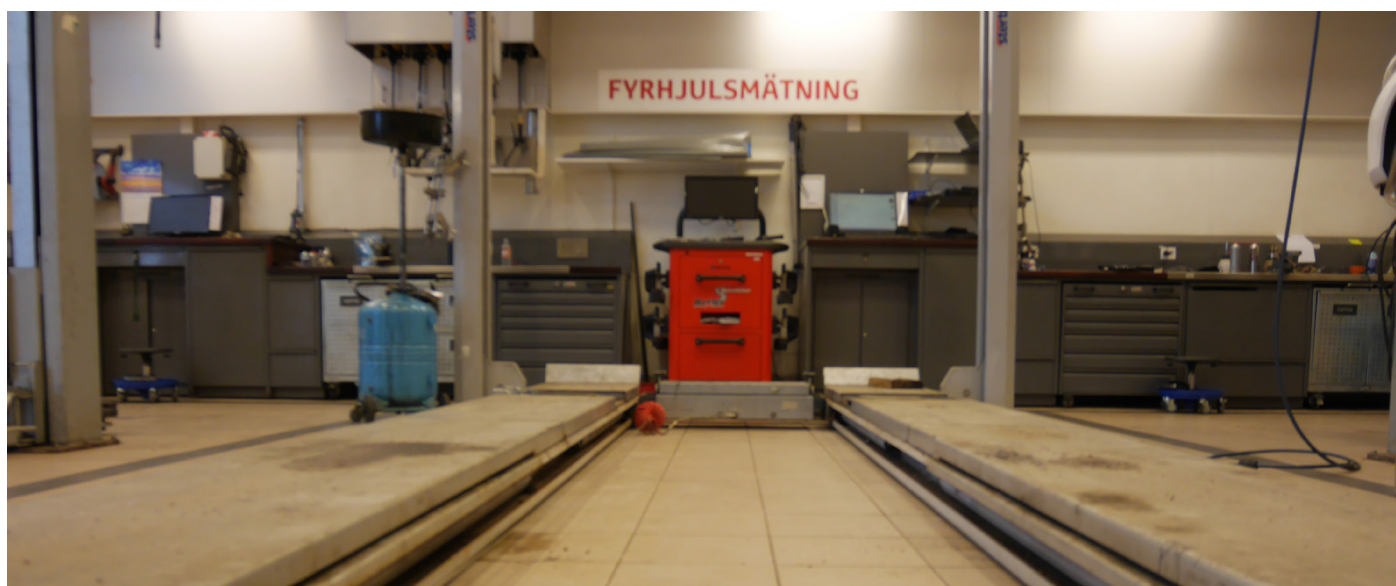
6.2 Policyregler, etik och moral.	Verkstaden ska ha ett dokumenterat regelverk hur företaget och personalen förhåller sig till etik och moral. Det ska dokumenteras hur och när användandet av publika medier på arbetstid ska/får ske. Ledningen ska säkerställa att könsrelaterade diskrimineringar ej förekommer. I dokumentet ska det framgå var gränsen går att använda sig av företags namn i sociala medier i och utanför arbetstid, hur användandet av privata telefoner hanteras under arbetstid.	Dokumenterad hantering av policy- och telefonregler. Uppföljning och information till berörda. Policyregler ska vara undertecknade på individnivå
6.3 Personalliggare, obs gäller endast verkstäder som omfattas av lagen att föra personalliggare.	All personal som är verksam i verksamhetslokalen för fordonsservice ska vara inskriven i en personalliggare. Även praktikanter och personal från bemanningsföretag ska skrivas in.	Personalliggaren ska kunna redovisas på papper eller digitalt.
7 Försäkring, teknisk information och rutiner.	SYFTE, företagsförsäkringen visar att lokalerna är ändamålsenliga. Verkstaden ska kunna visa att de använder rätt verktyg har rutiner som säkerställer god kvalitet i hela service- och reparationsprocessen.	Kravpunkter.
7.1 Företagsförsäkring för lokaler och verksamhet.	Företagsförsäkringen ska vara komplett innehållande bland annat egendoms- och ansvarsskydd för verksamheten bilverkstad.	Verkstaden ska visa upp en företagsförsäkring som är anpassad för verksamheten bilverkstad.



Ja.	Policyreglerna ska vara undertecknade på individnivå. Visuell kontroll av dokumentation.	Det ska vara enkelt för externt kontrollföretag att förstå verkstadens policyregler, och att de efterlevs. Upprätta reglerna i en pärm eller mapp.
Ja.	Endast kontroll på att det finns personalliggare hos de verkstäder som omfattas av lagen..	Personalliggare ska finnas digitalt eller i pappersblock.

**Uppföljning med
handlingsplan.****Klargörande för kontroll.****Verkstadens förberedelser.**

Ja.	Verkstaden ska kunna visa upp och känna till företagsförsäkringen.	Verkstaden ska känna till försäkringen och var den finns.
-----	--	---



AVSNITT**BESKRIVNING****KRAVPUNKTER**

7.2	Lokaler, utrustning och verktyg. Ac-arbete samt aktuella certifikat.	Lokaler och utrustning ska vara avsedda för verksamheten bilverkstad för att kunna utföra fackmässiga reparationer. Om ac-arbeten utförs ska gällande certifikat kunna uppvisas.	Verktyg avsedda för verksamheten för att utföra fackmässiga reparations- och serviceuppdrag ska kunna uppvisas. Gällande ac-certifikat ska kunna uppvisas. KF ska kontrollera att portar, lyftar och tryckkärl är kontrollerade och godkända enligt gällande lagar. Det ska kunna visas dokument på att avgasmätare, momentnycklar, luftpåfyllare och ljusinställare är godkända och kalibrerade med spårbarhet (kalibreringsintyg), samt även vad Swedac/tillverkare/GA/importör kräver, normalt 6 - 24 månaders intervall. Kontrollerna ska vara utförda av ett certifierat företag godkänt för uppgiften. Om verkstaden släcker tvåor ska avgasmätare och ljusinställare kalibreras var 6:e månad. Om verkstaden utför hjulinställning och eller använder hjulinställare i olika sammanhang, ska hjulinställaren kalibreras enligt tillverkarens krav eller rekommendation. Detta ska också kontrolleras av KF.
7.3	System för hantering av arbetsorder och fakturering.	DMS- system för faktura och arbetsorderhantering.	Dataprogram avsedda för verksamheten såsom; Winassist, Infoflex, ADP, Kobra eller liknande.
7.4	Tillgång till teknisk information.	Verkstaden ska kunna visa system för 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.
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.	Kontrollera att verkstaden har rätt utrustning baserat på vad de erbjuder för tjänster till konsument. 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 etcetera, ska gällande tillstånd och certifikat kunna uppvisas. Kalibreringsintyg ska finnas på; avgasmätare, 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.
Ja.	Kontrollera att systemen finns och fungerar.	Verkstaden ska kunna visa upp ett fungerande arbetsorder- och faktureringsprogram.
Ja.	Verkstaden ska kunna redogöra för vilka märken den tar in och arbetar med. Varje reparation eller service som utförs i enlighet med de arbetsorder som finns hos verkstaden, ska ha sin grund i reparations- och serviceanvisningar utifrån en källa. Kontrollera att verkstaden har tillgång till reparations- och serviceanvisningar för de märken den arbetar med samt hur verkstaden i övrigt påvisar åtkomst till användarkonto för elektroniska reparations- och serviceanvisningar (verkstadsinformation) direkt från fordonstillverkaren för de märken den arbetar med. Detta kan vara Erwin för VW Group, AOS för BMW, TIS för Volvo etcetera.	Förutom eventuella egna diagnos-, och reparationssystem (licensierad aktör som tillhandahåller reparations- och serviceanvisningar på eftermarknaden) ska verkstaden kunna uppvisa var den kan få åtkomst till användarkonto för elektroniska reparations- och serviceanvisningar direkt från fordonstillverkaren för de märken den arbetar med. Länkar finns på sidan 3 i GBV dokumentet. www.softbridge.se www.ati-info.se
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.	Följande ska framgå tydligt på arbetsordern: fordonsid, inlämnings/beställningsdatum, beställt uppdrag, kostnadsförslag (om kostnadsförslag ej är möjligt ska en startavgift för just det specifika uppdraget finnas på arbetsordern).
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.
7.8	Tilläggsarbeten.	Tilläggsarbeten med kostnadsförslag ska godkännas av beställare/kund. Om beställare/kund ej närvarar signeras tilläggsarbeten (enligt ök med beställare/kund) och tidpunkt av behörig verkstadspersonal.	Dokumenteras på arbetsorder och 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. Om beställaren 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.
7.10	Arbetsorder och faktura.	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.	Dokumentera arbetsorder/beställning minst i pappersform, alternativt digitalt. Samtliga protokoll från uppmätningar av objektet som utförts ska bifogas arbetsordern/beställningen. Arbetsorder ska sparas min. 3 år eller den tid som verkstaden har avtalat med GA, kedja eller annan samarbetspartner. Fakturor ska sparas i 7 år enligt bokföringslagen.

Ja.	Kontroll av arbetsorder/beställning eller liknande dokument.	Verkstaden ska kunna uppvisa signerade arbetsordrar/fakturor på utförda arbeten. Om beställare/kund ej är närvarande ska servicerådgivare eller behörig personal notera detta på arbetsorder/fakturor.
Ja.	Granskning av rutin. Nyckelskåpet ska bestå av minst säkerhetsklass SS 3492.	Verkstaden ska kunna visa sitt säkerhetsklassade nyckelskåp. Upprätta rutin för nyckelhantering.
Ja.	Kontroll av arbetsordrar och fakturor.	Verkstaden ska kunna visa arbetsorder/faktura.
Ja.	Kontroll av arbetsordrar och fakturor, samt serviceprotokoll i förekommande fall.	Verkstaden ska kunna visa arbetsorder/faktura.
Ja.	Kontroll av 5 arbetsordrar/beställning, max 7 år gamla.	Verkstaden ska kunna visa arbetsorder/faktura.

7.11	Reparationsvillkor personbil.	Senaste utgåvan av branschöverenskommelsen Verkstadens reparationsvillkor ska finnas synlig och lättillgänglig för kund.	Verkstaden garanterar att den följer branschöverenskommelsen Verkstadens reparationsvillkor.
8	Kontroll av verksamhetens aktiviteter.	SYFTE, säkerställa att arbetsuppgifterna blir rätt utförda.	Kravpunkter.
8.1	Stickprovskontroller på utfört arbete.	Baseras på utförda arbeten eller fordon klara för leverans. Minst 2 oannonserade stickprov per mekaniker och år ska utföras av KF. 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 KF per år. Både internt och externt utförda stickprov, ska kunna redovisas vid den årliga kontrollen till avtalad KF. Stickproven ska omfatta GBV:s stickprovsblankett, eller liknande med samma innehåll. Stickprovet ska kopplas till en underliggande arbetsorder.	Resultatet av utförda stickprovskontroller ska dokumenteras. Tak; 100 stickprov/år och anläggning. Formel enligt nedan: 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 KF. Ensamföretagare får göra 3 kontroller (stickprov) på egna utförda arbeten, som ska dokumenteras, samt 2 externa stickprov ska utföras av KF. Observera att antalet stickprov bygger på en formel och inte på individnivå. Verkstaden/anläggningen är skyldig att anlita KF, att utföra minst 2 oannonserade stickprovskontroller enligt formeln "Externa stickprov" ovan. Stickprovskontrollerna ska utföras med samma/liknande innehåll som underlaget "Kontrollplan stickprov bil".
8.2	Årlig kontroll av Godkänd Bilverkstad (Krav på kontrollprogram)	En oberoende KF granskar och utför kontroll en gång per år. Vid avvikelse ska handlingsplan upprättas på ej godkända punkter.	Årlig kontrollrapport. Vid varje avvikelse ska handlingsplan upprättas med en åtgärdsplan beroende på områdets art. Åtgärden ska genomföras inom max 6 månader från revisionsdatum.

Ja.	Kontroll av att dokumentet finns lättillgängligt för kund, med affisch, skylt eller broschyr på kundmottagardisken.	Verkstaden ska kunna visa senaste utgåvan av branschöverenskommelsen Verkstadens reparationsvillkor i kundmottagningen.
-----	---	---

Verkstadens förberedelser.

Nej, ska uppfyllas.	Kontroll av alla stickprov utförda av egen behörig personal. Även stickprov utförda av KF ska redovisas. För varje underkänt stickprov ska eventuella fel rättas till och handlingsplan ska upprättas. Handlingsplan ska redovisas för KF. Om KF 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 KF. Notera att KF kommer på oannonserade besök.
---------------------	---	---

Ja.	Uteslutning och ny kontrollrapport vid underkänt på 4.3 och 8.1, samt om verkstaden har fler än 6 avvikelser. Om något av dessa krav ej uppfylls, ska ny årlig kontroll utföras i samråd med KF. Vid underkänt på något av resterande avsnitt krävs upprättad handlingsplan med ny kontroll på respektive avsnitt inom 6 månader. Uppföljning ansvarar KF för.	Förbered samtliga dokument och krav för kontroll.
-----	--	---



www.godkandbilverkstad.se

För bilbranschens bästa

