

## **Guide för att skriva standarder som tar hänsyn till småföretagarbehov**

ICS:

Descriptors:

Document type: Technical Report  
Document subtype:  
Document stage: Publication  
Document language: E

## Innehåll

Sida

Förord .....	3
Orientering.....	4
1 Omfattning.....	5
2 Normativa hänvisningar.....	5
3 Termer och definitioner.....	5
4 Generella överväganden .....	6
5 Frågor att ta hänsyn till under processen att utforma standarder .....	6
5.1 Allmänt.....	6
5.2 Utarbetande av ett nytt förslag (New Work Item) .....	6
5.2.1 Marknadsrelevans.....	6
5.2.2 Intressenter .....	7
5.3 Frågeställningar som bör beaktas vid utarbetandet av en standard .....	7
5.3.1 Ta hänsyn till kostnadseffektivitet för små och medelstora företag i samband med standarder .....	7
5.3.2 Komponenters tillgänglighet .....	8
5.4 Utformning av standardens innehåll .....	8
5.4.1 Funktionskrav i standarder.....	8
5.4.2 Orientering.....	8
5.4.3 Omfattning.....	9
5.4.4 Provning .....	9
5.4.5 Verifieringsmetoder .....	9
5.5 Struktur och presentation av innehållet.....	9
5.5.1 Längd .....	9
5.5.2 Layout .....	10
5.5.3 Presentation och siffror .....	10
5.5.4 Tydligt språk.....	11
5.5.5 Referenser .....	11
5.5.6 Revision .....	12
5.6 Slutlig granskning.....	12
5.6.1 Övergångsperiod .....	12
5.6.2 Stöd för tillämpning .....	12
6 Checklista för guiden .....	12

## Förord

Detta dokument (CEN/CLC Guide 17) har utarbetats av CEN Technical Board CEN/CLC BT WG 208 Guidance on SME needs. Sekretariatet hölls av NORMAPME.

Denna guide ger dem som skriver standarder information, råd och rekommendationer om hur man tar hänsyn till småföretagarbehov. Dokumentet tar upp sådant som man bör ta hänsyn till när man utarbetar standarder.

## Orientering

Mikroföretag samt små och medelstora företag (SME) deltar inte alltid i de grupper som skriver standarder och därför kanske inte deras intressen kanske beaktas tillräckligt. Kostnaderna för att följa vissa standarder kan också vara ganska höga. Standarder som syftar på storskalig produktion eller massproduktion kan vara för kostsamt och komplicerat att tillämpa för en del mindre företag.

Syftet med denna guide är att öka medvetenheten om de frågor som kan vara viktiga för små och medelstora företag vid utformning av standarder, och att kompensera för att det eventuellt saknas representanter för små och medelstora företag i standardiseringsarbetet.

Små och medelstora företag finns inom många områden. Små och medelstora företag drar, liksom andra användare, nytta av det tekniska expertkunnandet i standarder som de kanske inte varit med och utarbetat. De kan dock ha en svagare ställning på sina produkt- eller servicemarknader därför att de är beroende av större konkurrenter, leverantörer eller kunder. De kan också bli tvungna att anpassa sig till befintliga lösningar på marknaden samt till Europastandarder. Därför behöver hänsyn tas till de intressen som små och medelstora företag kan ha som potentiella användare av standarder. Detta gäller särskilt de minsta företagen.

Små och medelstora företag utgör mer än 99% av företagen i Europa. 92% av företagen har färre än 10 anställda och begränsade resurser. Genom att man tar hänsyn till deras behov, kan användningen av standarder öka avsevärt. Dessutom, standarder som tar större hänsyn till små och medelstora företags förhållanden, gagnar alla aktörer i standardiseringsarbetet.

## 1 Omfattning

Denna guide ska ge dem som skriver Europastandarder vägledning om de behov som mikroföretag samt små och medelstora företag (SME) kan ha, så att dessa företag inte exkluderas från marknaden och för att hindra snedvridning av konkurrens.

Denna guide vänder sig till alla involverade i standardisering, d.v.s. standardförfattare i arbetsgrupper eller Tekniska Kommittéer samt medlemmar av nationella spegelkommittéer. Alla principer som presenteras i denna guide måste inte nödvändigtvis gälla för alla standarder. Kommittéerna och arbetsgrupperna är därför de mest lämpade att utvärdera om och hur man ska hantera de små och medelstora företagens särskilda behov i respektive standard.

Denna guide beskriver:

- a) vilka hänsyn som bör tas vid utformning av standarder så att de passar för små och medelstora företags behov;
- b) sätt att identifiera och bedöma sådana regler i standarder som kan ha en särskild påverkan på små och medelstora företag;
- c) sätt att minska de negativa effekterna för små och medelstora företag till följd av vissa krav i standarder;
- d) riktlinjer för att skriva småföretagsvänliga standarder;
- e) en vägledande checklista;
- f) information om hur man gör nya standarder mikroföretagsanpassade.

ANM. I denna guide inkluderar "standard" alla CEN / CENELEC publikationer.

## 2 Normativa hänvisningar

Följande refererade dokument är nödvändiga för tillämpningen av detta dokument. För daterade referenser gäller hänvisningen bara till gällande utgåva. För odaterade referenser gäller den senaste utgåvan av det refererade dokumentet (inklusive alla ändringar).

*CENCENELEC Internal Regulations □ Part 3: Rules for the structure and drafting of CEN/CENELEC Publications (ISO/IEC Directives – Part 2, modified) – 2009-08 corrected version*

## 3 Termer och definitioner

Vid tillämpningen av denna guide, gäller följande termer och definitioner.

ANM. I denna guide används begreppet "små och medelstora företag" (SME) för mikroföretag, små och medelstora företag enligt definitionen i EU, samt egenföretagare.

### 3.1

#### **mikroföretag samt små och medelstora företag SMEs**

företag som sysselsätter färre än 250 personer och som har en årlig omsättning som inte överstiger 50 miljoner euro, och/eller en årlig balansslutning som inte överstiger 43 miljoner euro

[2003/361/EG: Kommissionens rekommendation K (2003) 1422]

**3.2 småföretag**  
företag som sysselsätter färre än 50 personer och vars årliga omsättning och/eller balansomslutning totalt inte överstiger 10 miljoner euro

[2003/361/EG: Kommissionens rekommendation K (2003) 1422]

**3.3 mikroföretag**  
företag som sysselsätter färre än 10 personer och vars årliga omsättning och/eller balansomslutning totalt inte överstiger 2 miljoner euro

[2003/361/EG: Kommissionens rekommendation K (2003) 1422]

**3.4 standardförfattare**  
person som deltar i utformningen av standarder

**3.5 guide**  
dokument publicerat av CEN eller CENELEC som ger regler, orientering, råd eller rekommendationer om europeisk standardisering

## 4 Generella överväganden

De som skriver standarder bör se till att standarderna är begripliga för dem som förväntas läsa dem. Förhållandena för dem som använder standarder kan vara olika beroende på hur de används, bransch och typ av standard.

Små och medelstora företag har ofta lika, men ibland mycket olika affärsmodeller i förhållande till andra potentiella målgrupper för standarder. Eftersom små och medelstora företag finns inom nästan alla sektorer behöver man ta speciella hänsyn till deras intressen. Detta gäller särskilt för mikroföretag. Notera till exempel att konsulter, certifierare, provnings- eller forskningslaboratorier kan ha andra intressen än de företag som sysslar med tillverkning eller distribution av specifika produkter eller tjänster. Därför behöver alla dessa aktörers intressen övervägas noga.

## 5 Frågor att ta hänsyn till under processen att utforma standarder

### 5.1 Allmänt

Flera aspekter av särskild betydelse för små och medelstora företag när det gäller standardisering presenteras nedan. De är inte fullständiga och kan behöva kompletteras med fler allmänna eller särskilda principer av betydelse för de behov som användare av standarder kan ha och som presenteras i andra dokument (t.ex. IFAN Guide 3: 2008, *Guidelines to assist members of standards committees in preparing user-oriented European Standards*).

Eftersom små och medelstora företag, särskilt mikroföretag, i många fall finner det svårt att direkt bidra till processen bör samråd om deras behov och/eller intressen ske med företag- och/eller yrkesföreningar.

### 5.2 Utarbetande av ett nytt förslag (New Work Item)

#### 5.2.1 Marknadsrelevans

Kontrollera om standarden är relevant för europeiska små och medelstora företag.

Innan man kommer med förslag till ny standard, bör förslagsställaren undersöka om det finns behov av en europeisk standard. Alla tänkbara aktörer bör konsulteras för att undersöka behov eller intresse av en föreslagen standard.

För nya förslag ska marknadens behov tydligt beskrivas, även de behov som är av betydelse för små och medelstora företag ska speglas. Se CENs blankett A respektive blankett N. För CLC specificeras det i en begäran till BT om att starta nytt arbete (New Work Item proposal) som görs från TC.

Det är viktigt att europeiska standarder är relevanta för marknaden och avspeglar alla parter behov även de små och medelstora företagens. Det är viktigt att europeisk standardisering inom definierade områden fyller behov och är till gagn för majoriteten av de företag som kan påverkas av standarden.

### 5.2.2 Intressenter

Kontrollera om det finns specifika behov hos de små och medelstora företagen bland intressenterna.

När man förbereder ett förslag till ny standard ska alla typer av intressenter identifieras och konsulteras för att även ge de små och medelstora företagen eller deras företrädare möjlighet att delta i standardiseringsarbetet.

Små och medelstora företags behov ska särskilt beaktas i utvecklings- och beredningsprocessen såväl som alla andra målgrupps behov av den färdiga standarden.

## 5.3 Frågeställningar som bör beaktas vid utarbetandet av en standard

### 5.3.1 Ta hänsyn till kostnadseffektivitet för små och medelstora företag i samband med standarder

Beakta kostnader för den investering och den utbildning som behövs för att tillämpa en standard.

Kostnaderna för att tillämpa standarden bör ses över innan man inför regler eller krav som kanske inte är kostnadseffektiva i alla situationer. Med hänsyn till att det genomsnittliga antalet anställda i Europeiska företag är sex, bör särskild uppmärksamhet ägnas mikroföretagen.

- Konsekvenser av teknikförändringar.
- Kostnaden för att köpa ny utrustning.
- Kostnader för utbildning.
- Kostnader för provning.
- Kostnader för hyra av konsulter.

Standardförfattare bör alltid överväga om kraven kan följas utan att det innebär oproportionerliga och/eller onödiga begränsningar för små och medelstora företag. Ingen standard bör skapa hinder för innovationer när det gäller produkter, tjänster eller processer.

Särskild uppmärksamhet bör också ägnas åt situationer där mindre produktionsvolymen eller aktiviteter förekommer. Standarder bör inte hämma den flexibilitet och mångsidighet som ofta kännetecknar de små och medelstora företagens affärsmodeller.

### 5.3.2 Komponenters tillgänglighet

Ta hänsyn till tillgången på nödvändiga komponenter.

Standarder skall alltid återspegla den senaste utvecklingen (se *CEN/CENELEC Internal Regulations*, | *Part 3*). Men alla komponenter som krävs för att uppfylla ett visst krav skall också vara tillgängliga på marknaden, exempelvis teknik, produkter, utrustning för provning, provningslaboratorier, immateriella rättigheter etc. Således måste tillgången på detta bekräftas när en ny eller reviderad standard produceras. Bedömningen av tillgång till ovanstående bör göras för de nationella marknader som är mest viktiga för mikroföretag och små företag.

## 5.4 Utformning av standardens innehåll

### 5.4.1 Funktionskrav i standarder

Förbättra förståelsen och användbarheten av standarden genom att förse den med exempel och förklaringar.

Angående funktionskrav står det följande i *CEN/CENELEC Internal Regulations* | *Part 3: Rules for the structure and drafting of CEN/CENELEC Publications*, 4.2).

“whenever possible, requirements shall be expressed in terms of performance rather than design or descriptive characteristics. This approach leaves maximum freedom to technical development. Primarily those characteristics shall be included that are suitable for worldwide (universal) acceptance. Where necessary, owing to differences in legislation, climate, environment, economies, social conditions, trade patterns, etc., several options may be indicated”

Funktionskrav ger flexibilitet och utrymme för innovation. Standarder bör också spela en viss roll för överföring av grundläggande know-how. Funktionskrav behöver emellertid i bland följas av exempel och förklaringar för att standarden ska kunna förstås och tillämpas av småföretag och mikroföretag.

Detta kan göras på ett informativt sätt, t.ex. genom text, illustrationer, diagram eller tabeller som fokuserar på enkla genomföranden.

Sådan information kan underlätta och öka tillämpningen av standarder för små och mikroföretag företag som kan ha svårigheter med att överföra rena prestandakrav till praktiska lösningar (*CEN/CENELEC Internal Regulations* | *Part 3*).

### 5.4.2 Orientering

Förse standarden med en orientering med information som underlättar.

Informationen nedan bör finnas med i orienteringen, och om en sammanfattning finns, bör detta upprepas i sammanfattningen.

Varje standard bör innehålla förklaringar till varför den utarbetats och/eller motivation för alla ändringar eller omarbetningar.

Den typ av verksamhet och/eller verksamheter som omfattas av standarden bör specificeras.

Om standarden kan tillämpas på ett brett spektrum av produkter eller tjänster, dessa bör så långt som möjligt nämnas i omfattningen.



Små och medelstora företag är inte alltid medvetna om vilka standarder som kan tillämpas i deras verksamhet, vilket innebär att dokumentet bör beskriva målgrupperna så långt som möjligt särskilt när det gäller små och medelstora företag.

### 5.4.3 Omfattning

Gör standarder exakta och fullständiga inom sitt tillämpningsområde.

Standardförfattare behöver analysera aktuella marknader och kontrollera om även andra produktkategorier kan omfattas av en specifik standard. Vad en standard omfattar ska vara tydligt och så heltäckande som möjligt definierat i avsnittet Omfattning. Detta innebär att standarden inte bör behandla frågor som inte klart definierats i avsnittet Omfattning, men de bör behandla alla aspekter av företeelsen inom ramen för standarden.

Små och medelstora företag är ofta specialiserade inom ett smalt utbud av produkter och tjänster. Avsnittet Omfattning måste skrivas på ett sådant sätt att det tydligt framgår vilka produkter och tjänster som omfattas.

### 5.4.4 Provning

Undvik dyra och komplexa provningsmetoder och överväg hur ofta det ska provas.

De prov som krävs för överensstämmelse med standarder utgör ofta en betydande ekonomisk börda för små tillverkare. Detta inkluderar kostnader för mätutrustning, utbildning av personal, tid och resurser som behövs för att utföra provningen. Små företag brukar inte producera i stor skala och deras produkter kan ha särskilda egenskaper. Att utföra ett stort antal provningar fördyrar deras produkter.

Notera att man i standarder inte får införa några onödiga provningskrav. Det vill säga, man bör lägga fast att, om lämpligheten och nödvändigheten av en viss provningsmetod kan ifrågasättas, ska metoden inte adderas till de befintliga provningsmetoderna.

Standardförfattare bör kontrollera vilka som kan utföra vissa prov och undvika så långt som möjligt att favorisera en provningsmetod som leder till eller förstärker monopolistiska eller dominerande förhållanden.

### 5.4.5 Verifieringsmetoder

Identifiera enkla och kostnadseffektiva sätt att kontrollera överensstämmelse med krav.

För att ha en flexibilitet vid kontroll av krav, ska alternativa metoder inklusive beräkningar och tabeller för bedömning tas med när så är möjligt.

Dessutom behöver standardförfattare försäkra sig om att resultaten av de provningar som beskrivs i standarder är entydiga. Det är avgörande för små tillverkare att standarder hänvisar till metoder som inte kan ifrågasättas av parter med partsintressen.

## 5.5 Struktur och presentation av innehållet

### 5.5.1 Längd

Standarder bör vara så korta som möjligt.



Om en standard tenderar att bli alltför omfattande, försök att dela upp den i delar, för en mindre grupp av produkter, processer eller tjänster.

När det gäller längre standarder ska författarna undersöka om det är lämpligt att dela upp den i flera kortare standarder, specifika för en mindre grupp av produkter, processer eller tjänster. Då bör man också se till att all nödvändig information för att underlätta förståelse av standarden är med och att hänvisningar till andra delar av standarden begränsas till minsta möjliga. En tydlig uppdelning av standardens innehåll (avsnitt, underavsnitt och bilagor för särskilda frågor) kan underlätta läsningen och förståelsen.

Standardens längd kan bero på syftet och ämnesområdet för standarden. Långa standarder kan avskräcka potentiella användare från läsning, speciellt om det är svårt att hitta den relevanta informationen. Långa stycken och listor kan hämma förståelsen av viktiga regler.

### 5.5.2 Layout

Standarder bör vara tydliga, logiska och lätta att följa.

Standarder bör kunna läsas av dem de är avsedda för. Därför när du skriver en standard, identifiera målgrupperna och anpassa standarden till de potentiella användarnas behov.

Standarder bör utformas på ett användarvänligt sätt. Viktiga krav bör framhållas och förklaras så långt det går, men samtidigt bör dessa förklarande avsnitt inte komplicera dokumentet. Layouten bör anpassas, så långt som möjligt, till syftet med standarden och behoven hos målgruppen.

Många företagare från små företag kanske inte har tid eller resurser att studera standarden noggrant. De måste ges möjlighet att lätt hitta den information som är relevant för dem. Om den operativa delen av standarden görs mer synlig kan detta uppmuntra små företag att använda standarder oftare.

### 5.5.3 Presentation och siffror

Inkludera tabeller, diagram, teckningar och representativa tillämpningsexempel som stöd, när så är möjligt.

Standardförfattare ska skriva så att standarderna blir så lätta att läsa och förstå som möjligt. Diagram, tabeller, teckningar och förtydligande tillämpningsexempel kan väsentligt underlätta förståelsen av en standard.

Exemplen kan vara en del av huvudtexten eller läggas i en bilaga. Men om exempel tas med bör man undvika att de hänvisar till en viss produkt eller tjänst.

#### 5.5.4 Tydligt språk

Använd ett enkelt språk som förstås av vanliga användare, inte bara experter.

Användare av standarden, med olika kvalifikationer, kunskap och utbildning, ska kunna förstå de delar av standarden som är relevanta för dem. Även om standarden vänder sig till personer med kunskap om specifika produkter, processer eller tjänster, måste den fortfarande vara skriven på ett enkelt och tydligt språk så att den är begriplig för vanliga användare som inte varit direkt involverade i arbetet.

Standarder bör vara lätta att läsa för dem som ska använda dem. Ha potentiella användare från små och medelstora företag i åtanke och anpassa språket till deras situation om de är den huvudsakliga målgruppen för standarden. Se till att språket blir enkelt vid översättning av standarder till svenska.

Förkortningar och akronymer bör alltid förklaras. Begrepp som verkar svåra eller tvetydiga, bör definieras i terminologiavsnittet.

##### HJÄLPRUTA Språk

Författaren skall använda en stil som är enkel, direkt och otvetydig. Till exempel

- använd verb i aktiv form snarare än passiv
- använd enkla, meningsfulla och begripliga ord
- var bestämd genom att ställa krav i stället för att använda vekare former;
- använd aktiva verb snarare än abstrakta substantiv
- tala direkt till användarna istället för att säga vad de kanske ska göra
- använd listor när det är lämpligt
- definiera termer och förkortningar första gången de förekommer
- använd termer konsekvent i hela texten.

#### 5.5.5 Referenser

Minska behovet av att skaffa refererade standarder.

Gör standarderna mer användbara genom att upprepa korta utdrag från andra standarder i stället för att bara hänvisa till dem. Om texten återges ska en hänvisning till källan alltid tydligt anges.

Alla normativa dokument som krävs för att tillämpa en standard bör vara allmänt tillgängliga när standarden publiceras.

Normativa hänvisningar i standarder är användbara då de förhindrar dubbelarbete och bidrar till att behålla konsekvensen när en standard revideras. Men många hänvisningar gör det svårare att använda standarden.

### 5.5.6 Revision

Se till att tydlig information om ändringar som gjorts i förhållande till en tidigare version finns med i den nya reviderade standarden.

Väsentliga tekniska ändringar skall anges och skälen till en revidering av standarden skall ges i förordet. Enligt *CEN/CENELEC Internal Regulations – Part 3*, 6.1.3, "The specific part (...) shall give a statement of significant technical changes from any previous edition of the document". Detta ska anges i förordet.

Detta är särskilt viktigt för att små och medelstora företag ska kunna tillämpa standarden eftersom små företag inte har tid eller resurser att studera nya upplagor av standarder i detalj.

## 5.6 Slutlig granskning

### 5.6.1 Övergångsperiod

Bedöm konsekvenserna av ändringar som nya och reviderade standarder leder till och bestäm en övergångsperiod i förhållande till detta.

Mängden och omfattningen av tekniska ändringar bör styra hur mycket övergångsperioden förlängs. Övergångsperioder bör alltid sättas med hänsyn till småföretagens behov. För CEN, se CEN Guidance Document - *Date of withdrawal*. För CLC, ingår datum för återkallande i den formella godkännandeprocessen av BT.

Om det i en europeisk standard införs ett krav eller en lösning som är helt ny för ett land, bör övergångsperioden vara betydligt förlängd. Behov av att köpa ny utrustning, för att ändra tillverkningsmetod och att utbilda personal ska beaktas. Det kan vara svårt och kostsamt, särskilt för små företag, att ändra sin affärsmodell, speciellt som det fungerade bra innan. De kan därför behöva hjälp och behöver bedöma om det är lönsamt för dem att vara kvar på marknaden. Därför kan de behöva en förlängd övergångsperiod.

### 5.6.2 Stöd för tillämpning

Undersök om tillämpningshjälpmedel behövs för standarder som inte kan förenklas.

Det kan vara svårt att förenkla standarderna inom vissa komplexa standardiseringsområden, särskilt om komplex lagstiftning finns. När så är fallet bör standardförfattare tala om att det finns behov av tillämpningshjälpmedel som stöd till små och medelstora företag, t.ex. i form av en handbok.

Standardförfattare kan delta i utarbetandet av kompletterande tillämpningsvägledningar, men deras huvudsakliga roll är att säkerställa att standarder är så lätta att följa som möjligt. Att man avser att ta fram tillämpningsstöd bör inte användas som motivering för att utarbeta komplicerade standarder.

## 6 Checklista för guiden

I tabellen nedan presenteras rekommendationerna i denna guide i form av en checklista. Standardförfattare kan använda tabellen för att säkerställa att småföretagarbehov har beaktats under utarbetandet av en ny

standard eller vid översyn av en befintlig standard. Tabellen läses från vänster till höger. Frågorna i punktlister förklaras i detalj i motsvarande del i avsnitt 5 i denna guide.

### Checklista för guiden

Ta fram förslag till ny standardiseringsuppgift	Utarbeta ett standardförslag	Utforma innehållet	Layout och innehåll	Slutgranska
<input type="checkbox"/> (5.2.1) Har du kollat standardens relevans för SME? <input type="checkbox"/> (5.2.2) Har du kollat bland intressenterna om det finns speciella behov hos små och medelstora företag? <input type="checkbox"/> (5.2.2) Har du undersökt om små och medelstora företag finns i målgrupperna?	<input type="checkbox"/> (5.3.1) Har du bedömt kostnaderna för investeringar (teknik, utrustning, provning)? <input type="checkbox"/> (5.3.1) Har du bedömt kostnader för utbildning (personal)? <input type="checkbox"/> (5.3.1) Har du bedömt kostnaderna för tillämpning? <input type="checkbox"/> (5.3.2) Har du försäkrat dig om att alla komponenter finns tillgängliga?	<input type="checkbox"/> (5.4.1) Om funktionskrav specificeras, är de förståeliga? <input type="checkbox"/> (5.4.2) Har du använt beskrivande förklaringar? <input type="checkbox"/> (5.4.3) Är standarden exakt och fullständig inom sitt tillämpningsområde? <input type="checkbox"/> (5.4.4) Har du undvikit omfattande provningskrav? <input type="checkbox"/> (5.4.4) Har du bedömt kostnader för provning? <input type="checkbox"/> (5.4.5) Har du identifierat enkla och kostnadseffektiva sätt att kontrollera överensstämmelse med krav?	<input type="checkbox"/> (5.5.1) Är standarden så kort som möjligt? <input type="checkbox"/> (5.5.1) Om standarden är lång, har du tagit ställning till möjligheten att dela upp den i kortare standarder? <input type="checkbox"/> (5.5.2) Är standardens layout lätt att ta till sig? <input type="checkbox"/> (5.5.3) Har du tagit med tabeller, diagram m.m. (när det är möjligt)? <input type="checkbox"/> (5.5.4) Har du använt enkelt språk, begripligt av alla förväntade standard-användare? <input type="checkbox"/> (5.5.5) Har du minimerat antalet refererade standarder? <input type="checkbox"/> (5.5.6) Har du gett tydlig information om ändringar från den tidigare versionen av standarden?	<input type="checkbox"/> (5.6.1) Har du föreslagit en övergångsperiod i förhållande till konsekvenserna av förändringarna? <input type="checkbox"/> (5.6.2) Har du undersökt behovet av en tillämpningshandbok?

## Litteraturförteckning

- [1] 2003/361/EC: Commission recommendation of 6 May 2003 concerning the definition of micro, small and medium-sized enterprises (Text with EEA relevance) (notified under document number C(2003) 1422) , OJ L 124, 20.5.2003, pp. 36–41, tillgänglig via <http://eurlex.europa.eu/Notice.do?val=284986:cs&lang=en&list=284986:cs,284128:cs,&pos=1&page=1&nbl=2&pgs=10&hwords=&checktexte=checkbox&visu=#texte>
- [2] IFAN Guide 3:2008, *Guidelines to assist members of standards committees in preparing useroriented European Standards*, First edition, 2008-04, tillgänglig via [http://www.ifan.org/ifanportal/livelink/fetch/2000/2035/36282/394607/publications/IFAN\\_Guide3-2008.pdf](http://www.ifan.org/ifanportal/livelink/fetch/2000/2035/36282/394607/publications/IFAN_Guide3-2008.pdf)
- [3] CEN Guidance Document - *Date of withdrawal*, Version 2, March 2010, tillgänglig via <http://www.cen.eu/boss/supporting/Guidance%20documents/dow/Pages/default.aspx>