

Ingeniørforeningen i Danmark
Anerkendelsesordning for Statikere

Håndbog for anerkendelsesordningen for statikere

Procedurer for organisering, drift og styring af ordningen samt for anerkendte statikers virke.

Dokument:	100.001
Udgave:	A.1
Revision:	30. juni 2011
Udarbejdelse:	Niels-Jørgen Aagaard
Kontrol:	Jeppe Jønsson Bent Feddersen Jozsef Fodor Aase Marie Hou Kjeld Thomsen Jørgen Svedstrup Nielsen Per Johansen
Godkendelse:	Henrik Mørup
Udgivelse:	1. september 2011

Systembeskrivelse

A. Gyldighed

Systembeskrivelsen gælder for Anerkendelsesordningen for statikere, som denne drives af Ingeniørforeningen i Danmark

B. Formål

Formålet med systembeskrivelsen er at vise hvordan anerkendelsesordningen er i overensstemmelse med gældende standarder for personcertificering og kvalitetsstyring

C. Ansvar

Ledelsen af anerkendelsesordningen har ansvaret for systembeskrivelsens udarbejdelse og opdatering.

D. Fremgangsmåde

Håndbog

Denne håndbog beskriver praksis for Anerkendelsesordningen for statikere i medfør af Bygningsreglementets bilag 3 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010).

Beskrivelsen omfatter procedurer for anerkendelsesordningens organisering, drift og styring samt for anerkendte statikers virke med tilhørende vejledninger, retningslinjer, skemaer og paradigmer samlet i bilag.

Håndbogen håndteres som beskrevet i Procedure 1.6.

Ved uoverensstemmelser går anerkendelsesordningens grundlag i Bygningsreglementet (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010) forud for håndbogens procedurer.

Enhver med påvist interesse i anerkendelsesordningens praksis kan klage over konkrete brud på håndbogens procedurer til Ingeniørforeningens i Danmarks hovedbestyrelse, som afhængig af klagesagens forhold beslutter sin behandling.

Håndbogen omfatter procedurer som angivet i efterfølgende liste.

Vejledninger, skemaer og paradigmer er angivet i næstfølgende liste over bilag.

Håndbogen er udarbejdet i overensstemmelse med DS/EN ISO 9001:2008 *Kvalitetsstyringssystemer – Systemkrav* (Dansk Standard, 2008), og alle elementer af systemet er følgelig procesorienteret

- Ansvar for anerkendelsesordningens ledelse er udmøntet gennem denne håndbog, jf. Procedure 1.1 og Procedure 1.6.
- Styring af ressourcer håndteres gennem Procedurene i afsnit 6.
- Anerkendelser tildeles og håndteres som beskrevet i Procedurene i afsnit 2, 3 og 4.
- Løbende forbedringer håndteres som beskrevet i Procedure 1.6 og Procedure 1.7.

Anerkendelser

Anerkendelsesordningen er i overensstemmelse med DS/EN 17024:2003: *Overensstemmelsesvurdering – Generelle krav til organer, der udfører certificering af personer.* (IAF, 2009), og udmønter kravene således

- Anerkendelsesorgan
 - Organisation er beskrevet i Procedure 1.1 - Procedure 1.3
 - Kvalitetsstyring, registreringer, fortrolighed og sikkerhed er beskrevet i Procedure 1.4 - Procedure 1.6
- Bedømmere: Krav til bedømmere er beskrevet i Procedure 1.3 og Procedure 2.3
- Anerkendelsesproces: Bedømmelse og tildeling af anerkendelser gennemføres på en transparent og dokumenteret måde; jf. Procedure i afsnit 2, 3 og 4..
- Overvågning og revision:
 - Anerkendte statikeres virke overvåges ved ansøgning om fornyelse jf. Procedure 4.2 eller anmeldelse af problemer Procedure 4.5.
 - Anerkendelsesordningen revideres løbende jf. Procedure 1.6
 - Anerkendelsesordningen overvåges og udvikles ved evaluering jf Procedure 1.7.

Procedurer

1	Anerkendelsesudvalgets almindelige arbejde.....	6
	Procedure 1.1 Organisation	6
	Procedure 1.2 Udpegning og konstituering af udvalget	8
	Procedure 1.3 Tilknytning af eksterne sagsbehandlere	10
	Procedure 1.4 Ordinære forretningsgange.....	12
	Procedure 1.5 Fortegnelser.....	14
	Procedure 1.6 Håndbogens udarbejdelse og opdatering.....	16
	Procedure 1.7 Evaluering af anerkendelsesordningen	18
2	Tildeling af anerkendelse (DK)	19
	Procedure 2.1 Ansøgning om tildeling	19
	Procedure 2.2 Godkendelse af ansøger og projekt	21
	Procedure 2.3 Bedømmelse af ansøgning.....	24
	Procedure 2.4 Beslutning om tildeling.....	27
	Procedure 2.5 Tildeling af anerkendelse.....	28
	Procedure 2.6 Behandling af klage over afslag på tildeling	29
	Procedure 2.7 Meddelelse til myndigheder om projektforhold	30
3	Anerkendelser fra andre lande	32
	Procedure 3.1 Anmeldelse af midlertidigt virke som anerkendt statiker	32
	Procedure 3.2 Accept af midlertidigt virke som anerkendt statiker	34
	Procedure 3.3 Ansøgning om permanent virke som anerkendt statiker	36
	Procedure 3.4 Beslutning om permanent virke som anerkendt statiker	38
4	Behandling af tildelte anerkendelser	40
	Procedure 4.1 Ansøgning om fornyelse	40
	Procedure 4.2 Beslutning om fornyelse	41
	Procedure 4.3 Behandling af klage over afslag på fornyelse.....	43
	Procedure 4.4 Opsigelse af anerkendelse	44
	Procedure 4.5 Behandling af anmeldelse af problemer med brug af anerkendelse	45
	Procedure 4.6 Fratagelse af anerkendelse	46
	Procedure 4.7 Behandling af klage over fratagelse	48
5	Anerkendte statikers virke.....	49
	Procedure 5.1 Arbejdet som anerkendt statiker	49
	Procedure 5.2 Erklæring fra anerkendt statiker.....	51
6	Økonomisk styring af anerkendelsesordningen	53
	Procedure 6.1 Betaling for sagsbehandling	53
	Procedure 6.2 Afregning af tjenesteydelser	55
	Procedure 6.3 Budgetlægning.....	57
	Procedure 6.4 Regnskabsafregning	58
7	Referencer	59

Bilag:

1. Anerkendelsesudvalgets almindelige arbejde

- 1A. Erklæring for medlemmer af anerkendelsesudvalget Dok. 100.101
1B. Erklæring for eksterne sagsbehandlere Dok. 100.102

2. Tildeling af anerkendelse (DK)

- 2A. Vejledning til ansøgere om statikeranerkendelse Dok. 100.201
2B. Ansøgningsskema om tildeling af anerkendelse Dok. 100.202
2C. Vejledning til eksterne sagsbehandlere Dok. 100.203
2D. Paradigme for ekstern projektgranskningsrapport Dok. 100.204
2E. Vurderingsskema for ansøgningsprojekter Dok. 100.205
2F. Vejledning for gennemførelse af mundtlig evaluering Dok. 100.206
2G. Paradigme for indstilling om tildeling af anerkendelse Dok. 100.207
2H. Certifikat for anerkendt statiker Dok. 100.208
2J. Erklæring om anvendelse af anerkendelse Dok. 100.209

3. Anerkendelser fra andre lande

- 3A. Vejledning til meddelelse om midlertidigt virke som anerkendt statiker Dok. 100.301
3B. Paradigme for accept af midlertidigt virke som anerkendt statiker Dok. 100.302
3C. Vejledning til ansøgere om permanent virke som anerkendt statiker Dok. 100.303
3D. Ansøgningsskema om permanent virke som anerkendt statiker Dok. 100.304
3E. Certifikat for godkendt permanent virke som anerkendt statiker Dok. 100.305

4. Behandling af tildelte anerkendelser

- 4A. Vejledning til anerkendte statikere om fornyelse af anerkendelse Dok. 100.401
4B. Ansøgningsskema om fornyelse af anerkendelse Dok. 100.402
4C. Projektskema ved ansøgning om fornyelse af anerkendelse Dok. 100.403

5. Anerkendte statikers virke

- 5A. Retningslinier for anerkendte statikers virke som projekterende Dok. 100.501
5B. Retningslinier for anerkendte statikers virke som kontrollanter Dok. 100.502
5C. Eksempel på statikererklæring ved anerkendte statikers virke som projekterende Dok. 100.503
5D. Eksempel på statikererklæring ved anerkendte statikers virke som kontrollanter Dok. 100.504

6. Økonomisk styring af anerkendelsesordningen

[Ingen]

1 Anerkendelsesudvalgets almindelige arbejde

Procedure 1.1 Organisation

1.1.1 Gyldighed

Systembeskrivelsen gælder for Anerkendelsesordningen for statikere, som denne drives af Ingeniørforeningen i Danmark.

1.1.2 Formål

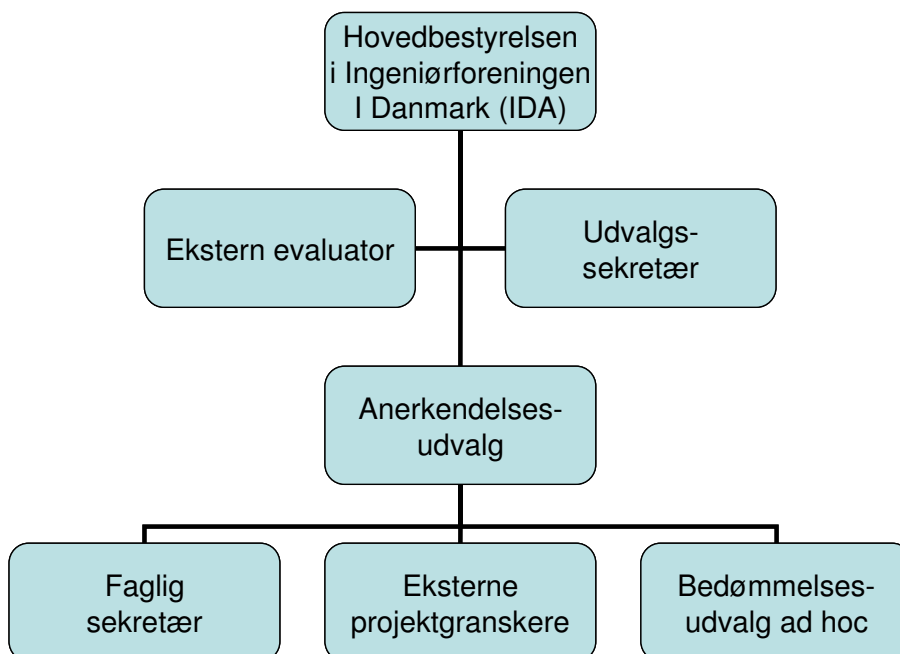
Organisationens formål er at placere ansvar og beføjelser.

1.1.3 Ansvar

Ledelsen af anerkendelsesordningen har ansvaret for organisationens struktur, udnævnelse og opfølgning.

1.1.4 Fremgangsmåde

Organisationen for anerkendelsesordningen i Danmark har følgende struktur og elementer:



Anerkendelsesordningen ledes af Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark, som udpeger

- Udvalgsmedlemmer jf. Bygningsreglementets bilag 3 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010)
- Udvalgssekretær
- Ekstern evaluator (evt) jf. Procedure 1.7

Anerkendelsesudvalget leder det daglige arbejde i ordningen; herunder gennemførelse og håndtering af anerkendelser, og udpeger

- Faglig sekretær jf. Procedure 1.3
- Eksterne projektgranskere jf. Procedure 1.3
- Bedømmelsesudvalg ad hoc jf. Procedure 2.3

Indenfor rammerne af Bygningsreglementets bilag 3 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010) kan ledelsen af anerkendelsesorganet til enhver tid ændre organisationen. Ændringer skal høres i anerkendelsesudvalget. Såfremt 2/3-dele af anerkendelsesudvalgets medlemmer stemmer imod en ændring, skal anerkendelsesorganet søge ændringen godkendt i den danske myndighed for området jf. § 1 i ovennævnte; d.d. Erhvervs- og Byggestyrelsen.

Procedure 1.2 Udpegning og konstituering af udvalget

1.2.1 Gyldighed

Udpegning sker ved udløb af medlemmers valgperiode eller udtrædelse af udvalget

Konstituering sker ved formandsafgang.

1.2.2 Formål

Hensigten med udpegning er at sikre fyldestgørende udvalg.

Hensigten med konstituering er at sikre et funktionsdueligt og beslutningsdygtigt anerkendelsesudvalg.

1.2.3 Ansvar

Det påhviler Ingeniørforeningen i Danmarks hovedbestyrelse at udpege medlemmer af anerkendelsesudvalget.

Formanden leder den øvrige konstituering.

1.2.4 Fremgangsmåde

Udpegninger

Hovedbestyrelsen for Ingeniørforeningen i Danmark udpeger medlemmer af anerkendelsesudvalget efter indstilling jf. Bygningsreglementets bilag 3 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010).

Udvalgsmedlemmer afgår ved udløb af valgperiode.

Konstituering

Ved førstkommande møde efter formandsafgang vælger anerkendelsesudvalget med simpelt flertal en ny formand blandt sine medlemmer for en 2-årig periode eller til udløb af udpegningsperiode. Formandsvalget ledes af det længst siddende medlem. Formanden kan genvælges.

Formanden kan afsættes ved simpelt flertal blandt anerkendelsesudvalgets medlemmer.

Umiddelbart i forlængelse af formandsvalg vælges næstformand og kasserer blandt udvalgets øvrige medlemmer for en 2-årig periode eller til udløb af udpegningsperiode.

Ledelse af udvalget

Formanden leder anerkendelsesudvalgets arbejde.

Næstformanden træder i formandens sted ved dennes eventuelle forfald eller fravær.

Kassereren leder den økonomiske styring af anerkendelsesudvalgets aktiviteter.

Formanden er tegningsberettiget på anerkendelsesudvalgets vegne.

Udvalgsmedlemmers kompetence

Ved indtrædelse i anerkendelsesudvalget vurderer dette, hvorvidt det nye medlem har den nødvendige kompetence til at indgå i bedømmelse af ansøgere jf. Procedure 2.3.

Et medlem anses for kompetent til at indgå i bedømmelse af ansøgere, såfremt medlemmet har en baggrund og kompetence, der ville være tilstrækkelig til at kunne udpeges som ekstern projektgransker jf. Procedure 1.3.

Ansvar

Udvalgsmedlemmer

- skal behandle alle oplysninger fremkommet i forbindelse med ordningens aktiviteter fortroligt; dog kan anerkendelsesudvalget beslutte at meddele myndigheder om særlige forhold; jf. Procedure 2.7
- har pligt til at meddele mulig inhabilitet forinden en given sagsbehandling; fx som følge af sammenfaldende økonomiske eller ansvarsmæssige interesser mellem person eller projekt under behandling og udvalgsmedlemmet. Anerkendelsesudvalget afgør ved simpelt flertal om medlemmet på denne baggrund kan deltage i sagsbehandlingen.
- har pligt til at melde fra, såfremt der ikke længere er ressourcer eller kompetencer til at deltage i udvalgsarbejdet på en betryggende måde
- skal håndtere alle informationer og dokumenter knyttet til sagsbehandlingen på en sikker måde, og slette disse i egne arkiver efter endt sagsbehandling

Nyvalgte medlemmer orienteres om ansvarsforhold forbundet med medlemskab af udvalget, og der udformes og underskrives en erklæring om fortrolighed, habilitet, kompetence, sikkerhed og ansvarsfraskrivelse; jf. *Bilag 1A. Erklæring for medlemmer af anerkendelsesudvalget.*

Procedure 1.3 Tilknytning af eksterne sagsbehandlere

1.3.1 Gyldighed

Tilknytning af eksterne sagsbehandlere foretages efter behov.

1.3.2 Formål

Tilknytning af eksterne sagsbehandlere til anerkendelsesordningen skal sikre faglige ekspertressourcer for sagsbehandling samt lette arbejdet for medlemmer af anerkendelsesudvalget.

Den eksterne sagsbehandling har til formål at sikre kvaliteten af sagsbehandlingen ved

- godkendelse af indsendte ansøgninger til behandling
- granskning af godkendte projekter, jf. Procedure 2.2.

1.3.3 Ansvar

Anerkendelsesudvalget udpeger eksterne sagsbehandlere for en 4-årig periode.

Udvalgsformanden indgår aftale med udpegede eksterne sagsbehandlere.

1.3.4 Fremgangsmåde

Eksterne sagsbehandlere omfatter

- Faglig sekretær
- Projektgranskere

Den faglige sekretær skal bistå anerkendelsesudvalget med godkendelse af ansøgning for behandling jf. Procedure 2.2.

Projektgranskerne skal bistå anerkendelsesudvalget blandt andet med granskning af godkendte ansøgninger jf Procedure 2.3; dvs. de statiske forhold og dokumentationen heraf i det indsendte projekt jf. Procedure 2.1.

En ekstern sagsbehandler skal være

- uddannet som bygningsingeniør
- fagligt kompetent til opgaverne
- erfaren med projektering af konstruktioner
- bekendt med anerkendelsesordningens virke

Der indgås en skriftlig aftale på kommercielle vilkår mellem anerkendelsesudvalget og den eksterne sagsbehandler om ydelse, honorering og ansvar..

Ansvar

Eksterne sagsbehandlere

- skal behandle alle oplysninger fremkommet i forbindelse med ordningens aktiviteter fortroligt
- har pligt til at meddele inhabilitet i en given sagsbehandling; fx som følge af sammenfaldende økonomiske eller ansvarsmæssige interesser mellem person eller projekt under behandling og sagsbehandleren. Anerkendelsesudvalget afgør ved simpelt flertal om medlemmet på denne baggrund kan deltage i sagsbehandlingen.

- har pligt til at melde fra, såfremt der ikke længere er ressourcer eller kompetencer til at gennemføre sagsbehandlingen på en betryggende måde
- skal håndtere alle informationer og dokumenter knyttet til sagsbehandlingen på en sikker måde, og slette disse i egne arkiver efter endt sagsbehandling

Nyudpegede eksterne sagsbehandlere orienteres om ansvarsforhold forbundet med sagsbehandlingen, og der udformes og underskrives en erklæring om fortrolighed, habilitet, kompetence, sikkerhed og ansvarsfraskrivelse; jf. *Bilag 1B. Erklæring for eksterne sagsbehandlere.*

Procedure 1.4 Ordinære forretningsgange

1.4.1 Gyldighed

Anerkendelsesordningens ordinære arbejdsgange gælder for den normale drift af ordningen medmindre andet oplyses fra anerkendelsesudvalget.

1.4.2 Formål

Det er formålet med de ordinære arbejdsgange at opnå en støt og forudsigelig håndtering af anerkendelser.

Anerkendelsesudvalgets møder har til formål at konstituere udvalget, beslutte i sager, behandle henvendelser samt godkende budgetter og regnskaber.

Anerkendelsesudvalgets sagshåndtering og arkiv har til formål at sikre entydighed dokumentere sagsbehandling, støtte genfinding samt lette arbejdsgange i anerkendelsesudvalget.

Anerkendelsesudvalget kommunikation har til formål at sikre transparens, stille oplysninger til rådighed for interessenter samt støtte en effektiv og troværdig anerkendelsesordning.

1.4.3 Ansvar

Ansvaret for de ordinære arbejdsgange påhviler anerkendelsesudvalgets formand støttet af næstformand, kasserer og sekretær.

1.4.4 Fremgangsmåde

Møder

Anerkendelsesudvalget afholder 4 ordinære årlige møder. Mødeplan offentliggøres på ordningens hjemmeside; jf. nedenfor.

Dagsorden og materiale til dagsordenspunkter tilstilles udvalgsmedlemmer senest 1 uge inden møde.

Der føres referat af anerkendelsesudvalgets møder. Mødereferater offentliggøres på ordningens hjemmeside, jf. nedenfor, efter godkendelse på næstkommende udvalgsmøde. Personfølsomme oplysninger anonymiseres.

Anerkendelsesudvalget er beslutningsdygtig i sager, der kræver beslutning om tildeling, fornyelse og fratagelse af anerkendelse, såfremt minimum 2/3-dele af udvalgets habile medlemmer er til stede; dog minimum halvdelen af udvalgets medlemmer.

Sagshåndtering

Ansøgninger om tildeling af anerkendelse behandles som særskilte sager. Hver sag gives et unikt nummer af formen: årstal:løbenummer; fx 2010:001. Årstal refererer til tidspunkt for indgivelse af ansøgning. Løbenummer er 3-cifret. Ansøgninger indgivet før 1. jan. 2010 gives nummer 2005:løbenummer.

Sagsnummer skal fremgå af alle sagsdokumenter; enten i dokumentets indhold eller i filnavn.

Anerkendelsesorganets sekretær forestår den almindelige sagshåndtering.

Arkiv

Anerkendelsesudvalget fører et digitalt arkiv over materiale for

- mødeaktivitet: dagsorden, mødereferat samt materiale til dagsordenspunkter
- sagsbehandling: ansøgninger med bilag (excl. projektmateriale), bedømmelsesmateriale, indstillinger og kommunikationsdokumenter
- eksterne sagsbehandlere: bedømmelsesmateriale mv.

Projektmateriale indgår i arkivet. Papirbaseret projektmateriale returneres til ansøger efter udløb af klagefrist jf. Procedure 2.6 eller Procedure 4.3 eller endt sagsbehandling i h.t. Procedure 2.7. Ved klage returneres projektmateriale efter endt klagebehandling.

Arkivet skal gøre det muligt at genfinde dokumenter, og dokumentere beslutninger og beslutningsgrundlag; herunder grundlag for beslutninger om tildeling, afslag, fornyelser og fratagelser af anerkendelser.

Arkivet føres i pdf-format.

Kommunikation

Hjemmeside

Anerkendelsesudvalget etablerer og vedligeholder en hjemmeside, som skal indeholde

- lov- og bekendtgørelsesmæssigt grundlag for ordningen
- håndbog inkl. bilag med vejledninger, gebyrer og honorarer
- anerkendelsesudvalgets mødeplan og beslutninger
- fortegnelse over
 - anerkendte statikere jf. Procedure 1.5
 - anmeldte og godkendte udenlandske anerkendte statikere jf. Procedure 3.2 og Procedure 3.4
 - anerkendelsesudvalgets medlemmer og
 - tilknyttede eksterne sagsbehandlere

Korrespondance

Anerkendelsesudvalgets korrespondance foregår som udgangspunkt elektronisk.

Korrespondance med ansøgere og anerkendte statikere sker i pdf-format. Paradigmer for dokumenter kan downloades fra hjemmeside i pdf-format eller Word-format.

Korrespondance med eksterne sagsbehandlere samt internt i anerkendelsesudvalget sker i gængse filformater for kontorarbejde; fx MS Word.

Certifikat for anerkendte statikere sendes ved tildeling og fornyelse i trykt udgave til den anerkendte statiker.

Procedure 1.5 Fortegnelser

1.5.1 Gyldighed

Der føres løbende fortegnelser over anerkendte statikere, medlemmer af anerkendelsesudvalget og eksterne sagsbehandlere.

1.5.2 Formål

Fortegnelse over anerkendte statikere skal oplyse interesserede hvem der har eller har haft anerkendelse.

Fortegnelse over udenlandske anerkendte statikere, der har anmeldt midlertidig og lejlighedsvis virke som anerkendt statiker skal oplyse om hvem der har et sådant virke.

Fortegnelse over medlemmer af anerkendelsesudvalget skal oplyse om udvalgets sammensætning.

Fortegnelse over eksterne sagsbehandlere skal oplyse om hvem der er engageret i udvalgets aktiviteter.

1.5.3 Ansvar

Anerkendelsesudvalget fører fortegnelserne.

1.5.4 Fremgangsmåde

Alle fortegnelser over gyldige anerkendelser er offentligt tilgængelige.

Anerkendte statikere

Fortegnelsen skal for den enkelte anerkendte statiker omfatte

1. navn
2. virksomhed hvor den anerkendte statiker var ansat ved tildeling eller seneste fornyelse af anerkendelse
3. adresse, hvorfra den anerkendte statiker virkede ved tildeling eller seneste fornyelse af anerkendelse
4. uddannelse
5. uddannelsesår
6. dato for anerkendelsens tildeling/fornyelse; alternativt ikrafttræden efter anmeldelse om midlertidigt virke fra udenlandsk anerkendt statiker
7. anerkendelsens/anmeldelsens gyldighedsperiode
8. anerkendelsens oprindelsesland
9. anerkendelsens/anmeldelsens status:
 - aktiv
 - udløbet

Oplysningerne skal fremgå både på dansk og engelsk.

Fortegnelsen baseres på de af ansøgere fremsendte oplysninger, og opdateres med maksimalt 2 måneds forsinkelse i forhold til datoer for tildeling eller ophør af anerkendelser.

Fortegnelsen offentliggøres på anerkendelsesordningens hjemmeside jf. Procedure 1.4.

Tidligere anerkendte statikere indgår i fortegnelsen fra år 2005.

Anerkendelsesudvalget

Fortegnelsen skal for det enkelte udvalgsmedlem omfatte

1. navn og adresse
2. virksomhed eller organisation, hvor udvalgsmedlemmet er ansat
3. uddannelse og titel
4. uddannelsesår
5. dato for indtrædelse i udvalget
6. dato for udløb af medlemsperiode eller genvalg
7. tillidspost i udvalget (evt)

Eksterne sagsbehandlere

Fortegnelsen skal for den enkelte eksterne sagsbehandler omfatte

1. navn og adresse
2. virksomhed eller organisation, hvor den eksterne sagsbehandler er ansat
3. uddannelse og titel
4. uddannelsesår
5. dato for start som ekstern sagsbehandler
6. erfaring med analyse og projektering af bærende konstruktioner

Procedure 1.6 Håndbogens udarbejdelse og opdatering

1.6.1 Gyldighed

Håndbogen gælder for Anerkendelsesordningen for statikere ved Ingeniørforeningen i Danmark som etableret i 1958 af Dansk Ingeniørforening, Ingeniør-Sammenslutningen og Boligministeriet.

Ordningens grundlag fremgår af Bygningsreglements bilag 3 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010).

1.6.2 Formål

Håndbogens formål er at beskrive praksis for anerkendelsesordningen for statikere for derved at sikre konsistens, effektivitet og åbenhed om ordningens daglige virke.

1.6.3 Ansvar

Udarbejdelse og opdatering af håndbogen påhviler anerkendelsesudvalget.

Ændringer kræver godkendelse fra minimum 2/3-del af udvalgets medlemmer

1.6.4 Fremgangsmåde

Udarbejdelse

Håndbogens procedurer udarbejdes efter følgende struktur:

- Gyldighed
- Formål
- Ansvar
- Fremgangsmåde,

Fremgangsmåde beskrives så vidt muligt i rækkefølgen: Plan, Aktion, Tjek, Revider

Opdatering

Håndbogen skal til enhver tid afspejle ordningens praksis, og justeres derfor i takt hermed.

Ved ønske om ændring af praksis udarbejder udvalget forud for ændringens ikrafttrædelse en revision af håndbogen, som behandles på et udvalgsmøde. Håndbogen skal være opdateret senest 1 kalendermåned efter ikrafttrædelse af ændring af praksis.

Formidling

Håndbogen udgives digitalt på Ingeniørforeningen i Danmarks hjemmeside, hvorfra også alle håndbogens procedurer og bilag skal kunne downloades i pdf-format.

Væsentlige ændringer af praksis og revisioner af håndbogen meddeles umiddelbart til

- Erhvervs- og Byggestyrelsen
- Foreningen af Rådgivende Ingeniører
- Dansk Byggeri

- Kommunernes Landsforening
- Foreningen af Anerkendte Statikere

Dokumenthåndtering

Håndbogen som helhed og hvert bilag for sig håndteres som særskilte dokumenter, hvoraf følgende oplysninger skal fremgå

- Dokumenttitel
- Procedurenummer, bilagsnummer eller dokument-ID
- Udgiver: Anerkendelsesordningen for statikere
- Udgavenummer jf. nedenfor
- Dato for revision
- Udarbejder, kontrollant og godkender
- Dato for udgivelse
- Sidetal

Håndbogen gives udgavenummer X.y, hvor X med bogstav angiver udgaven, og y med nummer angiver mindre revisioner; fx A.7. Bilag gives hver for sig tilsvarende udgavenumre.

Procedure 1.7 Evaluering af anerkendelsesordningen

1.7.1 Gyldighed

Evaluering af anerkendelsesordningen gennemføres systematisk

1.7.2 Formål

Evaluering af anerkendelsesordningen har til formål at udvikle og vedligeholde ordningen, så

- ordningen er ajour med love, bekendtgørelser og standarder,
- anerkendelsesudvalgets sammensætning reflekterer byggebranchens interesser, viden og synspunkter
- interessenter kan have tillid til ordningens kompetence, uvildighed og integritet

1.7.3 Ansvar

Det er hovedbestyrelsen i IDA's ansvar, efter indstilling fra anerkendelsesudvalget, at iværksætte, gennemføre og rapportere evalueringen.

Det er endvidere hovedbestyrelsen i IDA's ansvar i samråd med relevante myndigheder at tage skridt til forbedringer på basis af evalueringen.

1.7.4 Fremgangsmåde

Anerkendelsesudvalget tager initiativ til evalueringen ca. hvert 5 år ved en indstilling til IDA's hovedbestyrelse om evalueringens metode og gennemførelse.

Hver anden evaluering gennemføres af anerkendelsesudvalget, og hver anden evaluering gennemføres af ekstern aktør; fx en konsulent, et certificeringsbureau eller lignende.

Evalueringen skal omfatte vurdering af

- ordningens ordinære forretningsgange
- metoder og procedurer, der anvendes ved vurdering af tildeling, fornyelse, fratagelse, anmeldelse mv.
- et udvalgt antal tildelinger, fornyelser og afslag.
- ordningens overensstemmelse med love, bekendtgørelser og standarder
- ordningens kvalitetsstyring, jf. denne håndbog

Efter afsluttet evaluering tages skridt til eventuel justering af ordningens grundlag, procedurer og vejledninger.

2 Tildeling af anerkendelse (DK)

Procedure 2.1 Ansøgning om tildeling

2.1.1 Gyldighed

Ansøgning om anerkendelse som statiker og tildeling af betegnelsen 'Anerkendt statiker' gennemføres når en ikke-anerkendt statiker ønsker anerkendelse.

2.1.2 Formål

Formålet med ansøgning om tildeling er at give anerkendelsesudvalget det nødvendige og tilstrækkelige grundlag for bedømmelse af ansøger og projekt jf. Procedure 2.3 og efterfølgende beslutning om tildeling jf. Procedure 2.4.

Ansøgningen skal samlet dokumentere ansøgers kompetencer om bærende konstruktioners statik og dokumentation.

Oplysning til ansøger ved ansøgning om tildeling af anerkendelse har til formål at oplyse ansøger om den videre procedure og forventede sagsbehandlingstid.

2.1.3 Ansvar

Ansøger udformer af egen drift ansøgning om tildeling.

Udvalget oplyser ansøgere om krav til ansøgning jf *Bilag 2A. Vejledning til ansøgere om statikeranerkendelse*, samt krav for godkendelse af ansøger og projekt; se Procedure 2.2.

2.1.4 Fremgangsmåde

Ansøgning

Ansøger fremsender udfyldt og underskrevet ansøgningskema; *Bilag 2B. Ansøgningskema om tildeling af anerkendelse*, bilagt

- projekt for bærende konstruktioner udarbejdet indenfor de seneste 5 år, og som ønskes lagt til grund for bedømmelse jf. Procedure 2.3
- erklæring fra ansøgeren om, hvilke byggesager han har haft til behandling hos myndighederne i en periode på mindst 3 år.
- ansøgers CV inkl. beskrivelse af erhvervserfaring
- dokumentation for, at ansøgeren i mindst 5 år har beskæftiget sig med statiske beregninger. De 5 år må højst være fordelt over en periode på 10 år forud for ansøgningen.
- relevante eksamensbeviser
- en underskrevet erklæring om, at ansøgeren underkaster sig de i nærværende forretningsorden indeholdte bestemmelser samt ordningens grundlag jf Bygningsreglementet (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010).

Med 'Projekt' forstås det materiale, der beskriver og dokumenterer de bærende konstruktioners statiske virkemåde og ydeevne i h.t. Bygningsreglementets bilag 4 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010) samt SBI-anvisning 223. Materialet skal omfatte såvel del *A. Konstruktionsdokumentation* som del *B. Projektdokumentation* jf ovenstående.

Projektet skal være udarbejdet af ansøger selv jf. Procedure 2.2 og være egnet til at give indtryk af ansøgerens ingeniørmæssige kvalifikationer.

Ansøgning fremsendes digitalt i pdf-format. Projektmateriale tillige i papirform.

Ansøger skal følge *Bilag 2A. Vejledning til ansøgere om statikeranerkendelse*.

Oplysninger til ansøger

Umiddelbart efter modtagelse af ansøgning om tildeling af anerkendelse sendes til ansøger oplysninger, der

- kvitterer for modtagelse af ansøgning
- beskriver procedure for godkendelse af ansøgning
- beskriver procedure for bedømmelse og tildeling af ansøgning og projekt; herunder mundtlig præsentation
- angiver tidsfrist på 6 måneder for den samlede bedømmelse regnet fra dato for indsendelse af fyldestgørende materiale, der kan lægges til grund for godkendelse af ansøger og projekt jf. Procedure 2.2

Procedure 2.2 Godkendelse af ansøger og projekt

2.2.1 Gyldighed

Godkendelse af ansøger og projekt gennemføres efter modtagelse af ansøgning om tildeling af anerkendelse.

2.2.2 Formål

Godkendelsen har til formål at sikre, at den efterfølgende bedømmelse af ansøger og projekt kan gennemføres på tilstrækkeligt grundlag

2.2.3 Ansvar

Godkendelse af ansøger og projekt foretages af udvalgets tilknyttede faglige sekretær jf. Procedure 1.3 på basis af fyldestgørende ansøgningsmateriale.

Ansøgeren har ansvar for at ansøgningsmateriale er fyldestgørende og komplet. jf. Procedure 2.1

2.2.4 Fremgangsmåde

Krav for godkendelse

Den faglige sekretær gennemgår ansøgningsmaterialet i henhold til følgende krav:

For projektet skal følgende være opfyldt:

- Projektets konstruktioner skal have en sådan form og kompleksitet, at projektet egner sig til at give et indtryk af ansøgerens alsidige statiske kvalifikationer.
- Projekter indsendt til bygningsmyndigheder
 1. før 1.aug.2008 skal opfylde betingelser i bilag 6 til Bygningsreglementet for erhvervs- og etagebyggeri (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 1995) om redegørelse for den statiske dokumentation.
 2. i perioden 1.aug.2008 til 1.dec. 2010 skal opfylde betingelser i Bygningsreglementets bilag 4 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2008). Projektet skal omfatte den fulde statiske dokumentation, dvs. såvel konstruktionsdokumentation som projektdokumentation og alle hertil knyttede bilag.
 3. efter 1.dec.2010 skal opfylde betingelser i Bygningsreglementets bilag 4 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010). Projektet skal omfatte den fulde statiske dokumentation, dvs. såvel konstruktionsdokumentation som projektdokumentation og alle hertil knyttede bilag.
 4. i perioden feb-aug.2008 skal opfylde en af ovenstående betingelse 1 eller 2
 5. i perioden jul-dec.2010 skal opfylde ovenstående betingelse 2 eller 3
- Projektet skal have en status svarende til det niveau der er beskrevet i Bygningsreglementets bilag 4 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010); herunder beregninger udført af andre projekterende.
- Projektet skal vedrøre et bolig-, institutions-, sports-, erhvervs- eller industribyggeri som er under opførelse eller realiseret, og ved ansøgnings-tidspunktet ikke er ældre end 5 år regnet fra dato for bygningsmyndighedens udstedelse af ibrugtagningstilladelse.
- Projektet skal vedrøre en selvstændig konstruktion med egen stabilitet.

- Konstruktionerne skal være henført til middel eller høj konsekvensklasse, jf. Eurocode 0 eller tilsvarende for tidspunktet for projektets udarbejdelse.
- Konstruktionen skal indeholde forskellige konstruktionsdele som f.eks. søjler, bjælker, skiver, plader og fundamenter, ligesom konstruktionsdelene udover funderingen skal omfatte mere end ét konstruktionsmateriale.

Krav til det medsendte projektmateriale fremgår af *Bilag 2A. Vejledning til ansøgere om statikeranerkendelse*.

For ansøgeren skal følgende krav være opfyldt:

- Ansøgeren skal have en relevant kompetencegivende statsgodkendt ingeniøruddannelse mindst svarende til BSc.-niveau
- Ansøgeren skal have virket som bygværksprojekterende i h.t. Bygningsreglementets bilag 4 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010) for ovennævnte projekt, og som minimum selv have
 - udarbejdet *Projektgrundlag-bygværk*
 - forestået lastnedføringer og stabilitetsberegninger.
 - udarbejdet statiske beregninger for en væsentlig del af de indgående konstruktionsdele, herunder forskellige konstruktionstyper og materialetyper.
- For beregninger udført af andre end ansøgeren, herunder konstruktionsafsnitsprojekterende, skal ansøgeren være bekendt med indholdet af beregningerne, herunder de grænseflader der er mellem de forskellige projekterende.
- Ansøgeren skal have virket som statiker i mindst 5 år i løbet af de sidste 10 år, og haft byggesager til behandling hos myndigheder i mindst 3 år heraf.

Den faglige sekretær kan rekvirere supplerende materiale fra ansøgeren.

Den faglige sekretær meddeler udvalgssekretæren hvorvidt ansøgeren og projektet opfylder betingelserne for udvalgets behandling af ansøgningen.

Meddelelse til ansøger

Udvalgssekretæren meddeler ansøgeren, hvorvidt denne opfylder betingelserne for udvalgets behandling af ansøgningen.

Hvis afgørelsen er positiv meddeles at svar på ansøgning vil blive givet indenfor tidsfristen; jf. Bilag 3 til Bygningsreglementet (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010) §4 stk.1. Ansøgningsmaterialet sendes derefter til bedømmelsesudvalg jf. Procedure 2.3.

Hvis afgørelsen er positiv for så vidt angår projektet men negativ for så vidt angår ansøgeren, og dette beror på ansøgerens uddannelse, tilbydes ansøgeren en prøve, som anordnes af anerkendelsesudvalget. Prøvens formål er at konstatere, såvel at ansøgeren personligt er i stand til at praktisere inden for området, som at ansøgeren har et teoretisk grundlag for beregning af bærende konstruktioner, som svarer til de krav, der stilles til ansøgers uddannelse jf. Bygningsreglementets bilag 3 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010).

Hvis afgørelsen er positiv for så vidt angår projektet men negativ for så vidt angår ansøgeren, og dette beror på ansøgerens virke som statiker, meddeles dette ansøgeren med oplysning om baggrund for afslag på godkendelse, og med oplysning om betingelser for genansøgning.

Hvis afgørelsen er negativ for så vidt angår projektet, meddeles dette ansøgeren med oplysning om baggrund for afslag på godkendelse.

Procedure 2.3 Bedømmelse af ansøgning

2.3.1 Gyldighed

En godkendt ansøgning bedømmes af et bedømmelsesudvalg nedsat med den foreliggende ansøgning for øje.

2.3.2 Formål

Bedømmelsens formål er at afgøre hvorvidt ansøgeren opfylder kriterierne for tildeling af anerkendelse.

2.3.3 Ansvar

Anerkendelsesudvalget nedsætter bedømmelsesudvalget.

Bedømmelsesudvalget gennemfører bedømmelsen.

2.3.4 Fremgangsmåde

Bedømmelsesudvalg

Anerkendelsesudvalget nedsætter et bedømmelsesudvalg med minimum 2 medlemmer fra anerkendelsesudvalget samt 1 eller flere eksterne sagsbehandlere jf .Procedure 1.3. Et af anerkendelsesudvalgets medlemmer udpeges som formand for bedømmelsesudvalget.

Alle medlemmer af bedømmelsesudvalget skal være faglig kompetente jf. Procedure 1.2.

Det indsendte projekt bedømmes efter følgende fremgangsmåde:

1. Ekstern projektgranskning
2. Intern projektvurdering
3. Mundtlig evaluering
4. Indstilling

Ekstern projektgranskning

Projektet granskes af den tilknyttede eksterne sagsbehandler i bedømmelsesudvalget jf. Procedure 1.3.

Anerkendelsesudvalget tilsender den eksterne sagsbehandler

- det godkendte projektmateriale jf. Procedure 2.2
- *Bilag 2C. Vejledning til eksterne sagsbehandlere*
- *Bilag 2D. Paradigme for ekstern projektgranskningsrapport*
- *Bilag 2E. Vurderingsskema for ansøgningsprojekter*

Den eksterne sagsbehandler

- gennemfører granskningen
- udarbejder en projektgranskningsrapport
- udfylder et vurderingsskema

Vejledning for udarbejdelse af projektgranskningsrapport:

- Projektgranskningsrapporten bør følge *Bilag 2D. Paradigme for ekstern projektgranskningsrapport*, og omfatte de heri nævnte punkter; også selvom den statiske dokumentation måtte følge en anden struktur
- Hvor der ingen kommentarer er, skrives 'ingen kommentarer'

Af alt materiale fra den eksterne sagsbehandler skal fremgå navn, dato og sagsnummer. Den eksterne sagsbehandler sender ovennævnte materiale til anerkendelsesudvalgets sekretær.

Intern projektvurdering

Projektet gennemgås af bedømmelsesudvalgets interne medlemmer efter tur på basis af projektgranskningsrapporten. De interne medlemmer må afhængig af projektets karakter i hver enkelt sag fastlægge gennemgangens elementer, der som minimum vil omfatte

- kvalificerede stikprøver
- helhedsvurdering af projektets bærende konstruktioner
- helhedsvurdering af dokumentation af de bærende konstruktioner.

De interne medlemmer af bedømmelsesudvalget kontrollerer den eksterne sagsbehandlers granskningsrapport, og dokumenterer kontrollen.

Som resultat af gennemgangen udfylder hvert medlem af bedømmelsesudvalget "*Bilag 2E. Vurderingsskema for ansøgningsprojekter*", og kan evt. udforme et kort notat til begrundelse af vurderingerne. Vurderingen foretages i henhold til 7-trinsskalaen, og tager udgangspunkt i hvad der normalt kan forventes af en statiker med erfaring i projektering af bærende bygningskonstruktioner.

Bedømmelsesudvalgets formand søger enighed for en samlet skriftlig vurdering.

For at opnå anerkendelse kræves et tilfredsstillende vægtet karakterniveau. Ud fra vurderingen af det skriftlige projekt konkluderes således:

Samlet vægtet karaktersnit*	Konklusion	Aktion
Karaktersnit 8 og derover	Tilfredsstillende Projekt godkendt	Der gennemføres mundtlig evaluering
Karaktersnit 5-8	Middel Betinget godkendelse af projekt	Der gennemføres mundtlig evaluering
Karaktersnit 5 og derunder	Utilfredsstillende: Projekt ikke godkendt	Indstilling færdiggøres m.h.p. afslag

* Jf. Bilag 2E *Vurderingsskema for ansøgningsprojekter*

Mundtlig evaluering

Såfremt der ved den skriftlige vurdering er opnået en samlet vurdering på 5 point eller derover bliver ansøgeren indkaldt til en mundtlig evaluering, hvor bedømmelsesudvalget og ansøgeren er til stede.

Formålet med den mundtlige evaluering er at afklare tvivlsspørgsmål opstået ved vurdering af det skriftlige projekt samt sikre, at denne vurdering er knyttet til ansøgeren personligt.

Evalueringen gennemføres efter følgende fremgangsmåde under ledelse af bedømmelsesudvalgets formand:

- A. Indledning
- B. Fremlæggelse
- C. Spørgsmål

Til støtte for gennemførelsen anvendes "*Bilag 2F. Vejledning for gennemførelse af mundtlig evaluering*".

Fremlæggelsen og den efterfølgende spørgerunde knytter sig alene til statiske forhold i projektet.

Indstilling

Bedømmelsesudvalget udarbejder en skriftlig indstilling, der stiles til anerkendelsesudvalget baseret på *Bilag 2G Paradigme for indstilling om tildeling af anerkendelse*. Til grund for bedømmelsen lægges en samlet vurdering af ansøgerens kvalifikationer og konstruktive forståelse baseret på såvel projekt som præsentation, hvis denne er afholdt.

Indstilling om tildeling af anerkendelse kræver at et kvalificeret flertal af udvalgets medlemmer bedømmer såvel projekt som præsentation 'Tilfredsstillende'.

Procedure 2.4 Beslutning om tildeling

2.4.1 Gyldighed

Beslutning om tildeling træffes når der foreligger bedømmelse af ansøgning om tildeling

2.4.2 Formål

Beslutning om tildeling har til formål at afgøre og afslutte en ansøgningsproces. Beslutningen kan være tildeling af anerkendelse eller afslag på ansøgning om tildeling.

2.4.3 Ansvar

Beslutning om tildeling træffes af minimum 2/3-dele af anerkendelsesudvalgets habile tilstedeværende medlemmer.

Anerkendelsesudvalget meddeler beslutning om tildeling eller afslag til ansøger.

2.4.4 Fremgangsmåde

Beslutningsproces

Beslutning om tildeling træffes efter indstilling fra bedømmelsesudvalget jf. Procedure 2.3.

Bedømmelsesudvalgets formand fremlægger projektet og bedømmelsesudvalgets indstilling for anerkendelsesudvalget.

Statikeranerkendelsesudvalget tager endelig stilling til hvorvidt ansøgeren kan tildeles betegnelsen 'Anerkendt statiker' baseret på en helhedsvurdering af godkendelse, bedømmelse, indstilling og fremlæggelse.

Senest indenfor 4 uger oplyses ansøgeren skriftligt om beslutningen.

Ved beslutning om tildeling af anerkendelse meddeles dette til ansøgeren jf. Procedure 2.5.

Anerkendelse gives for 5 år, hvorefter anerkendelsen automatisk udløber.

Beslutning om afslag begrundes og ansøgeren anvises klagemulighed. Begrundelse kan henvise til en helhedsbetragtning med angivelse af eksempler på utilfredsstillende forhold.

Tidsfrist for beslutning

Bedømmelse og beslutning om tildeling må maksimalt tage 6 måneder regnet fra meddelelse til ansøger om godkendelse af ansøgning og projekt i h.t. Procedure 2.2.

Fristen kan forlænges én gang af maksimalt 6 måneder, hvis sagens kompleksitet berettiger det. Forlængelsen og varigheden af forlængelsen skal meddeles ansøgeren inden udløbet af ovenstående frist.

Procedure 2.5 Tildeling af anerkendelse

2.5.1 Gyldighed

Tildeling gennemføres når der er taget beslutning herom i anerkendelsesudvalget jf. Procedure 2.4.

2.5.2 Formål

Tildeling har til formål at dokumentere betingelserne og styre rettighederne for den anerkendte statikers virke.

2.5.3 Ansvar

Anerkendelsesudvalgets formand og sekretær tildeler anerkendelse til ansøger.

Den nye anerkendte statiker underskriver aftale.

2.5.4 Fremgangsmåde

Dokumentation for anerkendelse

Sammen med meddelelse om tildeling jf. Procedure 2.4 gives den nye anerkendte statiker et certifikat udfærdiget på både dansk og engelsk; *Bilag 2H*.

Certifikat for anerkendt statiker, hvoraf fremgår

- den anerkendte statikers navn
- entydigt anerkendelsesnummer
- betegnelse for anerkendelsen:
 - dansk: *Anerkendt statiker*
 - engelsk: *Certified structural engineer*
- anerkendelsens gyldighedsperiode
- anerkendelsens gyldighedsområde: bygningskonstruktioner
- anerkendelsens grundlag: gældende udgave af Bygningsreglementet for den dato, hvor bedømmelsen fandt sted
- anerkendelsesorganets navn: Ingeniørforeningen i Danmark
- underskrift fra udvalgets formand.

Aftale om anvendelse af anerkendelse

Sammen med meddelelse om tildeling jf. Procedure 2.4 sendes den nye anerkendte statiker en aftale til underskrift om anvendelse af anerkendelsen; *Bilag 2J. Erklæring om anvendelse af anerkendelse*.

I meddelelse om tildeling gøres den anerkendte statiker opmærksom på procedurer og retningslinier for virket som anerkendt statiker, jf. Procedure 5.1 og Procedure 5.2

Den anerkendte statiker returnerer den underskrevne aftale til anerkendelsesorganet senest 1 måned efter anerkendelsesperiodens start og før første anvendelse af anerkendelsen.

Procedure 2.6 Behandling af klage over afslag på tildeling

2.6.1 Gyldighed

Behandling af klage over afslag på tildeling gennemføres efter modtagelse af klage fra ansøger.

2.6.2 Formål

Behandling har til formål at afgøre klage.

2.6.3 Ansvar

Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark modtager og behandler klagen samt meddeler ansøger sin afgørelse.

Anerkendelsesudvalget behandler klagen og udformer et responsum til brug for hovedbestyrelsen.

2.6.4 Fremgangsmåde

Når Hovedbestyrelsen modtager en klage over afslag på ansøgning behandler denne klagen på førstkommende hovedbestyrelsesmøde.

Klage skal være Hovedbestyrelsen i hænde senest 2 mdr. efter meddelelse om det påklagede.

Hovedbestyrelsen

- kvitterer klageren for modtagelse af klage og oplyser denne om procedure for behandling af klagen
- anmoder anerkendelsesudvalget om et responsum i sagen.

Anerkendelsesudvalget vurderer om en ny bedømmelse jf. Procedure 2.3 er relevant; fx på grund af nye oplysninger i sagen eller påviste mangler i den tidligere bedømmelse, fx. inhabilitet, inkompetence eller væsentlige afvigelser fra Procedure 2.3.

Såfremt anerkendelsesudvalget finder det relevant, nedsættes et nyt bedømmelsesudvalg, som gennemfører en fornyet bedømmelse efter Procedure 2.3; dog eksklusiv mundtlig evaluering. Forinden den fornyede bedømmelse betaler ansøgeren et gebyr jf. Procedure 6.1

Anerkendelsesudvalget udarbejder på basis heraf et responsum, som tilsendes Hovedbestyrelsen.

Såfremt der ved den fornyede bedømmelse tildeles anerkendelse meddeles dette ansøgeren jf. Procedure 2.3. Såfremt der ved den fornyede bedømmelse fortsat gives afslag på tildeling af anerkendelse kan Hovedbestyrelsen

- meddele endeligt afslag til ansøgeren, eller
- foretage sig det fornødne til en alternativ sagsbehandling eller supplerende undersøgelse.

Afgørelser af klage kan ikke påklages indenfor anerkendelsesordningen.

Procedure 2.7 Meddelelse til myndigheder om projektforhold

2.7.1 Gyldighed

Meddelelse til myndigheder om projektforhold gennemføres, når anerkendelsesudvalget under behandling af et projekt indsendt af ansøger, bliver opmærksom på projektforhold, som efter anerkendelsesudvalgets vurdering kan give anledning til handling eller kontrol fra myndigheder.

2.7.2 Formål

Meddelelsen har til formål at give myndigheder informationer om projektforhold, så myndigheder kan løfte sit ansvar i h.t. Byggeloven og Bygningsreglementet (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010).

2.7.3 Ansvar

Anerkendelsesudvalget giver meddelelse til myndigheder.

2.7.4 Fremgangsmåde

Såfremt bedømmelsesudvalget ved behandling af oplysninger og projekt indsendt af

- person, der ansøger om anerkendelse jf. Procedure 2.1
 - anerkendt statiker, der søger om fornyelse jf. Procedure 4.1
 - udenlandsk anerkendt statiker, der søger om tilladelse til fast etablering i Danmark som anerkendt statiker jf. Procedure 3.3
 - anmelder af problemer med brug af anerkendelse; jf. Procedure 4.5
- vurderer, at der kan rejses alvorlig tvivl om sikkerheden ved projektets bærende konstruktioner eller dokumentationen heraf, kan anerkendelsesudvalget af egen drift give meddelelse herom til den aktuelle myndighed.

Til grund for vurderingen kan lægges specifikke oplysninger i projektmaterialet, væsentlige mangler ved dokumentationen af de bærende konstruktioner eller væsentlige afvigelser i ansøgers virke fra rammerne for anerkendte statikere jf. Procedure 5.1.

Meddelelse gives kun i tilfælde, hvor bygværket har en sådan karakter, at anerkendelsesudvalget finder at

- der kan være fare for personsikkerhed eller tab af store værdier, eller
- dokumentationen af væsentlige dele af de bærende konstruktioner ikke er fyldestgørende og dækkende, og
- myndigheden bør være bekendt med de aktuelle forhold, og
- manglende meddelelse er uforenelig med almindeligt professionelt ansvar.

Udkast til meddelelse sendes til høring hos ansøgeren forinden meddelelse til myndigheden. Ansøgeren gives min. 4 ugers frist for kommentering.

Meddelelse sendes i kopi til ansøgeren, en eventuel anmelder samt til en eventuel tredjepartskontrollant.

I meddelelsen gøres det klart, at anerkendelsesudvalget ikke deltager i den efterfølgende sagsbehandling, og at anerkendelsesorganet ikke påtager sig ansvar for fejl og mangler i meddelelsen eller dennes grundlag.

Ansøgeren tilbydes en mundtlig præsentation af de meddelte forhold. Ved præsentationen kan ansøgeren medtage bisiddere efter eget ønske, ligesom den aktuelle myndighed tilbydes deltagelse. Præsentationen omfatter kun de meddelte forhold, og anerkendelsesudvalget besvarer kun opklarende spørgsmål i forbindelse hermed. Ved præsentationen deltager fra anerkendelsesudvalget formand og bedømmelsesudvalg. Præsentationen ledes af anerkendelsesudvalgets formand.

Projektmateriale returneres til ansøger efter tilendebragt præsentation.

Eksterne sagsbehandlers deltagelse i præsentationen honoreres af ansøger.

3 Anerkendelser fra andre lande

Procedure 3.1 Anmeldelse af midlertidigt virke som anerkendt statiker

3.1.1 Gyldighed

Anmeldelse af midlertidigt virke som anerkendt statiker gennemføres når en anerkendt statiker i et andet EU-land, i et EØS-land eller i et land, som EU har indgået aftale med om adgang til udøvelsen af hvervet som anerkendt statiker, ønsker at virke midlertidigt og lejlighedsvist som anerkendt statiker i Danmark.

3.1.2 Formål

Formålet med anmeldelsen er at give anerkendelsesudvalget mulighed for at kontrollere tjenesteyderens erhvervsmæssige kvalifikationer for at undgå alvorlig skade for samfundets sundhed eller sikkerhed på grund af anerkendte statikers manglende erhvervsmæssige kvalifikationer samt at give brugere af anerkendte statikere oplysninger om personer, der nyder retten til at virke som anerkendte statikere.

3.1.3 Ansvar

Det er den udenlandske anerkendte statikers ansvar forud for den første tjenesteydelse at anmelde midlertidigt og lejlighedsvist virke som anerkendt statiker i Danmark til anerkendelsesudvalget.

Anerkendelsesudvalget kvitterer for modtagelse af meddelelsen.

3.1.4 Fremgangsmåde

Anmeldelse

Anmeldelse sendes af den udenlandske anerkendte statiker til anerkendelsesudvalget, så det er udvalget i hænde senest 3 måneder før den anerkendte statiker ønsker at virke første gang. Anmeldelsen og den relevante dokumentation kan sendes elektronisk via Kvikskranken:

<http://www.virk.dk/English/businessindenmark/professions/list/pid/14019>

Anmelder skal følge *Bilag 3A Vejledning til meddelelse om midlertidigt virke som anerkendt statiker*.

Anmeldelsen skal indeholde:

- personoplysninger: navn, adresse, titel, kontaktinformationer
- dokumentation for tjenesteyderens nationalitet,
- kursusbevis, uddannelsesbevis, certifikat eller lignende, som i et andet land giver adgang til dér at udøve hvervet som anerkendt statiker; jf. pkt. 3.3.1, og som er udstedt af en kompetent myndighed i det andet land
- beskrivelse af erhvervsmæssige kvalifikationer, der svarer til niveauet, der kræves for tildeling af statikeranerkendelse i Danmark
- attestation fra myndighed, der administrerer hvervet som anerkendt statiker i det pågældende land, for at den anerkendte statiker er lovligt etableret i landet for dér at udøve virksomhed som anerkendt statiker, og at det på tidspunktet for udstedelse af attestationen ikke forbydes vedkommende at udøve denne virksomhed permanent eller midlertidigt,

- dokumentation for, at den anerkendte statiker har udøvet hvervet som anerkendt statiker i mindst 2 år i løbet af de sidste 10 år, hvis hvervet eller uddannelsen til hvervet ikke er lovreguleret i den pågældendes hjemland forud for ansøgningen.

Hvis væsentlige forhold ændrer sig for den udenlandske anerkendte statiker; herunder fratagelse af udenlandsk anerkendelse, har denne pligt til umiddelbart at anmelde dette til anerkendelsesudvalget

Bortset fra dokumentation af nationalitet, som kan sendes på originalsproget, skal dokumenter foreligge på dansk, norsk, svensk eller engelsk.

Fornyelse

Gyldighedsperioden for anmeldelsen vurderes fra sag til sag. Den midlertidige og lejlighedsvis karakter af tjenesteydelsen vurderes på baggrund af ydelsens varighed, hyppighed, periodicitet og kontinuitet. Almindeligvis skal anmeldelsen fornyes en gang om året, hvis anmelderen agter at opretholde muligheden for midlertidigt og lejlighedsvist at virke som anerkendt statiker i Danmark i løbet af det pågældende år.

Anmeldelse af fornyelse sendes til anerkendelsesudvalget, som vurderer den midlertidige og lejlighedsvis karakter af tjenesteydelsen på baggrund af ydelsens varighed, hyppighed, periodicitet og kontinuitet. Alternativt kan anmelderen blive bedt om at sende ansøgning om permanent etablering som anerkendt statiker i Danmark jf Procedure 3.3.

Oplysninger til anmelder

Umiddelbart efter modtagelse af anmeldelsen om midlertidigt eller lejlighedsvist virke som anerkendt statiker i Danmark sendes til anmelder oplysninger, der

- kvitterer for modtagelse af anmeldelsen
- beskriver procedure for accept af anmeldelsen, herunder udvalgets eventuelle beslutning om kontrol af erhvervsmæssige kvalifikationer

Procedure 3.2 Accept af midlertidigt virke som anerkendt statiker

3.2.1 Gyldighed

Accept af midlertidigt virke som anerkendt statiker i Danmark gennemføres efter modtagelse af anmeldelse.

3.2.2 Formål

Accept har til formål at meddele anmelderen samt brugere af anerkendte statikere om anmelderens ret til midlertidigt og lejlighedsvist at virke som anerkendt statiker.

3.2.3 Ansvar

Det er anerkendelsesudvalgets ansvar at meddele accept eller afslag til anmelderen samt registrere dette.

3.2.4 Fremgangsmåde

Faglig sekretær

Den faglige sekretær bistår anerkendelsesudvalget med at vurdere om anmeldelsen er komplet jf. Procedure 3.1, og rekvirerer eventuelt manglende eller supplerende materiale fra anmelderen.

Den faglige sekretær meddeler udvalgssekretæren hvorvidt anmeldelsen opfylder betingelserne for udvalgets behandling af anmeldelsen.

Beslutning om accept

Anerkendelsesudvalget behandler anmeldelsen på sit førstkommande møde efter modtagelse af den fuldstændige dokumentation.

Anerkendelsesudvalget vurderer om anmelderens dokumentation svarer til ordningens forudsætninger, hvad angår erhvervmæssige kvalifikationer og sprogkundskaber.

Erhvervmæssige kvalifikationer

Anerkendelsesudvalget kan teste anmelderens erhvervmæssige kvalifikationer ved en prøvetid eller en egnethedsprøve, såfremt der er en væsentlig forskel mellem den anerkendte statiker dokumenterede erhvervmæssige kvalifikationer og de lovkrav, som stilles for at virke anerkendt statiker i Danmark, og disse væsentlige forskelle har konsekvenser for offentlig sundhed og sikkerhed..

Anerkendelsesudvalget fastlægger i hvert enkelt tilfælde formen og indholdet af prøvetiden eller egnethedsprøvnningen af de manglende erhvervmæssige kvalifikationer. Egnethedsprøvnning afholdes på en dansk uddannelsesinstitution. Meddelelse om disse forhold gives til den anerkendte statiker.

Sprogkundskaber

Anmelderen skal være i besiddelse af sprogkundskaber, der er nødvendige for at kunne udøve hvervet som anerkendt statiker i Danmark. Anerkendelsesudvalget accepterer dokumentation af sproglige kvalifikationer opnået ved akkrediterede institutioner; fx universitet, handelskammer og sproginsti-

tutter. Dokumentation for tilfredsstillende udøvelse af erhverv i Danmark kan også lægges til grund.

Såfremt anmelderen ikke fremlægger ovenstående dokumentation kan anerkendelsesudvalget pålægge anmelderen en prøve. Dette skal dette ske inden 1 måned efter anerkendelsesudvalgets førstkommende ordinære møde efter modtagelse af anmeldelsen. I tilfælde af vanskeligheder med overholdelse af tidsfristen skal grunden til forsinkelsen og tidshorizonten for en afgørelse meddeles anmelderen.

Beslutning om accept træffes af anerkendelsesudvalget med minimum 2/3-dele af tilstedeværende habile medlemmer.

Anerkendelsesudvalget meddeler accept eller afslag senest 3 måneder efter modtagelsen af den fuldstændige dokumentation til anmelderen. Oplysningerne gives i en meddelelse baseret på *Bilag 3B. Paradigme for accept af midlertidigt virke som anerkendt statiker*.

I tilfælde af vanskeligheder der kan betyde forsinkelse af beslutning om accept, meddeler anerkendelsesorganet inden for en måned tjenesteyderen grunden til forsinkelsen og tidshorizonten for en afgørelse.

Den udenlandske anerkendte statiker kan ikke virke i Danmark som sådan, førend accept er meddelt.

Fortegnelse

Anerkendelsesudvalget fører en offentligt fortegnelse over personer der har anmeldt midlertidigt og lejlighedsvist virke som anerkendt statiker i DK. I fortegnelsen indgår oplysning om personens navn, adresse, titel og/eller erhvervsmæssige kvalifikationer.

Fortegnelsen samkøres med den i Procedure 1.5 beskrevne fortegnelse over personer der i Danmark har erhvervet betegnelsen 'Anerkendt statiker'.

Procedure 3.3 Ansøgning om permanent virke som anerkendt statiker

3.3.1 Gyldighed

Ansøgning om permanent virke som anerkendt statiker gennemføres når en anerkendt statiker i et andet EU-land, i et EØS-land eller i et land, som EU har indgået aftale med om adgang til udøvelsen af hvervet som anerkendt statiker, ønsker at etablere sig fast som anerkendt statiker i Danmark.

3.3.2 Formål

Formålet med ansøgning om permanent virke som anerkendt statiker er at give anerkendelsesudvalget det nødvendige og tilstrækkelige grundlag for bedømmelse af ansøger jf. Procedure 3.4 og efterfølgende beslutning om tildeling.

Ansøgningen skal samlet dokumentere ansøgers adgang til at udøve hvervet som anerkendt statiker i Danmark; jf pkt. Bygningsreglementets bilag 3 §5. (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010)

3.3.3 Ansvar

Ansøger udformer af egen drift ansøgning om tildeling.

Udvalget oplyser ansøgere om krav til ansøgning jf *Bilag 3C. Vejledning til ansøgere om permanent virke som anerkendt statiker.*

3.3.4 Fremgangsmåde

Ansøgning

Ansøger, fremsender ansøgning med

- personoplysninger: navn, adresse, titel, kontaktinformationer
- dokumentation for tjenesteyderens nationalitet,
- kursusbevis, uddannelsesbevis, certifikat eller lignende, som i et andet land giver adgang til dér at udøve hvervet som anerkendt statiker; jf. pkt. 3.3.1, og som er udstedt af en kompetent myndighed i det andet land
- beskrivelse af erhvervsmæssige kvalifikationer, der svarer til niveauet, der kræves for tildeling af statikeranerkendelse i Danmark
- attestation fra myndighed, der administrerer hvervet som anerkendt statiker i det pågældende land, for at den anerkendte statiker er lovligt etableret i landet for dér at udøve virksomhed som anerkendt statiker, og at det på tidspunktet for udstedelse af attestationen ikke forbydes vedkommende at udøve denne virksomhed permanent eller midlertidigt,

Ansøgning og den relevante dokumentation kan sendes elektronisk via Kvikskranken:

<http://www.virk.dk/English/businessindenmark/professions/list/pid/14019>

Ansøger kan anvende ansøgningskema; *Bilag 3D. Ansøgningskema om permanent virke som anerkendt statiker*, og kan følge *Bilag 3C. Vejledning til ansøgere om permanent virke som anerkendt statiker.*

Oplysninger til ansøger

Umiddelbart efter modtagelse af ansøgning om tildeling af anerkendelse sendes til ansøger oplysninger, der

- kvitterer for modtagelse af ansøgning
- oplyser ansøger om den videre procedure
- oplyser ansøger om den forventede sagsbehandlingstid

Den faglige sekretær gennemgår ansøgningsmaterialet, og rekvirerer eventuelt manglende eller supplerende materiale fra ansøgeren. Ansøgningsmaterialet sendes derefter til bedømmelsesudvalg jf. Procedure 3.4.

Procedure 3.4 Beslutning om permanent virke som anerkendt statiker

3.4.1 Gyldighed

Beslutning om permanent virke som anerkendt statiker træffes efter ansøgning fra udenlandsk anerkendt statiker.

3.4.2 Formål

Beslutning om permanent virke som anerkendt statiker har til formål at afgøre om ansøger opfylder kriterier for et sådant virke i Danmark. Beslutningen kan være accept af permanent virke eller afslag på ansøgning om permanent virke.

3.4.3 Ansvar

Beslutning træffes af 2/3-dele af tilstedeværende habile medlemmer af anerkendelsesudvalget.

Anerkendelsesudvalget meddeler beslutning til ansøger.

3.4.4 Fremgangsmåde

Vurdering af ansøger

Efter modtagelse af fyldestgørende ansøgning om permanent virke som anerkendt statiker i Danmark nedsætter anerkendelsesudvalget et bedømmelsesudvalg efter retningslinjer i Procedure 2.3.

Bedømmelsesudvalget behandler ansøgningen efter følgende fremgangsmåde:

1. Ansøgerens udenlandske anerkendelse vurderes. Pågældende kompetente myndighed eller certificeringsorgan kontaktes, og det kontrolleres, at ansøger oppebærer den hævdede anerkendelse eller certificering. Anerkendelsens grundlag vurderes, og der lægges vægt på om anerkendelsen er opnået på vilkår, der efterlever DS/ISO 17024 (Dansk Standard, 2003) eller tilsvarende.
2. Ansøgers erhvervsmæssige kvalifikationer vurderes, dels ved vurdering af ansøgers uddannelse, dels ved vurdering af ansøgers erhvervserfaring.
 - Uddannelseskvalifikationer vurderes i overensstemmelse med § 2a i lov om vurdering af udenlandske uddannelser. Hvis anerkendelsesorganet ikke kan udstede autorisation på foreliggende grundlag, anmoder anerkendelsesorganet Styrelsen for International Uddannelse om at vurdere uddannelseskvalifikationer i forhold til en tilsvarende dansk uddannelse (ekvivalensvurdering). Formålet med vurderingen er at konstatere, om der er væsentlige forskelle mellem de to uddannelser. Til brug for vurderingen hører Styrelsen for International Uddannelse en relevant dansk uddannelsesinstitution. Uddannelsesinstitution er forpligtet til at afgive hørings svar senest 6 uger efter modtagelsen af styrelsens høringsanmodning. Styrelsens vurdering er bindende for anerkendelsesorganet.
 - Erhvervserfaring vurderes efter ansøgers beskæftigelse med relevant arbejde svarende til kravene for en fornyelse af en dansk anerkendt statiker, jvf Procedure 4.1. Såfremt der er tvivl om ansøgers

beskæftigelse, skal ansøger bestå en egnethedsprøve for test af erhvervsmæssige kvalifikationer.

3. Ansøgers sproglige kompetencer vurderes. Ansøgeren skal være i besiddelse af sprogkundskaber, der er nødvendige for at kunne udøve hvervet som anerkendt statiker i Danmark¹. Vedrørende dokumentation af sprogkundskaber og eventuel prøvning: se Procedure 3.2.

Bedømmelsesudvalgets formand fremlægger bedømmelsesudvalgets indstilling for anerkendelsesudvalget.

Statikeranerkendelsesudvalget tager endelig stilling til hvorvidt ansøgeren kan virke permanent som anerkendt statiker i Danmark baseret på en helhedsvurdering. Meddelelse gives til ansøgeren senest 3 måneder efter modtagelse af den komplette ansøgning. Denne frist kan særlig vanskelige tilfælde forlænges med en måned.

Ved accept anvendes *Bilag 3E. Paradigme for godkendelse af permanent virke som anerkendt statiker*. Accepten gives for 5 år, hvorefter denne automatisk udløber. Fornyelse af accept kan opnås på samme vilkår som danske anerkendte statikere; jf. Procedure 4.2

Beslutning om afslag begrundes og ansøgeren anvises klagemulighed; jf. Procedure 2.6. Begrundelse kan henvise til en helhedsbetragtning med angivelse af eksempler på utilfredsstillende forhold.

¹ Dvs. kunne dokumentere bærende konstruktioner på dansk (engelsk) jf. Bygningsreglement 2010, bilag 4 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010).

4 Behandling af tildelte anerkendelser

Procedure 4.1 Ansøgning om fornyelse

4.1.1 Gyldighed

Ansøgning om fornyelse af anerkendelse som statiker gennemføres når en anerkendt statiker ved udløb af anerkendelsens gyldighedsperiode jf. Procedure 2.4 ønsker fortsat at anvende betegnelsen 'Anerkendt statiker'.

4.1.2 Formål

Formålet med ansøgning om fornyelse er at give anerkendelsesudvalget det nødvendige og tilstrækkelige grundlag for bedømmelse af ansøgers fortsatte virke som anerkendt statiker.

4.1.3 Ansvar

Ansøger udformer af egen drift ansøgning om fornyelse.

4.1.4 Fremgangsmåde

Ansøger fremsender ansøgning om fornyelse til anerkendelsesudvalget, således at dette har det samlede materiale i hænde senest 6 måneder før udløb af gældende anerkendelse

Ansøgningen skal omfatte

- ansøgningsskema udfyldt af ansøger; *Bilag 4B. Ansøgningsskema om fornyelse af anerkendelse.*
- en liste over projekter, hvor ansøgeren siden sidste ansøgning om fornyelse af anerkendelse (eller ved førstegang fornyelse, siden optagelse som anerkendt statiker) har virket som projekterende og udarbejdet de dermed forbundne statikererklæringer. Listen skal indeholde oplysninger om byggeriets navn, placering, størrelse, funktion, projekteringsperiode samt ansøgerens engagement i projektet.
- en liste over projekter, hvor ansøgeren siden sidste ansøgning om fornyelse af anerkendelse (eller ved førstegang fornyelse, siden optagelse som anerkendt statiker) har virket som kontrollant og udarbejdet de dermed forbundne statikererklæringer. Listen skal indeholde oplysninger om byggeriets navn, placering, størrelse, funktion, projekteringsperiode samt ansøgerens engagement i projektet.
- en orientering om ansøgerens nuværende virke, herunder den skønsmæssige del af arbejdstiden, der er anvendt på projektering og den skønsmæssige del af arbejdstiden, der er anvendt på kontrol af projekter.

Ansøgning sendes underskrevet til anerkendelsesudvalget.

Det skal i ansøgningsskemaet anføres, såfremt den anerkendte statiker i den forudgående gyldighedsperiode for anerkendelsen har deltaget som projekterende eller kontrollant i projekter, hvor der for de bærende konstruktioner er rejst tvivl om opfyldelse af bestemmelser i byggereregler; fx ved at der verserer tvister ved byggeriets voldgiftssystem eller en dansk civilretslig domstol, eller ved at der er anmeldt eller behandlet erstatningsspørgsmål ved et forsikringssselskab. For sådanne projekter oplyses projektets navn og adresse samt ansøgerens rolle i projektet. Uanset sådanne oplysninger behandles ansøgningen om fornyelse efter sædvanlige regler i Procedure 4.2.

Procedure 4.2 Beslutning om fornyelse

4.2.1 Gyldighed

Beslutning om fornyelse af anerkendelse gennemføres efter ansøgning.

4.2.2 Formål

Beslutningen har til formål at afgøre om ansøgeren fortsat opfylder kriterierne for at virke som anerkendt statiker.

4.2.3 Ansvar

Beslutning om fornyelse træffes af anerkendelsesudvalget med minimum 2/3-dele af udvalgets tilstedeværende habile medlemmer.

Anerkendelsesudvalget meddeler beslutning om fornyelse eller afslag til ansøger.

4.2.4 Fremgangsmåde

Den faglige sekretær gennemgår på udvalgets vegne ansøgningsmaterialet, og rekvirerer eventuelt manglende eller supplerende materiale hos ansøgeren. Den faglige sekretær udvælger og rekvirerer statikererklæringer med tilhørende bilag for minimum 2 af de byggesager, hvori ansøgeren har virket som anerkendt statiker i den foregående periode.

Ansøgning om fornyelse af anerkendelse behandles i anerkendelsesudvalget på dettes førstkommende møde efter modtagelse af ansøgning, bilagsmateriale og udvalgte statikererklæringer.

På baggrund af det fremsendte materiale vurderer anerkendelsesudvalget om ansøgningens oplysninger vidner om et tilfredsstillende virke som anerkendt statiker.

Anerkendelsesudvalget kan udbede sig supplerende oplysninger til støtte for sin beslutning; fx udvælge og rekvirere kontroldokumentation eller et yderligere antal statikererklæringer jf. Bygningsreglementets bilag 3 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010), afhængig af mængde og størrelse af projekterne. Udvalget kan rekvirere et eller flere af de anførte projekters statistiske dokumentation hos ansøgeren.

Fornyelse tildes, hvis anerkendelsesudvalget vurderer et tilfredsstillende virke som projekterende og/eller kontrollant. Tilfredsstillende vurderes i forhold til kriterierne i Procedure 2.3.

Beslutningen meddeles ansøgeren senest 6 måneder efter modtagelse af fyldestgørende ansøgning.

Ved tildeling af fornyelse tilsendes den anerkendte statiker et certifikat jf. 2L. *Certifikat for anerkendt statiker*, hvor den nye gyldighedsperiode fremgår.

Ved afslag af fornyelse begrundes dette, og ansøgeren gives information om klagemulighed. Såfremt fornyelse af anerkendelsen ikke tildes, kan ansøgning om ny anerkendelse jf. § 3 indgives efter 3 år.

Såfremt en udløbet anerkendelse senere søges fornyet, afgør anerkendelsesudvalget, om ansøgningen behandles som en almindelig ansøgning om fornyelse ved udløb, eller om ansøgningen skal behandles som ansøgning om ny anerkendelse, og dermed bedømmelse af projekt mm. Valget afgøres af de nærmere omstændigheder.

Procedure 4.3 Behandling af klage over afslag på fornyelse

4.3.1 Gyldighed

Behandling af klage over afslag på fornyelse gennemføres efter modtagelse af klage fra ansøger

4.3.2 Formål

Behandling har til formål at afgøre klage.

4.3.3 Ansvar

Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark modtager og behandler klagen samt meddeler ansøger sin afgørelse.

Anerkendelsesudvalget behandler klagen og udformer et responsum til brug for hovedbestyrelsen.

4.3.4 Fremgangsmåde

Når Hovedbestyrelsen modtager en klage over afslag på ansøgning om fornyelse behandler denne klagen på førstkommande hovedbestyrelsesmøde.

Hovedbestyrelsen anmoder anerkendelsesudvalget om et responsum i sagen.

Anerkendelsesudvalget vurderer om en ny bedømmelse jf. Procedure 4.2 er relevant; fx på grund af nye oplysninger i sagen eller påviste mangler i den tidligere bedømmelse.

Såfremt anerkendelsesudvalget finder det relevant, gennemfører den en fornyet bedømmelse. Forinden den fornyede bedømmelse betaler ansøgeren et gebyr jf. Procedure 6.1.

Anerkendelsesudvalget genbehandler sagen på det foreliggende grundlag og udformer et responsum til hovedbestyrelsen.

Såfremt der ved den nye bedømmelse tildes fornyelse af anerkendelsen meddeles dette ansøgeren.

Såfremt der ved den nye bedømmelse fortsat gives afslag på tildeling af fornyelse kan anerkendelsesorganet

- meddele endeligt afslag til ansøgeren, eller
- foretage sig det fornødne til en alternativ sagsbehandling eller supplerende undersøgelse.

Klage har ikke opsættende virkning.

Procedure 4.4 Opsigelse af anerkendelse

4.4.1 Gyldighed

Opsigelse af anerkendelse gennemføres når en anerkendt statiker ikke længere ønsker at anvende en gyldig anerkendelse.

4.4.2 Formål

Opsigelse har til formål at stoppe gyldighed af en anerkendelse, afslutte den anerkendte statikers brug af anerkendelsen samt afslutte økonomiske forpligtigelser for den anerkendte statiker overfor anerkendelsesorganet.

4.4.3 Ansvar

Den anerkendte statiker har ansvaret for opsigelse af anerkendelse.

Anerkendelsesudvalget registrerer opsigelsen og afslutter mellemværender mellem den anerkendte statiker og anerkendelsesorganet.

4.4.4 Fremgangsmåde

Den anerkendte statiker fremsender opsigelse til anerkendelsesorganet.

Opsigelsen skal være skriftlig og underskrevet af den anerkendte statiker personligt. Opsigelsen skal indeholde oplysning om dato for udløb af anerkendelsens gyldighed, og være bilagt det af anerkendelsesorganet originale udstedte certifikat. Opsigelsesvarslet skal minimum være 4 uger.

Anerkendelsesudvalget kvitterer skriftligt den anerkendte statiker for opsigelsen og sender samtidig hermed den anerkendte statiker et nyt certifikat med ajourført gyldighedsperiode. Det præciseres for den anerkendte statiker i kvitteringen, at anerkendelsen ikke må anvendes udover gyldighedsperioden. Kvitteringen bilægges en opgørelse over eventuelle økonomiske mellemværender mellem den anerkendte statiker og anerkendelsesorganet.

Der tilbagebetales ikke betalinger for påbegyndt kontingentperiode eller påbegyndte sagsbehandlinger i anerkendelsesorganet vedrørende den omhandlede anerkendelse.

Anerkendelsesudvalget ajourfører den anerkendte statikers status i fortegnelse jf. Procedure 1.5.

Procedure 4.5 Behandling af anmeldelse af problemer med brug af anerkendelse

4.5.1 Gyldighed

Behandling af anmeldelse af problemer med brugen af anerkendelse foretages, når skriftlig anmeldelse er modtaget.

4.5.2 Formål

Behandling af anmeldelse har til formål at bedømme om de anmeldte problemer kan føre til fratagelse af anerkendelsen.

4.5.3 Ansvar

Det påhviler anmelderen at indgive skriftlig anmeldelse.

Anerkendelsesudvalget bedømmer ved ansøgning om fornyelse problemer med brugen af anerkendelse. I perioder imellem fornyelser bedømmer anerkendelsesudvalget ikke af egen drift problemer med brugen af anerkendelse.

4.5.4 Fremgangsmåde

Ved modtagelse af anmeldelse om problemer med brugen af anerkendelse vurderer anerkendelsesudvalget anmeldelsen. Såfremt anmeldelsen er mundtlig, anmodes anmelderen om en skriftlig anmeldelse, som skal være dateret og underskrevet af anmelderen.

Anmeldelsen skal vedrøre en konkret byggesag og kan begrundes i

- tilsidesættelse af regler for anerkendte statikers virke jf. Procedure 5.1,
- alvorlige svigt af konstruktioner, hvor en anerkendt statiker har medvirket
- misbrug af anerkendelsen i øvrigt.

Anmeldelsen skal som minimum indeholde oplysninger om

- byggesagen hvor den anmeldte tilsidesættelse, svigt eller misbrug har fundet sted
- det eller de forhold der lægges til grund for anmeldelsen samt omstændigheder ved anmelderens erkendelse af forholdene
- påviste eller formodede konsekvenser af den anmeldte tilsidesættelse, svigt eller misbrug
- den anmeldte anerkendte statiker og dennes rolle i det anmeldte forhold
- anmelderens person; herunder
 - persondata: navn, adresse, uddannelse
 - anmelderens relation til det anmeldte forhold
 - anmelderens relation til den anmeldte anerkendte statiker

Såfremt anmeldelsen ikke oplyser alle ovennævnte forhold udbedes disse fra anmelderen, som opfordres til at støtte anmeldelsen med fagligt materiale, beskrivelser, omtaler eller foto af det anmeldte forhold.

Såfremt anmeldelsen er fuldstændig jf. ovenstående behandles anmeldelsen jf Procedure 4.6. I modsat fald afvises anmeldelsen.

Procedure 4.6 Fratagelse af anerkendelse

4.6.1 Gyldighed

Fratagelse af anerkendelse foretages på basis af anmeldelse om problemer med brugen af anerkendelse.

4.6.2 Formål

Fratagelse af anerkendelse foretages for at fastholde et højt niveau for anerkendte statikere og sikre tilliden til ordningen.

4.6.3 Ansvar

Anerkendelsesudvalget fratager anerkendte statikere anerkendelse.

4.6.4 Fremgangsmåde

Anerkendelsesudvalgets faglige sekretær modtager og vurderer anmeldelsen. Anmeldelser, der ikke vedrører en konkret byggesag, afvises. Den faglige sekretær vurderer om det anmeldte forhold er tilstrækkelig belyst og videregiver i givet fald anmeldelsen til anerkendelsesudvalget. I modsat fald efterspørges manglende materiale hos anmelderen.

Anmeldelsen vurderes af et bedømmelsesudvalg nedsat af anerkendelsesudvalget. Bedømmelsesudvalget nedsættes med den foreliggende anmeldelse for øje og skal bestå af minimum 2 udvalgsmedlemmer samt eventuelt 1 eller flere eksterne sagsbehandlere.

Den anmeldte anerkendte statiker forelægges anmeldelsen, udbedes en skriftlig udtalelse og anmodes om at fremsende relevant materiale.

Til grund for bedømmelsen kan indhentes yderligere oplysninger og materiale hos 3.part om det anmeldte forhold.

Derpå udarbejder bedømmelsesudvalget en rapport som forelægges den anmeldte statiker til udtalelse indenfor en angivet tidsfrist. Den endelige rapport inkl. den anerkendte statikers udtalelser i sagen tilsendes anerkendelsesudvalget som beslutter i sagen ud fra en helhedsvurdering.

Anerkendelsesudvalget kan beslutte at fratage en person betegnelsen 'Anerkendt statiker' på basis af anmeldelse af en eller flere af følgende grunde:

- tilsidesættelse af
 - regler for anerkendte statikeres virke jf. Procedure 5.1
 - almindelig god byggeskik jf Bygningsreglementet (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010) og SBI-anvisning 230 om bygningsreglementet (*de Place Hansen, 2010*)
 - almindeligt professionelt fagligt ansvar, som måtte lede til usikre konstruktioner jf gældende konstruktionsnormer
- alvorlige mangler og/eller svigt af konstruktioner, hvor en anerkendt statiker har medvirket
- misbrug af betegnelsen 'Anerkendt statiker' i øvrigt; fx ved at underskrive statikererklæring uden at have virket som beskrevet i denne eller ved at

markedsføre tjenesteydelser knyttet til betegnelsen på en sådan måde, at anerkendelsesordningen bringes i miskredit.

Beslutningen om fratagelse af anerkendelse kan træffes af minimum 2/3-dele af udvalgets tilstedeværende habile medlemmer.

Ved fratagelse af anerkendelse meddeles beslutningen den anmeldte anerkendte statiker samt anmelderen sammen med

- begrundelse for fratagelse, evt. med henvisning til helhedsbetragtninger og med angivelse af eksempler på forhold der har været lagt til grund
- anvises klagemulighed jf Procedure 4.7
- anvises mulighed for efter en periode på minimum 3 år at genansøge om anerkendelse efter samme procedure som ved første ansøgning, jf. Procedure 2.1
- anmodning om returnering af gældende certifikat for anerkendt statiker.

Såfremt der ikke fratages anerkendelse meddeles dette den anmeldte anerkendte statiker samt anmelderen. Beslutningen begrundes; evt. med henvisning til helhedsbetragtninger og med angivelse af eksempler på forhold der har været lagt til grund

En eventuel klage fra den anerkendte statiker har ikke opsættende virkning.

Procedure 4.7 Behandling af klage over fratagelse

4.7.1 Gyldighed

Behandling af klage over fratagelse af anerkendelse gennemføres efter modtagelse af klage fra den anerkendte statiker.

4.7.2 Formål

Behandling har til formål at afgøre klage.

4.7.3 Ansvar

Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark modtager og behandler klagen samt meddeler den anerkendte statiker sin afgørelse.

Anerkendelsesudvalget behandler klagen og udformer et responsum til brug for hovedbestyrelsen.

4.7.4 Fremgangsmåde

Når Hovedbestyrelsen modtager en klage over fratagelse af anerkendelse behandler denne klagen på førstkommende hovedbestyrelsesmøde.

Hovedbestyrelsen anmoder anerkendelsesudvalget om et responsum i sagen.

Anerkendelsesudvalget vurderer om en ny behandling jf. Procedure 4.6 er relevant; fx på grund af nye oplysninger i sagen eller påviste mangler i den tidligere behandling, og gennemfører i givet fald denne.

Anerkendelsesudvalget udformer et responsum til hovedbestyrelsen på det foreliggende grundlag.

Såfremt Hovedbestyrelsen vurderer at klagen er uberettiget meddeles dette klageren. Beslutningen er endelig.

Såfremt Hovedbestyrelsen vurderer at klagen er helt eller delvist berettiget meddeles dette klageren, og

- anerkendelsesudvalget anmodes om fornyet sagsbehandling jf. Procedure 4.6, eller
- Hovedbestyrelsen foretager sig det fornødne til en alternativ sagsbehandling eller supplerende undersøgelse.

Såfremt anerkendelsesudvalget anmodes om fornyet sagsbehandling, skal dette ske med nyt bedømmelsesudvalg.

Klage har ikke opsættende virkning.

5 Anerkendte statikers virke

Procedure 5.1 Arbejdet som anerkendt statiker

5.1.1 Gyldighed

En person arbejder som anerkendt statiker i projektering af bærende konstruktioner, såfremt denne oppebærer en anerkendelse gyldig i Danmark.

5.1.2 Formål

Formål med arbejdet som anerkendt statiker fremgår af ordningens grundlag i Bygningsreglementets bilag 3.

5.1.3 Ansvar

Arbejdet som anerkendt statiker påhviler den anerkendte statiker indenfor sædvanlige ansvarsmæssige rammer.

5.1.4 Fremgangsmåde

Rammer for anerkendte statikere

Anerkendte statikere skal

- følge anerkendelsesordningens grundlag jf. Bygningsreglementet (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010) samt ordningens procedurer og retningslinier
- arbejde i overensstemmelse med gældende byggeregler og god byggeskik
- vise en til opgaven passende omhu, samt søge kritiske forhold belyst af den fornødne kompetence

Den anerkendte statiker skal altid virke efter ovenstående rammer uanset om myndigheder i en given byggesag ikke har krævet en anerkendt statiker.

Anvendelse af anerkendelse

Anerkendte statikere kan anvende betegnelsen '*Anerkendt statiker*' eller '*Certified Engineer*'. Henvisninger til anerkendelsesorganet skal være '*Anerkendelsesordningen for statikere ved Ingeniørforeningen i Danmark*'.

Anerkendelsen må kun anvendes

- indenfor dens gyldighedsområde og –periode
- på en retvisende måde
- på en måde, der ikke bringer tvivl om anerkendelsens grundlag og udspring
- på en måde der ikke miskrediterer anerkendelsesorganet

Anerkendte statikere skal ved udløb eller fratagelse af anerkendelsen straks indstille enhver anvendelse af anerkendelsen og returnere certifikater, der ikke er udløbet.

Anerkendte statikers roller

Anerkendte statikere vil hyppigt optræde som bygværksprojekterende, jf. Bygningsreglementets Bilag 4 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010), som det påhviler at samle og koordinere den statiske dokumentation. Den bygværksprojekterendes opgaver er nærmere beskrevet i SBI-anvisning 223.

Anerkendte statikere kan virke som projekterende eller som kontrollanter eller i kombinationer heraf, og skal arbejde på en måde, der i omfang, karakter og dokumentation svarer til *Bilag 5A. Retningslinier for anerkendte statikers virke som projekterende* og *Bilag 5B. Retningslinier for anerkendte statikers virke som kontrollant*.

Procedure 5.2 Erklæring fra anerkendt statiker

5.2.1 Gyldighed

Erklæring fra anerkendt statiker afgives ved indsendelse af dokumentation for bærende konstruktioner til myndighedsbehandling jf. Bygningsreglementets bilag 3 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010) såfremt dette kræves af bygningsmyndigheden.

5.2.2 Formål

Formålet med statikererklæringen er at beskrive den anerkendte statikers virke i projektet, og at den anerkendte statiker ved sin underskrift af erklæringen bekræfter at have virket som beskrevet.

5.2.3 Ansvar

Det påhviler den anerkendte statiker at udforme og underskrive statikererklæring.

5.2.4 Fremgangsmåde

Når projekteringen er afsluttet, underskriver den anerkendte statiker en erklæring.; enten som bygværksprojekterende i henhold til Bygningsreglementets bilag 4 (Erhvervs- og Byggestyrelsen, 2010) eller som kontrollant.

Som følge af byggesagens organisering og projekteringsforløbet kan statikererklæringen være opbygget med en overbygning og en række delerklæringer, der indsendes til bygningsmyndighederne sammen med hvert delansvar for projektet.

Statikererklæring ved anerkendt statikers virke som projekterende.

Statikererklæringen for den anerkendte statiker som projekterende skal indeholde en redegørelse for, hvad den anerkendte statiker selv har projekteret på projektet.

Det skal endvidere fremgå, hvad der er projekteret af andre. Dette kan dels være i forhold til et fagligt speciale, der ikke er dækket af den anerkendte statiker, og dels i forhold til, at projektet har en sådan størrelse, at andre projekterende er involveret. Der kan ved beskrivelse af opgavefordelingen henvises til *B1. Statisk Projekteringsrapport* jf SBI-anvisning 223.

Hvis der ved erklæringens underskrivelse udestår projektering af dele af bygværket, fx enkelte bygningsdele som tagkassetter eller altaner, skal disse oplistes.

Til støtte for udformningen af statikererklæring med myndighedsbehandling for øje kan *Bilag 5C. Eksempel på statikererklæring ved anerkendte statikers virke som projekterende* anvendes som paradigme.

Statikererklæring ved anerkendt statikers virke som kontrollant.

Statikererklæringen for den anerkendte statiker som kontrollant skal indeholde en redegørelse for, hvad den anerkendte statiker har været involveret i som kontrollant på projektet, og det skal klart fremgå, hvad denne har kontrolleret.

Det skal endvidere fremgå, hvad der er kontrolleret af andre. Dette kan dels være i forhold til et fagligt speciale, der ikke er dækket af den anerkendte statikers kompetencer, dels i forhold til, at projektet kan have en sådan størrelse, at andre projekterendes bidrag er kontrolleret af andre. Der kan ved beskrivelse af opgavefordelingen henvises til *B1. Statisk Projekteringsrapport* jf SBI-anvisning 223.

Statikererklæringen bilægges den anerkendte statikers bidrag til *B2. Statisk Kontrolrapport*, jf SBI-anvisning 223, som fx kan bestå i udfyldte kontrolskemaer.

Hvis der ved erklæringens underskrivelse udestår kontrol af dele af den statiske dokumentation skal disse oplistes.

Hvis der ved den anerkendte statikers kontrol er fundet væsentlige fejl eller mangler i dokumentationen af de bærende konstruktioner, kan den anerkendte statiker afvente udformning og underskrivning af statikererklæring, indtil forholdene er tilfredsstillende.

Til støtte for udformningen af statikererklæring med myndighedsbehandling for øje kan *Bilag 5D. Eksempel på statikererklæring ved anerkendte statikers virke som kontrollant* anvendes som paradigme.

6 Økonomisk styring af anerkendelsesordningen

Procedure 6.1 Betaling for sagsbehandling

6.1.1 Gyldighed

Betaling for sagsbehandling skal finde sted forud for hver behandling.

6.1.2 Formål

Det er betalingens formål at dække de faktiske omkostninger efter gældende markedspris til sagsbehandlingen; dog således at der ikke nødvendigvis er proportionalitet mellem omkostninger og betalingens størrelse for den enkelte sagsbehandling.

6.1.3 Ansvar

Det er udvalgssekretærens ansvar at opkræve betalingen.

6.1.4 Fremgangsmåde

Ansøgere og anerkendte statikere betaler omkostningerne til sagsbehandling og opretholdelse af ordningen.

Betalingernes størrelse fastsættes af anerkendelsesorganet efter indstilling fra anerkendelsesudvalget.

Betalingernes størrelse fastsættes således, at ordningen økonomisk kan hvile i sig selv, og således at betalingerne samlet set ikke overstiger de faktiske omkostninger.

Betalinger for behandling af klager jf. Procedure 2.6, Procedure 4.3 og Procedure 4.7 returneres, såfremt klageren får medhold ved klagebehandlingen.

Betalingerne er følgende:

Betaling ID	Betegnelse	Procedure	Beløb [excl.moms] [DKK]	Hypighed
1	Ansøgning om anerkendelse	2.1	50.000	1 gang
2	Kontingent	-	6.000	Årligt
3	Genbedømmelse ved klage over afslag på tildeling	2.6	30.000	1 gang
4	Anmeldelse om midlertidigt virke	3.1	10.000	1 gang
5	Ansøgning om permanent virke	3.3	30.000	1 gang
6	Fornyelse af anerkendelse	4.1	10.000	1 gang
7	Genbedømmelse ved klage over afslag på fornyelse	4.3	30.000	1 gang
8	Behandling af klage over fratagelse	4.7	30.000	1 gang

Kontingentet (betaling 2) betales af såvel anerkendte statikere, der er anerkendt efter ordningen, som udenlandske anerkendte statikere, der virker midlertidigt og lejlighedsvist eller er fast etableret i Danmark som anerkendte statikere.

Procedure 6.2 Afregning af tjenesteydelser

6.2.1 Gyldighed

Afregning af tjenesteydelser sker efter gennemførelse af tjenesteydelser indenfor anerkendelsesordningens aktiviteter

6.2.2 Formål

Afregning af tjenesteydelser har til formål at godtgøre tjenesteyderen for ydelsen

6.2.3 Ansvar

Udvalgssekretæren har ansvaret for afregning af tjenesteydelser.

6.2.4 Fremgangsmåde

Udvalgsmedlemmer, faglig sekretær, eksterne projektgranskere, ekstern evaluator (evt.) og udvalgssekretær afregnes for erlagte tjenesteydelser

Afregningernes størrelse fastsættes af anerkendelsesorganet efter indstilling fra anerkendelsesudvalget.

Afregningernes størrelse fastsættes således, at ordningen økonomisk kan hvile i sig selv, og således at afregningerne samlet set ikke overstiger de faktiske betalinger.

Afregningerne er følgende:

Afregning ID	Betegnelse	Procedure	Modtager	Beløb [ex.moms] [DKK]	Hyppighed
1	Administration	1.4	IDA/ Udvalgssekretær	225.000 (2011)	Årligt
2	Løbende udvalgsarbejde 1	1.4	Formand for anerkendelsesudvalg	30.000	Årligt
3	Løbende udvalgsarbejde 2	1.4	Medlemmer af anerkendelsesudvalg	15.000	Årligt
4	Godkendelse af ansøger og projekt	2.2	Faglig sekretær	Aftalt timerate	Efter forbrug
5	Bedømmelse af ansøgning	2.3/3.3	Internt medlem af bedømmelsesudvalg	15.000	1 gang
6	Ekstern projektgranskning	2.3	Ekstern projektgransker	25.000	1 gang
7	Genbedømmelse ved klage over afslag på ansøgning	2.6	Internt medlem af bedømmelsesudvalg	10.000	1 gang
8	Genbedømmelse ved klage over afslag på ansøgning	2.6	Ekstern projektgransker	20.000	1 gang
9	Fornyelse af anerkendelse	4.2	Intern projektgransker	10.000	1 gang
10	Genbedømmelse efter klage over afslag på ansøgning	4.3	Intern projektgransker	5.000	1 gang

Afregningerne effektueres umiddelbart efter ydelsen er leveret.

Afregningsbeløb i tabellen er excl. moms.

Procedure 6.3 Budgetlægning

6.3.1 Gyldighed

Budgetlægning sker førend påbegyndelse af ny regnskabsperiode.

6.3.2 Formål

Det er budgetlægningens formål at planlægge ordningens økonomi, så den er i overensstemmelse med ordningens grundlag; d.v.s. at ordningen økonomisk kan hvile i sig selv.

6.3.3 Ansvar

Det er kasserens ansvar at gennemføre budgetlægning.

6.3.4 Fremgangsmåde

Principper

Generelt bør hensigten med budgettet – medmindre særlige forhold tilsiger andet - være et mindre overskud af størrelsesordenen 10 % for tage højde for uventede hændelser i regnskabsperioden.

Anerkendelsesordningens økonomi baseres på markedsniveau for ydelsesrater og faktisk ressourceforbrug. Honorarer baseres på faktisk timeforbrug.

Rimelige udlæg til rejser mm refunderes.

Forløb

Kassereren udformer 1. udkast til budget i god tid før ny regnskabsperiode baseret på skøn over indtægter og udgifter.

Der skal i budgettet afsættes ressourcer til såvel drift som udvikling af ordningen. Særlige større udviklingstiltag budgetteres på egne poster.

Såfremt indtægter og udgifter sammenstillet med forventninger til aktiviteter i ordningen ikke giver et balanceret budget, udarbejder kassereren et forslag til ændringer af gebyrer, honorarer mv., således at budgetudkastet er i overensstemmelse med ovenstående principper.

1. budgetudkast med tilhørende gebyr- og honorarsatser behandles af anerkendelsesudvalget på 2. sidste udvalgsmøde i den aktuelle regnskabsperiode.

På basis af udvalgsbehandlingen justerer kassereren og sekretæren sammen budgettet og forelægger 2. og sidste budgetudkast på anerkendelsesudvalgets sidste møde i den aktuelle regnskabsperiode for godkendelse.

Budget lægges i samme økonomisystem som regnskab føres i.

Procedure 6.4 Regnskabsaflæggelse

6.4.1 Gyldighed

Regnskab aflægges efter afslutning af regnskabsperiode.

6.4.2 Formål

Det er regnskabets formål at give et retvisende billede af ordningens økonomiske aktiviteter i regnskabsperioden.

6.4.3 Ansvar

Det er kassererens ansvar at aflægge regnskab.

6.4.4 Fremgangsmåde

Regnskabsperioden er 12 måneder og følger kalenderåret.

Opfølgning på budget

Kassereren udarbejder til hvert ordinært udvalgsmøde en opgørelse over regnskabsårets hidtidige indtægter og udgifter i forhold til budget for perioden.

Anerkendelsesudvalget behandler opgørelsen og beslutter eventuelle nødvendige og tilstrækkelige korrektive tiltag m.h.p. en fornuftig økonomi i regnskabsperioden; enten ved justering af budget eller aktiviteter.

Afslutning af regnskabsperiode

Kassereren udarbejder årsregnskab til behandling og godkendelse på 1. møde i anerkendelsesudvalget efter regnskabsperiodens udløb.

Afvigelser fra budget reguleres via beholdning (passiver) hos anerkendelsesorganet.

Overskud overføres til beholdning. Såfremt overskud bringer beholdning på et højere niveau end 2 gange den årlige omsætning revurderes gebyrer og honorarer.

Underskud tages fra beholdning. Såfremt underskud bringer beholdning på et lavere niveau end den årlige omsætning ledsages regnskabsgodkendelsen af udvalgets beslutning om nødvendige og tilstrækkelige tiltag til at sikre en økonomisk robust drift.

Regnskab skal være aflagt og godkendt af anerkendelsesudvalget senest 6 måneder efter regnskabsperiodens afslutning.

7 Referencer

Aagaard, N.J. & Feddersen, B., (2009): *Dokumentation af bærende konstruktioner*, SBI-anvisning 223, København.

Dansk Standard (2003): *Overensstemmelsesvurdering – Generelle krav til organer, der udfører certificering af personer*, DS/EN ISO/IEC 17024, 1. udg., København.

Dansk Standard (2007a): *Eurocode 0: Projekteringsgrundlag for bærende konstruktioner*. DS/EN 1990:2007, København, inkl. nationalt annekst DS/EN 1990 DK NA:2007.

Dansk Standard (2007b): *Eurocode 1: Last på bygværker*, DS/EN 1991-1:2007. København, Del 1-1 til 1-7 inkl. nationale annekser: DS/EN 1991-1-x DK NA:2007.

Dansk Standard (2008): *Kvalitetsstyringssystemer – Systemkrav*, DS/EN ISO 9001:2008, København.

Erhvervs- og Byggestyrelsen (1995): *Bygningsreglement for erhvervs- og etagebyggeri*. Inkl. tillæg 1-15, København.

Erhvervs- og Byggestyrelsen (2008): *Bygningsreglement BR08*. København.

Erhvervs- og Byggestyrelsen (2010): *Bygningsreglement BR10*. København

IAF (2009): *IAF Guidance on the Application of ISO/IEC 17024:2003*, International Accreditation Forum, IAF Guidance Document, IAF GD 24:2009, Udg.2.

de Place Hansen (et al.) (2010): *Anvisning til bygningsreglementet*, Statens Byggeforskningsinstitut, SBI-anvisning 230, København.

Stang, B.D. (red) (2008): *Anvisning til bygningsreglementet*, Statens Byggeforskningsinstitut, SBI-anvisning 216, København.