

Ingeniørforeningen i Danmark
Anerkendelsesordning for statikere

Håndbog for anerkendelsesordning for statikere

Del I: Systembeskrivelse samt procedurer
for organisering, drift og styring af ordningen.

Dokument:	100.101
Udgave:	C.2
Revision:	
Udarbejdelse:	Niels-Jørgen Aagaard
Kontrol:	Bent Feddersen Henni Sørensen Finn O. Sørensen Aase Marie Hou Martin Hoff Ludvigsen Søren Kirkegaard Ole Meinicke Stilling
Godkendelse:	Niels-Jørgen Aagaard
Udgivelse:	2. november 2020

Indhold

Systembeskrivelse	3
1	Anerkendelsesudvalgets almindelige arbejde..... 6
Procedure 1.1	Organisation 6
Procedure 1.2	Kvalitet 8
Procedure 1.3	Udpegning og konstituering af udvalget 10
Procedure 1.4	Tilknytning af eksterne sagsbehandlere 12
Procedure 1.5	Tilknytning af sekretariat..... 14
Procedure 1.6	Almindelige forretningsgange 16
Procedure 1.7	Fortegnelser..... 19
Procedure 1.8	Håndbogens udarbejdelse og opdatering..... 21
Procedure 1.9	Evaluering af anerkendelsesordningen 24
Procedure 1.10	Behandling af klage over anerkendelsesordningen ... 25
2	Tildeling af anerkendelse (DK) 27
3	Anerkendelser fra andre lande 28
4	Behandling af tildelte anerkendelser 29
Procedure 4.1	Ansøgning om fornyelse 29
Procedure 4.2	Beslutning om fornyelse 31
Procedure 4.3	Behandling af anke over afslag på fornyelse..... 33
Procedure 4.4	Opsigelse af anerkendelse 34
Procedure 4.5	Behandling af anmeldelse af problemer med brug af anerkendelse 35
Procedure 4.6	Fratagelse af anerkendelse 36
Procedure 4.7	Behandling af anke over fratagelse 38
Procedure 4.8	Evaluering af anerkendte statikeres virke..... 39
Procedure 4.9	Meddelelse til myndigheder om projektforhold 42
5	Økonomisk styring af anerkendelsesordningen ... 44
Procedure 5.1	Betaling for sagsbehandling 44
Procedure 5.2	Afregning af tjenesteydelser 46
Procedure 5.3	Budgettering 48
Procedure 5.4	Regnskabsaflæggelse 49
Referencer 50

Bilag: se særskilt bind

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

(a) Håndbog og bilag

Denne håndbog beskriver praksis for Anerkendelsesordningen for statikere i medfør af Bygningsreglementets kapitel 35 [1].

Beskrivelsen omfatter procedurer for anerkendelsesordningens organisering, drift og styring samt for anerkendte statikers virke.

Håndbogen udgives i 2 dele:

Del I: Systembeskrivelse samt procedurer for organisering, drift og styring af ordningen

Del II: Procedurer for anerkendte statikers virke

Til håndbogen hører vejledninger, retningslinjer, skemaer og paradigmer, som er samlet i bilag, hvis indhold fremgår af *Bilag til håndbog for anerkendelsesordning for statikere, Del I og Del II*.

Håndbogen håndteres som beskrevet i Procedure 1.8.

Håndbogens referencer til andre dokumenter fremgår af *referencelisten*. Reference x i håndbogen er anført som [x].

Ved uoverensstemmelser går anerkendelsesordningens grundlag i Bygningsreglementet [1] forud for håndbogens procedurer.

Enhver med påvist interesse i anerkendelsesordningens praksis kan klage over konkrete brud på håndbogens grundlag eller procedurer til Ingeniørforeningens i Danmarks hovedbestyrelse, som afhængig af klagesagens forhold beslutter sin behandling jf. Procedure 1.10.

(b) Håndbogens grundlag

Håndbogen er udarbejdet i overensstemmelse med DS/EN ISO 9001:2008 *Kvalitetsstyringssystemer – Systemkrav* [2], og alle elementer af systemet er følgelig procesorienteret

- Ansvar for anerkendelsesordningens ledelse er udmøntet gennem denne håndbog, jf. Procedure 1.1 og Procedure 1.8.
- Styring af ressourcer håndteres gennem Procedurene i afsnit 5.
- Anerkendelser håndteres som beskrevet i Procedurene i afsnit 4.
- Løbende forbedringer håndteres som beskrevet i Procedure 1.8 og Procedure 1.9.

Afvigelse fra DS/EN ISO 9001:2008 [2]: Anerkendelsesordningens ledelse gennemfører ikke en årlig intern audit, men evaluerer ordningen ca. hvert 5. år jf. Procedure 1.9 ([2] pkt 8.2.2).

Håndbogens terminologi er i overensstemmelse med DS/EN ISO IEC 17000:2006 *Overensstemmelsesvurdering – Ordliste og generelle principper* [3]. Anerkendelsesordningen gennemfører i henhold til denne standard 3-parts-overensstemmelsesvurdering,

Fortolkning af DS/EN ISO IEC 17000:2006 [3]: 'Tilbagetrækning' af anerkendelse benævnes i håndbogen 'Fratagelse' af anerkendelse ([3] pkt. 6.3).

(c) Anerkendelser

Anerkendelsesordningen er i overensstemmelse med DS/EN 17024:2012: *Overensstemmelsesvurdering – Generelle krav til organer, der udfører certificering af personer* [4], og udmønter kravene således

- Kvalitet: Mål og politikker for kvalitet er beskrevet i Procedure 1.2
- Anerkendelsesorgan
 - Organisation er beskrevet i Procedure 1.1 - Procedure 1.4
 - Kvalitetsstyring, registreringer, fortrolighed og sikkerhed er beskrevet i Procedure 1.5 - Procedure 1.8
- Bedømmere: Krav til bedømmere er beskrevet i Procedure 1.4 og **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**4.8
- 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 1.8
 - Anerkendelsesordningen overvåges og udvikles ved evaluering jf. Procedure 1.9.

Afvigelser fra DS/EN 17024:2012 [4]:

- Anerkendelsesordningens ledelse gennemfører ikke en årlig intern audit, men evaluerer ordningen ca. hvert 5. år jf. Procedure 1.9 ([4] pkt. 10.2.6).
- Alle habile medlemmer af anerkendelsesudvalget kan deltage i beslutninger om fornyelse og fratagelse af anerkendelse – også de medlemmer som har deltaget i bedømmelsesudvalg ([4] pkt. 9.4)

Overgang fra tidligere udgave af DS/EN 17024 er i overensstemmelse med praksis foreskrevet af International Accreditation Forum [11].

Behandling af anerkendelser fra andre lande fremgår procedurer i afsnit 3, som er baseret på Europa-parlamentets og rådets direktiv 2005/36/EF af 7. september 2005 om anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer [13].

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.

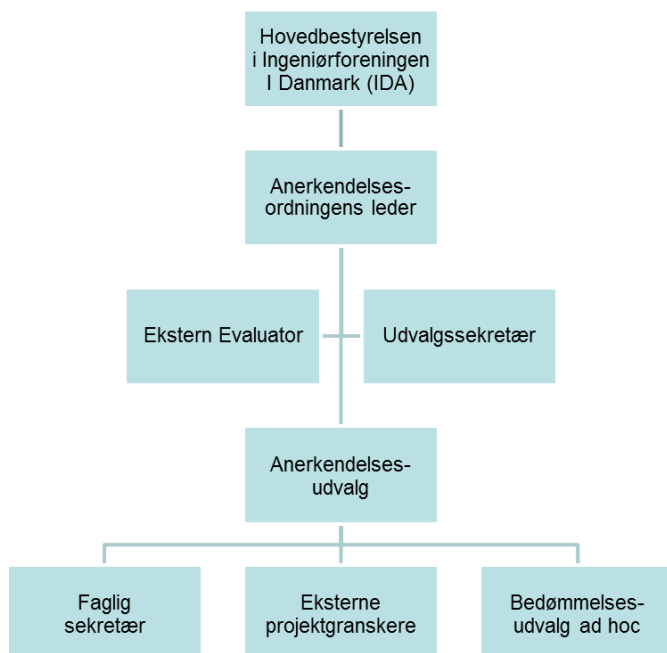
1.1.3 Ansvar

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

1.1.4 Fremgangsmåde

(a) Organisationsstruktur

Organisationen for anerkendelsesordningen i Danmark har følgende struktur og elementer:



Anerkendelsesordningen ledes af hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark, som udpeger

- anerkendelsesordningens leder fra Ingeniørforeningen i Danmarks forretningsudvalg
- medlemmer af anerkendelsesudvalg jf. Bygningsreglementets kapitel 35 [1]
- Udvalgssekretær jf. Procedure 1.5
- ekstern evaluator (evt) jf. Procedure 1.9

(b) Ledelse

Anerkendelsesordningens leder har ledelsesansvaret for anerkendelsesordningen på vegne af hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark og har ansvaret for at anerkendelsesordningen lever op til sit grundlag.

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

- Faglig sekretær jf. Procedure 1.4
- Eksterne projektgranskere jf. Procedure 1.4
- Bedømmelsesudvalg ad hoc jf. **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**4.8

(c) Ændringer af organisationen

Inden for rammerne af Bygningsreglementets kapitel 35 [1] 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. Trafik- og Byggestyrelsen.

(d) Tilknyttede organisationer

Følgende organisationer er knyttet til anerkendelsesordningen:

- Trafik-, Bygge og Boligstyrelsen
- Foreningen af Rådgivende Ingeniører
- Dansk Byggeri
- Kommunernes Landsforening
- Foreningen af Anerkendte Statikere

Procedure 1.2 Kvalitet

1.2.1 Gyldighed

Mål og politikker for kvalitet gælder for anerkendelsesordningen for statikere ved Ingeniørforeningen i Danmark.

1.2.2 Formål

Mål og politikker for opnåelse af kvalitet skal sikre at ordningen drives i overensstemmelse med ordningens grundlag, som dette fremgår af Bygningsreglementets kapitel 35 [1].

1.2.3 Ansvar

Ledelsen af anerkendelsesordningen har ansvaret for, at mål og politikker for kvalitet er kendt af alle, der deltager i ordningens drift samt af alle anerkendte statikere.

1.2.4 Fremgangsmåde

Anerkendelsesordningens mål er at bidrage til bærende konstruktioners sikkerhed og kvalitet i byggeriet i overensstemmelse med gældende regler og standarder. Ordningens kvalitetsmål er, at

- anerkendte statikere lever op til ordningens formål; dvs. højst 2 anmeldelser om året leder til fratagelse eller undladelse af fornyelse af anerkendelse
- ordningen overvejende har et positivt omdømme blandt ordningens interessenter.

Anerkendelsesordningen drives efter følgende politikker for opnåelse af kvalitet:

1. Alle medlemmer af anerkendelsesordningens ledelse og anerkendelsesudvalget har en rolle i opnåelse af kvalitet, og skal meddele, hvis man ikke finder at kunne løse en opgave tilfredsstillende og upartisk
2. Anerkendelsesordningens ledelse skal sikre, at ordningen drives upartisk
3. Formanden for anerkendelsesudvalget skal sikre, at ordningens aktiviteter er i overensstemmelse med håndbogens procedurer
4. Alle medlemmer af anerkendelsesudvalget og anerkendte statikere skal gøre anerkendelsesordningens ledelse opmærksom på væsentlige forhold eller aktiviteter der er i uoverensstemmelse med håndbogens procedurer, og som kan skade ordningens formål
5. Anerkendelsesudvalget skal løbende gennemføre aktiviteter, der kan forbedre ordningens kvalitet

Anerkendelsesudvalget drøfter en gang årligt, om ordningen lever op til sit formål, og rapporterer anbefalinger til handlinger til hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark som en del af den årlige rapportering om ordningens drift jf. Procedure 1.6. Drøftelsen baseres på viden om ordningens praksis, fx indhentet ved møder eller spørgeskemaundersøgelser blandt ordningens interessenter, ved statistiske undersøgelser eller på anden måde.

Anerkendelsesordningens ledelse skal offentligøre en erklæring om, at den forstår vigtigheden af upartiskhed i udførelsen af sine anerkendelsesaktiviteter, at den håndterer interessekonflikter og sikrer objektiviteten ved udførelsen af anerkendelsesaktiviteterne.

Indenfor rammerne af Bygningsreglementets kapitel 35 [1] kan hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark til enhver tid ændre politikker for opnåelse af kvalitet. 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.

Procedure 1.3 Udpegning og konstituering af udvalget

1.3.1 Gyldighed

Udpegning sker ved udløb af medlemmers valgperiode eller ved medlemmers udtrædelse af udvalget i valgperioden.

Konstituering sker ved formandsafgang.

1.3.2 Formål

Hensigten med udpegning er at sikre fyldestgørende udvalg.

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

1.3.3 Ansvar

Det påhviler Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark at udpege medlemmer af anerkendelsesudvalget.

Formanden leder den øvrige konstituering.

1.3.4 Fremgangsmåde

(a) Udpegninger

Hovedbestyrelsen for Ingeniørforeningen i Danmark udpeger medlemmer af anerkendelsesudvalget efter indstilling jf. Bygningsreglementet [1].

Udvalgsmedlemmer afdgår ved udløb af valgperiode.

(b) 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.

(c) 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.

(d) Udvalgsmedlemmers kompetence

Ved indtrædelse i anerkendelsesudvalget vurderer dette, hvorvidt det nye medlem har den nødvendige kompetence til at indgå i bedømmelse af kandidater jf. **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet..**

Et medlem anses for kompetent til at indgå i bedømmelse af kandidater, såfremt medlemmet har en baggrund og kompetence, der ville være tilstrækkelig til at kunne udpeges som ekstern projektgransker jf. Procedure 1.4.

(e) Ansvar

Udvalgsmedlemmer

- skal behandle alle oplysninger fremkommet i forbindelse med ordningens aktiviteter fortroligt; dog kan anerkendelsesudvalget beslutte at meddele myndigheder om særlige projektf forhold; jf. **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**
- 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 1.4 Tilknytning af eksterne sagsbehandlere

1.4.1 Gyldighed

Tilknytning af eksterne sagsbehandlere foretages efter behov.

1.4.2 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 evaluering af anerkendte statikeres virke jf. Procedure 4.8.

1.4.3 Ansvar

Anerkendelsesudvalget udpeger eksterne sagsbehandlere.

Udvalgsformanden indgår på vegne af anerkendelsesudvalget aftale med de udpegede eksterne sagsbehandlere.

1.4.4 Fremgangsmåde

(a) Baggrund og opgaver

Eksterne sagsbehandlere omfatter

- Faglig sekretær
- Projektgranskere

Den faglige sekretær skal bistå anerkendelsesudvalget med godkendelse af ansøgning for behandling jf. **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**4.8 samt sagsbehandling ved ansøgning om fornyelse jf. Procedure 4.2.

Projektgranskerne skal bistå anerkendelsesudvalget blandt andet med granskning af udvalgte ansøgninger jf. **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**4.8.

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, honorar og ansvar. Aftalen indgås for en 2-årig periode og kan på basis af en evaluering fornyes fem gange for i alt maksimalt 12 år.

(b) 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 den eksterne sagsbehandler 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 1.5 Tilknytning af sekretariat

1.5.1 Gyldighed

Tilknytning af sekretariat foretages efter behov.

1.5.2 Formål

Tilknytning af sekretariat til anerkendelsesordningen skal sikre den daglige drift og sagsbehandling samt lette arbejdet for medlemmer af anerkendelsesudvalget.

Sekretariatet sikrer kommunikationen mellem anerkendelsesordningens ledelse, anerkendelsesudvalget, ansøgere, kandidater og anerkendte statikere.

1.5.3 Ansvar

Anerkendelsesordningens ledelse etablerer sekretariatet.

1.5.4 Fremgangsmåde

(a) Etablering

Anerkendelsesordningens leder udpeger en udvalgssekretær, som skal være

- uddannet indenfor relevante områder
- fagligt kompetent til opgaverne, herunder erfaren med certificering, systematisk sagshåndtering og bestyrelsesbetjening eller lignende
- bekendt med anerkendelsesordningens virke

Udvalgssekretæren leder sekretariats daglige opgaver med anerkendelsesordningen.

Anerkendelsesordningens leder udpeger en kompetent stedfortræder for udvalgssekretæren. Ved overdragelse af opgaver fra udvalgssekretær til anden ansat i sekretariatet eller ved udskiftning af udvalgssekretæren gennemføres et mentorforløb for sikring af konsistent og kontinuert sekretariatsdrift.

Sekretariatet drives på basis af en samling af nedskrevne procedurer, der blandt andet beskriver daglige rutiner, skabeloner for kommunikation, arkivering og genfindning af dokumenter samt instrukser for anvendelse af IKT-systemer.

Sekretariatet stiller alle nødvendige hjælpemidler til rådighed for anerkendelsesordningens drift; fx kontorhold, mødefaciliteter og IKT-faciliteter.

Der indgås en skriftlig aftale på kommercielle vilkår mellem anerkendelsesudvalget og sekretariatet om ydelse, honorering og ansvar i henhold til denne håndbog.

(b) Ansvar

Sekretariatet

- 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.
- har pligt til at meddele, 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

Udvalgssekretæren orienteres om ansvarsforhold forbundet med sagsbehandlingen, og der udformes og underskrives en erklæring om fortrolighed, habilitet, kompetence, sikkerhed og ansvarsfraskrivelse; jf. *Bilag 1C. Erklæring for udvalgssekretær.*

Procedure 1.6 Almindelige forretningsgange

1.6.1 Gyldighed

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

1.6.2 Formål

Formålet med de almindelige arbejdsgange er 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 endtydighed dokumentere sagsbehandling, støtte genfindning af dokumenter 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.

1.6.3 Ansvar

Ansvar for de almindelige arbejdsgange påhviler anerkendelsesudvalgets formand støttet af næstformand, kasserer og sekretær.

1.6.4 Fremgangsmåde

(a) Møder

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

Dagsorden og materiale til dagsordenspunkter tilstilles udvalgsmedlemmer senest 1 uge inden møde i såvel digital som papirbaseret form. Materiale vedrørende behandling af ansøgninger og navngivne anerkendte statikers forhold håndteres separat.

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 fornyelse og fratagelse af anerkendelse, såfremt minimum 2/3-dele af udvalgets habile medlemmer er til stede; dog minimum halvdelen af udvalgets medlemmer.

(b) Sagshåndtering

Ansøgninger om fornyelse 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 udvalgssekretær forestår den almindelige sags-
håndtering.

(c) Arkiv

Sekretariatet fører for anerkendelsesudvalget et digitalt arkiv over materiale for

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

Projektmateriale indgår i arkivet. Papirbaseret projektmateriale returneres til kandidat efter udløb af ankefrist jf. Procedure 4.3. Ved anke returneres projektmateriale efter endt ankebehandling.

Arkivet skal rumme de seneste 20 års materiale. Materiale ældre end 20 år slettes fra arkivet eller kasseres på en måde, der sikrer fortrolighed.

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

Arkivet føres i et ikke-redigérbart format, fx pdf-format.

Arkivet føres i et system, der sikrer mod bortfald af data ved løbende backup samt uretmæssig adgang til data ved beskyttelse med passende sikkerhedsrutiner. Anerkendelsesorganets leder tilser, at kun udvalgssekre-
tær, dennes stedfortræder samt medlemmer af anerkendelsesudvalget har adgang til arkivet.

(d) Kommunikation

Anerkendelsesudvalgets korrespondance foregår som udgangspunkt digi-
talt.

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 1.7
 - anmeldte og godkendte udenlandske anerkendte statikere
 - anerkendelsesudvalgets medlemmer
 - tilknyttede eksterne sagsbehandlere

Hjemmesiden kan omfatte faciliteter til ansøgning og deling af dokumenter.

Korrespondance med ansøgere, kandidater 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 fornyelse i trykt udgave til den anerkendte statiker.

(e) Årsrapport

Anerkendelsesudvalget rapporterer årligt til anerkendelsesordningens leder om anerkendelsesordningens. Årsrapporten dækker et kalenderår, og skal forelægges anerkendelsesordningens leder senest 1. juli i det efterfølgende år.

Årsrapporten skal omfatte

- anerkendelsesudvalgets virke generelt, jf. afsnit 1 i denne håndbog, herunder særskilt status på kvalitetsmål og eventuelle anbefalinger til handlinger jf. Procedure 1.2
- tildelte anerkendelser og afslag på ansøgninger om anerkendelse, jf. procedure 2x og 3x
- tildelte fornyelser, afslag på ansøgninger om fornyelse og fratagelser jf. procedurer 4x
- regnskab jf. 0.

Anerkendelsesordningens leder giver en tilbagemelding til anerkendelsesudvalget om årsrapporten senest 2 måneder efter modtagelsen. Tilbagemeldingen skal omfatte beslutning om anbefalede handlinger i f.t. kvalitetsmål.

(f) Bistand

Med henblik på at opnå den sikrest mulige sagshåndtering kan anerkendelsesudvalget efter behov søge faglig bistand udenfor anerkendelsesordningen; fx hos ekstern jurist eller fagspecialist. Sådanne personer skal underskrive en erklæring om at være habile i de sagsforhold bistanden vedrører, samt at ville behandle de ved bistanden erhvervede informationer fortroligt.

Procedure 1.7 Fortegnelser

1.7.1 Gyldighed

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

1.7.2 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.

1.7.3 Ansvar

Anerkendelsesudvalget fører fortegnelserne.

1.7.4 Fremgangsmåde

Alle fortegnelser over gyldige anerkendelser er offentligt tilgængelige.

(a)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 kandidater fremsendte oplysninger, og opdateres med maksimalt 2 måneders forsinkelse i forhold til datoer for tildeling eller ophør af anerkendelser.

Fortegnelsen offentliggøres på anerkendelsesordningens hjemmeside jf. Procedure 1.5.

Tidligere anerkendte statikere indgår i fortegnelsen fra år 2005.

(b) 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)
8. tilknyttet organ, som har indstillet udvalgsmedlemmet

(c) 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 1.8 Håndbogens udarbejdelse og opdatering

1.8.1 Gyldighed

Håndbogen gælder for anerkendelsesordning for statikere ved Ingeniørforeningen i Danmark.

1.8.2 Formål

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

1.8.3 Ansvar

Udarbejdelse og opdatering af håndbogen påhviler anerkendelsesudvalget.

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

1.8.4 Fremgangsmåde

(a)Udarbejdelse

Håndbogen består af en systembeskrivelse samt procedurer, som udarbejdes efter følgende struktur:

- Gyldighed
- Formål
- Ansvar
- Fremgangsmåde,

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

Til håndbogen udarbejdes bilag med vejledninger, skemaer og paradigmer. Disse skal anvendes, medmindre der i enkeltstående tilfælde er særlige forhold, der taler for andre udformninger.

(b)Revision

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

Ved ønske om ændring af praksis udarbejder udvalget forud for ændringens ikrafttrædelse et udkast til revision af håndbogen, som behandles på et møde i anerkendelsesudvalget og sendes i offentlig høring. Høringen skal have en varighed på minimum 1 måned, og høringens start meddeles direkte til anerkendelsesordningens tilknyttede organisationer jf. Procedure 1.1. På basis af høringssvar tilpasses udkast til revision af håndbogen, som behandles på møde i anerkendelsesudvalget og godkendes af anerkendelsesordningens ledelse.

Ændringer træder i kraft på tidspunktet for udgivelse.

Anerkendelsesudvalget kan revidere bilag uden forudgående høring.

(c) Dokumenthåndtering

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

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

Håndbogen gives udgavenummer X.y, hvor X med bogstav angiver udgaven, og y med nummer angiver mindre revisioner; fx A.7. Ved udgivelse af nyt dokument eller revision af tidligere dokument efterlades 'Dato for udgåelse' tomt.

Til bilagene knyttes en fortegnelse med dokumentnummer 100.002, som for hvert bilag angiver gældende

- Bilagstitel
- Bilagsnummer
- Dokumentnummer
- Udgavenummer
- Dato for udgivelse

(d) Formidling

Håndbogen og dens bilag udgives digitalt på Ingeniørforeningen i Danmarks hjemmeside, hvorfra håndbogens gældende procedurer og bilag skal kunne hentes i ikke-redigérbart format, fx pdf. Bilag med skemaer eller andet indhold til viderebrug hos anerkendte statikere, bedømmere eller andre, skal kunne hentes i redigérbart format, fx MS-Word, hvor specifikke data for bilagets udgave, revision, udarbejdelse, kontrol, godkendelse og udgivelse.

Væsentlige ændringer af praksis og revisioner af håndbogen meddeles umiddelbart til anerkendelsesordningens tilknyttede organisation jf. Procedure 1.1.

På hjemmesiden udgives tidligere udgaver af håndbogen og dens bilag. Til de tidligere udgaver knyttes en fortegnelse med oplysning for de enkelte dokumenter om dokumentnummer, dokumenttitel, udgavenummer, dato for udgivelse og dato for udgåelse.

(e) Revurdering af anerkendelser

Såfremt anerkendelsesudvalget vurderer, at revision af anerkendelsesordningen indebærer væsentlige nye eller skærpede vurderingskriterier for fornyelse jf. Procedure 4.2 af anerkendelser, fastlægges en procedure for verifikation og dokumentation af, hvorledes allerede anerkendte statikere opfylder de ændrede krav.

Verifikationsproceduren må kun omfatte de ændrede krav.

Verifikationen dokumenteres over for de anerkendte statikere, som opfylder de ændrede krav.

Hidtidige anerkendelser bortfalder for anerkendte statikere, som ikke opfylder de ændrede krav. Anerkendelserne bortfalder på tidspunktet for meddelelse.

Procedure 1.9 Evaluering af anerkendelsesordningen

1.9.1 Gyldighed

Evaluering af anerkendelsesordningen gennemføres systematisk

1.9.2 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

1.9.3 Ansvar

Det er hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmarks ansvar, efter indstilling fra anerkendelsesudvalget, at iværksætte, gennemføre og rapportere evalueringen.

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

1.9.4 Fremgangsmåde

Anerkendelsesudvalget tager initiativ til evalueringen ca. hvert 5 år ved en indstilling til Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark 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

- anerkendelsesordningens overensstemmelse med love, bekendtgørelser og standarder
- anerkendelsesordningens kvalitetsstyring, jf. denne håndbog
- metoder og procedurer, der anvendes ved vurdering af fornyelse, fratagelse, anmeldelse mv.
- anerkendelsesordningens almindelige forretningsgange
- et udvalgt antal fornyelser og afslag
- virket for et udvalgt antal interne medlemmer af bedømmelsesudvalg ved fratagelse og udvidet vurdering ved fornyelse

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

Såfremt hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark vurderer, at der er rejst alvorlig tvivl om virket for et medlem af anerkendelsesudvalget, kan hovedbestyrelsen beslutte, at medlemmet skal forlade udvalget, og der gennemføres ny indstilling og ny udpegning i h.t. Procedure 1.1.

Procedure 1.10 Behandling af klage over anerkendelsesordningen

1.10.1 Gyldighed

Behandling af klage over anerkendelsesordningen foretages, når skriftlig klage er modtaget.

1.10.2 Formål

Behandling af klage over anerkendelsesordningen har til formål at bedømme om de anmeldte problemer kan føre til ændringer af anerkendelsesordningen.

1.10.3 Ansvar

Det påhviler klageren at indgive skriftlig klage.

Det er hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmarks ansvar at behandle klage over anerkendelsesordningen.

Klager over specifik sagsbehandling – kaldet anker – behandles i henhold til **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**, Procedure 4.3 eller Procedure 4.7.

1.10.4 Fremgangsmåde

(a) Modtagelse

Ved modtagelse af klage over anerkendelsesordningen vurderer hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark klagen. Såfremt klagen er mundtlig, anmodes klageren om en skriftlig klage, som skal være dateret og underskrevet af klageren.

Klagen kan vedrøre et hvilken som helst forhold i anerkendelsesordningens indretning eller drift og kan begrundes i

- tilsidesættelse af anerkendelsesordningens grundlag, jf. Bygningsreglementets kapitel 35 [1]
- tilsidesættelse af anerkendelsesordningens regler jf. håndbogen og dens bilag
- tilsidesættelse af regler om upartiskhed i anerkendelsesordningens drift i forhold til interessenter og tilknyttede organisationer.
- misbrug af anerkendelsesordningen i øvrigt.

Klagen skal som minimum indeholde oplysninger om

- forholdet hvor den påklagede tilsidesættelse, svigt eller misbrug har fundet sted
- det eller de forhold der lægges til grund for klagen samt omstændigheder ved klagerens erkendelse af forholdene
- påviste eller formodede konsekvenser af den påklagede tilsidesættelse, svigt eller misbrug
- klagerens person; herunder
 - persondata: navn, adresse, uddannelse
 - klagerens relation til det anmeldte forhold

Såfremt klagen ikke oplyser alle ovennævnte forhold udbedes disse fra klageren, som opfordres til at støtte klagen med relevant materiale, beskrivelser eller omtaler af det påklagede forhold.

Såfremt klagen er fuldstændig jf. ovenstående behandles klagen i h.t. nedenstående fremgangsmåde; i modsat fald afvises klagen.

(b) Behandling

Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark behandler klagen ved undersøgelse, beslutning og gennemførelse af eventuelle korrigerende handlinger.

Ved undersøgelse af klagen udformer anerkendelsesudvalget først et skriftligt notat om det påklagede forhold. Undersøgelsen kan derefter omfatte alle de af Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark skønnede relevante tiltag, fx møde med klageren, udtalelse fra interessenter eller analyser af eksterne konsulenter. Alle undersøgelsesdele samles i et beslutningsgrundlag

På basis af beslutningsgrundlaget beslutter Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark eventuelle korrigerende handlinger, der fx kan omfatte ændringer af

- anerkendelsesordningens grundlag, jf. Bygningsreglementets kapitel 35 [1] eller håndbog eller
- bemanning af anerkendelsesordningens ledelse, anerkendelsesudvalget, eksterne sagsbehandlere eller sekretariatet.

Anerkendelsesudvalget orienteres om den forventede beslutning og kan udtale sig førend denne stadfæstes.

Beslutning og gennemførelse af korrigerende handlinger kan indgå i grundlaget for evaluering af anerkendelsesordningen jf. Procedure 1.9.

(c) Kommunikation

Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark meddeler klageren sin beslutning senest 6 måneder efter modtagelse af den komplette klage.

Såfremt de korrigerende handlinger omfatter ændret bemanning meddeles de berørte personer dette, og de gives mulighed for udtalelse om klagen og de påtænkte korrigerende handlinger.

Oplysninger om klagen og korrigerende handlinger, der ikke vedrører bemanning, offentliggøres. Såfremt sådanne korrigerende handlinger vedrører anerkendelsesordningens grundlag jf. Bygningsreglements kapitel 35, meddeles ordningens interessenter dette direkte.

2 Tildeling af anerkendelse (DK)

Procedurer for tildeling af anerkendelse er udgået pr. 1. januar 2020.

3 Anerkendelser fra andre lande

Procedurer for anerkendelser fra andre lande er udgået pr. 1. januar 2020.

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 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 den anerkendte statikers fortsatte virke.

4.1.3 Ansvar

Den anerkendte statiker udformer af egen drift ansøgning om fornyelse.

4.1.4 Fremgangsmåde

Den anerkendte statiker fremsender ansøgning om fornyelse til anerkendelsesudvalget, således at dette har det samlede materiale i hænde senest 6 måneder før udløb af gældende anerkendelse, se *Bilag 4A. Vejledning til ansøgning om fornyelse af anerkendelse*.

Ansøgningen skal omfatte

- ansøgningsskema udfyldt af ansøger; *Bilag 4B. Ansøgningsskema om fornyelse af anerkendelse*.
- en liste over projekter, hvor den anerkendte statiker siden sidste ansøgning om fornyelse af anerkendelse - eller ved førstegangs fornyelse, siden optagelse som anerkendt statiker - har virket som projekterende og udarbejdet de evt. dermed forbundne statikererklæringer. For hvert projekt anføres oplysninger i *Bilag 4C Projektskema ved ansøgning om fornyelse af anerkendelse*
- en liste over projekter, hvor den anerkendte statiker siden sidste ansøgning om fornyelse af anerkendelse - eller ved førstegangs fornyelse, siden optagelse som anerkendt statiker - har virket som kontrollant og udarbejdet de evt. dermed forbundne statikererklæringer. For hvert projekt anføres oplysninger i *Bilag 4C Projektskema ved ansøgning om fornyelse af anerkendelse*.
- samtlige statikererklæringer (herunder start- og sluterklæring) udformet og underskrevet af den anerkendte statiker siden sidste ansøgning om fornyelse af anerkendelse - eller ved førstegangs fornyelse, siden optagelse som anerkendt statiker.
- en orientering om den anerkendte statikers nuværende virke, herunder den skønsmæssige del af arbejdstiden, der anvendes på projektering og den skønsmæssige del af arbejdstiden, der anvendes 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 byggeregler; 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 forsikringselskab. For sådanne projekter oplyses projektets navn og adresse samt den anerkendte statikers 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 den anerkendte statiker 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 den anerkendte statiker.

4.2.4 Fremgangsmåde

(a) Faglig sekretær

Den faglige sekretær gennemgår på udvalgets vegne ansøgningsmaterialet, og rekvirerer eventuelt manglende eller supplerende materiale hos den anerkendte statiker.

Såfremt ansøgeren er udvalgt i h.t. Procedure 4.8, udvælger og rekvirerer den faglige sekretær et projekt, som skønnes at være egnet for en udvidet vurdering af den anerkendte statikers virke.

(b) Anerkendelsesudvalgets behandling

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

Såfremt ansøgeren er udvalgt i h.t. Procedure 4.8, nedsætter anerkendelsesudvalget et bedømmelsesudvalg, som vurderer den udvalgte anerkendte statikers virke i h.t. Procedure 4.8.

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 kapitel 35 [1], afhængig af mængde og størrelse af projekterne. Udvalget kan rekvirere et eller flere af de anførte projekters statiske dokumentation hos den anerkendte statiker.

Fornyelse tildeles, hvis anerkendelsesudvalget vurderer et tilfredsstillende virke som projekterende og/eller kontrollant. Tilfredsstillende vurderes i forhold til kriterierne i **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**4.8.

(c) Meddelelse

Beslutningen meddeles den anerkendte statiker senest 6 måneder efter modtagelse af fyldestgørende ansøgning.

Såfremt anerkendelsesudvalget skønner det nødvendigt af hensyn til en regelret og rimelig sagsbehandling kan meddelelse om beslutning udskydes. Anerkendelsesudvalget meddeler da senest 2 måneder før udløb af hidtidig anerkendelse en tidsbegrænset administrativ forlængelse af hidtidig anerkendelse på maksimalt 6 måneder.

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

(d) Afslag

Ved afslag af fornyelse begrundes dette, og den anerkendte statiker gives information om ankemulighed. Såfremt fornyelse af anerkendelsen ikke tildeles, kan ansøgning om ny anerkendelse jf. § 3 indgives efter 3 år.

Såfremt der meddeles beslutning om afslag på fornyelse, bortfalder anerkendelse med virkning fra tidspunktet for meddelelse.

(e) Senere fornyelse

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 anke over afslag på fornyelse

4.3.1 Gyldighed

Behandling af anke over afslag på fornyelse gennemføres efter modtagelse af anke fra anerkendt statiker.

4.3.2 Formål

Behandling har til formål at afgøre anke.

4.3.3 Ansvar

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

Anerkendelsesudvalget behandler anken og udformer et responsum til brug for hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark.

4.3.4 Fremgangsmåde

Når Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark modtager en anke over afslag på ansøgning om fornyelse behandler denne anken på først-kommende hovedbestyrelsesmøde.

Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark 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 den anerkendte statiker et gebyr jf. Procedure 5.1.

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

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

Såfremt der ved den nye bedømmelse fortsat gives afslag på tildeling af fornyelse kan anerkendelsesorganet meddele endeligt afslag til den anerkendte statiker, eller foretage sig det fornødne til en alternativ sagsbehandling eller supplerende undersøgelse. Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmarks anvendelse af ekstern konsulentbistand ved en alternativ sagsbehandling skal ske efter i h.t. **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**4.8.

Anke 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 anerkendelsesordningen.

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 1.7.

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.

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. **Fejl! Henvingskilde ikke fundet.**,
- 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 kan foretages på basis af anmeldelse om problemer med brug af anerkendelse eller ved at anerkendelsesudvalget får begrundet mistanke om at en anerkendt statiker ikke virker indenfor rammerne for anerkendte statikers virke; jf. Procedure 6.1.

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*

(a) Faglig sekretær

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

(b) Anerkendelsesudvalgets behandling

Anmeldelse eller mistanke vedrørende en byggesag, hvor den anmeldte eller mistænkte anerkendte statiker er involveret i en tvist ved Voldgiftsnævnet for Bygge- og Anlægsvirksomhed eller ved en dansk civilret behandles ikke, før der foreligger en afgørelse ved pågældende instans.

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

Den anmeldte eller mistænkte anerkendte statiker forelægges anmeldelsen eller mistanken, 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 eller mistænkte forhold.

Derpå udarbejder bedømmelsesudvalget en rapport som forelægges den anmeldte eller mistænkte statiker til udtalelse inden for 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 eller mistanke af en eller flere af følgende grunde:

- tilsidesættelse af

- regler for anerkendte statikeres virke jf. **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**
- almindelig god byggeskik jf. Bygningsreglementet [1] og SBI-anvisning 272 om bygningsreglementet [10]
- 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.

(c) Meddelelse

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 ankemulighed jf Procedure 4.7
- anmodning om returnering af gældende certifikat for anerkendt statiker.

Anerkendelsen bortfalder ved tidspunktet for meddelelse.

Såfremt der ikke fratages anerkendelse meddeles dette den anmeldte eller mistænkte 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 anke fra den anerkendte statiker har ikke opsættende virkning.

Procedure 4.7 Behandling af anke over fratagelse

4.7.1 Gyldighed

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

4.7.2 Formål

Behandling har til formål at afgøre anke.

4.7.3 Ansvar

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

Anerkendelsesudvalget behandler anken og udformer et responsum til brug for hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark

4.7.4 Fremgangsmåde

Når Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark modtager en anke over fratagelse af anerkendelse behandler denne anken på førstkommende hovedbestyrelsesmøde.

Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark 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 i Ingeniørforeningen i Danmark på det foreliggende grundlag.

Såfremt Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark vurderer at anken er uberettiget meddeles dette ankeren. Beslutningen er endelig.

Såfremt Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmark vurderer at anken er helt eller delvist berettiget meddeles dette ankeren, 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.

Hovedbestyrelsen i Ingeniørforeningen i Danmarks anvendelse af ekstern konsulentbistand ved en alternativ sagsbehandling skal ske i h.t. Procedure 4.8.

Anke har ikke opsættende virkning.

Procedure 4.8 Evaluering af anerkendte statikeres virke

4.8.1 Gyldighed

Evaluering af anerkendte statikeres virke gennemføres ved stikprøvevis udvidet vurdering af en anerkendt statikers virke ved ansøgning om fornyelse af anerkendelse.

4.8.2 Formål

Evalueringen har til formål at fastslå hvorvidt den anerkendte statikeres virke er i overensstemmelse med rammerne herfor som udtrykt i håndbog med tilhørende vejledninger.

4.8.3 Ansvar

Anerkendelsesudvalget gennemfører evalueringen.

4.8.4 Fremgangsmåde overordnet

Evalueringen gennemføres ved en udvidet vurdering af et udvalgt projekt, hvor en anerkendt statiker har virket efter reglerne i Bygningsreglementet [1].

Anerkendelsesudvalget udvælger på sit sidste udvalgmøde i kalenderåret en anerkendt statiker til udvidet vurdering blandt de anerkendte statikere, der forventes at ansøge om fornyelse af anerkendelse i det næstkommende kalenderår. Udvælgelsen skal være tilfældig.

Den udvidede vurdering af et projekt fra den udvalgte anerkendte statikers virke gennemføres i forbindelse med ansøgning om fornyelse fra den udvalgte anerkendte statiker, se Procedure 4.2.

Såfremt den anerkendte statiker har virket som projekterende på det udvalgte projekt, gennemføres den udvidede vurdering som beskrevet i afsnit 4.8.5.

Såfremt den anerkendte statiker har virket som kontrollant på det udvalgte projekt, gennemfører anerkendelsesudvalget en bedømmelse på samme måde som anført ovenfor, idet ekstern projektgransker dog anvender *Bilag 4D. Paradigme for ekstern granskningsrapport ved evaluering af virke som kontrollant*, og bedømmelsesudvalget ved vurderingen anvender *Bilag 4E Skema for vurdering ved evaluering af virke som kontrollant*.

Vurderingen af den anerkendte statikers virke som kontrollant omfatter ikke en vurdering af projektet som sådan, men udelukkende en vurdering af den anerkendte statikers planlægning, gennemførelse og dokumentation af kontrolarbejdet.

Bedømmelsesudvalgets samlede vurdering gennemføres som beskrevet i pkt. 4.8.5 og meddeles anerkendelsesudvalget, der beslutter angående fornyelse jf. Procedure 4.2.

4.8.5 Fremgangsmåde for vurdering

Indsendelse af projekt

Anerkendelsesudvalgets faglige sekretær anmoder ansøger om indsendelse af det udvalgte projekt.

Med 'Projekt' forstås det materiale, der beskriver og dokumenterer de bærende konstruktioners statiske virkemåde og ydeevne i h.t. Bygningsreglementet [1] samt SBI-anvisning 223 [5]. Materialet skal omfatte såvel del A. *Konstruktionsdokumentation* som del B. *Projektdokumentation*.

Bedømmelsesudvalg

Anerkendelsesudvalget nedsætter et bedømmelsesudvalg med minimum 2 medlemmer fra anerkendelsesudvalget samt 1 eller flere eksterne sagsbehandlere jf. Procedure 1.4. 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:

- Ekstern projektgranskning
- Intern projektvurdering
- Indstilling

Ekstern projektgranskning

Projektet granskes af den tilknyttede eksterne sagsbehandler i bedømmelsesudvalget jf. Procedure 1.4.

Anerkendelsesudvalget tilsender den eksterne sagsbehandler

- det godkendte projektmateriale jf. **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.4.8**
- *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 på basis af den eksterne sagsbehandlers projektgranskningsrapport og vurderingsskema. 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.

Det aftales i hver enkelt sag, hvorvidt de interne medlemmers gennemgang skal foretages parallelt eller efter hinanden.

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 projekter*", og kan evt. udforme et kort notat til begrundelse af vurderingerne. Medlemmers udfyldelse af vurderingsskema skal ske uafhængigt af hinanden. 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 projektet konkluderes således:

Samlet vægtet karaktersnit*	Konklusion	Aktion
Karaktersnit 8 og derover	Tilfredsstillende Projekt godkendt	Indstilling færdiggøres m.h.p. tildeling af fornyelse
Karaktersnit 5-8	Middel Betinget godkendelse af projekt	Indstilling færdiggøres efter en konkret vurdering
Karaktersnit 5 og derunder	Utilfredsstillende: Projekt ikke godkendt	Indstilling færdiggøres m.h.p. afslag

* Jf. Bilag 2E *Vurderingsskema for ansøgningsprojekter*

Indstilling

Bedømmelsesudvalget udarbejder en skriftlig indstilling, der stiles til anerkendelsesudvalget baseret på *Bilag 2G Paradigme for indstilling om fornyelse af anerkendelse*. Til grund for bedømmelsen lægges en samlet vurdering af kandidatens kvalifikationer og konstruktive forståelse.

Indstilling om tildeling af fornyelse af anerkendelse kræver at et kvalificeret flertal af udvalgets medlemmer bedømmer virket som 'Tilfredsstillende'.

Procedure 4.9 Meddelelse til myndigheder om projektforhold

4.9.1 Gyldighed

Meddelelse til myndigheder om projektforhold gennemføres, når anerkendelsesudvalget bliver opmærksom på projektforhold, som efter anerkendelsesudvalgets vurdering kan give anledning til handling eller kontrol fra myndigheder.

4.9.2 Formål

Meddelelsen har til formål at give myndigheder informationer om projektforhold, så myndigheder kan løfte sit ansvar i h.t. Byggeloven og Bygningsreglementet [1].

4.9.3 Ansvar

Anerkendelsesudvalget giver meddelelse til myndigheder.

4.9.4 Fremgangsmåde

(a) Anledning

Såfremt bedømmelsesudvalget ved behandling af oplysninger og projekt indsendt af

- anerkendt statiker, der søger om fornyelse jf. Procedure 4.1
- 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.

(b) Grundlag

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. Håndbogens Del II, Procedure 6.1-6.4..

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.

(c) Kommunikation

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

Meddelelse sendes i kopi til kandidaten, 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.

Kandidaten tilbydes en mundtlig præsentation af de meddelte forhold. Ved præsentationen kan kandidaten 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 sagsbehandleres deltagelse i præsentationen honoreres af ansøger.

5 Økonomisk styring af anerkendelsesordningen

Procedure 5.1 Betaling for sagsbehandling

5.1.1 Gyldighed

Betaling for sagsbehandling skal finde sted forud for hver behandling.

5.1.2 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.

5.1.3 Ansvar

Det er udvalgssekretærens ansvar at opkræve betalingen.

5.1.4 Fremgangsmåde

Kandidater og anerkendte statikere betaler omkostningerne til sagsbehandling og drift af ordningen.

Ansøgere betaler kun såfremt vedkommende godkendes som kandidat.

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 anker Procedure 4.3 og Procedure 4.7 returneres, såfremt ankeren får medhold ved behandling af anken.

Betalingerne er følgende:

Beta- ling ID	Betegnelse	Proce- dure	Beløb [excl.moms] [DKK]	Hyppig- hed
1	Ansøgning om anerkendelse	Udgået		
2	Kontingent	-	10.000	Årligt
3	Genbedømmelse ved anke over af- slag på tildeling	Udgået		
4	Anmeldelse om midlertidigt virke	Udgået		
5	Ansøgning om permanent virke	Udgået		
6	Fornyelse af anerkendelse	4.1	10.000	1 gang
7	Genbedømmelse ved anke over af- slag på fornyelse	4.3	25.000	1 gang
8	Behandling af anke over frata- gelse	4.7	25.000	1 gang

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

Betaling for sagsbehandling er momspligtig.

Procedure 5.2 Afregning af tjenesteydelser

5.2.1 Gyldighed

Afregning af tjenesteydelser sker efter gennemførelse af tjenesteydelser indenfor anerkendelsesordningens aktiviteter

5.2.2 Formål

Afregning af tjenesteydelser har til formål at godtgøre tjenesteyderen for ydelsen.

5.2.3 Ansvar

Udvalgssekretæren har ansvaret for afregning af tjenesteydelser.

5.2.4 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]	Hypighed
1	Administration	1.4	Ingeniørforeningen i Danmark/ Udvalgssekretær	220.000 (2021)	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	Fornyelse af anerkendelse med udvidet vurdering	4.8	Faglig sekretær	Aftalt timerate	Efter forbrug
5	Udgået				
6	Udgået				
7	Udgået				
8	Udgået				
10	Fornyelse af anerkendelse med udvidet vurdering	4.8	Internt medlem af bedømmelsesudvalg	12.000	1 gang
11	Fornyelse af anerkendelse med udvidet vurdering	4.8	Ekstern projektgransker	20.000	1 gang
12	Genbedømmelse efter anke over afslag på ansøgning om fornyelse	4.3	Intern projektgransker	5.000	1 gang

Afregningerne effektueres umiddelbart efter ydelsen er leveret.
Betaling for sagsbehandling er momspligtig.

Procedure 5.3 Budgettering

5.3.1 Gyldighed

Budgettering sker førend påbegyndelse af ny regnskabsperiode.

5.3.2 Formål

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

5.3.3 Ansvar

Det er kasserens ansvar at gennemføre budgettering.

5.3.4 Fremgangsmåde

(a) 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.

Udlæg til rejser, forplejning og lignende refunderes.

(b) Forløb

Kassereren udformer 1. udkast til budget i god tid før ny regnskabsperiode baseret på skøn over indtægter og udgifter, således at ordningen økonomisk hviler i sig selv set over tid.

Der skal i budgettet afsættes ressourcer til såvel drift som udvikling af ordningen. Særlige budgetposter eller væsentlige ændringer i næste års budgetforudsætninger drøftes på anerkendelsesudvalgets sidste møde i 1. halvdel af indeværende regnskabsperiode. 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 første møde i 2. halvdel af indeværende 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.

Det af anerkendelsesudvalget godkendte budget godkendes af anerkendelsesordningens leder inden start af budgetperiode.

Budget lægges i samme økonomisystem som regnskab.

Procedure 5.4 Regnskabsaflæggelse

5.4.1 Gyldighed

Regnskab aflægges efter afslutning af regnskabsperiode.

5.4.2 Formål

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

5.4.3 Ansvar

Det er kassererens ansvar at aflægge regnskab.

5.4.4 Fremgangsmåde

Regnskabsperioden er 12 måneder og følger kalenderåret.

(a) Opfølgning på budget

Kassereren udarbejder til hvert 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.

(b) 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.

Det af anerkendelsesudvalget godkendte årsregnskab sendes det til IDA's hovedbestyrelse til godkendelse. Regnskabet skal være godkendt af hovedbestyrelsen senest 8 måneder efter regnskabsperiodens afslutning.

Referencer

- [1] Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen (2018): *Bygningsreglement BR18*. København.
- [2] Dansk Standard (2008): *Kvalitetsstyringssystemer – Systemkrav*, DS/EN ISO 9001:2008, 4. udg., København.
- [3] Dansk Standard (2006): *Overensstemmelsesvurdering – ordliste og generelle principper*, DS/EN ISO/IEC 17000:2006, 1. udg., København.
- [4] Dansk Standard (2012): *Overensstemmelsesvurdering – Generelle krav til organer, der udfører certificering af personer*, DS/EN ISO/IEC 17024:2012, 3. udg., København.
- [5] Aagaard, N.J. & Feddersen, B: (2016): *Dokumentation af bærende konstruktioner*, SBI-anvisning 223, 2. udg., København.
- [6] Udgået.
- [7] Udgået.
- [8] Udgået.
- [9] Dansk Standard (2007a): *Eurocode 0: Projekteringsgrundlag for bærende konstruktioner*. DS/EN 1990:2007, København, inkl. nationalt annek DS/EN 1990 DK NA:2007.
- [10] de Place Hansen (et al.) (2018): *Anvisning til bygningsreglementet*, Statens Byggeforskningsinstitut, SBI-anvisning 272, København.
- [11] IAF (2014): *Information on the transition of ISO/IEC 17024:2003 to ISO/IEC 17024:2012*, IAF informative document, IAF ID6:2014, International Accreditation Forum, Quebec, Canada.
- [12] Udgået.
- [13] Europa-parlamentets og rådets direktiv 2005/36/EF af 7. september 2005 om anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer. Seneste retelse ved Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2013/55/EU.