

## REFERENCEGRUPPE RTL 010-1, -2, -3

## Kommissorium for

### Referencegruppen for DBIs retningslinje 010-1, 010-2 og 010-3

1. udgave af 21. oktober 2019

DBI har etableret referencegrupper, som understøtter de etablerede certificeringsordninger, så ordningerne frembyder ensartethed og god skik. Referencegrupperne søges sammensat, så de væsentligste interessenter på området for certificeringsordningen er repræsenteret.

#### Formål

Referencegruppen for el-termografi, udførelse, virksomhedsgodkendelse og personcertificering, er faglig sparringspart for DBI's Det Registrerende Organ, kaldet DRO, og skal sikre ensartet og retfærdig drift af ordningens forhold.

Referencegruppen skal med sin brede fagtekniske sammensætning besvare eventuelle tvivlsspørgsmål og komplekse dispensationsansøgninger i forhold til bestemmelserne i Retningslinje 010-1, El-termografering, vejledning i udførelse, Retningslinje 010-2, El-termografering, virksomhedsgodkendelse, og Retningslinje 010-3, certificering af personer der udfører el-termografering.

Referencegruppen har endvidere til opgave at anmode DBI om revidering af nævnte retningslinjer. Ved en sådan revidering nedsætter DBI særskilt Teknisk Arbejdsgruppe, som arbejder på baggrund af særskilt mandat, med arbejdsopgaven beskrevet i et særskilt kommissorium.

#### Sammensætning

Referencegruppen består af repræsentanter fra indbudte interessenter med interesser i certificeringsordningen.

De inddragede interessenter har ansvaret for udpegningen af mindst 1 eventuelt 2 repræsentanter til referencegruppen. Udpegningen af en repræsentant bør bero på repræsentantens relevante faglighed og/eller organisatorisk indsigt i emnet. Udpegede repræsentanter, som ikke tidligere har været medlemmer af referencegruppen, skal fremsende kort redegørelse for den faglige indsigt i emnet.

Medlemskab af referencegruppen er ikke personligt, men bestemt af den enkelte interessents udpegning. Dette gælder også en repræsentants deltagelse ved stedfortræder: En repræsentant, som er forhindret i deltagelse i et møde, kan meddele sig repræsenteret ved en stedfortræder. Repræsentation ved stedfortræder kan meddeles referencegruppens formanden indtil 1 uge før

afholdelsen af et møde. Repræsentanten er ansvarlig for, at den udpegende interessent er bekendt med stedfortræderens inddragelse.

Når dagsordenen for et møde nødvendiggør det, kan en interessent eller repræsentant anmode formanden om, at en given ekspert indkaldes til mødet.

DBI beslutter i samråd med referencegruppen, om en ikke-repræsenteret interessent skal inviteres til indtræden i referencegruppen.

### **Konstituering**

DBI varetager formandskabet i referencegruppen, idet der udpeges en formand samt sekretariatsbistand. DBI har i en begrænset periode mulighed for at inddrage egne medarbejdere og eksterne konsulenter for at fremme arbejdets kvalitet og fremdrift.

Referencegruppens aktuelle sammensætning fremgår af bilag 1.

### **Oplysning om registrering**

Repræsentation i referencegruppen indebærer DBI's registrering af repræsentanternes kontaktdata: Navn, mailadresse, telefonnummer og navn på udpegende interessent.

Repræsentanter giver endvidere et samtidigt samtykke til DBI's arkivering af deres ytringer og korrespondance i relation til referencegruppens arbejde gennem referater og anden korrespondance.

### **Loyalitet, samarbejde og fortrolighed**

Repræsentanter i referencegruppen må udvise loyalitet over for den udpegende interessent, og det forventes, at hver repræsentant inden et møde har afklaret interessentens stillingtagen til mødets dagsorden.

Repræsentanter forventes at tale på interessentens vegne under mødet, og at pointere, når der sker afvigelser herfra.

Repræsentanter må endvidere udvise loyalitet over for referencegruppens arbejde og formål i øvrigt.

Repræsentanter må ikke referere indhold fra møderne til 3. part, ud over hvad der fremgår af møders referater. Endvidere må arbejdsdokumenter og andre dokumenter, som indgår i referencegruppens arbejde, ikke videregives til 3. part.

## Opgaver

Referencegruppens opgaver vedr. Retningslinje 010-1, Retningslinje 010-2 og Retningslinje 010-3:

- Sikre, at ordningen varetages i henhold til intensionerne i Retningslinje 010-1, 010-2 & 010-3
- Sparre med DRO om fagtekniske spørgsmål og tolkninger
- Sparre med DRO om, hvordan ordningen kan opnå gennemsigthed på markedet
- Indstille til DBI, når der er behov for revision af Retningslinje 010-1, 010-2 & 010-3
- Fungerer som sparringspart ved klage- og ankesager
- Deltage i gennemgang og validering af certificeringsordningen med henblik på evaluering af behovet for nye certificeringer eller ændringer i enten certificeringsprocesser eller certificeringsordning
- Sparre med DRO om dispensationsforhold i forhold til relevante, specifikke kvalifikations- og kompetencekrav for certificeringsordningen samt om evalueringskrav og evalueringsprocedurer, herunder krav til overvågning og re-certificering (Retningslinje 010-3)
- Sparre med DRO om eksamen, herunder form og bedømmelseskriterier (Retningslinje 010-3)
- Sparre med DRO om ERFA-kurser, herunder form og indhold (Retningslinje 010-3)

Det er naturligt og nødvendigt for referencegruppens arbejde, at referencegruppens medlemmer på møderne udveksler relevant viden og erfaring, som er til nytte for arbejdet med nærværende område.

## Referencegruppens virksomhed

Referencegruppen løser sin opgave på møder og gennem mail-korrespondancer.

Møder indkaldes af formandskabet, med en frist på mindst 1 måned og med udgangspunkt i fremsendt dagsorden. Enhver af referencegruppens dagsordener lukkes for behandling ved mødets afslutning.

Opgaveløsning gennem mail-korrespondance indledes, styres, konkluderes og afsluttes af formandskabet.

Som udgangspunkt søges der konsensus i referencegruppens beslutninger. Alternativt sker beslutningerne gennem almindeligt flertal blandt de fremmødte interessenter, idet hver interessent har én stemme. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Der kan ikke tages beslutninger, der strider mod referencegruppens formål eller intensionerne i retningslinjerne. I et sådant tilfælde afgør DBI beslutningen.

Referencegruppen afholder mindst ét møde pr. år.

## Udtrædelse af referencegruppen

Repræsentanter kan udtræde af referencegruppen ved henvendelse til egen opdragsgiver og med samtidig orientering til referencegruppens formand.

Såfremt en repræsentant af referencegruppen ikke optræder i overensstemmelse med referencegruppens formål eller i loyalitet til sin opdragsgiver, vil formanden kontakte den udpegende organisation, idet der inviteres til udpegning af en ny repræsentant til referencegruppen.

### **Dagsorden og referat**

Referencegruppen har følgende faste punkter på dagsordenen:

- Endelig godkendelse af seneste referat
- Gennemgang af intern auditrapport (DRO).
- Generel orientering fra DBI om certificeringer, tilbagemeldinger fra kunder og interessenter, samt status siden sidste møde.
- Status på ordningerne
- Gennemgang af certificeringsordningen, herunder vurdering af behov for nye certificeringer, eller ændringer i certificeringsprocessen
- Klage- og ankesager
- Fastlæggelse af dato for næste møde
- Eventuelt

Punkter til dagsordenen indkaldes indtil 3 uger inden det forestående møde.

Dagsorden udsendes mindst 14 dage inden mødet.

Beslutningsreferat af det enkelte møde tilsendes medlemmerne indtil 2 uger efter mødet. Kommentarer til referatet skal tilgå sekretariatet inden 14 dage.

### **Ansvar og økonomi**

Formandsskabet sørger for mødelokale og forplejning i forbindelse med referencegruppens møder.

Deltagelse i referencegruppen er ulønnet. Deltagere og de udpegende interessenter påtager sig intet økonomisk eller juridisk ansvar, som følge af medlemskabet i referencegruppen.