

DIREKTØRERNES KONTAKTGRUPPE

FØRSTE UDGAVE (4. juni 2014)

TJEKLISTE VED ANSÆTTELSE AF EN GOD KONSULENT

- I. [Intern forberedelse](#)
- II. [Personlige kriterier for en konsulent](#)
- III. [Konsulentens viden](#)
- IV. [Konsulentens tilgang til at løse dit problem](#)
- V. [Hvilken støtte tilbydes der?](#)
- VI. [Konsulentens infrastruktur](#)
- VII. [Forretningsrelation til dig](#)

I. Intern forberedelse

- 1) Har du tydeligt defineret, hvad du skal bruge en konsulent til?

Markedet for konsulentbistand er fuldt af forskellige tilbud, som det kan være en god idé at sammenligne. Du bør beslutte dig for, hvad du egentlig har brug for, f.eks. om du ønsker, at konsulenten skal:

- a) rådgive udelukkende om registreringsprocessen
- b) udføre alt arbejdet fra bunden og indtil den endelige dossierindsendelse
- c) tage sig af bestemte dele af registreringen (f.eks. teststrategi og IUCLID)
- d) uddanne dine medarbejdere eller
- e) tage sig af det opfølgende arbejde (f.eks. overvåge processerne for vurdering/overensstemmelseskontrol samt eventuelt opdatere dossieret).

- 2) Har du tydeligt defineret dine mål for den eksterne service?

En konsulent koster penge, og jo mere arbejde konsulenten udfører, desto dyrere er det. Derfor er det vigtigt, at du definerer, hvad konsulenten konkret skal levere og hvornår. Det bør også være klart, hvad du ikke længere ønsker at være involveret i.

3) Hvad kan din virksomhed bidrage med, herunder:

a) intern knowhow:

Mange virksomheder er uvidende om den mængde af intern viden, som de råder over. Medarbejdere er en værdifuld kilde til information, som ofte er mere omfattende end de sædvanlige aktiviteter i virksomheden. Forelæg dem »REACH«-projektet, og forsøg at finde ud af, hvad de kan bidrage med.

b) tilgængelige ressourcer:

Definer, hvor meget tid dine medarbejdere kan bruge på REACH. Find ud af, om du råder over tilgængelige undersøgelser eller testudstyr, som kan anvendes.

c) erfaringer:

Træk på eksisterende erfaringer, f.eks. fra lovgivning, arbejde med konsulenter og test af stoffer i din virksomhed.

4) Er du sikker på, du har brug for en konsulent?

Det kan nogle gange virke betryggende at have en konsulent, selv om det ikke er nødvendigt. Dine medarbejdere kender virksomheden bedst og kan muligvis udføre det arbejde eller dele af det arbejde, som du ønsker, at en konsulent skal varetage. Husk, at det stadig kan være nødvendigt at følge op på og føre tilsyn med konsulenters arbejde.

5) Har du allerede gode erfaringer med konsulenter i andre sammenhænge?

Her skal du dog være opmærksom på, at REACH er en meget teknisk forordning, der kræver en meget specifik viden.

6) Har du brug for eller har du allerede anbefalinger vedrørende en potentiel konsulent?

Spørg virksomheder i din sektor, forsyningskæde eller i din branche, om de kan anbefale en konsulent. Der er måske endda allerede certificerings-/kvalitetsordninger for REACH-konsulenter i din medlemsstat/region.

7) Er du tilfreds med kemikalieforvaltningen i din virksomhed, eller er der brug for tilpasninger?

REACH kræver megen opmærksomhed. Udarbejdelse af et registreringsdossier er en mulighed for at revidere arbejdsgangene i forbindelse med kemikalieforvaltning. Vær opmærksom på muligheder for at omlægge tilgangen til kemikalieforvaltning i din virksomhed. En konsulent, der har stor erfaring med virksomheder i din sektor, kan ofte hjælpe med dette.

8) Har du kendskab til opfølgingsarbejdet efter en REACH-registrering?

Det vil være nyttigt at forstå arbejdsgangen omkring dossier- og stofvurdering, efter et registreringsdossier er indsendt. Du skal muligvis finde ud af, hvordan opfølgingsarbejdet bedst muligt implementeres i din virksomhed. Dette kan drøftes på et tidligt tidspunkt med konsulenten, og du kan derudover finde yderligere oplysninger om de forskellige regulatoriske processer i ECHA's vejledende dokumenter (<http://echa.europa.eu/guidance-documents/guidance-on-reach>).

9) Har du afsat tilstrækkelige ressourcer til opfølgingsarbejdet?

De opfølgende processer, efter dossieret er indsendt, kan kræve yderligere tilsyn og arbejde. I den forbindelse kan du overveje at få hjælp fra en konsulent; f.eks. kan uddannelse i vurdering/overensstemmelseskontrol af dossierer skønnes tilstrækkeligt, hvis du beslutter ikke at have en konsulent til at følge denne proces efter registreringen.

10) Har du brug for en konsulent til opfølgingsarbejdet?

En konsulent kan varetage opfølgingsarbejdet, så du kan fokusere på andre aktiviteter. Overvej dog, om det er nødvendigt, da det vil resultere i en mere omfattende kontrakt. Overvej at indgå en kontrakt med »stage gates« (faseopdelt kontrakt) for at opnå fleksibilitet baseret på dine behov, som de opstår.

II. Personlige kriterier for en konsulent

1) Relevant baggrund for en mulig konsulent, f.eks.:

a. uddannelse og diplomer:

REACH kræver stor ekspertise for at sikre, at et dossier opfylder alle juridiske krav. Derfor bør konsulenten have en solid kemisk, toksikologisk, juridisk og økonomisk baggrund eller adgang til sådan ekspertise.

b. professionel erfaring:

Komplekse tværfaglige anliggender som REACH-registreringer kræver stor erhvervs erfaring, for at dossieret kan planlægges og udarbejdes effektivt. En konsulent bør have tilstrækkelig relevant erhvervs erfaring. Helst erfaring inden for din specifikke sektor.

En konsulent med erfaring inden for din specifikke sektor eller med din type produkter forstår sandsynligvis hurtigere dit specifikke problem, f.eks. vedrørende din forsyningskæde, vanskeligheder forbundet med test af stoffer, eksponering og anvendelse samt identifikation af stoffer.

c. kendskab til tilgængelige værktøjer på markedet:

Hvis du skal udføre en komplet eksponerings- og risikovurdering for at gennemgå hele processen med at udarbejde en kemikaliesikkerhedsrapport, bør konsulentens erhvervs erfaring omfatte et godt kendskab til de relevante værktøjer på markedet.

2) Udtømmende professionel historik, dvs. uden huller

Erfaringen viser, at etablerede konsulenter på kemikalieområdet som regel udfører et godt stykke arbejde. Nyere konsulenter kan dog også tilbyde tilsvarende resultater. Du skal under alle omstændigheder være kritisk, hvis du har en fornemmelse af, at konsulenten har begrænset viden om REACH.

3) Godt omdømme, især i din sektor

Spørg andre virksomheder i din sektor eller forsyningskæde om deres erfaringer med den pågældende konsulent. Et godt omdømme er altid en god indikator for god service.

4) Medlem af relevant sektorspecifik sammenslutning

Konsulenter, der er medlem af forskellige sammenslutninger, undergår ofte en kritisk evaluering foretaget af deres sammenslutning. Hvis dette er tilfældet, kan du finde evalueringsoplysninger i konsulentens præsentationsmateriale eller hos sammenslutningen. Nogle sammenslutninger har udviklet kvalitetsstandarder og/eller certificeringer.

5) Bruger konsulenten nok tid på at forstå din specifikke situation?

Ingen sager er ens. Ved jeres første møde bør konsulenten tage sig god tid til at høre om din specifikke sag. Accepter ikke et kort og overfladisk møde.

6) Er konsulenten åben over for dine tanker og idéer?

Det er dit specifikke problem, du drøfter med konsulenten, og du kender din virksomhed bedst. En konsulent bør være åben og konstruktiv over for dine tanker og idéer samt villig til at diskutere og i fælleskab beslutte, hvad der er den bedste vej frem.

7) Er konsulenten i stand til at udtrykke sig på en forståelig måde?

REACH er kompleks lovgivning, hvor forskellige aspekter skal overvejes (f.eks. juridiske, kemiske, økonomiske og risikostyringsmæssige aspekter). En konsulent bør kunne forklare sine idéer og forslag for dig på en forståelig måde, således at du kan træffe en kvalificeret beslutning.

8) Er konsulenten i stand til at vejlede dig effektivt?

Din forståelse af REACH-kravene er muligvis utilstrækkelig. En konsulent skal korrigere fejl og foreslå bedre løsninger. Hvorfor ellers betale for serviceydelsen?

9) Kender du til andre kunder og sektorer, hvor konsulenten er aktiv?

Det kan være nyttigt at have kendskab til konsulentens øvrige aktiviteter i din sektor eller i virksomheder i en lignende position. Spørg konsulenten om andre igangværende og tidligere projekter.

10) Føler du dig overbevist af konsulentens referencer?

Konsulenter fremlægger som regel referencer. Du bør føle dig tryk ved disses feedback. Du kan også overveje at tage direkte kontakt til nogle af referencepersonerne.

11) Føler du dig tryk ved konsulenten?

Du skal arbejde tæt sammen med konsulenten over de(n) næste måned(er). Dit og dine medarbejderes indtryk af konsulenten betyder meget.

12) Bør du være i tvivl?

Du skal muligvis være opmærksom på, at et billigt tilbud fra en konsulent ikke altid er det bedste. Konsulentarbejdet vil aldrig være uden anstrengelser. Du skal muligvis være forbeholden over for konsulenter, der tilbyder deres serviceydelser billigt.

III. Konsulentens viden

1) Har konsulenten praktisk erfaring fra din sektor, dit specifikke marked og dit forretningsmiljø?

Det kan være nyttigt at stille spørgsmål og kontrollere referencer. Det er af stor værdi, hvis konsulenten forstår og har erfaring med dit specifikke marked. Prøv at sætte dig ind i, hvilket arbejde konsulenten kan udføre for dig. Sørg for at få svar på dine og dine medarbejders spørgsmål.

2) Kan konsulenten indrømme sine professionelle begrænsninger og oplyse, hvilken ekspert der alternativt kan dække yderligere områder?

Ingen ved alt. Det er dog vigtigt, at konsulenten har adgang til alle nødvendige ressourcer for at kunne udføre din registrering. Du bør være bekendt med, hvad konsulenten selv kan udføre, og hvad der skal udliciteres. Du bør også tage højde for, at for meget udlicitering kan forlænge tidsplanen, og i det tilfælde bør konsulenten have en »plan B«.

IV. Konsulentens tilgang til at løse dit problem

1) Er du tryk ved konsulentens tilgang/metodeanalyse og problemløsning?

Igen et personligt aspekt. Det er din virksomhed, og derfor skal du og dine medarbejdere være trykke ved den serviceydelse, som konsulenten tilbyder jer.

2) Tager konsulenten sig tid til at forstå problemet, før vedkommende foreslår løsninger?

Det er vigtigt at lytte for at kunne forstå og løse et problem. Der er som regel ingen konsulent, der kender din virksomhed ved det første møde. Derfor bør det være dig, der fremlægger den specifikke situation og de specifikke behov. Pas på, at du ikke bliver lokket til at købe en serviceydelse af en konsulent, der er dygtig til at sælge – »standardydelser« passer måske ikke til dig.

3) Har konsulenten en bred og holistisk tilgang til problemer?

REACH tilbyder mange løsninger på et og samme problem. F.eks. kan du udføre test eller anvende alternative metoder (f.eks. read-across-metoden). Det første er mere nøjagtigt, det andet er billigere, hvis det accepteres. Drøftelser inden for forummet for informationsudveksling om stoffer (SIEF) spiller også en vigtig rolle her. Kun en evaluering af hvert konkret tilfælde kan vise, hvad den bedste vej frem er.

Nogle gange kan det også være økonomisk fornuftigt ikke at dække alle de anvendelser, du har dækket hidtil. Det, der kan være godt for din konkurrent, der fremstiller det samme stof, er ikke nødvendigvis bæredygtigt for dig. Disse to eksempler viser, at der ikke findes nogen standardløsning. Derfor er det meget vigtigt, at din konsulent vurderer situationen i et så bredt perspektiv som muligt og forsøger at finde den løsning, der passer bedst til din virksomhed.

Hvis konsulenten råder dig til at fortsætte uden for en fælles indsendelse, skal det være tydeliggjort, at det kun er muligt delvist at fravælge bestemte oplysninger. Selv i det tilfælde skal konsulenten give dig en passende begrundelse for det delvise fravalg og forsikre dig om, at vedkommende har legitim adgang til de data, du som følge deraf har brug for.

- 4) Tilbyder konsulenten dig en individuel løsning og ikke et standardprodukt? Hvis det er et standardprodukt, passer det så til dig?

Standardløsninger kan fungere i nogle tilfælde og er ofte billigere, men som beskrevet tidligere er REACH komplekst, og hvert tilfælde skal vurderes nøje og individuelt.

- 5) Vil konsulenten gerne benytte sig af bæredygtige løsninger?

At have et færdigt dossier er godt. Du skal dog være opmærksom på, om dataene dækker de krav, der er angivet i REACH. F.eks. skal kvaliteten af testdataene være tilstrækkelig, stofidentiteten og de tilsvarende testdata skal være tydeligt fremsat, og eksponeringen og anvendelsen bør være realistisk. Din foretrukne konsulent bør kunne tage højde for disse aspekter og besvare dine spørgsmål. Vær kritisk, hvis der foreslås dispensation for hver effektparameter.

V. Hvilken støtte tilbydes der?

- 1) Har konsulenten tilstrækkelig kapacitet til at yde den støtte, du ønsker?

Jo flere medarbejdere, konsulenten har ansat, desto flere ressourcer kan der afsættes til dig, om nødvendigt. Når du har defineret, hvad du ønsker og i hvilket omfang, bør du bede om konsulentens tilsagn om, hvilke ressourcer der er afsat til dig.

- 2) Er arbejdsomfanget tydeligt for jer begge?

Drøft, hvem der har ansvaret for:

- analyse af situationen i virksomheden og mulige forpligtelser
- forvaltning og registrering af data i IT-værktøjer, såsom IUCLID og Chesar
- forhandling og administration af SIEF/Consortia

- 3) Er konsulenten tilgængelig uden for normal kontortid i nødstilfælde?

Det kan være nyttigt, men ikke nødvendigvis vigtigt i forbindelse med REACH. Det kan dog blive relevant i tilfælde af tekniske problemer, f.eks. IT-problemer under indsendelsen af registreringsdossieret.

- 4) Har du under personlige samtaler indtrykket af, at konsulenten er interesseret i og motiveret for at løse dit problem ordentligt?

Den person, der er ansvarlig for dit projekt i konsulentvirksomheden, bør være motiveret for og interesseret i at arbejde på din opgave. Hvis du har det modsatte indtryk, skal du genoverveje dit valg af konsulent.

VI. Konsulentens infrastruktur

- 1) Er du tilfreds med konsulentens infrastruktur?

Tag først et kig på din konsulents kontorlokaler og websted. Bed eventuelt konsulenten om at vise dig de respektive faciliteter, herunder serviceleverandørens (f.eks. testlaboratorier). Vær opmærksom på, at ikke mange konsulentvirksomheder råder over alle faciliteter internt, men de bør have adgang/forbindelse til de ressourcer, som er nødvendige for dit projekt. Afhængig af de nødvendige test kan der vælges forskellige serviceleverandører (dvs. at nye forretningsrelationer kan etableres til andre laboratorier og serviceleverandører). Dette kan f.eks. besluttes inden for SIEF.

Bed konsulenten forklare, hvorfor infrastrukturen er tilstrækkelig til dit projekt.

- 2) Bliver du overbevist af PR-materialet (f.eks. brochurer og hjemmesidens udseende)?

Brochurer og hjemmesidens udseende fortæller ofte noget om, hvor professionel virksomheden er. Vær dog forsigtig, da et flot udseende af og til kan maskere faglige utilstrækkeligheder.

- 3) Er du tilfreds med beliggenheden af konsulentens kontor?

Nogle mennesker foretrækker en personlig samtale, andre gør ikke. Tænk over dine præferencer og foretrukne kommunikationsmåde.

- 4) Er du tilfreds med den tilbudte tilgængelighed (f.eks. telefon, mail osv.)?

Fleksibel telekommunikation giver dig et større udvalg af mulige konsulenter og dermed et større marked, hvor du kan vælge det bedste tilbud for dig. Du bør dog nå til en fælles forståelse med din konsulent om, hvor intens jeres kommunikation skal være, og hvad jeres foretrukne kommunikationsmåde skal være.

- 5) Er der en person til at føre tilsyn med og følge projektet fra start til slut?

Din beslutning om valg af konsulentvirksomhed afhænger i høj grad af det indtryk, du har fået af den person, du har mødt indtil nu. Du bør sikre dig, at denne person også er involveret i dit projekt. Du bør i særdeleshed sikre dig, at du mødes med og taler med den person, der skal føre tilsyn med projektet.

- 6) Er den tilsynsførende din direkte kontaktperson? Hvis ikke, findes der så en anden klart defineret ansvarlig person?

Den tilsynsførende bør være din kontaktperson. Der bør under alle omstændigheder være en klart defineret person, som er ansvarlig for projektet. Denne person bør også være din kontaktperson. Undgå uigennemsigtige ansvarsområder og forpligtelser.

- 7) Kender du den tilsynsførendes kolleger, herunder deres faglige kvalifikationer, uddannelse, certifikater osv.?

Orienter dig om hele konsulentvirksomheden. Prøv at finde ud af så meget som muligt om de andre personer, der er involveret i projektet og om deres bidrag. Vær sikker på, at alle relevante områder dækkes af en konkret person. Dette kan også omfatte personer fra din virksomhed for at reducere omkostningerne. Det ideelle ville være at møde hele projektteamet, før konsulenten antages.

VII. Forretningsrelation til dig

- 1) Er konsulentens tilbud det mest hensigtsmæssige for dig sammenlignet med øvrige tilbud?

Det frarådes, at man kun indhenter et tilbud. Vær sikker på, at du får et godt overblik over markedet. Definer præcist, hvad du har behov for, og hvad du vil betale.

- 2) Er den første screeningaftale gratis?

Det er almen praksis, at man får en screening-aftale gratis.

- 3) Er tilbuddet klart og korrekt med hensyn til tidsplaner, målsætninger og arbejdsmetoder?

Vær præcis med hensyn til denne del fra starten, da det forhindrer misforståelser senere hen. Det er også meget vigtigt at vurdere disse aspekter kritisk sammen med konsulenten. På dette tidspunkt kan fejl hurtigere rettes.

- 4) Er du tilfreds med tilbuddet, især med hensyn til aspekter som:

- a. pris for den leverede serviceydelse:

Sammenlign markedspriser, få et overblik, og beslut, hvad der er bedst for dig.

- b. betalingsmetoder:

Undgå at betale det hele fra starten. Du kan gå med til at betale i trin afhængig af det leverede arbejde indtil videre. Det er mere sikkert for dig og giver konsulenten motivation til at levere arbejdet til tiden. Overvej sanktioner, hvis arbejdet ikke leveres korrekt eller til tiden.

- c. muligheder for at ophæve kontrakten:
Definer scenarier, hvori en kontrakt kan ophæves, f.eks. deadlines, der ikke overholdes, omkostninger, der bliver for høje, ressourcer, der bliver utilgængelige, eller en kvalitet, der ikke lever op til standarden.
- d. aftaler om budgettet og afvigelser:
Lav en klar aftale om, hvor meget konsulenten må bruge på forskellige opgaver, f.eks. test, administration, mødedeltagelse på dine vegne (SIEF og konsortier). Betingelser og procedurer for afvigelser bør aftales på forhånd.
- e. rettigheder tildelt til din virksomhed:
Hvis din virksomhed ikke tildeles ejerskabet over det arbejde, konsulenten leverer, skal virksomheden som minimum sikre sig, at den har alle nødvendige rettigheder til at anvende og dele konsulentens arbejdsresultater til REACH-formål.

5) Regner konsulenten med at føre tilsyn med projektets fremgang, og findes der målindikatorer for dette?

Sådanne indikatorer er nyttige. Processen bliver mere gennemskuelig, og det er lettere at følge dossierets fremgang. Bed konsulenten om at sørge for sådanne indikatorer, eller lav dem i fællesskab.

6) Er der konsekvenser for konsulenten, hvis målene ikke nås til tiden eller overhovedet?

I nogle sektorer anvender man gerne sanktioner, hvis deadlines ikke overholdes, eller målsætninger ikke opfyldes.

7) Er der truffet forholdsregler, hvis noget går galt?

Bed din konsulent om en »plan B«, og få garanti om, at vedkommende vil arbejde på projektet, indtil dit stof er godkendt.

8) Har du garanti for, at konsulenten ikke arbejder for dine konkurrenter?

Dette er ikke nødvendigvis vigtigt. Det kan endda være fordelagtigt, eftersom konsulenten opnår mere erfaring fra en lignende sag. Du skal dog sikre dig, at tavshedspligten ikke overtrædes (f.eks. at fortrolige forretningsoplysninger ikke videregives).

9) Er du sikker på, at konsulenten vil være diskret, og at fortrolige forretningsoplysninger ikke videregives?

Knowhow er afgørende og skal beskyttes. Vær sikker på, at konsulenten hemmeligholder oplysninger, du anser som fortrolige i din virksomhed. Sådanne problemstillinger bør defineres tydeligt i en servicekontrakt, der bør omfatte passende sanktioner/retsmidler.

10) Omfatter din kontrakt opfølgingsarbejde, og er dette tydeligt defineret?

Som allerede nævnt er registreringen kun starten på en længere proces. Hvis du ønsker, at konsulenten skal forblive ansvarlig for opfølgingsarbejde, skal dette aftales på et tidligt tidspunkt. Vær opmærksom på eventuelle omkostninger, der kan påløbe senere.

Hvis du beslutter at overtage tilsynet og den eventuelle opfølgning efter dossierindsendelsen, skal du være sikker på at få al nødvendig information fra konsulenten, så overdragelsen bliver gnidningsløs. Det kan være alt fra brugernavne og kodeord i REACH-IT til testcertifikater og rådata til registreringsdossieret. Du kan få brug for disse oplysninger i tilfælde af en overensstemmelsesscreening af dit dossier.