

CONTACTGROEP DIRECTEUREN

EERSTE UITGAVE (4 juni 2014)

CHECKLIST VOOR HET INHUREN VAN EEN GOEDE CONSULTANT

- I. [Interne voorbereiding](#)
- II. [Persoonlijke criteria inzake consultants](#)
- III. [Kennis van een consultant](#)
- IV. [Probleembenadering van de consultant](#)
- V. [Geboden ondersteuning](#)
- VI. [Infrastructuur van een consultant](#)
- VII. [Uw zakelijke betrekkingen](#)

I. Interne voorbereiding

1) Weet u precies waarvoor u een consultant nodig hebt?

De consultingmarkt wordt gekenmerkt door een grote waaier aan uiteenlopende diensten die worden aangeboden, en misschien wilt u een en ander met elkaar vergelijken. U moet kunnen uitmaken wat u echt nodig hebt. Bijvoorbeeld, moet een consultant:

- a) u alleen advies geven over het registratieproces;
- b) al het werk doen van begin tot einde, d.w.z. tot de indiening van het uiteindelijke dossier;
- c) bepaalde elementen van de registratie verzorgen (bijv. teststrategie, IUCLID);
- d) uw medewerkers scholen;
- e) of de follow-up op zich nemen (bijv. toezicht houden op het proces inzake evaluatie/nalevingscontrole)?

2) Hebt u duidelijk omschreven welke doelstellingen u met de externe dienstverlening wilt bereiken?

Een consultant kost geld, en hoe meer werk hij doet, hoe duurder hij wordt. Daarom is het belangrijk dat u precies aangeeft wat een consultant moet doen en wanneer. U moet ook duidelijk maken waar u niet meer bij betrokken wilt zijn.

3) Welke bijdragen kunt u uit uw eigen bedrijf halen?

Daarbij gaat het met name om:

a) Interne knowhow:

Vaak hebben bedrijven veel interne knowhow zonder dat ze het zelf weten. Medewerkers kunnen waardevolle informatie verstrekken, en die informatie beslaat vaak meer dan de gewone bedrijfsactiviteiten. Leg het REACH-project aan hen voor en probeer te achterhalen welke bijdrage zij hieraan kunnen leveren.

b) Beschikbare bronnen:

Bereken hoeveel tijd uw medewerkers kunnen besteden aan doelstellingen in verband met REACH. Ga na of u gebruik kunt maken van beschikbare studies of testapparatuur.

c) Ervaringen:

Maak gebruik van bestaande ervaringen op het gebied van bijvoorbeeld regelgeving, de inzet van consultants of het testen van stoffen binnen uw eigen bedrijf.

4) Weet u zeker dat u een consultant nodig hebt?

Soms is het goed voor uw gemoedsrust als u weet dat u een consultant hebt, maar soms is die consultant niet echt nodig. Het zijn uw medewerkers die uw bedrijf het beste kennen en zij zouden het werk of een deel van het werk waarmee u een consultant wilt belasten, zelf kunnen doen. Vergeet ook niet dat voor het werk van een consultant follow-up en een zeker toezicht noodzakelijk kunnen zijn.

5) Hebt u reeds op andere gebieden goede ervaringen opgedaan met een bepaalde consultant?

Vergeet dan evenwel niet dat REACH een zeer technische verordening is, waarvoor zeer specifieke kennis nodig is.

6) Werd u een consultant aanbevolen of hebt u een dergelijke aanbeveling nodig?

Ga bij ondernemingen in uw sector, toeleveringsketen of bedrijfstak na of zij een consultant kunnen aanbevelen. Misschien bestaan er in uw lidstaat/regio zelfs regelingen voor kwaliteitscertificering van REACH-consultants.

7) Bent u tevreden over de manier waarop bij u chemische stoffen worden beheerd, of wilt/moet u dit beheer aanpassen?

REACH vraagt veel aandacht. Het opstellen van een registratiedossier is voor u misschien een gelegenheid om uw beheer van chemische stoffen te herzien. Let vooral op mogelijkheden om de manier waarop u in uw bedrijf chemische stoffen beheert te herstructureren. Doorgaans heeft een consultant ervaringen opgedaan in een groot aantal soortgelijke bedrijven en kan hij u hierbij helpen.

8) Bent u vertrouwd met de follow-upwerkzaamheden na een REACH-registratie?

Het is voor u nuttig om te weten welke taken de dossier- of stofbeoordeling meebrengt nadat het registratiedossier is ingediend. U moet eventueel nagaan hoe u de follow-upwerkzaamheden in uw bedrijf zo goed mogelijk kunt organiseren. U kunt dit in een vroeg stadium bespreken met uw consultant, en u kunt ook de ECHA-richtsnoeren raadplegen voor meer informatie over de diverse regelgevingsprocessen (<http://echa.europa.eu/guidance-documents/guidance-on-reach>).

9) Hebt u voldoende middelen uitgetrokken voor de follow-upwerkzaamheden?

Na de indiening van het dossier is misschien extra toezicht en werk nodig voor het follow-upproces. U kunt overwegen om hierbij de hulp in te roepen van een consultant. Opleiding op het gebied van dossierbeoordeling of nalevingscontrole zou bijv. nodig kunnen zijn indien u zou besluiten dat u geen consultant wilt om die werkzaamheden na de registratie uit te voeren.

10) Hebt u een consultant nodig voor de follow-upwerkzaamheden?

U kunt een consultant met de follow-up belasten, zodat u zich op uw andere werkzaamheden kunt concentreren. Denk echter goed na of u hier echt behoefte aan hebt. Dit zou er namelijk toe leiden dat uw contract met hem omvangrijker wordt. Overweeg om een stage-gate-contract te sluiten. Daardoor krijgt u enige flexibiliteit en kunt u inspelen op de behoeften naarmate deze zich voordoen.

II. Persoonlijke criteria inzake consultants

1) Heeft de potentiële consultant een geschikte achtergrond, bijv. wat betreft:

a) Opleiding en diploma's:

REACH vereist een breed scala van deskundigheid als men wil waarborgen dat het dossier aan alle juridische voorschriften voldoet. Het is zinvol een consultant te zoeken met een stevige chemische, toxicologische, juridische en economische achtergrond of iemand die toegang heeft tot dergelijke deskundigheid.

b) Beroepservaring:

Voor een gecompliceerde, multidisciplinaire zaak als een REACH-registratie is beroepservaring nodig om een dossier efficiënt te kunnen plannen en voltooien. Daarom moet een consultant voldoende relevante beroepservaring hebben. Hij moet bij voorkeur ervaring hebben in uw specifieke sector. Een consultant met ervaring in uw sector of met uw soort producten zal waarschijnlijk sneller doorhebben wat uw specifieke probleem is en welke moeilijkheden u hebt met uw toeleveringsketen, het testen van uw stof, blootstelling en gebruik of stofidentificatie.

c) Kennis van op de markt beschikbare instrumenten:

Indien u een volledige blootstellings- en risicobeoordeling moet maken en het hele proces van de opstelling van een chemisch veiligheidsrapport moet doorlopen, moet de beroepservaring van uw consultant ook een gedegen kennis van de desbetreffende, op de markt beschikbare instrumenten omvatten.

2) Een sluitende professionele geschiedenis, d.w.z. zonder leemten

Uit de ervaring blijkt dat gevestigde consultants op het gebied van chemische stoffen gewoonlijk goed werk leveren, hoewel recenter op de markt actief geworden consultants vergelijkbare resultaten kunnen opleveren. Wees hoe dan ook kritisch wanneer u de indruk hebt dat een consultant een beperkte kennis van REACH heeft.

3) Een goede reputatie, met name in uw sector

Informeer bij andere bedrijven in uw sector of toeleveringsketen wat hun ervaringen zijn. Een goede reputatie is altijd een indicator voor goede dienstverlening.

4) Lid van een sectorvereniging

Consultants die lid zijn van een vereniging, worden vaak door deze vereniging aan een kritische beoordeling onderworpen. In dat geval vindt u informatie daarover in het presentatiemateriaal van de consultant of bij zijn vereniging. Een aantal verenigingen heeft kwaliteitsnormen en/of certificering ontwikkeld.

5) Trekt de consultant voldoende tijd uit om inzicht te krijgen in uw specifieke situatie?

Elke situatie is uniek. Tijdens de eerste ontmoeting moet de consultant voldoende tijd uittrekken om naar uw specifieke geval te luisteren. Ga niet akkoord met een korte of oppervlakkige ontmoeting.

6) Stelt de consultant zich open en flexibel op voor uw inbreng/ideeën?

Het is uw specifieke probleem dat u met de consultant bespreekt, en u kent uw bedrijf het beste. Een consultant moet zich open en constructief opstellen voor uw inbreng en ideeën en bereid zijn met u te discussiëren en samen met u besluiten te nemen over de beste aanpak.

7) Drukt de consultant zich op een voor u begrijpelijke manier uit?

REACH is een gecompliceerde wetgeving waarbij diverse aspecten in aanmerking moeten worden genomen (bijv. juridische, chemische en economische aspecten, risicobeheer enz.). Een consultant moet zijn ideeën en suggesties op een begrijpelijke manier aan u kunnen uitleggen om u aldus in staat te stellen een geïnformeerde beslissing te nemen.

8) Geeft de consultant u efficiënt leiding?

Misschien hebt u niet voldoende kennis van de REACH-voorschriften. Het is de taak van een consultant uw fouten te corrigeren en betere oplossingen voor te stellen. Waarom zou u hem anders voor zijn diensten betalen?

9) Weet u voor welke andere klanten de consultant werkt of in welke sectoren hij actief is?

Het kan nuttig zijn te weten of uw consultant andere activiteiten in uw sector verricht of voor bedrijven werkt die zich in een soortgelijke positie bevinden als de uwe. Vraag uw consultant welke andere projecten hij heeft lopen en welke projecten hij in het verleden heeft uitgevoerd.

10) Vond u de feedback van de referenties overtuigend?

Gewoonlijk geven consultants referenties. De feedback van de referenties moet u vertrouwen geven. U kunt eventueel ook overwegen om rechtstreeks contact op te nemen met de ondernemingen die de referenties hebben gegeven.

11) Voelt u zich op uw gemak met uw consultant?

U zult in de komende maand(en) intensief met uw consultant moeten samenwerken. Uw persoonlijke indruk en de indruk van uw medewerkers is belangrijk.

12) Dringen zich twijfels op?

U mag niet uit het oog verliezen dat het goedkoopste consultancyaanbod niet altijd ook het beste is. Het werk dat een consultant moet verrichten, vergt altijd grote inspanningen. U doet er goed aan voorzichtig te zijn als een consultant u zijn diensten tegen een korting aanbiedt.

III. Kennis van een consultant

1) Beschikt de consultant over praktische ervaring binnen uw sector of bedrijfsomgeving of op uw specifieke markt?

Het is nooit verkeerd om vragen te stellen en referenties te vragen. Het zou waardevol zijn als de consultant uw specifieke markt kent, en het zou ideaal zijn als hij op die markt ook nog ervaring had. Probeer te begrijpen wat uw consultant voor u kan doen. Zorg ervoor dat uw vragen en die van uw medewerkers worden beantwoord.

2) Kan de consultant toegeven dat zijn kunnen niet onbegrensd is, en kan hij u een deskundige noemen die de andere vraagstukken voor zijn rekening kan nemen?

Er is niemand die alles weet. Het is hoe dan ook belangrijk dat uw consultant toegang heeft tot alle hulpbronnen die noodzakelijk zijn om uw registratie te verrichten. U moet weten wat uw consultant zelf kan doen en wat hij moet uitbesteden. U moet ook beseffen dat te veel uitbesteding uw tijdsplanning overhoop kan halen. In dat geval moet uw consultant een plan B hebben.

IV. Probleembenadering van de consultant

1) Kunt u zich vinden in de benadering/methode die de consultant heeft gekozen voor het analyseren en oplossen van uw problemen?

Ook dit is een persoonlijke aangelegenheid. Het is uw bedrijf, en dus moeten u en uw medewerkers zich kunnen vinden in de door de consultant aangeboden diensten.

2) Trekt de consultant voldoende tijd uit om het probleem te leren begrijpen alvorens oplossingen voor te stellen?

Luisteren is de beste manier om een probleem te leren begrijpen en op te lossen. Bijna geen enkele consultant kent uw bedrijf vanaf de eerste ontmoeting. Daarom is het uw taak om uw specifieke situatie en uw behoeften uit de doeken te doen. Pas op dat u niet "gedwongen" wordt een dienst te kopen van een consultant die zichzelf goed weet te verkopen – "prefabdiensten" zijn misschien niet helemaal wat u nodig hebt.

3) Benadert de consultant de problemen vanuit een brede invalshoek en let hij daarbij ook op andere dingen?

Voor een en hetzelfde probleem zijn er talloze oplossingen binnen REACH. U kunt bijvoorbeeld tests uitvoeren of alternatieve methoden toepassen (zoals "read across"). De eerste aanpak is preciezer en de tweede – mits aanvaard – goedkoper. Ook discussies binnen het SIEF spelen hierbij een belangrijke rol. Elk geval moet apart worden beoordeeld om te kunnen vaststellen wat de beste aanpak is.

Soms is het ook om economische redenen verstandig om niet alle vormen van gebruik te handhaven die u tot nu toe had. Wat goed is voor uw concurrent als producent van dezelfde stof, hoeft niet per se ook goed te zijn voor u. Uit deze twee voorbeelden blijkt al dat er geen standaardoplossing is. Daarom is het erg belangrijk dat uw consultant uw situatie vanuit een zo breed mogelijk perspectief bekijkt en de oplossing vindt die voor u het meest geschikt is.

Indien uw consultant u aanbeveelt niet mee te doen aan een gezamenlijke indiening, moet hij verduidelijken dat voor bepaalde informatie slechts een gedeeltelijke "opt-out" mogelijk is. In dat geval moet de consultant de gedeeltelijke "opt-out" naar behoren motiveren en moet hij u verzekeren dat u legitieme toegang hebt tot de door u benodigde gegevens.

4) Biedt de consultant u een individuele oplossing aan, en geen standaardproduct? Indien hij een standaardproduct aanbiedt, is dat product dan geschikt voor u?

Standaardoplossingen kunnen goed zijn voor bepaalde gevallen en zijn gewoonlijk ook goedkoper, maar zoals hierboven al werd gezegd, is REACH heel gecompliceerd en moet elk geval apart en zorgvuldig worden beoordeeld.

5) Kiest de consultant voor duurzame oplossingen?

Het is goed een kant-en-klaar dossier te hebben. U moet echter voorzichtig zijn en goed nagaan of de gegevens tegemoetkomen aan de REACH-voorschriften. De testgegevens moeten bijvoorbeeld van voldoende kwaliteit zijn; de identiteit van uw stof en de desbetreffende testgegevens moeten duidelijk zijn beschreven, en uw blootstelling en vormen van gebruik moeten realistisch zijn. De door u gekozen consultant moet in staat zijn al deze aspecten te overwegen en uw vragen te beantwoorden. Wees kritisch als voor elk eindpunt niet-verstrekking van informatie wordt voorgesteld.

V. Geboden ondersteuning

- 1) Heeft de consultant voldoende capaciteit om u zo te ondersteunen als u dat wilt?

Hoe meer werknemers uw consultant heeft, hoe meer middelen hij voor u kan inzetten. Zodra u weet wat u wilt en in welke mate, moet uw consultant u de verzekering kunnen geven dat hij daarvoor de benodigde middelen heeft.

- 2) Is de omvang van het te verrichten werk voor beiden duidelijk?

Besprek de verantwoordelijkheden met betrekking tot:

- de analyse van de situatie in het bedrijf en de mogelijke verplichtingen,
- het beheer van en de invoer in de IT-tools zoals IUCLID en Chesar,
- het onderhandelen over en beheren van SIEF's/consortia.

- 3) Is de consultant, als zich een noodsituatie voordoet, ook beschikbaar buiten de gewone kantooruren?

Dit is misschien nuttig, maar niet per se van doorslaggevend belang voor de doelstellingen van REACH. Dit kan echter belangrijk zijn als zich bij de indiening van het registratiedossier technische problemen voordoen, bijv. IT-problemen.

- 4) Hebt u tijdens persoonlijke gesprekken met de consultant de indruk gekregen dat hij geïnteresseerd is en gemotiveerd om een goede oplossing voor uw probleem te vinden?

De persoon van het consultancybureau die voor uw project verantwoordelijk is, moet gemotiveerd zijn en interesse hebben in uw opdracht. Indien u de tegenovergestelde indruk hebt, doet u er goed aan er nog eens over na te denken.

VI. Infrastructuur van een consultant

- 1) Bent u tevreden over de infrastructuur van de consultant?

Ga eerst en vooral een kijkje nemen in het kantoor van de consultant en op zijn website. Vraag de consultant om u zijn voorzieningen te tonen en in voorkomend geval ook die van de betrokken dienstverleners (zoals testlaboratoria). Besef wel dat er maar weinig consultancybureaus zijn die alles in huis hebben. Indien ze echter niet alles in huis hebben, moeten ze toegang hebben tot of verbonden zijn met de voor uw project benodigde middelen. Er kunnen verschillende dienstverleners worden gekozen. Deze keuze hangt af van de benodigde tests (en kan betekenen dat nieuwe zakelijke relaties worden aangeknoopt met andere laboratoria of dienstverleners). Dit kan bijvoorbeeld worden besloten binnen een SIEF.

Vraag uw consultant waarom zijn infrastructuur volgens hem volstaat voor uw specifieke project.

- 2) Bent u overtuigd van het PR-materiaal (zoals brochures, website)?

Brochures en websites zijn vaak een aanwijzing voor de mate van professionaliteit van een bedrijf. Hier moet u echter voorzichtig zijn. Soms wordt namelijk geprobeerd met goed ogend materiaal tekortkomingen op professioneel gebied te verbergen.

3) Bent u tevreden over de locatie van het kantoor van de consultant?

Sommigen houden van een persoonlijk gesprek, anderen niet. Denk na over wat uw voorkeur geniet en hoe u het liefst communiceert.

4) Bent u tevreden over de aangeboden beschikbaarheid (bijv. telefoon, e-mail...)?

Met een flexibele communicatie kunt u een groter aantal potentiële consultants bereiken en zich op een grotere markt begeven. Op die manier kunt u het voor u beste aanbod eruit kiezen. U moet echter met de consultant afspreken hoe intensief de communicatie moet zijn en hoe u het liefst communiceert.

5) Is er één persoon die van begin tot eind verantwoordelijk is voor het toezicht op en het volgen van het project?

Uw besluit om te kiezen voor een consultant hangt in grote mate af van de indruk die u tijdens uw persoonlijke ontmoetingen hebt gekregen. Vergewis u ervan dat die personen ook betrokken zijn bij uw project. Zorg er met name voor dat u de persoon die toezicht houdt op uw project, kunt ontmoeten en spreken.

6) Is degene die belast is met het toezicht ook uw rechtstreekse contactpersoon? Zo niet, is iemand anders daarvoor als verantwoordelijke aangewezen?

Uw contactpersoon moet degene zijn die belast is met het toezicht. In ieder geval moet iemand als verantwoordelijke voor uw project worden aangewezen. Die persoon moet ook uw contactpersoon zijn. Wijs ondoorzichtige verantwoordelijkheden en taken consequent van de hand.

7) Kent u de medewerkers van de met het toezicht belaste persoon? Kent u hun vaardigheden, opleiding, certificaten enz.?

Win informatie in over het hele consultancybureau. Probeer zoveel mogelijk te weten te komen over de andere betrokkenen bij het project en over hun bijdrage eraan. Vergewis u ervan dat er een verantwoordelijke is voor elk relevant vraagstuk. Om de kosten te verminderen, kunt u ook mensen uit uw eigen bedrijf gebruiken. Idealiter hebt u een ontmoeting met het hele projectteam voordat u definitief met een consultant in zee gaat.

VII. Uw zakelijke betrekkingen

1) Komt het aanbod van uw consultant als beste naar voren tijdens een vergelijking met alle andere aanbiedingen?

U kunt zich beter niet beperken tot één aanbod. Zorg ervoor dat u een goed overzicht hebt van de markt. Ga na wat u precies nodig hebt en hoeveel u daarvoor wilt betalen.

2) Is het eerste verkennende gesprek gratis?

U mag ervan uitgaan dat het eerste verkennende gesprek gratis is; dit is gangbare praktijk.

3) Is het aanbod duidelijk en correct qua tijdschema's, doelstellingen en werkmethoden?

Wees wat dit betreft van meet af aan heel nauwkeurig om latere misverstanden te vermijden. Het is ook heel belangrijk dat u al deze aspecten samen met de consultant kritisch beoordeelt. In deze fase kunnen eventuele fouten gemakkelijker worden gecorrigeerd.

4) Bent u tevreden over het aanbod, met name wat betreft:

- a) de prijs van de dienstverlening:
Vergelijk de prijzen op de markt, vorm uzelf een beeld hiervan en besluit dan wat het beste voor u is;
- b) betalingsmodaliteiten:
Betaal, indien mogelijk, niet alles aan het begin. U kunt afspreken gedeeltelijke betalingen te verrichten naarmate de werkzaamheden vorderen. Op die manier weet u waar u aan toe bent en wordt de consultant ertoe aangezet het werk op tijd af te leveren. Overweeg sancties toe te passen indien het werk niet behoorlijk of niet op tijd wordt afgeleverd;
- c) mogelijkheden om het contract op te zeggen:
Stel scenario's op voor de gevallen waarin contractopzegging mogelijk is, bijv. wanneer een bepaalde termijn niet wordt gehaald, de kosten te hoog oplopen, geen middelen meer beschikbaar zijn of de kwaliteit niet aan de normen voldoet;
- d) afspraken over het budget en afwijkingen daarvan:
Maak duidelijke afspraken over hoeveel middelen de consultant voor de verschillende taken mag gebruiken, bijv. voor tests, administratie, het namens u bijwonen van vergaderingen (SIEF's, consortia). De voorwaarden en procedures met betrekking tot afwijkingen moeten van tevoren worden overeengekomen;
- e) aan uw bedrijf toegekende rechten:
Indien uw bedrijf geen eigenaar kan worden van het door de consultant afgeleverde werk, moet u zich er ten minste van vergewissen dat uw bedrijf alle rechten heeft die noodzakelijk zijn om de resultaten van het werk dat de consultant voor REACH-doeleinden heeft verricht, te kunnen gebruiken en delen.

5) Heeft de consultant ervoor gezorgd dat toezicht wordt uitgeoefend op de voortgang van het project en zijn hiervoor objectieve indicatoren beschikbaar?

Dergelijke indicatoren zijn nuttig. Het proces wordt daardoor transparanter en u kunt de voortgang van uw dossier beter volgen. Vraag uw consultant om te zorgen voor dergelijke indicatoren, of stel ze samen met hem vast.

6) Is het niet-halen of het niet op tijd halen van de doelstellingen verbonden met gevolgen voor de consultant?

In bepaalde sectoren is het gangbare praktijk dat boetes worden opgelegd als termijnen of doelstellingen niet worden gehaald.

7) Is voorzien in een bepaalde maatregel als iets verkeerd gaat?

Vraag uw consultant wat zijn plan B is en zorg ervoor dat u de garantie krijgt dat hij aan uw project blijft werken totdat uw stof legaal op de markt is.

8) Hebt u de garantie dat uw consultant niet voor een concurrent werkt?

Dit hoeft niet per se belangrijk te zijn. Het kan zelfs goed voor u zijn, daar de consultant dan ervaringen opdoet met soortgelijke gevallen. Zorg er echter voor dat geen vertrouwelijkheidsverplichtingen worden geschonden (bijv. openbaarmaking van vertrouwelijke bedrijfsinformatie).

9) Weet u zeker dat de consultant discretie zal betrachten en geen vertrouwelijke bedrijfsinformatie zal prijsgeven?

Knowhow is cruciaal en moet worden beschermd. Zorg ervoor dat uw consultant zwijgt over al hetgeen u als vertrouwelijk beschouwt in uw bedrijf. Dergelijke dingen kunnen duidelijk worden afgesproken in een dienstencontract, dat ook adequate boetes/rechtsmiddelen moet omvatten.

10) Is in uw contract sprake van follow-upwerkzaamheden en zijn deze duidelijk omschreven?

Zoals reeds vermeld, is registratie slechts het begin van een lang proces. Indien u wilt dat uw consultant verantwoordelijk blijft voor de follow-upwerkzaamheden, moet u hier in een vroeg stadium een overeenkomst over bereiken. Zorg ervoor dat u op de hoogte bent van de eventuele kosten die later kunnen ontstaan.

Indien u besluit om na indiening van het dossier zelf het toezicht en de mogelijke follow-up op u te nemen, moet u ervoor zorgen dat de consultant u alle noodzakelijke informatie geeft en de overdracht soepel verloopt. Dat begint met eenvoudige dingen als bijv. gebruikersnamen en wachtwoorden in REACH-IT en eindigt bij testcertificaten en ruwe gegevens voor het registratiedossier. U hebt deze informatie nodig indien uw dossier wordt gecontroleerd op naleving.