



Managementdokument | Zertifizierungssatzung

Inhalt

1. Zertifizierungsverfahren.....	2
1.1. AUDITVORBEREITUNG	2
1.2. ZERTIFIZIERUNGSAUDIT (AUDIT STUFE 1)	2
1.3. ZERTIFIZIERUNGSAUDIT (AUDIT STUFE 2)	2
1.4. ZERTIFIKATSERTEILUNG.....	3
2. Überwachungsaudit	3
3. Re-Zertifizierungsaudit	3
4. Erweiterungsaudit	4
5. Kurzfristig angekündigte Audits	4
6. Übernahme von Zertifizierungen anderer Zertifizierungsstellen.....	4
7. Zertifizierung von Unternehmen mit mehreren Standorten	4
8. Management von Nichtkonformitäten.....	5
9. Zertifikatserteilung (Entscheidung).....	5
10. Aussetzung und Entzug von Zertifikaten	5
11. Management von Beschwerden und Einsprüchen	5
12. Trainees und Beobachter.....	6
13. Haftung.....	7



Managementdokument | Zertifizierungssatzung

1. Zertifizierungsverfahren

Das Zertifizierungsaudit besteht aus dem Audit der Stufe 1 und dem Audit der Stufe 2. Beide Audits werden grundsätzlich vor Ort beim Auftraggeber durchgeführt. Das Zertifizierungsverfahren des Managementsystems besteht aus der Angebots- und Vertragsphase, der Auditvorbereitung, der Durchführung des Audits Stufe 1 mit Bewertung der Management-Dokumentation, der Durchführung des Audits Stufe 2, der Zertifikatserteilung und der Überwachung/Re-Zertifizierung.

Die Auditoren werden vom Leiter der Zertifizierungsstelle der X.CERT GmbH entsprechend der Zulassung für die Branche und Qualifikation ausgewählt.

1.1. Auditvorbereitung

Nach Vertragsabschluss bereitet sich der Auditor anhand des Interessentenfragebogens und des Kalkulationsblattes unter Berücksichtigung der mit den Produkten, Prozessen oder Tätigkeiten des Kunden verbundenen Risiken auf das Audit vor und stimmt sich mit dem Unternehmen über die weitere Vorgehensweise ab.

Im Rahmen der Vorbereitung auf die Überwachungs- bzw. Re-Zertifizierungsaudits sind die Unternehmen verpflichtet, der Zertifizierungsstelle wesentliche Änderungen in der Aufbau- und Ablauforganisation ihres Unternehmens mitzuteilen.

1.2. Zertifizierungsaudit (Audit Stufe 1)

Das Audit der Stufe 1 wird durchgeführt, um

- die Managementsystem-Dokumentation des Kunden zu auditieren,
- den Standort und die standortspezifischen Bedingungen des Kunden zu beurteilen sowie Diskussionen mit dem Personal der Organisation des Kunden zu führen, um die Bereitschaft für das Audit Stufe 2 zu ermitteln,
- den Status des Kunden sowie das Verständnis bezüglich der Anforderungen der Norm, insbesondere im Hinblick auf die Identifizierung von Schlüsselleistungen bzw. bedeutsamen Aspekten, Prozessen, Zielen und das Betreiben des Managementsystems zu bewerten,
- notwendige Informationen bezüglich des Anwendungsbereichs des Managementsystems, der Prozesse und des/der Standorts(e) des Kunden, bindender Verpflichtungen sowie Qualitäts-, Umwelt-, Energie- und Arbeitssicherheitsaspekte zu sammeln,
- die Zuteilung der Ressourcen für Audits der Stufe 2 zu bewerten sowie die Einzelheiten der Audits der Stufe 2 mit dem Kunden abzustimmen,
- einen Schwerpunkt für die Planung des Audits der Stufe 2 zu schaffen, indem ausreichendes Verständnis des Managementsystems des Kunden sowie zu den Standorttätigkeiten zusammen mit möglichen signifikanten Aspekten erlangt wird,

zu beurteilen, ob die internen Audits und Managementbewertungen geplant und durchgeführt werden und dass der Grad der Umsetzung des Managementsystems belegt und der Kunde für das Audit der Stufe 2 bereit ist. Falls im Audit Stufe 1 Schwachstellen festgestellt wurden, sind diese vom Kunden bis zum Audit Stufe 2 zu beheben. Kann abschließend nicht positiv festgestellt werden, dass der Kunde für das Audit der Stufe 2 bereit ist, erfolgt der Abbruch des Zertifizierungsverfahrens in Rücksprache mit dem Kunden durch die Zertifizierungsstelle nach dem Audit Stufe 1. Für die Koordinierung der Tätigkeiten des Audits Stufe 1 und ggf. die Abstimmung der beteiligten Auditoren untereinander ist der leitende Auditor verantwortlich.

1.3. Zertifizierungsaudit (Audit Stufe 2)

Mit Beginn des Audits Stufe 2 erhält der Kunde einen mit ihm abgestimmten Auditplan, dieser wird dem Kunden rechtzeitig vor dem Audit zugestellt.

Das Audit beginnt mit einem Einführungsgespräch, in dem sich die Teilnehmer vorstellen. Das Vorgehen im Audit wird erläutert. Im Rahmen des Audits im Unternehmen überprüfen und bewerten die Auditoren die Wirksamkeit des eingeführten Managementsystems.

Aufgabe der Auditoren ist es, die praktische Anwendung des Managementsystems mit den dokumentierten



Managementdokument | Zertifizierungssatzung

Verfahren zu überprüfen und auf Erfüllung der Normforderungen hin zu bewerten. Dies erfolgt durch Befragung der Mitarbeiter, Einsichtnahme in mitgeltende Dokumente, Aufzeichnungen, Aufträge, Richtlinien sowie durch Begehung relevanter Bereiche.

Zum Abschluss des Vor-Ort-Audits findet ein Schlussgespräch statt. An diesem Gespräch nehmen mindestens die Mitarbeiter teil, die leitende Funktionen im Unternehmen haben und deren Bereiche in das Audit eingebunden waren. Der leitende Auditor berichtet über die einzelnen Elemente, erläutert positive und negative Ergebnisse. Im Fall von festgestellten Nichtkonformitäten kann der leitende Auditor das Unternehmen erst nach Annahme bzw. Verifizierung der Korrekturmaßnahmen durch das Audit-Team zur Zertifikaterteilung empfehlen, siehe hierzu Abschnitt 8. „Management von Nichtkonformitäten“. Auf diesen Sachverhalt ist im Abschlussgespräch hinzuweisen.

Die Dokumentation erfolgt im Auditbericht (separat für das Audit Stufe 1 und Audit Stufe 2) und wird durch weitere Aufzeichnungen (z. B.: Auditfrageliste und handschriftliche Aufzeichnungen) ergänzt. Sollte das Audit abgebrochen werden, findet das nur in Rücksprache mit dem Kunden durch die Zertifizierungsstelle statt.

1.4. Zertifikatserteilung

Die Erteilung des Zertifikates erfolgt mit der positiven Prüfung des Zertifizierungsverfahrens durch den Leiter der Zertifizierungsstelle bzw. durch seinen Stellvertreter oder benannte Personen. Der Prüfende darf nicht an der Auditierung beteiligt gewesen sein.

Das Zertifikat kann nur dann erteilt werden, wenn alle Nichtkonformitäten behoben sind, d. h. wenn die Korrekturmaßnahmen vom Audit-Team angenommen bzw. verifiziert sind.

Die Zertifikate haben grundsätzlich eine Gültigkeit von 3 Jahren.

2. Überwachungsaudit

Innerhalb der Gültigkeit des Zertifikates sind Überwachungsaudits jährlich durchzuführen mit Ausnahme der Jahre, in denen ein Re-Zertifizierungsaudit erfolgt.

Das erste Überwachungsaudit, das der Erstzertifizierung folgt, ist bis zum einplanungsrelevanten Datum, spätestens 12 Monate nach dem Datum der Zertifizierungsentscheidung, durchzuführen. Sämtliche folgenden Überwachungsaudits werden auf der Basis des einplanungsrelevanten Datums eingeplant und müssen mindestens einmal je Kalenderjahr durchgeführt werden.

Jedes Überwachungsaudit einschließlich der Prüfung, Annahme und ggf. Verifizierung von Maßnahmen zur Korrektur von Nichtkonformitäten, der Erstellung des Auditberichts und der Freigabe durch die Zertifizierungsstelle ist spätestens 3 bzw. 4 Monate (bei Feststellung von Nichtkonformitäten) nach dem letzten Tag vor Ort abzuschließen.

Nach dem Überwachungsaudit erhält der Auftraggeber einen Bericht.

3. Re-Zertifizierungsaudit

Das Audit zur Re-Zertifizierung muss vor dem Ablauftermin des Zertifikates durchgeführt werden. Für die Bewertung der Korrekturmaßnahmen und eventueller Nachaudits sowie für die Entscheidung zur Re-Zertifizierung im Rahmen des Freigabeverfahrens steht dann noch eine Toleranzzeit von max. 6 Monaten zur Verfügung. Im Re-Zertifizierungsaudit findet eine Überprüfung der Dokumentation des Managementsystems des Unternehmens sowie ein Audit vor Ort statt, wobei die Ergebnisse des/der vorangegangenen Überwachungsprogramms(e) über die Laufzeit der Zertifizierung zu berücksichtigen sind. Es werden alle Normanforderungen auditiert.

Tätigkeiten zu Re-Zertifizierungsaudits können ein Audit der Stufe 1 erfordern, wenn es signifikante Änderungen im Managementsystem oder im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Unternehmens gibt. (u.a. in Bezug auf Genehmigungsrelevanter Anforderungen oder Gesetzesänderungen).

Die Audit-Methodik im Re-Zertifizierungsaudit entspricht der eines Audits Stufe 2.



Managementdokument | Zertifizierungssatzung

4. Erweiterungsaudit

Soll der Geltungsbereich des bestehenden Zertifikates erweitert werden oder es gibt signifikante Änderungen bzgl. GRA so kann das durch ein Erweiterungsaudit geschehen. Die Durchführung des Erweiterungsaudits kann im Rahmen eines Überwachungsaudits, Re-Zertifizierungsaudits oder zu einem eigens angesetzten Termin auch zweistufig erfolgen.

Die Gültigkeitsdauer eines Zertifikates ändert sich dadurch nicht. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.

5. Kurzfristig angekündigte Audits

Es kann erforderlich sein, kurzfristig angekündigte Audits durchzuführen, um Beschwerden zu untersuchen, bzw. bei Rückrufen, Arbeitsunfällen und Störfällen, als Konsequenz von Änderungen oder als Konsequenz auf ausgesetzte Zertifizierungen.

In solchen Fällen:

- legt die Zertifizierungsstelle die Bedingungen, unter denen diese kurzfristigen Begehungen durchgeführt werden, fest;
- besteht nicht die Möglichkeit, gegen Mitglieder des Auditteams Einwand zu erheben.

6. Übernahme von Zertifizierungen anderer Zertifizierungsstellen

Generell können nur Zertifikate von akkreditierten Zertifizierungsstellen, wobei der Akkreditierer Unterzeichner der Multilateralen Agreements (MLA) von EA (European co-operation for Accreditation) ist, übernommen werden. Unternehmen mit Zertifikaten, die von nicht akkreditierten Zertifizierungsstellen ausgestellt wurden, sind als Neukunde zu behandeln.

Es ist ein „Pre-Transfer-Review“ durch eine kompetente Person der X.CERT GmbH durchzuführen, das aus der Durchsicht wichtiger Dokumente oder gegebenenfalls einem Besuch beim Kunden besteht.

Ausgesetzte Zertifikate oder solche, bei denen die Gefahr einer Aussetzung besteht, dürfen nicht übernommen werden.

Das weitere Überwachungs- und Re-Zertifizierungsprogramm richtet sich nach den bis dato gültigen Vereinbarungen mit dem bisherigen Zertifizierer.

Es gelten alle Regelungen der IAF MD2 in der jeweils gültigen Fassung.

7. Zertifizierung von Unternehmen mit mehreren Standorten

Bei Organisationen mit mehreren Standorten kann das Stichprobenverfahren („Verbundzertifizierung“) angewandt werden. In diesem Fall versichert der Auftraggeber, dass die nachfolgend genannten Voraussetzungen für alle Standorte im Geltungsbereich des Zertifikates erfüllt sind. Änderungen bzw. die Nichterfüllung einer oder mehrerer Voraussetzungen sind der Zertifizierungsstelle umgehend mitzuteilen. Voraussetzungen für die Multisite-Zertifizierung:

Eine Organisation mit mehreren Standorten braucht keine einzelne juristische Person zu sein, allerdings müssen alle Standorte eine rechtliche oder vertragliche Verbindung mit der Zentrale der Organisation haben und einem gemeinsamen Managementsystem unterliegen, das durch die Zentrale festgelegt und eingerichtet wird und regelmäßiger Überwachung sowie internen Audits durch die Zentrale unterliegt. Dies bedeutet, dass die Zentrale das Recht besitzt, von den Standorten zu fordern, Korrekturmaßnahmen umzusetzen, wenn diese an einem Standort erforderlich sind.

Die Prozesse müssen an allen Standorten im Wesentlichen gleichartig sein und mit ähnlichen Methoden und Verfahren durchgeführt werden.

Das Managementsystem der Organisation muss unter einem zentral kontrollierten Plan zentral verwaltet werden und einer zentralen Managementbewertung unterliegen. Alle zugehörigen Standorte (einschließlich der zentralen Verwaltungsfunktion) müssen dem internen Auditprogramm der Organisation unterliegen und in Übereinstimmung mit diesem Programm auditiert werden.



Managementdokument | Zertifizierungssatzung

Es muss nachgewiesen werden, dass die Zentrale der Organisation ein Managementsystem in Übereinstimmung mit der maßgeblichen Managementsystem-Norm, der das Audit unterliegt, eingerichtet hat und dass die gesamte Organisation die Anforderungen der Norm erfüllt.

Die Organisation muss ihre Fähigkeit, Daten von allen Standorten einschließlich der zentralen Verwaltungsfunktion und deren Führung zu sammeln und zu analysieren, nachweisen und erforderliche organisatorische Veränderungen veranlassen:

- Managementbewertung,
- Beschwerden,
- Bewertung der Korrekturmaßnahmen,
- Planung interne Audits und Bewertung der Ergebnisse,
- rechtliche Anforderungen.

Der Abschluss einer Vereinbarung zwischen Auftraggeber und Zertifizierungsstelle, die an allen Niederlassungen/Produktionsstätten rechtlich durchsetzbar ist.

8. Management von Nichtkonformitäten

Für jede Nichtkonformität ist vom Unternehmen eine Ursachenanalyse durchzuführen und entsprechende Korrekturmaßnahmen sind zu implementieren. Das Unternehmen hat die Pflicht in Abhängigkeit der Schwere der Nichtkonformität, das Audit-Team innerhalb von 6 Wochen nach dem letzten Tag des Audits entweder über die festgelegten Korrekturmaßnahmen und Zieltermine oder über die Umsetzung der Korrekturmaßnahmen zu unterrichten. Wird diese Frist nicht eingehalten, gilt das Audit als nicht bestanden. Es kann kein Zertifikat erteilt werden bzw. das Zertifikat wird zurückgezogen.

Sollte das Unternehmen offensichtlich gegen relevante aufsichtsrechtliche Vorschriften verstoßen, so wird dieses unverzüglich darüber informiert und der Verstoß an die zuständige Aufsichtsbehörde weitergeleitet. Sollte nach einer angemessenen Zeit keine Abstellmaßnahme durch das Unternehmen oder die zuständige Aufsichtsbehörde getroffen werden, so kann kein Zertifikat erteilt werden bzw. wird das Zertifikat zurückgezogen.

9. Zertifikatserteilung (Entscheidung)

Die X.CERT GmbH prüft unabhängig das Auditergebnis und fällt eine Entscheidung zur Erteilung oder Nichterteilung des Zertifikats.

10. Aussetzung und Entzug von Zertifikaten

Die Aussetzung eines Zertifikates erfolgt, wenn die Organisation die Anforderungen an die Wirksamkeit des Managementsystem nicht erfüllt, die Frist für die Korrekturmaßnahmen überschritten wurde oder auf Wunsch der Organisation.

Werden die Anforderung der Norm dauerhaft nicht eingehalten oder liegen schwerwiegende Verstöße oder Unfälle vor, kann die X.CERT GmbH das Zertifikat entziehen.

11. Management von Beschwerden und Einsprüchen

Jedes Unternehmen, jeder Verbraucher und weiteren Marktteilnehmer z.B. Behörden hat das Recht gegen Entscheidungen der X.CERT GmbH bei der X.CERT GmbH oder Dritten Einspruch zu erheben.

Jedes Unternehmen, jeder Verbraucher und weiteren Marktteilnehmer z.B. Behörden hat das Recht sich über Verhalten oder Auftreten der X.CERT GmbH bzw. ihrer Vertreter bei der X.CERT GmbH oder Dritten zu beschweren.

Die X.CERT GmbH hat Regelungen, um objektiv und unabhängig Einsprüche und Beschwerden zu bearbeiten und zu beantworten.



Managementdokument | Zertifizierungssatzung

Sollte DAkKS eine Untersuchung über Beschwerden oder Einsprüche vor Ort durchführen wollen, gewährt das Unternehmen uneingeschränkten Zugang zu Personen und Unterlagen.

11.1 Beschwerdeverlauf

- Ein Beschwerde kann dokumentiert oder mündlich eingehen.
- Bei mündlich erhobener Beschwerde wird darum gebeten, diese in Schriftform nachzureichen.
- Die Beschwerde wird umgehend in die Liste der Beschwerden eingetragen.
- Der Beschwerdeführer wird über den Eingang der Beschwerde informiert.
- Betrifft die Beschwerde X.CERT wird eine Person oder ein Team, die nichts mit dem Gegenstand der Beschwerde zu tun haben, beauftragt, die Beschwerde zu bearbeiten.
- Dazu wird ein 8D-Report angelegt
- Zunächst wird die Berechtigung der Beschwerde geprüft.
- Ist die Beschwerde berechtigt, wird die Beschwerde weiter bearbeitet.
- Falls erforderlich werden mit den Betroffenen persönliche Gespräche geführt.
- Der Bearbeiter/das Bearbeiterteam macht der GF Lösungsvorschläge.
- GF veranlasst die Lösung des Problems, das zur Beschwerde geführt hat.
- Betrifft die Beschwerde einen Kunden
- Wird dieser in Wochenfrist über die Beschwerde informiert.
- In die Bearbeitung der Beschwerde fließt eine Bewertung der Wirksamkeit des MS des Kunden ein, ggf. durch ein Audit aus besonderem Anlass.
- X.CERT ermittelt zusammen mit dem zertifizierten Kunden und dem Beschwerdeführer, ob, und falls, bis zu welchem Grad, der Gegenstand der Beschwerde sowie das Ergebnis öffentlich zugänglich gemacht werden muss unter Beachtung der DSGVO.
- Die Beschwerde wird abgewiesen, wenn sie nicht berechtigt ist.
- Es wird über Fortschritte bei der Lösung des Problems an den Beschwerdeführer berichtet.
- X.CERT informiert den Beschwerdeführer formell über den Abschluss und das Ergebnis.

11.2 Einspruchsprozess

- Ein Einspruch kann dokumentiert oder mündlich eingehen.
- Bei mündlich erhobenem Einspruch wird darum gebeten, diesen in Schriftform nachzureichen.
- Der Einspruch wird umgehend in die Liste der Einsprüche eingetragen.
- Der Einspruchserheber wird über den Eingang des Einspruchs informiert
- Eine Person oder ein Team, die nichts mit dem Gegenstand des Einspruchs zu tun haben, werden beauftragt, den Einspruch zu bearbeiten.
- Dazu wird ein 8D-Report angelegt
- Zunächst wird die Berechtigung des Einspruchs geprüft.
- Ist der Einspruch berechtigt, wird der Einspruch weiterbearbeitet.
- Falls erforderlich werden mit den Betroffenen persönliche Gespräche geführt.
- Der Bearbeiter/das Bearbeiterteam macht der GF Lösungsvorschläge.
- GF veranlasst die Lösung des Problems, das zum Einspruch geführt hat.
- Der Einspruch wird abgewiesen, wenn er nicht berechtigt ist.
- Es wird über Fortschritte bei der Lösung des Problems an den Erheber berichtet.
- X.CERT informiert den Einspruchserheber formell über den Abschluss und das Ergebnis.

12. Trainees und Beobachter

Die Unternehmen gewähren die Teilnahme von Beobachtern der Akkreditierer, der zulassenden Behörden sowie von Trainees der X.CERT GmbH.



Managementdokument | Zertifizierungssatzung

13. Haftung

Der Auftragnehmer haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen auf Schadenersatz, wenn der Auftraggeber Schadenersatzansprüche geltend macht, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit, einschließlich von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der Vertreter oder Erfüllungsgehilfen des Auftragnehmers beruhen, oder wenn der Auftragnehmer schuldhaft eine wesentliche Vertragspflicht verletzt. Wesentliche Vertragspflichten sind solche, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Vertragspartner regelmäßig vertraut und vertrauen darf.

Soweit dem Auftragnehmer keine vorsätzliche Vertragspflichtverletzung anzulasten ist, ist die Schadenersatzhaftung in den vorgenannten Fällen auf den vorhersehbaren, bei derartigen Verträgen typischerweise eintretenden Schaden begrenzt. Der Auftragnehmer haftet hiernach in diesen Fällen für Vermögensschäden bis zu einem Höchstbetrag von EUR 50.000, für Sachschäden bis zu einem Höchstbetrag von EUR 1.000.000 und für Personenschäden bis zu einem Höchstbetrag von EUR 7.500.000 je Schadensereignis. Die in diesem Absatz vorgesehenen Haftungsbegrenzungen gelten, wenn es sich bei dem Auftraggeber um einen Verbraucher handelt, weder im Falle vorsätzlicher Vertragspflichtverletzungen noch im Falle grober Fahrlässigkeit. Die Haftung wegen schuldhafter Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit bleibt von den vorstehenden Bestimmungen unberührt.

Soweit in diesen Bedingungen nichts Abweichendes geregelt ist, ist eine weitergehende Haftung auf Schadenersatz als vorgesehen – ohne Rücksicht auf die Rechtsnatur des geltend gemachten Anspruchs – ausgeschlossen.

Soweit die Schadenersatzhaftung des Auftragnehmers nach den vorstehenden Regelungen ausgeschlossen oder eingeschränkt ist, gilt dies auch im Hinblick auf die persönliche Schadenersatzhaftung der Angestellten, Arbeitnehmer, Mitarbeiter, Vertreter und Erfüllungsgehilfen des Auftragnehmers. Die Begrenzungen gelten auch, soweit der Auftraggeber anstelle eines Anspruchs auf Ersatz des Schadens statt der Leistung Ersatz nutzloser Aufwendungen verlangt.