

1. ZWECK

Dieses Verfahren dient der Festlegung der Methoden und Zuständigkeiten für die Annahme von Zertifizierungsanträgen und die Durchführung der Zertifizierung gemäß ISO/IEC 17021-1.

2. DEFINITIONEN

- **Zertifizierungsausschuss:** Der vom Geschäftsführer ernannte Ausschuss. Er ist befugt, alle Entscheidungen im Zusammenhang mit der Zertifizierung zu treffen, indem er Berichte über Organisationen bewertet, die von Proks zertifiziert werden sollen.
- **Audit-Team:** Das Team, das mit der Überprüfung und Bewertung des Managementsystems der Organisationen gemäß der für die Zertifizierungsaktivitäten relevanten Norm beauftragt ist, aus den Proks-Auditbeauftragten ausgewählt wird, gemäß den Arbeitsgrundsätzen von Proks arbeitet und als temporäres Team gebildet wird. Die Anzahl der Mitarbeiter im Auditteam kann je nach Anzahl der Mitarbeiter der Organisation, ihrer Größe, dem Produkt, der Prozessvariabilität und der relevanten Norm variieren. Bei Bedarf kann ein technischer Experte aus dem jeweiligen Sektor in das Auditteam einbezogen werden.
- **AuditOne:** Das von Proks zur Durchführung und Verwaltung von Zertifizierungsaktivitäten verwendete Tool
- **Multi-Site-Organisation:** Standorte, die rechtlich mit der Zentrale der Kundenorganisation verbunden sind, die in das von der Zentrale unterhaltene Managementsystem einbezogen sind und an denen Korrekturmaßnahmen auf Anweisung der Zentrale durchgeführt werden können, sind Standorte, und Kundenorganisationen, die über solche Standorte verfügen, sind Multi-Site-Kundenorganisationen (IAF MD1). An diesen Standorten müssen die Prozesse vom gleichen Typ sein oder mit ähnlichen Methoden durchgeführt werden.

3. VERWANDTE DOKUMENTE

- FR.01 Zertifizierungsantragsformular
- FR.02 Formular zur Antragsprüfung
- FR.04 Zertifizierungsvorschlag
- FR.05 Zertifizierungsvertrag
- FR.06 Auditprogramm
- FR.07 Auditplan
- FR.08 Formular mit Informationen zum Audit-Team
- FR.09 Formular für Eröffnungs-/Abschlussbesprechung
- FR.11 Formular für Nichtkonformitäten
- FR.13 Auditbericht
- FR.14 Formular für Überprüfung und Entscheidung
- FR.15 Formular für Informationen zum Überwachungsaudit
- FR.16 Formular für Informationen zum Rezertifizierungsaudit
- Audit-Tracker
- LS.05 Liste der Kundendokumente
- PR.03 Auditverfahren
- IN.01 Anweisung zur Festlegung von Audit-Zeiträumen
- IAF MD1
- IAF MD5
- IAF MD17

4. ANWENDUNG

4.1 Zertifizierungsantrag

4.1.1 Eingang der Anträge

Zertifizierungsanträge werden elektronisch (über den AuditOne-Antrags-Link, per E-Mail oder über die Proks-Website) entgegengenommen.

Proks fordert vom bevollmächtigten Vertreter der antragstellenden Kundenorganisation die erforderlichen Informationen an,

um die folgenden Punkte sicherzustellen:

- a) Umfang der beantragten Zertifizierung
- b) Detaillierte Informationen über die antragstellende Kundenorganisation; Name der Organisation, Standorte, Prozesse und Abläufe, personelle und technische Ressourcen, Funktionen, Beziehungen und damit verbundene rechtliche Verpflichtungen,
- c) Dokumente, die in der „Kundendokumentenliste“ definiert sind
- d) Informationen über Prozesse, die außerhalb der Organisation durchgeführt werden und die von der Organisation genutzt werden und die sich auf die Einhaltung der Anforderungen auswirken
- e) die Normen oder sonstigen Anforderungen, die die antragstellende Organisation zertifizieren lassen möchte,
- f) Wenn Beratungsleistungen in Bezug auf die Managementsysteme, für die eine Zertifizierung beantragt wird, in Anspruch genommen wurden, sind Einzelheiten zu diesen Leistungen und gegebenenfalls zum Anbieter anzugeben.

4.1.2 Prüfung der Anträge

Zertifizierungsanträge werden vom Betriebsleiter gesammelt und verwaltet.

Managementsysteme müssen als Voraussetzung für die Annahme von Zertifizierungsanträgen implementiert sein.

Der Betriebsleiter erhält den Antrag der Organisation, Informationen über den Zeitraum der Umsetzung der Managementsysteme und Einzelheiten zu den unten aufgeführten Punkten und prüft das Antragsprüfungsformular über AuditOne.

Bei der Prüfung des Antrags sind folgende Aspekte zu überprüfen:

- a. Die bereitgestellten Informationen über das Managementsystem, die Aktivitäten, Prozesse und die Organisationsstruktur der antragstellenden Kundenorganisation sind ausreichend, korrekt und angemessen, um ein geeignetes Auditprogramm und einen geeigneten Auditplan zu erstellen.
- b. Dass zwischen Proks und der Kundenorganisation keine Meinungsverschiedenheiten hinsichtlich des Zertifizierungsumfangs, der Zertifizierungsbedingungen oder anderer Angelegenheiten bestehen, die sich auf die Zertifizierungsaktivitäten auswirken könnten; sollten solche Meinungsverschiedenheiten bestehen, müssen sie vor Beginn der Zertifizierungsaktivitäten geklärt werden.
- c. Dass Proks über die Kompetenz, die Ressourcen und die Kapazitäten verfügt, um die beantragten Zertifizierungsaktivitäten durchzuführen; dies umfasst unter anderem:
 - die Bestätigung, dass der EA/NACE-Code/technische Bereich, der mit den Aktivitäten der Kundenorganisation in Zusammenhang steht, in den Geltungsbereich der Akkreditierung fällt;
 - die Gewährleistung, dass der leitende Auditor, die Auditoren und/oder die technischen Experten, die im Rahmen des Antrags eingesetzt werden sollen, in dem relevanten technischen Bereich kompetent sind;
- d. Unter Berücksichtigung des beantragten Zertifizierungsumfangs wird die für die Durchführung von Audits an allen Standorten, an denen die Kundenorganisation ihre Tätigkeiten ausübt, erforderliche Auditzeit festgelegt, und es werden andere Faktoren bewertet, die sich auf die Zertifizierungsaktivitäten auswirken, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Auditsprache, Sicherheitsanforderungen, Zugangsbeschränkungen, Unparteilichkeitsrisiken und Interessenkonflikte.

4.1.3 Erforderliche Unterlagen

Zur Bewertung der Eignung der Zertifizierungsaktivitäten sind während des Antragsverfahrens mindestens die folgenden Dokumente von der Kundenorganisation anzufordern:

- Handelsregistrauszug (amtliches Dokument, aus dem die rechtliche Registrierung der Organisation hervorgeht)
- Gegebenenfalls Verträge oder andere dokumentierte Nachweise, aus denen das gesetzliche Recht zur Nutzung der Betriebsstandortadressen hervorgeht.

4.1.4 Aufzeichnung und Genehmigung der Antragsprüfung

Die während der Antragsprüfung festgelegte Auditdauer sowie alle vorhersehbaren Verlängerungen oder Verkürzungen der Auditzeit und die Gründe für solche Änderungen sind im Antragsprüfungsformular oder im Abschnitt „Antragsprüfung“ in AuditOne zu dokumentieren.

Die Antragsprüfung wird vom Betriebsleiter durchgeführt, und die Ergebnisse werden vom Zertifizierungsmanager geprüft

und genehmigt, sofern dies als angemessen erachtet wird. Nicht genehmigte Anträge sind zusammen mit den Begründungen zu dokumentieren.

Während der Antragsprüfungsphase bestimmt und überwacht der Zertifizierungsmanager die Auditoren und/oder technischen Experten, die an den Audit- und Zertifizierungsentscheidungsprozessen beteiligt sind, und stellt sicher, dass sie gemäß der genehmigten Liste der leitenden Auditoren/Auditoren/technischen Experten oder in AuditOne über die erforderlichen Kompetenzen im jeweiligen technischen Bereich verfügen.

Wenn für den entsprechenden EA/NACE-Code oder technischen Bereich kein Auditor oder technischer Experte verfügbar ist oder wenn in der Überprüfungsphase kein qualifiziertes Personal für die Teilnahme an der Zertifizierungsentscheidung zur Verfügung steht, sind die erforderlichen Personal- und Kompetenzkriterien im Antragsüberprüfungsformular oder im Antragsteil in AuditOne zu ermitteln und zu dokumentieren, und die erforderliche Kompetenz ist vor Beginn der Zertifizierungsaktivitäten sicherzustellen.

Es ist zu überprüfen, ob der vorgeschlagene Auditor und/oder technische Experte in der Vergangenheit oder Gegenwart eine Beziehung zu der antragstellenden Kundenorganisation oder einer beteiligten Beratungsorganisation (falls zutreffend) hatte. Auf der Grundlage dieser Bewertung sind die Aufträge so zu vergeben, dass Unparteilichkeit gewährleistet ist und Interessenkonflikte vermieden werden.

In Fällen, in denen eine akkreditierte Zertifizierungsstelle eine Zertifizierung nach ISO 9001 im Rahmen der Systemzertifizierung beantragt, wird der Antrag nicht zur Bewertung angenommen und die antragstellende Organisation entsprechend schriftlich informiert. Diese Vorgehensweise wird angewendet, um die Unparteilichkeit der Zertifizierungsaktivitäten zu gewährleisten, Interessenkonflikte zu vermeiden und die Glaubwürdigkeit und Integrität des Zertifizierungsprozesses zu wahren.

4.1.5 Erstellung des Angebots

Nach Prüfung und Genehmigung des Zertifizierungsantrags durch den Zertifizierungsmanager erstellt der Vertriebsleiter über AuditOne ein Angebot für die Kundenorganisation, das direkt an die antragstellende Organisation gesendet wird. Die Angebotsnummer wird in AuditOne unter Verwendung einer kundenspezifischen ID generiert.

Nach Annahme des Angebots durch die Kundenorganisation wird dem Kunden über Google eine Kundenidentifikationsnummer (ID) zugewiesen.

4.1.6 Vertragsabschluss

Nach Abschluss des Zertifizierungsantrags wird die vertragliche Vereinbarung elektronisch über AuditOne unterzeichnet. Ist eine elektronische Signatur über AuditOne nicht möglich, können alternative Signaturmethoden wie Google Signature, DocuSign oder eine handschriftliche Unterschrift verwendet werden.

Sobald der Vertrag ordnungsgemäß unterzeichnet wurde, wird er der Kundenorganisation über AuditOne zur Verfügung gestellt, wo er von der Kundenorganisation im PDF-Format heruntergeladen werden kann.

4.1.7 Antrag auf Änderung des Geltungsbereichs

Nach der Antwort auf einen Antrag auf Erweiterung des Zertifizierungsumfangs führt Proks eine Machbarkeitsprüfung durch, um festzustellen, ob die Umfangserweiterung gewährt werden kann, und entscheidet über die für die Erweiterung erforderlichen Auditaktivitäten.

Das Audit zur Erweiterung des Geltungsbereichs wird bei der Kundenorganisation geplant und durchgeführt, die den Vorschlag zur Erweiterung des Geltungsbereichs angenommen hat. Gegebenenfalls kann das Audit zur Erweiterung des Geltungsbereichs in Verbindung mit einem Überwachungsaudit durchgeführt werden.

Im Falle einer Verringerung des Geltungsbereichs wird ein neues Zertifikat ausgestellt, ohne dass ein Audit durchgeführt wird.

Die Erweiterung des Geltungsbereichs wird nur nach einer positiven Zertifizierungsentscheidung gewährt.

4.1.8 Antrag auf Adressänderung

Wenn eine Kundenorganisation einen Antrag auf Adressänderung stellt, bewertet Proks, ob die Änderung Auswirkungen auf die Erfüllung der Anforderungen der geltenden Managementsystemnorm hat.

Ein Audit zur Adressänderung ist zu planen und durchzuführen, wenn:

- es sich bei der Kundenorganisation um eine produzierende Organisation handelt und/oder
- die an der neuen Adresse ausgeübten Tätigkeiten Auswirkungen auf die Bereitstellung von Produkten oder Dienstleistungen haben und

- die Änderung die Einhaltung der Anforderungen der relevanten Referenznorm beeinträchtigen kann.

Die Notwendigkeit, der Umfang und die Art des Audits zur Adressänderung sind auf der Grundlage einer risikobasierten Bewertung zu bestimmen, und das Ergebnis ist zu dokumentieren.

4.2 Programmierung und Planung von Audits

4.2.1 Erstellung des Auditprogramms

Das Auditprogramm ist in Übereinstimmung mit den geltenden Zertifizierungsnormen zu erstellen und muss den gesamten Zertifizierungszyklus abdecken, wobei sicherzustellen ist, dass die Kundenorganisation die Erfüllung aller geltenden Anforderungen an das Managementsystem nachweisen muss.

Das Auditprogramm muss Folgendes umfassen:

- ein zweistufiges Erstzertifizierungsaudit (Stufe 1 und Stufe 2),
- Überwachungsaudits, die im ersten und zweiten Jahr durchgeführt werden, und
- ein Rezertifizierungsaudit, das vor Ablauf der Gültigkeitsdauer des Zertifikats im dritten Jahr durchgeführt wird.

Der dreijährige Zertifizierungszyklus beginnt mit einer positiven Entscheidung über die Erstzertifizierung oder Rezertifizierung, je nach Anwendbarkeit.

Bei der erstmaligen Festlegung des Auditprogramms und bei späteren Überarbeitungen nach Audits oder Änderungen in Bezug auf die Kundenorganisation sind folgende Faktoren zu berücksichtigen:

- die Größe der Kundenorganisation,
- der Umfang, die Komplexität und die Struktur des Managementsystems,
- die Produkte, Dienstleistungen und Prozesse der Kundenorganisation,
- die Wirksamkeit und Reife des Managementsystems und
- die Ergebnisse früherer Audits.

Das Auditprogramm wird vom Betriebsleiter vor der Planung des Audits der Stufe 1 erstellt.

Der Inhalt des Auditprogramms wird vom Betriebsleiter bei Bedarf auf der Grundlage von Informationen aus Auditberichten und/oder vom Auditteam nach Audits der Stufe 1, Stufe 2 und Überwachungsaudits überprüft und aktualisiert.

Das Auditprogramm ist nach seiner erstmaligen Erstellung oder späteren Aktualisierung nach Genehmigung durch den Betriebsleiter dem Zertifizierungsmanager vorzulegen.

Der Zertifizierungsmanager überprüft und genehmigt das Auditprogramm und leitet es an den Betriebsleiter weiter, der die detaillierte Planung und Terminierung der Audittätigkeiten vornimmt.

4.3 Planung von Audits

Alle Audits, die im Rahmen der Zertifizierungsaktivitäten von Proks durchgeführt werden sollen, sind vom Betriebsleiter zu planen.

Die Planung von Audits, einschließlich:

- Zertifizierungsanträge,
- Überwachungsaudits,
- Rezertifizierungsaudits und
- sonstige kurzfristige Audits

sind unter Berücksichtigung folgender Aspekte durchzuführen:

- den geltenden EA/NACE-Code, die Kategorie und den technischen Bereich der Kundenorganisation,
- die Verfügbarkeit und Kompetenz von Auditoren und technischen Experten sowie
- die Anforderungen und Betriebsbedingungen der Kundenorganisation, sofern zutreffend.

4.3.1 Planung von Erstzertifizierungsaudits

Erstzertifizierungsaudits für ISO 9001 sind in zwei (2) Stufen zu planen und durchzuführen, nämlich Stufe 1 und Stufe 2.

Für Erstzertifizierungsaudits nach ISO 9001 kann beschlossen werden, dass das Audit der Stufe 1 ganz oder teilweise beim

Kunden vor Ort oder aus der Ferne durchgeführt wird, je nach Ergebnis der Risikobewertung.

Zu diesem Zweck bestimmt der Betriebsleiter die Risikogruppe der Kundenorganisation gemäß IAF MD5.

- Für Organisationen, die der Hochrisikogruppe zugeordnet sind, muss das Audit der Stufe 1 vor Ort durchgeführt werden.
- Für Organisationen, die der mittleren Risikogruppe oder der Kategorie mit geringer Komplexität zugeordnet sind, kann das Audit der Stufe 1 ohne Besuch beim Kunden durchgeführt werden, sofern dies aus Risikogründen gerechtfertigt ist.

Die Dauer des Audits der Stufe 1 ist auf etwa ein Drittel (1/3) der gesamten Auditzeit zu veranschlagen, während das Audit der Stufe 2 auf etwa zwei Drittel (2/3) der gesamten Auditzeit zu veranschlagen ist.

Der Zeitraum zwischen dem Audit der Stufe 1 und dem Audit der Stufe 2 wird auf der Grundlage der Bereitschaft der Kundenorganisation für die Stufe 2 festgelegt, wobei die Notwendigkeit berücksichtigt wird, alle während des Audits der Stufe 1 festgestellten Probleme zu beheben. Dieser Zeitraum darf sechs (6) Monate nicht überschreiten. Wird dieser Zeitraum überschritten, ist das Audit der Stufe 1 zu wiederholen.

Wenn die Erstzertifizierungsaudits in zwei Stufen beim Kunden durchgeführt werden sollen, sind zunächst der Audittermin und das Auditteam für das Audit der Stufe 1 festzulegen. Der vom Betriebsleiter erstellte Auditplan ist der Kundenorganisation mindestens zwei (2) Tage vor dem Audittermin zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen. Das Audit der Stufe 1 darf erst durchgeführt werden, nachdem der Auditplan von der Kundenorganisation bestätigt wurde.

Nach Abschluss des Audits der Stufe 1 sind der Termin und das Auditteam für das Audit der Stufe 2 festzulegen. Der Auditplan für das Audit der Stufe 2 ist zu erstellen und der Kundenorganisation mindestens zwei (2) Tage vor dem Audittermin zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen. Das Audit der Stufe 2 darf erst durchgeführt werden, nachdem der Auditplan von der Kundenorganisation bestätigt wurde.

4.3.2 Planung von Überwachungsaudits

Überwachungsaudits sind mindestens einmal pro Jahr durchzuführen. Das erste Überwachungsaudit nach der Erstzertifizierung ist innerhalb von zwölf (12) Monaten nach dem Datum der Zertifizierungsentscheidung durchzuführen. Kann diese Anforderung nicht erfüllt werden, wird die Zertifizierung ausgesetzt.

Überwachungsaudits sind gemäß dem festgelegten Auditprogramm und auf der Grundlage der laufenden Überwachung der zertifizierten Organisation zu planen.

Nach dem ersten Überwachungsaudit sind nachfolgende Überwachungsaudits in der Regel in einem Zwölfmonatszyklus zu planen.

Der Betriebsleiter muss die Kundenorganisation mittels des Formulars „Informationen zum Überwachungsaudit“ über das Überwachungsaudit informieren, und der Audittermin muss mindestens zwei (2) Monate vor Ablauf des entsprechenden Zwölfmonatszeitraums festgelegt werden, damit die Kundenorganisation dies bestätigen kann.

Sofern die Anforderung, das Überwachungsaudit innerhalb eines Jahres durchzuführen, erfüllt ist, kann der Audittermin auf Wunsch der Kundenorganisation nach Vereinbarung vor oder nach dem geplanten Termin angesetzt werden.

Sobald der Audittermin vereinbart wurde, wird das Auditteam bestimmt und der vom Betriebsleiter erstellte Auditplan der Kundenorganisation mindestens zwei (2) Tage vor dem Audittermin zur Prüfung und Genehmigung vorgelegt. Das Überwachungsaudit wird erst nach Bestätigung des Auditplans durch die Kundenorganisation durchgeführt.

4.3.5 Planung von Rezertifizierungsaudits

Der Termin für das Rezertifizierungsaudit wird auf der Grundlage der Gültigkeitsdauer des Zertifikats festgelegt und in Übereinstimmung mit dem festgelegten Auditprogramm und der laufenden Überwachung des zertifizierten Kunden geplant.

Wenn ein Antrag auf Rezertifizierung eingeht und die Rezertifizierungsaktivitäten vor Ablauf des aktuellen Zertifikats erfolgreich abgeschlossen werden, richtet sich die Gültigkeitsdauer des Rezertifizierungszertifikats nach dem bestehenden Zertifizierungszyklus. Das Ausstellungsdatum des neuen Zertifikats ist das Datum der Rezertifizierungsentscheidung.

Wenn Proks nicht in der Lage ist, das Rezertifizierungsaudit innerhalb der Gültigkeitsdauer des Zertifikats durchzuführen, oder wenn nicht überprüft werden kann, dass Korrekturen und Korrekturmaßnahmen für wesentliche Nichtkonformitäten wirksam umgesetzt wurden, wird die Rezertifizierung nicht empfohlen und die Gültigkeit der Zertifizierung nicht verlängert. In solchen Fällen wird der Kunde vom Betriebsleiter schriftlich informiert, einschließlich einer Erläuterung der anzuwendenden nächsten Schritte.

4.3.5.1 Rezertifizierung nach Ablauf/Nachfrist

Wenn am Ende der Zertifizierungsperiode:

- ein Antrag auf Rezertifizierung vor Ablauf der aktuellen Zertifizierungsperiode eingegangen ist und
- das Rezertifizierungsaudit durchgeführt wurde, aber
- nicht überprüft werden kann, ob Korrekturen und Korrekturmaßnahmen für wesentliche Nichtkonformitäten wirksam umgesetzt wurden,

kann Proks eine maximale Frist von sechs (6) Monaten für den Abschluss der Rezertifizierungsmaßnahmen gewähren. Wenn die Kundenorganisation den Abschluss innerhalb dieser Frist beantragt, ist ein Rezertifizierungsaudit (und gegebenenfalls zusätzliche Überprüfungsmaßnahmen) durchzuführen.

In solchen Fällen werden die Gültigkeitsdaten des Zertifikats gemäß dem vorherigen Zertifizierungszyklus festgelegt, und das Entscheidungsdatum wird als relevantes Genehmigungs-/Entscheidungsdatum auf dem Zertifikat vermerkt.

4.3.5.2 Benachrichtigung des Kunden und Zeitplan

Organisationen, deren Zertifikat bald abläuft, werden vom Betriebsleiter mithilfe des Formulars „Informationen zum Rezertifizierungsaudit“ benachrichtigt, und der Termin für das Rezertifizierungsaudit wird mindestens vier (4) Monate vor Ablauf des Zertifikats festgelegt.

Sobald der Audittermin vereinbart wurde, wird das Auditteam bestimmt und der Auditplan erstellt und der Kundenorganisation mindestens zwei (2) Tage vor dem Audittermin zur Prüfung und Genehmigung vorgelegt. Das Rezertifizierungsaudit wird erst nach Bestätigung des Auditplans durch die Kundenorganisation durchgeführt.

4.3.5.3 Notwendigkeit von Aktivitäten der Stufe 1 während der Rezertifizierung

Aktivitäten im Rahmen des Rezertifizierungsaudits können Aktivitäten der Stufe 1 erfordern, wenn wesentliche Änderungen auftreten, wie z. B.:

- Änderungen am Managementsystem,
- wesentliche Änderungen in der Kundenorganisation (z. B. Struktur, Standorte, Umfang, Schlüsselprozesse) oder
- Änderungen der Bedingungen, unter denen das Managementsystem betrieben wird (z. B. Änderungen der Gesetzgebung).

In solchen Fällen legt der Betriebsleiter den Termin für die Aktivitäten der Stufe 1 fest und teilt ihn der Kundenorganisation zur Bestätigung mit. Der Zeitraum zwischen den Aktivitäten der Stufe 1 und der Stufe 2 (Rezertifizierung) wird auf der Grundlage der Bereitschaft des Kunden festgelegt, einschließlich der Zeit, die zur Behebung der in Stufe 1 festgestellten Probleme benötigt wird.

4.3.6 Planung von Kurzzeit-Audits

Bei Anträgen auf Änderung des Geltungsbereichs ist mit der Kundenorganisation zu vereinbaren, ob das Audit in Verbindung mit einem Überwachungsaudit oder als separates Audit durchgeführt wird. Auf der Grundlage des vereinbarten Ansatzes ist bei der Planung sicherzustellen, dass

- entweder die Änderung des Geltungsbereichs während des Überwachungsaudits bewertet wird oder
- ein separates Audit durchgeführt wird, das alle anwendbaren Anforderungen der Referenznorm abdeckt, die von der Änderung des Geltungsbereichs betroffen sein könnten.

Wenn ein Audit zur Adressänderung erforderlich ist, muss bei der Planung sichergestellt werden, dass das Audit alle anwendbaren Anforderungen der Referenznorm abdeckt, die von der Adressänderung betroffen sein könnten.

Folgeaudits sind nach schriftlicher Mitteilung der Kundenorganisation zu planen, in der bestätigt wird, dass Korrekturen und Korrekturmaßnahmen abgeschlossen sind.

Wenn seit Abschluss der Korrekturmaßnahmen drei (3) Monate vergangen sind, plant Proks das Folgeaudit so, dass eine Neubewertung des gesamten Managementsystems in angemessener Weise möglich ist.

Wenn die zertifizierte/antragstellende Organisation das Folgeaudit innerhalb der festgelegten Frist für den Abschluss der Korrekturmaßnahmen nicht akzeptiert und angemessene und gerechtfertigte Gründe vorliegen, kann das Folgeaudit einmalig um maximal drei (3) Monate verschoben werden, vorbehaltlich einer Entscheidung des Zertifizierungsmanagers. Die Begründung und die Entscheidung sind zu dokumentieren.

Kurzfristige Audits sind der Kundenorganisation in der Regel mindestens zwei (2) Tage vor dem Audittermin anzukündigen. Der vom Betriebsleiter erstellte Auditplan ist der Kundenorganisation zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen, und das Audit darf erst nach Bestätigung des Auditplans durch die Kundenorganisation durchgeführt werden.

4.3.7 Festlegung der Audit-Zeiträume

Bei der Festlegung der für eine effektive und effiziente Durchführung der Audits erforderlichen Auditzeit während der Auditplanungsphase berücksichtigt Proks die Anzahl der Mitarbeiter, die Art des Audits und den Zertifizierungsumfang sowie die folgenden Faktoren:

- die geltenden Anforderungen und Bedingungen der relevanten Managementsystemnorm,
- die Komplexität der Kundenorganisation und ihres Managementsystems,
- den technologischen und regulatorischen (gesetzgeberischen) Kontext,
- ausgelagerte Prozesse und Aktivitäten im Rahmen des Managementsystems,
- die Ergebnisse früherer Audits,
- die Anzahl, Größe und geografische Verteilung der Standorte, einschließlich Überlegungen zur Zertifizierung mehrerer Standorte,
- Risiken im Zusammenhang mit den Produkten, Dienstleistungen, Prozessen und Abläufen der Kundenorganisation und
- ob Audits kombiniert, gemeinsam oder integriert durchgeführt werden.

Für alle Audits sind die Anzahl der Audit-Personentage und etwaige Kürzungen oder Verlängerungen der Auditzeit gemäß der Anleitung zur Festlegung der Auditzeit zu bestimmen.

Für Managementsystemstandards, sofern zutreffend, sind die Festlegung der Auditdauer und alle zulässigen Anpassungen zusätzlich zur Anweisung zur Festlegung der Auditdauer gemäß IAF MD5 anzuwenden.

Die Dauer von Folgeaudits wird auf der Grundlage der Kategorie der Nichtkonformität und der Anzahl der zu überprüfenden Korrekturmaßnahmen festgelegt und darf die Dauer des Erstzertifizierungsaudits nicht überschreiten.

Die Dauer von Audits bei Änderungen des Geltungsbereichs und Adressänderungen wird auf der Grundlage des vereinbarten Ansatzes (z. B. in Verbindung mit einem Überwachungsaudit oder als separates Audit) festgelegt und spiegelt den Umfang der von der Änderung betroffenen Anforderungen wider.

Wenn der Einsatz eines Dolmetschers/Übersetzers erforderlich ist, ist die für die Verdolmetschung erforderliche Zeit bei der Festlegung der Auditdauer zu berücksichtigen.

4.3.8 Audits von Organisationen mit mehreren Standorten

4.3.8.1 Antragsprüfung und Feststellung der Mehrstandortigkeit

Proks muss ausreichende Informationen über die antragstellende Organisation einholen und auswerten, um festzustellen, ob eine Zertifizierung mehrerer Standorte und/oder eine Stichprobenprüfung gemäß ISO/IEC 17021-1 und IAF MD1 anwendbar ist.

Zu diesem Zweck muss Proks

- a. sicherstellen, dass ein einziges Managementsystem in der gesamten Organisation implementiert und aufrechterhalten wird;
- b. den Umfang des betriebenen Managementsystems und den beantragten Zertifizierungsumfang, einschließlich etwaiger Teilbereiche, festlegen;
- c. die für jeden Standort geltenden rechtlichen und vertraglichen Vereinbarungen verstehen;
- d. verstehen, „was wo geschieht“, d. h. die an jedem Standort durchgeführten Prozesse/Aktivitäten identifizieren und die zentrale Funktion ermitteln;
- e. den Grad der Zentralisierung der Prozesse/Aktivitäten, die für alle Standorte erbracht werden (z. B. Einkauf, Personalwesen, IT), bestimmen;
- f. die Schnittstellen und Interaktionen zwischen den Standorten zu bestimmen;
- g. festzustellen, welche Standorte für eine Stichprobenprüfung in Frage kommen (d. h. Standorte mit sehr ähnlichen Prozessen/Aktivitäten) und welche nicht in Frage kommen;
- h. Berücksichtigung anderer relevanter Faktoren und Anforderungen, soweit zutreffend, einschließlich der Nutzung von IKT (siehe IAF MD4), der Festlegung der Auditdauer (siehe IAF MD5) und integrierter Managementsystem-Audits (siehe IAF MD11 und ISO/IEC TS 17023, soweit zutreffend);
- i. die erforderliche Auditzeit für die Organisation festlegen (siehe IAF MD5 und Proks-Anweisung zur Festlegung der

Auditzeit, sofern zutreffend);

- j. die erforderliche Kompetenz des Auditteams und die Komplexität/den Umfang der vom Managementsystem abgedeckten Prozesse/Aktivitäten bestimmen (siehe ISO/IEC 17021-1).

4.3.8.2 Stichprobenprogramm für mehrere Standorte

Die Stichprobenentnahme darf nur angewendet werden, wenn die Bedingungen von IAF MD1 erfüllt sind, und das gesamte Auditprogramm muss ausreichende Sicherheit bieten, dass das Managementsystem den Anforderungen an allen Standorten entspricht, die in den Zertifizierungsumfang einbezogen sind.

Die Stichprobenzahlen für Organisationen mit mehreren Standorten, die für die Erstzertifizierung, Überwachung oder Rezertifizierung auditiert werden sollen, sind in der folgenden Tabelle berechnet:

Anzahl der Standorte (ohne Hauptsitz) (1)	Anzahl der Stichproben für das Erstaudit (2)	Stichprobenanzahl für Überwachungsaudit* (3)	Stichprobenanzahl für Rezertifizierungsaudit (4)	Anmerkungen (5)
1-2	100 % (alle)	(alle)	(alle)	--
3-4	2	2	2	**
5-9	3	2	3	**
10-25	4-5	3	4	**
26-36	6	4	5	**
37-49	7	5	6	**
50-64	8	5	7	**
65-100	9-10	6	8	**
101-121	11	7	9	**
122-144	12	8	10	**
145-169	13	8	11	**
170-225	14-15	9	12	**
226-256	16	10	13	**
257-289	17	11	14	**
290-324	18	11	15	**
325-400	19-20	12	16	**
> 400	Mindestens 21	Mindestens 13	Mindestens 17	**

*) Wenn mehr als eine Überwachungsprüfung pro Jahr durchgeführt wird, wird die in Spalte (3) angegebene Zahl durch die Anzahl der Überwachungsprüfungen geteilt und die Stichproben bis zur Erreichung dieser Zahl ausgewählt.

**) Mindestens 25 % der Stichproben werden nach dem Zufallsprinzip ausgewählt. Die übrigen werden aus den Standorten ausgewählt, die in einem bestimmten Zeitraum die größten Qualitätsunterschiede aufweisen.

Die Berechnungsmethode für die obige Tabelle und andere Regeln zur Stichprobenauswahl werden unter Bezugnahme auf die IAF MD1-Dokumente erstellt.

Wird die Stichprobenauswahl für ein Managementsystem angewendet, das gleiche oder sehr ähnliche Aktivitäten an mehreren Standorten abdeckt, muss Proks ein dokumentiertes Stichprobenprogramm implementieren und aufrechterhalten, um eine wirksame Kontrolle und Bewertung des Managementsystems gemäß IAF MD1 und ISO/IEC 17021-1 sicherzustellen.

Bei der Auswahl der Stichprobenstandorte berücksichtigt Proks mindestens:

- Ergebnisse der internen Audits und Managementbewertungen am Standort und/oder Ergebnisse früherer Zertifizierungsaudits;
- eingegangene Beschwerden und ergriffene Maßnahmen (Korrekturmaßnahmen und, falls zutreffend, Präventivmaßnahmen) im Zusammenhang mit Beschwerden;
- Größe der Standorte;
- Schichtarbeit, betriebliche Abläufe und Dokumentationsstruktur;

- Komplexität des Managementsystems und der an den Standorten verwalteten Prozesse;
- Änderungen seit dem letzten Zertifizierungsaudit (z. B. Umfang, Prozesse, Schlüsselpersonal, Standorte);
- Reife und Leistung des Managementsystems und der Organisation;
- rechtliche/regulatorische Bedingungen und Unterschiede in Sprache/Kultur;
- geografische Verteilung der Standorte.

Die Gründe und die Begründung für die Stichprobenauswahl (einschließlich der Feststellung der Eignung und der Kriterien für die Standortauswahl) sind für jede Kundenorganisation im Antragsprüfungsformular und/oder im Auditprogramm zu dokumentieren, soweit zutreffend.

4.3.8.3 Einbeziehung der Zentrale und der Standortbereitschaft

Die Zentrale/zentrale Funktion ist in das Erstzertifizierungsaudit einzubeziehen. Andere Standorte sind gemäß dem Stichprobenprogramm auszuwählen und können eine Kombination aus zufällig ausgewählten Standorten und Standorten sein, die auf der Grundlage von Risiken/Kritikalität (z. B. Standorte mit kritischen Prozessen oder dem höchsten Prozessvolumen) ausgewählt wurden, in Übereinstimmung mit IAF MD1.

Wenn nicht alle Standorte, die in den beantragten Zertifizierungsumfang einbezogen sind, gleichzeitig bereit sind, muss Proks ermitteln, welche Standorte bereit sind, und die Auditaktivitäten entsprechend planen, um sicherzustellen, dass die Zertifizierungsentscheidungen auf ausreichenden Nachweisen für den zu zertifizierenden Umfang basieren.

4.3.9 Festlegung des Auditteams

Bei der Festlegung der Größe und Zusammensetzung des Auditteams berücksichtigt Proks mindestens folgende Faktoren:

- die geltenden EA- und NACE-Codes der Kundenorganisation,
- die Audit-Ziele, den Umfang, die Kriterien und die voraussichtliche Dauer des Audits,
- ob das Audit als kombiniertes und/oder integriertes Audit durchgeführt wird,
- die Unabhängigkeit des Auditteams von der Kundenorganisation und die Vermeidung von Interessenkonflikten,
- die geltenden Zertifizierungsbedingungen, einschließlich der relevanten gesetzlichen, behördlichen und vertraglichen Anforderungen, und die Auditsprache und die relevanten sozialen und kulturellen Merkmale der Kundenorganisation.

Für alle Auditarten stellt Proks sicher, dass das Auditteam insgesamt über die erforderliche Kompetenz für die geltenden EA/NACE-Codes und die technischen Bereiche innerhalb des Umfangs verfügt. Es muss mindestens ein Auditor zugewiesen werden, der für den/die EA/NACE-Code(s) der Kundenorganisation kompetent ist. Ist dies nicht möglich, müssen ein oder mehrere technische Experten, die für den/die relevanten EA/NACE-Code(s) / technischen Bereich(e) kompetent sind, zur Unterstützung des Auditteams zugewiesen werden.

Wird ein Teil des Audits unter Verwendung von IKT (Fern-Audittechniken) durchgeführt oder handelt es sich um einen virtuellen Standort, muss Proks sicherstellen, dass diese Tätigkeiten von qualifiziertem Personal durchgeführt werden, das über die erforderlichen Kompetenzen im Bereich IKT-basierter Audits verfügt.

Ein leitender Auditor, Auditor oder technischer Experte darf nicht für ein Audit eingesetzt werden, wenn er in den letzten zwei (2) Jahren:

- Schulungen oder Beratungsleistungen für die Kundenorganisation erbracht hat und/oder
- eine Beziehung oder einen Umstand hatte, der zu einem Interessenkonflikt führen oder die Unparteilichkeit beeinträchtigen könnte. Die Bewertung der Unparteilichkeit und die Entscheidung sind zu dokumentieren.

Bei Folgeaudits setzt Proks, soweit möglich und angemessen, mindestens ein Mitglied des vorherigen Auditteams ein, um Kontinuität und eine wirksame Überprüfung zu gewährleisten. Wenn aufgrund der Art der Nichtkonformität spezifische technische Kompetenzen erforderlich sind und kein entsprechend kompetenter Auditor zur Verfügung steht, wird das Auditteam um einen geeigneten technischen Experten erweitert.

4.3.10 Erstellung des Auditplans

Der Auditplan wird vom benannten leitenden Auditor erstellt, um sicherzustellen, dass Auditoren und technische Experten die Auditfähigkeiten (z. B. Prozesse/Produkte/Dienstleistungen und/oder Standardanforderungen) innerhalb ihrer jeweiligen Kompetenz- und Fachbereiche durchführen.

Der Auditplan ist in Übereinstimmung mit den Audit-Zielen und dem Audit-Umfang zu erstellen und muss mindestens Folgendes enthalten:

- die Audit-Ziele;
- die Auditkriterien;
- den Auditumfang, einschließlich der Identifizierung der zu auditierenden organisatorischen und funktionalen Einheiten, Standorte und Prozesse;
- die Audittermine und -orte, an denen Vor-Ort- und/oder Fern-Auditaktivitäten stattfinden (einschließlich Aktivitäten an verschiedenen Standorten und außerhalb des Standorts, falls zutreffend);
- die voraussichtliche Dauer und Zeitaufteilung der Auditaktivitäten;
- die Rollen, Verantwortlichkeiten und Aufgaben der Mitglieder des Audit-Teams und aller Begleitpersonen (z. B. Beobachter, Dolmetscher).

Bei der Erstellung des Auditplans legt der leitende Auditor die Audit-Ziele fest und vereinbart mit der Kundenorganisation den Audit-Umfang, die Kriterien und alle relevanten Änderungen. Folgendes ist zu berücksichtigen:

4.3.10.1 Audit-Ziele

Die Audit-Ziele beschreiben, was mit dem Audit erreicht werden soll, und umfassen gegebenenfalls:

- Bewertung der Konformität des Managementsystems des Kunden (oder eines Teils davon) mit den Auditkriterien;
- Bewertung der Fähigkeit des Kunden, die geltenden gesetzlichen und behördlichen Anforderungen durch sein Managementsystem zu erfüllen;
- Bewertung der Wirksamkeit des Managementsystems, um sicherzustellen, dass die beabsichtigten Ergebnisse und Ziele erreicht werden;
- gegebenenfalls Ermittlung potenzieller Verbesserungsmöglichkeiten.

4.3.10.2 Auditumfang

Der Auditumfang definiert die Grenzen des Audits (z. B. Standorte, Organisationseinheiten, Aktivitäten und Prozesse). Wenn die Erstzertifizierung oder Rezertifizierung mehrere Audits umfasst (z. B. verschiedene Standorte oder gestaffelte Aktivitäten), kann der Umfang jedes Audits nur einen Teil des gesamten Zertifizierungsumfangs abdecken; Proks muss jedoch sicherstellen, dass die kombinierten Auditaktivitäten während des gesamten Zertifizierungsprozesses mit dem in den Zertifizierungsunterlagen definierten vollständigen Zertifizierungsumfang übereinstimmen und diesen abdecken.

4.3.10.3 Auditkriterien

Die Auditkriterien dienen als Referenz für die Bewertung der Konformität und umfassen:

- die geltenden Anforderungen der relevanten Managementsystemnorm(en) und anderer normativer Dokumente, soweit zutreffend;
- die vom Kunden definierten Managementsystemprozesse, dokumentierten Informationen und internen Anforderungen, soweit zutreffend.

4.3.10.4 Auditzeit, Pausen und Reisen

Der Auditplan ist so zu gestalten, dass jeder Auditor mindestens acht (8) Stunden Auditzeit pro Tag, ohne Pausen, absolviert. Bei Bedarf und wenn gerechtfertigt, kann die Auditzeit um maximal zwei (2) zusätzliche Stunden an einem (1) Tag verlängert werden. Auditorenkandidaten dürfen nicht in die Berechnung der Auditzeit einbezogen werden.

Bei der Erstellung des Auditplans dürfen Essenspausen und Reisezeiten zwischen den Standorten nicht in die Auditzeit einbezogen werden.

Der Auditplan ist der Kundenorganisation vor dem Audit zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen, und das Audit darf erst durchgeführt werden, nachdem der Auditplan von der Kundenorganisation bestätigt wurde.

4.3.10.5 IKT/Fernprüfung (sofern zutreffend)

Wird ein Teil des Audits unter Verwendung von IKT (Fern-Audit-Techniken) durchgeführt, sind im Auditplan die zu verwendenden IKT-Methoden und die Vorkehrungen zur Gewährleistung einer effektiven Auditdurchführung in Übereinstimmung mit IAF MD4 und den geltenden Anforderungen des Schemas festzulegen.

4.3.10.6 Integrierte/kombinierte Audits (sofern zutreffend)

Werden Audits als kombinierte und/oder integrierte Managementsystem-Audits durchgeführt, müssen die Planung und die Zeiteinteilung eine angemessene Abdeckung jeder geltenden Norm gemäß ISO/IEC 17021-1 und, sofern zutreffend, IAF MD11 / ISO/IEC TS 17023 gewährleisten.

4.3.11 Unterrichtung der Organisationen und des Auditteams vor dem Audit

Vor jedem Audit legt Proks der Kundenorganisation den Auditplan vor. Der Auditplan enthält die Namen und Funktionen der zugewiesenen Auditoren und technischen Experten und dient dazu, die Audittermine im Voraus mit der Kundenorganisation zu bestätigen und zu vereinbaren.

Falls erforderlich, stellt Proks der Kundenorganisation rechtzeitig ausreichende Informationen über das vorgeschlagene Auditteam zur Verfügung, damit der Kunde Einwände gegen die Zuweisung eines leitenden Auditors, Auditors (einschließlich externer Auditoren) oder technischen Experten erheben kann und Proks – sofern der Einwand berechtigt ist – das Auditteam neu zusammenstellen kann. Diese Anforderung gilt für alle Arten von Audits.

Jeder Antrag der Kundenorganisation auf Änderung der Mitglieder des Auditteams muss schriftlich begründet werden und wird von Proks gemäß den Anforderungen an Unparteilichkeit und Kompetenz geprüft. Beispiele für triftige Gründe sind Interessenkonflikte (z. B. wenn ein vorgeschlagenes Teammitglied ein ehemaliger Mitarbeiter des Kunden ist oder Beratungs-/Schulungsleistungen erbracht hat) oder Hinweise auf unethisches Verhalten.

Nach Erhalt der Bestätigung der Kundenorganisation, dass die Auditvereinbarungen akzeptiert werden, informiert der Betriebsleiter die zugewiesenen Mitglieder des Auditteams durch Aushändigung des Formulars „Auditteam-Informationen“.

Der Betriebsleiter und der leitende Auditor koordinieren die erforderlichen logistischen und operativen Vorkehrungen, einschließlich der Kommunikation mit dem Auditteam, der Zugangsvereinbarungen mit der Kundenorganisation und gegebenenfalls der Reise- und Unterkunftsplanung.

4.4 Durchführung des Audits

Audits sind gemäß dem Auditverfahren und den geltenden Anforderungen der ISO/IEC 17021-1 durchzuführen und zu dokumentieren.

4.5 Überprüfung und Zertifizierungsentscheidung

Der Bericht des Audit-Teams bildet die Grundlage für die Überprüfung und Entscheidung über die Zertifizierung, stellt jedoch nicht die endgültige Zertifizierungsentscheidung dar. Die Zertifizierungsentscheidung wird ausschließlich von Mitgliedern des Zertifizierungsausschusses getroffen, die nicht am Audit teilgenommen haben und die Anforderungen an Kompetenz und Unparteilichkeit erfüllen.

Bevor eine Entscheidung über die Erteilung, Verweigerung, Aufrechterhaltung, Erneuerung (Rezertifizierung), Erweiterung, Einschränkung, Aussetzung, Rücknahme oder Aufhebung der Zertifizierung getroffen wird, führt Proks eine unabhängige Überprüfung durch, um mindestens Folgendes zu bestätigen:

- a. die Angemessenheit und Vollständigkeit der vom Auditteam bereitgestellten Informationen in Bezug auf die Zertifizierungsanforderungen und den Zertifizierungsumfang;
- b. bei allen wesentlichen Nichtkonformitäten, dass das Auditteam die umgesetzten Korrekturen und Korrekturmaßnahmen sowie deren Wirksamkeit überprüft, akzeptiert und verifiziert hat;
- c. bei geringfügigen Nichtkonformitäten, dass das Auditteam die vom Kunden geplanten Korrekturen und Korrekturmaßnahmen geprüft und akzeptiert hat.

4.5.1 Nichtkonformitäten und Empfehlung zur Entscheidung

Nach dem Audit gibt Proks keine Empfehlung für eine Zertifizierungs- oder Rezertifizierungsentscheidung ab, es sei denn, es wurde überprüft, dass alle wesentlichen Nichtkonformitäten wirksam behoben und abgeschlossen wurden.

Die Überprüfung der Behebung geringfügiger Nichtkonformitäten muss spätestens bei der nächsten geplanten Auditierung (z. B. Überwachungs- oder Rezertifizierungsaudit) erfolgen, es sei denn, aufgrund eines Risikos ist eine frühere Überprüfung erforderlich.

4.5.1.1 Für die Zertifizierungsentscheidung vorgelegte Unterlagen

Sobald wesentliche Nichtkonformitäten behoben und die Korrekturmaßnahmenpläne für geringfügige Nichtkonformitäten akzeptiert wurden, sind dem Zertifizierungsausschuss (oder der autorisierten Entscheidungsinstanz) gegebenenfalls die folgenden Unterlagen vorzulegen:

- Auditbericht der Stufe 1;
- Auditplan für Stufe 1 und Formular für die Eröffnungs-/Abschlussbesprechung der Stufe 1 (wenn das Audit der

Stufe 1 vor Ort durchgeführt wird);

- Formular für Audit-Ergebnisse (falls verwendet);
- Formulare für Nichtkonformitäten (falls ausgestellt);
- Auditbericht (Stufe 2 / Überwachung / Rezertifizierung, je nach Anwendbarkeit);
- Auditplan für Stufe 2 (oder relevantes Audit);
- Formular für die Eröffnungs-/Abschlussbesprechung der Stufe 2 (oder des entsprechenden Audits);
- Aufzeichnungen zu durchgeführten Korrekturen/Korrekturmaßnahmen und Nachweise (sofern zutreffend).

Der Betriebsleiter stellt sicher, dass die Entscheidungsträger alle für eine fundierte Entscheidung erforderlichen Aufzeichnungen erhalten.

4.5.1.2 Unabhängigkeit und Kompetenz der Entscheidungsträger

Es ist unerlässlich, dass die Personen oder Ausschussmitglieder, die Zertifizierungsentscheidungen treffen, nicht mit den Personen identisch sind, die das Audit durchgeführt haben.

Vor einer Entscheidung müssen die Entscheidungsträger Folgendes bestätigen:

- a. dass die Auditnachweise den vorgeschlagenen Zertifizierungsumfang stützen und dass die Zertifizierungsanforderungen erfüllt sind;
- b. dass bei Nichtkonformitäten, die einen oder beide der folgenden Punkte betreffen, Korrekturen und Korrekturmaßnahmen vom Auditteam geprüft, akzeptiert und verifiziert wurden:
 - i. eine oder mehrere Anforderungen der Managementsystemnorm nicht erfüllt werden können;
 - ii. Situationen, in denen erhebliche Zweifel an der Fähigkeit des Kunden bestehen, die beabsichtigten Ergebnisse des Managementsystems zu erreichen;
- c. dass für andere Nichtkonformitäten die vom Kunden geplanten Korrekturen und Korrekturmaßnahmen geprüft und akzeptiert wurden.

4.5.1.3 Überprüfungs- und Entscheidungsformular und Entscheidungsergebnis

Das Überprüfungs- und Entscheidungsformular wird vom Betriebsleiter erstellt und als dokumentierte Grundlage für die Zertifizierungsentscheidung verwendet.

Der Zertifizierungsausschuss trifft die Entscheidung über die Zertifizierung oder Rezertifizierung auf der Grundlage der Überprüfung der Auditergebnisse, der Auditbefunde und anderer relevanter Informationen, einschließlich, soweit zutreffend, öffentlicher Informationen und begründeter Rückmeldungen zu den Auditergebnissen.

Das Überprüfungs- und Entscheidungsformular darf erst nach einer positiven Entscheidung unterzeichnet werden. Bei einer negativen Entscheidung sind das Ergebnis der Entscheidung und die Begründung zu dokumentieren, und das Formular darf nicht als „genehmigt/positive Entscheidung“ unterzeichnet werden.

4.5.1.4 Zusätzliche Kompetenz

Wenn Kompetenzen erforderlich sind, die über die im Zertifizierungsausschuss vorhandenen Kompetenzen hinausgehen, kann ein entsprechend kompetenter leitender Auditor/Auditor/technischer Experte hinzugezogen werden, um technische Beiträge zu leisten. Diese Beiträge dürfen die Unabhängigkeit der Entscheidung nicht beeinträchtigen und sind zu dokumentieren.

4.5.1.5 Grundlage für die Entscheidung über die Rezertifizierung

Entscheidungen über die Rezertifizierung basieren auf:

- den Ergebnissen des Rezertifizierungsaudits,
- Nachweisen der systematischen Leistung und Überprüfung während des gesamten Zertifizierungszyklus (einschließlich der Ergebnisse der Überwachungsaudits) und
- relevanten Beschwerden und deren Bearbeitung im Zusammenhang mit zertifizierten Kunden.

4.5.1.6 Anforderung zusätzlicher Informationen

Wenn der Zertifizierungsausschuss feststellt, dass zusätzliche Informationen erforderlich sind, um die Entscheidung zu treffen, kann der leitende Auditor um Klarstellungen oder zusätzliche Berichte gebeten werden. In solchen Fällen wird die Entscheidung verschoben, bis die erforderlichen Informationen vorliegen. Der Zertifizierungsmanager koordiniert diese Kommunikation und stellt sicher, dass die erforderlichen Informationen eingeholt und aufgezeichnet werden.

4.6 Ausstellung des Zertifikats

Die vom Zertifizierungsausschuss und dem Zertifizierungsmanager unterzeichneten Überprüfungs- und Entscheidungsformulare werden zum Zwecke der Ausstellung der Zertifikate an den Betriebsleiter weitergeleitet.

Das ausgestellte Zertifikat enthält die folgenden Informationen:

- a) Name und geografischer Standort des Kunden, dessen Managementsystem zertifiziert ist (oder der geografische Standort der Zentrale und der Standorte, die unter die Mehrstandortzertifizierung fallen)
- b) Das „Datum der Erstzulassung“ des Zertifikats
- c) Das „Enddatum“ entsprechend dem Rezertifizierungszyklus
- d) das „Unterschriftsdatum“ des Zertifikats,
- e) Identifikationscode (Zertifikatsnummer)
- f) Die bei der Prüfung des zertifizierten Kunden und/oder des Dokuments verwendete Norm, die in Kraft getreten ist, Veröffentlichungs- und/oder Revisionsnummer
- g) Gegebenenfalls der Geltungsbereich der Zertifizierung in Bezug auf das Produkt (einschließlich Dienstleistung), den Prozess usw.
- h) Name, Adresse und Logo von Proks, andere Logos (z. B. das Symbol der Akkreditierung),
- i) Die für die Zertifizierung verwendete Norm oder andere Informationen, die in dem Dokument vorgesehen sind, das in Kraft tritt,
- j) Druck oder Überarbeitung des Zertifizierungsdokuments, wobei die überarbeiteten Dokumente von den vorherigen Dokumenten zu unterscheiden sind.
- k) Wenn keine Aktivitäten der Organisation im Rahmen der Zertifizierung an einem bestimmten physischen Standort durchgeführt werden, muss im Zertifizierungsdokument angegeben werden, dass alle Aktivitäten der Organisation aus der Ferne durchgeführt werden.

In den Zertifikaten von Organisationen mit mehreren Standorten können die Adressen aller Standorte, die für die Zertifizierung als geeignet erachtet werden, unter den erforderlichen Umständen auf dem Zertifikat oder in dessen Anhang angegeben werden.

Auf schriftlichen Antrag der Organisation kann Proks für jeden Standort ein Zertifikat erstellen und der Organisation vorlegen.

Die Originalzertifikate werden in deutscher Sprache ausgestellt. Wenn eine Ausgabe in einer anderen Sprache erforderlich ist, wird am Ende des Zertifikats der Hinweis „Dieses Zertifikat ist die Übersetzung des Originals“ angebracht.

Nach einer positiven Zertifizierungsentscheidung werden die vom Zertifizierungsausschuss und dem Zertifizierungsmanager genehmigten und unterzeichneten Überprüfungs- und Entscheidungsformulare an den Betriebsleiter zur Ausstellung der Zertifikate weitergeleitet.

4.6.1 Inhalt des Zertifikats

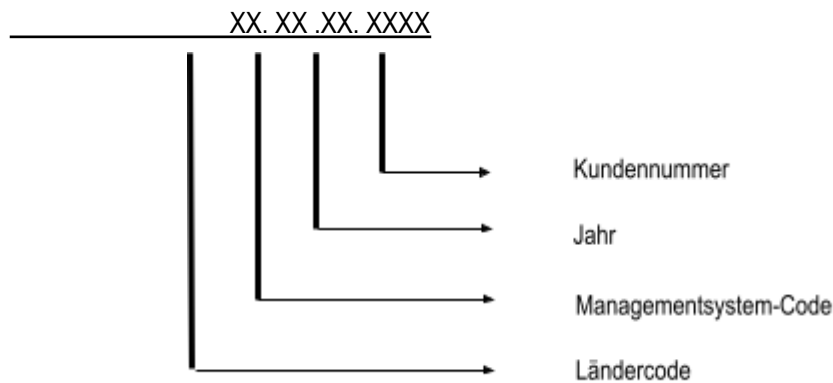
Das ausgestellte Zertifikat muss mindestens die folgenden Informationen enthalten:

- a. Name und geografischer Standort der zertifizierten Kundenorganisation; bei Zertifizierungen mit mehreren Standorten gegebenenfalls der geografische Standort der Zentrale und der erfassten Standorte (oder Verweis auf einen Anhang mit einer Liste der Standorte);
- b. das Datum der Erstzertifizierung (d. h. das Datum der Zertifizierungsentscheidung);
- c. das Ablaufdatum der Zertifizierung in Übereinstimmung mit dem Zertifizierungszyklus und den Anforderungen für die Rezertifizierung;
- d. das Datum der Unterzeichnung (Ausstellungsdatum);
- e. eine eindeutige Identifikationsnummer (Zertifikatsnummer);
- f. Angabe der Zertifizierungsnorm(en) und aller anderen geltenden normativen Dokumente, einschließlich Informationen zur Veröffentlichung/Überarbeitung, sofern zutreffend;
- g. den Geltungsbereich der Zertifizierung mit einer klaren Beschreibung der zertifizierten Aktivitäten (z. B. Produkte/Dienstleistungen, Prozesse) und gegebenenfalls etwaigen Einschränkungen;

- h. Name, Anschrift und Logo von Proks sowie gegebenenfalls andere Zeichen/Logos (z. B. Akkreditierungssymbol), die gemäß den geltenden Vorschriften verwendet werden;
- i. eine klare Angabe des Ausstellungs- oder Überarbeitungsstatus, um sicherzustellen, dass überarbeitete Zertifikate von früheren Versionen unterscheidbar sind.

Wenn die Kundenorganisation an keinem definierten physischen Standort Aktivitäten innerhalb des Zertifizierungsumfangs durchführt, muss im Zertifikat (und/oder Anhang) angegeben werden, dass die Aktivitäten der Organisation aus der Ferne durchgeführt werden.

Die Methode zur Kodierung von Zertifikaten ist wie folgt:



Managementsystem-Code

Q	Qualitätsmanagementsystem
M	
IS	Informationssicherheits-Managementssystem

Ländercode (Internationaler Fahrzeugkennzeichencode)

DE	Deutschland
TR	Türkei
AT	Österreich
NL	Niederlande
UK	England

4.6.2 Darstellung der Zertifizierung mehrerer Standorte

Bei Zertifizierungen für mehrere Standorte können die Adressen aller Standorte, die in den Zertifizierungsumfang einbezogen sind, entweder

- direkt auf dem Zertifikat oder
- in einem kontrollierten Zertifikatsanhang, auf den im Zertifikat verwiesen wird.

Auf schriftlichen Antrag der Kundenorganisation kann Proks separate Zertifikate pro Standort ausstellen, sofern die Beziehung zum gesamten Zertifizierungsumfang und zur zentralen Funktion erhalten bleibt und kontrolliert wird.

4.6.3 Sprach- und Übersetzungskontrolle

Originalzertifikate werden in deutscher Sprache ausgestellt. Wird ein Zertifikat in einer anderen Sprache ausgestellt, muss das Zertifikat einen Hinweis enthalten, z. B.: „Dieses Zertifikat ist eine Übersetzung des Originals.“ Die Übersetzung muss kontrolliert werden, um die Übereinstimmung mit dem Inhalt des Originalzertifikats sicherzustellen.

4.6.4 Genehmigung und Aufbewahrung von Unterlagen

Zertifikate sind gemäß den Autorisierungsregeln von Proks vom Geschäftsführer zu unterzeichnen. Eine kontrollierte Kopie des ausgestellten Zertifikats (und gegebenenfalls des Anhangs) ist in der Zertifizierungsakte des Kunden aufzubewahren.

4.6.5 Gültigkeitsdauer und Zertifizierungszyklus

Für alle Zertifizierungen ist das Datum der Zertifizierungsentscheidung als Datum der Erstzertifizierung zu vermerken. Die Gültigkeit und der Ablauf des Zertifikats werden auf der Grundlage des Zertifizierungszyklus ab dem Datum der Erstzertifizierung und in Übereinstimmung mit den Überwachungs- und Rezertifizierungsanforderungen festgelegt.

4.6.6 Aushändigung von Zertifikaten

Zertifikate werden in erster Linie in digitaler Form ausgestellt und der Kundenorganisation zur Verfügung gestellt. Proks stellt das Zertifikat als nicht editierbare PDF-Datei zur Verfügung, die mit einer Adobe PDF-Signatur digital signiert ist und über geeignete Sicherheitseinstellungen verfügt, um die Integrität des Dokuments zu schützen (z. B. um unbefugte Änderungen zu verhindern).

Auf Wunsch der Kundenorganisation kann auch ein gedrucktes Zertifikat ausgestellt und per Kurier/Post zugestellt werden.

4.6.7 Registrierung zertifizierter Organisationen

Zertifizierte Kundenorganisationen werden vom Betriebsleiter in der Datenbank für zertifizierte Organisationen in Google registriert, wobei sichergestellt wird, dass die Informationen korrekt gepflegt und auf dem neuesten Stand gehalten werden. Darüber hinaus wird die Kundenorganisation in der IAF CertSearch-Datenbank registriert, um einen QR-Code zu erhalten, der auf dem Zertifikat enthalten ist und auf den verwiesen wird.

Bei Zertifizierungen nach ISO/IEC 27001 muss die Erklärung zum Geltungsbereich des Zertifikats so klar formuliert sein, dass sie den Geltungsbereich des ISMS widerspiegelt, einschließlich der relevanten Grenzen und der Anwendbarkeit, wie sie während der Zertifizierungsaktivitäten festgelegt wurden. Die Erklärung zum Geltungsbereich muss mit der aktuellen genehmigten Erklärung zur Anwendbarkeit (SoA) der Kundenorganisation (neueste Version und Genehmigungsdatum) übereinstimmen, auf die als kontrollierte dokumentierte Information verwiesen werden muss, entsprechend den Erwartungen des Schemas ISO/IEC 27006-1.

4.7 Aufrechterhaltung der Zertifizierung

Proks darf die Zertifizierung nur dann aufrechterhalten, wenn objektive Nachweise dafür vorliegen, dass die Kundenorganisation weiterhin die geltenden Anforderungen der Managementsystemnorm und die Zertifizierungsbedingungen erfüllt.

4.7.1 Entscheidung über die Aufrechterhaltung und Eskalation

Proks kann die Zertifizierung auf der Grundlage der positiven Empfehlung des leitenden Auditors ohne zusätzliche unabhängige Entscheidungsstufe nur dann aufrechterhalten, wenn alle folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- a. Es liegen keine wesentlichen Nichtkonformitäten und keine Situationen vor, die zur Aussetzung oder zum Entzug der Zertifizierung führen könnten.
- b. Wenn eine wesentliche Nichtkonformität oder eine andere Situation festgestellt wird, die zu einer Aussetzung oder einem Entzug führen könnte, muss der leitende Auditor dies Proks melden, und Proks muss eine unabhängige Überprüfung durch qualifiziertes Personal, das nicht an der Auditierung beteiligt war, einleiten, bevor eine Entscheidung über die Aufrechterhaltung der Zertifizierung getroffen wird.
- c. Proks muss über ausreichend kompetentes Personal und Vorkehrungen verfügen, um eine wirksame Überwachung und Kontrolle der Überprüfungsaktivitäten und die fortdauernde Wirksamkeit der Zertifizierungsaktivitäten sicherzustellen.

4.7.2 Unabhängigkeit, wenn der Zertifizierungsmanager Teil des Auditteams ist

Wenn der Zertifizierungsmanager als leitender Auditor/Auditor für eine bestimmte Kundenorganisation fungiert, muss die Entscheidung über die Aufrechterhaltung der Zertifizierung und die damit verbundene Genehmigung (Unterschrift) vom Geschäftsführer getroffen werden, um zu zeigen, dass Proks die Entscheidungsgewalt über Zertifizierungen behält, und um die Unparteilichkeit zu gewährleisten.

4.7.3 Dokumentation und Ausstellung nach der Überprüfung

Nach der Überprüfung durch den Zertifizierungsmanager und/oder den Geschäftsführer (je nach Fall) wird das

Überprüfungs- und Entscheidungsformular erstellt und unterzeichnet und an den Betriebsleiter weitergeleitet, der die entsprechenden Zertifizierungsdokumente ausstellt (z. B. nach Überwachungsmaßnahmen, Änderungen des Geltungsbereichs, Adressänderungen oder Änderungen des Namens/Titels), sofern zutreffend und genehmigt.

4.7.4 Fälle, die die Einbeziehung des Zertifizierungsausschusses erfordern

Werden Nichtkonformitäten oder andere Feststellungen identifiziert, die zur Aussetzung oder zum Entzug der Zertifizierung führen können, kann der leitende Auditor verlangen, dass der entsprechende Auditbericht und die entsprechenden Unterlagen dem Zertifizierungsausschuss zur Überprüfung und Entscheidung über die Fortsetzung der Zertifizierung vorgelegt werden.

5. DOKUMENTENHISTORIE

Revisionshistorie		
Rev. Nr.	Revision Datum	Inhalt der Revision
00	--	Erste Veröffentlichung.
01	19.11.2018	Abschnitt 4.3.2 aktualisiert.
02	21.12.2020	Abschnitte 4.1.1, 4.1.2, 4.3.6, 4.5, 4.6 aktualisiert.
03	14.08.2023	Überprüfungen und Korrekturen vorgenommen.
04	29.03.2024	Überprüfungen und Korrekturen vorgenommen
05	08.05.2024	Überprüfungen und Korrekturen vorgenommen, ISO 14001 aus dem Geltungsbereich entfernt.
06	27.01.2025	Aktualisiert für den Übergang zu ISO/IEC 27006-1:2024.
07	19.09.2025	Überprüfung und Aktualisierung für den Übergang zu ISO/IEC 27006-1:2024. Vertragsteil aktualisiert.
08	03.11.2025	Alle Inhalte wurden überprüft und aktualisiert. Aktualisiert, um die Verwendung des AuditOne-Tools widerzuspiegeln. Verweis auf die IAF CertSearch-Registrierung und die Aufnahme von QR-Codes auf Zertifikaten hinzugefügt.
09	05.01.2026	Alle Inhalte wurden überprüft, AuditOne OS wurde hinzugefügt.

Erstellt von	Genehmigt durch
Vertreter der Geschäftsführung	Geschäftsführer