

1. Allgemeines

Durch die Arbeit der AGQS sollen u. a. vorhandene Managementsysteme beurteilt, auditiert und überwacht werden. Mit dieser Richtlinie werden die Standards für die Durchführung von (Re/Neu)Zertifizierungs- und Überwachungsverfahren von Managementsystemen definiert.

Bei den Zertifizierungs- und Überwachungsvorgängen hat die Überparteilichkeit, Unvoreingenommenheit und die vertrauliche Behandlung aller Informationen eine besondere Bedeutung für die Zertifizierungsstelle. Dies trifft genau so für Interessenskonflikte zu. Diese werden von der AGQS objektiv analysiert und bewertet.

Die Arbeit der AGQS gliedert sich bei der Erstzertifizierung in 2 Auftragschritte, die bei einer Gesamtabwicklung logisch aufeinander folgen.

Die Zertifizierung sowie die zwei darauf folgenden Überwachungen werden mit dem Zertifizierungsvertrag verbindlich vereinbart.

Da bei der Überwachung und der Re-Zertifizierung nicht mehr die Unwägbarkeiten vorliegen, wie bei einer Erstzertifizierung, kann für diese Abläufe ein vereinfachtes Verfahren zum Tragen kommen.

Unter bestimmten Voraussetzungen, z. B. wenn eine größere Zahl von Kunden im Rahmen eines gemeinsamen Projektes zusammenarbeiten (Matrixzertifizierung) oder wenn ein Kunde über mehrere vergleichbare Standorte verfügt (Multi-Site-Verfahren), ist es möglich, ein organisatorisch vereinfachtes Verfahren zu vereinbaren. Hiervon darf die Arbeit der AGQS aber in keiner Weise nachteilig beeinflusst werden. Voraussetzung für ein vereinfachtes Verfahren ist eine Vergleichbarkeit der Unternehmensstrukturen, der Prozesse, der Technologien und der Systemdokumentationen.

2. Anfrage und Angebot

Auf Anfrage erhalten Interessenten alle notwendigen Informationen über das Zertifizierungs- und Überwachungsverfahren, die Verwendung des Zertifikats und des Zertifizierungszeichens, Geschäftsbedingungen, Preise sowie das Einspruchs- und Beschwerdeverfahren. Einem Angebot beigefügt ist der Zertifizierungsvertrag in doppelter Ausführung. Dieser wird von der AGQS gegengezeichnet, wenn alle Voraussetzungen für die Durchführung des Zertifizierungsverfahrens gegeben sind. Alle Angaben zum Unternehmen, die für die AGQS zur korrekten Abwicklung des Zertifizierungsverfahrens erforderlich sind, werden mittels Dok. 201 „Angaben zum Unternehmen“ und/oder dem Formblatt Angaben zum Energiemanagementsystem (Dok. 200) erfasst.

Vor Abgabe eines Angebotes wird geprüft, ob die AGQS für den erforderlichen Branchen-Scope bzw. das Geschäftsfeld/[den technischen Bereich](#) akkreditiert ist. Unter Umständen ist die Beschaffung weiterer Informationen zur Angebotserstellung erforderlich, die z. B. durch einen Besuch beim Interessenten oder Internet-Recherche erfolgen kann.

Die Freigabe von Angeboten, für die Zertifizierungen von QM-, UM- und EnMS Systemen, wird durch geeignetes Personal der AGQS vorgenommen, welches über die Qualifikation eines Auditors im jeweiligen Standard verfügt. Wenn Angebote für sensible Geschäftsfelder bzw. für die hohen Risikoklassen oder Sonderfälle erstellt werden und der Leiter der Zertifizierungsstelle oder der stellvertretende Leiter diese nicht von der Kompetenz her abdecken, wird ein Auditor aus diesem Bereich bei der Freigabe mit eingebunden. Alle weiteren Festlegungen zum Antrag sind den Handbuchkapiteln 9.1.1 und 9.1.2 zu entnehmen.

2.1 Generelle Festlegungen zum Auditplan

Für jedes Audit, das im Auftrag der AGQS durchgeführt wird, muss vom verantwortlichen Auditor ein Auditplan erstellt werden. Hierzu wurde von der AGQS ein Vordruck (Dok. 210) erstellt der allen AGQS-Auditoren zur Verfügung steht. In dem zu erstellenden Auditplan sind zwingend die Informationen aus den Formblättern Angaben zum Unternehmen (Dok. 201) und/oder Angaben zum Energiemanagementsystem (Dok. 200) sowie der Auditbeauftragung (Dok. 216) einzubinden. Ein Audittag entspricht 8 Zeitstunden, die nicht regelmäßig überschritten werden dürfen. Generell darf ein Audittag 10 Arbeitsstunden nicht überschreiten. Der Auditplan muss in Hinblick auf die Auditziele und den Auditumfang angemessen sein und mindestens folgendes enthalten oder darauf Bezug nehmen:

- die Auditziele;
- die Auditkriterien;
- den Auditumfang, einschließlich der Festlegung der zu auditierenden Organisation- und Funktionseinheiten oder Prozesse;

- die Termine und Standorte, an denen Audittätigkeiten vor Ort vorgenommen werden sollen, ggf. einschließlich der Besuche an temporären Standorten;
- die vorgegeben Zeitpunkte und Dauer der Audittätigkeiten vor Ort. Aus dem Auditplan muss bei einem Kombiaudit zu erkennen sein, welcher Auditor wie lange für die jeweilige Normenanforderung eingesetzt wird;
- die Rollen und Verantwortlichkeiten der Mitglieder des Auditteams und der Begleitpersonen;
- Hinweise auf die Auditierung der jeweiligen Schichten im Unternehmen, wenn es sich um einen Schichtbetrieb handelt;
- Hinweise auf Remote-Audit-Techniken;
- Hinweis auf die Dokumentenprüfung, wenn diese vor Ort durchgeführt werden soll.

Besonderheiten bei Stufe 1 und Stufe 2 Audits

Grundsätzlich wird ein Auditplan für jedes Stufe 1 Audit erstellt und das Audit beim Kunden (vor Ort) durchgeführt. Wenn das Stufe 2 Audit zeitnah zum Stufe 1 Audit durchgeführt wird, kann der verantwortliche Auditor auch für beide Audits nur einen Auditplan erstellen. Es muss aber eine eindeutige Unterscheidung zwischen dem Stufe 1 und dem Stufe 2 Audit im Auditplan erfolgen.

Besonderheiten bei der Zertifizierung nach DIN EN ISO 50001 – EnMS

Bei einer Anfrage zur Zertifizierung nach der DIN EN ISO 50001 – EnMS erhält der Interessent das Formblatt Angaben zum Energiemanagementsystem (Dok. 200) ggf. in Verbindung mit dem Dok. 201 „Angaben zum Unternehmen“. Ggf. können die Daten auch telefonisch von der AGQS aufgenommen werden. Das Formblatt Angaben zum Energiemanagementsystem (Dok. 200) dient der Zertifizierungsstelle zur Zuordnung der **technischen Bereiche**, der Komplexitätsklasse und der Ermittlung der notwendigen Auditzeit sowie der geeigneten Auditoren. Hierzu werden auch Angaben zu EnMS-wirksamem Personal, Energieträgern, Energieeinsatz und wesentlichen Verbrauchern erfasst.

Mit dem Formblatt Angaben zum Energiemanagementsystem (Dok. 200) wird auch ermittelt, ob das EnMS schon seit mindestens 3 Monaten vollständig im Unternehmen implementiert ist. Zusätzlich wird ermittelt, ob das erste EnMS-bezogene Managementreview und ein internes Audit schon durchgeführt wurde. Vorher darf das Zertifizierungsaudit nicht durchgeführt werden.

Bei der Überwachung wird zusätzlich mit dem Dok. 200 ermittelt ob sich die Dokumentation geändert hat. Bei erheblichen, nicht marginalen Änderungen oder Ergänzungen ist dann eine weitere Dokumentenprüfung durchzuführen, zu dokumentieren und dem Kunden die Ergebnisse mitzuteilen.

Die AGQS stellt sicher, dass die Antragsprüfung/Vertragsprüfung von einem Mitarbeiter der Zertifizierungsstelle durchgeführt wird, der nachgewiesener Weise die Kompetenz für das Zertifizierungsprogramm EnMS einschließlich der Kenntnisse der aktuellen Akkreditierungsregeln besitzt. Aufzeichnungen über die Eignung des Mitarbeiters werden in den Personalordnern archiviert.

Der Zertifizierer prüft die eingereichten Unterlagen und erstellt ein schriftliches Angebot. Dieses Angebot enthält den Aufwand für das Zertifizierungsaudit und für die folgenden jährlichen Überwachungsaudits innerhalb der dreijährigen Gültigkeit der Zertifizierung.

Nach der Prüfung des Antrags muss die AGQS den Antrag auf Zertifizierung entweder annehmen oder ablehnen. Falls die AGQS einen Zertifizierungsantrag nach Prüfung des Antrags ablehnt, müssen die Gründe für die Ablehnung dokumentiert und dem Kunden verdeutlicht werden. Dies kann z. B. mit einem Anschreiben, Fax oder per E-Mail erfolgen.

3. Zertifizierungsabschnitt 1: Einleitung des Verfahrens und Stufe-1-Audit

Voraussetzung für die Einleitung des Zertifizierungsverfahrens ist das Vorliegen des unterschriebenen Zertifizierungsvertrags und der Angaben zum Unternehmen (Dok. 201) und/oder den Angaben zum Energiemanagementsystem (Dok. 200).

Liegt eine Zertifizierungsreife offensichtlich nicht vor, so wird das Verfahren ausgesetzt und nach entsprechender Verbesserung der Voraussetzungen wieder aufgenommen.

Die AGQS schlägt geeignete Auditoren vor. Darüber hinaus ist sichergestellt, dass die vorgeschlagenen Auditoren und ihnen verbundene Stellen frei von jeglichen Interessen sind, die zu parteiischem oder diskriminierendem Verhalten verleiten könnten. Insbesondere dürfen die Auditoren für den Kunden keine Beratungsdienstleistungen erbracht haben.

Bei kombinierten Verfahren aus Umweltmanagement und z. B. Qualitätsmanagement und/oder Energiemanagement muss der leitende Auditor aus dem Bereich Umweltmanagement sein. Ist davon auszugehen, dass weniger als 90% des zu betrachtenden nationalen Umweltrechts durch geltendes EU-Recht abgedeckt wird, muss ein nationaler Umweltrechtsexperte hinzugezogen werden. Dieser kann durch das zu auditierende Unternehmen gestellt werden.

Bei kombinierten Audits z. B. DIN EN ISO 9001 und DIN EN ISO 50001 muss aus dem Auditplan eindeutig hervorgehen, welcher Zeitaufwand für welches System (z. B. EnMS-Audit) und von welchem Auditor aufgewendet wird.

Bei Anträgen aus dem Ausland ist darauf zu achten, dass ausreichende Sprachkenntnisse – alternativ ggf. ein Dolmetscher – vorhanden sind. Dieser kann durch das zu auditierende Unternehmen gestellt werden. Es ist aber sicherzustellen, dass die eingesetzten Übersetzer bzw. Dolmetscher keinen unangemessenen Einfluss auf das Audit ausüben.

Falls dies für die Abdeckung der erforderlichen Fachkenntnis notwendig ist, wird das Auditorenteam durch einen Fachexperten verstärkt. Für Audits im Bereich EnMS werden nur Auditoren mit der entsprechenden Fachkenntnis eingesetzt. Sollte diese einmal nicht vorliegen wird die Anfrage des Kunden abgelehnt.

Eine begründete Ablehnung eines oder der für den Auftrag benannten Auditoren durch den Auftraggeber verpflichtet die AGQS, einen neuen Vorschlag zu unterbreiten. Dieser neue Vorschlag kann nicht abgelehnt werden.

Das Audit Stufe 1 ist bei jeder Erst-Zertifizierung durchzuführen. Es dient v. a. dazu, die Reife des jeweiligen Managementsystems zu beurteilen und eine qualifizierte Entscheidung zur Durchführbarkeit des Audits Stufe 2 zu treffen.

Das Audit der Stufe-1 hat das Ziel, je nach Zertifizierungsgrundlage (QMS, UMS, EnMS usw.)

- 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 der Stufe 2 zu ermitteln;
- den Status des Kunden zu bewerten sowie das Verständnis bezüglich der Anforderungen der jeweiligen Normanforderungen, insbesondere im Hinblick auf die Identifizierung von Schlüsselleistungen bzw. bedeutsamen Aspekten, Prozessen, Zielen und das Betreiben des jeweiligen Managementsystems;
- notwendige Informationen zu sammeln bezüglich des Geltungsbereichs des jeweiligen Managementsystems (Bei der Formulierung des jeweiligen Geltungsbereichs ist zu beachten, dass alle aufgeführten Tätigkeiten zumindest stichprobenartig vor Ort zu auditieren sind), der Prozesse und des/der Standorts(e) des Kunden sowie zugehörige gesetzliche und behördliche Aspekte und deren Einhaltung (z. B. Qualitäts-, Umwelt-, Energie- und andere rechtliche Aspekte der Tätigkeiten des Kunden, damit verbundene Risiken usw.);
- 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, in dem ausreichendes Verständnis des jeweiligen Managementsystems des Kunden sowie zu den Standorttätigkeiten zusammen mit möglichen signifikanten Aspekten erlangt werden;
- zu beurteilen, ob die internen Audits und Managementbewertungen geplant und durchgeführt wurden und dass der Grad der Umsetzung des jeweiligen Managementsystems belegt, dass der Kunde für das Audit der Stufe 2 bereit ist. Bei EnMS-Zertifizierungen ist zusätzlich zu ermitteln, ob die Führungskräfte und Mitarbeiter zum Thema EnMS geschult wurden.
- bei einem EnMS- Audit müssen im Rahmen des Audit der Stufe 1 auch die Angaben aus der Auftragsprüfung zum Energiemanagementsystem (Dok. 200) verifiziert, bestätigt und falls erforderlich angepasst werden.

Die relevanten Auditfeststellungen aus dem Stufe-1-Audit sind in einem Auditbericht (Checkliste) zu dokumentieren. Zusätzlich werden alle schon identifizierten Schwachstellen, die im Stufe-2-Audit als Nichtkonformitäten eingestuft würden, in dem Auditbericht (Checkliste) dokumentiert. Die Ergebnisse werden dem Kunden mitgeteilt.

Wenn im Stufe 1 Audit Abweichungen festgestellt werden, kann das Stufe 2 Audit in der Regel erst nach der nachgewiesenen Beseitigung dieser Abweichungen durchgeführt werden. Abweichungen von dieser Regelung sind zu begründen.

Sofern es sinnvoll und möglich ist, wird das Audit der Stufe-1 oder Teile des Audit beim Kunden (vor Ort) durchgeführt. Ggf. kann es aber auch sein, dass die oben genannten Punkte durch eine Dokumentenprüfung, Bereitstellung und Beurteilung von weiteren Unterlagen (z. B. Managementbewertung, interne Auditberichte, Organigramm, Auflistung der gesetzlichen und behördlichen Anforderungen), Telefonaten usw. zu beantworten sind. Ferner können Veröffentlichungen (Internet, Medien) oder auch der Online-Zugang zu den kundenspezifischen Informationen/Dokumenten hierbei berücksichtigt werden.

Die relevanten Auditfeststellungen aus dem Stufe-1-Audit sind in einem Auditbericht zu dokumentieren. Zusätzlich werden alle schon identifizierten Schwachstellen, die im Stufe-2-Audit als Nichtkonformitäten eingestuft würden, in dem Auditbericht dokumentiert.

Die AGQS prüft fallweise, in wie weit die Zeiträume zwischen dem Stufe-1- und dem Stufe-2-Audit auseinander liegen. Das Audit der Stufe 1 sollte mindestens 2 Wochen vor dem Audit der Stufe 2 erfolgen, um dem Unternehmen eine Chance zu geben, Korrekturmaßnahmen einzuleiten. Eine weitere wesentliche Rolle spielen auch die festgestellten Schwachstellen und die notwendigen einzuleitenden Korrekturmaßnahmen aus dem Stufe-1-Audit, aber auch die Überlegungen innerhalb der Zertifizierungsstelle, in wie weit die Festlegungen für das Stufe-2-Audit zu überarbeiten sind. Der Abstand zwischen Stufe-1- und -2-Audit kann in Einzelfällen gegen 0 gehen.

Hier könnten z. B. für EnMS-Zertifizierungen ausreichende Kenntnisse aus ISO 14001-Audits, EMAS-Validierungen, SpaEfV-Begutachtungen, GHG-Verifizierungen schon berücksichtigt werden. Somit könnte bei der Erstzertifizierung auf eine Begehung vor Ort im Stufe 1 Audit verzichtet werden und das Stufe-1- und Stufe-2-Audit zeitlich zusammengefasst werden. In diesem Fall wird der Kunde ausdrücklich auf die hiermit verbundenen Risiken hingewiesen (Dok. 111). Dieser Hinweis muss vom Kunden schriftlich bestätigt werden. Sollte bei einer EnMS-Zertifizierung das Stufe1 und Stufe 2 Audit zusammengelegt werden, so ist die QM-Dokumentation mindestens 1 Woche vor dem Audit zu prüfen. Werden zu Beginn des Audits wesentliche Abweichungen von den Vertragsgrundlagen festgestellt, hat der Auditor die AGQS hierüber zu informieren. Eine Entscheidung über die weitere Vorgehensweise trifft ausschließlich die AGQS. Bei EnMS-Zertifizierungen, müssen im Rahmen des Stufe-1-Audits die ersten Angaben zum Energiemanagementsystem noch einmal im Audit verifiziert, bestätigt und falls erforderlich angepasst werden. Zusätzlich muss der Auditor der AGQS bei einem Multisite-Verfahren im Stufe-1-Audit überprüfen und dokumentieren, ob und wie die Voraussetzungen für ein Multisite-Verfahren gemäß IAF MD1 eingehalten sind.

Das Ergebnis beinhaltet auch eine Entscheidung darüber, ob als Ergebnis vom Audit der Stufe-1 ein Audit der Stufe 2 im Unternehmen durchgeführt werden kann bzw. welche Voraussetzungen noch zu erfüllen sind. Die Entscheidung wird dem Kunden schriftlich mitgeteilt. Der Auditbericht wird beigelegt.

Folgende Ergebnisse sind möglich:

- das Stufe-2-Audit kann durchgeführt werden;
- das Stufe-2-Audit ist erst nach erfolgter Nachbesserung in genau bezeichneten Punkten möglich;
- eine Auditierung ist erst nach grundlegender Überarbeitung des Systems möglich.

Ist ein Audit im Unternehmen uneingeschränkt oder unter der Voraussetzung benannter Nachbesserungen möglich, so erhält der Kunde mit der Übersendung des Ergebnisses der Prüfung des Stufe-1-Audits ggf. auch schon den Auditplan für das Stufe-2-Audit, sofern der leitende Auditor mit dem Kunden bereits einen geeigneten Termin für das Audit im Unternehmen abgestimmt hat. Die Zertifizierungsstelle erhält entsprechende Kopien zur Ablage in der Kundenakte.

Lässt die Prüfung keine Auditierungswürdigkeit erkennen, wird das Verfahren ausgesetzt. Dem Kunden wird freigestellt, nach gründlicher Überarbeitung des Systems das Verfahren neu aufzunehmen.

Der leitende Auditor setzt sich mit dem Kunden in Verbindung und vereinbart einen Audittermin. Er erstellt einen Auditplan, der bis spätestens zwei Kalenderwochen vor dem Audit der Zertifizierungsstelle zur Weiterleitung an den Kunden und ggf. die Co-Auditoren und/oder Fachexperten vorliegen muss. In Ausnahmefällen kann der Versand des Auditplans auch direkt durch den Auditor erfolgen. **In diesem Fall ist der Auditor verpflichtet dies, der Zertifizierungsstelle mitzuteilen und den Auditplan dieser zeitnah beizustellen.** Bei kombinierten Audits z. B. DIN EN ISO 9001 und DIN EN ISO 50001 muss aus dem Auditplan hervorgehen, welcher Zeitaufwand für das jeweilige System (z. B. EnMS-Audit) vom jeweiligen Auditor abgedeckt wird.

Der Auditor bzw. das Auditteam führt das Audit im Unternehmen durch. Dies geschieht u. a. anhand der zutreffenden AGQS- oder einer gleichwertigen Audit-Checkliste. Alle Auditaufzeichnungen, auch Handnotizen, werden mit dem Auditbericht an die Zertifizierungsstelle gegeben.

Der leitende Auditor erstellt einen Auditbericht entsprechend Dok. 309 Richtlinie Auditoren – Pflichten, Berufung, Branchenkompetenz. Wurden mehrere Auditoren beauftragt, so werden ggf. Teilberichte erstellt. Die Erkenntnisse der weiteren Auditoren berücksichtigt der leitende Auditor bei seiner Gesamtbeurteilung (Empfehlung an die Zertifizierungsstelle).

In den Auditaufzeichnungen für die EnMS-Audits ist der Nachweis der Verbesserung der energetischen Leistung in geeigneter Weise zu erbringen und vom Auditor/Auditteam im Auditbericht zu bestätigen.

Anhand des Auditberichts und eventuell weiterer Aufzeichnungen des Auditors bzw. der Auditoren wird über die Zertifizierungswürdigkeit des Kunden entschieden (Dok. 214). **Die Prüfung und Entscheidung zur Zertifizierung muss vom Leiter der Zertifizierungsstelle, seinem Stellvertreter oder einem vertraglich gebundenen EnMS-Auditor durchgeführt werden, welche über die nachgewiesenen Qualifikationen sowie die Kompetenzen für das Zertifizierungsprogramm verfügen. Sollte der stellvertretende Leiter der Zertifizierungsstelle die Entscheidung treffen, wird dieser bei der Entscheidungsfindung von einem externen/internen Mitarbeiter unterstützt, der die Berufung als EnMS-Auditor hat.** Aufzeichnungen zur Qualifikation werden in den Personalakten archiviert.

Die Zertifizierungsentscheidung für QMS und UMS muss mit der Einbindung der Kompetenz eines Auditleiters sowie für den jeweiligen Geschäftsbereich (QMS) bzw. der jeweiligen Risikoklasse (UMS) **oder den Technischen Bereich (EnMS)** getroffen werden. Um dies sicher zu stellen, wird auf eigene Auditleiter für die jeweiligen Geschäftsbereiche und Risikoklassen zurückgegriffen (siehe hierzu auch Dok. 310).

Mögliche Ergebnisse können sein:

- Erteilung des Zertifikats ohne Auflagen;
- Erteilung des Zertifikats nach Erfüllung von Auflagen; Termin wird vereinbart;
- Nachaudit über die Abweichungen ist erforderlich; Termin wird vereinbart;
- Zertifizierungswürdigkeit (noch) nicht gegeben – Verweigerung der Zertifizierung - Einstufung als Voraudit.

Bei gravierenden Mängeln, deren Behebung nur vor Ort beurteilt werden kann, wird ein Nachaudit vereinbart.

Der Kunde erhält eine Mitteilung über das Ergebnis der Auditierung im Unternehmen sowie den Auditbericht/die Auditteilberichte und ggf. vorhandene Abweichungsberichte. Ist ein Nachaudit vor Ort erforderlich, setzt das Verfahren bei der Terminplanung neu ein.

Wenn der Kunde nicht in der Lage ist der AGQS die erfolgreiche Umsetzung von Korrekturen und Korrekturmaßnahmen zu den wesentlichen Nichtkonformitäten innerhalb von **6** Monaten nach dem letzten Audittag des Stufe 2 Audits nachzuweisen, muss die AGQS vor der Empfehlung zur Zertifizierung ein erneutes Stufe 2 Audit durchführen.

Bei Vorliegen der Zertifizierungsreife erhält der Kunde:

- die Mitteilung über die Zertifizierungsentscheidung;
- die Rechnung;
- den Fragebogen zur Ermittlung der Kundenzufriedenheit.

Das Datum der Zertifizierungsentscheidung ist der Stichtag für alle weiteren Abläufe (Zertifikatsgültigkeit, Zeitfenster für Überwachungen und Re-Zertifizierungen). Bei einer EnMS-Zertifizierung müssen die Überwachungsaudits innerhalb eines Zeitfensters von 3 Monaten vor und nach dem Jahrestichtag (der Jahrestichtag bezieht sich auf den letzten Audittag des Zertifizierungs- oder Wiederholungsaudits) durchgeführt und abgeschlossen werden.

Voraussetzung für die Aushändigung des Zertifikates ist der Eingang des Rechnungsbetrages. Die Rechnungslegung kann sowohl einmalig mit Übersendung der Zertifizierungsentscheidung, als auch in Teilbeträgen nach einzelnen Verfahrensschritten erfolgen. Das vom Leiter der Zertifizierungsstelle oder seinem Vertreter unterzeichnete Zertifikat wird dem Kunden zugestellt oder persönlich übergeben.

4. Überwachung

Im Verlauf der dreijährigen Gültigkeitsdauer eines Zertifikates werden mindestens zwei Überwachungsaudits durchgeführt. Die Überwachungsaudits müssen grundsätzlich vor Ort durchgeführt werden. Überwachungsaudits werden mindestens einmal je Kalenderjahr von der AGQS durchgeführt, außer es steht ein Re-Zertifizierungsaudit an. Das Datum der ersten Überwachung nach

einer Zertifizierung darf aber nicht mehr als 12 Monate nach dem Datum der Zertifizierungsentscheidung liegen. Alle weiteren Überwachungen sollten in einem Zeitfenster von -3 / +2 Monaten um den Tag der Zertifizierungsentscheidung liegen. Innerhalb dieses Zeitfensters muss das Verfahren vollständig abgeschlossen werden, d. h. dass auch ggf. festgestellte Abweichungen innerhalb dieser Frist nachweislich behoben sein müssen. Bei einer EnMS-Zertifizierung müssen die Überwachungsaudits innerhalb eines Zeitfensters von 3 Monaten vor und nach dem Jahrestichtag (der Jahrestichtag bezieht sich auf den letzten Audittag des Zertifizierungs- oder Wiederholungsaudits) durchgeführt und abgeschlossen werden. Bei Überschreitung der Frist erfolgt eine Aussetzung des Zertifikats.

Etwa drei Monate vor einem Überwachungsaudit informiert die AGQS den Kunden über den anstehenden Termin (telefonisch, per Email oder schriftlich) und fragt dabei aktuellen Unternehmensdaten ab. Grundsätzlich sind die Kunden auch vertraglich verpflichtet, der AGQS zertifizierungsrelevante Veränderungen mitzuteilen. Bezogen auf die Dokumentation geschieht dies bei wichtigen/umfangreichen Änderungen/Ergänzungen durch Zusendung der seit dem letzten Audit geänderten/ergänzten Handbuchabschnitte und Prozessbeschreibungen. Die Ergebnisse der erneuten Dokumentenprüfung werden dem Kunden in geeigneter Weise (z. B. Dokumentenprüfbericht) mitgeteilt.

Der beauftragte Auditor setzt sich nach seiner Beauftragung mit dem zu überwachenden Unternehmen in Verbindung, vereinbart einen Termin für das Überwachungsaudit und übersendet einen Auditplan, der insbesondere Schwachstellen und Auflagen des Vorjahresaudits berücksichtigt. Bei kombinierten Audits z. B. DIN EN ISO 9001 und DIN EN ISO 50001 muss aus dem Auditplan hervorgehen, welcher Zeitaufwand für das jeweilige System (z. B. EnMS-Audit), von welchem Auditor aufgewendet wird.

Ergibt sich aus einer Mitteilung des Kunden oder bei der Prüfung der Systemdokumentation, dass Änderungen bzw. Erweiterungen des Managementsystems vorliegen, die so gravierend sind, dass ein Re-Zertifizierungsaudit erforderlich ist, so erfolgt eine entsprechende Mitteilung und ein Angebot an den Kunden.

Bei der Überwachung vor Ort werden stichprobenartig ausgewählte Forderungen der jeweiligen Bezugsnorm überprüft. Diese konzentrieren sich auf die kritischen Forderungen (Führungsprozesse, Zertifikatshandhabung, Beschwerdemanagement) und auf bekannte Schwachstellen in der Dokumentation und Umsetzung sowie gegebenenfalls auf die Umsetzung von Auflagen aus dem vorangegangenen Audit. Auf jeden Fall sind im Laufe eines Zertifizierungszyklus alle Forderungen der jeweiligen Bezugsnorm mindestens ein Mal zu überprüfen. Ein Audit im vollen Umfang der gewählten Nachweisstufe wird dann im dritten Jahr bei der Re-Zertifizierung durchgeführt. Bei einer Zertifizierung nach DIN EN ISO 50001 EnMS sind die der definierte Anwendungsbereich und die Grenzen des EnMS zu bestätigen. Im Geltungsbereich des EnMS-Zertifikats muss der Anwendungsbereich des EnMS mit den energetischen Bilanzgrenzen präzise beschrieben sein und den Hinweis enthalten, dass 100% aller eingesetzten Energieträger und -verbräuche erfasst sind.

Das Ergebnis des Audits wird in einem Auditbericht festgehalten, der dem Dok. 309 Richtlinie Auditoren – Pflichten, Berufung, Branchenkompetenz entsprechen muss. Der Auditbericht und eventuell weitere Aufzeichnungen des Auditors werden der Zertifizierungsstelle zugestellt und bewertet.

Nach der fachlichen Beurteilung durch den Leiter der Zertifizierungsstelle oder seinen Stellvertreter, dokumentiert mit Stempel und Unterschrift im Auditbericht, erhält der Kunde die Mitteilung über das Ergebnis des Überwachungsaudits sowie den Auditbericht und ggf. vorhandene Abweichungsberichte. [Die Prüfung und Entscheidung zur Zertifizierung muss vom Leiter der Zertifizierungsstelle, seinem Stellvertreter oder einem vertraglich gebundenen EnMS Auditor durchgeführt werden, welche über die nachgewiesenen Qualifikationen sowie die Kompetenzen für das Zertifizierungsprogramm verfügen. Sollte der stellvertretende Leiter der Zertifizierungsstelle die Entscheidung treffen, wird dieser bei der Entscheidungsfindung von einem externen/internen Mitarbeiter unterstützt, der die Berufung als EnMS-Auditor hat.](#) Aufzeichnungen zur Qualifikation werden in den Personalakten archiviert.

Mögliche Ergebnisse können sein:

- Erhalt des Zertifikats ohne Auflagen;
- Erhalt des Zertifikats nach Erfüllung von Auflagen; Termin wird vereinbart;
- Erhalt des Zertifikats, wenn Nachaudit i. O.; Termin wird vereinbart;
- Aussetzen der Zertifizierung bis zum Nachweis der Behebung der Abweichungen bzw. bis zum positiven Abschluss des Nachaudits; Termin wird vereinbart;
- Entzug der Zertifizierung.

5. Re-Zertifizierung mit Ablauf der Zertifikatsgültigkeit

Vor Ablauf der Gültigkeitsdauer eines Zertifikates wird ein Re-Zertifizierungsaudit durchgeführt.

Spätestens 3 Monate vor Ablauf der Gültigkeitsdauer des Zertifikates wird dem Zertifikatsinhaber der Auftrag für die Re-Zertifizierung sowie ein Angebot über die Re-Zertifizierung zugestellt. Durch die Rücksendung des unterschriebenen Zertifizierungsvertrags und der aktuellen Unternehmensdaten ist das Re-Zertifizierungsverfahren eingeleitet. Der Auftrag sollte spätestens 2 Monate vor dem Auslaufen der Zertifikatsgültigkeit bei der AGQS eingegangen sein, da sonst eine fristgerechte Re-Zertifizierung gefährdet ist. Es muss dann in der Regel eine Neuzertifizierung mit üblicherweise deutlich höherem Aufwand durchgeführt werden. Das Re-Zertifizierungsverfahren muss spätestens bis zum letzten Tag der Gültigkeit des Zertifikats abgeschlossen sein (Zertifizierungsentscheidung). Abgeschlossen bedeutet in diesem Fall, dass eventuell festgestellte Abweichungen nachweislich binnen drei Monaten nach Zertifikatsablauf beseitigt werden, da sonst eine Re-Zertifizierung nicht mehr möglich ist und eine Neuzertifizierung durchgeführt werden muss. Mit dem Antrag bzw. zum vereinbarten Termin reicht das Unternehmen die aktuelle Systemdokumentation zur Dokumentenprüfung ein, sofern nicht ein anderer Termin oder eine Dokumentenprüfung während des Audits vor Ort vorgesehen ist.

Die Abwicklung der Dokumentenprüfung und des Audits vor Ort erfolgt analog zu den Beschreibungen des Stufe-2-Audits im Zertifizierungsverfahren. Wird die Dokumentenprüfung während des Audits vor Ort durchgeführt, ist kein separater Dokumentenprüfbericht erforderlich. Die Ergebnisse werden dann im Auditbericht, in der Regel unter dem Punkt „Dokumentierte Informationen“, dokumentiert.

Bei einer Rezertifizierung nach DIN EN ISO 50001 EnMS sind die der definierte Anwendungsbereich und die Grenzen des EnMS ebenso zu bestätigen wie die ständige Verbesserung der energetischen Leistung.

Anhand des Auditberichts und eventuell weiterer Aufzeichnungen des Auditors bzw. der Auditoren wird über die Zertifizierungswürdigkeit des Kunden entschieden (Dok. 214).

Die Prüfung und Entscheidung zur Zertifizierung muss vom Leiter der Zertifizierungsstelle, seinem Stellvertreter oder einem vertraglich gebundenen EnMS Auditor durchgeführt werden, welche über die nachgewiesenen Qualifikationen sowie die Kompetenzen für das Zertifizierungsprogramm verfügen. Sollte der stellvertretende Leiter der Zertifizierungsstelle die Entscheidung treffen, wird dieser bei der Entscheidungsfindung von einem externen/internen Mitarbeiter unterstützt, der die Berufung als EnMS-Auditor hat. Aufzeichnungen zur Qualifikation werden in den Personalakten archiviert. Die Zertifizierungsentscheidung für QMS und UMS muss mit der Einbindung der Kompetenz eines Auditleiters sowie für den jeweiligen Geschäftsbereich (QMS), den technischen Bereich (EnMS), bzw. der jeweiligen Risikoklasse (UMS) getroffen werden. Um dies sicher zu stellen, wird auf eigene Auditleiter und auf Zertifizierungsberater für die jeweiligen Geschäftsbereiche und Risikoklassen zurückgegriffen (siehe hierzu auch Dok. 310).

Das Ergebnis kann sein:

- Erneuerung des Zertifikats ohne Auflagen;
- Erneuerung des Zertifikats nach Erfüllung von Auflagen; Termin wird vereinbart;
- Aussetzen der Zertifizierung, Zertifizierungswürdigkeit nicht (mehr) gegeben.

Bei gravierenden Mängeln, deren Behebung nur vor Ort beurteilt werden kann, wird ein Nachaudit vereinbart.

Wird die Entscheidung zu einer Re-Zertifizierung (z. B. bei EnMS-Zertifizierungen bis maximal 1 Monat vor Ablauf der bestehenden Zertifizierung) getroffen, kann eine Verlängerung des Zertifikates erfolgen. Somit wird ein Verlängerungszertifikat mit der üblichen Geltungsdauer, beginnend mit dem Ablaufdatum des vorherigen Zertifikates, ausgefertigt und dem Kunden ausgehändigt. Das abgelaufene Zertifikat verbleibt bei diesem.

Kann keine lückenlose Anschlusszertifizierung gewährleistet werden, weil z. B. die Voraussetzungen wegen Nichterfüllung von einer oder mehrerer Normforderungen nicht gegeben sind, so ist die betroffene Organisation aus dem Verzeichnis der zertifizierten Organisationen zu löschen.

6. Durchführung von Vor-Ort-Audits (QM, UM, EnMS usw.)

Die im Weiteren aufgeführten Punkte gelten für alle Audits und Bezugsnormen. Da alle Auditoren der AGQS über eine entsprechende Qualifikation verfügen, sind diese Punkte als normaler Werdegang während des Einführungsgesprächs und dem Abschlussgespräch anzusehen. Die Vorgehensweise wird auch in den regelmäßigen Monitorings betrachtet und bewertet.

Besonderheiten bei einem Audit mit elektronischen Mitteln

Wenn ein Teil des Audits mit elektronischen Mitteln erfolgt oder wenn der zu auditierende Ort ein virtueller Ort ist, stellt die AGQS sicher, dass derartige Tätigkeiten von Personen durchgeführt werden, die über die angemessene Kompetenz verfügen, siehe hierzu auch die Richtlinie Auditoren - Pflichten, Berufung, Branchenkompetenz (Dok. 309). Der während eines solchen Audits erlangte Nachweis muss ausreichend sein, um den Auditor in die Lage zu versetzen, in Kenntnis der Sachlage eine begründete Entscheidung über die Konformität mit der jeweiligen Anforderung zu treffen.

6.1 Durchführung der Eröffnungsbesprechung

Das Eröffnungsgespräch muss gemeinsam mit dem Management des Kunden und ggf. mit den Personen erfolgen, die die Verantwortung für die zu auditierenden Funktionen oder Prozesse haben. Der Zweck des Eröffnungsgesprächs liegt darin, dass der Auditteamleiter/Leitende Auditor kurz erläutert, auf welche Art und Weise die Audittätigkeiten durchgeführt werden. Der Grad der Detailliertheit muss der Vertrautheit des Kunden mit dem Auditprozess angemessen sein.

Zweck des Einführungsgesprächs ist es,

- den Auditor bzw. das Auditteam mit dem obersten Management der auditierten Organisation bekannt zu machen, einschließlich einer Kurzdarstellung ihrer Rollen;
- Bestätigung des Geltungsbereichs/Anwendungsbereichs der Zertifizierung
- Bestätigung des Auditplans (einschließlich Art des Audits und Auditumfang, Auditziele und Auditkriterien), aller Änderungen und sonstiger relevanter Vereinbarungen mit dem Kunden, wie z. B. Datum und Uhrzeit der Abschlußbesprechung, der Zwischenbesprechungen zwischen dem Auditteam und der Leitung des Kunden;
- Bestätigung der offiziellen Kommunikationskanäle zwischen dem Auditteam und dem Kunden;
- Bestätigung, dass die vom Auditor oder vom Auditteam benötigten Ressourcen und Einrichtungen zur Verfügung stehen;
- Bestätigung von Angelegenheiten, die sich auf Vertraulichkeit beziehen;
- Bestätigung der für das Auditteam/Auditor zutreffenden Arbeitsschutz-, Notfall- und Sicherheitsverfahren;
- Bestätigung der Verfügbarkeit, Rollen und Identitäten von etwaigen Betreuern und Beobachtern;
- Methoden der Berichtserstattung einschließlich der Einstufung der Auditfeststellungen;
- Informationen die zum vorzeitigen Abbruch des Audits führen können;
- Bestätigung, dass der Auditteamleiter und das Auditteam in Vertretung der Zertifizierungsstelle die Verantwortung für das Audit tragen und die Leitungsfunktion für die Ausführung des Auditplans einschließlich der Audittätigkeiten und des Auditpfades innehaben müssen;
- Bestätigung des Status von Auditfeststellungen aus der vorangegangenen Überprüfung bzw. aus den vorangegangenen Audits, falls zutreffen;
- Methoden und Verfahren, die bei der Durchführung von Audits anzuwenden sind, die auf Stichproben basieren;
- Bestätigung der für das Audit zu gebrauchenden Sprache;
- Bestätigung, dass der Kunde während des Audits über dessen Fortschritt und alle auftretenden Probleme auf dem Laufenden gehalten wird;
- Möglichkeit für den Kunden, Fragen zu stellen.

6.2 Kommunikation während des Audits

Das Auditteam muss in regelmäßigen zeitlichen Abständen den Fortschritt des Audits bewerten und Informationen austauschen. Dies kann dazu führen, dass der Auditteamleiter Aufgaben im Team neu verteilt. Zusätzlich ist der Kunde in regelmäßigen zeitlichen Abständen über den Fortschritt des Audits zu informieren.

Falls die verfügbaren Auditnachweise anzeigen, dass die Auditziele nicht erreicht werden können, oder ein unmittelbares und erhebliches Risiko (z. B. Sicherheit) besteht, muss der Auditteamleiter dem Kunden und, falls möglich, dem Leiter der Zertifizierungsstelle oder seinem Stellvertreter darüber Bericht erstatten, um die entsprechenden Maßnahmen zu ermitteln. Zu diesen Maßnahmen können die erneute Bestätigung oder die Veränderung des Auditplans, Änderungen an den Auditzielen oder am Auditumfang oder auch der Abbruch des Audits gehören. Der Auditteamleiter muss der Zertifizierungsstelle über die Ergebnisse der ergriffenen Maßnahmen Bericht erstatten.

Zusätzlich muss der Auditteamleiter gemeinsam mit dem Kunden jeglichen Änderungsbedarf am Auditumfang, der sich im Verlauf der Tätigkeit herausstellt, überprüfen und der Zertifizierungsstelle darüber Bericht erstatten.

6.3 Sammlung und Verifizierung von Informationen

Jeder Auditor der AGQS muss im Rahmen des Audits Informationen die für die Auditziele, den Auditumfang und die Auditkriterien von Bedeutung sind (einschließlich Informationen zu Schnittstellen, Tätigkeiten und Prozessen) durch angemessene Stichproben erfassen und verifizieren. Dies erfolgt in der Regel durch:

- Befragung;
- Beobachtung von Prozessen und Tätigkeiten;
- Auswertung von Dokumentationen und Aufzeichnungen.

6.4 Ermittlung und Aufzeichnungen der Auditfeststellungen

Alle Auditfeststellungen die die Konformität zusammenfassen und Nichtkonformitäten in ihren Einzelheiten beschreiben (Auditcheckliste, Auditbericht, Auditabweichungsberichte, Teilnehmerliste des Einführungs- und Abschlussgesprächs) sowie unterstützende Auditnachweise müssen aufgezeichnet und an die Zertifizierungsstelle berichtet werden um eine Zertifizierungsentscheidung zu treffen. Verbesserungsmöglichkeiten dürfen ermittelt werden, sofern dies nicht nach den Anforderungen eines Managementsystem-Zertifizierungsprogramms verboten ist. Jedoch dürfen Auditfeststellungen, die Nichtkonformitäten darstellen, nicht als Verbesserungsmöglichkeiten aufgezeichnet werden. Über Nichtkonformitäten müssen entsprechende Aufzeichnungen (Abweichungsbericht) geführt werden. Aus diesen muss eine klare detaillierte Beschreibung der Nichtkonformität ersichtlich sein. Die Nichtkonformitäten müssen mit dem Kunden erörtert werden, um sicherzustellen, dass die dafür gefundenen Nachweise korrekt sind und diese Nichtkonformitäten verstanden werden. Von den Auditoren der AGQS werden keine Ursachen von Nichtkonformitäten ermittelt oder Lösungen zu diesem Thema vorgeschlagen. Dies ist Aufgabe des Kunden.

Der Auditteamleiter muss versuchen, alle eventuellen Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Auditteam und dem Kunden in Bezug auf Auditnachweise oder Auditfeststellungen aufzulösen, wobei ungelöst bleibende Punkte aufgezeichnet werden müssen. Hierzu muss dann zwingend ein Vermerk im Auditbericht erfolgen.

6.5 Erarbeitung der Auditschlussfolgerungen.

Unter der Verantwortung des Auditteamleiters und vor der Abschlussbesprechung muss das Auditteam:

- die Auditfeststellungen und alle sonstigen im Verlauf des Audits gesammelten geeigneten Informationen gegenüber den Auditzielen und Auditkriterien bewerten und die Nichtkonformitäten einteilen;
- gemeinsam die Auditschlussfolgerungen unter Berücksichtigung von Ungewissheiten bezüglich des Auditprozesses ziehen;
- alle erforderlichen Folgemaßnahmen ermitteln und sich darauf einigen;
- die Eignung des Auditprogramms bestätigen oder alle erforderlichen Veränderungen für zukünftige Audits ermitteln (z. B: Geltungsbereich der Zertifizierung, Auditzeitaufwand, den für das Audit gewählte Zeitraum, die Überwachungshäufigkeit, Kompetenz des Auditteams).

6.6 Durchführung der Abschlussbesprechung

Am Ende eines jeden Audits wird vom Auditteamleiter bzw. dem leitenden Auditor ein Abschlussgespräch mit dem Management des Kunden und ggf. den verantwortlichen Personen aus den auditierten Bereichen durchgeführt. Die Anwesenheit beim Abschlussgespräch wird in der Teilnehmerliste (Dok. 215) dokumentiert. Der Zweck des Abschlussgesprächs besteht darin, die aus dem Audit gezogenen Schlussfolgerungen einschließlich der Empfehlung hinsichtlich der Zertifizierung vorzustellen. Nichtkonformitäten müssen so dargestellt werden, dass sie verstanden werden. Zusätzlich ist ein Zeitrahmen für nachweisbare Korrekturmaßnahmen festzulegen.

In der Abschlussbesprechung sind u. a. folgende Punkte zu beachten. Der Grad der Detailliertheit muss der Vertrautheit des Kunden mit dem Auditprozess angemessen sein:

- Hinweis an den Kunden, dass die gesammelten Auditnachweise auf einer Stichprobe an Informationen basieren und daher ein gewisses Unsicherheitselement beinhalten;

- Methode und Zeitraum der Berichterstattung einschließlich Einstufung der Auditfeststellungen;
- Prozess der Zertifizierungsstelle für die Behandlung von Nichtkonformitäten einschließlich aller Konsequenzen, die den Status der Zertifizierung des Kunden betreffen;
- Zeitrahmen, innerhalb dessen der Kunde einen Plan für Korrekturen und Korrekturmaßnahmen in Bezug auf die im Verlauf des Audits ermittelten Korrekturmaßnahmen vorlegen muss;
- nach dem Audit erfolgende Tätigkeiten der Zertifizierungsstelle;
- Informationen zu den Prozessen für die Behandlung von Beschwerden und Einsprüchen;

Der Kunde hat die Möglichkeit entsprechende Fragen zum Audit zu stellen. Alle Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Auditteam und dem Kunden in Bezug auf die Auditfeststellungen müssen erörtert und wenn möglich ausgeräumt werden. Alle nicht gelösten Meinungsverschiedenheiten müssen aufgezeichnet und an die Zertifizierungsstelle weitergeleitet werden.

Hinweis: Die jeweils letzten Änderungen in diesem Dokument sind durch blaue Schrift gekennzeichnet.