SYSTEMCERT
Zertifizierungsges.m.b.H.

SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H.
Kärntner Straße 289 | A 8700 Leoben
0043 (0) 3842 48476 0
www.systemcert.at
Email: office@systemcert.at

PROZESSBESCHREIBUNG zur Durchführung von PRODUKTZERTIFIZIERUNGEN I

EN 1090-1, EN ISO 3834-2 bis -4, EN 15085-2 und DIN 27201-6

Rev24, Stand: 01/2024

© SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H.,
im Folgenden nur mehr SystemCERT genannt

Anmerkung zum Dokument:

Wenn im Text männliche Schreibweisen verwendet werden, so ist bei Entsprechung auch die weibliche Form inkludiert. Dieses Dokument wurde entsprechend den Vorgaben zur Lenkung von Dokumenten erstellt, geprüft und freigegeben.

1. Ziel und Zweck

Diese Beschreibung eines Produktzertifizierungssystems ist die Ausführungsgrundlage für die Zertifizierung von Produkten nach unterschiedlichen Auditkriterien. Sie beinhaltet die Umsetzung der normativen Forderungen an eine Produktzertifizierungsstelle nach EN ISO 17065 und EN ISO 17067 und bildet die allgemeinen Regeln, Verfahren zur Leitung und Lenkung für Produktzertifizierungen ab.

Entsprechend dem aktuellen Akkreditierungsumfang werden in dieser Beschreibung folgende Regelwerke betrachtet:

- EN 1090-1
- EN ISO 3834-2
- EN ISO 3834-3
- EN ISO 3834-4
- EN 15085-2
- DIN 27201-6

Entsprechende Regelungen zu Zertifizierungen nach Verordnung (EU) 2016/424 finden sich in „PB Durchführung von Produktzertifizierungen II" (kurz „PB II")

Diese Prozessbeschreibung (kurz „PB I") ist damit die Handlungsgrundlage für die Zertifizierung von Organisationen, die

- Stahltragwerke nach EN 1090-2/EN 1090-4 fertigen und/oder in Verkehr bringen,
- Aluminiumtragwerke nach EN 1090-3/EN 1090-5 fertigen und/oder in Verkehr bringen,
- geschweißte Produkte nach Normenreihe EN ISO 3834 herstellen oder instandhalten
- Schienenfahrzeuge und -fahrzeugteile nach Normenreihe EN 15085
  - fertigen und/oder
  - instandsetzen und/oder
  - konstruieren und/oder
  - einkaufen und montieren und/oder
  - einkaufen und weiter vertreiben.
- Eisenbahnfahrzeuge nach DIN 27201-6 und EN 15085-2 durch Schweißen instandsetzen

Dieses Dokument gilt als **Zertifizierungsprogramm** für Produktzertifizierungen in diesem Bereich im Sinne der EN ISO 17011 und EN ISO 17067.

Die im Folgenden abgebildeten Abläufe beziehen sich, falls nicht anders angegeben, auf alle oben genannten Normen.

Die in dieser PB festgehaltenen Regelungen sind generell für alle eingeschulten internen und externen MitarbeiterInnen bindend. Abweichungen von der PB erfordern eine gesonderte Freigabe durch BL oder GF.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntner Straße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

2. Begriffe und Abkürzungen

Grundsätzlich werden die Begriffe und Abkürzungen gemäß EN 1090ff, EN ISO 3834ff, EN 15085ff, EN ISO/IEC 17021-1, EN ISO/IEC 17065 und EN ISO 19011 verwendet. Die hier angeführten Begriffe dienen der besseren Lesbarkeit der Prozessbeschreibung und der Einschulung.

2.1 Allgemeine Begriffe

- Zertifizierungsprogramm: Zertifizierungssystem, das sich auf bestimmte Produkte bezieht, auf welche dieselben festgelegten Anforderungen, spezifischen Regeln und Verfahren angewendet werden. (EN ISO/IEC 17065:2012, 3.9). Die Regeln, Verfahren sowie Leitung und Lenkung der Zertifizierung von Produkten, Prozessen und Dienstleistungen werden durch das Zertifizierungsprogramm festgelegt.
- Eigentümer des Programms/Programmeigner: Person oder Organisation, die für die Entwicklung und Aufrechterhaltung eines bestimmten Zertifizierungsprogramms verantwortlich ist. In diesem Fall ist SystemCERT Eigentümer des Programms.
- Audit: dieser Begriff wird stellvertretend für Begriffe wie „Begutachtung", „Inspektion" oder „laufende Überwachung" verwendet, da es sich um einen allgemein gängigen Begriff handelt. Es sind damit keine Audits im Sinne von Managementsystemen gemeint, für die andere Regeln gelten.
- Hersteller:
  - EN 1090ff: Person oder Organisation, die die Stahlkonstruktion oder Aluminiumkonstruktion ausführt (herstellt oder herstellen lässt und in seinem Namen in Verkehr bringt)
  - EN ISO 3834ff: Person oder Organisation, die für die schweißtechnische Produktion verantwortlich ist
  - EN 15085ff: Organisation, die eine schweißtechnische Fertigung hat, zur Herstellung oder Instandsetzung (einschließlich Reparatur) von Schienenfahrzeugen und –fahrzeugteilen, einschließlich Fertigungsschweißen von Gussteilen, oder geschweißte Schienenfahrzeuge oder –fahrzeugteile konstruiert, oder geschweißte Fahrzeugteile zur Montage in Schienenfahrzeugen einkauft, oder geschweißte Fahrzeugteile zur Montage vertreibt.
- Zertifizierungsstufen (aufsteigend nach Anforderungen):
  - EN 1090ff: Ausführungsklassen (execution classes) EXC1 bis EXC4
  - EN ISO 3834ff: Stufe der Qualifizierung EN ISO 3834-4 bis EN ISO 3834-2
  - EN 15085-2: Klassifikationsstufe (classification level) CL 3 bis CL 1
  - DIN 27201-6: Es gelten die Stufen der EN 15085-2 ausgenommen CL 3
- Aussetzung: Vorübergehendes Außerkraftsetzen der Konformitätsaussage für den gesamten festgelegten Geltungsbereich der Bestätigung oder für Teile davon
- Einschränkung: dauerhafte Reduktion des Geltungsbereiches einer Konformitätsaussage
- Entziehung, auch Zurückziehung im Sinne der ISO 17000 dauerhafter Widerruf einer Konformitätsaussage
- Legende, insbesondere für den Zertifizierungsablauf in Abschnitt 4:
  - O… Office der Produktzertifizierung
  - AL… Auditteamleiter
  - T… Auditteam
  - GF… Geschäftsführer der Zertifizierungsstelle
  - BL… Bereichsleiter der Produktzertifizierungsstelle
  - B… Person, die für die Bewertung benannt ist
  - E… Person, die für die Entscheidung benannt ist
  - K… Kunde (dessen Ansprechperson)
  - ()… Im Bedarfsfall (Im Zusammenhang mit Verantwortungen)
  - Sys-DB… Datenbank „KU Datenbank SYS"
  - Komp-DB… Datenbank „Kompetenz DB"

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntnerstraße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

- AU-DB… Datenbank „Auftragsbearbeitung"

2.2 EN 1090-1

- Stahlkonstruktion: Teile eines Bauwerks, die das Stahltragwerk betreffen.
- Aluminiumkonstruktion: Teile eines Bauwerks, die tragende Aluminiumteile sind.
- Bauwerk: Alles, was gebaut ist oder aus baulicher Tätigkeit resultiert und betrifft sowohl Gebäude als auch Ingenieurbauwerke. Bauwerk bezieht sich auf die gesamte Konstruktion, sowohl auf tragende, als auch auf nicht tragende Teile.
- Fertigung: Jegliche Tätigkeit, die zur Produktion und Lieferung eines Bauteils erforderlich ist. Dazu gehören auch die Materialbeschaffung, die Vorbereitung, der Zusammenbau, das Schweißen, mechanisches Verbinden, transportieren, das Aufbringen von Oberflächenschutz, sowie die dazugehörige Kontrolle und Dokumentation.
- Ausführung: jegliche Tätigkeit zur Fertigstellung von Bauwerken, wie die Materialbeschaffung, die Vorbereitung, der Zusammenbau, das Schweißen, mechanisches Verbinden, transportieren, die Montage, das Aufbringen von Oberflächenschutz und die dazugehörige Kontrolle und Dokumentation.
- Auftraggeber im Sinne der EN 1090-1 ist die Vertragspartei, die den Auftrag für die Fertigung von Stahltragwerken und/oder Aluminiumtragwerken gegen Entgelt an einen Hersteller übergibt.

2.3 EN 15085-2

Diese Prozessbeschreibung bezieht sich nicht mehr auf Begriffe der zurückgezogenen EN 15085-2:2007 („CL 4", „Zertifizierungsstufe"). Sollte in Einzelfällen eine Zertifizierung nach der zurückgezogenen EN 15085-2:2007 erforderlich sein, ist diese Prozessanweisung sinngemäß einzuhalten und die Begriffe aus der EN 15085-2:2007 zu entnehmen.

- Tätigkeitsbereich D – Konstruktion: Berechnung, Konstruktion und Dokumentation für die Fertigung und Instandsetzung geschweißter Schienenfahrzeuge und -fahrzeugteile
- Tätigkeitsbereich P – Produktion: Herstellung, Änderung und Prüfung geschweißter Schienenfahrzeuge und -fahrzeugteile (einschließlich Ersatzteile)
- Tätigkeitsbereich M – Instandsetzung: schweißtechnische Instandsetzung von Schienenfahrzeugen und -fahrzeugteilen durch Schweißen (einschließlich Prüfung)
- Tätigkeitsbereich S – Einkauf und Lieferung: Einkauf und Lieferung geschweißter Bauteile für Neufertigungs- oder Instandsetzungstätigkeiten ohne Ausführung von Schweißarbeiten
- WM: Kennwert zur Beurteilung der Größe eines Schweißbetriebs. Die Anforderungen eines Schweißbetriebs sind hinsichtlich Qualifikation der Schweißaufsicht von dieser Größe abhängig. Der Rechenwert wird auch für die Berechnung der Auditdauer herangezogen.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntner Straße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

3. Allgemeine Regelungen

Die Erfüllung der Anforderungen an eine Zertifizierungsstelle, wie sie etwa in EN ISO/IEC 17065 Abschnitt 4.1 dargestellt sind, werden im **MD Bereichshandbuch Produktzertifizierung** festgelegt. Auch die Anforderungen an organisatorische/ personelle/ dokumentarische/ informative Strukturen sind im allgemeinen MD Bereichshandbuch Produktzertifizierung einerseits, sowie den nachgeordneten Dokumenten andererseits, niedergeschrieben.

3.1 Rechte und Pflichten des Programmeigentümers

Eigentümer des Produktzertifizierungsprogramms ist SystemCERT und damit voll verantwortlich für die Ziele, den Inhalt und die Vollständigkeit der Programme. Der strukturierte Aufbau, die Dokumentation, sowie die Pflege und gegebenenfalls Anleitung zur Verwendung der Programme wird durch SystemCERT durchgeführt. Die Entwicklung der Programme obliegt dem Bereichsleiter, womit die Kompetenz sowohl in technischen als auch konformitätsbewertungsrelevanten Aspekten sichergestellt ist.

Die inhaltliche Entwicklung von Produktzertifizierungsprogrammen erfolgt gemäß den spezifischen Normforderungen. Die regelmäßige Bewertung erfolgt durch die planmäßig durchgeführten internen Audits, sowie durch die Begutachtung durch die Akkreditierungsstelle. Feedback und Verbesserungsvorschläge treffen einerseits von Kundenseite und andererseits aus Fachgremien (z.B. Normungsausschüsse, Mitarbeit im ANB, …) ein.

3.2 Inhalte eines Programms

Die Bedingungen, unter denen der Kunde die Konformitätsaussage und/oder die Konformitätszeichen verwenden darf, sind in den AGBs geregelt und kommuniziert.

Die Ressourcen, die für die Durchführung eines Programms erforderlich sind, einschließlich Unparteilichkeit und Kompetenz des Personals (intern und extern), Ressourcen für die Evaluierung, sowie der Einsatz von Unterauftragnehmern sind in den mitgeltenden Dokumenten wie z.B. **RL für Auditteammitglieder von Produktzertifizierungen** festgelegt.

Die Festlegung bezüglich der Veröffentlichung des Verzeichnisses von zertifizierten Produkten durch SystemCERT ist in den AGBs dokumentiert.

Die Rechte, Pflichten und Verbindlichkeiten der verschiedenen Parteien sind in den AGBs dargestellt und werden durch Unterschrift des Kunden am Angebot, sowie der Beauftragung/des Antrags auf Zertifizierung rechtsverbindlich zur Kenntnis genommen.

Die Aufbewahrung von Aufzeichnungen durch SystemCERT ist in den AGBs geregelt.

3.3 Anerkennung von Konformitätsbewertungs-ergebnissen

SystemCERT vergibt im Anwendungsbereich von PB I generell keine Leistungen an andere akkreditierte Stellen unter. Die Anerkennung von Ergebnissen anderer Stellen beschränkt sich auf die Weiterführung von Inspektionsintervallen bei Wechsel der Zertifizierungsstelle.

3.4 Anforderungen an Personen, die in den Ablauf der Produktzertifizierung involviert sind

Die Tabelle in der **RL für Auditteammitglieder von Produktzertifizierungen** legt die Anforderungen an die Personen, ausgenommen das Office-Personal bzw. den Zertifizierungsaussprecher, welche in die Produktzertifizierung involviert sind, dar.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntnerstraße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at

professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

Personen, die als Bewerter und/oder Entscheider eingesetzt werden, werden im Bereichshandbuch namentlich benannt.

Im Office belaufen sich die Anforderungen an die Mitarbeiter auf allgemeine Bürotätigkeiten (Auftragsannahme, Kommunikation mit Kunden und Auditoren, Vorbereiten von Auditunterlagen, …), einem Grundverständnis für QS-Systeme, im Besonderen dem der Zertifizierungsstelle, die Fähigkeit eine Prozessbeschreibung anwenden, die EN ISO 17065 lesen und interpretieren, CIRCABC Nachrichten lesen und weitergeben und Informationen des ANB lesen und weitergeben zu können. Mit fortschreitender Einschulung und Erfahrung erweitern sich die Tätigkeiten hin zur technischen Vorprüfung von Auditberichten. Die Letztverantwortung zur Freigabe liegt beim Bewerter/Entscheider, die Intensität der Prüfung reduziert sich aber durch Stellungnahme des Office zur Vorprüfung.

3.5 Anforderungen an den Hersteller

Hersteller verpflichten sich mit Vertragsabschluss zur Einhaltung der AGBs und dieses Zertifizierungsprogramms.

Die Durchführung der Zertifizierung erfolgt nach den Phasen Antrag/Antragsbewertung, Evaluierung, Bewertung und Entscheidung. Ist in den ersten beiden Phasen die Machbarkeit nicht gewährleistet (z.B. aufgrund fehlender Berücksichtigung von Anforderungen, Befangenheit, …), so darf mit der Durchführung nicht begonnen werden.

Grundsätzlich steht das Zertifizierungsprogramm weltweit jeder Organisation offen, unabhängig von kulturellen, wirtschaftlichen oder politischen Zuordnungen (siehe auch **Code of Conduct**). Negative Ergebnisse aus der Machbarkeitsprüfung dürfen nicht auf diskriminierende Bedingungen zurückzuführen sein. Allerdings ist die Auditsprache im Allgemeinen auf Deutsch oder Englisch eingeschränkt. Die Zertifizierungsstelle behält sich außerdem vor, Anfragen aus Ressourcen- oder Kompetenzgründen abzulehnen. Überdies werden Reisen nach oder über Gebiete mit zumindest partieller Reisewarnung (Stufen 5 und 6 gem. Außenministerium) generell abgelehnt.

3.6 Besondere Pflichten der notifizierten Stelle

SystemCERT muss gemäß Bauproduktenverordnung an die notifizierende Behörde den Eintritt der folgenden Ereignisse in Zusammenhang mit Zertifizierungen nach EN 1090-1 melden:

- Verweigerung, Einschränkung, Aussetzung oder jeden Widerruf von Bescheinigungen
- alle Umstände, die Folgen für den Geltungsbereich und die Bedingungen der Notifizierung bewirken
- jedes Auskunftsersuchen über Tätigkeiten zur Bewertung/Überprüfung der Leistungsbeständigkeit, welches sie von Marktüberwachungsbehörden erhalten haben
- auf Verlangen: Welche Tätigkeiten im Geltungsbereich der Notifizierung in Übereinstimmung mit den Systemen zu Bewertung und Überprüfung der Leistungsbeständigkeit als unabhängige Dritte durchgeführt wurden und welchen anderen Tätigkeiten, einschließlich grenzüberschreitender Tätigkeiten und Vergabe von Unteraufträgen, nachgegangen wurde.

Nach Aufforderung der notifizierenden Behörde (siehe Protokoll zur 50. ANB Sitzung) werden Meldungen über Verweigerung, Einschränkung, Aussetzung oder jeden Widerruf von Bescheinigungen nicht mehr unmittelbar an die notifizierende Behörde gemeldet, sondern im Rahmen des jährlichen Tätigkeitsberichts. Diesbezügliche Vorkommnisse, welche nach Einschätzung des Bereichsleiters relevant für die Tätigkeit der Marktaufsicht sind, werden dennoch unmittelbar an die notifizierende Stelle weitergegeben.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntner Straße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

Weiters muss SystemCERT anderen, gemäß der Bauproduktenverordnung notifizierten Stellen einschlägige Informationen über negative und auf Verlangen auch über die positiven Ergebnisse (einen konkreten Hersteller betreffend) dieser Bewertungen melden. Da keine Datenbank mit entsprechenden Kontaktdaten vorliegt, kann diese Forderung (auch nach Absprache mit anderen österreichischen NoBos) derzeit nicht erfüllt werden.

Im Zuge des europaweiten Erfahrungsaustausches zwischen den notifizierten Stellen ist die Teilnahme und Mitarbeit an der Gruppe notifizierter Stellen (CPR-GNB) eingerichtet und wird ordnungsgemäß geführt. Ebenso wird an der österreichischen Koordinationsplattform ANB und in einer Sektorgruppe direkt mitgearbeitet. DI Elias Glantschnig ist als Vertreter von SystemCERT für diese Gremien nominiert.

Die Veröffentlichung der zertifizierten Betriebe findet sich unter https://www.systemcert.at/de/zertifzierung/systemzertifizierung/zertifikate-unternehmen/systemcertfirm.html

3.7 Vervielfältigung von Zertifizierungsdokumenten

Zertifikatsträger dürfen ihre Zertifizierungsdokumente vervielfältigen und Dritten zur Verfügung stellen, sofern die jeweils mitgeltenden Dokumente, welche am Zertifikat angegeben sind, ebenso bereitgestellt werden. Mitgeldende Dokumente sind:

- Beiblatt/Schweißzertifikat zum Zertifikat für EN 1090-1
- Beiblatt zum Zertifikat für EN ISO 3834-2/-3/-4
- Beiblatt zum Zertifikat für EN 15085-2 (Allgemeine Bestimmungen bzw. wenn notwendig, Anwendungsbereich)

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntnerstraße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

4. Zertifizierungsablauf

Die Standardabläufe der Zertifizierung werden innerhalb der Struktur aus EN ISO 17065 in einzelne Tätigkeiten aufgeteilt. Die fettgedruckten Abkürzungen (O, AL, etc.) stellen die Hauptverantwortlichen dar, auch wenn andere beteiligte involviert sein können.

4.1 Antrag und Antragsbewertung („Auswahl" nach EN ISO 17067)

Eingaben	Tätigkeit 1.1		Ergebnisse
♦ (formlose) Anfrage	**O**	**Anfrage beantworten, relevante Kundendaten einholen**	♦ unterfertigter Antrag ♦ ggf. Mitschriften und Mailverkehr

Bemerkungen:
- Anfragen aller Art werden ggf. nach telefonischen Vorgesprächen immer an das Office gelenkt. Im Regelfall wird vom Office der Antrag auf Zertifizierung ausgesendet. Dieser kann beim Versand bereits teilweise mit bekannten Informationen befüllt sein.
- Anträge sind generell firmenmäßig zu unterzeichnen. Alternativ wird der Versand von einer Mailadresse akzeptiert, die eindeutig dem Kunden zuzuordnen ist. Zeichnungsberechtigungen werden an dieser Stelle nicht hinterfragt. Von externen Personen (z.B. Beratern) versendete Anträge können nur für informative Preisauskünfte herangezogen werden, sofern nicht aus dem Mailverkehr zu entnehmen ist, dass die Anfrage im Sinne des Kunden gestellt wird (Firmenvertreter in cc, o.ä.).
- Zur Preisinformation kann auch ohne vorliegenden Antrag ein informatives Angebot erstellt werden. Alle für die Auditzeitermittlung relevanten Daten sind zu ermitteln und am Angebot anzuführen.
- Der nach diesen Anforderungen übermittelte Antrag ist Teil der Zertifizierungsvereinbarung und muss jedenfalls vor Zertifikatsausstellung vorliegen.
- Im Falle von Zertifizierungserweiterungen ist in Absprache mit dem BL zu klären, ob ein Antrag erforderlich ist. Für neu beantragte Zertifizierungen nach EN 1090-1 oder EN 15085-2 ist dies jedenfalls notwendig. Für geringfügige Erweiterungen des jeweiligen Geltungsbereichs, kann der Antrag entfallen. Bei Aufnahme der EN ISO 3834 entfällt die Notwendigkeit dann, wenn deren Anwendungsbereich von bestehenden Zertifizierungen erfasst ist.
- Für alle Tätigkeiten der Überwachung (Ü-Audits, Re-Audits, laufende Überwachung, WPK-Erklärungen) sind keine Anträge notwendig. Bekanntgewordene Abweichungen zum ursprünglichen Antrag werden dokumentiert (Mailverkehr, DB, Auditbericht, Zertifikate, Beiblätter) und durch Anpassung des Auditaufwands und ggf. Auditorenauswahl berücksichtigt

Eingaben	Tätigkeit 1.2		Ergebnisse
♦ Antrag ♦ Website ♦ (KSV-Daten)	**O**	**Machbarkeit prüfen für Angebotserstellung**	♦ Entscheidung über die Erstellung des Angebots

Bemerkungen:
- Geprüft werden: Plausibilisierung der Angaben durch Internetrecherche, Ressourcen und Kompetenz, Auditsprache, Unparteilichkeitsszenarien, bisherige Zusammenarbeit und Zahlungsmoral (ggf. Vorkasse)
- Mit der Unterfertigung des Antrags wird die positive Prüfung der Machbarkeit und damit die Begründung der Entscheidung, ein Angebot zu erstellen, dokumentiert. Alternativ dazu gilt auch die Erstellung des resultierenden Angebotes als positive Bewertung der Machbarkeitsprüfung im Rahmen der Antragsprüfung, im Sinne der Transparenz und Nachvollziehbarkeit wird aber ersteres bevorzugt.
- Fällt die Machbarkeitsprüfung negativ aus, wird kein Angebot erstellt und der Kunde darüber samt Begründung informiert.

Eingaben	Tätigkeit 1.3		Ergebnisse
♦ Entscheidung über die Erstellung des Angebots ♦ Antrag ♦Tool 14 ♦ FO Angebot	**O**	**Angebot erstellen, Eintrag in Komp-DB**	♦ ausgesendetes Angebot ♦ aktualisierte Komp-DB

Bemerkungen:
- Das Angebot wird auf Basis der übermittelten Daten erstellt und per E-Mail an den Ansprechpartner des Unternehmens übermittelt. Berechnungsgrundlage für die Auditdauer für alle Regelwerke liefert Tool 14, das einerseits auf Erfahrungswerten basiert, andererseits an externe Vorgaben und Empfehlungen (NB-CPR/SG17/16/106r2, ECWRV-Richtlinie) angelehnt ist.
- In Fällen, die nicht von Tool 14 abgebildet werden, ist Rücksprache mit dem BL zu halten (Freigabe der individuell festgelegten Zeit per Telefon oder Mail, Mail zur Nachvollziehbarkeit bevorzugt)
- Das Unternehmen wird in der Auftragsdatenbank und die Ansprechperson in der Komp-DB angelegt. Das Angebot wird anschließend in der Auftragsbearbeitungsdatenbank erstellt.
- Bei telefonischer Erhebung wird der Antrag an dieser Stelle mitgesendet.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntner Straße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

Eingaben	Tätigkeit 1.4		Ergebnisse
♦ unterfertigtes Angebot	**O**	**Aufnahme in Sys-DB, Kundenordner anlegen (in Outlook & Explorer)**	♦ aktualisierte SYS-DB ♦ Kundenordner auf S: ♦ Eintrag in Tool 7

Bemerkungen:
- Nach der Auftragserteilung wird die Firma in der Sys-DB angelegt.
- Falls bereits bekannt, wird das Auditintervall, durch Erstellung von Datensätzen, in der Sys-DB hinterlegt.

4.2 Evaluierung („Ermittlung" nach EN ISO 17067)

Eingaben	Tätigkeit 2.1		Ergebnisse
♦ unterfertigtes Angebot ♦ FO Beauftragung AuditorIn	**O**	**Auditteam festlegen und beauftragen**	♦ unterfertigte und abgelegte Beauftragung des Auditteams

Bemerkungen:
- Entsprechend der erforderlichen Qualifikation für das Audit wird das Auditteam zusammengestellt und beauftragt. Harte Scopezuordnungen bestehen ausgenommen der eigenen Zulassung für EN 15085-2 nicht. Bei der Auditorenauswahl wird dennoch auf Kompetenzschwerpunkte geachtet.
- Die Zuteilung von Auditoren bei Neukunden erfolgt durch das Office in Absprache mit dem BL. Nach telefonischer Klärung der Ressourcen erfolgt die Beauftragung des Auditteams.
- Ein freier Dienstvertrag wird dann ausgestellt, wenn der Auditor über keine Gewerbeberechtigung verfügt.
- Wird ein Auditor erstmalig beauftragt, muss er/sie das Berufungsschreiben unterfertigen.

Eingaben	Tätigkeit 2.2		Ergebnisse
♦ Beauftragung Auditteam	**O** **AL**	**Audittermin festlegen**	♦ Kalendereintrag ♦ aktualisierte SYS-DB

Bemerkungen:
- Die Terminvereinbarung erfolgt zwischen der Zertifizierungsstelle, der/dem Kunden und den beauftragten AuditorInnen.
- Generell ist der AL für die Terminkoordination verantwortlich, bei internen Auditoren übernimmt dies oft das Office.

Eingaben	Tätigkeit 2.3		Ergebnisse
♦ Termin ♦ FO Beauftragung Audit ♦ FO Auditbericht ♦ FO Auditplan	**O**	**Auditunterlagen erstellen und übermitteln**	♦ individualisierte Vorlage für Auditbericht und Auditplan ♦ angepasste Beauftragung Audit

Bemerkungen:
- Die auf die Firmendaten angepassten Vorlagen für Auditbericht und Auditplan werden datenbankgestützt generiert, ggf. angepasst und, falls vorhanden, gemeinsam mit dem letzten Auditbericht und den aktuell gültigen Zertifikaten und Beiblättern an den Auditor versendet.
- Die auf die Firmendaten und den Auditor angepasste Beauftragung wird datenbankgestützt generiert und an die Organisation bzw. den Auditor versendet.

Eingaben	Tätigkeit 2.4		Ergebnisse
♦ Vorlage Auditplan	**AL (O)**	**Auditplan erstellen und versenden**	♦ angepasster und versendeter Auditplan

Bemerkungen:
- Der Auditplan ist frei gestaltbar beinhaltet zumindest Auditzeiten, Orte, Ansprechpersonen und ggf. Besonderheiten (Zeiten für Dokumentenprüfung).
- Auf Wünsche des Kunden ist zu achten. Ein Einspruch durch den Kunden kann zu einer Änderung des Auditplans führen.
- Die Teilnahme von Teilnehmern ungleich des Auditteams (zum Zwecke der Ausbildung zu neuen Auditoren, für interne Schulungen oder bei Witnessaudits) wird in Auditplänen angekündigt.
- Für interne Auditoren erstellt und versendet das Office nach Absprache direkt die Pläne an den Kunden.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntnerstraße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

Eingaben	Tätigkeit 2.5		Ergebnisse
♦ Auditplan ♦ Auditbericht ♦ QS-System des Kunden ♦ RL für Auditoren	**T**	**Audit durchführen**	♦ ausgefüllter Auditbericht ♦ unterzeichnetes Abweichungs-protokoll

Bemerkungen:
- Fixpunkte des Audits: Vorstellung, Eröffnungsgespräch, Abklärung des Geltungsbereichs, VPs des Voraudits, Stichprobenentnahme, Abschlussgespräch. Die wichtigsten Punkte dazu sind in der Auditberichtsvorlage integriert. Details finden sich auch in der RL für Auditoren.
- Das Audit hat nach dem Auditplan und dem Auditbericht zu erfolgen, wobei Aufzeichnungen direkt in die Dokumente einzutragen sind.
- Beim Audit beantragte Erweiterungen bzgl. des Geltungsbereiches, EXC, etc. sind unverzüglich dem Office mitzuteilen. Es sollte Rücksprache mit dem BL erfolgen (ggf. muss das FO individuelle Festlegungen durch BL oder GF ausgefüllt werden).
- Bei Abweichungen wird gemeinsam mit dem Kunden ein Abweichungsprotokoll erstellt, welche bis zu einer gesetzten Frist umzusetzen sind. Abweichungsprotokolle werden in der Regel vor Ort zwei Mal ausgedruckt und durch beide Parteien unterzeichnet, wobei ein Exemplar beim Kunden bleibt und eines an die Zertifizierungsstelle ergeht.
- Abweichungen, die durch das Nachreichen von Dokumenten belegt werden können, sind durch den Auditor binnen festgelegter Fristen zu bewerten und freizugeben.
- An die Zertifizierungsstelle zu übermitteln sind der Auditbericht und ggf. ein ausgefülltes und unterzeichnetes Abweichungsprotokoll. Weitere Unterlagen (Kopien von Dokumenten, Fotos, etc.) sind nicht vorgesehen.

4.3 Bewertung und Entscheidung

Eingaben	Tätigkeit 3.1		Ergebnisse
♦ Auditbericht des Audi-tteams	**O**	**Auditberichtsentwurf erstellen und an den Kunden übermitteln**	♦ Korrekturgelesener und ver-sendeter Bericht

Bemerkungen:
- Nach jedem Audit (mit und ohne Abweichungen) ist ein vorläufiger Berichtsentwurf zu erstellen und an den Kunden zu übermitteln. Der Kunde hat daraufhin die Gelegenheit, innerhalb von 5 Werktagen, zum Bericht Stellung zu nehmen. Keine Reaktion wird als Zustimmung gewertet.
- Das Office hat dabei die Aufgabe, Rechtschreibung und Layout richtigzustellen und den Inhalt, soweit möglich, zu prüfen. Auffälligkeiten (Angemessene Stichprobenentnahme, innere Widersprüche, fehlende Nachweise, „Softgrading", beratender Charakter, Erweiterung im Geltungsbereich) dürfen dabei aber nicht unkommentiert verändert werden, sondern werden immer mit dem BL abgesprochen. In der Regel wird in solchen Fällen Kontakt mit dem AL aufgenommen. Direkte Rückfragen zwischen O und AL sind ebenfalls möglich. Inhaltliche Änderungen dürfen nur durch den AL selbst vorgenommen oder zumindest durch schriftliche Zustimmung zum geänderten Dokument freigegeben werden.
- Das Office prüft außerdem über DB-Abfragen, ob alle notwendigen Dokumente (Antrag, Beauftragungen) vorhanden sind, um das Audit abschließen zu können. Bei fehlenden Unterlagen wird der Bericht nicht zur Bewertung vorgelegt.
- Das Office führt damit bereits wesentliche Aspekte der Bewertung durch, wenn auch die Letztverantwortung beim Bewerter liegt.
- Im Falle von Abweichungen versendet das Office einen vorläufigen Bericht (mit negativem Ergebnis). Die Prüfung von Nachreichungen durch den AL sind noch Teil der Evaluierung. Nach abschließender Freigabe durch diesen wird direkt der endgültige Bericht erstellt und ausgesendet.

Eingaben	Tätigkeit 3.2		Ergebnisse
♦ vorläufiger Auditbericht ♦ Änderungswünsche des Kunden ♦ Ablauf der Frist	**O**	**Erstellung des endgültigen Auditberichts**	♦ endgültiger Auditbericht

Bemerkungen:
- Änderungswünsche sind hinsichtlich Schreibweise von Personen und Unternehmen, der Richtigkeit von gezogenen Stichproben sowie Rechtschreibung denkbar und legitim. Der Kunde hat keinen Einfluss auf die inhaltliche Aussage. Inhaltliche Änderungen aller Art müssen mit dem AL abgesprochen werden.
- Der finale Auditbericht wird gemeinsam mit dem Feedbackbogen (Mailvorlage) an den Kunden versendet.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntner Straße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

Eingaben	Tätigkeit 3.3		Ergebnisse
♦ Auditbericht ♦ Antrag/Angebot	**B**	**Bewertung der Evaluierungstätigkeiten**	♦ informelle Freigabe (Mail) ♦ formale Freigabe (DB)

Bemerkungen:

- Nach Behebung etwaiger Abweichungen und Vorprüfung des Berichts durch das Office wird dieser an eine für die Bewertung benannte Person (sh. Bereichshandbuch) zur Freigabe gesendet. Die Bewertung muss durch eine Person erfolgen, die nicht Teil des Auditteams war. Werden fachfremde Personen zur Bewertung eingesetzt (GF oder Prokurist bei Urlaub oder Krankheit), so ist ein externer Auditor für PB I in die Bewertung einzubeziehen.
- Vom Office wahrgenommene Auffälligkeiten werden im Begleittext angemerkt.
- Die Freigabe erfolgt per Mail durch eindeutiges Zeichen der Zustimmung („freigegeben").
- In den überwiegenden Fällen erfolgt die Bewertung (Auditbericht und Gesamtablauf der Evaluierungstätigkeiten) gemeinsam mit der Zertifizierungsentscheidung (bei Zertifikatserstellung, siehe Tätigkeit 3.4). Die Art der Freigabe (B/E) ist an den übermittelten Dokumenten (Bericht/Zertifikatsvorlagen) zu erkennen.
- Zur Freigabe kann sowohl der vorläufige (Zeitersparnis) als auch der endgültige Auditbericht herangezogen werden. Ergeben sich aus der Stellungnahme des Kunden inhaltliche Änderungen im Vergleich zum vorläufigen Bericht, erfordert dies aber eine erneute Freigabe.
- Das Mail der Freigabe wird im Kundenordner abgelegt.

Eingaben	Tätigkeit 3.4		Ergebnisse
♦ Entwürfe für Zertifikate und Beiblätter ♦ ggf. letzter Auditbericht	**E**	**Zertifizierungsentscheidung**	♦ Zertifizierungsentscheidung

Bemerkungen:

- Zertifikate werden samt Anhängen in Entwurfsform an eine für Zertifizierungsentscheidungen benannte Person (sh. Bereichshandbuch) übermittelt. Die Entscheidung muss durch eine Person erfolgen, die nicht Teil des Auditteams war. Der letzte Auditbericht wird beigefügt, auch wenn nur eine Entscheidung ohne Bewertung erfolgt.
- Vom Office wahrgenommene Auffälligkeiten und Fragen (z.B. zu Übersetzungen) werden im Begleittext angemerkt.
- Überprüft wird neben der inhaltlichen Richtigkeit der Zertifizierungsdokumentation, dass der Zertifizierungsablauf entsprechend den Vorgaben der Qualitätsdokumentation durchgeführt wurde, nach abgeschlossener Antragsbewertung bekanntgemachte Unparteilichkeitsbedenken in der Datenbank dokumentiert wurden und kundgemachte und dokumentierte Unparteilichkeitsbedenken während des gesamten Zertifizierungsprozesses berücksichtigt wurden.
- Die Freigabe erfolgt per Mail durch eindeutiges Zeichen der Zustimmung („freigegeben").
- Nach der formlosen Freigabe durch den Entscheider erstellt das Office datenbankgestützt ein Dokument „Entscheidung über die Zertifizierung", die alle Informationen zum Audit nachvollziehbar zusammenfassen und auf das Freigabedatum verweisen.
- Das Mail der Freigabe wird im Kundenordner abgelegt.
- Das Office zeichnet die Zertifizierungsfreigabe gegen und bestätigt damit, dass alle vorgesehenen Dokumente vorhanden und abgelegt sind, alle Vorgaben für Fristen und datenbankgestützte Sperren (Kompetenzabfrage, etc.) eingehalten wurden, diese Prozessbeschreibung eingehalten wurde, bei Abweichungen zu den Vorgaben nachvollziehbare Aufzeichnungen geführt werden und alle dem Office bekannt gewordenen Unparteilichkeitsbedenken nach Vorgabe behandelt wurden. Die unterzeichnete Zertifizierungsentscheidung wird im Firmenordner abgelegt.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntnerstraße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at

professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

4.4 Zertifizierungsdokumentation („Bestätigung" nach EN ISO 17067)

Eingaben	Tätigkeit 4.1		Ergebnisse
♦ Auditbericht ♦ Entscheidung ♦ Entwürfe für Zertifikat und Beiblatt	O	**Erstellung und Versand der Zertifizierungsdokumentation**	♦ Endgültiges Zertifikat und Beiblatt ♦ Zertifizierungslogo

Bemerkungen:
- Für EN 1090 werden Zertifikate nach „Approved Guidance NB-CPR/14-612" idgF erstellt. Der Forderung aus EN 1090-1 nach „Schweißzertifikaten" wird mit einem Entsprechenden Beiblatt nachgekommen. In Sonderfällen (Schweißen nicht im Zertifizierungsumfang aber Beiblatt dennoch sinnvoll) entscheidet der BL über die Art der Dokumentation.
- Für EN ISO 3834 wird ein Zertifikat mit Beiblatt entsprechend EA-6/02:2022 ausgegeben
- Für EN 15085-2 wird ein Zertifikat mit Beiblatt entsprechend den Normvorgaben ausgegeben. Eine eventuelle Berücksichtigung der DIN 27201-6 würde am Zertifikat angegeben werden
- Nach erteilter Freigabe (Entscheidung) über die Ausstellung von Zertifikat samt Beiblatt wird das Datum der Freigabe und die eindeutige Registriernummer in der vorbereiteten Zertifizierungsdokumentation eingetragen und ggf. die Gültigkeit angepasst
- Zertifikate werden im Allgemeinen mit einer Gültigkeit von 3 Jahren ausgestellt. Im Bereich der EN 1090-1 werden Zertifikate im Regelfall ebenfalls mit einer Gültigkeit von 3 Jahren ausgestellt, abhängig vom nächsten geplanten Audit. Um Bewertung und Entscheidung möglichst durchgehend gleichzeitig erfolgen zu lassen, kann es sinnvoll sein, kürzere Gültigkeiten festzulegen (EXC3-4 nach E-Audit).
- Stichtag für die Zertifikatsgültigkeit ist üblicherweise das in der DB vermerkte Datum der erstmaligen Zertifizierungsentscheidung.
- Die Zertifizierungsdokumentation wird auf entsprechende Zertifikatspapiere gedruckt und postalisch sowie digital versendet.
- Das Zertifizierungslogo wird mit der Registriernummer versehen und zusammen mit dem endgültigen Auditbericht per Mail ausgeschickt. Die Rechnung folgt postalisch, außer der Kunden wünschte eine Zustellung per Mail.
- Sollten zu diesem Zeitpunkt vorgesehene Dokumente (Beauftragungen, etc.) noch ausständig sein, so wird der finale Auditbericht sowie das Zertifikat inkl. Beiblatt zurückbehalten und nicht versendet, bis alle Unterlagen vollständig vorliegen.

Eingaben	Tätigkeit 4.2		Ergebnisse
♦ Gesamte Auditdokumentation	O	**Aktualisierung der Kundendaten**	♦ aktualisierte SYS-DB ♦ aktualisierter Kundenordner ♦ aktualisierte Website

Bemerkungen:
- Im Auditordner des Kunden werden alle kunden- und auditspezifischen Aufzeichnungen und Dokumente abgelegt.
- Die Aktualisierung der Liste der zertifizierten Unternehmen auf der Website von SystemCERT erfolgt wöchentlich.

4.5 Überwachung

Eingaben	Tätigkeit 5.1		Ergebnisse
♦ Sys-DB ♦ Kundenordner	O	**Auditjahresplanung**	♦ aktualisierte SYS-DB ♦ Auditprogramm je Auditor

Bemerkungen:
- Die Auditjahresplanung erfolgt jährlich im Herbst für das Folgejahr. Bei der Zuteilung der Auditoren werden berücksichtigt:
  - Fachliche Eignung: Neben Einschränkungen in der Zulassung eines Auditors werden auch fachliche Schwerpunkte (Branchen, Prozesse) berücksichtigt und mit den vergangenen Audits abgeglichen.
  - Rotation: Eine Person darf im Regelfall nur drei Mal in Folge als Auditteamleiter bei einer Organisation in Erscheinung treten. Die Teilnahme an Audits unter anderem Auditteamleiter ist gestattet. Kurz- und Nachaudits werden nicht gewertet.
  - Regionalität, Fahrzeiten: Es wird versucht, Auditoren mit möglichst geringen Fahrzeiten auszuwählen
- Die Auditprogramme werden mit dem BL und den Auditoren abgestimmt, ggf. sind mehrere Schleifen notwendig. Sie sind bis zu den Beauftragungen informativ und können unterjährig geändert werden.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntner Straße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

Eingaben	Tätigkeit 5.2		Ergebnisse
♦ Siehe vorhergehende Tätigkeiten	**AL, O**	**Überwachung**	♦ Siehe vorhergehende Tätigkeiten

Bemerkungen:
- Bei allen von dieser PB erfassten Zertifizierungen sind jährliche Überwachungstätigkeiten nach unten angeführtem Schema vorgesehen
- Ü- und R-Audits werden weitgehend abgewickelt wie E-Audits (Beauftragungen, Planung, Bericht). Ausgenommen davon sind Zertifizierungsanträge (nur bei E-Audits und wesentlichen Erweiterungen). Angebote (gelten je nach Absprache für mehrere Audits)
- In Jahren ohne Audit (möglich in EN 1090 und EN ISO 3834) werden Herstellererklärungen eingefordert. Diese werden in der Jahresplanung mitberücksichtigt, erfordern aber keine Planung und Beauftragung.

Regelwerk	Jahr 0	+1J	+1J	+1J	+1J	+1J	+1J	+1J	+1J	+1J	+1J
EN 1090-1 (EXC1-2)	E	Ü	WPK	Ü	WPK	WPK	Ü	WPK	WPK	Ü	WPK
EN 1090-1 (EXC3-4)	E	Ü	Ü	WPK	Ü	WPK	WPK	Ü	WPK	WPK	Ü
EN ISO 3834 (alle)	E	Ü*	Ü*	R	Ü*	Ü*	R	Ü*	Ü*	R	Ü*
EN 15085-2 (ggf. mit DIN 27201-6)	E	Ü	Ü	R	Ü	Ü	R	Ü	Ü	R	Ü

E…E-Audit/E-Inspektion, Ü…Überwachungsaudit/laufende Überwachung, R…Re-Zertifizierungsaudit, WPK…WPK-Erklärung, Herstellererklärung
*… Intervalle können individuell auf bis zu 3 Jahre verlängert werden. In Jahren ohne Audit ist eine Herstellererklärung einzufordern.
Grau hinterlegt: Neuausstellung der Zertifizierungsdokumentation

Eingaben	Tätigkeit 5.3		Ergebnisse
♦ Siehe vorhergehende Tätigkeiten	**O**	**Neuausstellung der Zertifizierungsdokumentation**	♦ Siehe vorhergehende Tätigkeiten

Bemerkungen:
- Alle Zertifikate nach PB I werden befristet (üblicherweise auf 3 Jahre, nach besonderen Vorkommnissen oder aufgrund der Auditintervalle kürzer, in Sonderfällen länger, entsprechend EA-6/02 aber nie länger als 5 Jahre)
- Neuausstellungen von Zertifikaten erfordern immer eine Zertifizierungsentscheidung
- Im Allgemeinen bleibt der Stichtag der Zertifikatsgültigkeit bei Neuausstellung gleich
- Neuausstellungen aufgrund redaktioneller Änderungen (Firmenwortlaut, etc.) erfordern keine Freigabe

4.6 Sonderfälle im Zertifizierungsablauf

4.6.1 Zertifizierungsübernahmen

Wechselt ein Kunde mit einem gültigen Zertifikat von einer anderen akkreditierten Stelle zu SystemCERT, gilt folgendes:

- Die Berechnung des Auditaufwands sowie der formale Ablauf einschließlich Antrag zur Zertifizierung entspricht dem Vorgang von Erstzertifizierungen.
- Ein Umstieg von anderen Stellen zu SystemCERT ohne vor-Ort-Audit (z.B. im Zuge einer WPK-Erklärung) ist nicht vorgesehen.
- Bereits von anderen Stellen begonnene Zertifizierungsintervalle größer einem Jahr (betrifft EN 1090-1 oder EN ISO 3834) können unter der Voraussetzung fortgeführt werden, dass die Zertifizierungschronologie plausibel dargelegt werden kann, die Gültigkeit des Zertifikats verifiziert werden kann und der letzte Auditbericht (oder ein Auszug davon) vorgelegt werden kann, um zu prüfen, ob Nichtkonformitäten und Verbesserungsvorschläge festgehalten und von der Organisation umgesetzt wurden.
- Auf Zertifikaten nach EN 1090-1 von übernommenen Organisationen ist zwingend das von der ursprünglichen Zertifizierungsstelle festgelegte Erstzertifizierungsdatum samt NoBo-Nummer anzuführen. Damit soll die Transparenz gesteigert werden (Erklärung für Überwachungsintervalle und Gültigkeit von ausgestellten Leistungserklärungen)
- Auf Zertifikaten nach EN ISO 3834 und EN 15085 kann analog die ID-Nummer der Vorgängerzertifizierungsstelle angeführt werden. Für diese Regelwerke hat die NoBo-Nummer keine Bedeutung!
- Bei der Festlegung des Stichtags ist das ursprüngliche Erstzertifizierungsdatum zu berücksichtigen. Ein Wechsel der Zertifizierungsstelle darf hinsichtlich Stichtag keinen Zeitvorteil zur Folge haben. Hinsichtlich Fristüberschreitungen, Vorverlegungen, etc. im Rahmen von Übernahmeaudits gelten die entsprechenden Prinzipien dieser PB.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntnerstraße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

4.6.2 Vor-, Nach-, Kurzaudits und Dokumentenprüfungen

SystemCERT vertritt die Philosophie, dass alle zur Feststellung und Herstellung der Konformität dienlichen Maßnahmen legitim sind, auch wenn sie nicht den Standardabläufen entsprechen („so viel wie nötig, so wenig wie möglich"). Demzufolge haben sich einige Sonderlösungen als **Ergänzung** zu regulären Auditabläufen etabliert, deren Ablauf skizziert werden soll:

- Voraudit: Insbesondere bei Erstzertifizierungen besteht die Möglichkeit, ein Audit in zwei Teile aufzuteilen. Die Nomenklatur ist nicht normativ vorgegeben, intern wird von „Voraudits" oder „Stufe 1" Audit gesprochen. Die Auditplanung erfolgt im Allgemeinen für beide Termine gleichzeitig. Es wird ein einziger Bericht erstellt, wobei für jeden Teil Eröffnungs- und Schlussbesprechungen abzuhalten sind. Abweichungen aus Stufe 1 sind wie bei einem einstufigen Audit zu behandeln (Protokoll) und sollten beim Stufe 2 Audit weitgehend behoben sein.
- Nachaudit: Wird bei der Besprechung von Abweichungen aus einem regulären Audit bezweifelt, dass sich diese durch das Übermitteln von Unterlagen zuverlässig beheben lassen, kann ein Nachaudit vereinbart werden. Fehlen bei einem regulären Audit die Auditnachweise in einem Ausmaß, dass die berechnete Auditzeit nicht sinnvoll genutzt werden kann, kann diese für das Nachaudit reserviert werden. Bei sinngemäßer Umsetzung des ursprünglichen Auditplans und Dokumentation des Sachverhalts im Bericht ist keine gesonderte Auditplanung notwendig. Die Dokumentation des Nachaudits kann im ursprünglichen Bericht erfolgen, wobei alle Auditdaten nachgetragen und die Erkenntnisse aus dem Nachaudit z.B. durch farbliche Kennzeichnung oder Kommentar gekennzeichnet werden sollen.
- Kurzaudit: Kurzaudits können durch Empfehlung des Auditors oder Festlegung des BL ausgelöst werden. Mögliche Auslöser:
  - Standortwechsel (kurzer Besuch der neuen Räumlichkeiten, Berichtsführung nach Maßgabe des BL, Aktenvermerk genügt in vielen Fällen),
  - Antrag auf Erweiterung des Geltungsbereichs (individuelle Festlegung der Auditdauer, ansonsten Umsetzung wie ein Audit),
  - Fehlen von repräsentativen Projekten (wenn über Jahre kein Projekt vorgelegt werden kann, wird vereinbart, dass im Rahmen des ersten Projekts ein Kurzaudit stattfindet)
- Dokumentenprüfungen: Die Übermittlung von Dokumenten kann im Zuge einer regulären Auditplanung zur Vorbereitung eingesetzt werden. Sie wird in der Auditplanung angegeben und ist Teil der berechneten Auditzeit. Bei Vor-Ort-Audits ist eine physische Anwesenheit von 50% der berechneten Auditdauer zu überschreiten. Auch zur Sicherstellung der Kompetenz des Auditteams kann eine Dokumentenprüfung eingesetzt werden (z.B. Prüfung einer statischen Berechnung)
- Remoteaudits: Audits können in Ausnahmefällen teilweise oder ganz Remote stattfinden. Entsprechende Regelungen finden sich in RL zur Durchführung von Remoteaudits. In der Produktzertifizierung sind Remoteaudits aufgrund der hohen Sicherheitsrelevanz generell zu vermeiden. Ausgenommen sind Ausnahmezustände und spezielle Firmenkonstellationen (z.B. reine Inverkehrbringer ohne eigene Fertigung)

4.6.3 Gruppenzertifizierungen, Standorte, Rechtsnachfolgen

- Die Möglichkeit, mehrere Organisationseinheiten in einem Zertifizierungsaudit sowie einer Konformitätsaussage zusammenfassen, besteht nur, wenn ein einheitliches System der Qualitätssicherung besteht. Im Falle von Mutter-Tochter-Strukturen werden im Allgemeinen ein Hauptzertifikat und mehrere Subzertifikate mit einzeln festgelegtem Geltungsbereich ausgestellt (mangels Vorgaben in Anlehnung an die Systemzertifizierung). Beim Erstzertifizierungsaudit sind alle Unternehmensteile vor Ort zu auditieren, danach kann ein Rotationsprinzip nach individueller Festlegung angewendet werden

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntner Straße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

- Sind mehrere Standorte von einer Zertifizierung erfasst, sind beim Erstzertifizierungsaudit alle Standorte zu besuchen. In weiterer Folge kann ein individuell festgelegtes Rotationsprinzip angewendet werden.
- Für beide Varianten gilt, dass bei jedem Audit die Geltungsbereiche und Verbesserungspotenziale der jeweils nicht vor Ort besuchten Organisationseinheiten besprochen wird. Die Bewertung von Stichproben nicht besuchter Organisationseinheiten über Remote ist möglich aber nicht zwingend vorgesehen.
- Teilen sich zwei juristisch unabhängige Organisationen einen Standort und/oder ein QM-System, so kann ein gemeinsames Audit vereinbart werden. Die Auditzeitermittlung erfolgt für jede Organisation einzeln, wobei geringfügige Reduktionen möglich sind. Die Berichtsführung kann, wenn es das QM-System zulässt, gemeinsam erfolgen, solange die Feststellungen eindeutig zugeordnet werden können.
- Sonderfälle (mobile Werkstätten, reine Bürostandorte, etc.) sind individuell zu bewerten

4.6.4 Wesentliche Änderungen

Die zertifizierten Organisationen sind vertraglich dazu aufgefordert, wesentliche Änderungen (Standorte, Schlüsselpersonen, etc.) unaufgefordert bekanntzugeben. In Jahren ohne Audit dienen die Herstellererklärungen zur aktiven Abfrage. Auch bei Audits werden alle bekannten Daten auf eventuelle Änderungen überprüft. In diesem Zusammenhang gelten folgende Vorgaben:

- Redaktionelle Änderungen (Firmenwortlaut, Adressänderung bei gleichem Standort, Änderung der benannten Person für die WPK) werden vom Office entgegengenommen und dokumentiert. Falls notwendig werden Zertifizierungsdokumente ausgetauscht (Stichtag bleibt gleich) und um Retournierung oder Vernichtung der alten Dokumente gebeten. Mehrfache Urgenz oder Rechtsweg sind für solche Fälle nicht notwendig.
- Bekanntgemachte Standortwechsel sind dem Bereichsleiter mitzuteilen. Im Regelfall ist ein Kurzaudit vorzusehen. Falls der neue Standort schon besichtigt wurde oder in untergeordneten Fällen (EXC1) kann auch eine Fotodokumentation vorgelegt werden.
- Bei Änderung der Schweißaufsicht sind Nachweise über deren Qualifikation und Benennung vorzulegen, falls die Person gänzlich unbekannt ist. Ein Fachgespräch ist insbesondere bei unbekannten Personen zu führen (Telefon, Videokonferenz oder Kurzaudit). Ist die Person (intern oder extern) aus vergangenen Audits bekannt, so kann bis zum nächsten regulären Audit auch auf vergangene Fachgespräche gebaut werden.
- Änderungen der Rechtsform, Rechtsnachfolgen und andere Umstrukturierungen können dann als redaktionelle Änderungen betrachtet werden, wenn sichergestellt wird, dass QM-System, Infrastruktur und Personal weitgehend weitergeführt werden. Dies gilt auch für einzelne Nachweise (z.B. Verfahrensprüfungen). Es ist nicht möglich, aufgrund von Umstrukturierungen aus einem Zertifikat mehrere zu machen.
- Änderungen, die erst bei einem regulären Audit bemerkt werden, sind im Bericht anzuführen.
- Sollte der Kunde während eines Audits den Geltungsbereich ändern wollen, so kann dies nach Rücksprache mit dem Office genehmigt werden. Dabei ist zu überprüfen, ob sich der Auditaufwand ändert.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntnerstraße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

5. Fristen und Sanktionen

5.1.1 Stichtag, Plantermin, Vorverlegung

- Als „Stichtag" wird intern das Datum der Erstzertifizierung im jeweils betrachteten Jahr bezeichnet. Bei Übernahmen wird das Datum der ursprünglichen Erstzertifizierung berücksichtigt, damit durch den Wechsel der Stelle kein Vorteil entstehen kann
- Audits werden nach Möglichkeit so geplant, dass sie vor dem Stichtag (einschließlich Behebung von Abweichungen) abgeschlossen werden können (Solltermin 1-2 Monate vor Stichtag). Audits können regulär bis zu **3 Monate vor und 2 Monate nach dem Stichtag** stattfinden. Werden diese Fristen überschritten, handelt es sich um eine außerordentliche Vorverlegung bzw. Terminverschiebung und weitere Maßnahmen sind nötig.
- Vorverlegungen (mehr als 3 Monate) sind zu vermeiden. Im Falle von Erweiterungen im Geltungsbereich sind Kurzaudits zu bevorzugen. In Ausnahmefällen (z.B. Wunschtermin dauerhaft in einem anderen Quartal oder Synchronisierung mit anderen Regelwerken) ist eine Vorverlegung einmalig um bis zu 6 Monaten per Freigabe durch den BL möglich. Der Stichtag ist dann anzupassen und es erfolgt ein Vermerk in der DB. Die mehrfache Änderung des Stichtags ist nicht vorgesehen.
- Die Gültigkeitsdauer des Zertifikates bei Re-Zertifizierungen schließt an den bisherigen Zyklus an (dies gilt auch bei Übernahmen). Das bedeutet, dass ggf. bei verspäteter Re-Zertifizierung die Zertifizierungsentscheidung erst nach Ablauf der Gültigkeitsdauer getroffen wird und die Verlängerung daher auch erst nach Ablauf der ursprünglichen Gültigkeitsdauer ausgesprochen werden kann. Die Gültigkeitsdauer des neuen Zertifikates wird aber entsprechend der Gültigkeitsdauer des abgelaufenen Zertifikates (plus 3 Jahre) bestimmt.

5.1.2 Überschreitung von Überwachungsintervallen

- Überschreitungen von Überwachungsintervallen können in einem Rahmen von **2 Monaten** gewährt werden. Die darauffolgenden Auditintervalle werden dadurch aber nicht beeinflusst, der Stichtag bleibt gleich.
- Kann Organisation das Überwachungsaudit zur Verlängerung des Zertifikates nicht fristgerecht abhalten (Gültigkeitsstichtag +2 Monate), werden der Organisation zwei Möglichkeiten angeboten: Der formale Antrag auf Terminverschiebung auf maximal **3 Monate** nach Stichtag oder die Aussetzung der Zertifizierung um bis zu **6 Monate** nach Stichtag (siehe Abschnitt „Aussetzung")
- In beiden Fällen weist die Zertifizierungsstelle darauf hin, dass bis zur Verlängerung des Zertifikates keine Produkte nach dem betroffenen Regelwerk in Verkehr gebracht und ggf. mit Leistungserklärungen versehen werden dürfen.
- Sollte das Überwachungsaudit zur Verlängerung des Zertifikates innerhalb von 3 Monaten nach Stichtag erfolgen, kann die weitere Abwicklung durch das Office Personal erfolgen (FO Terminverschiebung, aus SysDB generiert). Aussetzungen sind mit dem Bereichsleiter zu besprechen.
- Nach 6 Monaten nach Stichtag kann die Zertifizierung im Allgemeinen nur mit einem E-Audit wiederaufgenommen werden.

5.1.3 Überschreitungen von Nachreichfristen

Werden bei einem Audit nachzureichende Unterlagen definiert, legt der Auditor in Absprache mit der Organisation Fristen zur Nachreichung fest, welche üblicherweise zwischen **2 Wochen und 2 Monaten** liegen.

Das Überschreiten von diesen Fristen ist nach Erstinspektion (d.h. ohne aufrechte Zertifizierung) grundsätzlich unbeschränkt zulässig. Die Zertifizierungsstelle behält sich aber das Recht vor,

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntner Straße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

nach unangemessener Überschreitung (Richtwert: 6 Monate nach Erstinspektion) ein Nachaudit durchzuführen.

Das Überschreiten von Fristen nach Überwachungsaudits ist grundsätzlich nur nach Absprache mit dem BL und unter Angabe nachvollziehbarer Gründe möglich:

Das Ausmaß von Fristverlängerungen sollte in diesen Fällen 4 weitere Wochen (gesamt 3 Monate) nicht überschreiten.

5.1.4 Verhalten bei Nichteinhaltung von Fristen

Kann eine Organisation die oben genannten Fristen und Kriterien nicht erfüllen, muss das Zertifikat ausgesetzt, entzogen oder eingeschränkt werden. Aussetzungen werden vor allem eingesetzt, wenn das Zertifikat zeitweilig nicht benötigt wird (Auftragsmangel, Krankheit, Umzug). Entziehungen erfolgen vor allem, wenn Fristen konsequent nicht eingehalten werden oder Leistungen nicht bezahlt werden. Einschränkungen sind denkbar, wenn die Nachweise zwar für eine Zertifizierung aber nicht für den beantragten Geltungsbereich ausreichen. Die genaue Vorgehensweise ist in Absprache zwischen dem BL, dem Auditteamleiter und der entsprechenden Organisation festzulegen.

5.1.5 Aussetzung

Ist es einer Organisation nicht möglich, die genannten Fristen einzuhalten (Abhaltung des Audits oder Behebung der Abweichungen aus einem Audit), so besteht die Möglichkeit, das Zertifikat für max. 6 Monate ab Stichtag auszusetzen. Die Organisation erhält einen entsprechenden Brief mit festgehaltenen Fristen zur Wiederaufnahme. Kann das fällige Audit innerhalb der 6 Monate abgeschlossen werden, so können begonnene Überwachungsintervalle fortgeführt werden. Ansonsten beginnen sie im Allgemeinen von vorne. Werden dann die festgelegten Bedingungen zur Wiederaufnahme der Zertifizierung nicht eingehalten, ist das Zertifikat (sofern länger gültig) zu entziehen oder einzuschränken.

Die Zertifizierungsstelle weist die Organisation schriftlich darauf hin, dass im Zeitraum der Aussetzung alle Werbematerialien, die jeglichen Bezug zur Zertifizierung haben, aus dem Verkehr zu ziehen und im Zeitraum der Aussetzung keine Produkte nach dem betroffenen Regelwerk in Verkehr gebracht bzw. hergestellt (je nach Regelwerk) werden dürfen.

SystemCERT muss sicherstellen, dass ungültige Zertifikate postalisch an SystemCERT zurückgeschickt, vernichtet (z.B. durch den Auditor vor Ort) oder in Ausnahmefällen auf anderem Weg entwertet werden.

Der Stichtag für die Berechnung der weiteren Auditintervalle bleibt dabei weiterhin das Datum der erstmaligen Zertifizierungsaussprache.

5.1.6 Entziehung

Die Entziehung eines Zertifikats kann durch mangelnde Konformität bei einem wiederkehrenden Audit, bei Fristverstreichung über die definierten Nachfristen hinaus (z.B. Nichtbehebung von Abweichungen, Nichteinhaltung von Auditintervallen) oder bei Zahlungsversäumnissen eingeleitet werden. Entziehungen müssen jedenfalls begründet werden. Bei Entzug oder Beendigung der Zertifizierung weist SystemCERT die betroffene Organisation schriftlich darauf hin, dass alle Werbematerialien, welche jeglichen Bezug zur Zertifizierung haben, aus dem Verkehr zu ziehen sind.

SystemCERT fordert die betroffene Organisation auf, dass ungültige Zertifikate postalisch an SystemCERT zurückgeschickt, vernichtet (z.B. durch den Auditor vor Ort) oder auf anderem Weg nachweislich entwertet werden. Nach mehrfacher Aufforderung erfolgt in Absprache mit dem GF und unter Berücksichtigung der angegebenen Zertifikatsgültigkeit ein Anwaltsschreiben. Falls ein Grund zur Zertifikatsentziehung vorliegt, die am Zertifikat angegebene zeitliche Befristung,

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntnerstraße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at

professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

aber nicht mehr als 3 Monate in der Zukunft liegt (bezogen auf die versäumte Frist), ist das Zertifikat nicht einzuziehen, der oben genannte schriftliche Hinweis muss dennoch erfolgen. Der weitere Verlauf ist individuell in Absprache mit dem GF festzulegen.

SystemCERT überprüft nach 2 - 4 Wochen, ob im Internet noch mit ungültigen Zertifizierungen geworben wird. Wird nach mehrmaliger Aufforderung noch immer mit ungültigen oder entzogenen Zertifikaten geworben, behält sich SystemCERT weitere Rechtsmittel vor.

5.1.7 Einschränkung

SystemCERT versteht unter Einschränkung jede Reduktion des Geltungsbereiches einer Zertifizierung, die den Zertifikatstext oder etwaige Beiblätter betreffen.

Einschränkungen des Geltungsbereichs einer Zertifizierung können jederzeit formlos von einer Organisation oder im Zuge eines Audits durch den Auditteamleiter beantragt bzw. festgelegt werden. Kündigt eine Organisation eine geplante Einschränkung vor einem Audit an, kann dies in der Berechnung des Auditaufwandes berücksichtigt werden, erfolgt diese aufgrund mangelnder Normkonformität, auf Empfehlung des Auditteamleiters, kann dies nur nach Rücksprache mit der Zertifizierungsstelle erfolgen (nicht vorgesehen).

Bei folgenden Fällen behält sich die Zertifizierungsstelle vor, alte aber noch gültige Zertifikate einzuziehen (analog zu Entziehung):

- Bestehende Gültigkeit des alten Zertifikats (min. 3 Monate) UND
- Reduktion der Ausführungsklasse (EXC) bei EN 1090-1 ODER
- Reduktion der Klassifizierungsstufe (CL) bei EN ISO 15085-2 ODER
- Reduktion der Zertifizierungsstufe (Normteil) bei EN ISO 3834-2/-3/-4

5.2 Vorgehensweise bei Änderungen im Zertifizierungs-umfang

Kommt es zu einem Ortswechsel, die Einrichtung und das Personal bleiben jedoch ident, ist eine schriftliche Bekanntgabe an die Zertifizierungsstelle ausreichend. Sollte sich eine Änderung der Qualifikation ergeben, sind entsprechende Nachweise vorzulegen.

Eine Änderung der Schweißaufsicht ist durch Übermittlung der neuen Qualifikationsnachweise/Zertifikate kundzutun. Sollte dies ausbleiben und erst beim nächsten Audit durch den Auditor bemerkt werden, wird dies im Auditbericht vermerkt. Die Zertifizierungsstelle behält sich das Recht vor, die neue Schweißaufsicht aufgrund der eingereichten Nachweise anzuerkennen oder eine Vor-Ort-Überprüfung der Qualifikation zu verlangen.

In jedem Eröffnungsgespräch werden die Angaben des ursprünglichen Antrags mit den aktuellen Gegebenheiten verglichen. Abweichungen werden vermerkt.

Sollte der Kunde während eines Audits den Geltungsbereich ändern wollen, so kann dies nach Rücksprache mit dem Office genehmigt werden.

Neue wesentliche Produktionseinrichtungen sind der Zertifizierungsstelle bekanntzugeben. Sollte es sich um ein neues Verfahren handeln, können sich die Überwachungsintervalle nach Maßgabe der Bereichsleitung verkürzen.

Etwaige Änderungen werden in Beauftragungen bzw. bei WPK-Erklärungen abgefragt. Sollten Änderungen eintreten, werden individuelle Maßnahmen durch die Bereichsleitung festgelegt.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntner Straße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at
professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch

6. Anlagen / Mitgeltende Dokumente

Die nachfolgend angeführten Dokumente (in der jeweils gültigen Fassung) sind für die Durchführung dieser Prozessbeschreibung bei Bedarf heranzuziehen:

- EN 1090-1, EN 1090-2, EN 1090-3, EN 1090-4, EN 1090-5
- EN ISO 3834-1 bis -5
- EN 15085-1 bis -5
- DIN 27201-1 bis 13
- ISO 19011, ISO/IEC 17021-1, EN ISO 17065, EN ISO/IEC 17067, Verordnung (EU) Nr. 305/2011 vom 9. März 2011 zur Festlegung harmonisierter Bedingungen für die Vermarktung von Bauprodukten, EA-6/02 M:2022
- RL für Auditteammitglieder von Produktzertifizierungen
- MD Geschäftsbedingungen System- und Produktzertifizierungen
- MD Bereichshandbuch Produktzertifizierung
- Alle Dokumente, auf die darin verwiesen wird.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. ♦ Kärntnerstraße 289 ♦ A-8700 Leoben ♦ Tel.: +43(3842)48476 ♦ office@systemcert.at ♦ www.systemcert.at

professionell ♦ kompetent ♦ flexibel ♦ sympathisch