

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|
| Datum der Erstausstellung: | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprog ramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| 12.09.2012 | | |
| Seite: 1 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

Qualitätsmanagementhandbuch der bupZert GmbH

| | |
|-------------------------|------------|
| Ausgabe / Stand | 11 |
| Erstellt am: | 15.11.2012 |
| Überarbeitet am: | 04.01.2019 |
| Freigegeben am: | 12.01.2019 |

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|
| Datum der Erstaussstellung: | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprogramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| 12.09.2012 | | |
| Seite: 2 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

| Kapitel | Seite |
|--|--------------|
| 1 QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEM | 3 |
| 1.1 Abkürzungen, Begriffe und Begriffsregelungen | 4 |
| 1.1.1 Abkürzungen | 4 |
| 1.1.2 Begriffe und deren Anwendung | 4 |
| 2 ZWECK UND UMFANG | 5 |
| 3 ZERTIFIZIERUNGSVERFAHREN | 6 |
| 3.1 Organe des Zertifizierungsprozesses | 6 |
| 3.1.1 Allgemeines | 6 |
| 3.1.2 Zertifizierungsstelle | 6 |
| 3.1.3 Inspektor | 7 |
| 3.1.4 Ausschuss | 8 |
| 3.2 Antrag auf Zertifizierung | 8 |
| 3.3 Evaluierung | 10 |
| 3.3.1 Vorbereitung | 10 |
| 3.3.2 Durchführung und Dokumentation | 10 |
| 3.4 Zertifizierungsentscheidung | 12 |
| 3.5 Übergabe der Dokumente an Hersteller und Verwendung von Zertifikaten | 12 |
| 3.6 Auftragsänderungen | 13 |
| 3.7 Beendigung, Aussetzung oder Zurückziehung der Zertifizierung | 13 |
| 4 KOSTENAUFSTELLUNG | 15 |
| 5 BESCHWERDEN, EINSPRÜCHE | 16 |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| Datum der Erstaussstellung: 12.09.2012 | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprogramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| Seite: 3 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

1 Qualitätsmanagementsystem

Für das Zertifizierungsprogramm der bupZert GmbH wurde die DIN EN ISO/IEC 17065: 2012 *Konformitätsbewertung – Anforderungen an Stellen, die Produkte, Prozesse und Dienstleistungen zertifizieren* zugrunde gelegt. Das Zertifizierungsprogramm ist Bestandteil des Qualitätsmanagementsystems der bupZert GmbH. Das QM-System wird im QM-Handbuch der bupZert GmbH dokumentiert.

Für die Entwicklung und Aktualisierung des Zertifizierungsprogramms ist die Leitung der Zertifizierungsstelle verantwortlich.

Das Zertifizierungsprogramm ist öffentlich über das Internet der bupZert GmbH (www.bupzert.de) zugänglich. An der Programmentwicklung können sich alle am Zertifizierungsprozess betroffenen Kreise z. B. Inspektoren, Hersteller, Verbraucher, Behörden beteiligen.

Vor Inkrafttreten des Zertifizierungsprogramms erfolgt die Validierung durch eine praxisbezogene Testphase, in der u. a. die Durchführbarkeit der beschriebenen Konformitätsbewertungen nachgewiesen werden soll.

Verantwortlich für die regelmäßige Überprüfung, Überarbeitung und Aktualisierung des Zertifizierungsprogramms ist die Leitung der Zertifizierungsstelle. Alle Aktualisierungen werden durch Angabe des Revisionsstandes und des Datums der letzten Überarbeitung dem Nutzer kenntlich gemacht.

- DIN EN ISO/IEC 17065: 2012 Konformitätsbewertung – Anforderungen an Stellen, die Produkte, Prozesse und Dienstleistungen zertifizieren
- Qualitätsmanagementhandbuch der bupZert GmbH.

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|
| Datum der Erstausstellung: | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprogra mm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| 12.09.2012 | | |
| Seite: 4 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

1.1 Abkürzungen, Begriffe und Begriffsregelungen

1.1.1 Abkürzungen

| | |
|-------------|--|
| CL | Checkliste |
| DAkKS | Deutsche Akkreditierungsstelle |
| DIBt | Deutsches Institut für Bautechnik |
| DOK | Dokument (Dokumente, die mit Unterschrift versehen sind) |
| FB | Formblatt |
| GF | Geschäftsführung |
| ggf. | gegebenenfalls |
| LI | Liste |
| NANDO | Liste aller europäischen anerkannten Notifizierungsstellen |
| QM-Handbuch | Qualitätsmanagementhandbuch |
| QMB | Qualitätsmanagement-Beauftragter |
| QMS | Qualitätsmanagement-System |
| VA | Verfahrensweisung |
| WPK | Werkseigene Produktionskontrolle |

1.1.2 Begriffe und deren Anwendung

Durch die Verwendung der DIN EN ISO/IEC 17065 wird der Begriff *Evaluierung* in das Qualitätsmanagementsystem der bupZert GmbH eingeführt.

Die Evaluierung betrifft alle Tätigkeiten, die mit der Erstinspektion und Überwachung (regelmäßigen Inspektion) der WPK im Zusammenhang stehen. Die Evaluierungsaufgaben können solche Tätigkeiten wie Bewertung der Dokumentation, Probenahme, Prüfung, Inspektion und Audit beinhalten.

Jegliche Bewertungen, Beurteilungen und Entscheidungen für eine Zertifizierung sind hiervon ausgeschlossen.

Die Bewertung/Beurteilung/Entscheidung wird ausschließlich von der Zertifizierungsstellen-leitung vorgenommen.

Der Bezeichnung *Inspektor* ist die geschlechtsneutrale Bezeichnung für Inspektor und Inspektorin.

Für den Prozess *Überwachung* wird im Handbuch auch der Begriff *Inspektion* verwendet. Eine funktionale Unterscheidung besteht nicht.

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| Datum der Erstaussstellung: 12.09.2012 | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprogramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| Seite: 5 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

2 Zweck und Umfang

Der Zertifizierungsprozess umfasst alle Schritte, die für die Bewertung und Überprüfung der Leistungsbeständigkeit für das System 2+ nach Anhang V BauPVO notwendig sind:

- Erstinspektion des Werks und der werkseigenen Produktionskontrolle (WPK)
- Laufende Inspektion, Evaluierung und Bewertung der WPK
- Ausstellung und ggf. Einbehaltung der Zertifizierungsdokumente.

In den Tätigkeitsbereich der Zertifizierungsstelle fallen folgende normative Dokumente:

- EN 12271 Oberflächenbehandlungen - Anforderungen
- EN 12273 Dünne Asphaltsschichten in Kaltbauweise – Anforderungen
- EN 12591 Bitumen und bitumenhaltige Bindemittel - Anforderungen an Straßenbaubitumen
- EN 12620 Gesteinskörnungen für Beton
- EN 13043 Gesteinskörnungen für Asphalt und Oberflächenbehandlungen für Straßen, Flugplätze und andere Verkehrsflächen
- EN 13055-1 Leichte Gesteinskörnungen für Beton, Mörtel und Einpressmörtel
- EN 13055-2 Leichte Gesteinskörnungen für Asphalte und Oberflächenbehandlungen sowie für ungebundene und gebundene Verwendung
- EN 13108 Asphaltmischgut – Mischgutanforderungen
- EN 13139 Gesteinskörnungen für Mörtel
- EN 13242 Gesteinskörnungen für ungebundene und hydraulisch gebundene Gemische für den Ingenieur- und Straßenbau
- EN 13285 Ungebundene Gemische - Anforderungen
- EN 13383 Wasserbausteine
- EN 13450 Gesteinskörnungen für Gleisschotter
- EN 13808 Bitumen und bitumenhaltige Bindemittel - Rahmenwerk für die Spezifizierung kationischer Bitumenemulsionen
- EN 14023 Bitumen und bitumenhaltige Bindemittel – Rahmenwerk für die Spezifikation von polymermodifizierten Bitumen.

Die Normenaktualisierung wird durch eine regelmäßige Abgleichung mit dem europäischen Amtsblatt über die Internetplattform <http://eur-lex.europa.eu> gewährleistet. Die Informationen werden dem Inspektor mittels Infobrief und auf den internen Schulungen weitergegeben.

Mit dem über die DAkkS genehmigten Freiheitsgrad 1, womit neue Revisionen der Produktnormen in den Zertifizierungsprogrammen ohne Neubeantragung angewendet werden können, werden alle hier im Tätigkeitsbereich betreffende Normen bei neuen Revisionen/Erscheinungsdatum/Gültigkeitsdatum auf inhaltliche Änderungen durch die Leitung überprüft. Die Änderungen werden im Formular (**FB 11**) dokumentiert und den Inspektoren mittels Infobrief oder auf den internen Schulungen bekannt gegeben.

Mitgeltende Unterlagen:

Produktnormen

FB 11 Revisionen der Normen

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| Datum der Erstaussstellung: 12.09.2012 | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprogramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| Seite: 6 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

3 Zertifizierungsverfahren

3.1 Organe des Zertifizierungsprozesses

3.1.1 Allgemeines

Der Zertifizierungsprozess umfasst alle Schritte, die für die Bewertung und Überprüfung der Leistungsbeständigkeit für das System 2+ nach Anhang V BauPVO notwendig sind:

- Erstinspektion des Werks und der werkseigenen Produktionskontrolle (WPK)
- Laufende Inspektion, Evaluierung und Bewertung der WPK
- Ausstellung und ggf. Einbehaltung der Zertifizierungsdokumente.

Die bupZert GmbH nutzt für das Zertifizierungsverfahren folgende Organe:

- Zertifizierungsstelle
- Inspektor
- Ausschuss.

Die Organisation wird im Organigramm **DOK 03** verdeutlicht. In den einzelnen Unterabschnitten werden die Organe im Einzelnen beschrieben.

Die bupZert stellt ihre Dienstleistung öffentlich über die Internetseite dar. Jeder Antragsteller hat die Möglichkeit, Informationen über die Tätigkeitsfelder und das Zertifizierungsprogramm der bupZert GmbH einzuholen.

Mitgeltende Unterlagen:

DOK 03 Organigramm

3.1.2 Zertifizierungsstelle

Schwerpunkt der Tätigkeiten der Zertifizierungsstelle ist die Zertifizierung des Werks und der WPK von Bauprodukten nach BauPVO Anhang V System 2+ auf der Grundlage der Evaluierungen und Bewertungen der Erstinspektion und der laufenden Inspektion des Werks und der WPK nach den aktuellen Normen.

Die Zertifizierungsstelle entscheidet auf der Grundlage eines Berichts zur Erstinspektion oder Regelinspektion über die Zertifizierung oder Nichtzertifizierung der WPK (**DOK 11**). Sie trägt die Verantwortung für Erteilung, Aufrechterhaltung, Erweiterung, Aussetzung und Entzug der Zertifizierungen. An weiteren Tätigkeiten ist die Zertifizierungsstelle nicht beteiligt.

Die Zertifizierungsstelle hält sich bei ihrer Entscheidung über die Zertifizierung an geltende Normen. Die Zertifizierungsentscheidung wird nicht von einer Person getroffen, die an der Evaluierung teilgenommen hat. Die Inspektionstätigkeiten sowie Tätigkeiten hinsichtlich der Verifizierung von Korrekturmaßnahmen sind Evaluierungsaufgaben, die nicht von der Zertifizierungsstelle durchgeführt werden.

Die Zertifizierungsstelle führt in der Liste **LI 01** alle die für das Zertifizierungsverfahren erforderlichen Unterlagen auf. Die Liste wird regelmäßig aktualisiert.

Die Organe der Zertifizierungsstelle können ihren Standpunkt zu den Unterlagen schriftlich oder mündlich vorbringen. Über die Änderung, Form und das Inkrafttreten von Änderungen entscheidet die Leitung der Zertifizierungsstelle.

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|
| Datum der Erstaussstellung: | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprogramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| 12.09.2012 | | |
| Seite: 7 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

Alle Änderungen werden den entsprechenden Organen der bupZert GmbH über das Intranet bekannt gegeben. Die Inspektoren informieren, wenn notwendig, die Hersteller über die betreffenden Änderungen und setzen ggf. eine Frist zur Anpassung.

Die Zertifizierungsstelle informiert alle Kunden über Änderungen, die maßgeblich den Evaluierungs- und Zertifizierungsprozess betreffen und beeinflussen. Die entsprechenden Informationen werden in einem „Infobrief für Kunden“ zusammengefasst und über die E-Mail-Adressen der Kunden verteilt (**LI 08**).

Die Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Zertifizierung stehen, werden von der Zertifizierungsstelle der bupZert durchgeführt. Unteraufträge für Zertifizierungstätigkeiten werden nicht vergeben.

Mitgeltende Unterlagen:

LI 01 Lenkung der Dokumente

LI 08 Inspektionen und Zertifizierung

3.1.3 Inspektor

Der Inspektor ist bei seiner Inspektionstätigkeit an die Weisungen von bupZert vertraglich gebunden (**DOK 04**) und hat bei der Ausführung seiner Tätigkeiten das im Qualitätsmanagementhandbuch in der jeweils geltenden Fassung niedergelegte Qualitätsmanagementsystem (QMS) der bupZert zu beachten.

Der Inspektor hat sicherzustellen, dass er seine Leistungen, insbesondere die Inspektion der Herstellerwerke und deren werkseigener Produktionskontrolle, unter Beachtung sämtlicher einschlägiger gesetzlicher Bestimmungen und Vorgaben erbringt.

Der Inspektor hält den Kontakt mit den Herstellern. Soweit der Inspektor oder bupZert Kenntnisse über Änderungen der Produktion bei den Werken erhält, die Änderungen in der Inspektion nach sich ziehen, erfolgt unverzüglich ein beiderseitiger schriftlicher Informationsaustausch zwischen Inspektor und bupZert. Das Gleiche gilt bei Unterbrechung der Produktion, die eine vertragsgemäße Inspektion unmöglich macht. Ebenso sind Informationen über die voraussichtliche Dauer einer Unterbrechung und die Wiederaufnahme der Produktion vom Inspektor zu erfassen und bupZert auf Anfrage zur Verfügung zu stellen.

Der Inspektor bewahrt über alle mit seiner Tätigkeit in Zusammenhang stehenden Vorkommnisse Stillschweigen. Alle aus dieser Tätigkeit heraus erstellten Unterlagen sind vertraulich und sicher aufzubewahren. Das gilt auch für die Geschäftsangelegenheit der von ihm überprüften Werke gegenüber Dritten. Insoweit hat der Inspektor eine Vertraulichkeitserklärung abzugeben (**DOK 02-ff**).

Die Inspektoren weisen ihre Kompetenz im Einzelnen durch entsprechende Dokumente u. a. über Ausbildungsabschlüsse und Angaben zu beruflichen Erfahrungen auf den eingesetzten Gebieten im Kompetenznachweis (**FB 08**) nach. Durch die Teilnahme an fachlichen Weiterbildungsveranstaltungen, Seminaren oder Gremiensitzungen bestätigt der Inspektor weiterhin seine Kompetenz für die Tätigkeiten im Rahmen der Evaluierungstätigkeiten.

Die Beurteilung der Erstinspektion und Regelinspektion sowie die Zertifizierungsentscheidung fallen nicht in den Tätigkeitsbereich des Inspektors.

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|
| Datum der Erstaussstellung: | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprogramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| 12.09.2012 | | |
| Seite: 8 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

Der Inspektor verpflichtet sich, weder direkt noch über Dritte an Entwicklung, Herstellung und Verkauf des Bauproduktes, dass in den Tätigkeitsbereich des Inspektors fällt, beteiligt zu sein (**DOK 01-ff**).

Wird ein neuer Kunde akquiriert, so wird von der Zertifizierungsstelle sichergestellt, dass der entsprechende Inspektor unparteilich und unabhängig die Evaluierung der WPK für diesen Kunden durchführen kann. Dazu hat der Inspektor erneut die Unabhängigkeitserklärung (**DOK 01-ff**) zu unterschreiben.

Mitgeltende Unterlagen:

DOK 01-01_ff Unabhängigkeits- und Unparteilichkeitserklärungen der Inspektor
DOK 02-ff Vertraulichkeitserklärung
DOK 04 Vertrag Inspektor und bupZert GmbH
Personalakten
FB 08 Kompetenznachweise

3.1.4 Ausschuss

Die Unabhängigkeit der Zertifizierungsstelle wird durch einen Ausschuss gewährleistet. Die Personenanzahl wird aus praktischen Aspekten auf 4 Ausschussmitglieder beschränkt.

Im Ausschuss der bupZert wurde auf ein ausgewogenes Interessenverhältnis ohne dominierende Einzelinteressen geachtet. Die Ausschussmitglieder sind Vertreter aus der Baustoffindustrie, Straßenbauindustrie und Verwaltung.

Der Ausschuss hat im Einzelnen folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Unterstützung bei der Erarbeitung von Regeln bezüglich der Unabhängigkeit der Zertifizierungstätigkeiten
- Verhinderung kommerzieller und anderer Aspekte, die die Zertifizierungsstelle beeinflussen könnte
- Beratende Tätigkeiten im Bereich der Zertifizierung
- Einleitung von Maßnahmen bei Nichteinhaltung der beschlossenen Festlegungen für die Zertifizierungsstelle.

Der Ausschuss führt seine Ausschusssitzung mindestens einmal jährlich durch. Die Ausschussmitglieder entscheiden über die Anzahl weiterer Sitzungen.

Der Ausschuss ist frei von jeglichem Druck kommerzieller, finanzieller und sonstiger Art, die den Zertifizierungsprozess beeinflussen könnte.

Mitgeltende Unterlagen:

Ausschussordnung

3.2 Antrag auf Zertifizierung

Der Hersteller hat an die Zertifizierungsstelle oder an einen Inspektor der bupZert einen formlosen Antrag in mündlicher oder schriftlicher Form zu stellen. Vom Hersteller sind folgende Informationen abzufragen:

- Name und Kontaktdaten des Unternehmens,
- Name und Kontaktdaten des Werks
- Produktbereiche

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|
| Datum der Erstaussstellung: | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprogramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| 12.09.2012 | | |
| Seite: 9 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

- Jahr der Erstinspektion.

Diese Informationen werden über das Formblatt (**LI 08-03**) an die Zertifizierungsstelle weitergeleitet.

Die Zertifizierungsstelle erhält von dem angefragten Inspektor ein Angebot über seine Inspektionsleistungen. Zur Übermittlung nutzt der Inspektor ebenfalls das Formblatt (**LI 08-03**). Richtet der Hersteller seine Anfrage zur Inspektion und Zertifizierung der WPK direkt an die Zertifizierungsstelle, so wird die Zertifizierungsstelle unter Berücksichtigung des Überprüfungsumfanges, der örtlichen Entfernungen des Antragstellers und evtl. Sprachbarrieren sowie der Unparteilichkeit einen entsprechend fachkompetenten Inspektor auswählen und auffordern, sein Angebot über die Inspektionsleistungen der Zertifizierungsstelle einzureichen.

Die Zertifizierungsstelle prüft nach Einreichung der Unterlagen, ob die Zertifizierungsleistung hinsichtlich des Geltungsbereiches der beantragten Zertifizierung erfüllbar ist.

Kann die Zertifizierungsleistung erbracht werden, gibt die Zertifizierungsstelle dem Hersteller folgende Dokumente heraus:

- Kostenangebot über die Inspektions- und Zertifizierungstätigkeiten
- Vertrag zwischen Hersteller und bupZert GmbH (**DOK 05**).

Die Zertifizierungsstelle macht weiterhin den Hersteller auf die Internetseite der bupZert insbesondere auf das Zertifizierungsprogramm (**DOK 09**), den Ablaufplan des Zertifizierungsverfahrens (**VA 01**) sowie den Ablaufplan Erstinspektion und Regelinspektion (**VA 03**) aufmerksam.

Durch die beiderseitige Unterzeichnung des Vertrages von Hersteller und Zertifizierungsstelle werden die darin vereinbarten Regelungen rechtswirksam.

Auf Anfrage des Antragstellers können zusätzliche Informationen zum Antragsverfahren von der Zertifizierungsstelle herausgegeben werden.

Jeder Antrag des Kunden unabhängig seiner Größe oder Zugehörigkeit in Vereinigungen oder Firmen sowie der Anzahl der bereits ausgestellten Zertifizierungen wird seitens der Zertifizierungsstelle neutral, ohne Diskriminierung und vertraulich behandelt.

Den Antrag des Kunden kann die Zertifizierungsstelle ablehnen, wenn

- die personellen Kapazitäten der bupZert nicht ausreichend sind,
- der zu zertifizierende Bereich des Kunden nicht im Zertifizierungsbereich der bupZert liegt,
- dem Kunden Verstöße gegen die Zertifizierungsanforderungen nachgewiesen werden,
- Sprachbarrieren zu groß sind,
- Entfernungen zum Kunden zu weit sind.

Der Kunde wird über die Ablehnung seines Antrages mit Angabe des Ablehnungsgrunds von der Zertifizierungsstelle in Kenntnis gesetzt. Alle Informationen, die die Zertifizierungsstelle infolge der Antragsstellung vom Kunden erhalten hat, werden vertraulich behandelt.

Mitgeltende Unterlagen:

DOK 05 Vertrag Hersteller und bupZert GmbH
DOK 09 Zertifizierungsprogramm
VA 01 Ablaufplan Zertifizierungsverfahren
VA 03 Ablaufplan Erstinspektion und lfd. Inspektion
LI 08-03 Eintrag eines Werks

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|
| Datum der Erstaussstellung: | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprogramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| 12.09.2012 | | |
| Seite: 10 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

3.3 Evaluierung

3.3.1 Vorbereitung

In Vorbereitung der Erstinspektion oder laufenden Inspektion steht den Inspektoren die Liste **LI 08** im Intranet zur Verfügung, aus der alle relevanten Informationen zum Hersteller, Werk, Produktbereich und zu den Daten der Erstinspektion, der letztmaligen Durchführung der Regelinspektion sowie zum Ablauf des Zertifikates enthalten sind.

Der Hersteller erhält vom Inspektor eine Mitteilung über den Inspektionstag.

Die Regelinspektion ist mindestens jährlich, spätestens jedoch 15 Monate nach der letzten Regelinspektion durchzuführen. Der Inspektor fordert spätestens 13 Monate nach der letzten Regelinspektion den Hersteller zur Terminplanung für die Inspektion auf.

Die Zertifizierungsstelle prüft anhand der Liste **LI 08** fortlaufend den verbleibenden Zeithorizont für die nächstfolgende Inspektion. Kommt es zu Fristüberschreitungen (nach 13 Monaten) u. a. durch fehlende Kommunikation seitens des Inspektors mit dem Hersteller, erhält der Inspektor eine entsprechende Erinnerungs-E-Mail (**DOK16**). Darin fordert die Zertifizierungsstelle den Inspektor auf, den Termin für die Regelinspektion oder Gründe für ein Ausbleiben der fristgerechten Regelinspektion innerhalb von 5 Werktagen mitzuteilen.

Bei Ausfall des Inspektors (z. B. krankheitsbedingt oder inaktiver Status) wird die Zertifizierungsstelle wie in Kapitel 8.2, Abschnitt 3 beschrieben, verfahren.

Der Inspektor setzt vor der Inspektion den Hersteller über die benötigten Unterlagen in Kenntnis.

Der Hersteller verpflichtet sich vertraglich (**DOK 05**), jede Änderung, z. B. Erweiterung oder Einschränkungen der Produktpalette, Änderungen im Herstellungsprozess und in seinem Qualitätsmanagementsystem, dem Inspektor mitzuteilen. Bei Änderungen, die vertragliche Konsequenzen beinhalten, wird vom Inspektor die Zertifizierungsstelle hinzugezogen, die die weiteren Schritte festgelegt.

Mitgeltende Unterlagen

LI 08 Inspektionen und Zertifizierungen

LI 08-01 Eintrag eines Audits

DOK 16 Erinnerungs-E-Mail

DOK 05 Vertrag Hersteller und bupZert GmbH

3.3.2 Durchführung und Dokumentation

Der Inspektor hat sich vertragsmäßig verpflichtet (**DOK 04**), die Evaluierung im festgelegten Geltungsbereich des Antragstellers verantwortungsbewusst vorzunehmen und alle vertraglichen Vorgaben sowie die entsprechenden Schritte des Zertifizierungsverfahrens zu erfüllen. Der Inspektor begutachtet das Werk und die WPK des Herstellers in regelmäßigen Zeitabständen, in der Regel jährlich. Für die Dokumentation der Inspektion hat der Inspektor die von der Zertifizierungsstelle bereitgestellten Unterlagen (**CL 01 bis XX**), (**LI 12**), (**DOK 11**) zu verwenden, die im Intranet unter (<http://intranet.bupzert.de/qualitaetsmanagement/audit-dokumente>) zur Verfügung stehen.

Der Inspektor fertigt einen Bericht zur Erstinspektion oder Regelinspektion (**DOK 11**) an. Stellt der Inspektor während des Audits Abweichungen von den Anforderungen fest, so sind diese in der

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|
| Datum der Erstausstellung: | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprog ramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| 12.09.2012 | | |
| Seite: 11 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

Checkliste (**CL 01 bis XX**) bzw. im Bericht zur Erstinspektion oder Regelinspektion (**DOK 11**) schriftlich festzuhalten (**VA 08**). Die Kriterien für Abweichungen werden in der Liste **LI 09** zusammengefasst.

Über die weitere Vorgehensweise mit Nichtkonformitäten wird der Hersteller durch den Inspektor während des Audits in Kenntnis gesetzt.

Sind Korrekturmaßnahmen erforderlich, wird der Hersteller vom Inspektor aufgefordert, die Korrekturmaßnahmen bis zum festgelegten Zeitpunkt zu erfüllen und ggf. die entsprechenden Unterlagen dem Inspektor zuzusenden.

Die Rückverfolgung der Korrekturmaßnahmen erfolgt durch den Inspektor.

Änderungen von Herstellerdaten übermittelt der Inspektor durch die Nutzung der Liste **LI 08-02**.

Die Dokumente der Inspektion (**DOK11; LI12, CL 01 bis XX**) werden vom Inspektor innerhalb von 10 Werktagen über das Intranet mittels Formblatt **LI 08-01** der Zertifizierungsstelle zugeschickt. Die Dokumente werden anschließend im Intranet unter *Herstellerportal* dem jeweiligen Hersteller im pdf-Format zur Verfügung gestellt. Die Originaldokumente verbleiben beim Inspektor. Er stellt sicher, dass die Dokumente verschlossen mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden.

Die Zertifizierungsstelle versendet an den Hersteller oder einen Bevollmächtigten den Bericht zur Erstinspektion oder Regelinspektion sowie auf Wunsch die Checkliste und die Liste eingesehener Unterlagen per Post.

Der Bericht **DOK 11** enthält mindestens folgende Angaben bzw. Aussagen:

- Anschrift des Antragstellers
- Werk des Antragstellers
- Name des Inspektors
- Anwesende Personen während der Inspektion
- Geltungsbereich
- Ergebnisse der Inspektion
- festgestellte Abweichungen
- Maßnahmenkatalog bei Abweichungen
- Terminsetzung für evtl. Wiederholungsaudits
- Empfehlung über Ausstellung/Erteilung des Zertifikates.

Werden Korrekturmaßnahmen mit Fristsetzung oder Wiederholungsaudit (**LI 09**) erforderlich, ergeht über die Überprüfung ein gesonderter Bericht (**LI 08-04**). Bis zum Eingang des Sonderberichts kann ein Aussetzen des Zertifikates möglich sein. Der Umgang mit diesen Dokumenten ist, wie im oberen Abschnitt geschildert, geregelt.

Mitgeltende Unterlagen:

DOK 11 Bericht zur Erstinspektion oder Regelinspektion
LI 08-01 Eintrag eines Audits
DOK 04 Vertrag Inspektor und bupZert GmbH
LI 08-02 Änderungen zu LI 04 und LI 08
LI 08-04 Mitteilung erledigter Abweichungen
LI 09 Abweichungen WPK
VA 08 Umgang mit Nichtkonformitäten im Audit

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|
| Datum der Erstaussstellung: | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprogramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| 12.09.2012 | | |
| Seite: 12 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

3.4 Zertifizierungsentscheidung

Die Zertifizierungsstellenleitung wird in den Evaluierungsprozess nicht mit einbezogen. Sie bewertet die Ergebnisse, die mit der Evaluierung im Zusammenhang stehen und entscheidet auf der Grundlage des Berichts zur Erstinspektion oder Regelinspektion (**DOK 11**) durch den Inspektor über die Zertifizierung oder Nichtzertifizierung der WPK des Herstellers.

Die Zertifizierungsstelle handelt hierbei nach den vertraglichen Regelungen mit dem Antragsteller (**DOK 05**). Externe Stellen werden für die Zertifizierungsentscheidung nicht hinzugezogen.

Der Antragssteller erhält von der Zertifizierungsstelle ein Zertifikat über den entsprechenden Geltungs- bzw. Zertifizierungsbereich. Das Zertifikat enthält die geforderten Angaben (**Z 01 – Z XX**) und wird im Regelfall von der Leitung der Zertifizierungsstelle unterschrieben.

Die Gültigkeitsdauer des Zertifikats wird wie folgt geregelt:

- Liegt das Inspektionsdatum im 1. / 2. / 3. Quartal, so hat das Zertifikat eine Gültigkeitsdauer bis zum Ende des nächsten Quartals im darauffolgenden Kalenderjahr.
- Liegt das Inspektionsdatum im 4. Quartal, so hat das Zertifikat eine Gültigkeitsdauer bis zum Ende des 4. Quartals im darauffolgenden Kalenderjahr.

Das Zertifikat behält jedoch höchstens so lange seine Gültigkeit, wie sich die Festlegungen in der angeführten technischen Spezifikation oder die Herstellungsbedingungen im Werk oder die werkseigene Produktionskontrolle selbst nicht wesentlich verändern.

Werden Abweichungen festgestellt, die nach der zutreffenden Norm die Ausstellung eines Zertifikates nicht ermöglichen, wird dem Hersteller das Zertifikat entzogen oder nicht ausgestellt.

Das Personal der Zertifizierungsstelle ist zur Geheimhaltung verpflichtet und entsprechend eingewiesen. Auskünfte zum Stand der Auftragsbearbeitung und zu dabei ermittelten Ergebnissen dürfen nur an den jeweiligen Hersteller weitergegeben werden.

Mitgeltende Unterlagen:

DOK 05 Vertrag Hersteller und bupZert GmbH
DOK 11 Bericht zur Erstinspektion und Regelinspektion
Z 01 – Z XX Zertifikat

3.5 Übergabe der Dokumente an Hersteller und Verwendung von Zertifikaten

Der Leiter oder der Stellvertreter der Zertifizierungsstelle stellt dem Hersteller nach erfolgreicher Evaluierung ein Zertifikat für die Erfüllung der Anforderungen nach geltender Norm aus.

In der Regel werden Berichte und Checklisten als Kopie sowie Zertifikate im Original 1fach in Papierform mit Unterschrift an den Hersteller auf dem Postweg versandt. Bei persönlicher Übergabe der Unterlagen wird dies in der Postausgangsdatei gesondert vermerkt.

Der Hersteller verpflichtet sich vertraglich zur korrekten Verwendung des Zertifikats. Eine Verwendung außerhalb des Geltungsbereiches ist unzulässig und kann einen Entzug oder ein Aussetzen des Zertifikats zur Folge haben. Weiterhin können von der Zertifizierungsstelle rechtliche Schritte eingeleitet werden.

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|
| Datum der Erstaussstellung: | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprogramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| 12.09.2012 | | |
| Seite: 13 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

3.6 Auftragsänderungen

Auftragsänderungen (Erweiterung des Geltungsbereiches) richtet der Hersteller direkt an die Zertifizierungsstelle oder er informiert den zuständigen Inspektor, der diese Änderungen der Zertifizierungsstelle weitergeleitet. Die Zertifizierungsstelle prüft, in wie weit der zuständige Inspektor die fachliche Kompetenz zur Überprüfung des Systems der WPK in dem neuen Geltungsbereich besitzt. Kann eine ausreichende Fachkompetenz nicht gewährleistet werden, wird die Evaluierung durch einen anderen fachkompetenten Inspektor durchgeführt.

Bei Erweiterung des Geltungsbereiches erhält der Hersteller von der Zertifizierungsstelle eine Ergänzung zum bestehenden Vertrag (**DOK 05**). Nach Vertragsanpassung erfolgt der Evaluierungs- und Zertifizierungsvorgang wie in den Abschnitten 8.3 ff beschrieben.

Die Liste **LI 08** wird von der Zertifizierungsstellenleitung aktualisiert.

Mitgeltende Unterlagen:

DOK 05 Vertrag Hersteller und bupZert GmbH
LI 08 Inspektionen und Zertifizierungen

3.7 Beendigung, Aussetzung oder Zurückziehung der Zertifizierung

Aufträge können auf Wunsch des Kunden oder durch die Zertifizierungsstelle beendet oder ausgesetzt werden.

Gründe für die Beendigung oder Zurückziehung der Zertifizierung können darin liegen, dass

- die Produktion der mit der Zertifizierung verbundenen Bauprodukte dauerhaft eingestellt wird,
- sich die Eigentumsverhältnisse des Produktionsstandortes ändern,
- die Zertifizierungsanforderungen nicht erfüllt werden, siehe **VA 03**,
- der Kunde sein Zertifikat in der Form anwendet, mit der er die bupZert GmbH in Verruf bringt,
- seitens des Kunden Verbindlichkeiten aus dem Evaluierungs- und Zertifizierungsprozess an die bupZert bestehen, siehe **VA 03**,
- urheberrechtliche Nutzungsrechte an den von der bupZert erstellten Berichten und sonstigen erzielten Ergebnissen verletzt werden.

Der Vertrag wird beiderseits mit mindestens dreimonatiger Frist zum Ende des Kalenderjahres schriftlich gekündigt. Nach Beendigung des Vertrags ist der Kunde ungeachtet einer eventuellen früheren von der bupZert GmbH erteilten Zustimmung nicht berechtigt, mit Zertifikaten und/oder dem Zertifizierungsstellenlogo der bupZert zu werben.

Muss eine Zertifizierung aus dem Grunde einer zeitweisen Produktionseinstellung ausgesetzt werden, wird der Kunde von der Zertifizierungsstelle entsprechend des Vertrages (**DOK 05**) darauf hingewiesen, den vorgesehenen Produktionsbeginn unverzüglich und rechtzeitig mitzuteilen. Der Evaluierungs- und Zertifizierungsvorgang erfolgt anschließend wie in den Abschnitten 8.3 ff beschrieben.

Der Inspektor wird von den o. g. Änderungen, die im Zusammenhang mit seinen Evaluierungstätigkeiten stehen, von der Zertifizierungsstelle in Kenntnis gesetzt.

Die Liste **LI 08** wird nach Beendigung/Zurückziehung und beim Aussetzen der Zertifizierung von der Zertifizierungsstellenleitung aktualisiert.

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| Datum der Erstausstellung: 12.09.2012 | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprog ramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| Seite: 14 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

Mitgeltende Unterlagen:

DOK 05 Vertrag Hersteller und bupZert GmbH

LI 08 Inspektionen und Zertifizierungen

VA 03 Erstinspektion und lfd. Inspektion

VERTRAULICHES
DOKUMENT

bup
Zert GmbH

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|
| Datum der Erstausstellung: | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprog ramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| 12.09.2012 | | |
| Seite: 15 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

4 Kostenaufstellung

Die Zertifizierungsstelle verfügt über einen Preiskatalog (**DOK 08**), der als Orientierung für die einzelnen Leistungen der Evaluierungs- und Zertifizierungsaufgaben dient.

Jeder Hersteller erhält von der Zertifizierungsstelle ein speziell auf seinen Evaluierungs- und Zertifizierungsbereich zugeschnittenes Angebot. Das Angebot wird auf der Grundlage der Preise aufgestellt, die der zuständige Inspektor zuvor aufgrund eigener Kalkulation zur Eintragung in die *LI 15 Kostenzusammenstellung Kostenstelle* angegeben hat. Die Liste *LI 15* ist auf dem lokalen Rechner der Zertifizierungsstelle abgelegt und nur der Geschäftsführung und der Leitung der Zertifizierungsstelle, nicht aber einzelnen Inspektoren zugänglich. Preisabsprachen selbst innerhalb von der bupZert GmbH sind den Inspektoren entsprechend den Formulierungen der Unabhängigkeits- und Unparteilichkeitserklärung des Inspektors (**DOK 01-01 ff**) untersagt.

Die Zertifizierungsstelle stellt auf Grundlage des Angebotes Rechnungen an den Hersteller aus.

Mitgeltende Unterlagen:

DOK 01-01_ff Unabhängigkeits- und Unparteilichkeitserklärung

DOK 08 Preiskatalog

LI 15_Kostenzusammenstellung_Kostenstelle

VERTRAULICH
DOKUMENT

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| Datum der Erstaussstellung: 12.09.2012 | Qualitätsmanagement | bupZert GmbH DOK_09_Zertifizierungsprogramm_bupZert_Ausgabe_11 Stand vom 12.01.2019 |
| Seite: 16 von 16 | Zertifizierungsprogramm | |

5 Beschwerden, Einsprüche

Die Zertifizierungsstelle führt über Beschwerden und Einsprüche Aufzeichnungen und behandelt die Vorgänge vertraulich.

Unter Beschwerden werden Eingaben verstanden, die sich auf den Ablauf des Zertifizierungsprogramms beziehen. Einsprüche beziehen sich auf einzelne Ergebnisse der Evaluierung (Abweichungen) und Zertifizierungsentscheidung.

Die Beschwerden und Einsprüche werden von dem Mitarbeiter, an dem die Beschwerde oder der Einspruch herangetragen wurde, stets höflich und korrekt entgegengenommen und im Formblatt für Kundenzufriedenheit (**FB 06**) dokumentiert.

Die Zertifizierungsstelle bestätigt den Erhalt der Beschwerde oder des Einspruchs und prüft, ob sich die Beschwerde oder der Einspruch auf die Zertifizierungstätigkeit bezieht. Wenn dem so ist, so ist der Sachverhalt zu klären und zu protokollieren. Aus dem Protokoll (**FB 06**) muss eine Zuordnung zum jeweiligen Auftrag und zum fehlerhaften Arbeitsschritt erkennbar und nachvollziehbar sein.

Die Bearbeitung der Beschwerde oder des Einspruchs erfolgt von Personen, die nicht direkt von der Beschwerde oder dem Einspruch betroffen sind. Die Zertifizierungsstelle kann sich zur Beilegung sämtlicher Beschwerden und Einsprüche auch der Schlichtungsstelle der bupZert bedienen.

Die Zertifizierungsstelle informiert den Kunden über das Ergebnis und die Beendigung des Beschwerde- oder Einspruchsverfahrens.

Aus einem Vorgang werden ggf. Folgemaßnahmen für das Qualitätsmanagementsystem der Zertifizierungsstelle abgeleitet, dokumentiert und auf deren Wirksamkeit überprüft.

Mitgeltende Unterlagen

FB 06 Kundenzufriedenheit
Schlichtungsordnung