

Datum der Erstausstellung:  08.10.2012	<b>Qualitätsmanagement Verfahrensweisung</b>	<b>bupZert GmbH</b> VA_01_Ablaufplan_Zertifizie rungsverfahren_Rev04 Stand vom 26.12.2018
Seite: 1 von 3	<b>Ablaufplan Zertifizierungsverfahren</b>	

Pos.	Vorgang	Verantwortlich	Versand	Empfänger
<b>1</b>	<b>Antragsverfahren</b>			
1.1	Formloser Antrag (Neukunde) – Name und Kontaktdaten des Herstellers, – Name und Kontaktdaten des Werks – Produktbereiche – Jahr der Erstinspektion – (Unterschrift)	Hersteller	E-Mail oder Postweg oder mündlich an Inspektor (LI 08-03)	Z-Stelle
1.2	Prüfung des Antrages (Neukunde)	Z-Stelle		
1.3	Versand von Unterlagen (Neukunde) – Anschreiben mit Hinweis auf Internetseite der bupZert GmbH – Kostenangebot – Vertrag zwischen Hersteller und bupZert GmbH mit Anlage 1 (2-fach)	Z-Stelle	Postweg	Antragsteller/ Hersteller
1.4	Unterzeichnung und Versand des Vertrages mit Anlage (2-fach)	Hersteller	Postweg	Z-Stelle
1.5	Unterzeichnung des Vertrages mit Anlage (2-fach), Versand des Vertrages mit Anlage (1-fach), Ablage eines Exemplars Vertrag mit Anlage bei bupZert	Z-Stelle	Postweg	Hersteller (einfach)
<b>2</b>	<b>Vorbereitung der Evaluierung</b>			
2.2	Prüfung der eingereichten Unterlagen (Neukunde)	Z-Stelle		
2.3	Beauftragung eines Inspektors (Neukunde)	Z-Stelle	Anlage 1 des Vertrages oder LI 08-03 oder E-Mail	Inspektor
2.1	ggf. Anfordern von Unterlagen des Herstellers (Neukunde) – QM-Handbuch – Organigramm	Z-Stelle oder Inspektor	E-Mail oder Postweg	Hersteller
2.4	Terminplanung	Inspektor	E-Mail oder mündlich	Hersteller

Datum der Erstaussstellung: 08.10.2012	<b>Qualitätsmanagement Verfahrensweisung</b>	<b>bupZert GmbH</b> VA_01_Ablaufplan_Zertifizierungsverfahren_Rev04 Stand vom 26.12.2018
Seite: 2 von 3	<b>Ablaufplan Zertifizierungsverfahren</b>	

Pos.	Vorgang	Verantwortlich	Versand	Empfänger
2.5	Herausziehen der Auditdokumente aus dem Intranet/Auditdokumente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bericht zur Erstinspektion oder Regelinspektion DOK 11</li> <li>- Checklisten CL 01 bis XX</li> <li>- Liste eingesehener Unterlagen LI 12</li> </ul>	Inspektor	-	-
<b>3</b>	<b>Evaluierung</b>			
3.1	Überprüfung der WPK und des Werks unter Verwendung der entsprechenden Auditdokumente (CL, LI 12, DOK 11)	Inspektor	-	-
3.2	Verfassen des Berichts zur Erstinspektion oder Regelinspektion (DOK 11)	Inspektor	-	-
3.3	Festlegung von Korrekturmaßnahmen / Wiederholungsaudit mit Terminfestlegung (DOK 11)	Inspektor	-	-
3.4	Versenden mit LI 08-01 von <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bericht DOK 11</li> <li>- Checklisten CL 01 bis CL XX</li> <li>- Liste eingesehener Unterlagen LI 12</li> <li>- ggf. Sonderbericht</li> <li>- Rechnung über Inspektionstätigkeit</li> </ul>	Inspektor	E-Mail innerhalb von 5 Werktagen	Z-Stelle
<b>4</b>	<b>Bewertung und Zertifizierungsentscheidung</b>			
4.1	Bewertung der Evaluierung aus <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bericht DOK 11</li> <li>- Checklisten CL 01 bis CL XX</li> <li>- Liste eingesehener Unterlagen LI 12</li> <li>- ggf. Sonderbericht</li> </ul>	Z-Stelle	-	-
4.2	Zertifizierungsentscheidung	Z-Stelle	-	-

Datum der Erstausstellung:  08.10.2012	<b>Qualitätsmanagement Verfahrensweisung</b>	<b>bupZert GmbH</b> VA_01_Ablaufplan_Zertifizie rungsverfahren_Rev04 Stand vom 26.12.2018
Seite: 3 von 3	<b>Ablaufplan Zertifizierungsverfahren</b>	

Pos.	Vorgang	Verantwortlich	Versand	Empfänger
4.3	Versand von <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zertifikat mit Unterschrift (Original)</li> <li>– Bericht zur Erstinspektion oder Regelinspektion (Kopie)</li> <li>– Checklisten (Kopie)</li> <li>– ggf. Sonderbericht (Kopie)</li> <li>– Rechnung über Evaluierungs- und Zertifizierungstätigkeit (incl. Zuschlag für Z-Stelle)</li> </ul>	Z-Stelle	Postweg	Hersteller
4.4	Ggf. Schreiben wegen Aussetzung/Entzug	Z-Stelle	Postweg	Hersteller cc an Inspektor
<b>5 Antragsänderung</b>				
5.1	Formloser Antrag	Hersteller	E-Mail oder Postweg	Inspektor *
5.2	Prüfung der Durchführbarkeit	Z-Stelle		
5.3	Beauftragung des Inspektors	Z-Stelle	E-Mail	Inspektor
<b>6 Zahlungsvorgänge</b>				
6.1	Zahlung der ÜZ-Kosten entspr. Rechnung	Inspektor	Überweisung	Z-Stelle
6.2	Zahlungsrückstand seitens des Herstellers	Z-Stelle	Postweg	Hersteller
6.2.1	Zahlungserinnerung mit Fristsetzung	Z-Stelle	Postweg	Hersteller
6.2.2	Einleitung rechtlicher Schritte	Z-Stelle	Per E-Mail Ggf. Post	Rechtsanwalt
6.3	Zahlung der Inspektionstätigkeit	Z-Stelle	Überweisung	Inspektor

\* Weitergabe der Information/Antrag an Z-Stelle

Änderung zu Rev 03: ersetzt Überwacher und ähnliche Begriffe durch Inspektor bzw. Inspektion  
Gelöscht Zeile 6.2.2: Versand 2. Mahnung mit 14 tägiger Fristsetzung