

Kapitel 5 Anforderungen an die Struktur

Inhaltsverzeichnis

5 Anforderungen an die Struktur.....	1
5.1 Organisationsstruktur und oberste Leitung.....	1
Ausschusswesen	2
5.2 Mechanismus zur Sicherung der Unparteilichkeit	2
Widersprüche zur Vorstellung der Leitung	2
Mitgeltende Unterlagen	2

5 Anforderungen an die Struktur

5.1 Organisationsstruktur und oberste Leitung

Unsere Zertifizierungstätigkeiten sind so strukturiert, dass die Unparteilichkeit sichergestellt ist.
Siehe auch Kapitel 4.2.

Unsere Organisationsstruktur ist wie folgt geregelt:

Pflichten, Verantwortlichkeiten und Befugnisse aller Beteiligten inkl. Ausschlüsse.

Da wir ein Teil der Organisation xy sind, haben wir die Weisungskette und Beziehungen im Organigramm „Konzern“ beschrieben.

Die GF hat den Kreis festgelegt, der die Verantwortung und Befugnis für festgelegte Vorgänge hat.

Dies bezieht sich insbesondere auf:

- Entwicklung von Regelungen, die sich auf die Tätigkeit unseres Unternehmens beziehen
- Überwachung der Umsetzung der Regelungen und Verfahren
- Überwachung der Finanzen
- Entwicklung von Zertifizierungstätigkeiten
- Entwicklung von Zertifizierungsanforderungen
- Evaluierung
- Bewertung
- Zertifizierungsentscheidungen (siehe 7.6)
- Delegation von Befugnissen auf Ausschüsse
- Delegation von Befugnissen auf Einzelpersonen, um festgelegte Tätigkeiten in ihrem Auftrag auszuführen
- vertragliche Vereinbarungen
- Bereitstellen von Ressourcen
- Beschwerdeumgang und Einspruchswesen
- Anforderungen an die Kompetenz des Personals
- Managementsystem

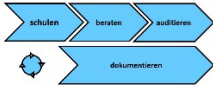
Siehe auch:

Arbeitsanweisung Leitungsgremium (5.1)

Formblatt Organisationsdiagramm (5.1)

Formblatt Organisationsdiagramm Konzern (5.1)

Formblatt Verantwortlichkeiten und Befugnisse (5.1)



Kapitel 5

Anforderungen an die Struktur

Ausschusswesen

Wir haben Regelungen für die Einsetzung, Aufgabenbereiche und Arbeitsweise von Ausschüssen erstellt. Alle Ausschussmitglieder sind frei von kommerziellem, finanziellem und sonstigem Druck. Nur die GF kann Ausschussmitglieder benennen und abbestellen.

5.2 Mechanismus zur Sicherung der Unparteilichkeit

Unser Mechanismus zur Unparteilichkeit beinhaltet folgendes:

- grundsätzliche Regelungen und Prinzipien bezüglich der Unparteilichkeit in Bezug auf Zertifizierungstätigkeiten;
- interne Tendenzen, kommerzielle oder andere Erwägungen zuzulassen, die die ständige unparteiische Bereitstellung der Zertifizierungstätigkeiten verhindern
- Angelegenheiten, die sich auf die Unparteilichkeit und das Vertrauen in die Zertifizierung, einschließlich Offenheit, auswirken.

In der Tabelle Unparteilichkeit haben wir den Mechanismus formell dokumentiert. Alle Beteiligten haben Zugang zu den Informationen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind.

Widersprüche zur Vorstellung der Leitung

Wenn die Leitung den Eingaben nicht folgt, ist das beauftragte Personal ausdrücklich befugt Behörden, Akkreditierungsstellen, Interessenvertreter zu informieren. Dabei wird die Vertraulichkeit gemäß Kapitel 4.5 gewahrt.

Dabei wird den Eingaben, die mit den Ablaufverfahren oder anderen verpflichtenden Anforderungen in Konflikt stehen, nicht gefolgt. Das beauftragte Personal Management dokumentiert die Gründe für die Entscheidung, den Eingaben nicht zu folgen. Die zugehörigen Dokumente werden von den Entscheidungsträgern aufbewahrt. Falls es zu keiner einvernehmlichen Lösung kommt, werden interessierte Parteien und deren Meinung hinzugezogen.

Interessierte Parteien bei uns sind:

- Kunden,
- Kunden von Auftraggebern,
- Hersteller,
- Anbieter,
- Nutzer,
- Experten der Konformitätsbewertung,
- Vertreter von Industrieverbänden,
- Vertreter staatlicher Aufsichtsbehörden oder staatlichen Verwaltungsdiensten
- Vertreter von Nichtregierungsorganisationen,
- Verbraucherverbände.

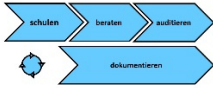
Siehe auch:

Formblatt Unparteilichkeit (5.2)

Mitgeltende Unterlagen

Arbeitsanweisungen

5.1 AA Leitungsgremium



Kapitel 5

Anforderungen an die Struktur

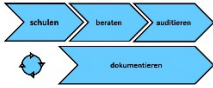
Formblätter

- 5.1 FB Organisationsdiagramm
- 5.1 FB Organisationsdiagramm Konzern
- 5.1 FB Verantwortlichkeiten und Befugnisse
- 5.2 FB Unparteilichkeit

Verfahren Verfahrensbewertung (7.3)

MW	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
MA	Personal	Start Anfrage geht ein	Alle Unterlagen	Die Anfrage geht ein.
MA	Personal	Prüfen	Alle Unterlagen	Es wird geprüft, ob die Anfrage übernommen werden kann.
Zertst.-leitung	Personal	<p>Gibt es einen ähnlichen Auftrag im Haus?</p> <p>Nein</p> <p>Ja</p> <p>Nutzen des ähnlichen Auftrages.</p>	Alle Unterlagen und Informationen	Ist es ein Auftrag, der bereits einmal im Haus durchgeführt wurde oder in ähnlicher Weise durchgeführt wurde, werden die alten Daten herangezogen.
Personal	Zertst.-leitung	<p>Gibt es allgemein einen ähnlichen Auftrag?</p> <p>Nein</p> <p>Ja</p> <p>Heranziehen der möglichen Daten.</p>	Alle Unterlagen und Informationen	Ist es ein Auftrag, der bereits in anderen Häusern auf diese Weise vorlag, werden die Informationen herangezogen.
Personal	Zertst.-leitung	<p>Handelt es sich um ein Zertifizierungsprogramm?</p> <p>Nein</p> <p>Ja</p>	Alle Unterlagen und Informationen	Handelt es sich um ein Zertifizierungsprogramm, wird mit dem üblichen Vorgang begonnen. Sollte keiner der Auswahlmöglichkeiten zutreffen wird erneut geprüft, ob der Auftrag ausführbar ist und ob etwas übersehen wurde.
Personal	Zertst.-leitung	Durchführung	Alle Unterlagen und Informationen	Es wird mit der Durchführung begonnen.
Personal	Zertst.-leitung	<p>Maßnahmen erfolgreich umgesetzt?</p> <p>Ja</p> <p>Nein</p> <p>Korrekturmaßnahme</p>	Alle Unterlagen und Informationen, VA Korrekturmaßnahme	Sofern die Durchführung nicht erfolgreich war, wird gemäß dem Verfahren zu Korrekturmaßnahmen gearbeitet.
		Ende		

MW = Mitwirkung
VA = Verantwortung



Arbeitsanweisung Evaluierungen (7.4)

Inhaltsverzeichnis

Grundlage 1
Gültigkeit 1
Ziel und Grund..... 1
Allgemeines..... 1
Abkürzungen 1
Forderungen..... 1

Grundlage

Kapitel 7.4 Abschnitt "Evaluierungen".

Gültigkeit

Die Anweisung umfasst die gesamte Zertifizierungsstelle.

Ziel und Grund

Ziel dieser Anweisung ist die eindeutige Regelung zu Evaluierungen.

Allgemeines

Bei Evaluierungen müssen stets die unten genannten Forderungen eingehalten werden. Abweichungen sind direkt der ZL zu melden.

Abkürzungen

ZL Zertifizierungsstellenleitung
 QB Qualitätsbeauftragter

Forderungen


Evaluierung

Bei der Durchführung von Evaluierungen beachten wir folgendes:

- ⇒ Evaluierungen werden je Auftrag geplant und beschlossen wenn das Zertifizierungsprogramm nichts anderes vorsieht.
- ⇒ Benennungen für Evaluierungen werden in den Stellenbeschreibungen und dem Personalplan geführt.
- ⇒ Externe werden nicht für Evaluierungen beauftragt.
- ⇒ Informationen für Evaluierungen werden in den Kundenverzeichnissen bereitgestellt.
- ⇒ Evaluierungen werden stets auf der Grundlage des Zertifizierungsprogramms durchgeführt.
- ⇒ Wir überzeugen uns stets selbst bei Evaluierungen über die erhobenen Daten.
- ⇒ Nichtkonformitäten werden nur schriftlich dem Kunden mitgeteilt.
- ⇒ Bei zusätzlichen Evaluierungstätigkeiten sind diese mit dem Kunden abzustimmen.
- ⇒ Ergebnisse von Evaluierungen müssen vor der Bewertung dokumentiert werden.

Die Info ist für alle internen und externen Personen verbindlich.

Formblatt Unparteilichkeit (5.2)

															
					ZL= Zertifizierungsstellenleitung										
Datum der letzten Überarbeitung:					Erstellt durch: Zertifizierungsstellenleitung										
Nicht vertretbare Risiken sind Risiken mit einer RPZ ab: 300					Auftreten	Bedeutung	Entdeckung	RPZ	Ergriffene Maßnahme		Auftreten	Bedeutung	Entdeckung	RPZ	
Mögliche Risiken															
Fragestellung	Art	Auswirkung	Ursache	Kontrollmaßnahme derzeit					Aktivität	Verantw.	Getroffene Maßnahme				
Tätigkeiten	Nebentätigkeit MA	Beeinflussung des Zertifizierungs-programms	Keine Kontrolle der MA, mangelnde Regelungen	Keine	5	9	8	360	Mitarbeiter verpflichten / Nebentätigkeiten listen	ZL	Formblätter mit Bezeichn. 6.1	3	9	2	54
Personal	Mangelnde Kenntnisse	Zertifizierungsprogramm wird nicht ausreichend geprüft	Keine systematische Schulung	Formale Prüfung	6	10	5	300	Schulungsbedarf wird vor Start eines Zertifizierungsprogramms geprüft	ZL	Formblätter mit Bezeichn. 6.1	2	10	2	40
Kommerziell	Liquidität ist nicht vorhanden	Verkürzte Prüfungen zur Kostenersparnis	Finanzen nicht ausreichend	keine	9	10	2	180	Es wurde ein Dispokredit abgeschlossen, Gesellschafter haben Beschluss zum Nachschuss	ZL	Gesellschafterbeschluss, Dispokredit	1	10	2	20
Finanziell	Zertifizierungsstelle ist nicht rentabel	Arbeiten müssen eingestellt werden.	Mangelnde Kalkulation	Kalkulation bei Programmstart	7	9	5	315	Nachkalkulation alle drei Monate, Auswertung BWA monatlich	ZL	Anweisung an Steuerberater zur monatlichen Auswertung	3	9	5	135
Schulungen	Inhalte sind mangelhaft	Mangelnde Kenntnisse des Personals in Bezug auf das Programm	Schulungsinhalte sind nicht gut	Befragung Personal	6	9	5	270	Schulungsanbieter und deren Schulungsinhalte werden geprüft	QB	Verfahren Schulungen	2	9	2	36
Verantwortungen								0							0
Kompetenzmangel															0
Beteiligungen								0							0
Programminhalte								0							0
Ausfall Personal								0							0
								0							0
								0							0
								0							0
								0							0
								0							0
								0							0
								0							0
								0							0
								0							0
								0							0
								0							0
								0							0

Formblatt Unparteilichkeit (5.2)

								0						0
								0						0
								0						0

Formblatt Unparteilichkeit (5.2)

Bewertungskriterien

Wahrscheinlichkeit des Auftretens des Fehlers

Unwahrscheinlich	= 1
Fernliegend	= 2 - 3
Gelegentlich	= 4 - 6
Wahrscheinlich	= 7 - 8
Häufig	= 9 - 10

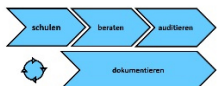
Bedeutung des Fehlers

Vernachlässigbar	= 1
Gering	= 2 - 3
Ernst	= 4 - 6
Kritisch	= 7 - 8
Katastrophal	= 9 - 10

Gefährdung der Programme

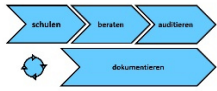
hoch	= 1
mäßig	= 2 - 3
gering	= 4 - 6
sehr gering	= 7 - 8
unwahrscheinlich	= 9 - 10

Formblatt Unparteilichkeit (5.2)



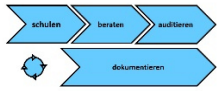
Formblatt Liste der Dokumente (8.2)

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Seitenzahl	Verantwortlich	Verteiler	Veröffentlicht	Bemerkungen / letzte Änderung
Einführung							
Deckblatt Musterhandbuch	0		1				
Vorwort	0		1				
Deckblatt allg. Informationen	0		1				
Benutzerhinweise	0		4				
Verzeichnisstruktur	0		1				
Abkürzungsverzeichnis	0		1				
1 Managementhandbuch							
Kapitel 1 bis 8	0		18				
2 Verfahren							
Deckblatt Verfahren	0		1				
4.1 Fehlerhafte Handhabung von Zeichen	0		1				
4.4 Diskriminierende Bedingungen	0		1				
4.6 Öffentlich zugängliche Informationen	0		1				
6.1 Kompetenzmanagement Personal	0		1				
6.1 Schulungen	0		1				
6.2 Ausgliederte Dienstleistungen	0		1				
6.2 Auswahl Auftragnehmer	0		1				
6.2 Reklamation Auftragnehmer	0		1				
7.3 Verfahrensbewertung	0		1				
7.13 Beschwerde Einsprüche	0		1				
8.3 Lenkung von Dokumenten	0		1				
8.4 Lenkung von Qualitätsaufzeichnungen	0		1				
8.5 Managementbewertung	0		1				
8.6 Internes Audit	0		1				
8.7 Korrekturmaßnahmen	0		1				
8.7 Nichtkonformitäten	0		1				
8.8. Vorbeugemaßnahmen	0		1				
Verzeichnis Verfahren	0		1				
3 Arbeitsanweisungen							
Deckblatt Arbeitsanweisungen	0		1				
5.1 Leitungsgremium	0		2				



Formblatt Liste der Dokumente (8.2)

6.1 Kompetenzmanagement für Personal	0		2			
7.4 Evaluierung	0		1			
8.2 Erstellen von Dokumenten	0		2			
Verzeichnis Arbeitsanweisungen	0		1			
4 Formblätter und Nachweise						
Deckblatt Formblätter	0		1			
4.1 Beispielvertrag	0		3			
5.1 Organisationsdiagramm Konzern	0		1			
5.1 Organisationsdiagramm	0		1			
5.1 Verantwortlichkeiten und Befugnisse	0		1			
5.2 Unparteilichkeit	0		2			
6.1 Benennungsschreiben allgemein	0		1			
6.1 Benennungsschreiben Qualitätsmanagementbeauftragter	0		1			
6.1 Personalplan	0		2			
6.1 Personalstammblatt	0		1			
6.1 Stellenbeschreibung	0		2			
6.1 Verpflichtungserklärung Personal	0		1			
6.2 Auswahl Auftragsnehmer	0		1			
6.2 Verzeichnis Bewertung Auftragnehmer	0		6			
7.1 Zertifizierungsprogramm	0		1			
7.2 Antragsformular	0		2			
7.4 Evaluierungsplan	0		1			
7.8 Verzeichnis zertifizierte Produkte	0		1			
8.2 Liste der Dokumente (diese Liste)	0		3			
8.2 Selbstverpflichtung	0		2			
8.2 Qualitätsziele	0		2			
8.5 Managementbewertung	0		1			
8.6 Auditbericht	0		1			
8.6 Auditcheckliste DAkkS	0		23			
8.6 Auditplan	0		1			
8.7 4D-Report	0		1			
8.7 Maßnahmenplan	0		1			
Verzeichnis Formblätter	0		1			
	1					
Seitenzahlen		Gesamt	121			



Formblatt Liste der Dokumente (8.2)

Alle Verfahren, Arbeitsanweisungen, Formblätter und Nachweise finden Sie auf der beiliegenden CD in den entsprechenden Verzeichnissen (vgl. Verzeichnisstruktur).