

Zertifizierungsordnung

Testierung von ökologischen Gegenleistungen

0 Zweck und Geltungsbereich	2
1 Allgemeine Anforderungen	2
1.1 Anforderungen an die Zertifizierungsstelle	2
1.2 Datenschutz / Vertraulichkeit	2
1.3 Verzeichnis erteilter Testierungen	3
1.4 Nutzung des Testates	3
1.5 Arten von Prüfungen zu ökologischer Gegenleistung	3
2 Testierungsprozess	4
2.1 Allgemeines	4
2.2 Prüfungsablauf	4
2.2.1 Anfrage und Antragsprüfung	4
2.2.2 Ermittlung der Prüfungsdauer und Angebotserstellung	5
2.2.3 Auftragserteilung	5
2.2.4 Prüfteam	5
2.2.5 Prüfplan	5
2.2.6 Vor-Ort-Prüfung/ Dokumentenprüfung	6
2.2.7 Prüfungsdokumentation und Prüfbericht	7
2.2.8 Beurteilung der Ergebnisse / unabhängige Überprüfung	7
2.3 Ausstellung des Nachweises/FMS-Bestätigung	7
2.4 Prüfungen aus besonderem Anlass	7
3 Einsprüche und Beschwerden	7

Hinweis:

Aus Gründen der Lesbarkeit wird auf gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet und fortan die männliche Sprachform gewählt. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

0 Zweck und Geltungsbereich

Diese Anweisung gilt für Verfahren für Prüfungshandlungen in Bezug auf die Anforderungen an ökologische Gegenleistungen (nach § 12 Absatz 3 BECV und nach Nummer 4.3 a) Satz 1 Förderrichtlinie zur Strompreiskompensation in Verbindung mit § 12 Absatz 3 BECV) sowie Prüfhandlungen gem. Energiefinanzierungsgesetz.

Sie regelt den Ablauf der Prüfungstätigkeiten sowie deren Vorbereitung, Auswertung und Dokumentation gemäß ISO / IEC 17021-1 i.V.m. den Vorgaben der DAkkS-Dokumente und weiteren Normen.

1 Allgemeine Anforderungen

1.1 Anforderungen an die Zertifizierungsstelle

Die Zertifizierungsstelle der ENVIZERT sowie Teile derselben juristischen Einheit und jegliche Einheit unter der Organisationskontrolle der Zertifizierungsstelle stellen weder Beratung zu Managementsystemen bereit, noch bieten sie diese an. Des Weiteren wird die Zertifizierung von Managementsystemen anderer Zertifizierungsstellen durch die ENVIZERT ausgeschlossen.

Die Zertifizierungsstelle sowie Teile derselben juristischen Person und jegliche Einheit unter der Organisationskontrolle der Zertifizierungsstelle stellen weder interne Audits bei ENVIZERT-Zertifizierungskunden bereit, noch bieten sie diese an. Die Zertifizierungsstelle wird ein Managementsystem, zu dem ENVIZERT interne Audits durchgeführt hat, nicht vor Ablauf von 3 Jahren nach Ende des internen Audits zertifizieren.

Die Zertifizierungsstelle führt keine Zertifizierungen von Managementsystemen aus, sofern der Kunde Managementsystem-Beratung oder interne Audits erhalten hat und die Beziehung zwischen der Beratungsorganisation und der Zertifizierungsstelle eine inakzeptable Gefahr für die Unparteilichkeit der Zertifizierungsstelle darstellt. Hierzu führt die Zertifizierungsstelle auftragsbezogene Bewertungen durch. Zur Reduzierung der Gefährdung der Unparteilichkeit wird ein Zeitraum von mindestens drei Jahren nach Beendigung der Beratung bezüglich des Managementsystems beachtet.

Die Zertifizierungsstelle gliedert keine Audits an eine Beraterorganisation für Managementsysteme aus, da dies eine inakzeptable Gefahr für die Unparteilichkeit der Zertifizierungsstelle darstellt. Dies bezieht sich nicht auf Personen, die als Auditoren unter Vertrag stehen.

Die Zertifizierungsstelle ist für die Unparteilichkeit der Zertifizierungstätigkeiten verantwortlich und darf nicht zulassen, dass kommerzieller, finanzieller oder sonstiger Druck ihre Unparteilichkeit gefährdet.

Das interne und externe Zertifizierungspersonal einschließlich aller Ausschüsse, die Einfluss auf die Zertifizierungstätigkeiten haben, handelt unparteilich, ohne kommerziellen, finanziellen oder sonstigen Druck.

Die Aufzeichnungen über die Zertifizierung eines Kunden bleiben für die Dauer des laufenden Zyklus sowie eines weiteren vollständigen Zertifizierungszyklus in Aufbewahrung der Zertifizierungsstelle. Das Eigentumsrecht der Auditberichte bleibt bei der Zertifizierungsstelle.

Gegenüber dem Vertragspartner verpflichtet sich die Zertifizierungsstelle zu einem ordnungsgemäßen Verfahrensablauf. Der in Vertrag stehende Kunde wird durch die Zertifizierungsstelle rechtzeitig über Änderungen der Zertifizierungsanforderungen informiert.

1.2 Datenschutz / Vertraulichkeit

Alle schützenswerten Informationen und Aufzeichnungen werden vertraulich behandelt. Des Weiteren verpflichtet sich die Zertifizierungsstelle, keine Informationen ohne Zusage des Auftraggebers bzw. ohne ihn vorher davon in Kenntnis zu setzen, offen darzulegen oder an Dritte weiterzuleiten.

Jedoch wird die Zertifizierungsstelle auf Anfrage Informationen über erteilte oder zurückgezogene Zertifizierungen, ebenso deren Gültigkeit und Status offenlegen. Eine Auskunft über entsprechende Verfahrensstände ist durch Kontaktaufnahme mit der Zertifizierungsstelle möglich. Ein Verweis ist auf der Homepage der ENVIZERT hinterlegt.

Im Rahmen der Überwachung der Zertifizierungsstelle durch die Akkreditierungsstelle können Einsichtnahmen in die Zertifizierungsdokumente vorgenommen werden.

1.3 Verzeichnis erteilter Testierungen

Die Zertifizierungsstelle hält ein Verzeichnis der gültigen Zertifizierungen aufrecht (intern als Urkundenrolle bezeichnet), zu dem auf Anfrage unter Berücksichtigung des Datenschutzes Auskünfte erteilt werden können. Ein Verweis ist auf der Homepage der ENVIZERT hinterlegt.

1.4 Nutzung des Testates

Für die Gewährung der Beihilfe sehen die BECV (gemäß § 4 Absatz 2 in Verbindung mit §§ 10 bis 11) und die SPK-FRL (nach Nummer 4) ökologische Gegenleistungen als zu erbringende Voraussetzungen vor. Die Unternehmen müssen die ökologischen Gegenleistungen der zuständigen Behörde nachweisen (gemäß § 12 BECV beziehungsweise gemäß Nummer 4.3 SPK-FRL in Verbindung mit § 12 BECV). Daher gilt die Bestätigung durch die prüfungsbefugte Stelle ausschließlich gegenüber der zuständigen Behörde als Nachweis.

1.5 Arten von Prüfungen zu ökologischer Gegenleistung

Gemäß § 12 Absatz 3 BECV bedürfen die in den Absätzen 1 und 2 genannten Angaben und Erklärungen des Unternehmens der Bestätigung einer prüfungsbefugten Stelle:

- Die prüfungsbefugte Stelle muss den geforderten Betrieb eines zertifizierten Energie- oder Umweltmanagementsystems bestätigen (gemäß § 12 Absatz 3 in Verbindung mit Absatz 1 und § 10 Absatz 1 BECV und für die SPK nach Nummer 4.3 a) Satz 1 und Nummer 4.1 der SPK-FRL in Verbindung mit § 12 Absatz 3 BECV).
- Ebenso muss die geforderte Umsetzung von Klimaschutzmaßnahmen von den prüfungsbefugten Stellen bestätigt werden (gemäß § 12 Absatz 3 Satz 1 in Verbindung mit Absatz 2 und § 11 BECV und für die SPK nach Nummer 4.3 a) Satz 1 in Verbindung mit Nummer 4.2 SPK-FRL und § 12 Absatz 3 BECV).
- Für den Fall, dass im Rahmen des Energiemanagementsystems keine weiteren als wirtschaftlich durchführbar bewerteten Maßnahmen identifiziert wurden, muss die entsprechende Erklärung des Unternehmens ebenfalls durch die prüfungsbefugte Stelle bestätigt werden (gemäß § 12 Absatz 3 Satz 1 in Verbindung mit Absatz 2 und § 11 BECV und für die SPK nach Nummer 4.3 a) Satz 1 in Verbindung mit 4.2.1a oder 4.2.1b der SPK-FRL und § 12 Absatz 3 Satz 1 in Verbindung mit Absatz 2 BECV).

Die Anforderungen an die Grüne Konditionalität mit Bestätigung durch eine prüfungsbefugte Stelle sind in § 30 Nummer 3 EnFG und die Nachweispflichten in § 32 Nummer 3 EnFG geregelt. Dabei gilt ein Unternehmen gilt nach § 30 Nummer 3 Buchstabe a EnFG als energieeffizient, wenn

- es alle wirtschaftlich durchführbaren Maßnahmen umgesetzt hat, die in dem Energiemanagementsystem nach § 30 Nummer 2 EnFG konkret identifiziert worden sind (Option 1),
- in dem Energiemanagementsystem nach § 30 Nummer 2 EnFG keine wirtschaftlich durchführbaren Maßnahmen konkret identifiziert worden sind (Option 2) oder
- es in dem dem Antragsjahr vorangegangenen Kalenderjahr mindestens 100 Prozent des nach dem EnFG für das zweite dem Antragsjahr vorangegangene Jahr gewährten Begrenzungsbetrags für Maßnahmen aufgewendet hat, die in dem Energiemanagementsystem nach § 30 Nummer 2 EnFG konkret identifiziert worden sind (Option 3a).

- Die prüfungsbefugte Stelle prüft zu diesen Optionen die Eigenerklärungen auf Plausibilität.

2 Testierungsprozess

2.1 Allgemeines

Der Nachweis über den Betrieb eines Energiemanagementsystems erfolgt durch die Angabe des Vorhandenseins eines gültigen DIN EN ISO 50001-Zertifikats oder über einen gültigen Eintragungs- oder Verlängerungsbescheid in das EMAS-Register der für das EMAS zuständigen Stelle. Dabei ist zu beachten, dass die Verpflichtung zur Einführung eines Energiemanagementsystems gemäß § 10 in Verbindung mit § 12 Absatz 1 BECV wie folgt vorliegt:

- Zum 01.01. des Abrechnungsjahres muss das Energiemanagementsystem spätestens zertifiziert worden sein.
- Das Zertifikat muss bis zum Ende des Abrechnungsjahres gültig sein.
- Die Zertifizierung muss somit das gesamte Abrechnungsjahr umfassen.

Gemäß § 12 Absatz 3 BECV und § 32 Nummer 3 EnFG bedürfen die genannten Angaben und Erklärungen des Unternehmens der Bestätigung einer prüfungsbefugten Stelle.

Erfolgt die Erfüllung der Bedingungen des § 10 BECV durch die Einführung eines nicht zertifizierten Energiemanagementsystems, gibt das Unternehmen eine Erklärung darüber ab, bis zum Ende des Abrechnungsjahres ein entsprechendes Energiemanagementsystem nach DIN EN ISO 50005:2021 in mindestens Umsetzungsstufe 3 zu betreiben.

Im Rahmen des Antragsverfahrens bestätigt die prüfungsbefugte Stelle die Angaben des Unternehmens. Nach Ablauf der gesetzlichen Frist kann keine Prüfung mehr durchgeführt sowie kein Nachweis ausgestellt werden.

Gilt für BECV und SPK-FRL:

Soweit die Voraussetzungen der BECV und der SPK-FRL bereits durch die Zertifizierungsstelle im Rahmen des Auditprozesses geprüft wurden, ist eine erneute umfangreiche Prüfung durch die prüfungsbefugte Stelle nicht erforderlich. Das gilt auch für den Fall, dass die prüfungsbefugte Stelle nicht identisch mit der Zertifizierungsstelle ist. In dem Fall muss die Zertifizierungsstelle das Ergebnis der notwendigen Prüfungen für die prüfungsbefugte Stelle (ENVIZERT) ausreichend dokumentieren um damit die prüfungsbefugte Stelle (ENVIZERT) in die Lage zu versetzen, mit ausreichender Sicherheit die Plausibilität der Angaben des Unternehmens bestätigen zu können.

2.2 Prüfungsablauf

Im Folgenden wird der Ablauf zur Prüfung und Bestätigung der ökologischen Gegenleistungen gem. BECV, SPK oder EnFG beschrieben.

2.2.1 Anfrage und Antragsprüfung

ENVIZERT bietet jeder anfragenden Organisation die Möglichkeit ihr zertifiziertes Energie- oder Umweltmanagementsystem gem. EMAS im Bezug auf die ökologischen Gegenleistungen durch die Zertifizierungsstelle prüfen zu lassen, sofern der Geltungsbereich der Organisation in Übereinstimmung mit dem Akkreditierungsumfang und den Kompetenzanforderungen der Zertifizierungsstelle steht.

Die Zertifizierungsstelle stellt der anfragenden Organisation hierzu ein Formblatt zur Verfügung, mit welchem die notwendigen Informationen erhoben werden. Sofern notwendig, fordert die Zertifizierungsstelle weitere Informationen oder Unterlagen an.

Die Zertifizierungsstellenleitung bewertet anhand der Angaben, ob der Auftrag übernommen werden kann oder nicht. Wenn ja, wird die Organisation in technische Bereiche eingestuft und die Kompetenzen, die benötigt werden, ermittelt.

2.2.2 Ermittlung der Prüfungsdauer und Angebotserstellung

Die Zertifizierungsstelle ermittelt für jeden Kunden die Dauer, die benötigt wird, um eine vollständige und wirksame Prüfung zu planen und durchzuführen.

Bei der Ermittlung der Prüfungsdauer berücksichtigt die Zertifizierungsstelle insbesondere die Größe und Komplexität, Anzahl der Standorte sowie Erwägungen zu Multi-Site-Verfahren / Verfahrensvereinfachungen. Die ermittelten Prüfzeiten werden dokumentiert.

Nach Festlegung der Prüfdauer und des Aufwands erfolgt das schriftliche Angebot.

2.2.3 Auftragserteilung

Die Auftragserteilung erfolgt in der Regel schriftlich durch den Kunden. Die Zertifizierungsstelle schließt mit dem Auftraggeber anschließend eine rechtlich verbindliche Vereinbarung zur Erbringung der Testierungsleistungen ab. Der Auftraggeber erhält mit dem Vertrag den vorliegenden Prozess.

Sofern es sich um eine Organisation mit mehreren Standorten handelt, erfolgt der Vertragsabschluss mit der Zentrale der Organisation. Die rechtlich verbindliche Vereinbarung muss sich in diesem Fall auf alle vom Geltungsbereich der Testierung erfassten Standorte beziehen.

2.2.4 Prüfteam

Die Zertifizierungsstelle stellt für jedes Verfahren ein Prüfteam unter Berücksichtigung der zur Erreichung der Auditziele erforderlichen Kompetenzanforderungen und Anforderungen an die Unparteilichkeit zusammen.

Die Auditoren müssen die Anforderungen gemäß VA_ZM_01 hinsichtlich ihrer spezifischen Berufserfahrung und Berufspraxis / Arbeitserfahrung erfüllen und in die Testierungsprozesse der Zertifizierungsstelle eingewiesen sein.

Nimmt im Prüfteam ein Auditor teil, der sich noch in der Ausbildung befindet, wird ein kompetenter Auditor benannt, der den Auditor in Ausbildung beurteilt und die Verantwortung für die Tätigkeiten und Ergebnisse des Auditors in Ausbildung übernimmt.

Der leitende Auditor weist den Prüfteammitgliedern unter Berücksichtigung der erforderlichen Kompetenzen Verantwortungen für die Auditierung bestimmter Prozesse, Funktionen, Standorte, Bereiche oder Tätigkeiten zu. Die Zuständigkeiten werden im Prüfplan festgelegt. Die Aufgabenverteilung kann im Verlauf der Prüfung verändert werden, um die Erreichung der Prüfziele sicherzustellen.

Dem Auftraggeber werden rechtzeitig vor Auditdurchführung Namen und auf Wunsch Hintergrundinformationen zu den Mitgliedern des Prüfteams mitgeteilt. Der Kunde erhält das Recht, sieben Tage nach Bekanntgabe des Prüfpersonals Einwände gegen die Benennung einzulegen, sofern berechtigte Gründe vorliegen. Sollte auf beiden Seiten der Vertragspartner keine Einigung zu erzielen sein, so behält sich die Zertifizierungsstelle das Recht vor, den bestehenden Vertrag zu kündigen.

2.2.5 Prüfplan

Durch die Zertifizierungsstelle wird sichergestellt, dass für jedes Verfahren ein Prüfplan erstellt wird, der die Grundlage für die Feststellungen hinsichtlich der Durchführung und zeitlichen

Planung der Prüftätigkeit schafft. Der Prüfplan basiert auf dokumentierten Anforderungen der Zertifizierungsstelle.

Der Prüfplan legt Prüfziele, Prüfungsumfang, Prüfort und Prüfkriterien fest. Weiterhin informiert der Prüfplan über die Termine, Standorte, vorgesehene Zeitpunkte und Dauer der Prüftätigkeiten sowie die Rollen und Verantwortlichkeiten der Prüfteammitglieder und ggf. Begleitpersonen. Die Prüfer/Auditoren sollten bei Vor-Ort-Terminen durch einen Betreuer seitens des Kunden begleitet werden. Nehmen nach Absprache mit dem Kunden und der Zertifizierungsstelle Beobachter an der Prüfung teil, z.B. im Rahmen eines Monitorings, werden die Namen im Prüfplan separat aufgeführt.

Ein Prüftag entspricht 8 Zeitstunden. Diese Zeit sollte nicht regelmäßig überschritten werden. Ein Prüftag darf 10 Zeitstunden nicht überschreiten.

Der Prüfplan für Vor-Ort-Begutachtungen wird dem Kunden rechtzeitig, d.h. bis spätestens sieben Tage vor Prüfungsdurchführung, zur Abstimmung übermittelt und ggf. entsprechend den Wünschen des Kunden angepasst.

2.2.6 Vor-Ort-Prüfung/ Dokumentenprüfung

Die Vor-Ort-Prüfung (wenn notwendig) beginnt mit einem Eröffnungsgespräch und endet mit einer Abschlussbesprechung, welche die Prüfungsschlussfolgerungen zusammenfassend erläutert.

Das Eröffnungsgespräch wird gemeinsam mit dem Management des Auftraggebers und ggf. mit den Personen, die die Verantwortung für die zu prüfenden Funktionen oder Prozesse tragen, durchgeführt. Während der Prüfung wird die Umsetzung der Anforderungen der ökologischen Gegenleistungen gem. BECV, SPK und/ oder EnFG in Verbindung mit den Leitfäden der DEHsT bzw. BAFA überprüft. Die Beschaffung der erforderlichen Informationen erfolgt u. a. durch Befragung, Beobachtung und Einsichtnahme in Dokumente und Nachweise.

Das Prüfteam berät sich, um den Fortschritt der Prüfung zu bewerten und sofern die verfügbaren Nachweise zeigen, dass die Prüfziele nicht erreicht werden, ggf. Maßnahmen in Abstimmung mit der Zertifizierungsstelle und dem Kunden einzuleiten (z.B. Neuordnung der Aufgaben des Prüfteams, Änderung des Prüfplans, Änderung der Prüfziele, des Umfangs, Abbruch der Prüfung). Das Prüfteam berichtet der Zertifizierungsstelle über die Ergebnisse der ergriffenen Maßnahmen.

Das Prüfteam fasst die Prüffeststellung, die die Konformität zusammenfassen und Nichtkonformitäten beschreiben, sowie die diese Ergebnisse stützenden Nachweise und ggf. Verbesserungsmöglichkeiten zusammen. Sofern Nichtkonformitäten festgestellt werden, werden diese in einem Abweichungsbericht (Form_ZM_08) dokumentiert und mit dem Kunden erörtert.

Das Prüfteam analysiert alle während der Prüfung erfassten Informationen und Nachweise, um die Feststellungen zu bewerten und sich auf Schlussfolgerungen zu einigen. Die erforderlichen Folgemaßnahmen werden ermittelt und die Eignung des Prüfprogramms bestätigt oder Änderungen ermittelt

Das Abschlussgespräch findet mit dem Management des Auftraggebers und ggf. den verantwortlichen Personen statt. Die Anwesenheit wird in einer Teilnehmerliste aufgezeichnet. Die Ergebnisse der Prüfung, die Prüffeststellung, Schlussfolgerungen und ggf. Nichtkonformitäten und Hinweise werden gegenüber dem Kunden umfassend erläutert. Sofern erforderlich, werden die Rahmenbedingungen für die Bearbeitung der Nichtkonformitäten festgelegt.

Der Kunde ist verpflichtet, die Ursachen für die Nichtkonformitäten zu analysieren und die Korrekturmaßnahmen zu beschreiben (Form_ZM_08). Der leitende Auditor bewertet die Korrekturen und Korrekturmaßnahmen, um festzustellen, ob diese annehmbar sind und verifiziert die Wirksamkeit der Maßnahmen. Sofern eine Nachprüfung notwendig ist, wird der Kunde entsprechend informiert.

Sollte keine Vor-Ort-Prüfung durchgeführt werden (d.h. die Prüfung der Nachweise der ökologischen Gegenleistungen findet im Rahmen einer Remote und/oder Dokumentenprüfung statt), sind alle notwendigen Unterlagen der Zertstelle fristgerecht (mind. 10 Werktage vor Fristablauf) einzureichen. Folgende Nachweisdokumente sind durch den Kunden bereitzustellen: HR-Eintragung, aktuelles Zertifikat, aktueller Auditbericht des EMS oder UMS, letztes Managementreview, Aktionsplan aus EMS oder Umweltprogramm aus UMS, letzter interner Auditbericht, Wirtschaftlichkeitsberechnungen sowie alle relevanten Nachweise, um die Maßnahmenverfolgung verifizieren zu können etc.).

2.2.7 Prüfungsdokumentation und Prüfbericht

Das Prüfteam erstellt für jede Prüfung eine Checkliste, in dem die Ergebnisse der Prüfung wiedergeben werden. Das Prüfteam übergibt der Zertifizierungsstelle die Dokumente und Aufzeichnungen. Diese umfassen mindestens:

- Checkliste
- Nachweisdokumente (HR-Eintragung, aktuelles Zertifikat, aktueller Auditbericht des EMS oder UMS, letztes Managementreview, Aktionsplan aus EMS oder Umweltprogramm aus UMS, etc.)
- Anmerkungen zu Nichtkonformitäten und zu Korrekturen und Korrekturmaßnahmen, die vom Kunden ergriffen wurden (Abweichungsbericht)
- Empfehlung, ob der Nachweis/ eine Bestätigung der ökologischen Gegenleistungen ausgestellt werden soll oder nicht

2.2.8 Beurteilung der Ergebnisse / unabhängige Überprüfung

Im Rahmen einer unabhängigen Überprüfung prüft ein kompetenter leitender Auditor, das Verfahren auf Konformität mit dem vorliegenden Prüfungsprozess und den Anforderungen der Normen. Er bestätigt, dass die Prüf-/Zertifizierungstätigkeiten erfolgreich durchgeführt wurden.

2.3 Ausstellung des Nachweises/FMS-Bestätigung

Die Zertifizierungsstelle trifft die Entscheidung über die Ausstellung des Nachweises.

Bei der Erfüllung der Anforderungen gem. BECV, SPK und/oder EnFG in Verbindung mit den geltenden Leitfäden erstellt die Zertifizierungsstelle den Nachweis bzw. bestätigt dies im FMS und übergibt diesen dem Unternehmen.

Soweit im Verfahren externe Auditoren oder Fachexperten eingesetzt werden, müssen diese den Vordruck ebenfalls unterschreiben und damit den Wahrheitsgehalt ihrer Beobachtungen erklären.

2.4 Prüfungen aus besonderem Anlass

Eine kurzfristig angekündigte oder unangekündigte Prüfung kann erforderlich sein, um Beschwerden zu untersuchen oder als Konsequenz von Änderungen.

Die Zertifizierungsstelle wird in einem solchen Fall die Bedingungen, unter denen diese kurzfristigen Prüfungen durchgeführt werden, beschreiben und dem Kunden mitteilen. Da dem Kunden die Möglichkeit zum Einwand gegen Mitglieder des Prüferteams fehlt, wird die Zertifizierungsstelle bei der Auswahl des Prüferteams besonders große Sorgfalt walten lassen.

3 Einsprüche und Beschwerden

Einsprüche und Beschwerden können zu jeder Zeit des Verfahrens bei der Zertifizierungsstelle schriftlich eingereicht werden. Die Zertifizierungsstelle verpflichtet sich auf allen Ebenen des

Prozesses zum Umgang mit Einsprüchen und Beschwerden verantwortlich zu sein. Es entsteht kein Nachteil für den Einspruchs- und Beschwerdeführer. Alle eingereichten Einsprüche und Beschwerden werden vertraulich behandelt.

Das Verfahren für den Umgang mit Einsprüchen und Beschwerden ist in der VA_ENVI-ZERT_06 (Informationsanfragen, Einsprüche und Beschwerden) geregelt. Die Verfahrensanweisung ist über die Homepage der ENVIZERT öffentlich zugänglich.

- Ende -