ZE_ZPA_02_AW

Einleitung des Zertifizierungsprozesses

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich 2
2 Zweck 2
3 Verantwortlichkeit für dieses Dokument 2
4 Übersicht Einleitung des Zertifizierungsprozesses 2
5 Einleitung des Zertifizierungsprozesses 3
5.1 Kundenanfrage 3
5.2 Anfrage spezifizieren 3
5.3 Anfrage prüfen 3
5.4 Angebot und Antragsformular 4
5.5 Auftragsbestätigung 5
5.6 Projektvergabe 5
5.7 Eingang der Antragunterlagen 6
5.8 Bewertung der Antragsunterlagen 6
5.8.1 Zertifizierungsstelle EZA 6
5.9 Verfahren bei unvollständigen Unterlagen 6
6 Überwachung der Unparteilichkeit 7
7 Mitgeltende Unterlagen 7

Erstellt:	Susanne Siebels	
Freigegeben:	Michael Voß	

© Copyright Moeller Operating Engineering GmbH

1 Geltungsbereich

Die Festlegungen des vorliegenden Dokumentes gelten für den Bereich EZA der Moeller Operating Engineering GmbH (M.O.E.).

2 Zweck

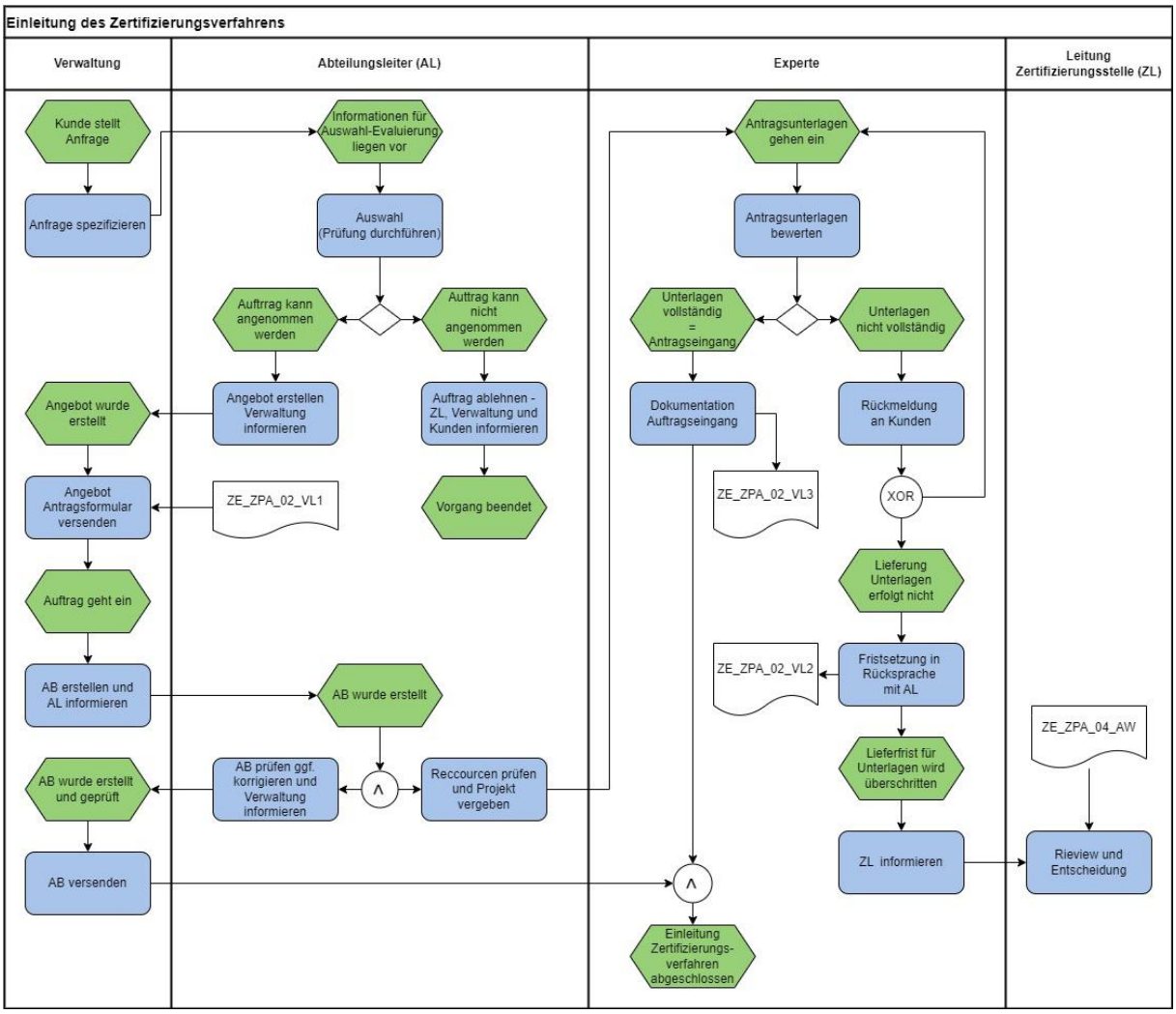
Festlegung eines einheitlichen Verfahrens im Umgang bei der Einleitung eines Zertifizierungsprozesses im Bereich EZA.

3 Verantwortlichkeit für dieses Dokument

Für die Inhalte dieses Dokumentes ist der Freigebende gemäß der ZE_AL_01_LI1 verantwortlich.

Für die Einhaltung der Verfahren dieses Dokumentes sind alle Mitarbeiter der Zertifizierungsstelle im Bereich EZA verantwortlich.

4 Übersicht Einleitung des Zertifizierungsprozesses



© Copyright Moeller Operating Engineering GmbH

5 Einleitung des Zertifizierungsprozesses

Nachfolgend wird jeder Interessent als Kunde bezeichnet, auch wenn noch kein Vertrag zwischen der Zertifizierungsstelle und dem möglichen Vertragspartner zustande gekommen ist.

5.1 Kundenanfrage

Im Falle einer Kundenanfrage sind die Kontaktdaten aufzunehmen. Hierzu gehören mindestens Firmierung mit Anschrift und E-Mail-Adresse.

Der erste Kontakt kann über die Abteilungsleiter oder die Verwaltung erfolgen.

Es ist jedem Kunden der Zertifizierungsstelle EZA eine Reservierung von Projektbearbeitungen zu ermöglichen.

5.2 Anfrage spezifizieren

Nach erster Kontaktaufnahme ist die Anfrage des Kunden etwas genauer zu spezifizieren.

Die Spezifizierung der Anfrage kann durch die Abteilungsleiter oder die Verwaltung erfolgen.

Es ist zu spezifizieren:

<u>Anlagenzertifizierung/Konformitätserklärung:</u>

- Typ der Erzeugungseinheit (EZE),
- Einheitenzertifikat liegt vor?
- Softwareumgebung des validierten Modells der EZE
- Welche Anforderungen sind zu zertifizieren. (Richtline/Verordnung)
- Besonderheiten in der Erzeugungsanlage (EZA),
  Stichworte: Mischparks, Kompensationsanlage, Prototypen, Andere Energieanlagen, Verbraucher
- Nach welchem Zertifizierungsprozess soll das Verfahren durchgeführt werden
- Bis wann möchte der Kunde das Zertifizierungsverfahren abgeschlossen haben (Stichwort: Voraussichtliche Inbetriebnahme)

Es können für diese Spezifizierung Fragebögen verwendet werden. Der Verzeichnisort der Vorlage für das jeweilige Geschäftsfeld ist ZE_LDA_02_AW zu entnehmen.

5.3 Anfrage prüfen

Zuständig für diese Tätigkeiten (Evaluierungstätigkeit – Auswahl) ist der zuständige Abteilungsleiter.

Aus diesem Grunde hat spätestens zu diesem Zeitpunkt die Verwaltung den zuständigen Abteilungsleiter über die Kundenanfrage zu informieren. Die Zuständigkeit ist dem Organigramm UH_STR_01_LI1 zu entnehmen und im Einzelfall mit der Bereichsleitung oder der Geschäftsführung abzustimmen. Die Informationen über den Kunden und das Produkt sollen ausreichend sein.

© Copyright Moeller Operating Engineering GmbH

Auf Basis der Spezifizierung wird mindestens ermittelt, ob

1. das gewünschte Zertifizierungsverfahren des Produktes oder des Projektes im Kompetenzbereich der Zertifizierungsstelle liegt. Zu beachten ist insbesondere der Anhang zur Akkreditierungsurkunde und „ZE_ZP_03_LI1“. Innerhalb der mit * gekennzeichneten Akkreditierungsbereiche des Anhangs der Urkunde ist der Zertifizierungsstelle - ohne dass es einer vorherigen Information und Zustimmung der DAkkS bedarf - die Anwendung der hier aufgeführten Zertifizierungsprogramme und Anforderungsdokumente mit unterschiedlichen Ausgabeständen gestattet. Die Zertifizierungsstelle verfügt über eine aktuelle Liste aller Dokumente im Akkreditierungsbereich mit dem anwendbaren aktuellen Ausgabestand (ZE_ZP_03_LI1).
2. die Zertifizierungsstelle über ausreichende Ressourcen verfügt, das Verfahren durchzuführen und
3. dem Experten der Zertifizierungsstelle alle Hilfsmittel (z.B.: Berechnungsprogramme) zur Verfügung stehen.

Dieses dient der Sicherstellung und der Klärung des Verständnisses zwischen Kunde und Zertifizierungsstelle.

Der Abteilungsleiter muss es ablehnen, eine bestimmte Zertifizierung auszuführen, wenn der Zertifizierungsstelle die Kompetenz oder die Fähigkeit für die Zertifizierungstätigkeiten, die sie ausführen muss, fehlen. Der Abteilungsleiter hat den für die jeweilige Abteilung zuständigen Stellvertretenden Leiter der Zertifizierungsstelle darüber zu informieren.

In Einzelfällen kann statt einer Zertifizierung eine gutachterliche Stellungnahme angeboten werden.

5.4 Angebot und Antragsformular

Es ist ein freibleibendes Angebot zu erstellen, sollte das gewünschte Zertifizierungsverfahren des Produktes oder des Projektes im Kompetenzbereich der Zertifizierungsstelle liegen. Zuständig für die Angebotsgestaltung ist der zuständige Abteilungsleiter.

Im Angebot

1. sind das Zertifizierungsverfahren und Richtlinien bzw. Gesetze anzugeben
2. ist der Gegenstand der Zertifizierung zu benennen und
3. die voraussichtliche Verfahrensdauer anzugeben und
4. der Preis der Tätigkeiten anzugeben (Grundlage ist die Gebührenordnung)

Sollte dem Abteilungsleiter ersichtlich sein, dass die Verfahrensdauer dem Kundenwunsch widerspricht, ist dieser besonderes darauf hinzuweisen. (z.B.: per Telefon/E-Mail)

Mitgeltende Unterlagen befinden sich auf der Homepage https://moe-service.com/downloads/

1. *ZE_ZP_01_AW Rechte und Pflichten aus Zertifizierungstätigkeiten und*
2. *ZE_ZP_02_AW Gebührenordnung Zertifizierungsstelle*
3. *UH_KD_04_AW Beschwerden*
4. *ZE_ZPA_02_AW Einleitung Zertifizierungsprozess*
5. *ZE_ZPA_06_AW Veröffentlichung von Zertifikaten*
6. *ZE_ZPA_07_AW Überwachung von Zertifikaten*
7. *ZE_C-Pro (Für das entsprechende Verfahren)*
8. *FGW TR 8 Rev. 09**

© Copyright Moeller Operating Engineering GmbH

* Zu beziehen über:

FGW e.V. – Fördergesellschaft Windenergie und andere Dezentrale Energien
Oranienburger Straße 45
10117 Berlin
https://wind-fgw.de/
Dem Angebot ist das entsprechende Antragsformular beizufügen.

<u>Anlagenzertifizierung</u>:

- *ZE_ZPA_02_VL1 Antragsformular Zertifizierung EZA*

  <u>Akzeptierte Alternativen für das Formular ZE_ZPA_02_VL1:</u>
  a) Unterschriebenes Angebotsdokument I (ZE_ZPA_02_VL4) oder
  b) Unterschriebener und vollständig ausgefüllter E.8- Bogen

Es sind für die Angebotserstellung die folgenden Vorlagen zu verwenden:

- Angebote für die Erstellung von Anlagenzertifikaten A oder B: ZE_ZPA_02_VL4
- Angebote für Rahmenverträge zur Erstellung von Anlagenzertifikaten A oder B: ZE_ZPA_02_VL5_EZA-Rahmenvertragsvorlage

Die Vorlagen müssen die oben aufgeführten Bedingungen enthalten und stellen den mindestumfang dar, sie können bei Bedarf projektspezifisch angepasst werden, es dürfen allerdings nicht die oben aufgeführten Bedingungen geändert werden.

Das Angebot ist entsprechend UH_VE_04_AW Verfahren zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Unterzeichnung aller Schriftstücke bei M.O.E zu unterzeichnen.

5.5 Auftragsbestätigung

Durch die Auftragsbestätigung kommt der Vertrag zwischen der Zertifizierungsstelle und dem Kunden zustande. Es ist daher darauf zu achten, ob der Kunde weiterhin die Zertifizierungsbedingungen wie im freibleibenden Angebot akzeptiert.

Es sind vom zuständigen Abteilungsleiter nochmals die Ressourcen zu prüfen und im Einzelfall die Verfahrensdauer mit dem Kunden vor Unterzeichnung nochmals zu verhandeln bzw. mitzuteilen.

Die Auftragsbestätigung ist entsprechend UH_VE_04_AW_Unterschriftenregelung zu unterzeichnen.

Es sind für die Auftragsbestätigungen Vorlagen zu verwenden. Der Verzeichnisort der Vorlagen ist für das jeweilige Geschäftsfeld der „ZE_LDA_02_AW“ zu entnehmen. Zuständig für die Pflege der Vorlagen ist der zuständige Abteilungsleiter. Dieser hat dabei diese AW zu beachten.

Entsprechend den Angebotsbedingungen wird zeitgleich mit der Auftragsbestätigung die Anzahlungsrechnung geschrieben und separat versendet.

5.6 Projektvergabe

Nach dem Zustandekommen des Vertrages über das Zertifizierungsverfahren, übergibt der zuständige Abteilungsleiter das Verfahren an einen Experten der Zertifizierungsstelle. Die Experten der Zertifizierungsstelle sind unter „ZE_STE_02_LI1_Liste der Experten EZA“ aufgelistet. Die konkreten Verantwortlichkeiten können der Stellenbeschreibung „ZE_STE_02_AW_Experte der Zertifizierungsstelle“ entnommen werden.

Der Abteilungsleiter hat vor der Übergabe die Einschränkungen der Tätigkeitsbereiche des Experten bzw. der Expertin zu überprüfen. Weiterhin hat der zuständige Abteilungsleiter den Experten bzw. der Expertin zu fragen, ob dieser

© Copyright Moeller Operating Engineering GmbH

- mit dem Kunden geschäftlich in Kontakt steht,
- an dem zu zertifizierenden Produkt bzw. Projekt beteiligt ist oder
- bereits vor dem Zertifizierungsverfahren bei diesem beratend tätig war, um sicherzustellen, dass die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit gegeben ist.

Der Experte der Zertifizierungsstelle übernimmt ab dem Zeitpunkt die Verantwortlichkeit für das weitere Verfahren.

Dieses ist in die jeweilige Projektdatenbank einzutragen.

Die Projektdatenbanken sind gemäß „UH_LDA_07_AW_Datenbanken.“ abgelegt.

Anhand dieser Projektdatenbanken können der zuständige Abteilungsleiter und der Leiter der Zertifizierungsstelle das laufende Verfahren überwachen. Die konkreten Verantwortlichkeiten können den Stellenbeschreibungen „ZE_STE_03_AW_Abteilungsleitung ZE i.V. m. ZE_STE_03_LI1_Aufgabenteilung ALO und ALT“ bzw. „UH_STE_02_AW Stellenbeschreibung Prokurist“ entnommen werden.

5.7 Eingang der Antragunterlagen

Mit dem Antrag muss die Zertifizierungsstelle alle erforderlichen Informationen erhalten, um den Zertifizierungsprozess nach dem betreffenden Zertifizierungsprogramm vollständig durchzuführen.

Zeitlich kann der Antrag nach dem Zustandekommen des Vertragsverhältnisses gestellt werden.

Sollten die Antragsunterlagen unvollständig sein, ist der Eingang des Antrags nicht gegeben.

5.8 Bewertung der Antragsunterlagen

Um das Vorliegen eines Antrags auf Zertifizierung feststellen zu können, sind die Antragsunterlagen zu bewerten. Zuständig ist der verantwortliche Experte.

5.8.1 Zertifizierungsstelle EZA

Das Vorliegen eines Antrags, also die vollständige Vorlage aller für den Zertifizierungsprozess notwendigen Unterlagen, ist in der Zertifizierungsstelle EZA folgendermaßen zu dokumentieren:

- Eintragung des Datums Antragseingang in der jeweiligen Projektdatenbank
- Die Checkliste Vollständigkeit der Antragsunterlagen gem. ZE_ZPA_02_VL3 ist ausgefüllt und digital signiert (erfolgt automatisch beim Öffnen des Dokumentes durch Word) dem Projektverzeichnis beizulegen.
- Bei Eingabe des Prozessschrittes in das „Projektdaten-Eingabe-Tool (PET oder PE-Tool)“ – Ab V1.13 (Vgl. ZE_LDA_02_LI1) kann das Formblatt ZE_ZPA_02_VL3 entfallen.)
- Die Checklisten (Siehe, ZE_LDA_02_AW i.V.m. ZE_LDA_02_Li1) bezüglich der Dokumentenvorlage zu Anlagenzertifikaten sind ab 1. Oktober 2021 (Ausstellungsdatum AZ) verpflichtend zu verwenden und sind unter dem Verzeichnis „Projektdaten“ im Projekt abzulegen.

Vor Antragstellung kann der verantwortliche Experte bereits die weitere Evaluierung gemäß „ZE_ZPA_03_AW Evaluierung“ beginnen.

5.9 Verfahren bei unvollständigen Unterlagen

Sollte der Kunde die Antragsunterlagen nicht vollständig vorlegen, ist diesem die Gelegenheit der Nachbesserung zu geben.

© Copyright Moeller Operating Engineering GmbH

Nach zweimaligem Nachbesserungsversuch durch den Kunden zu demselben Bewertungspunkt, muss der zuständige Experte dieses der Abteilungsleitung (AL bzw. ALO) melden. Dieser entscheidet (ggf. gemeinsam mit ALT) über das weitere Vorgehen.

Dem Kunden sollte dann in der Regel eine angemessene Frist zur Vorlage der vollständigen Antragsunterlagen schriftlich gesetzt werden. Hierzu ist das Mahnschreiben gemäß ZE_ZPA_02_VL2 zu verwenden. Gleichzeitig ist der Kunde darauf hinzuweisen, dass bei Nichtvorlage der vollständigen Antragsunterlagen das Zertifizierungsverfahren beendet werden kann.

Nach Ablauf der gesetzten Frist ist die Leitung der Zertifizierungsstelle zu informieren. Diese entscheidet gemäß „ZE_ZPA_04_AW Review und Entscheidung“ über das weitere Verfahren. (z.B.: Aussetzung, Beendigung, etc.)

6 Überwachung der Unparteilichkeit

Der Abteilungsleiter überwacht während des Zertifizierungsprozesses die Unparteilichkeit der Experten. Sollte ein Zweifel an der Unparteilichkeit entstehen, so ist dem Experten das Projekt zu entziehen. Darüber hinaus ist eine Meldung an den Leiter bzw. stellvertretenden Leiter der Zertifizierungsstelle zu geben. Um eine Entscheidung über die Beibehaltung/Einschränkung des Expertenstatus zu treffen

7 Mitgeltende Unterlagen

- UH
- ZE_ZPA_02_VL1
- ZE_ZPA_02_VL2
- ZE_ZPA_02_VL3
- ZE_ZPA_02_VL4
- ZE_ZPA_02_VL5
-

© Copyright Moeller Operating Engineering GmbH