ZE_ZPE_02_AW

Einleitung des Zertifizierungsprozesses

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich 2
2 Zweck 2
3 Übersicht Einleitung des Zertifizierungsprozesses 2
4 Einleitung des Zertifizierungsprozesses 3
4.1 Kundenanfrage 3
4.2 Anfrage spezifizieren 3
4.3 Anfrage prüfen 3
4.4 Angebot und Antragsformular 4
4.5 Auftragsbestätigung 5
4.6 Projektvergabe 5
4.7 Eingang der Antragunterlagen 6
4.8 Bewertung der Antragsunterlagen 6
4.9 Verfahren bei unvollständigen Unterlagen 6
5 Überwachung der Unparteilichkeit 7
6 Mitgeltende Unterlagen 7

Erstellt:	Susanne Siebels	
Freigegeben:	Tobias Busboom	

© Copyright Moeller Operating Engineering GmbH

1 Geltungsbereich

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

2 Zweck

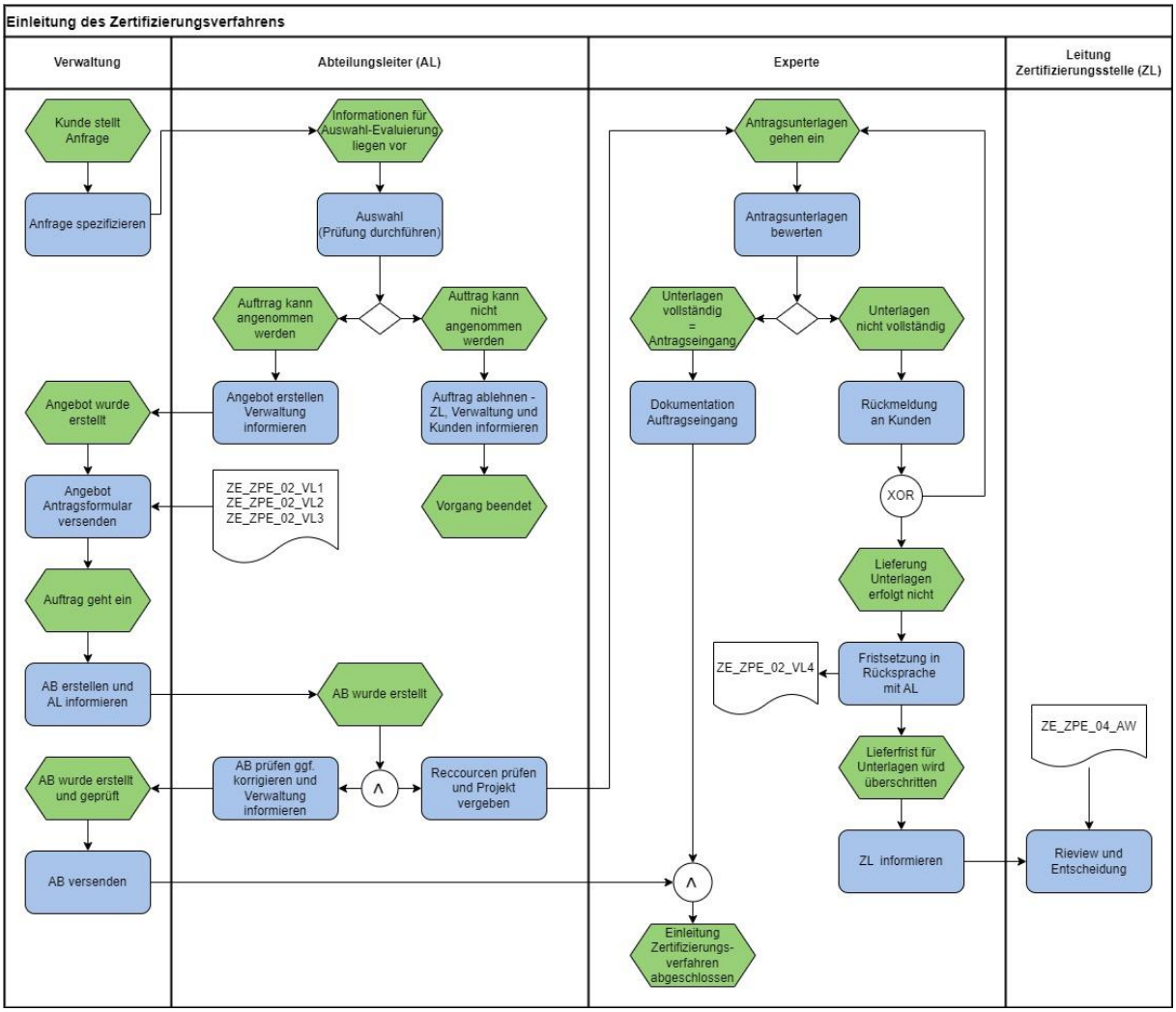
Festlegung eines einheitlichen Verfahrens im Umgang bei der Einleitung eines Zertifizierungsprozesses im Bereich EZE..

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 EZE 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.

Die Kunden dürfen nicht diskriminiert, be- oder verhindert werden.

Die Dienstleistungen der Zertifizierungsstelle werden allen Interessenten zugänglich gemacht. Sie wird nicht abhängig gemacht von der Größe des Kunden, von Mitgliedschaften in Vereinigung/ Gruppe oder von der Anzahl der bereits erteilten Zertifizierungen. Es sind keine unlauteren finanziellen oder andere Bedingungen zugelassen.

Ein Kunde kann abgelehnt werden oder ein Vertrag beendigt werden, wenn es grundlegende oder nachgewiesene Gründe gibt (z.B. der Kunde ist an illegalen Aktivitäten beteiligt, hat wiederholt gegen die Zertifizierungsanforderungen oder Vertragsbedingungen verstoßen oder seinen Pflichten nicht nachkommt (z.B. Dokumentenlieferung).

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:

- Typ der Erzeugungseinheit (EZE),
- Softwareumgebung des Modells der EZE
- Zeitplan
- Welche Anforderungen sind zu zertifizieren. (Richtline/Verordnung)
- Besonderheiten
- Zertifizierungsprozess

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 Abteilungs- oder Bereichsleiter.

Aus diesem Grunde hat spätestens zu diesem Zeitpunkt die Verwaltung den zuständigen Abteilungs- oder Bereichsleiter 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 ihr die Kompetenz oder die Fähigkeit für die Zertifizierungstätigkeiten, die sie ausführen muss, fehlen. Der Abteilungsleiter hat den für die jeweilige Abteilung zuständigen Leiter der Zertifizierungsstelle darüber zu informieren. Dieser nimmt die Anfrage auf und prüft mit dem Abteilungsleiter, ob eine Erweiterung des Geltungsbereichs der Akkreditierung sinnvoll ist und leitet bei Bedarf die entsprechenden Schritte mit Hilfe des QMB ein.

In Einzelfällen kann statt einer Zertifizierung eine gutachterliche Stellungnahme angeboten werden, sofern die Fachliche Kompetenz gegeben ist.

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*
2. *ZE_ZP_02_AW Gebührenordnung* Zertifizierungsstelle
3. *UH_KD_04_AW Beschwerden*
4. *ZE_ZPE_07_AW Überwachung von Zertifikaten*
5. *ZE_ZPE_06_AW Veröffentlichung von Zertifikaten*
6. *ZE_ZPE_02_AW Einleitung Zertifizierungsprozess*
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 oder alternativ ist dem Kunden das Dokument mit der detaillierten Datenanfrage zuzuschicken.

Einheiten- und Komponentenzertifizierung:

- *ZE_ZPE_02_VL1*

Anlagenzertifizierung (ENV):

- *ZE_ZPE_02_VL3*

Es sind für die Angebotserstellung die Vorlagen aus dem ZEH zu verwenden.

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

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“ 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.

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_LI2_Liste der Experten EZE“ 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

- 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_DB_01_AW“ abgelegt.

© Copyright Moeller Operating Engineering GmbH

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“ i.V. m. „ZE_STE_03_LI1“ bzw. „UH_STE_02_AW“ 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.

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

- Im Evaluierungsbericht zu den entsprechenden Zertifikaten ist unter dem Kapitel „Vollständigkeit der Unterlagen“ die Prüfung zu dokumentieren und es muss der Zeitpunkt festgehalten werden, wann die Unterlagen vollständig vorlagen.

Vor Antragstellung kann der verantwortliche Experte bereits die weitere Evaluierung gemäß „ZE_ZPE_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.

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_ZPE_02_VL4 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_ZPE_04_AW“ über das weitere Verfahren. (z.B.: Aussetzung, Beendigung, etc.)

© Copyright Moeller Operating Engineering GmbH

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_ZPE_02_VL1
- ZE_ZPE_02_VL2
- ZE_ZPE_02_VL3
- ZE_ZPE_02_VL4
- ZE_ZPE_02_VL5
- ZE_ZPE_02_VL6
- ZE_ZPE_02_VL7
- ZE_ZPE_02_VL8

© Copyright Moeller Operating Engineering GmbH