

ZE_ZPA_02_AW	Einleitung des Zertifizierungsprozesses	gültig ab: siehe Unterschrift Freigabe	
Revision: 03		Seite 1 von 7	

## 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
<b>5.1</b>	<b>Kundenanfrage</b> .....	3
<b>5.2</b>	<b>Anfrage spezifizieren</b> .....	3
<b>5.3</b>	<b>Anfrage prüfen</b> .....	3
5.4	Ablehnung von Zertifizierungsanträgen .....	4
5.5	Angebot und Antragsformular .....	4
<b>5.6</b>	<b>Rahmenverträge</b> .....	5
5.7	Auftragsbestätigung .....	5
5.8	Projektvergabe .....	6
5.9	Eingang der Antragsunterlagen .....	6
5.10	Bewertung der Antragsunterlagen .....	6
5.11	Verfahren bei unvollständigen Unterlagen .....	7
5.12	Verfahren bei Differenzen .....	7
6	Überwachung der Unparteilichkeit .....	7
7	Mitgeltende Unterlagen .....	7

Erstellt:	Susanne Siebels	
Freigegeben:	Michael Voß	

## 1 Geltungsbereich

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

## 2 Zweck

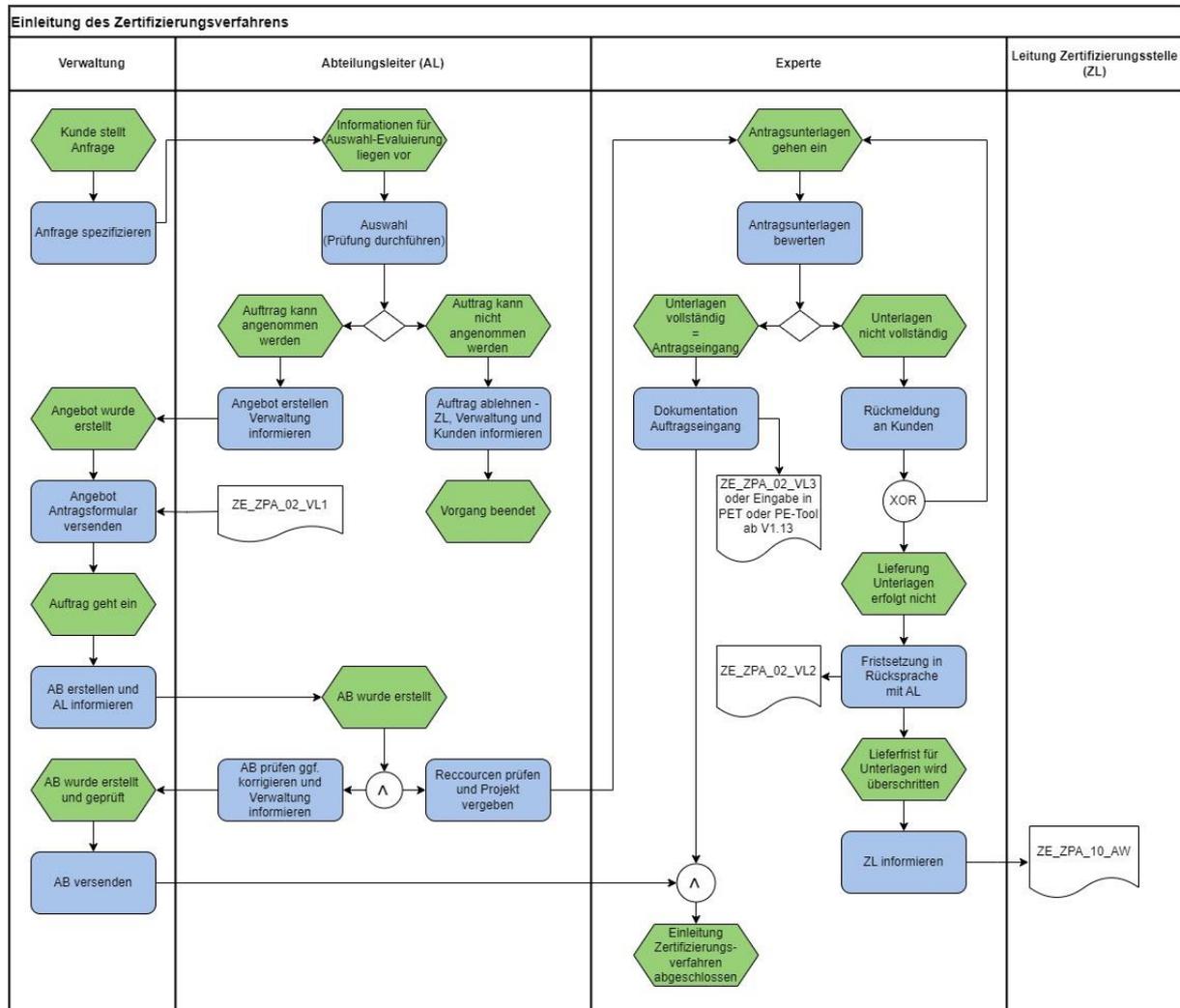
Festlegung eines einheitlichen Verfahrens im Umgang bei der Einleitung eines Zertifizierungsprozesses im Bereich EZA.

## 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



ZE_ZPA_02_AW	Einleitung des Zertifizierungsprozesses	gültig ab: siehe Unterschrift Freigabe	
Revision: 03		Seite 3 von 7	

## 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

Der erste Kontakt kann über die Abteilungsleiter, die Verwaltung oder über <https://moe-service.com/zertifizierungsstelle/in> Form einer Angebotsanfrage erfolgen.

Im Falle einer Kundenanfrage bezüglich der Erstellung eines Angebotes wird auf den Angebotsfragebogen auf der Homepage verwiesen (<https://moe-service.com/formular-angebotsanfrage-anlagenzertifizierung/>).

Es ist jedem Kunden der Zertifizierungsstelle EZA eine Reservierung von Projektbearbeitungen (Rahmenverträge siehe Kapitel 5.6) zu ermöglichen.

### 5.2 Anfrage spezifizieren

Die Spezifizierung der Anfrage erfolgt durch den Fragebogen für die Angebotserstellung auf der Homepage von M.O.E.

Es wird spezifiziert:

Anlagenzertifizierung/Konformitätserklärung:

- Kontaktdaten (Firma, Ansprechpartner, Adresse, Telefonnummer, E-Mail)
- Zeitplanung (Wann wird das Anlagenzertifikat benötigt?)
- Technologie
- Standort der Erzeugungsanlage
- Netzbetreiber
- Netzanschlusspunkt (inkl. Informationen über Spannungsebene, Verbrauchs- und Erzeugungsanlage, EZA-Regler, E-Planer)
- Auflistung der Erzeugungseinheiten
- Anhang von benötigten Unterlagen (erforderlich und optional)

Der ausgefüllte Fragebogen wird nach Klicken des „Absenden“-Buttons an das Postfach [info@moe-service.com](mailto:info@moe-service.com) gesendet.

### 5.3 Anfrage prüfen

Zuständig für diese Tätigkeiten (Evaluierungstätigkeit – Auswahl) ist der zuständige Abteilungsleiter. Nach Eingang des Angebotsfragebogens auf [info@moe-service.com](mailto:info@moe-service.com) ist die Anfrage durch die Verwaltung an diesen weiterzuleiten. Die Zuständigkeit ist dem Organigramm *UH\_STR\_01\_LI1\_Organigramm* zu entnehmen und im Einzelfall mit der Bereichsleitung oder der Geschäftsführung abzustimmen. Die Abteilungsleitung prüft, ob der Fragebogen und die benötigten Unterlagen vollständig sind.

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\_Akkreditierungsbereich der Zertifizierungsstelle*. 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 anwendbaren Normen und Richtlinien im Akkreditierungsbereich mit dem anwendbaren

ZE_ZPA_02_AW	Einleitung des Zertifizierungsprozesses	gültig ab: siehe Unterschrift Freigabe	
Revision: 03		Seite 4 von 7	

aktuellen Ausgabestand (ZE\_ZP\_03\_LI1\_Akkreditierungsbereich der Zertifizierungsstelle).

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 Ablehnung von Zertifizierungsanträgen

Die Zertifizierungsstelle kann nach Prüfung der Anfrage die Tätigkeiten ablehnen und sich dabei auf Zertifizierungen stützen, die sie dem Kunden bereits gewährt hat, oder anderen Kunden bereits gewährt hat. Diese gilt insbesondere, wenn der Kunde in anderen Verfahren die Gebühr nicht ausgeglichen hat.

Dann muss die Zertifizierungsstelle auf die bestehende(n) Zertifizierung(en) in ihren Aufzeichnungen Bezug nehmen. Wenn vom Kunden gefordert, muss die Zertifizierungsstelle die Unterlassung der Tätigkeiten rechtfertigen.

#### 5.5 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\*

ZE_ZPA_02_AW	Einleitung des Zertifizierungsprozesses	gültig ab: siehe Unterschrift Freigabe	
Revision: 03		Seite 5 von 7	

\* 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.

Anlagenzertifizierung:

- ZE\_ZPA\_02\_VL1\_Antragsformular Zertifizierung EZA

Akzeptierte Alternative für das Formular ZE\_ZPA\_02\_VL1:

*Unterschriebenes Angebotsdokument I (ZE\_ZPA\_02\_VL4\_EZA-Angebotsvorlage)*

Es sind für die Angebotserstellung die folgenden Vorlagen zu verwenden:

- Angebote für die Erstellung von Anlagenzertifikaten A oder B:  
ZE\_ZPA\_02\_VL4\_EZA-Angebotsvorlage
- 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\_Unterschriftenregelung zu unterzeichnen.

## 5.6 Rahmenverträge

Mit Kunden, die mehrere Projekte reservieren möchten, können Rahmenverträge abgeschlossen werden, wenn mindestens 2 Projekte mit diesem Kunden durchgeführt worden sind.

Zum Abschluss eines Rahmenvertrages muss das Dokument ZE\_ZPA\_02\_VL5\_EZA-Rahmenvertragsvorlage verwendet werden. Die anzupassenden Bereiche, sind farblich markiert.

Rahmenverträge werden in der moeBase unter dem Geschäftsfeld „Rahmenvertrag“ angelegt. Dies ist Aufgabe der Abteilungsleitung. Hierbei ist gemäß IT\_MB\_01\_AW\_Projekte vorzugehen.

## 5.7 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.

Für die Erstellung der Auftragsbestätigung ist die Vorlage ZE\_ZPA\_02\_VL6\_Auftragsbestätigung zu verwenden.

In der Auftragsbestätigung wird der Bearbeitungsstart aufgeführt. Dies kann als Datum oder als Kalenderwoche (KW) erfolgen und liegt in der Entscheidung der Abteilungsleitung. Bei Eintrag der KW wird in der moeBase der Montag eingetragen.

Die Auftragsbestätigung ist entsprechend UH\_VE\_04\_AW\_Unterschriftenregelung zu unterzeichnen. Bei der Versendung der Auftragsbestätigung ist die Verwaltung in CC zu setzen.

ZE_ZPA_02_AW	Einleitung des Zertifizierungsprozesses	gültig ab: siehe Unterschrift Freigabe	
Revision: 03		Seite 6 von 7	

Es sind für die Auftragsbestätigungen Vorlagen zu verwenden. Der Verzeichnisort der Vorlagen ist für das jeweilige Geschäftsfeld der *ZE\_LDA\_02\_AW\_Lenkung Bearbeitungshilfen ZE* 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.

## 5.8 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 zu überprüfen. Weiterhin hat der zuständige Abteilungsleiter den Experten 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\_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 und Stellvertretung ZE* bzw. *UH\_STE\_02\_AW\_Prokurist* entnommen werden.

## 5.9 Eingang der Antragsunterlagen

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.

## 5.10 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 EZA folgendermaßen zu dokumentieren:

- Eintragung des Datums Antragsingang in der jeweiligen Projektdatenbank
- Die Checkliste Vollständigkeit der Antragsunterlagen gem. *ZE\_ZPA\_02\_VL3\_Vollständigkeit der Unterlagen* ist ausgefüllt und digital signiert (erfolgt automatisch beim Öffnen des Dokumentes durch Word) dem Projektverzeichnis beizulegen.

ZE_ZPA_02_AW	Einleitung des Zertifizierungsprozesses	gültig ab: siehe Unterschrift Freigabe	
Revision: 03		Seite 7 von 7	

- Bei Eingabe des Prozessschrittes in das „Projektdatei-Eingabe-Tool (PET oder PE-Tool)“ – Ab V1.13 (Vgl. *ZE\_LDA\_02\_LI1\_Validierte und freigegebene Bearbeitungshilfen*) kann das Formblatt *ZE\_ZPA\_02\_VL3\_Vollständigkeit der Unterlagen* entfallen.)
- Die Checklisten (Siehe, *ZE\_LDA\_02\_AW\_Lenkung Bearbeitungshilfen ZE* i.V.m. *ZE\_LDA\_02\_LI1\_Validierte und freigegebene Bearbeitungshilfen*) bezüglich der Dokumentenvorlage zu Anlagenzertifikaten sind ab 1. Oktober 2021 (Ausstellungsdatum AZ) verpflichtend zu verwenden und sind unter dem Verzeichnis „Projektdatei“ im Projekt abzulegen.

Vor Antragstellung kann der verantwortliche Experte bereits die weitere Evaluierung gemäß *ZE\_ZPA\_03\_AW Evaluierung* beginnen.

### 5.11 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 *ZE\_ZPA\_02\_VL2\_Rückmeldung Unvollständigkeit Mahnung* 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.)

### 5.12 Verfahren bei Differenzen

Alle der Zertifizierungsstelle bekannten Differenzen im Verständnis zwischen dieser und dem Kunden müssen geklärt werden. Dieses schließt die Zertifizierungsvereinbarungen bezüglich der Normen oder der normativen Dokumente ein. Sollte diese nach einmaligem Klärungsversuch nicht ausgeräumt sein, ist ein weiterer Termin zu Klärung anzusetzen.

## 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
- ZEH
- ZE\_ZPA\_02\_VL1
- ZE\_ZPA\_02\_VL2
- ZE\_ZPA\_02\_VL3
- ZE\_ZPA\_02\_VL4
- ZE\_ZPA\_02\_VL5