

- 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_L11 verantwortlich.
Für die Einhaltung der Verfahren dieses Dokumentes sind alle Mitarbeiter der Zertifizierungsstelle im Bereich EZE und der Verwaltung verantwortlich.
- 4. Einleitung des Zertifizierungsprozesses**

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

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 Vereinigungen / Gruppen oder von der Anzahl der bereits erteilten Zertifizierungen. Es sind keine unläuteren finanziellen oder andere Bedingungen zugelassen.

Ein Kunde kann abgelehnt werden oder ein Vertrag beendet 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).

Startbedingung	Prozessablauf (Diagramm)	Tätigkeit	Dokumente / Bearbeitungshilfen	Ergebnis	Verantwortung	17065 Anforderung Kapitel
Kunde stellt Anfrage		Aufnahme der Kontaktdaten (mindestens Firmierung und E-Mail-Adresse) und evtl. Weiterleitung an den AL		Kontaktdaten des Kunden sind aufgenommen	Verwaltung oder AL	7.3
Anfrage des Kunden liegt vor		Spezifizieren: - Typ der Erzeugungseinheit (EZE), - Softwareumgebung des Modells der EZE - Zeitplan - Welche Anforderungen sind zu zertifizieren. (Richtlinie/Verordnung) - Besonderheiten - Zertifizierungsprozess	\fseze\WS_EZE\Vorlagen\Dokumente zu Angeboten	Spezifizierung ist erfolgt	Verwaltung oder AL	7.3
Spezifizierung ist erfolgt		Information an AL	<i>UH_STR_01_L11_Organigramm</i> (Im Einzelfall Abstimmung mit BL oder GF)	Ausreichende Informationen über den Kunden und das Produkt	Verwaltung	7.3
AL ist informiert		Auf Basis der Spezifizierung wird mindestens ermittelt: 1. liegt das gewünschte Zertifizierungsverfahren des Produktes oder des Projektes im Kompetenzbereich der Zertifizierungsstelle. 2. verfügt die Zertifizierungsstelle über ausreichende Ressourcen, das Verfahren durchzuführen und stehen dem Experten der Zertifizierungsstelle alle Hilfsmittel (z.B.: Berechnungsprogramme) zur Verfügung. In Einzelfällen kann statt einer Zertifizierung eine gutachterliche Stellungnahme angeboten werden, sofern die Fachliche Kompetenz gegeben ist.	Zu 1. <i>ZE_ZP_03_L11_Akkreditierungs bereich der Zertifizierungsstelle</i> (Aktuelle Liste aller anwendbaren Normen und Richtlinien im Akkreditierungsbereich mit dem anwendbaren aktuellen Ausgabestand.)	Entscheidung: Auftrag kann angenommen werden oder nicht	AL	7.3
Auftrag kann nicht angenommen werden		Ablehnung des Auftrags: 1. bei fehlender Kompetenz oder Fähigkeit für die durchzuführenden Zertifizierungstätigkeiten. 2. nach Prüfung der Anfrage. Hierbei muss die Zert-stelle sich auf Zertifizierungen stützen, die sie dem Kunden bereits gewährt hat, oder anderen Kunden bereits gewährt hat. Dieses gilt insbesondere, wenn der Kunde in anderen Verfahren die Gebühr nicht ausgeglichen hat. Die Zertifizierungsstelle muss dann auf die bestehende(n) Zertifizierung(en) in ihren Aufzeichnungen Bezug nehmen und wenn vom Kunden gefordert, die Unterlassung der Tätigkeiten rechtfertigen. Information des zuständigen LdZ, der Verwaltung und des Kunden		Auftrag wurde abgelehnt und die Verwaltung, der LdZ und der Kunde wurden informiert.	AL	7.3.4 7.3.5
Ablehnung eines Auftrags wegen fehlender Kompetenz		Prüfung durch AL und LdZ, ob eine Erweiterung des Geltungsbereiches der Akkreditierung sinnvoll ist und evtl. Einleitung der entsprechenden Schritte mit Hilfe des QMB.		Entscheidung: Erweiterung der Akkreditierung anstoßen oder nicht.	LdZ, AL	7
Auftrag kann angenommen werden		Freibleibendes Angebot erstellen und versenden. Im Angebot müssen enthalten sein: 1. das Zertifizierungsverfahren und Richtlinien bzw. Gesetze 2. der Gegenstand der Zertifizierung 3. die voraussichtliche Verfahrensdauer 4. der Preis der Tätigkeiten (Auf Grundlage der Gebührenordnung)	<i>ZE_ZPE_02_VL5_EZE-Angebotsvorlage_Deutsch</i> <i>ZE_ZPE_02_VL5_EZE-Angebotsvorlage_Englisch</i> <i>ZE_ZPE_02_VL6_ENV-Angebotsvorlage_Deutsch</i> <i>ZE_ZPE_02_VL6_ENV-Angebotsvorlage_Englisch</i>	Angebot wurde erstellt und versendet	AL	4.6 7.2
Verfahren bei Differenzen		Wenn die Verfahrensdauer dem Kundenwunsch widerspricht, ist dieser besonderes darauf hinzuweisen	Das entsprechende Antragsformular ist beizufügen oder alternativ das Dokument mit der detaillierten Datenanfrage: - <i>Einheiten- und Komponenten-zertifizierung; ZE_ZPE_02_VL1_Antragsformular Zertifizierung EZE</i> - <i>Anlagenzertifizierung (ENV); ZE_ZPE_02_VL3_Antragsformular Zertifizierung EZA (ENV)</i>	Es ist eine Lösung gefunden worden	AL	7.3.1 b)
Auftragseingang des Kunden		Prüfen: - akzeptiert der Kunde die Zertifizierungsbedingungen aus dem Angebot (AL/Verwaltung) - Ressourcen (AL)		Auftrag des Kunden ist geprüft	Verwaltung / AL	6.1 7.2 7.3
Auftrag des Kunden ist geprüft		Im Einzelfall ist die Verfahrensdauer mit dem Kunden nochmals zu verhandeln bzw. mitzuteilen (AL)		AB ist erstellt, Information des AL	Verwaltung	4.1.2
AB ist erstellt		Erstellung einer Auftragsbestätigung (AB)	Vorlagen Auftragsbestätigung:	Nach Unterschrift Information der Verwaltung	AL	4.1.2
AB ist unterschrieben		Prüfung der AB und ggf. Korrektur	Unterschrift gem. <i>UH_VE_04_AW_Unterschriftenregelung</i>	Kunde hat AB erhalten, Vertrag ist zustande gekommen	Verwaltung / AL	4.1.2
Vertrag ist zustande gekommen		Versendung der AB und RG und Eintrag der Projektdaten in die moeBase		Der Experte der Zertifizierungsstelle übernimmt ab dem Zeitpunkt die Verantwortliche für das weitere Verfahren.	AL	5.1 6.1 6.1.1.2 6.1.2.1 6.1.3
Experte hat Projekt übernommen		Erneute Prüfung der Ressourcen und Projektübergabe an den Experten. Vor der Übergabe Prüfung der Einschränkungen des Experten und Klärung 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 sichereszustellen, dass die Unparteilichkeit gegeben ist.	<i>ZE_STE_02_LI2_Liste der Experten EZE</i> <i>ZE_STE_02_AW_Experte der Zertifizierungsstelle</i>	Überwachung des Verfahrens und der Unparteilichkeit	AL, LdZ	4.2
Eingang der Antragsunterlagen		Bewertung der Antragsunterlagen Mit dem Antrag muss die Zert.-Stelle 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	Die Projektdatenbanken sind gemäß <i>UH_LDA_07_AW_Datenbanken</i> abgelegt. Verantwortlichkeiten können den Stellenbeschreibungen unter dem Kapitel „Vollständigkeit der Unterlagen“ die Prüfung zu dokumentieren und es muss der Zeitpunkt festgehalten werden, wann die Unterlagen vollständig vorliegen. Vor Antragsstellung kann der verantwortliche Experte bereits die weitere Evaluierung gemäß <i>ZE_ZPE_03_AW_Evaluierung</i> beginnen.	Antragsunterlagen sind geprüft	Experte	4.1.2 7.2 7.3
Antragsunterlagen sind vollständig		Unterlagen vollständig = Antragszugang	Dokumentation des Antragsengangs in das „Projektdaten-Eingabe-Tool (PET oder PE-Tool)“ – Ab V1.13 (Vgl. ZE_LDA_02_L11)	Vollständigkeit der Unterlagen wurde dokumentiert	Experte	7.2 7.7.3 7.12
Antragsunterlagen sind nicht vollständig		Unterlagen nicht vollständig = Rückmeldung an Kunden	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 vorliegen. Vor Antragsstellung kann der verantwortliche Experte bereits die weitere Evaluierung gemäß <i>ZE_ZPE_03_AW_Evaluierung</i> beginnen.	Antragsunterlagen wurden erneut angefordert	Experte	7.11
Antragsunterlagen werden nicht vorgelegt		Lieferung Unterlagen erfolgt nicht	Rückmeldung an Kunden Nach zweimaligem Nachbesserungsversuch durch den Kunden zu demselben Bewertungspunkt, mus der zuständige Experte dieses der Abteilungsleitung (AL bzw. AL0) melden. Dieser entscheidet (ggf. gemeinsam mit ALT) über das weitere Vorgehen.	Angemessene Fristsetzung ist erfolgt	Experte	7.11
Schriftliche Fristsetzung ist erfolgt		Fristsetzung in Rücksprache mit AL	ZE_ZPE_02_VL4_Rückmeldung Unvollständigkeit Mahnung	LdZ entscheidet über das weitere Vorgehen	LdZ	7.11
		ZL informieren	<i>ZE_ZPE_04_AW_Bewertung und Entscheidung</i>			
		Review und Entscheidung				

5. Mitgeltende Unterlagen für die Zertifizierung

- Mitgeltende Unterlagen befinden sich auf der Homepage <https://moe-service.com/downloads/>
- *ZE_ZP_01_AW Rechte und Pflichten aus Zertifizierungstätigkeiten*
 - *ZE_ZP_02_AW Gebührenordnung Zertifizierungsstelle*
 - *UH_KD_04_AW Beschwerden*
 - *ZE_ZPE_07_AW Überwachung von Zertifikaten*
 - *ZE_ZPE_06_AW Verfallung von Zertifikaten*
 - *ZE_ZPE_02_AW Einleitung Zertifizierungsprozess*
 - *ZE_C-Pro (Für das entsprechende Verfahren)*
 - *FGW TR8 Rev09 **

Zu beziehen über:
 FÖW e.V. – Fördergesellschaft Windenergie und andere Dezentrale Energien
 Oranienburger Straße 45
 10117 Berlin
<https://wind-fgw.de/>

6. Andere 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