

# Leseprobe / Inhaltsverzeichnis



## Produktzertifizierungsstelle DIN EN ISO IEC 17065:2013

### Inhalte

#### Einführung

Vorwort

Deckblatt allg. Informationen

Benutzerhinweise

Verzeichnisstruktur

Abkürzungsverzeichnis

#### Inhalte

Handbuch gesamt mit Kapitel 1 bis 8

### Prozessbeschreibungen (16)

4.1 Fehlerhafte Handhabung von Zeichen

4.4 Diskriminierende Bedingungen

4.6 Öffentlich zugängliche Informationen

6.1 Kompetenzmanagement Personal

6.1 Schulungen

6.2 Ausgegliederte Dienstleistungen

6.2 Auswahl Auftragnehmer

6.2 Reklamation Auftragnehmer

7.3 Verfahrensbewertung

7.13 Beschwerde Einsprüche

8.3 Lenkung von Dokumenten

8.4 Lenkung von Qualitätsaufzeichnungen

8.5 Managementbewertung

8.6 Internes Audit

8.7 Korrekturmaßnahmen

8.7 Nichtkonformitäten

8.8. Vorbeugemaßnahmen

### Arbeitsanweisungen (4)

5.1 Leitungsgremium

6.1 Kompetenzmanagement für Personal

7.4 Evaluierung

8.2 Erstellen von Dokumenten

### Formblätter / Nachweisformen (26)

4.1 Beispielvertrag

5.1 Organisationsdiagramm Konzern

5.1 Organisationsdiagramm

5.1 Verantwortlichkeiten und Befugnisse

5.2 Unparteilichkeit

6.1 Benennungsschreiben allgemein

6.1 Benennungsschreiben Qualitätsmanagementbeauftragter

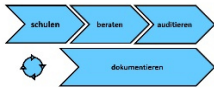
6.1 Personalplan

6.1 Personalstammblatt

6.1 Stellenbeschreibung  
6.1 Verpflichtungserklärung Personal  
6.2 Auswahl Auftragsnehmer  
6.2 Verzeichnis Bewertung Auftragnehmer  
7.1 Zertifizierungsprogramm  
7.2 Antragsformular  
7.4 Evaluierungsplan  
7.8 Verzeichnis zertifizierte Produkte  
8.2 Liste der Dokumente (diese Liste)

8.2 Selbstverpflichtung  
8.2 Qualitätsziele  
8.5 Managementbewertung  
8.6 Auditbericht  
8.6 Auditcheckliste DAkkS  
8.6 Auditplan  
8.7 4D-Report  
8.7 Maßnahmenplan

**Auf den kommenden Seiten finden Sie die Leseprobe.**



## Kapitel 5

### Anforderungen an die Struktur

#### Inhaltsverzeichnis

<b>5 Anforderungen an die Struktur.....</b>	<b>1</b>
<b>5.1 Organisationsstruktur und oberste Leitung.....</b>	<b>1</b>
Ausschusswesen .....	2
<b>5.2 Mechanismus zur Sicherung der Unparteilichkeit .....</b>	<b>2</b>
Widersprüche zur Vorstellung der Leitung .....	2
<b>Mitgeltende Unterlagen .....</b>	<b>2</b>

## 5 Anforderungen an die Struktur

### 5.1 Organisationsstruktur und oberste Leitung

Unsere Zertifizierungstätigkeiten sind so strukturiert, dass die Unparteilichkeit sichergestellt ist.  
Siehe auch Kapitel 4.2.

Unsere Organisationsstruktur ist wie folgt geregelt:

Pflichten, Verantwortlichkeiten und Befugnisse aller Beteiligten inkl. Ausschlüsse.

Da wir ein Teil der Organisation xy sind, haben wir die Weiskungskette und Beziehungen im Organigramm „Konzern“ beschrieben.

Die GF hat den Kreis festgelegt, der die Verantwortung und Befugnis für festgelegte Vorgänge hat.

Dies bezieht sich insbesondere auf:

- Entwicklung von Regelungen, die sich auf die Tätigkeit unseres Unternehmens beziehen
- Überwachung der Umsetzung der Regelungen und Verfahren
- Überwachung der Finanzen
- Entwicklung von Zertifizierungstätigkeiten
- Entwicklung von Zertifizierungsanforderungen
- Evaluierung
- Bewertung
- Zertifizierungsentscheidungen (siehe 7.6)
- Delegierung von Befugnissen auf Ausschüsse
- Delegierung von Befugnissen auf Einzelpersonen, um festgelegte Tätigkeiten in ihrem Auftrag auszuführen
- vertragliche Vereinbarungen
- Bereitstellen von Ressourcen
- Beschwerdeumgang und Einspruchswesen
- Anforderungen an die Kompetenz des Personals
- Managementsystem

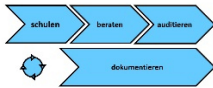
#### Siehe auch:

Arbeitsanweisung Leitungsgremium (5.1)

Formblatt Organisationsdiagramm (5.1)

Formblatt Organisationsdiagramm Konzern (5.1)

Formblatt Verantwortlichkeiten und Befugnisse (5.1)



## Kapitel 5

### Anforderungen an die Struktur

#### Ausschusswesen

Wir haben Regelungen für die Einsetzung, Aufgabenbereiche und Arbeitsweise von Ausschüssen erstellt. Alle Ausschussmitglieder sind frei von kommerziellem, finanziellem und sonstigem Druck. Nur die GF kann Ausschussmitglieder benennen und abbestellen.

### 5.2 Mechanismus zur Sicherung der Unparteilichkeit

Unser Mechanismus zur Unparteilichkeit beinhaltet folgendes:

- grundsätzliche Regelungen und Prinzipien bezüglich der Unparteilichkeit in Bezug auf Zertifizierungstätigkeiten;
- interne Tendenzen, kommerzielle oder andere Erwägungen zuzulassen, die die ständige unparteiische Bereitstellung der Zertifizierungstätigkeiten verhindern
- Angelegenheiten, die sich auf die Unparteilichkeit und das Vertrauen in die Zertifizierung, einschließlich Offenheit, auswirken.

In der Tabelle Unparteilichkeit haben wir den Mechanismus formell dokumentiert. Alle Beteiligten haben Zugang zu den Informationen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind.

#### Widersprüche zur Vorstellung der Leitung

Wenn die Leitung den Eingaben nicht folgt, ist das beauftragte Personal ausdrücklich befugt Behörden, Akkreditierungsstellen, Interessenvertreter zu informieren. Dabei wird die Vertraulichkeit gemäß Kapitel 4.5 gewahrt.

Dabei wird den Eingaben, die mit den Ablaufverfahren oder anderen verpflichtenden Anforderungen in Konflikt stehen, nicht gefolgt. Das beauftragte Personal Management dokumentiert die Gründe für die Entscheidung, den Eingaben nicht zu folgen. Die zugehörigen Dokumente werden von den Entscheidungsträgern aufbewahrt. Falls es zu keiner einvernehmlichen Lösung kommt, werden interessierte Parteien und deren Meinung hinzugezogen.

Interessierte Parteien bei uns sind:

- Kunden,
- Kunden von Auftraggebern,
- Hersteller,
- Anbieter,
- Nutzer,
- Experten der Konformitätsbewertung,
- Vertreter von Industrieverbänden,
- Vertreter staatlicher Aufsichtsbehörden oder staatlichen Verwaltungsdiensten
- Vertreter von Nichtregierungsorganisationen,
- Verbraucherverbände.

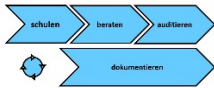
#### **Siehe auch:**

Formblatt Unparteilichkeit (5.2)

### Mitgeltende Unterlagen

Arbeitsanweisungen

5.1 AA Leitungsgremium



## Kapitel 5

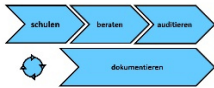
### Anforderungen an die Struktur

#### Formblätter

- |     |  |
|-----|--|
| 5.1 | FB Organisationsdiagramm               |
| 5.1 | FB Organisationsdiagramm Konzern       |
| 5.1 | FB Verantwortlichkeiten und Befugnisse |
| 5.2 | FB Unparteilichkeit                    |

MW	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
MA	Personal	Start		
		Anfrage geht ein	Alle Unterlagen	Die Anfrage geht ein.
MA	Personal	Prüfen	Alle Unterlagen	Es wird geprüft, ob die Anfrage übernommen werden kann.
		Gibt es einen ähnlichen Auftrag im Haus?		
Zertst.-leitung	Personal	Nein		
		Ja	Alle Unterlagen und Informationen	Ist es ein Auftrag, der bereits einmal im Haus durchgeführt wurde oder in ähnlicher Weise durchgeführt wurde, werden die alten Daten herangezogen.
		Nutzen des ähnlichen Auftrages.		
		Gibt es allgemein einen ähnlichen Auftrag?		
Personal	Zertst.-leitung	Nein		
		Ja	Alle Unterlagen und Informationen	Ist es ein Auftrag, der bereits in anderen Häusern auf diese Weise vorlag, werden die Informationen herangezogen.
		Heranziehen der möglichen Daten.		
		Handelt es sich um ein Zertifizierungsprogramm?		
Personal	Zertst.-leitung	Nein	Alle Unterlagen und Informationen	Handelt es sich um ein Zertifizierungsprogramm, wird mit dem üblichen Vorgang begonnen. Sollte keiner der Auswahlmöglichkeiten zutreffen wird erneut geprüft, ob der Auftrag ausführbar ist und ob etwas übersehen wurde.
		Ja		
		Durchführung	Alle Unterlagen und Informationen	Es wird mit der Durchführung begonnen.
		Maßnahmen erfolgreich umgesetzt?		
Personal	Zertst.-leitung	Ja		
		Nein	Alle Unterlagen und Informationen, VA Korrekturmaßnahme	Sofern die Durchführung nicht erfolgreich war, wird gemäß dem Verfahren zu Korrekturmaßnahmen gearbeitet.
		Korrekturmaßnahme		
		Ende		

MW = Mitwirkung  
VA = Verantwortung



## Arbeitsanweisung Evaluierungen (7.4)

### Inhaltsverzeichnis

<b>Grundlage .....</b>	<b>1</b>
<b>Gültigkeit .....</b>	<b>1</b>
<b>Ziel und Grund .....</b>	<b>1</b>
<b>Allgemeines.....</b>	<b>1</b>
<b>Abkürzungen .....</b>	<b>1</b>
<b>Forderungen.....</b>	<b>1</b>

### Grundlage

Kapitel 7.4 Abschnitt "Evaluierungen".

### Gültigkeit

Die Anweisung umfasst die gesamte Zertifizierungsstelle.

### Ziel und Grund

Ziel dieser Anweisung ist die eindeutige Regelung zu Evaluierungen.

### Allgemeines

Bei Evaluierungen müssen stets die unten genannten Forderungen eingehalten werden. Abweichungen sind direkt der ZL zu melden.

### Abkürzungen

ZL	Zertifizierungsstellenleitung
QB	Qualitätsbeauftragter

### Forderungen

#### Evaluierung

Bei der Durchführung von Evaluierungen beachten wir folgendes:

- Evaluierungen werden je Auftrag geplant und beschlossen wenn das Zertifizierungsprogramm nichts anderes vorsieht.
- Benennungen für Evaluierungen werden in den Stellenbeschreibungen und dem Personalplan geführt.
- Externe werden nicht für Evaluierungen beauftragt.
- Informationen für Evaluierungen werden in den Kundenverzeichnissen bereitgestellt.
- Evaluierungen werden stets auf der Grundlage des Zertifizierungsprogramms durchgeführt.
- Wir überzeugen uns stets selbst bei Evaluierungen über die erhobenen Daten.
- Nichtkonformitäten werden nur schriftlich dem Kunden mitgeteilt.
- Bei zusätzlichen Evaluierungstätigkeiten sind diese mit dem Kunden abzustimmen.
- Ergebnisse von Evaluierungen müssen vor der Bewertung dokumentiert werden.

Die Info ist für alle internen und externen Personen verbindlich.

## Formblatt Unparteilichkeit (5.2)

[illegible]