

Verfahrensweisung

Zertifizierungsstelle für Managementsysteme

Durchführung der Auditierung	erstellt:	am: 06.01.2026
	geprüft: <i>S. Ziegler</i>	am: 06.01.2026
VA ZSMS-03	genehmigt:	am: 06.01.2026

0 Änderungen zur Vorgängerversion

- Bezeichnung der Verfahrensweisung geändert
- Anpassung der Nummerierung der Kapitel
- Die optionale Durchführung eines Voraudits wurde entfernt.
- Regelung zur Ablehnung von Auditoren in Kapitel 3.1 auf die Verletzung der Unparteilichkeit eingeschränkt.
- Regelungen zur Prüfung von Auditberichten und dem Versand an den Kunden in Kapitel 3.1.4 eingefügt.
- Mitgeltende Dokumente angepasst

1 Ziel und Zweck

Diese VA regelt die Vorgehensweise bei der Auditierung von Unternehmen (Kunden) im Rahmen der Zertifizierung von Qualitäts- und/oder Umwelt- und/oder Energiemanagementsystemen nach DIN EN ISO 9001 und/oder DIN EN ISO 14001 und/oder DIN EN ISO 50001

2 Geltungsbereich und Zuständigkeiten

Diese VA gilt in der Zertifizierungsstelle für Managementsysteme des EPH (ZSMS). Die ZS ist für die Einhaltung dieser VA zuständig, für ihre Aktualisierung der Leiter der ZS.

3 Durchführung von Audits

3.1 Durchführung und Auswertung des Zertifizierungsaudits

Für die Durchführung des Zertifizierungsaudits ist ein Auditorenteam gemäß VA-ZSMS-05 zu beauftragen, dem Kunden spätestens 10 AT vor dem Audit mitzuteilen und sein Einverständnis zu den Auditoren einzuholen. Der Kunde hat die Möglichkeit bei der drohenden Gefahr der Verletzung der Unparteilichkeit einen Auditor abzulehnen. Diese Ablehnung muss spätestens 5 AT vor dem Audit bei der ZS schriftlich vorliegen und ist durch den Kunden zu begründen. Die Zertifizierungsstelle entscheidet nach einer Prüfung, ob es beim Einsatz des Auditors bleibt oder ein Ersatz benannt wird.

Der Ablauf des Zertifizierungsaudits ist in einem Auditplan (Anlage 3) festgelegt. Der Auditzeitaufwand richtet sich nach der Leitlinie des EPH für Zeit zur Auditierung und Zertifizierung von Unternehmen (Anlage 7). Die geplante Auditdauer sowie die Rechtfertigung für ihre Festlegung müssen aufgezeichnet werden. Die Auditdauer beträgt beim Audit der Stufe 1 in der Regel 30-50 % des gesamten Auditzeitaufwandes. Bei Einsatz von mehr als einem Auditor müssen die Auditoren mindestens 50 % der Auditdauer getrennt auditieren (Splitting), Ausnahmen von dieser Regel sind schriftlich zu begründen. Der Auditplan wird vom leitenden Auditor erstellt, ist vom Leiter der ZS oder seiner Stellvertreter hinsichtlich der Einhaltung der Leitlinie und des Splittings zu prüfen sowie hinsichtlich der Risiken bezogen auf das geplante Audit gemäß Anlage 5 zu dieser VA zu bewerten (vom Stellvertreter des Leiters der ZS, wenn der Leiter gleichzeitig der leitende Auditor ist), wird dem Kunden mindestens 10 AT vor dem Audit durch die Zertifizierungsstelle übergeben und muss vom Kunden bestätigt werden.

Der zeitliche Ablauf ist in folgende Abschnitte zu gliedern:

- Einführungsgespräch mit der Geschäftsführung und den wesentlich am Audit beteiligten Personen,
- Besichtigung des/der Standort(e),
- Befragung zu den Elementen der relevanten Norm (mit Pausen zur internen Auswertung durch das Auditteam und bei mehr als 6 Stunden Auditdauer einer Mittagspause),
- Abschlussgespräch mit der Geschäftsführung und den wesentlich am Audit beteiligten Personen.

3.1.1 Audit der Stufe 1

Wesentlicher Bestandteil des Audits der Stufe 1 ist die Prüfung der MS-Dokumente (obligatorisch die von der jeweiligen Norm geforderte dokumentierte Verfahren, fakultativ weitere Dokumente). Die Dokumente sollten der ZS nach Möglichkeit vor dem Audit der Stufe 1 übergeben worden sein. Es ist jedoch auch zulässig, dass sie spätestens zum Audit der Stufe 1 vorliegen und vor Ort geprüft werden. Sie müssen spätestens 15 AT vor dem geplanten Audit der Stufe 2 vorliegen. Die Dokumente sind anhand der Fragen des zutreffenden Auditkataloges zu überprüfen und im Auditbericht zu bewerten.

Bei den Audits kann der Auditor selbst entscheiden, ob er seine Aufzeichnungen im entsprechenden Auditkatalog selbst oder im Gesprächsprotokoll (Anlage 4) anfertigt.

Die eingesehenen objektiven Nachweise müssen nach Abschluss des Audits in der „Liste der beim Audit eingesehenen Dokumente“ (Anlage 6) aufgeführt werden. Dabei werden die Dokumente den entsprechenden Normabschnitten zugewiesen. Bei Auditierung durch mehrere Auditoren oder bei Auditierung mehrerer Managementsysteme ist eine gemeinsame Liste anzulegen.

Aufgetretene Nichtkonformitäten sind auf einem Formblatt gemäß Anlage 2 dieser VA zu protokollieren. Zu unterscheiden ist zwischen: wesentlicher Nichtkonformität, deren Beseitigung mittels Nachaudit überprüft werden muss (WNN), wesentlicher Nichtkonformität, deren Beseitigung mittels schriftlicher Nachweise überprüft wird (WNS - zutreffend nur, wenn ein ansonsten normkonformer Vorgang lediglich nicht oder nicht ausreichend dokumentiert ist), untergeordnete Nichtkonformität, deren Beseitigung mittels schriftlicher Nachweise überprüft wird (UN). Die Beseitigung von Nichtkonformitäten, die mittels schriftlicher Nachweise überprüft werden, ist bei zukünftigen Audits erneut vor Ort zu prüfen.

Weitere Bestandteile des Audits der Stufe 1 sind:

- Beurteilung des Standorts und der standort-spezifischen Bedingungen des Kunden,
- Ermittlung der Bereitschaft des Personals des Kunden für das Audit der Stufe 2,
- Bewertung des Normverständnisses des Kunden, insbes. im Hinblick auf die Identifizierung von Schlüsselleistungen bzw. bedeutsamen Aspekten, Prozessen und Zielen,
- Auditierung der Umsetzung der Management-Dokumentation,
- Informationssammlung bezüglich des Geltungsbereiches des MS (Prozesse und Standorte), der Tätigkeiten an den einzelnen Standorten, zugehöriger gesetzlicher und behördlicher Aspekte (z.B. rechtliche oder Umweltaspekte; Risiken) und deren Einhaltung,
- Abstimmung von Einzelheiten des Audits der Stufe 2,
- Beurteilung, ob interne Audits und Managementbewertungen geplant und durchgeführt werden und ob der Umsetzungsgrad des MS belegt, dass der Kunde für das Audit der Stufe 2 bereit ist.

Das Auditteam kann das Audit der Stufe 1 teilweise anhand schriftlicher, elektronischer oder anderer Unterlagen durchführen, z.B. wesentliche Teile der Punkte c, e und g anhand der MS-Dokumente und des Antrags des Kunden, ggf. unter Hinzuziehung des E-Mail-Verkehrs oder öf-

fentlich zugänglicher Quellen, z.B. der Homepage des Kunden. Es empfiehlt sich jedoch, zumindest Teile des Audits der Stufe 1, insbesondere die Punkte b und d, auf dem Betriebsgelände des Kunden durchzuführen.

Als Ergebnis des Audits der Stufe 1 ist ein Bericht zu erstellen. Dieser Bericht muss neben dem Ergebnis der Dokumentenprüfung eine Aussage darüber enthalten, inwieweit das MS die Forderungen der Nachweisnorm erfüllt, welches die kritischsten und tiefgründig auditierten Punkte sind und wie viele und welche Nichtkonformitäten zu beseitigen sind.

Aus Anzahl und Art der Nichtkonformitäten und den erforderlichen Korrekturmaßnahmen des Kunden wird gemeinsam mit dem Kunden ein Zeitraum bis zum Audit der Stufe 2 festgelegt. Der Termin für das Audit der Stufe 2 ist so festzulegen, dass dem Kunden ausreichend Zeit für die Korrekturmaßnahmen eingeräumt wird. Die Überprüfung der Korrekturmaßnahmen erfolgt im Rahmen des Audits der Stufe 2.

3.1.2 Audit der Stufe 2

Das Audit der Stufe 2 findet an dem/den Standort(en) des Kunden statt. Hinsichtlich der Anwendung der Auditkataloge, der Einsichtnahme in objektive Nachweise, der Protokollierung und der Feststellung von Nichtkonformitäten gilt für das Audit der Stufe 2 der Punkt 3.1.1.

3.1.3 Überwachungs- und Re-Zertifizierungsaudits

Die jährlich als Teilaudit stattfindenden Überwachungsaudits dienen zur Überwachung des zertifizierten Managementsystems.

Schwerpunkt dieser Audits sind Überwachungsmaßnahmen wie interne Audits, Beurteilung des MS durch die oberste Leitung etc. und die Erfüllung eventuell erteilter Auflagen. Die Teilaudits müssen einander ergänzen und insgesamt alle relevanten Elemente enthalten. Der Ablauf der Audits erfolgt nach Pkt. 3.1.2. Alle drei Jahre wird ein vollständiges Rezertifizierungsaudit gemäß Punkt 3.1 durchgeführt.

Beim Rezertifizierungsaudit erfolgt die Prüfung der MS-Dokumente wie unter 3.1.1 für das Zertifizierungsaudit beschrieben, d.h., es ist ein gesonderter Bericht über die Dokumentenprüfung zu erstellen, der nur dann entfallen darf, wenn im letzten Jahr keine wesentlichen Änderungen erfolgten oder eine gesonderte Absprache dazu mit dem Kunden erfolgte.

Das Auditteam ist gemäß VA-ZSMS-05 auszuwählen. Hinsichtlich der Anwendung der Auditkataloge, der Einsichtnahme in objektive Nachweise, der Protokollierung und der Feststellung von Nichtkonformitäten gilt für das Audit der Punkt 3.1.1.

3.1.4 Erstellung des Auditberichtes

Spätestens 20 AT nach dem Zertifizierungsaudit (wenn nicht mit dem AG anders vereinbart) muss der Auditbericht fertiggestellt sein. Der Auditbericht sollte vom Auditteam gemeinsam erstellt werden, der leitende Auditor ist verantwortlich. Der Auditbericht ist so abzufassen, dass eine Zuordnung der Aussagen zu den jeweiligen Standorten eindeutig möglich ist.

Der Auditbericht ist gemäß Anlage 1 dieser VA zu gliedern. Er muss deutliche und mit Fakten belegte Aussagen zu den tatsächlich vor Ort angetroffenen Feststellungen und eine eindeutige Empfehlung über die Erteilung des Zertifikats enthalten. Zwingende Bestandteile des Auditberichts sind die Anlagen „Auditplan“, „Liste der eingesehenen Dokumente“, „Liste der Auditteilnehmer“ und wenn notwendig „Abweichungsberichte“. Diese Anlagen dienen zum Nachweis der Audittätigkeit und der eingesehenen objektiven Nachweise. Die Erteilung des Zertifikats ist nur nach Korrektur aller Nichtkonformitäten möglich.

Der Auditbericht wird von der Zertifizierungsstelle geprüft und dann nur durch diese an den Kunden verschickt.

3.2 Durchführung und Auswertung des Nachaudits

Bei Auflagen zu wesentlicher Nichtkonformitäten, die nur vor Ort kontrolliert werden können (WNN), findet ein Nachaudit beim Kunden statt. Bei einem größeren Umfang an Auflagen sollte das gleiche Auditteam wie zur Zertifizierung dieses Nachaudit durchführen, der leitende Auditor ist verantwortlich. Hinsichtlich der Anwendung der Auditkataloge, der Einsichtnahme in objektive Nachweise, der Protokollierung und der Feststellung von Nichtkonformitäten gilt für das Audit der Punkt 3.1.1.

3.3 Sonderaudits

3.3.1 Kurzfristig angekündigte Audits

Das EPH kann zusätzlich kurzfristig angekündigte Audits (sog. „Sonderaudits“) durchführen, wenn Beschwerden über den Antragsteller zu untersuchen sind, wenn der Antragsteller versäumt hat, kurzfristig über Änderungen zu informieren, die Einfluss auf die Konformität haben könnten (z.B. Änderungen der Rechts- oder Organisationsform, der wirtschaftlichen oder Besitzverhältnisse, der Standorte oder des Tätigkeitsfeldes), oder wenn Maßnahmen des Kunden nach Einschränkung oder Aussetzung des Zertifikats zu auditieren sind.

3.3.2 Unangekündigte Sonderaudits

Besteht ein erhöhtes Risiko für die Gesundheit, Umwelt, die Gefahr der Verschleierung oder Beseitigung von Nachweisen oder eine Anordnung von Behörden ist das EPH berechtigt auch unangekündigte Audits (sog. „Sonderaudits“) durchzuführen. Bei solchen Sonderaudits müssen immer 2 oder mehr Auditoren das Audit vor Ort durchführen. Der Leiter oder ein stellvertretender Leiter der Zertifizierungsstelle muss am Audit beteiligt sein. Es sind notfalls auch entsprechende Maßnahmen zur Absicherung des Auditorenteams zu treffen.

3.4 Auditaufzeichnungen

Die Aufzeichnungen des Audits sind nach dem Abschluss des Audits einzuscannen und im entsprechenden Anbieterpfad gemäß aktueller Festlegung zur Ordnerstruktur abzulegen.

4 Mitgeltende Unterlagen

- Anlage 1: Mustergliederung Auditbericht
- Anlage 2: Formblatt zur Registrierung von Nichtkonformitäten
- Anlage 3: Auditplan (Muster)
- Anlage 4: Gesprächsprotokoll für das Audit
- Anlage 5: Bewertung der Risiken bezogen auf ein geplantes Audit
- Anlage 6: Liste der beim Audit eingesehenen Dokumente
- Anlage 7: Leitlinie des EPH für Zeit zur Auditierung und Zertifizierung von Unternehmen
- Anlage 8: Gesprächsinhalte der Einführungs- und Abschlussgespräche
- Anlage 9: Liste der auditierten Personen
- VA-14-01 Erteilung, Verweigerung, Aufrechterhaltung, Aussetzung, Erweiterung, Einschränkung, Erneuerung, Wiederherstellung und Zurückziehung des Zertifikats
- VA-ZSMS-05 Anforderungen, Bewertung und Auswahl der Auditoren und Experten
- Auditkataloge QMS/UMS/EnMS
- Definitionen der Begriffe (Wesentliche bzw. Untergeordnete) Nichtkonformität