

## Inhaltsverzeichnis

1	Auditauftrag .....	2
1.1	Annehmen und Auditpaket generieren .....	2
1.2	Audittermin ändern.....	4
1.3	Navigation im Audittool .....	4
1.4	Auditbericht 1. Seite als Inhaltsverzeichnis.....	4
2	Auditplan erzeugen und an den Kunden senden.....	5
2.1	Prozessmatrix erstellen .....	5
2.2	Auditplan aus Prozessmatrix erstellen .....	7
2.3	Auditplan an die ICG und nach Freigabe an den Kunden senden .....	9
3	Kundenstammdaten überprüfen .....	9
4	Teilnehmerliste .....	11
5	Auditdokumentation zur Stufe 1 (nur bei Erstzertifizierung).....	11
5.1	Auditplan Stufe 1.....	11
5.2	Auditbericht Stufe 1 .....	11
6	Dokumentenprüfung .....	12
6.1	Prozesse und Dokumentierte Information nach der High Level Struktur .....	12
6.2	Dokumentenprüfbericht AZAV.....	12
7	Auditnotizen.....	13
7.1	Auditnotizen allgemein .....	13
7.2	Auditnotizen zu DIN EN ISO 50001.....	14
7.3	Auditnotizen AZAV und ISO 45001.....	15
8	Verbesserungspotenzial / Nichtkonformitätsbericht.....	15
9	Zusatzfragen bei Mehrstellenverfahren .....	16
10	Zusatzfragen bei integrierten Managementsystemen.....	17
11	Auditbericht .....	17
11.1	Auditbericht Alternatives System.....	18
12	Weitere Formulare.....	18
12.1	SCC / SCP .....	18
12.1.1	Checkliste SCC / SCP .....	19
12.1.2	Auditbericht SCC / SCP .....	19
12.1.3	SCC / SCP Checkliste Projektbesuche .....	19
12.2	Dokumente zur Zertifizierung gem. AZAV .....	20
12.2.1	AZAV-Checkliste zum Trägerantrag .....	20
12.2.2	Überwachungsmatrix .....	20
12.3	Dokumente zur Zertifizierung nach DIN EN ISO 29990 .....	20
12.4	Dokumente zur Zertifizierung nach DIN 77200-1.....	21
12.5	Zollformular 1449 (bei Testierung von Alternativen Systemen) .....	21
12.6	Berichte zur Prüfung nach EU-Verordnungen .....	21
13	Auditbericht 1. Seite .....	22
13.1	Zusammenfassung durch den Auditor .....	22
13.2	Ergebnis der fachlichen Prüfung und Ergebnis der Zertifizierungsentscheidung.....	22
14	Reisekosten und Anlagen.....	23
15	Auditpaket an die Zertifizierungsstelle senden.....	23
16	Sonstiges .....	24
16.1	Auditpaket als Co-Auditor / Fachexperte.....	24
16.2	Change-Log.....	24
16.3	Hinweise für Einstellungen in Adobe Reader DC .....	24
16.4	Hinweise zum Schutz personenbezogener Daten .....	25
17	Impressum .....	25

# 1 Auditauftrag

## 1.1 Annehmen und Auditpaket generieren

Ihren Auditauftrag erhalten Sie per E-Mail, der im Anhang die Auftragsdaten in einer xml-Datei enthält. Weiterhin benötigen Sie das Audittool – dies ist eine PDF-Datei, die sich ausschließlich mit dem Adobe Reader DC (vorzugweise, kostenlos) oder Adobe Standard/Professional (mitunter kommt es u.a. zu Fehlern beim Mailversand) bearbeiten lässt. Erforderliche Einstellungen in Adobe Reader DC sind in Kapitel 16.3 beschrieben. Das jeweils aktuelle Audittool können Sie sich im Auditoren-Bereich der ICG-Webseite herunterladen. Um den Auditauftrag weiter bearbeiten zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- (1) Bitte speichern Sie beide Dateien auf Ihrem PC.
- (2) Öffnen Sie die pdf-Auditpaket-Datei.
- (3) Laden Sie über den Button „xml Daten laden“ oben links die Auftragsdaten, welche sich in der xml-Datei befinden, die Sie per E-Mail erhalten haben.

Das vorliegende Audittool ist Eigentum der ICG Zertifizierung GmbH, Wildparkstr. 3, 09247 Chemnitz, HRB 12978. Jegliche Vervielfältigung, Veränderung oder Einsatz für andere Zwecke ist untersagt.

xml Daten laden      **Auditauftrag zum**      TLA

Status	Name	E	T	VN	St1	St2
				<input type="checkbox"/>		

bitte bestätigen Sie hier ihren Status in diesem Audit

Kundenbetreuer

- (4) Überprüfen und bestätigen Sie die Auftragsdaten:

Das vorliegende Audittool ist Eigentum der ICG Zertifizierung GmbH, Wildparkstr. 3, 09247 Chemnitz, HRB 12978. Jegliche Vervielfältigung, Veränderung oder Einsatz für andere Zwecke ist untersagt.

xml Daten laden      **Auditauftrag zum**      Zertifizierungsaudit      TLA

Status	Name	E	T	VN	St1	St2
1	Leitender Auditor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,5	0,25	1
3	Co-Auditor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,5	
6	Fachexperte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,5	

bitte bestätigen Sie hier ihren Status in diesem Audit

Kundenbetreuer      Karin Volkert

- a) Information zur Auditart
- b) Bestätigung Ihres Auditoren-Status
- c) Kontaktdaten der Teammitglieder  
E: Mailadresse / T: Telefon bei Klick in kleine, hier im Beispiel gelb markierte Felder
- d) Informationen zur Auditdauer  
ausgewiesen werden folgende Zeiten:  
→ VN: Vor- und Nachbereitung  
→ St1: Vor-Ort-Zeit Stufe 1  
→ St2: Vor-Ort-Zeit Stufe 2

**Norm**

ISO 9001:2015

DIN 77200-1:2017

- e) Informationen zur Normengrundlage
- f) Unter „Zusatzinformationen“ erhalten Sie ggf. weitere Informationen zu diesem Audit von der Zertifizierungs-stelle (z.B. Zeitaufteilung im Audit-Team oder in Standorten als „Bemerkung“)

**Zusatzinformation**

**Bemerkung**

Auditteam:  
LA: Name, CoA1: Name, FE: Name  
HA Chemnitz, Wildparkstraße 3: 1,25 TW - LA 1,25 TW  
NL Mönchengladbach, Marie-Bernays-Ring 1: 0,5 TW - LA 0 TW, CoA1 0,5 TW

Auditsprache: Deutsch

- g) Informationen zum Geltungsbereich (dieser ist im Stufe 1-Audit bzw. jährlich im Einführungsgespräch zu überprüfen)

**Geltungsbereich**

Scope / Sektor

- h) Rückmeldung zum Audittermin sowie Informationen, bis wann das Audit spätestens durchgeführt werden muss (vor Datums-Eingabe Kreuz links setzen).

**Audittermin**

	Stufe1: Datum	Stufe2: 1. Tag	Stufe2: letz. Tag
<input type="checkbox"/> Audittermin wurde vereinbart für			

- Option A: Terminvereinbarung mit dem Kunden und Angabe der vereinbarten Termine
- Option B: Termin konnte noch nicht vereinbart werden -> Rückmeldung, bis wann der Audittermin vereinbart wird

Audit muss durchgeführt werden entsprechend Jahrestag des Zert.-Audits

Kunde wurde kontaktiert und Termin wird vereinbart bis zum

Auditdurchführung

Gemeinschaftlich     Kombi     Integriert     n.Z.

**Termin ändern**

Mehrstellenverfahren

- i) Angabe, ob es sich um Mehrstellenverfahren handelt (Anwendung MD1)

- j) Bitte geben Sie an, ob es sich um eine gemeinschaftliche, kombinierte oder integrierte Auditdurchführung handelt.

## Benutzerleitfaden Audittool

ab Version 0081-04.210128X (Audittool\_ID0081-04re.pdf)

### (5) Auditauftrag annehmen

Bitte bestätigen Sie, dass kein Interessenkonflikt besteht und klicken auf den Button „**Auditauftrag wird angenommen**“

Über den Button „**Info**“ erhalten Sie die mit der Auditauftragsannahme verbundenen Erläuterungen bzgl. Interessenkonflikt und Unparteilichkeit.

Bitte bestätigen Sie uns die Annahme des Auditauftrages **innerhalb von 2 Wochen**. Andernfalls erhalten Sie Erinnerungen per E-Mail.

Mit dem Annehmen des Auditauftrages wird eine E-Mail mit einer XML-Datei im Anhang erzeugt. Bitte stellen Sie sicher, dass diese Mail versendet wird.

Mit Annahme des Auditauftrages wird ein Zeitstempel generiert und das Auditpaket kann generiert werden.

### (6) Auditpaket generieren

Bitte die Kundenstammdaten in der Einführungsbesprechung mit dem Kunden verifizieren; wo notwendig aktualisieren

KdSt

Kundenstammdaten				OK	Ändg.
Kunde	ICG Zertifizierung GmbH			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Straße	Wildparkstraße 3				
PLZ	09247	Ort	Chemnitz		
Geltungsbereich				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRB Nummer *				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angaben wurden gemäß Gewerbeanmeldung bzw. Handelsregistrauszug geprüft					
Datum des eingesehenen Handelsregistrauszuges bzw. Gewerbeanmeldung					
* bei juristischer Person HRB Nummer; bei Personengesellschaften (GB) bitte Briefbogen kontrollieren					
BG Kennziffer (Nur bei BS OHSAS 18001):					
Anspruchspartner beim Kunden					
HA	Email		k.volkert@empus.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Frau	Karin	Volkert	Telefon	03722-5088613	<input type="checkbox"/>
Funktion		Lieferrh Kundenbetreuung		Fax	
HA=Hauptansprechpartner / Briefkontakt					
Bemerkung					
Zertifikat gültig bis	Nr.	Standard	Zertifizierter Bereich		
27.01.2022	9999990DL	DIN 77200-1:2017			

Aufwand Info:					
SiteID	31385	Standort	Musterfirma GmbH, Parkstraße 3, 01234 Musterort (Zentrale)	Aufwand gesamt	0,5
Standorte im Zertifikat eingeschlossen: 1					
Site ID	31385	Sitz	HA	def. Zentrale	<input checked="" type="checkbox"/>
Bezeichnung	Musterfirma GmbH		Stichprobe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Straße	Parkstraße 3		PLZ	01234	Ort
Schicht: <input type="checkbox"/> Geltungsb. abweichend					
MA Verwaltung/WfM:	Teilzeit	geringfügige Besch.	MA Produktion/Dienstl.	Teilzeit	geringfügige Besch.
1	2	3	4	5	6
Externe MA	Azubi	MA gesamt	MA Vollzeit Äq.		
7	8	16	10		
technische Ressourcen:	IT		<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Ändg.	
Erlaubnispflichtige Tätigkeit:			<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Genehmigungspflichtige Anlagen:			<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Ändg.	
Besonderheiten zur Rechts- und Genehmigungslage / maßgebliche rechtliche Verpflichtungen:	Genehmigung für Tätigkeit ABC		<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Ändg.	
Erläuterung der Beziehungen in einer größeren Körperschaft und die Organisationsstruktur mit den Prozessen verbundene Gefahren und Sicherheitsrisiken (bei SGA, falls zutreffend):	keine		<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Ändg.	
SP = Stichprobe; HA=Standort Hauptadresse, NL=Niederlassung					
Wenn die Anzahl der Mitarbeiter sich ändert, muss die Zertstelle kontaktiert werden					

**Auditpaket generieren**

Nach Annehmen des Auditauftrages werden im Anschluss an den angenommenen Auditauftrag die Kundenstammdaten angezeigt. Unterhalb dieser befindet sich der Button „**Auditpaket generieren**“.

Klicken Sie den Button „**Auditpaket generieren**“ an und die erforderlichen Formulare für das Audit werden automatisch geladen.

Das Auditpaket des Co-Auditors oder eines Fachexperten hat einen eingeschränkten Umfang – bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in Kapitel 16.1.

## 1.2 Audittermin ändern

Falls

- a) der vereinbarte Audittermin nach Annahme des Auditauftrages geändert wurde, oder
- b) beim Annehmen des Auditauftrages angegeben wurde, dass der Kunde kontaktiert wurde und ein Termin bis zum tt.mm.jjjj vereinbart wird,

ist es erforderlich, dass Sie uns über den **Auditauftrag** den geänderten bzw. den vereinbarten Termin mitteilen. Tragen Sie den aktualisierten Audittermin ein und nutzen Sie danach den Button „**Termin ändern**“.

Daraufhin wird eine Mail mit einer xml-Datei im Anhang generiert, über die der geänderte Termin automatisiert an die Zertstelle übermittelt wird.

Diese Mitteilung per Mail muss nicht erfolgen, wenn Sie unmittelbar danach den Auditplan oder das fertige Audittool an die ICG senden – in dem Fall ändern Sie bitte einfach nur den Termin in den oberen Eingabefeldern.

Audittermin	Stufe1: Datum	Stufe2: 1. Tag	Stufe2: letz.Tag
<input checked="" type="checkbox"/> Audittermin wurde vereinbart für			
Audit muss durchgeführt werden entsprechend Jahrestag des Zert.-Audits		<b>Termin ändern</b>	
<input type="checkbox"/> Kunde wurde kontaktiert und Termin wird vereinbart bis zum	07.03.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Mehrstellenverfahren	
Auditdurchführung	<input type="radio"/> Gemeinschaftlich	<input type="radio"/> Kombi	<input type="radio"/> Integriert <input checked="" type="radio"/> n.Z.

## 1.3 Navigation im Audittool

Zur Navigation im Audittool dient der schwarz hinterlegte Navigationsbalken auf der linken Seite jeder Seite.



- Bei Klick auf die runden Flächen gelangen Sie
- zurück auf Seite 1
- auf die zuletzt bearbeitete Seite
- auf die 1. Seite des aktuellen Formulars
- innerhalb des aktuellen Formulars 1 Seite zurück
- innerhalb des aktuellen Formulars 1 Seite weiter
- auf die letzte Seite des aktuellen Formulars

## 1.4 Auditbericht 1. Seite als Inhaltsverzeichnis

Die erste Seite im Audittool dient Ihnen in erster Linie als Inhaltsverzeichnis. Des Weiteren erfolgt über diese Seite die Finalisierung des Auditpaketes, die Dokumentation der Vetoprüfung und der Zertifizierungsentscheidung.

Je nach zu auditierender Norm werden im oberen Teil des Auditberichtes 1. Seite die erforderlichen Formulare angezeigt.

Durch einen Klick auf den Dokumenten-Namen gelangen Sie zu Bearbeitung in das gewählte Dokument.

In der oberen linken Ecke finden Sie die Versionsnummer des Ihnen vorliegenden Audittools.

Weitere Hinweise zu den Funktionen und Unterschieden des Auditberichtes 1. Seite erhalten Sie in den folgenden Kapiteln.

**Auditbericht 1. Seite** T00

000000\_1\_EZ\_Auditpaket-

Titel / Dokument	ausgefüllt	OK	Email / Export
Auditauftrag des Auditors (TLA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kundenstammdaten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(aktualisierte) Prozessmatrix T03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditbericht Stufe 1 (T05-St1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditplan (T04)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnehmerliste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prozesse und Dokumentierte Information nach der High Level Struktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Auditnotizen (T06)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abweichungsbericht / Verbesserungspotential : (T07)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Nonkonformitätsbericht unterschrieben importiert/ angehängt)		<input type="checkbox"/>	
Reisekosten + Anlagen		<input type="checkbox"/>	
Zusatzfragen bei Mehrstellenverfahren (MD1)		<input type="checkbox"/>	
Fertiges Auditpaket per Email senden			

## 2 Auditplan erzeugen und an den Kunden senden

Um eine prozessorientierte Auditierung zu ermöglichen, erfolgt die Erstellung des Auditplans anhand der in der Prozessmatrix erfassten Prozesse des Kunden. In der Prozessmatrix sind zu jedem Prozess die Normanforderungen hinterlegt, welche im Audit zu diesem Prozess geprüft werden. Nachfolgend finden Sie die Einzelschritte beschrieben.

### 2.1 Prozessmatrix erstellen

Bitte erstellen Sie die Prozessmatrix für den Kunden immer auf der **Grundlage seiner individuellen Prozesslandschaft**.

Als Hilfestellung (**keine Empfehlung**, eine Anpassung an die Prozesslandschaft des Kunden ist unbedingt erforderlich!) können Sie Eingabehilfen, sogenannte Standard-Prozessmatrizen verwenden:

- DIN EN ISO 9001 mit Produktion
- DIN EN ISO 9001 Bildung AZAV
- DIN EN ISO 9001 Dienstleistung mit Design

Es erscheint eine Meldung, dass die Standardprozesse in die Prozessmatrix geladen werden mit dem Hinweis, dass es sich um eine Eingabehilfe handelt, die an die betrieblichen Verhältnisse angepasst werden muss, sowie die Warnung, dass bereits eingetragene eigene Prozesse überschrieben werden.

Um Prozesse zu erfassen, zu ändern und die Zuweisung der Normanforderungen vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

- In Folgejahren wird die Prozessmatrix aus dem Vorjahr übernommen ohne Eintrag der Anforderungen (rechte Spalte / Normabschnitte). Über den Button „all“ können diese für alle Prozess-Anforderungen nachgeladen werden.

- Zum Erfassen neuer oder Ändern bereits eingetragener Prozesse klicken Sie auf den Pfeil links neben dem jeweiligen bereits erfassten oder noch leeren Prozess.

- Es öffnet sich die Prozess-Eingabemaske: Hier kann der Prozess benannt und die Funktion des Prozessverantwortlichen angegeben werden.

Hier finden Sie die Angabe zur Norm und die dem Prozess zugewiesenen Normanforderungen. Spalten für nicht benötigte Normen lassen sich mit Klick auf die Überschrift ausblenden (und bei Klick auf die 1. Spaltenüberschrift mit orangener Schrift wieder einblenden). Die Normanforderungen lassen sich über Klick in den Kästchen ab- oder auswählen und dem Prozess zuordnen.

Um die Zuweisung zu bestätigen, klicken Sie „**Prozess in PM übertragen**“. Die Normenzuweisung wird nun für diesen Prozess übernommen.

- d) Nach dem Klicken des Buttons „Prozess in PM übertragen“ springen Sie automatisch zurück in die Übersichtsseite der Prozessmatrix. In der Spalte „Anforderungen“ finden Sie nun die zugewiesenen oder geänderten Normenelemente für den gerade bearbeiteten Prozess.
- e) Bitte fügen Sie bei Prozessen – da wo es sinnvoll ist – in der Spalte „Prozessbeschreibung“ nähere Angaben zum Prozess inkl. In- und Output, Wechselwirkung zu anderen Prozessen und Ressourcen ein.
- f) Wiederholen Sie die Schritte b) bis e) für alle weiteren Prozesse.

Standardprozesse		Prozessmatrix		Vollständig?		
Eingabe	Prozess	optionale Eingabe: Prozessbeschreibung (Input/ Output, Ressourcen)	Prozessver- antwortlicher	Anforderungen	K	K
					1	2
all						
	Führungsprozesse		GF	Q4.1, Q4.2, Q4.3, Q4.4, Q5.1, Q5.2, Q5.3, Q8.1, Q8.2, Q8.3, Q7.5.1, Q7.5.2, Q7.5.3, Q8.1.1, Q8.1.2, Q8.1.3, Q8.2, Q8.3, Q10.2, Q10.3.		
	Unterstützungsprozesse		Ltr. Abt.	Q7.1.1, Q7.1.2, Q7.1.3, Q7.1.4, Q7.1.5, Q7.1.6, Q7.2, Q7.3, Q7.4.		
	Produktion		Ltr. Abt.	Q8.1, Q8.4.		

Abschließend geben Sie bitte folgende Daten in der Prozessmatrix an:

- a) welche Prozesse im 1. und 2. Kurzaudit auditiert werden
- b) nur zutreffend bei DIN EN ISO 9001:2015: welche Normanforderungen nicht anwendbar sind (diese werden innerhalb des letzten „Prozesses“ erfasst)
- c) wann die Prozessmatrix erstellt worden ist

nicht anwendbare Normpunkte	
Erstellt am:	
Auditor:	
Kommentarfeld:	

Die Angabe zum Auditor wird vom Audittool automatisch hinterlegt.

Im Kommentarfeld haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich Eintragungen vorzunehmen.

Mit dem Button „**Vollständig**“ können Sie prüfen, ob alle Normforderungen den Prozessen zugewiesen sind – ist dies der Fall, wechselt die Farbe dieser Schaltfläche auf Grün.

Insofern nicht alle Normelemente zu den Prozessen zugewiesen sind, erhalten Sie in diesem Bereich eine Auflistung über die nicht zugewiesenen Zeilen/Normanforderungen.

Die Prozessmatrix ist die Grundlage für einen „roten Faden“ in der Auditdokumentation:

Die Eingaben in der Prozessmatrix werden sowohl in den Auditplan (Name der Prozesse, Prozessverantwortliche) als auch in die Auditnotizen (Prozesse in der Reihenfolge im Auditplan mit Prozessbeschreibung und den Prozessverantwortlichen als u.a. interviewte Personen) übernommen. Der zuletzt aktualisierte Stand steht Ihnen auch im folgenden Audit automatisch zur Verfügung. Es lohnt sich also, hier Sorgfalt bei der erstmaligen Erfassung der Prozesse der Organisation walten zu lassen.

## 2.2 Auditplan aus Prozessmatrix erstellen

Über die erste Seite (Auditbericht 1. Seite) im Audittool gelangen Sie in den Auditplan.

Das Auditplan-Formular wurde komplett geändert, dass man die in der Prozessmatrix enthaltenen Prozesse in den Auditplan komfortabel an verschiedenen Standorten und Audittagen übernehmen kann. Es wird auch geprüft, ob die je Standort vorgesehene Auditzeit so geplant wurde, wie gemäß „Aufwand-Info“ (in den Kundenstammdaten - siehe Kapitel 3) beauftragt wurde.

über „>Refresh Infos“ können die Kundenstammdaten (aktualisiert) übernommen werden

über „>Apl2 automatisch befüllen“: werden alle Prozesse bzw. (bei AZAV/SpaEfV die Standard-Planinhalte automatisch in die 1. Plan-Tabelle übernommen

über „>an ICG senden“ wird der Auditplan als xml-Datei an die ICG gesendet (siehe 2.3)

bitte ergänzen Sie bei „Auditkriterien“ die Angaben zum Revisions-Stand der Management-dokumentation

bitte tragen Sie das Erstell-Datum des Auditplans ein

bei nachträglicher Änderung bitte Änderungsdatum und rechts den Änderungsgrund angeben

APL 2.0

>Refresh Infos
>Apl2 automatisch befüllen
>an ICG senden

Auditart:	Zertifizierungsaudit	am:	17.02.2021 - 18.02.2021
KdNr.:	999999		
Organisation:	Musterfirma GmbH, Parkstraße 3, 01234 Musterort		
Auditziel:	ISO 9001:2015		
Auditkriterien:	Rev. Stand Handbuch bzw. Masterdokument 02/2021		
Geltungsbereich:	Erbringung von Dienstleistungen im Bereich ABC und XYZ		
Erstellung am:		erstellt durch:	Michael Becker
Änderung am:		Grund der Ändg:	
Ansprechpartner:	MB: Frau Karin Musterfrau	Auditteam:	LA: Michael Becker, A1: Ute Thiele
beteiligte Pers.:		Bemerkungen:	
<b>Der definierte Prozess Text aus der PM darf hier nicht geändert werden - ergänzende Hinweise sind aber möglich</b>			
		Aktuell noch zu verplanende Minuten:	<b>1200</b>

weitere beteiligte Personen (im Fall Begutachtung oder Monitoring) hier eintragen

hier wird (nach Klick auf „Refresh“) die noch nicht geplante Auditzeit in Minuten angezeigt

zusätzliche Informationen für den Kunden bei Bedarf

Über „>Refresh Infos“ werden folgende Informationen im Auditplan aktualisiert, wenn sie zwischenzeitlich in den Kundenstammdaten geändert worden sind:

- a) Angaben zu Organisation
- b) Ansprechpartner
- c) Geltungsbereich (insofern bereits bekannt)
- d) Auditdatum (aus den Termin-Angaben im Auditauftrag)

Um den Auditplan aus der erstellten Prozessmatrix zu generieren, klicken Sie auf „>Apl2 automatisch befüllen“. Hierbei werden die Prozesse und Gesprächspartner aus der Prozessmatrix in die erste Auditplan-Tabelle übernommen.

Insofern keine Prozessmatrix vorgesehen ist (AZAV, SpaEfV), werden dabei die Standard-Planinhalte in die darunter zu sehende Tabelle übertragen. Eine solche Auditplan-Tabelle ist für jeden Audittag und jeden Standort vorgesehen und wird abgeglichen mit den in der „Aufwand-Info“ (in den Kundenstammdaten - siehe Kapitel (3)) enthaltenen Angaben.

Insofern es sich um eine Erstzertifizierung handelt, wird ein Auditplan Stufe 1 hinzugefügt. Auch hierzu erhalten Sie eine entsprechende Meldung durch das Audittool. Bitte passen Sie die Inhalte des Standard-Auditplans Stufe 1 immer entsprechend an.

Planen Sie das Audit nun für jeden Standort und jeden Audittag in einer separaten Auditplan-Tabelle. Wenn mehrere Standorte an einem Tag besucht werden, so kann es mehrere Auditplan-Tabellen mit identischem Tag für die verschiedenen an diesem Tag geplanten Standorte geben. Es ist auch möglich, die Auditzeit für einen Standort auf mehrere Tage (Auditplan-Tabellen) aufzuteilen.

**Funktionen in der Auditplan-Tabelle:**

Bitte wählen Sie zunächst den Standort aus und ergänzen Sie, falls fehlend, das Datum des Audittages.

Bitte passen Sie den Text für das Einführungsgespräch an bzw. löschen Sie die nicht zutreffenden Text-Passagen.

Mit den „+/-“ Buttons am rechten oberen Rand können weitere Auditplan-Tabellen hinzugefügt oder gelöscht werden.

Bitte passen Sie die Dauer und Zeit „von“ (1. Spalte) für die zu auditierenden Prozesse bzw. Planabschnitte an – die Zeit für „bis“ (2. Spalte) wird automatisch gemäß Dauer berechnet. Zeiten wie 9:30 können auch mit 9,30 eingegeben werden.

30.03.2020		Auswahl Standort,Strasse,...				-		+	
Zeit	Min.	LA	A1	A2	Fx	Prozess	Gesprächspartner		
	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einführungsgespräch, Vorstellung der Teilnehmer, Bestätigung des Auditplans, Auditablauf / Stichprobencharakter, Abstimmung zu Zertifizierungsumfang und Standorten, Anzahl der Mitarbeiter, Besichtigung von Außenstellen, PSA		▲ ▼ - +	x c p
	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Überprüfung der Anforderungen zur Anwendung des IAF MD1 und der Anforderungen aus der amtlichen Mitteilung der DAkkS vom 10.05.2019 zur Unzulässigkeit von 'Matrixzertifizierungen'	Mitglieder des Lenkungskreises	▲ ▼ - +	x c p
	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Führungsprozess	Managementbeauftragter	▲ ▼ - +	x c p
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	QM System		▲ ▼ - +	x c p

Zuordnung der Auditoren zu den zu auditierenden Prozessen/Plan-Abschnitten

Über Klick auf den Pfeil rechts in der Spalte „Prozess“ können Sie die Prozesse aus der Prozessmatrix oder standardisierte Abschnitte wie

Über die Schaltflächen auf der rechten Seite können Sie

die betreffende Zeilen verschieben (nach oben/unten) sowie mehrere Zeilen zum



(x) Ausschneiden und an anderer Stelle (c) Kopieren markieren (p) einfügen

Insofern Sie alleiniger Auditor beim Kunden sind, weisen Sie alle Prozesse dem Auditor „LA“ zu. Bitte beachten Sie weiterhin immer die im Auditauftrag angegebene Gesamt-Auditzeit in den Bemerkungen bzw. Aufwandsinfo angegebene Aufteilung dieser Zeit auf Standorte oder Auditoren.

-
Einführungsgespräch
Mittagspause
Fahrt
Pause und Fahrt
Zusammenfassung der Auditergebnisse
Abschlussgespräch

ergänzen.

Bitte ändern Sie nicht die aus der Prozessmatrix übernommene Prozessbezeichnung. Sie können ergänzende Hinweise unten anfügen und dabei zum Beispiel Schwerpunkte oder bestimmte Abteilungen angeben.

Dies eignet sich besonders für die Übertragung von Prozessen/Zeilen in eine Auditplan-Tabelle für einen anderen Standort oder einen anderen Audittag.

Die grau hinterlegte Zeile am unteren Rand jeder Auditplan-Tabelle dient zur Prüfung der Auditzeiten für diesen Standort. Nach Klick auf „Refresh“ werden fehlende von-bis-Zeiten eingetragen, summiert und verglichen.

**Wichtig:** Bitte machen Sie auch bei Pausen und Fahrten ein Kreuz in den betreffenden Auditoren-Spalten – diese Zeiten werden jedoch nicht als Auditzeit gezählt. Seit Version 0080 erkennt das Audittool diese Zeiten am Wortlaut „Pause“/„Fahrt“ automatisch – in früheren Versionen war dafür ein solcher Eintrag aus der Prozess-Auswahlliste ohne Ergänzung von Zusatztext zu übernehmen.

**Vereinfachte Eintragungsmöglichkeit:** Wenn Sie die Beginn-Zeit an einem Audittag und dann lediglich die Dauer für die einzelnen Abschnitte/Prozesse in Minuten eintragen, werden die leeren Zeiten von-bis automatisch ausgefüllt.

16:00	16:30	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Qualitätssicherung	Managementbeauftragter	▲ ▼ - +	x c p
16:30	17:00	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zusammenfassung der Auditergebnisse/ Abstimmung im Auditteam		▲ ▼ - +	x c p
17:00	17:15	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abschlussgespräch		▲ ▼ - +	x c p
		1	0,96	0	0	0				Refresh



In der 2. Spalte sehen Sie die Anzahl der Tagewerke, welche an diesem Standort laut Auftrag vorgesehen sind. In den Spalten für die Mitglieder des Auditteams werden die Zeiten (Tagewerke) jedes Mitglieds des Auditteams addiert. Wenn die Zeiten richtig geplant sind, so stimmt die Summe der Zeiten der Team-Mitglieder mit der in 2. Spalte vermerkten Anzahl der Tagewerke am Standort überein und Spalte 2 ist dann grün hinterlegt – bei rot hinterlegter 2. Spalte ist noch etwas zu korrigieren.

1	1	0	0	0	Refresh
---	---	---	---	---	---------

Als Hilfestellung wird die noch nicht verplante Auditzeit in Minuten oben in der gelb hinterlegten Zeile eingeblendet.

### 2.3 Auditplan an die ICG und nach Freigabe an den Kunden senden

Es ist vorgesehen, dass die Auditpläne vor dem Versenden an den Kunden von der Zertifizierungsstelle geprüft und freigegeben werden. Um den Auditplan an die ICG zu senden, klicken Sie bitte oben auf die Schaltfläche „>an ICG senden“.

Hierbei wird geprüft, ob die in Summe beauftragte Auditzeit vollständig geplant wurde. Dazu wird ein Hinweis eingeblendet. Danach werden Sie gefragt, ob Sie das Auditnotiz-Formular automatisch nach Auditplan befüllen möchten – diese Funktion fügt Datumsangaben + Standorte und Prozesse in der Reihenfolge gemäß Auditplan mit Gesprächspartnern, Beschreibung und vorgegebenen Fragen dazu in das dynamische Auditnotiz-Formular ein.

Wenn Sie die nachfolgende Frage „Soll der Auditplan an ICG zur Prüfung gesendet werden?“ bejahen, wird eine Mail mit einer xml-Datei im Anhang generiert. Bitte senden Sie diese Mail ab.

Tagsüber werden zu jeder vollen Stunde die bei der ICG eingehenden xml-Dateien inkl. Auditpläne importiert. Die Zertifizierungsstelle prüft den Auditplan. Sie erhalten dann entweder den freigegebenen Auditplan als Word-Datei zurückgesendet oder eine Rückmeldung, was eventuell noch zu korrigieren ist. Bitte haben Sie Verständnis, dass die Prüfung etwas Zeit in Anspruch nimmt und die Antwort-Mail gegebenenfalls erst am darauf folgenden Werktag bei Ihnen eingeht. Sollte der Plan dringend benötigt werden, so nehmen Sie bitte Rücksprache mit der Kundenbetreuerin. Bitte senden Sie den freigegebenen Auditplan dann umgewandelt in eine **PDF-Datei** an den Kunden und wenn zutreffend die weiteren Mitglieder des Auditteams.

## 3 Kundenstammdaten überprüfen

Bitte überprüfen Sie im Rahmen des Stufe 1 – Audits (bei Erstzertifizierung) bzw. im Rahmen des Einführungsgesprächs die vorliegenden Kundenstammdaten.

Bitte die Kundenstammdaten in der Eröffnungsbesprechung mit dem Kunden verifizieren; wo notwendig aktualisieren

999999 Kundenstammdaten				KdSt	
				OK	Ändg.
Kunde	Musterfirma GmbH			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Straße	Parkstraße 3				
PLZ	01234	Ort	Musterort		
Geltungsbereich	Erbringung von Dienstleistungen im Bereich ABC			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registergericht bzw. Behörde bei Gewerbeanmeldung (Ort):		Register-Nr.:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum letzter Auszug:	bitte als Anlage einfügen				
Angaben zum Namen der Organization und Adresse sind gemäß Gewerbeanmeldung bzw. Registerauszug zu prüfen. Der Registerauszug ist auf Übereinstimmung mit dem „Gegenstand des Unternehmens“ und den Geltungsbereich des Zertifikates zu prüfen. Bei Personengesellschaften (GbR) bitte Gewerbeanmeldung kontrollieren.					
Bemerkungen, wenn Übereinstimmung nicht gegeben:					
Ausgegliederte Prozesse:	keine			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ansprechpartner beim Kunden					
HA				OK	Ändg.
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Karin	Musterfrau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Funktion	MB	Fax		
HA=Hauptansprechpartner / Briefkontakt					
Bemerkung					
Zertifikat gültig bis	Nr.	Standard	Zertifizierter Bereich		

Insofern die vorliegenden Kundenstammdaten richtig sind, setzen Sie bei „OK“ ein Kreuz.

Müssen Angaben geändert werden, so setzen Sie ein Kreuz bei „Ändg.“

Hinweis: Angaben zum Handelsregister sind zwingend erforderlich. Geänderte Handelsregister-Auszüge sollen bitte immer als Anlage beigefügt werden. Bei Organisationen, welche aus mehreren juristischen Personen bestehen, ist dieser Abschnitt hier ausgeblendet – bitte machen Sie die betreffenden Angaben bei den jeweiligen Standorten.

Über den Button „+“ können weitere Ansprechpartner aufgenommen werden.

Erläuterung:  
HA ... Hauptansprechpartner

Weiterhin erhalten Sie in den Kundenstammdaten Informationen zu den bestehenden Zertifikaten, deren Gültigkeit und dem Geltungsbereich.

## Benutzerleitfaden Audittool

ab Version 0081-04.210128X (Audittool\_ID0081-04re.pdf)

12168 Aufwand Info:											
SiteID	1385	Standort	Musterfirma GmbH, Parkstraße 3, 01234 Musterort (Zentrale)		Aufwand gesamt	1					
		LA	Stefanie Lose		Aufwand	0,75					
		CoA1	Michael Becker		Aufwand	0,25					
12183 Aufwand Info:											
SiteID	10334	Standort	Theaterstraße 1, 56789 Musterstadt		Aufwand gesamt	0,5					
		CoA1	Michael Becker		Aufwand	0,5					
Standorte im Zertifikat eingeschlossen:											
Site ID	31385	Sitz	HA	def. Zentrale	<input checked="" type="checkbox"/>	Stichprobe	<input checked="" type="checkbox"/>	OK	<input type="checkbox"/>	Ändg.	<input type="checkbox"/>
Bezeichnung	Musterfirma GmbH										
Straße	Parkstraße 3										
PLZ	01234		Ort	Musterort							
Schicht	<input type="checkbox"/> geltungsb. abweichend										
MA Verwaltung/Kfm.			MA Produktion/Dienstig.								
Vollzeit	Teilzeit	geringfügig Besch.		Vollzeit	Teilzeit	geringfügig Besch.					
1	2	3	4	5	6						
Esterne MA		Auzubi		MA gesamt		MA Vollzeit Äq.					
7		8		36		20					

Unter „Aufwand Info“ finden Sie Angaben zu den an den jeweiligen Standorten geplanten Auditzeiten vor Ort für die jeweiligen Mitglieder des Auditteams. Diese Angaben werden zur Generierung/Prüfung des Auditplanes verwendet.

Überprüfen Sie die im Zertifikat eingeschlossen Standorte. Insofern die uns vorliegenden Kundenstammdaten richtig sind, kreuzen Sie bitte „OK“. Andernfalls kreuzen Sie „Ändg.“ und korrigieren die Angaben.

Die Stichproben können vom Auditor geändert werden – bitte beachten Sie dazu die Hinweise unten.

Wenn an einem Standort nicht der auf Seite 1 der Kundenstammdaten genannte (zusammengefasste) Geltungsbereich zutrifft, kann je Standort durch Ankreuzen des Feldes „Geltungsb. abweichend“ ein Eingabefeld für einen abweichenden Geltungsbereich eingeblendet werden, der nur für diesen Standort zutrifft.

Bitte überprüfen Sie zu Beginn des Audits, ob die Angaben zur Mitarbeiteranzahl an den Standorten noch so wie im Audittool angegeben aktuell ist. Bei „MA Vollzeit Äq.“ ist die in Vollzeitäquivalente umgerechnete Anzahl der Mitarbeiter eingetragen. Ist hier eine Änderung erforderlich, bitten wir um Angabe der entsprechenden Anzahl in den anderen Feldern und um Kontaktaufnahme mit der Zertifizierungsstelle, da Änderungen ebenfalls zu einer Anpassung der Auditzeit führen können.

Im Fall einer Trägerzulassung nach AZAV werden auch die zugelassenen Fachbereiche am Standort angezeigt.

technische Ressourcen:	IT, PKW	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Ändg.
Erlaubnispflichtige Tätigkeit:		<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Genehmigungspflichtige Anlagen:		<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Ändg.
Besonderheiten zur Rechts- und Genehmigungslage / maßgebliche rechtliche Verpflichtungen:	Zulassung für Tätigkeit ABC	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Ändg.
Erläuterung der Beziehungen in einer größeren Körperschaft und der Organisationsstruktur: mit den Prozessen verbundene Gefahren und Sicherheitsrisiken (bei SGA, falls zutreffend):	keine	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Ändg.
Registergericht bzw. Behörde bei Gewerbeanmeldung (Ort):		<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Ändg.
Datum letzter Auszug:	01.01.2020	Register-Nr.:	bitte als Anlage einfügen

Bitte ergänzen/korrigieren Sie bitte hier die bisher im Formular „Auditinformationen Teil 1“ zu erfassenden Angaben. Einträge in der Zeile „mit den Prozessen verbundene Gefahren und Sicherheitsrisiken (bei SGA, falls zutreffend“ sind nur im Falle einer Auditierung nach ISO 45001/BS OHSAS 18001 (SGA) erforderlich.

Bei einer Organisation, welche nicht aus mehreren juristischen Personen besteht, ist der zum Abschnitt Registergericht/Behörde bei Gewerbeanmeldung hier ausgeblendet – bitte machen Sie die betreffenden Angaben auf Seite 1 der Kundenstammdaten.

### Änderung von Stichproben:

Bitte dokumentieren Sie die Änderung mit Begründung nachvollziehbar bei den „Bemerkungen“ im Auditauftrag oder in diesem Bemerkungsfeld.

Bitte entfernen Sie das Kreuz bei „Stichprobe“ und setzen Sie dieses neu bei dem Standort, welcher als geänderte Stichprobe gewählt wurde. Im oberen Bereich „Aufwand Info“ erscheint ein neuer Eintrag für diese Stichprobe. Fragen Sie bei der Zertifizierungsstelle die Auditzeit für den neu als Stichprobe gewählten Standort ab und tragen Sie diese Zeit im Feld „Aufwand gesamt“ ein. Dies ermöglicht es, den Standort im Auditplan auszuwählen und die Auditzeiten dort zu vergleichen. Bitte ändern Sie die Auditzeit für den Standort, der keine Stichprobe mehr ist, auf 0 (TW). Ändern Sie bitte in Absprache - falls sich durch die Stichprobenänderung der Gesamtaufwand für das Audit ändert - die benötigte Auditdauer im Feld „St2“ (für Stufe 2) im Bereich „Auditauftrag“.

## 4 Teilnehmerliste

Teilnehmer am Abschlussgespräch (Name + Funktion)	

Bitte tragen Sie die Namen der Teilnehmer am Abschlussgespräch inkl. deren Funktion in die Teilnehmerliste ein.

Namen weiterer Gesprächspartner sollen hier nicht erfasst werden – bitte beachten Sie dazu unsere Hinweise zum Datenschutz (Kap. 15.4).

Mit den Buttons „+“ und „-“ können weitere Zeilen in der Teilnehmerliste generiert werden.

Mit den Buttons „Leitfaden Eröffnungsbesprechung“ und „Leitfaden Abschlussbesprechung“ erhalten Sie eine Hilfestellung zu den erforderlichen Inhalten des Einführungs- bzw. Abschlussgespräches.

## 5 Auditdokumentation zur Stufe 1 (nur bei Erstzertifizierung)

### 5.1 Auditplan Stufe 1

Insofern im Auditauftrag/xml-Datensatz hinterlegt ist, dass ein Stufe 1-Audit erforderlich ist, wird automatisch ein standardisierter Auditplan Stufe 1 mit der Auditplanerstellung mitgeneriert.

Zeit	Min.	LA	A1	A2	Fx	Prozess	Gesprächspartner
13.01.2020	30					Stufe 1 Audit	
30						Einführungsgespräch, Vorstellung der Teilnehmer, Bestätigung des Auditplans, Auditablauf/Sichprobenscharakter, Geltungsbereich, PSA, Anzahl der Mitarbeiter	
30						Überprüfung der Anforderungen zur Anwendung des IAF MD1 und der Anforderungen aus der amtlichen Mitteilung der DMS vom 10.05.2019 zur Unzulässigkeit von „Metazertifizierungen“	
30						orientierender Betriebsrundgang	
30						NICHTZUTREFFENDES BITTE STREICHEN Prüfung AZAV-Trägerantrag (Fachbereiche, Durchführungsorte, bisherige Erfahrungen), Prüfung Handelsregister/Gewerbeanmeldung, Führung und Datenanalyse, Interne Audits, Managementbewertung/Evaluation, Ressourcen, Abstimmung und Prüfung Geltungsbereich, Interne Audits, Managementbewertung, Besprechen der standortspezifischen Bedingungen, Besprechen des Managementsystems und der spezifischen Prozesse, Ressourcen für das Stufe 2 Audit, Dokumentenprüfung, Umweltaspekte, EHS-Kalkulation und Planungsprozess, Arbeits- und Gesundheitsschutz	
30						Zusammenfassung	

**Bitte ergänzen Sie hier folgende Angaben:**

- a) Gesprächspartner
- b) Auditorenzuweisung
- c) Zeiten „von“ – „bis“ und Dauer anpassen

Bitte löschen Sie hier die nicht zutreffenden Textpassagen.

Alle weiteren Funktionen entsprechen den Erläuterungen unter Kapitel 2.2.

### 5.2 Auditbericht Stufe 1

Bitte füllen Sie alle Felder des Auditberichtes Stufe 1 aus.

Auditbericht Stufe 1 T05-S11

Kriterium	Ja	Nein	Datum, Nachweis oder Bemerkung
<b>1 Allgemeines</b>			
a bitte mit dem Kunden Geltungsbereich / Fachbereiche abstimmen, welche auf dem Zertifikat erscheinen sollen			
I Sind diese Geltungsbereiche / Fachbereiche in Übereinstimmung mit dem Auftrag?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II Ist die Branche in Übereinstimmung mit dem Auftrag? (nicht für AZAV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III Ist die Anzahl der Mitarbeiter in Übereinstimmung mit dem Auftrag?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b bitte entsprechende Korrekturen in den Kundenstammdaten vornehmen und bei Diskrepanzen die Zertstelle benachrichtigen, bevor Stufe 2 audit durchgeführt wird			
<b>2 Prüfung der Dokumentation</b>			
a Ist die Dokumentation des Managementsystems / des Qualitätssicherungssystems normkonform und vollständig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b Sind die Prozesse des Kunden zur Ermittlung der geforderten gesetzlichen und behördlichen Aspekte in der Management-Dokumentation des Kunden vollständig beschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3 Betriebsrundgang</b>			
a Sind die identifizierten Schlüsselaspekte bzw. bedeutsamen Aspekte, Prozesse, in Übereinstimmung mit der geprüften Dokumentation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b Sind beantragter Geltungsbereich / beantragte Fachbereiche in Übereinstimmung mit den Eindrücken aus dem Betriebsrundgang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c Könnte aufgrund der Gespräche mit dem Kunden die Bereitschaft für das Stufe 2 Audit festgestellt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>4 Identifizierung der Bereitschaft zur Zertifizierung seitens des Kunden</b>			
a Sind die internen Audits geplant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b Sind die internen Audits durchgeführt worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c Ist die Managementbewertung geplant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d Ist die Managementbewertung gemäß Anforderung der Norm durchgeführt worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>5 Auditplanung Stufe 2</b>			
a Sind die standortspezifischen Bedingungen/ Prozesse identifiziert und im Auditplan berücksichtigt worden? Wenn Veränderungen berücksichtigt werden müssen, bitte detailliert beschreiben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b Kann der Auditor das Audit ohne Nutzung eigener PSA durchführen? (Wenn nein: welche?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>c Temporäre Standorte</b>			
I Werden Tätigkeiten, welche im zertifizierten Bereich aufgelistet werden, an temporären Standorten durchgeführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II Bei Ja: Werden diese Tätigkeiten sowie Standorte im Auditplan berücksichtigt? Falls nicht, bitte eine Begründung angeben!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>d Ist der Auditplan der Stufe 2 so gestaltet worden, dass</b>			
I genügend Zeit für die Schwerpunkte der Organisation eingeplant wurde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II die Uhrzeiten der Auditaktivitäten in Übereinstimmung mit den Betriebszeiten der Firma liegen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>g Zusammenfassung</b>			
Ist aus der Sicht des Auditleiters das Personal (LA, A, FE) seitens der Zertstelle richtig eingeplant worden? Falls sich Änderungen im Zertifizierungsbereich bzw. der Branche ergeben haben, bitte mit der Zertstelle prüfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a Ist das Managementsystem soweit umgesetzt worden, dass das Stufe 2 Audit erfolgen kann?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b Bei nein: bitte beschreiben sowie Zertstelle & Kunden umgehend informieren			

\* = Stufe 2 Audit kann nur nach Rücksprache mit der Zertstelle erfolgen

Wenn eine Frage mit „Nein“ beantwortet ist, bitte Bemerkung eintragen - bei Antwort mit „Ja“ bitte Bemerkung ergänzen, soweit diese einem besseren Verständnis dient bzw. Datum oder Nachweis ergänzen.

evtl. Abweichungen aus Stufe 1 Audit:

Für potenzielle Nichtkonformitäten, die im Stufe 1 – Audit festgestellt werden, können Sie das Textfeld im Anschluss verwenden. Bitte senden Sie dem Kunden in diesem Fall den Auditbericht Stufe 1 zu.

Anmerkung: Ist die Zertifizierung nach ISO 50001 geplant, enthält der Auditbericht Stufe 1 Ergänzungen mit weiteren Fragen und Eingabefeldern.

## 6 Dokumentenprüfung

### 6.1 Prozesse und Dokumentierte Information nach der High Level Struktur

Bei Standards mit Aufbau nach der High Level Struktur und für die ISO 50001:2011 steht Ihnen dieses Formular zur Verfügung. Je nach zutreffender Norm finden Sie hier die betreffenden Normanforderungen, bei denen dokumentierte Informationen zu prüfen sind.

Prozesse und Dokumentierte Information nach der High Level Struktur			
Managementsystem		Normkonform Ja / Nein	
Wurden Änderungen im Managementsystem seit dem letzten Audit vorgenommen?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Sind diese Änderungen normkonform?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Bei Ja Kurzbeschreibung der Änderungen keine Änderungen der Dokumentation, Es wurde zusätzlich ein Mitarbeiterhandbuch erstellt, Version 2 vom 20.01.2020			
Managementsystem und dessen Prozesse			
	Kurzbeschreibung	Wie wurde es umgesetzt und/oder Teil der Dokumentation (Für Tooltips mit Maus im Feld kurz verharren)	Normkonform Ja / Nein
5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation <input type="checkbox"/> es Anlage beigefügt		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
			<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
6.4	Wurden die erforderlichen Prozesse für das Managementsystem bestimmt? (z.B. Input/Output/ Wechselwirkung) <input type="checkbox"/> es Anlage beigefügt		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
			<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
9001			
	Kurzbeschreibung	Wie wurde es umgesetzt und/oder Teil der Dokumentation (Für Tooltips mit Maus im Feld kurz verharren)	Normkonform Ja / Nein
6.4.1 c)	Kriterien, Methoden etc.		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
6.4.1 d)	Ressourcen		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
6.4.1 g)	Überwachung & Messung		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
6.4.1 h)	Chancen zur Verbesserung		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
7.5 Dokumentierte Information			
	Kurzbeschreibung	Wie wurde es umgesetzt und/oder Teil der Dokumentation (Für Tooltips mit Maus im Feld kurz verharren)	Normkonform Ja / Nein

Bitte tragen Sie hier ein, ob die Dokumentation seit dem letzten Audit geändert wurde, ob die Änderungen normkonform sind und ergänzen Sie eine kurze Beschreibung zu den Änderungen. Bei Zertifizierungsaudits sind diese Punkte nicht zutreffend (n.z.).

7.5	Aufbau des Managementsystems		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
6.1	Chancen und Risiken		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
		Anwendungsbereich <input type="checkbox"/> es Anlage beigefügt	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
6.2	Faktis		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
		<input type="checkbox"/> es Anlage beigefügt	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
6.1.3, 6.1.4 & 2 Rückendeckungsfragen (nicht zutreffend/keine Aussagen bei ISO 9001)			
	Wird die Firma die rechtlichen Vorschriften und Anforderungen identifiziert und dokumentiert (Rechtskatalog)?		<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Stand der Leistung (Rechtskatalog) der rechtlichen Verpflichtungen (letzte Aktualisierung):		<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Wird die Organisation ein System implementiert, um neue rechtliche Vorschriften bzw. Änderungen zu identifizieren?		<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Sind die rechtlichen Vorschriften und Anforderungen auf dem neuesten Stand?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bei Nein bitte Begründen:			
9.1 / GM 5.1.2a	Bewertung der Einhaltung (z.B. Verpflichtungen durch das Unternehmen (Dokum. etc.))		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
7.2	Kompetenz		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
7.4 / 5.6.1.1	Kommunikation		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
8.1 / 5.6.1.1	Strategische Planung & Bewertung		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Bitte tragen Sie für jede gelistete Normanforderung den Titel der Dokumentation oder, wie die Normforderung zu einer dok. Information dazu umgesetzt ist, ein und ob dies normkonform ist.

Einige dok. Informationen sind dem Audittool bitte als Anlage beizufügen.

Bei nach ISO 9001:2015 nicht anwendbaren Normanforderungen tragen Sie bitte „nicht anwendbar“ + normkonform „ja“ ein.

### 6.2 Dokumentenprüfbericht AZAV

In diesem Formular sind Angaben zur Dokumentation zum Qualitätssicherungssystem zu machen.

**Bericht zur Prüfung der Dokumentation** T02-A

Handbuch Nr. / Revisionsstand		<input type="checkbox"/> Elektronisches Handbuch
Modell des QS-Systems	AZAV § 2 (4)	<input type="checkbox"/> Papierkopie
Bemerkungen, Empfehlungen bzw. Abweichungen:		

<input type="checkbox"/> Keine Abweichung, das Audit kann wie geplant durchgeführt werden.	<input type="checkbox"/> Korrigierte Dokumentation wird im Audit geprüft.	<input type="checkbox"/> Dokumentation muss vor dem Audit erneut geprüft werden.
Erstprüfung am:	Aktualisiert am:	Prüfer/ Auditor: Stefanie Lose

Anforderungen aus AZAV § 2 (4)	Bemerkung	wo dokumentiert	konform zur AZAV	
			ja	nein
1. zu einem kundenorientierten und auf Eingliederung in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt gerichteten Leitbild			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. zur Unternehmensorganisation und -führung, einschließlich der Verantwortlichkeit der Leitung, der Festlegung von Unternehmenszielen und der Durchführung eigener Prüfungen zur Funktionsweise des Unternehmens			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. zu einem zielorientierten Konzept zur Qualifizierung und Fortbildung der Leitung und der Lehr- und Fachkräfte			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. zu Zielvereinbarungen, einschließlich der Messung der Zielerreichung und der Steuerung fortlaufender Optimierungsprozesse auf Grundlage erhobener Kennzahlen und Indikatoren			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. zur Berücksichtigung arbeitsmarktfähiger Entwicklungen bei Konzeption und Durchführung von Maßnahmen			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. zu den Methoden zur Förderung der individuellen Lernprozesse der Teilnehmenden			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. zu den Methoden der Bewertung der durchgeführten Maßnahmen sowie ihrer arbeitsmarktlichen Ergebnisse			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. zur Art und Weise der kontinuierlichen Zusammenarbeit mit Dritten und deren ständigen Weiterentwicklung			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. zu einem systematischen Beschwerdemanagement, einschließlich der Berücksichtigung regelmäßiger Befragungen der Teilnehmenden			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Der Dokumentenprüfbericht wird bei jedem nachfolgenden Audit aktualisiert. Der Auditor wird in der Spalte Bemerkung den progressiven Verlauf der Dokumentation festhalten und auf Konformität zur AZAV prüfen.

## 7 Auditnotizen

### 7.1 Auditnotizen allgemein

Allgemeines	
<b>Internes Audit</b>	
Datum des letzten Berichts zum internen Systemaudit	
Werden die internen Audits so geplant, dass der Status und die Bedeutung der zu auditierenden Prozesse und Bereiche sowie die Ergebnisse früherer Audits berücksichtigt werden?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Schließt das Auditprogramm alle Prozesse sowie alle Standards mit ein, welche dem zertifizierten Bereich unterliegen?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Wurden die internen Audits gemäß Auditprogramm durchgeführt?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Wurden Abweichungen bzw. Verbesserungspotential erkannt?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Wenn ja: Wurden diese entsprechend behandelt?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> n.z. <input type="checkbox"/>
<b>Reklamationen bzw. Beschwerden</b>	
Wurden von dritter Stelle Reklamationen bzw. Beschwerden gegen das Managementsystem vorgebracht?	Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>
Wenn ja: Konnte festgestellt werden, dass die Organisation entsprechende Schritte eingeleitet hat? (Bitte in den Auditnotizen beschreiben)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> n.z. <input type="checkbox"/>
kurze Benennung der Beschwerden (wird 1:1 in den Auditbericht übernommen)	
<b>Ständige Verbesserung</b>	
Wurde festgestellt, dass der Prozess der ständigen Verbesserung effektiv umgesetzt worden ist?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Sind Ziele festgelegt worden?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Welche?	
Sind diese Ziele messbar?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Wie erfolgt die Überwachung der Ziel-Ereichung?	
<b>Managementbewertung</b>	
Datum der letzten Managementbewertung	
Eingabe: Enthält die MB alle Informationen des/der anzuwendenden Standard(s) inklusive Änderungen, welche sich auf das Managementsystem auswirken (können)?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Ergebnisse: Enthält die MB Entscheidungen und Maßnahmen gemäß den Vorgaben des anzuwendenden Standards?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Offene Punkte aus Vorjahr	
Ergebnisse der Managementbewertung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Möglichkeiten der Verbesserung,</li> <li>- Änderungsbedarf,</li> <li>- Bedarf an Ressourcen</li> </ul>	
Zusammenfassung der Bewertung (wurde das MS von der obersten Leitung als wirksam eingestuft?):	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<b>Bewertung der ergriffenen Maßnahmen zu Abweichungen, die während des vorhergehenden Audits festgestellt wurden</b>	
Wurden Abweichungen bei vorhergehenden Audits festgestellt?	Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> n.z. <input type="checkbox"/>

Bitte füllen Sie die ersten beiden Seiten der Auditnotizen **vollständig** aus. Hier wird in jeder Zeile ein Kreuz in einer der Spalten erwartet – bitte kreuzen Sie daher auch bei logisch nicht zutreffenden Fragen die Antwort „n.z.“ (nicht zutreffend) an. Sollten Sie feststellen, dass ein internes Audit nicht durchgeführt wurde oder die Managementbewertung nicht vorliegt, so lassen Sie diese Felder frei.

Aus den hier gemachten Angaben werden die wesentlichen Inhalte im Auditbericht, der nach dem Audit an den Kunden versandt wird, automatisch generiert.

Alle Felder, deren Inhalt 1:1 in den Auditbericht übernommen wird, sind gelb hinterlegt. Bitte achten Sie hier auf Rechtschreibung und Grammatik.

<b>Allgemeines</b>	
Wenn ja: Konnte festgestellt werden, dass die Korrekturmaßnahmen effektiv umgesetzt worden sind?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> n.z. <input type="checkbox"/>
Wurde das Verbesserungspotential des letzten Audits mit dem Kunden besprochen?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> n.z. <input type="checkbox"/>
<b>Logonutzung / Werbung mit der Zertifizierung</b>	
Nutzt der Kunde das freigegebene Kunden-Logo der ICG?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> n.z. <input type="checkbox"/>
Wenn ja: Wird dieses in Übereinstimmung mit den ICG- Nutzungsregeln bezüglich Zeichennutzung angewandt?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> n.z. <input type="checkbox"/>
Wenn ja: Entspricht der Hinweis auf die Zertifizierung dem Geltungsbereich, so dass eine Irreführung des Interessenten ausgeschlossen ist?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> n.z. <input type="checkbox"/>
Beispiele für Dokumente, auf welchen der Kunde das ICG-Kunden-Logo nutzt:	

Ab Seite 3 folgen im Fall von ISO 50001, ISO 45001 und bei Kombination von AZAV mit ISO 9001 Eingabeseiten für Auditnotizen bezogen auf Energie- bzw. SGU-Management oder AZAV, die in den Kapiteln 7.2 bzw. 7.3 erläutert werden.

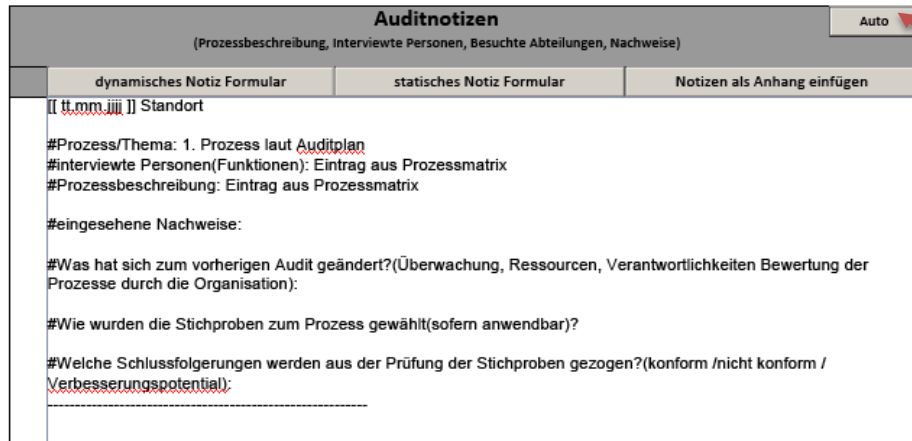
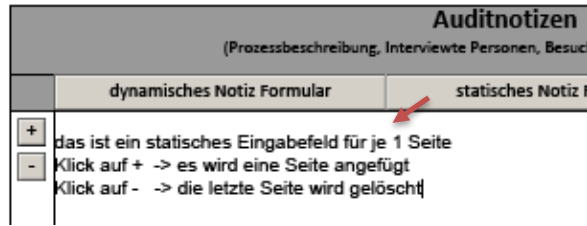
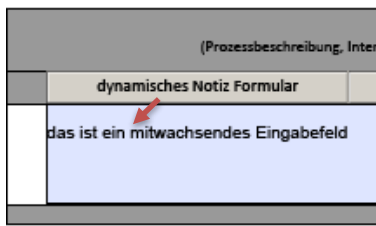
Danach können Auditnotizen - Prozessbeschreibungen, interviewte Personen (keine Namen, bitte Hinweise zum Datenschutz (Kap. 15.4) beachten!), besuchte Abteilungen und eingesehene Nachweise - als Freitext erfasst werden.

Auditnotizen		
(Prozessbeschreibung, Interviewte Personen, Besuchte Abteilungen, Nachweise)		
dynamisches Notiz Formular	statisches Notiz Formular	Notizen als Anhang einfügen

Im dynamischen Auditnotiz-Formular wird Ihnen ein Eingabefeld zur Verfügung gestellt, dass sich in der Länge entsprechend des erfassten Textes dynamisch auch auf weitere Seiten vergrößert. Hier hinein kann gegebenenfalls Text aus anderen Anwendungen hineinkopiert werden, ohne dass darauf geachtet werden muss, wie lang dieser ist.

Im statischen Auditnotiz-Formular wird jeweils ein Eingabefeld in der verbleibenden Größe der Seite erzeugt. Weitere Seiten können mit Klick auf +/- einzeln zusätzlich angefügt oder am Ende gelöscht werden. Text aus anderen Anwendungen kann eingefügt werden, jedoch nur soweit der Platz auf der Seite dafür ausreicht.

Alternativ können Sie in anderen Anwendungen erfasste Auditnotizen (handschriebene Seiten bitte lesbar!) als Anhang dem Audittool beifügen. Bitte achten Sie darauf, dass der Dateiname eindeutig auf „Auditnotizen“ hinweist. Es können u.a. Textdokumente, PDF-Dateien oder JPG-Dateien angefügt werden, jedoch keine ZIP-Dateien.



Um ein prozessorientiertes Auditieren nach Auditplan zu unterstützen, können bei Klick auf „Auto“ die Prozessbezeichnungen sowie die Prozessbeschreibung und Prozesseigner als interviewte Personen aus der Prozessmatrix in der Reihenfolge laut Auditplan in die Auditnotizen übernommen werden und müssen dann nur noch entsprechend um eingesehene Nachweise/Text ergänzt werden. Vorher muss ein dynamisches Notizformular erzeugt werden.

## 7.2 Auditnotizen zu DIN EN ISO 5001

Nach den allgemeinen Fragen in den Auditnotizen Seite 1 kommen bei Auditverfahren nach DIN EN ISO 50001 weitere Zusatzfragen hinzu. **Bitte beantworten Sie diese vollständig und entsprechend der Fragestellung.**

Hierzu erhalten Sie als Auditor für die ISO 50001 eine gesonderte Anleitung.

Auditnotizen zu DIN EN ISO 50001:2018	
4.3	<p>Hat das Unternehmen den Anwendungsbereich und die Grenzen des EnMS festgelegt und dokumentiert? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Umfassen die Grenzen des Energiemanagementsystems alle eingesetzten Energieträger des Unternehmens? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>
6.3	<p>Sind die für die energetische Bewertung verwendeten Verfahren und Kriterien definiert und dokumentiert? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Ist der Energieeinsatz und -verbrauch gem. der DIN EN ISO 50001 6.3a) analysiert worden? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Gesamtennergieverbrauch des Unternehmens (alle Energieträger, alle Standorte) in kWh</p> <p>Datum der letzten Aktualisierung der energetischen Bewertung:</p> <p>Hat das Unternehmen die wesentlichen Energieeinsatzbereiche gem. DIN EN ISO 50001 Punkt 6.3 b) ermittelt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <i>(Bitte in Auditnotizen je Standort kurz beschreiben)</i></p> <p>Wurden für jeden SEU relevante Variablen bestimmt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wurde für jeden SEU die aktuelle energiebezogene Leistung bestimmt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wurde für jeden SEU die Person(en) ermittelt, die unter Aufsicht des Unternehmens Tätigkeiten verrichtet/n und die auf die SEU Einfluss haben oder nehmen? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Hat das Unternehmen eine Abschätzung des künftigen Energieeinsatzes und -verbrauches gemacht? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Werden Möglichkeiten zur Verbesserung der energiebezogenen Leistung aufgezeigt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Welche Nachweise wurden zur energetischen Bewertung eingesehen?</p>
6.5	<p>Wurde(n) die energetische(n) Ausgangsbasis (-en) modifiziert? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wenn ja: Grund der Modifizierung</p>
6.6	<p>Werden die Hauptmerkmale der Tätigkeit des Unternehmens, die sich auf die energiebezogene Leistung auswirken, in geplanten Zeitabständen gemessen, überwacht und analysiert?</p> <p>Hat das Unternehmen einen Plan für die Energiedatensammlung festgelegt und umzusetzen?</p> <p>Umfassen die zu sammelnden Daten relevante Variablen, den EnMS, statische Faktoren und in Aktionsplänen festgelegte</p>

Nachweis: Verbesserung der energiebezogenen Leistung								
Welche Energieleistungskennzahlen hat das Unternehmen festgelegt?								
Verbesserung?	Benennung des EnPI	Effizienzkennzahl? Intern (abkürzbar)?	definierte energetische Ausgangsbasis (Basisjahr)	EnPI im Basisjahr	EnPI im letzten Jahr der vorherigen Zert-periode	EnPI bei EZ bzw. Rez.	EnPI im K1	EnPI im K2
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
	Verwendet das Unternehmen ein komplexes mathematisches Modell für die EnPI? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein							
Bewertung der Entwicklung der EnPI durch das Unternehmen (z.B. Ursachen für Verbesserungen/Verschlechterungen der EnPI durch Einflussfaktoren oder Variablen, etc.): <i>Hinweis: Diese Angaben werden in den Auditbericht übernommen. Bitte achten Sie auf Rechtschreibung und Grammatik.</i>								
Umfasst der Nachweis der Verbesserung der energiebezogenen Leistung die gesamte Organisation? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein								
Insfern anhand der EnPIs in Verbindung mit der Bewertung der EnPI keine Verbesserung der energiebezogenen Leistung festgestellt werden kann, erläutern Sie bitte hier, wie der Nachweis im Audit erfolgt ist (z.B. Maßnahme): <i>Hinweis: Diese Angaben werden in den Auditbericht übernommen. Bitte achten Sie auf Rechtschreibung und Grammatik.</i>								
Bitte geben Sie uns hier den/die dazugehörigen eingesehenen Nachweise eindeutig an: <i>Hinweis: Diese Angaben werden in den Auditbericht übernommen. Bitte achten Sie auf Rechtschreibung und Grammatik.</i>								

Der Inhalt dieser Felder und alle Inhalte aus dem Abschnitt „Nachweis: Verbesserung der energiebezogenen Leistung“ (Energieleistungskennzahlen (EnPI) sowie die darauf folgenden Felder, welche je nach Antwort auf Frage zum math. Modell unterschiedlich sein können) werden für den Auditbericht an den Kunden automatisiert ausgewertet bzw. darin integriert. Zusätzlich werden die EnPI in Folgeaudits übernommen. Diese Felder müssen daher für die Berichterstellung immer ausgefüllt sein.

### Hinweis für die Arbeit im Auditteam:

Falls ein Co-Auditor die ISO 50001 auditiert und dafür das Word-Formular verwendet, muss der leitende Auditor den Inhalt dieser Felder in seinem Auditpaket nachtragen und das Word-Formular als Anhang hinzufügen.

### 7.3 Auditnotizen AZAV und ISO 45001

Auch bei Verfahren nach ISO 9001 mit AZAV oder Verfahren nach ISO 45001 erscheint eine Box mit separaten Auditnotizen zur AZAV bzw. ISO 45001. Bei Verfahren zur AZAV-Trägerzulassung ohne weitere Norm sind die Auditnotizen in einem anderen Formular zu erfassen.

## 8 Verbesserungspotenzial / Nichtkonformitätsbericht

Verwenden Sie das Formular „Nichtkonformitätsbericht / Verbesserungspotenzial“, um dem Kunden Nichtkonformitäten bzw. Verbesserungspotenzial mitzuteilen.

Nichtkonformitätsbericht / Verbesserungspotenzial T07

Organisation:				
Kunden-Nummer:				
Audit Art: 2. Kurzaudit				
Auditziel: Konformitätsfeststellung gegen unten genannte Audikriterien				
Audit Kriterien:			sowie Management-Dokumentation	
Kontaktperson:				
Auditteam:				
Geltungsbereich:				
Erstellt durch:				

Verbesserungspotenziale aus dem letzten Audit:				
VPart	Nr	Anforderung	Abschnitt	Sachverhalt / objektiver Nachweis
Nichtkonformitäten (major) aus dem letzten Audit:				
Maßnahmen				
<input type="checkbox"/> Verbesserungspotenzial <input type="checkbox"/> Nichtkonformitätsbericht				

**Hinweis:** Die Kopfdaten u.a. zur Organisation, Kunden-Nr., Auditziel usw. werden automatisch übernommen, wenn Sie **im Auditplan die Schaltfläche „Daten laden“** verwendet haben.

In diesem Bereich werden in Zukunft zu Ihrer Information Verbesserungspotenziale und bedeutende Nichtkonformitäten aus dem letzten Audit (Vorjahr) angezeigt (wenn diese in einem Audittool ab Version 0048.190305... erfasst worden sind).

Bitte wählen Sie aus, ob im aktuellen Audit Verbesserungspotenzial oder Nichtkonformitäten erfasst werden sollen. Durch das Anwählen öffnet sich die entsprechende Eingabemaske.

#### Erfassung von Verbesserungspotenzial:

Bitte füllen Sie die erforderlichen Felder vollständig aus. Achten Sie bei der Formulierung Ihres Verbesserungspotenzials darauf, dass der IST-Zustand sowie das „Defizit“ dargestellt wird, jedoch nicht der Lösungsweg. Bitte tragen Sie unter „Abschnitt“ das betroffene Normkapitel ein.

Verbesserungspotenzial				
	Nr	Anforderung	Abschnitt	Sachverhalt / objektiver Nachweis
+ -	1	9001:2015	-	

Über die Buttons „+“ und „-“ können Zeilen hinzugefügt bzw. gelöscht werden.

#### Erfassung von Nichtkonformitäten:

Zunächst müssen Sie bei Feststellung von Nichtkonformitäten die maximale Frist zum Abschluss der Nicht-Konformitäten angeben - wählen Sie dazu einen Listeneintrag aus. Beachten Sie jedoch, dass die Frist bei Rezertifizierungen bis maximal 1 Woche vor Zertifikatsablauf liegen sollte – in solchen Fällen legen Sie die Frist bitte individuell kürzer fest. Falls dies nicht umsetzbar ist, entsteht dem Kunden für die Dauer bis zur Zertifikatsentscheidung ein nicht zertifizierter Zeitraum.

Folgende Nichtkonformitäten (NK) wurden festgestellt. Das Unternehmen wurde vom Auditor informiert, dass vom Unternehmen Korrekturmaßnahmen festzulegen sind und diese im Fall von bedeutenden (major) Nichtkonformitäten bis zu diesem Datum umgesetzt sein müssen oder bei geringfügigen (minor) Nichtkonformitäten bis zu diesem Datum ein Maßnahmenplan einzureichen ist und das Unternehmen andererseits Einspruch gegen die festgestellten Nichtkonformitäten erheben kann.		Datum	07.12.2018
Maximale Frist zum Abschluss der Korrekturmaßnahme(n) bzw. Einreichung eines Maßnahmenplanes:		Datum	

Nichtkonformität			
+ -	Nr.	Anforderung	Abschnitt
	1/1		
Sachverhalt / objektiver Nachweis als			
<input type="radio"/> bedeutende (major) NK <input type="radio"/> geringfügige (minor) NKF			
Maßnahmen seitens des Kunden (Ursache, Korrektur, bedeutende NK: Korrekturmaßnahme / geringfügige NK: Maßnahmen-Plan oder Vorschlag)			
Bewertung der Maßnahmen: <input type="checkbox"/> n.OK			
Datum			bewertet durch:

Bitte füllen Sie die Felder (Anforderung, Abschnitt, Sachverhalt/objektiver Nachweis) aus.

Geben Sie an, ob es sich um eine bedeutende / wesentliche (major) Nichtkonformität oder um eine geringfügige / nicht wesentliche (minor) Nichtkonformität handelt.

In Bezug auf die ISO 50001 und DIN 77200-1 sind alle Nichtkonformitäten ausschließlich bedeutend (major) / wesentlich.

Bei geringfügigen Nichtkonformitäten muss vom Kunden bis zur vorgesehenen Frist ein Maßnahmenplan bzw. Vorschläge für Korrekturmaßnahmen eingereicht werden. Nur im Fall, dass bei geringfügigen Nichtkonformitäten der Kunde bereits im Audit Vorschläge für Korrekturmaßnahmen oder einen Maßnahmenplan einreicht, können Sie diese bewerten. Eine Ursachenanalyse dazu seitens des Kunden und Angaben sind immer notwendig.

## Benutzerleitfaden Audittool

ab Version 0081-04.210128X (Audittool\_ID0081-04re.pdf)

Im Auditpaket des Folgeaudits erscheinen diese Nichtkonformitäten dann zum Zweck der endgültigen Bewertung nochmals im unteren Bereich.

In allen anderen Fällen bewertet die Zertifizierungsstelle die Korrekturmaßnahmen des Kunden. Bitte erzeugen Sie über den „Auditbericht 1. Seite“ einen „Email / Export“ dieses Formulars und senden Sie es an den Kunden. Die Zertifizierungsstelle wird nach Erhalt des vollständigen Audittools alle weiteren Schritte in die Wege leiten. Der Kunde erhält im Zuge dessen nochmals den Bericht zu den Nichtkonformitäten mit der Möglichkeit, alle Angaben und Nachweise zur Schließung dieser an die Zertifizierungsstelle zu senden. Nach Abschluss des Audits erhält der Kunde eine Auflistung des Verbesserungspotentials und der Nichtkonformitäten mit Angaben zur Bewertung der Korrekturmaßnahmen.

### Hinweis für die Arbeit im Auditteam:

Bei Arbeit in einem Auditteam muss der leitende Auditor Verbesserungspotential und Nichtkonformitäten aller Mitglieder des Auditteams in seinem Audittool zusammengefasst eintragen.

## 9 Zusatzfragen bei Mehrstellenverfahren

Bei Audits bei Organisationen mit mehreren Standorten müssen die Voraussetzungen für die Anwendung des IAF MD1 geprüft werden.

Bitte prüfen Sie, ob dieses Formular im „Auditbericht 1. Seite“ zur Verfügung steht und setzen Sie ansonsten im Auditauftrag unter „Audittermin“ das Kreuz bei „Mehrstellenverfahren“.

Audit muss durchgeführt werden entsprechend Jahrestag des Zert.-Audits		Termin ändern			
<input type="checkbox"/> Kunde wurde kontaktiert und Termin wird vereinbart bis zum		<input checked="" type="checkbox"/> Mehrstellenverfahren			
Auditdurchführung	<input type="radio"/> Gemeinschaftlich	<input type="radio"/> Kombi	<input type="radio"/> Integriert	<input checked="" type="radio"/> n.Z.	

Zusatzfragen bei Mehrstellenverfahren (MD1):		Vergleich mit Angaben des Kunden
Hat die Organisation ein einziges Managementsystem?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	?
Schließt die dokumentierte Information: „Anwendungsbereich“ alle Standorte, juristischen Personen und Tätigkeiten im Zertifizierungsumfang ein?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Sind die Zentrale und deren Aufgaben definiert?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	?
Hat die definierte Zentrale das Recht, für alle eingeschlossenen Standorte die erforderliche Systemdokumentation zu implementieren und Veränderungen zu veranlassen?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	?
Wie geregelt und Beispiel:		
Wird die definierte Zentrale über Beschwerden informiert, die bei den Niederlassungen eingehen?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	?
Wie werden diese Beschwerden seitens der Zentrale analysiert?		
Werden die Korrekturmaßnahmen seitens der Zentrale bewertet und analysiert?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	?
Wird eine zentrale Managementbewertung durchgeführt, die alle in das Zertifizierungsprogramm eingeschlossenen Standorte umfasst?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	?
Beschreibung:		
Sind alle eingeschlossenen Standorte im internen Audit-Programm eingeschlossen?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	?
Ist die Frequenz und der Umfang der internen Audits ausreichend, so dass die Zentrale eine die eingeschlossenen Standorte betreffende Systemabweichung erkennen kann?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Beschreibung:		
Hat die Zentrale ein System implementiert, welches die unterschiedlichen rechtlichen Anforderungen je Norm an den Standorten identifiziert?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Beschreibung:		
Vor der Durchführung der Stichprobe:		
Ist die Auswahl der vorgesehenen Standorte für die Stichprobe nach Prüfung der Nachweise (Managementbewertung, Ergebnisse aus internen Audits, Aufzeichnungen zu Beschwerden und/oder Reklamationen, etc.) für eine Bewertung des Systems geeignet?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Wurden die Stichproben so festgelegt, dass der gesamte Geltungsbereich der Zertifizierung auditiert werden kann?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Wenn eine der beiden oben genannten Fragen mit nein beantwortet wurde: - Zertstelle kontaktieren, da die Auditzeiten eventuell angepasst werden müssen - Anpassung des Auditplans erforderlich		
Nach der Stichprobe:		
Wurde festgestellt, dass alle auditierten Standorte dem gemeinsamen Managementsystem unterliegen?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Werden ähnliche / gleichartige Prozesse an allen auditierten Standorten mit gleichen oder ähnlichen Methoden und Verfahren durchgeführt?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	?
Wenn eine der beiden oben genannten Fragen mit nein beantwortet wurde: Beschreibung der BEWERTUNG		

Bitte beantworten Sie alle Zusatzfragen und machen Sie entsprechende Angaben bei den Beschreibungen.

In der Spalte rechts werden die entsprechenden Angaben des Kunden dazu angezeigt, insoweit diese bereits in die Datenbank übernommen worden sind.



## 10 Zusatzfragen bei integrierten Managementsystemen

Bei Audits bei Organisationen mit integrierten Managementsystemen müssen die Voraussetzungen für die Anwendung des IAF MD11 geprüft werden.

Dieses Formular steht im „Auditbericht 1. Seite“ zur Verfügung, wenn im Auditauftrag unter „Audittermin“ die Auditdurchführung mit „integriert“ angegeben ist.

Audit muss durchgeführt werden entsprechend Jahrestag des Zert.-Audits		Termin ändern	
<input type="checkbox"/> Kunde wurde kontaktiert und Termin wird vereinbart bis zum		<input type="checkbox"/> Mehrstellenverfahren	
Auditdurchführung	<input type="radio"/> Gemeinschaftlich	<input type="radio"/> Kombi	<input checked="" type="radio"/> Integriert <input type="radio"/> n.Z.

Wenn bei mehreren angewendeten Standards für jede Norm ein separates Managementsystem eingerichtet ist, handelt es sich nicht um ein integriertes Managementsystem – hier erfolgt dann eine kombinierte Auditdurchführung. Wenn die Organisation für alle Normen ein gemeinsames Managementsystem betreibt, wird anhand von 7 Kriterien bei der Antragsprüfung ein Integrationsgrad ermittelt, der sich auf die Auditdauer auswirkt. Die Angaben des Kunden, welche in der rechten Spalte eingeblendet sind, müssen im Audit geprüft und bestätigt werden. Sollte bei einer Frage keine Übereinstimmung mit den Angaben des Kunden vorliegen, so beschreiben Sie den Sachverhalt im Feld „Bemerkungen“. In einem solchen Fall wird der Integrationsgrad von uns überprüft.

Zusatzfragen bei integrierten Managementsystemen (MD11):		Vergleich mit Angaben des Kunden
Hat die Organisation einen integrierten Satz an Dokumentationen einschließlich Arbeitsanweisungen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	ja
Wird eine Managementbewertung durchgeführt, die die gesamte Geschäftsstrategie und den Geschäftsplan berücksichtigt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	ja
Werden die internen Audits integriert auf alle anzuwendenden Normen geplant und durchgeführt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	ja
Berücksichtigt die Politik und die Ziele der Organisation das integrierte Management-System?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	ja
Sind die einzelnen Systemprozesse so ausgelegt, dass alle anzuwendenden Normen berücksichtigt werden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	nein
Werden die korrigierenden und vorbeugenden Maßnahmen so gesteuert, dass sie die Anforderungen aller anzuwendenden Normen berücksichtigen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	ja
Sind die Befugnisse und Verantwortlichkeiten aller anzuwendenden Normen normenübergreifend zugewiesen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	ja
Bemerkungen:	Integrationsgrad IMS:	86

## 11 Auditbericht

Die Erstellung eines gesonderten Auditberichtes für ist nur für Zertifizierungen im Bereich SCC/SCP und SpaEfV erforderlich. In allen anderen Fällen wird der Auditbericht automatisiert aus Ihren Eingaben in den Auditnotizen und weiteren Eingaben im Audittool generiert. Die Erstellung erfolgt dann über die zuständige Kundenbetreuung. Achten Sie bitte bei Ihren Eingaben auf Plausibilität zwischen Fragestellung und der von Ihnen eingegebenen Bemerkung.

Für SCC/SCP stehen Ihnen im Audittool gesonderte Formulare zur Verfügung, die in Kapitel 12.1 erläutert werden.

## 11.1 Auditbericht Alternatives System

Für die Vor-Ort-Prüfung von Alternativen Systemen gemäß Anlage 2 SpaEfV wurde ein eigenständiger Auditbericht entwickelt. Dieser bleibt versionsübergreifend bestehen. Bitte füllen Sie die erforderlichen Felder vollständig aus.

1 Erfassung und Analyse der Energieträger				Ja	Nein	
a	Erfasster Zeitraum im vergangenen Antragsjahr			01.01.19 - 31.12.19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Erfasster Zeitraum im aktuellen Antragsjahr			tt.mm.jj-tt.mm.jj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Wurden die eingesetzten Energieträger gemäß Tabelle 1 analysiert?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d	Wurden die Angaben der Tabelle 1 positiv in einer Stichprobe anhand der Eingangsrechnungen auf Richtigkeit geprüft? Folgende Energieträger wurden stichprobenartig geprüft:			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e Prozentuale Analyse der eingesetzten Energieträger						
	eingesetzte Energieträger	erfasst gem. Tabelle 1 (kWh)	analysiert gem. Tabelle 2 (kWh)	%		
	1 Strom			0		
	2 Erdgas			0		
	3 Heizöl			0		
	4 Treibstoffe			0		
	5			0		
	6			0		
	7			0		
	8			0		
	9			0		
	10			0		
	Gesamt			0		
2 Erfassung und Analyse von Energieverbrauchem				Ja	Nein	
a	Wurden die Energieverbraucher vom Unternehmen gemäß Tabelle 2 Anlage 2 SpaEfV erfasst?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b	Wurden Messsystem/ Messart oder Alternative Art der Erfassung in Tabelle 2 plausibel dargestellt?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wenn nein: Wurden Erläuterungen zur Messmethodik anderweitig schriftlich definiert?						
in welchem Dokument?						
Ausgabedatum						
c	Entspricht gewähltes Messsystem/Messart oder Alternative Art der Erfassung den unter SpaEfV Anlage 2 Punkt 2 aufgeführten Ermittlungsmethoden?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d	Konnte während des Betriebsrundganges nachvollzogen werden, dass der analysierte Energieverbrauch und Energieeinsatz in Übereinstimmung mit der definierten Methodik erfolgte?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e	Bitte beschreiben Sie kurz das in Tabelle 2 Anlage 2 SpaEfV hinterlegte und vor Ort vorgefundene Messsystem:					
3 Identifizierung und Bewertung der Einsparpotenziale				Ja	Nein	
a	Wurden Einsparpotenziale identifiziert?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b	Wurden die identifizierten Einsparpotenziale technisch und wirtschaftlich bewertet?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c Welche Einsparpotenziale wurden ermittelt - bitte angeben:						
	Einsparpotenzial / Maßnahme	verwendete Bewertungsmethode (z.B. Rentabilität, Amortisationszeit)		Ergebnis der Bewertungsmethode		
	+/-					
	+/-					
4 Rückkoppelung zur Geschäftsführung und Entscheidung über den Umgang mit den Ergebnissen						
a	Ist die Geschäftsführung schriftlich über die Punkte 1-3 des Alternativen Systems informiert?					
b	Wurde dieser Bericht dem Auditor vorgelegt?					
c	Datum des Berichtes:					
d	Konnte festgestellt werden, dass die Geschäftsführung auf Grundlage der Ergebnisse über Maßnahmen und Termine getroffen hat?					
e	Beispiele zu den Beschlüssen über Maßnahmen und Terminen:					
	Maßnahme					

Der erfasste Zeitraum im vergangenen Antragsjahr ist bereits eingetragen.

Bitte beantworten Sie die Fragen in diesem Bericht vollständig und entsprechend der Fragestellung.

Neu hinzugekommen ab Version 0048.190305.1903093X ist das Beschreibungsfeld zur eingesetzten Messtechnik der Kunden.

## 12 Weitere Formulare

Der Umfang des Auditpaketes richtet sich nach der / den zu auditierenden Normen. Zur besseren Übersichtlichkeit wurde darauf verzichtet, alle möglichen Normenkombinationen abzubilden. Dennoch möchten wir Sie in diesem Kapitel über weitere Formulare informieren, die Ihnen bei der Arbeit mit dem Audittool begegnen können.

### 12.1 SCC / SCP

Insofern Ihr Auditauftrag in der xml-Datei die Standards SCC oder SCP bzw. deren Kombination hinterlegt hat, werden folgende Formulare generiert:

- Checkliste SCP
- Checkliste SCC
- SCP Auditbericht (bleibt versionsübergreifend erhalten)
- SCC Auditbericht
- SCC / SCP Checkliste Projektbesuche

Im nachfolgenden finden Sie einen Überblick zu den Formularen. Bitte füllen Sie die erforderlichen Felder vollständig aus.

# Benutzerleitfaden Audittool

ab Version 0081-04.210128X (Audittool\_ID0081-04re.pdf)

## 12.1.1 Checkliste SCC / SCP

Die Checklisten bestehen aus mehreren Seiten, welche die Anforderung des SCC bzw. SCP-Regelwerkes abfragen. Handelt es sich um reine SCC bzw. SCP-Verfahren oder deren Kombination, d.h. ohne Kombination mit einem anderen Managementsystem entfallen die Auditnotizen.

**Checkliste SCP 2011**

SCP Beauftragter: \_\_\_\_\_

Anspruchspartner Kundenzufriedenheit SCP: \_\_\_\_\_

- Standortbedingungen  
- spezielle Genehmigungen  
- Abfälle und Gefahrstoffe mit Sicherheitsrelevanz auf den Beschäftigte  
- Anlagen, Tätigkeiten in den Projekten, beim Kunden vor Ort - daraus resultierende Sicherheitsauswirkungen auf den Beschäftigte

bei mehr als 1 Standort ist die Standortübersicht auszufüllen und jeder Standort ist kurz zu beschreiben!

Unternehmensbereich: \_\_\_\_\_  
Anzahl der Leiharbeitnehmer: \_\_\_\_\_  
Dienstleistungen: z.B. Gerüstarbeiten  
Kernprozesse\*: z.B. Auf- und Abbau von Gerüsten

Arbeitsunfälle: Mitarbeiter, Kommunikation mit Behörden

Sicherheitsrelevante Prozesse und Anlagen beim Kunden: Produktionsanlagen (Metallbearbeitung, Lackieranlage, Kunststoffspritzgießen, ...) und Nebenanlagen (Lager, Abfalllagerung)

Abfälle: Art und Menge z.B. branchentypische Abfälle wie Reinigungsmittel, Altmetall, ... Sofern vorhanden, Mengenangaben

Gefahrstoffe: Art der Gefahrstoffe, kein Verweis auf Gefahrstoffkatalog!

Sonstige Besonderheiten: B. Empfehlung .....

\*Prozesse, die den Hauptteil der Wertschöpfung der Organisation haben

Gibt es Veränderungen am Standort und / oder bei den Umgebungsbedingungen?  ja  nein

**Nur für Zeit/ Rezertifizierung: Zusammenfassung der Prüfung der Dokumente**

Benennung der zugrundeliegenden Dokumente (Datum / Revision des Handbuchs) \_\_\_\_\_

Bemerkung zur Gesamtbewertung der Dokumentation \_\_\_\_\_

Bei Kombiaudits Aussage zum Integrationsgrad der MS-Dokumentation \_\_\_\_\_

Sind die zu dokumentierenden Verfahren ausreichend festgelegt?  ja  nein

**Aufbau der SCC-Checkliste**

Jede Frage der Checkliste (Dok. 023) ist mit der entsprechenden Kennzeichnung versehen:

X Pflichtfrage / I Ergänzungsfrage

Jede Frage erhält Angaben zu:

Ziel

Formulierung des Ziels, das mit der Erfüllung der Mindestanforderungen erreicht werden soll.

**Mindestanforderungen**

Formulierung der Anforderungen, die zu der Frage mindestens erfüllt sein müssen.

Frage können ausschließlich in ihrer Gesamtheit positiv bewertet werden, also nur, wenn alle Mindestanforderungen der Frage erfüllt werden.

Dokumente

Die zur Frage zählenden Unterlagen, welche bei der Prüfung bewertet werden müssen.

**Befragung und Beobachtung**

Die Überprüfung der Umsetzung und Anwendung der vorgelegten Unterlagen durch Befragung und Beobachtung vor Ort am Arbeitsplatz.

E Sind die jeweiligen gültigen Kommentare und Interpretationshilfen auf Beschluss des DGM-Arbeitskreises Normative SCC-Dokumente - DOKUMENT 023 / Version 2011 Erläuterungen - zu beachten.

**Werden in der SGU-Dokumentenstruktur des Verleihers Dokumente des Entleihers verwendet?**

ja  nein

Anforderungen des SGU-Systems	Beschreibung und Nachweise (incl. Datum)	A/E
<b>1. SGU Politik, Organisation und Engagement des Managements</b> Die Führung des zertifizierten Betriebs, einschließlich der operativen Tätigkeiten, muss auf der Basis von Politik, von vereinbarten Zielvereinbarungen und anderen Dokumenten sowie von Konzepten und Verfahren sein.	Zertifizierungs-Lagen werden ordnungsgemäß benutzt: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (bei Nicht-Nutzung)	A E
<b>1.1 Hat der Personaldienstleister seine SGU-Politik in einer Grundsatzklärung formuliert?</b>		A E
<b>1.2 Wird der Personaldienstleister betriebsärztlich und sicherheitstechnisch betreut?</b>		A E

## 12.1.2 Auditbericht SCC / SCP

Der / die Auditbericht/e für SCC / SCP besteht/-en aus mehreren Seiten. Bitte füllen Sie erforderlichen Felder vollständig aus.

**Auditbericht SCP** T16

Organisation:	69469
Kd. Nummer:	130610
Auditziel:	Konformitätsfeststellung gegen
Audit Art:	2. Kurzaudit
Audit Kriterien:	
Kontaktperson:	
Auditteam:	
Geltungsbereich:	
Erstellt durch:	

**Durchführung und Ergebnisse der Beurteilung gemäß SCC-Checkliste**  
Im Rahmen des Zertifizierungsverfahrens durch die ICG Zertifizierung GmbH wurde das Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutz-Managementsystem (SGU), einer Beurteilung auf Erfüllung der Forderungen gemäß der gültigen SCP-Checkliste unterzogen.

Unternehmensbereich:	
Anzahl der Leiharbeitnehmer:	
Dienstleistungen:	
Kernprozesse:	
Arbeitsunfälle:	
Sicherheitsrelevante Prozesse und Anlagen beim Kunden:	
Abfälle:	
Gefahrstoffe:	

### 1. Sicherheit und Gesundheit als Schutz der Umwelt (SGU): Politik, Organisation und Engagement des Managements

Frage	SCP
1.1 Hat der Personaldienstleister seine SGU- Politik in einer Grundsatzklärung formuliert?	<input type="checkbox"/>
1.2 Wird der Personaldienstleister betriebsärztlich und sicherheitstechnisch betreut?	<input type="checkbox"/>
1.3 Hat der Personaldienstleister eine SGU- Organisation?	<input type="checkbox"/>
1.4 Werden die operativen Führungskräfte unter Berücksichtigung von SGU- Aspekten beurteilt?	<input type="checkbox"/>
1.5 Beteiligen sich oberstes und mittleres Management aktiv im Hinblick auf SGU?	<input type="checkbox"/>
1.6 Bewertet die oberste Leitung die SGU-Leistungen im Hinblick auf die Einhaltung der SCP- Anforderungen?	<input type="checkbox"/>
1.7 Sind Unternehmensziele zur Vermeidung von Unfällen formuliert und werden entsprechende Maßnahmen ergriffen und deren Wirksamkeit geprüft?	<input type="checkbox"/>
1.8 Sind allgemeine Unternehmensziele zur Verbesserung des SGU- Managementsystems formuliert und werden entsprechende Maßnahmen ergriffen und deren Wirksamkeit geprüft?	<input type="checkbox"/>

### 2. SGU- Gefährdungsermittlung

Frage	SCP
2.1 Wird eine gewerbebezogene Gefährdungsbeurteilung für alle angebotenen AUG- Dienstleistungen durchgeführt und dokumentiert?	<input type="checkbox"/>
2.2 Wird eine arbeitsplatzbezogene Gefährdungsbeurteilung durchgeführt und dokumentiert?	<input type="checkbox"/>
2.3 Wird eine LMRA (Last Minute Risk Analysis) unmittelbar vor Arbeitsbeginn durchgeführt?	<input type="checkbox"/>
2.4 Wird den Leiharbeitnehmern eine auf die Erfordernisse abgestimmte Schutzausrüstung (PSA) kostenfrei zur Verfügung gestellt und ggf. ersetzt?	<input type="checkbox"/>

## 12.1.3 SCC / SCP Checkliste Projektbesuche

Bitte geben sie hier die benötigte Anzahl der "Checkliste Projektbesuch" ein:

Checkliste Projektbesuch		1/1
Objektadresse:		
Tätigkeit im Projekt:		
Objektverantwortlicher:		
Anzahl Mitarbeiter:		
Anforderung	Bemerkungen	erfüllt
Aussug SCC-Checkliste / SCP-Checkliste		
Ist die in der Grundsatzklärung formulierte SGU-Politik des Unternehmens den Beschäftigten (inkl. besauftragte Subunternehmer) bekannt? [1.1]		

Checklisten für Projektbesuche können entsprechend der hier eingetragenen benötigten Anzahl angelegt und dann ausgefüllt werden.

## 12.2 Dokumente zur Zertifizierung gem. AZAV

### 12.2.1 AZAV-Checkliste zum Trägerantrag

Checkliste zum Antrag auf Trägerzulassung gemäß SGB III § 178 / AZAV § 2 & § 5

Antragsteller:			
Teil 1: allgemeine Anforderungen			
AZAV § 2 (1) S.2	Anforderungen an den Träger	i. O.	Nachweise /Bemerkungen
Angaben und Nachweise zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des Trägers	1. Erklärung, ob über sein Vermögen kein Insolvenzverfahren eröffnet, beantragt oder die Eröffnung mangels Masse abgelehnt wurde.	<input checked="" type="checkbox"/>	Anlage 1: Erklärung zu § 2 (1) AZAV Anlage 1 durch berechtigte Person unterschrieben
	2. eine Darstellung seiner Organisations- und Personalstruktur sowie der Eignung dieser Strukturen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung	<input checked="" type="checkbox"/>	Organigramm; Prozessbeschreibungen im Audit eingesehen; Dokumentation in Auditnotizen
	3. eine Darstellung der Eignung seiner von den Teilnehmenden zu nutzenden Räumlichkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsbezogene Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen siehe auch unten unter § 5 (1) AZAV
	4. eine Übersicht über sein aktuelles Angebot an Maßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	Fachbereichsbezogene Prüfung siehe Checkliste Teil 2
	5. aktueller Jahresabschluss/ BWA/ Bilanz (Kurzform)	<input checked="" type="checkbox"/>	Im Audit eingesehen, Dokumentation in Auditnotizen

AZAV § 2 (1) S.3 Nr.1	Anforderungen an den Träger	i. O.	Nachweise /Bemerkungen
<b>1. Natürliche Personen</b>			
Angaben und Nachweise zur Beurteilung der Zuverlässigkeit des Trägers	Name	<input type="checkbox"/>	Felder in Trägerantrag S. 1. vollständig ausgefüllt
	Geburtsdatum	<input type="checkbox"/>	
	Geburtsort	<input type="checkbox"/>	
	Zustellungsfähige Anschrift	<input type="checkbox"/>	Feld in Trägerantrag S. 1. stimmt mit Geschäftsitz überein
	Anschrift Geschäftsitz	<input type="checkbox"/>	Abweichende Anschrift Geschäftsitz ist erfasst?
<b>oder 2. Juristische Personen</b>			
	Name des Vertreters	<input checked="" type="checkbox"/>	Felder in Trägerantrag S. 1. vollständig und richtig ausgefüllt; Vertreter ist entsprechend § 2 (1) S. 2 Nr.2 AZAV antragsberechtigt
	Geburtsdatum des Vertreters	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Geburtsort des Vertreters	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Rechtsform	<input checked="" type="checkbox"/>	Feld in Trägerantrag S. 1. ausgefüllt?
	Gesellschaftervertrag	<input checked="" type="checkbox"/>	Anlage 5: bei einer GbR dem Trägerantrag belegen
	Handels-/Vereinsregisterauszug oder Gewerbeanmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>	Anlage 5: je nach Rechtsform dem Trägerantrag belegen
	Anschrift Geschäftsitz	<input checked="" type="checkbox"/>	Feld in Trägerantrag S. 1. ausgefüllt?

Bei AZAV-Verfahren wird im Rahmen der Erst- und Wiederezulassung das Formular „**Checkliste zum Antrag auf Trägerzulassung gemäß SGB III § 178 / AZAV § 2 & § 5**“ automatisch erstellt.

Bitte füllen Sie die erforderlichen Felder in Teil 1 vollständig und in Teil 2 nur für die beantragten Fachbereiche aus und achten Sie auf die Vollständigkeit der erforderlichen Anlagen.

AZAV § 2 (1) S. 3 Nr. 2	Anforderungen an den Träger	i. O.	Nachweise /Bemerkungen
Angaben und Nachweise zur Beurteilung der Zuverlässigkeit des Trägers	Eine Erklärung der Antragstellerin oder des Antragstellers zu Vorstrafen, anhängigen Strafverfahren, staatsanwaltschaftlichen Ermittlungsverfahren, Gewerbeurteilungen innerhalb der letzten fünf Jahre sowie Erklärung dieser Personen, wenn sie ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt während dieser Zeit überwiegend im Ausland hatten, dass über sein Vermögen kein Insolvenzverfahren eröffnet, beantragt oder die Eröffnung mangels Masse abgelehnt wurde	<input checked="" type="checkbox"/>	Anlage 1: Erklärung zu § 2 (1) AZAV Anlage 1 durch berechtigte Person unterschrieben
AZAV § 2 (2)	1. eine Darstellung von Art und Umfang der Zusammenarbeit mit Akteuren des Ausbildungs- und Arbeitsmarktes vor Ort,	<input checked="" type="checkbox"/>	Anforderung durch G55 abgedeckt. Der Träger verfügt über sehr gute Kontakte zur zahlreichen Unternehmen in der Region. Diese Unternehmen suchen händingend Fachkräfte, die der Träger zukünftig ausbilden möchte. Auch die Kontakte zur Agentur für Arbeit und den Jobcentern sind sehr gut
	2. eine Darstellung der Methoden, mit denen der Träger aktuelle arbeitsmarktrelevante Entwicklungen berücksichtigt,	<input checked="" type="checkbox"/>	Anforderung durch G55 abgedeckt. Der Arbeitsmarkt wird regelmäßig beobachtet durch Internetrecherche, Auswertung der Printmedien für den regionalen Bereich sowie die Auswertung von Anfragen befreundeter Unternehmen
	3a. eine Übersicht der im jeweiligen Fachbereich nach § 5 Absatz 1 Satz 3 bereits durchgeführten Maßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	Tabelle 2.1 Trägerantrag vollständig und für alle beantragten Fachbereiche ausgefüllt
	3b. die Darstellung der arbeitsmarktliche Ergebnisse der durchgeführten Maßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	Tabelle 2.1 Trägerantrag vollständig und für alle beantragten Fachbereiche ausgefüllt
	4. Bewertungen des Trägers durch Teilnehmende und Betriebe		

Überwachungsmatrix

1203A

### 12.2.2 Überwachungsmatrix

Das Formular „**Überwachungsmatrix**“ wird nur erzeugt, wenn es sich um ein reines AZAV-Verfahren handelt. Bei Kombination mit einem anderen Standard ist die Prozessmatrix zu verwenden.

Bitte füllen Sie die erforderlichen Felder vollständig aus.

für Zertifizierungsperiode beginnend ab:		14.03.2016	aktualisiert am: 14.03.2016		
AZAV	ZN/WA	1. KA	2. KA	3. KA	4. KA
§ 2 (1) Leistungsfähigkeit des Trägers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
§ 2 (3) Fähigkeit des Trägers zur Eingliederung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
§ 2 (5) Ausbildungsstellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
§ 2 (4) System zur Gb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
§ 3 (1) - (4) Maßnahmebezogene Voraussetzungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
§ 3 (5) (1) - (3) Träger mit von ICG Zertifizierung gestellt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
§ 3 (6) Anpassung von Bildungsberichten an individuelle Bedürfnisse des TN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
§ 5 (5) Mitteilung von Änderungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1. KA -> Schwerpunkte (Prozesse, Bereiche, Abteilungen, Standorte):					
2. KA -> Schwerpunkte (Prozesse, Bereiche, Abteilungen, Standorte):					
3. KA -> Schwerpunkte (Prozesse, Bereiche, Abteilungen, Standorte):					
4. KA -> Schwerpunkte (Prozesse, Bereiche, Abteilungen, Standorte):					
WA -> Schwerpunkte (Prozesse, Bereiche, Abteilungen, Standorte):					

### 12.3 Dokumente zur Zertifizierung nach DIN EN ISO 29990

Für die Zertifizierung gemäß dem Standard DIN EN ISO 29990 sind die Formulare „T02-L-Dokumentenprüfbericht 29990“, „T06-QAL-Auditnotizen“ und „T10-L-Auditbericht 29990“ erforderlich, diese sind als Anhang in das Audittool einzufügen. Die Vorgehensweise zum Einfügen von Anlagen ist im Kapitel 14 beschrieben.

## 12.4 Dokumente zur Zertifizierung nach DIN 77200-1

Für die Zertifizierung gemäß dem Standard DIN 77200-1 sind die Formulare „T25-0 Checkliste DIN 77200-1“ (hier sind die früheren Formulare „T02-SDL-Dokumentenpruefbericht“, „T25-1 CL DIN 77200-1“, „T25-2 Prüfumfang SP DIN 77200-1“ zusammengefasst) und „T25-3 Ermittlung Tätigkeitsbereiche DIN 77200-1“ erforderlich. Diese sind als Anhang in das Audittool einzufügen. Die Vorgehensweise zum Einfügen von Anlagen ist im Kapitel 14 beschrieben.

## 12.5 Zollformular 1449 (bei Testierung von Alternativen Systemen)

Als Ergebnis der Testierung von Alternativen Systemen gem. SpaEfV wird das Zollformular 1449 erzeugt. Dieses ist durch die Zertifizierungsstelle auszustellen und an den Kunden zu übermitteln. Insofern Sie mit der Testierung eines Alternativen Systems beauftragt wurden, **benötigen wir dieses Formular im Original mit Ihrer Unterschrift**.

Achten Sie bei der Ausstellung, dass das Datum, mit dem Sie unterschreiben, **nach** der erfolgreichen Vor-Ort-Prüfung bzw. nach positiver Überprüfung der vom Kunden eingereichten Korrekturen liegt.

Neu ab Antragsjahr 2020 ist, dass das Zollformular nun aus 3 Seiten besteht und die Adresse des für den Kunden zuständigen Hauptzollamts eingetragen werden muss. Diese Adresse können Sie der Vollständigkeitserklärung entnehmen. Im Folgejahr steht dann diese Adresse schon im Formular.

Vor dem Ausfüllen bitte Hinweise und Erläuterungen beachten.

<b>1 Angaben zum geprüften Unternehmen</b>	
Unternehmen (Name, Anschrift, Geschäfts- oder Wohnsitz, ggf. zweiter oder Ort der Geschäftsleitung): Musterfirma GmbH Parkstraße 3 01234 Musterort	Ansprechpartnerin (Name, Telefon, ggfs. Fax, E-Mail- und Internet-Adresse): Frau Karin Musterfrau Telefon: 01234-5678900 E-Mail: k.fischer@empus.de Internet:
Unternehmensnummer (sofern bekannt):	Eingangsstempel - Hauptzollamt
<b>2 An das Hauptzollamt</b>	
Nachweis über ein Energiemanagement-, Umweltmanagement- oder alternatives System zur Verbesserung der Energieeffizienz nach § 4 Abs. 6 SpaEfV	
3.1 Antragsjahr:	2020
3.2 Es handelt sich um	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN
3.2.1 die erstmalige Vorlage eines Nachweises für das oben genannte Kalenderjahr	<input checked="" type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
3.2.2 eine Korrektur eines Nachweises für das oben genannte Kalenderjahr	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN
<b>4 Angaben zur ausstellenden Stelle</b>	
Konformitätsbewertungsstelle, Umweltgutachter oder Umweltgutachterorganisation nach § 10 Abs. 1 EnergieEG bzw. § 10 Abs. 7 AbfallStG oder EMAS-Registrierungsstelle nach § 2 Abs. 1 Nr. 3 SpaEfV (Name, Anschrift, Rechtsform) ICG Zertifizierung GmbH Wildparkstraße 3 05247 Chemnitz	Ansprechpartnerin (Name, Telefon, ggfs. Fax, E-Mail- und Internet-Adresse): Stefanie Löss, Michael Piel Wildparkstraße 3 05247 Chemnitz Telefon: 03722 - 59886 - 0 Telefax: 03722 - 59886 - 22 E-Mail: info@empus.de Internet: https://empus.de
4.2 Bei der ausstellenden Stelle handelt es sich um einen Umweltgutachter oder eine Umweltgutachterorganisation.	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN
4.3 Bei der ausstellenden Stelle handelt es sich um eine EMAS-Registrierungsstelle.	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN

Adresse des Hauptzollamts

4.4 Bei der ausstellenden Stelle handelt es sich um eine akkreditierte Konformitätsbewertungsstelle (§ 10 Abs. 6 EnergieEG), § 10 Abs. 1 StabStV.	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN
4.4.1 Die Akkreditierung erfolgte durch die DAkkS GmbH.	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN
4.4.1.1 Die Registrierungsnummer lautet:	O - I - M - E - L - E - D - O - L - I - D
4.4.2 Die Akkreditierung erfolgte durch eine nationale Akkreditierungsstelle im Sinne des § 10 Abs. 7 Nr. 2 EnergieEG bzw. § 10 Abs. 2 Nr. 2 StabStV.	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN
<b>5 Bestätigung</b>	
5.1 Hiermit wird bestätigt, dass die oben genannte geprüfte Unternehmen ein Energiemanagement-, Umweltmanagement- oder alternatives System zur Verbesserung der Energieeffizienz besitzt oder betreiben hat.	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN
<b>6 Nachweis</b>	
6.1 Die Voraussetzungen nach § 4 Abs. 1 bis 5 SpaEfV werden für das Antragsjahr erfüllt, indem das Unternehmen	
6.1.1 über eines oder mehrere gültige Zertifikate für ein Energiemanagementsystem nach DIN EN ISO 50001 verfügt.	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN
6.1.2 über eines oder mehrere Testate für ein Umweltmanagementsystem verfügt.	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN
6.1.3 für ein alternatives System zur Verbesserung der Energieeffizienz nach § 3 SpaEfV	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN
6.1.3.1 die in der Anlage 1 der SpaEfV aufgeführten Anforderungen an einen Energieauditbericht frühestens 12 Monate vor Beginn und spätestens bis zum Ende des Antragsjahres erfüllt hat.	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN
6.1.3.2 die in der Anlage 2 der SpaEfV aufgeführten Anforderungen frühestens 12 Monate vor Beginn und spätestens bis zum Ende des Antragsjahres erfüllt hat.	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN
<b>7 Umsetzungszeitpunkt der Maßnahmen für ein alternatives System zur Verbesserung der Energieeffizienz nach § 4 Abs. 3 SpaEfV</b>	
7.1 Die für meine Prüfung erforderlichen Unterlagen und Erläuterungen sind mir vom geprüften Unternehmen spätestens bis zum 31. Dezember des Antragsjahres vollständig vorgelegt worden.	
<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN	
Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtig gemacht habe und dass diese mit den mir vorgelegten Dokumenten/ Testaten und - soweit eine Vor-Ort-Prüfung durchgeführt wurde - den von mir/uns im geprüften Unternehmen vorgefundenen Maßnahmen übereinstimmen. Dies gilt besonders für die Angaben, die sich in diesen Unterlagen wegen auf einem oder mehreren gesonderten Blättern gemacht haben. Diese Blätter sind Teil des von mir ausgestellten Nachweises. Müßten sie bekannt, dass wer einen Nachweis nicht richtig ausstellt, wegen einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit verfolgt werden kann.	
Ort, Datum, Unterschrift, Name in Druckbuchstaben (ggf. weiterer Ausbild.)	Ort, Datum, Unterschrift, Name in Druckbuchstaben (ggf. weiterer Ausbild.)

Bitte hier unterschreiben!

Geben Sie dabei Ort und Datum an und achten Sie darauf, dass Ihr Name in Druckbuchstaben mit eingetragen ist.

**Achtung!** Das Formular 1449 kann auch im Rahmen der Zertifizierung von Energiemanagementsystemen nach DIN EN ISO 50001 erzeugt werden. In diesem Fall ist es **nicht erforderlich**, dass Sie uns ein unterzeichnetes Exemplar zusenden. In diesem Fall wird das Zollformular 1449 nur durch die Zertifizierungsstelle unterzeichnet.

## 12.6 Berichte zur Prüfung nach EU-Verordnungen

### Bericht zur Prüfung der Verordnung EU Nr. 333/2011 Ende der Abfalleigenschaft bei Eisen- und Stahl- sowie Aluminiumschrott

Adresse/Standort:	Weiterer Standort:
Das Qualitätsmanagementsystem entspricht den Forderungen des:	
Anwendungsbereichs Artikel 3 für Eisen- und Stahlschrott	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
Anwendungsbereichs Artikel 4 für Aluminiumschrott	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
Folgende dokumentierte Verfahren und Anforderungen konnten im Rahmen der Prüfung verifiziert werden:	
a) Annahmekontrolle für Abfall	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
b) Überwachung der Behandlungsverfahren	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
c) Überwachung der Qualität von Schrott	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
d) Wirksamkeit der Überwachung auf Strahlenbelastung	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
e) Rückmeldungen von Kunden zur Einhaltung der Schrottqualitäten	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
f) Aufzeichnung der Überwachungsergebnisse (a bis d)	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
g) Kontinuierliche Verbesserung des Qualitätsmanagementsystems	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
h) Schulung von Personal	
Eine Konformitätserklärung für jede Schrottsendung liegt vor.	
Die Weiterleitung der Konformitätserklärung an den nächst- Aufbewahrungsfristen für die Konformitäts-	

### Nachweise zur Verordnung EU Nr. 333/2011

Nr.:	Nachweise
Anhang I - Kriterien für Eisen- und Stahlschrott	
1.	Qualität des bei dem Verwertungsverfahren gewonnenen Schrotts
1.1	
1.2	
1.3	
1.4	
1.5	
1.6	
1.7	
2.	Dem Verwertungsverfahren zugeführter Abfall
2.1	
2.2	
2.3	
2.3	
3.	Behandlungsverfahren und -techniken
3.1	
3.2	
3.3	
Anhang III - Konformitätserklärungen	

Für die Prüfung nach den EU-Verordnungen 333 und 715 stehen Berichte wie beispielhaft hier dargestellt zur Verfügung. Bitte füllen Sie diese vollständig aus und tragen Sie eingesehene Nachweise ein.

### 13 Auditbericht 1. Seite

Der Auditbericht 1. Seite ist immer die erste Seite im Audittool. Mit dieser können Sie sich durch die Formulare des Audittools navigieren (siehe Kapitel 1.3) und einzelne Formulare exportieren, um sie dem Kunden zur Verfügung zu stellen (z.B. Verbesserungspotential/Nichtkonformitäten).

Der Umfang im oberen Teil des Auditberichtes 1. Seite wird durch den zu auditierenden Standard oder der Kombination aus mehreren Standards bestimmt.

Weiterhin erfolgt auf der 1. Seite auch die Zusammenfassung durch den Auditor, um ein abschließendes Auditergebnis festzustellen sowie die Dokumentation des Ergebnisses aus der Veto-Prüfung und das Ergebnis der Zertifizierungsentscheidung.

Titel / Dokument	ausgefüllt	OK	Email / Export
Auditauftrag des Auditors (TLA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kundenstammdaten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aktualisierte Prozessmatrix T03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditplan (T04)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnehmerliste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prozesse und Dokumentierte Information nach der High Level Struktur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditnotizen (T06)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abweichungsbericht / Verbesserungspotential : (T07)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Nonkonformitätsbericht unterschrieben importiert/ angehängt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reisekosten + Anlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusatzfragen bei Mehrstellenverfahren (MD1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fertiges Auditpaket per Email senden			

Zusammenfassung durch Auditor		
Das Audit wurde gemäß Auditplan durchgeführt	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Anzahl der Abweichungen	0	
Zertifikatserteilung bzw. Aufrechterhaltung der Zertifizierung wird empfohlen	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ja, nach Überprüfung der Korrekturmaßnahmen anhand von Dokumenten
Datum des nächsten Audits:	<input type="checkbox"/> Nein, ein Nachaudit ist erforderlich	<input type="checkbox"/> Nein, andere Gründe bitte Beschreiben:
bis (bei mehr als 1 Tag):		
ungeklärte Sachverhalte, welche bis zur Klärung die Ausstellung bzw. Aufrechterhaltung des Zertifikates behindern		
organisatorische Hinweise für Zertifizierungsstelle:		
Die zusammengefassten Auditergebnisse wurden im Abschlussgespräch mitgeteilt und auf den Stichprobencharakter des Audits wurde hingewiesen.		

#### 13.1 Zusammenfassung durch den Auditor

Im mittleren Teil finden Sie die Zusammenfassung durch den Auditor. Hier teilen Sie uns das Auditergebnis, den Termin für das Folgejahr sowie ggf. ungeklärte Sachverhalte und organisatorische Hinweise mit.

Zusammenfassung durch Auditor		
Das Audit wurde gemäß Auditplan durchgeführt	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Anzahl der Abweichungen	0	
Zertifikatserteilung bzw. Aufrechterhaltung der Zertifizierung wird empfohlen	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ja, nach Überprüfung der Korrekturmaßnahmen anhand von Dokumenten
Datum des nächsten Audits:	<input type="checkbox"/> Nein, ein Nachaudit ist erforderlich	<input type="checkbox"/> Nein, andere Gründe bitte Beschreiben:
bis (bei mehr als 1 Tag):		
ungeklärte Sachverhalte, welche bis zur Klärung die Ausstellung bzw. Aufrechterhaltung des Zertifikates behindern		
organisatorische Hinweise für Zertifizierungsstelle:		
Die zusammengefassten Auditergebnisse wurden im Abschlussgespräch mitgeteilt und auf den Stichprobencharakter des Audits wurde hingewiesen.		

Bitte angeben, ob das Audit gemäß Auditplan durchgeführt wurde.

Die Anzahl der Abweichungen (werden automatisch aus dem Nichtkonformitätsbericht übernommen).

Bitte geben Sie an, ob die Zertifikatserteilung bzw. die Aufrechterhaltung der Zertifizierung empfohlen wird.

Bitte teilen Sie uns den mit dem Kunden vereinbarten Termin für das Folgeaudit im nächsten Jahr mit.

Für ungeklärte Sachverhalte, welche im Auditbericht ausgewiesen werden, nutzen Sie bitte dieses Textfeld – diese Sachverhalte betreffen z.B. Einsprüche seitens des Kunden oder Änderungen am Geltungsbereich mit Bekanntwerden zum Auditende.

Organisatorische Hinweise an die Zertifizierungsstelle können Sie hier übermitteln.

#### 13.2 Ergebnis der fachlichen Prüfung und Ergebnis der Zertifizierungsentscheidung

Im unteren Teil des Auditbericht 1. Seite finden Sie Felder, in denen die Ergebnisse der fachlichen Prüfung und der Zertifizierungsentscheidung hinterlegt werden. Insofern Sie ein Auditpaket mit der Bitte um fachliche Prüfung erhalten, tragen Sie bitte folgenden Angaben in der Zeile „fachliche Prüfung / Prüfung SCC Koordinator“ ein:

- Datum der Prüfung
- Name des Prüfers
- Ergebnis Ihrer Prüfung – Zustimmung zur Zertifikatserteilung Ja / Nein

Anschließend speichern Sie das Auditpaket und senden es an den zuständigen Kundenbetreuer per E-Mail zurück.

**Wichtig! Die Zertifizierungsentscheidung trifft die Zertifizierungsstelle. Hier sind Ihrerseits keinerlei Eingaben erforderlich.**

## 14 Reisekosten und Anlagen

### Erfassung der Reisekosten:

Bitte machen Sie hier Angaben zu den entstandenen Reisekosten. Wenn keine Reisekosten entstanden sind, tragen Sie in einem der Felder eine „0“ ein.

Reisekosten & Anlagen RkA

Reisekosten		Flugkosten:	Bahn:	Taxi:	Hotel:	Sonstige:
Kfz gefahrene km:						

\* hier nur km    alle rein netto, ohne MwSt

### Einfügen von Anlagen:

- Bitte geben Sie den einzufügenden Dateien zunächst einen Namen, aus dem der Inhalt eindeutig hervorgeht – der Dateiname darf keine Punkte enthalten (außer dem Punkt zwischen Namen und Dateiformat). Möglich sind übliche Dateiformate (z.B. Office-, PDF-, JPG-Dateien), jedoch keine ZIP-Dateien.
- Klicken Sie auf den Button „Anhang einfügen“
- Wählen Sie die einzufügende Datei vom entsprechenden Speicherort aus (separates Fenster öffnet sich) und klicken Sie anschließend auf „öffnen“
- Im „Listenfeld“ werden die als Anhang eingebundenen Dateien angezeigt.

Reisekosten augenscheinlich in Ordnung:

Anhänge (bitte beachten, dass der Dateiname den Inhalt des Dokuments verdeutlichen soll)

Anhang einfügen    Anhang anzeigen    Anhang löschen

Listenfeld

Anzahl an Anhängen:

Bitte fügen Sie folgende dokumentierte Informationen als Anlage bei

Registerauszug/-auszüge bei mehreren juristischen Personen

wenn vorhanden: Managementhandbuch

in separater Sendung via TeamBeam

oder alternativ dazu:

Prozesslandschaft / Prozesse und Tätigkeiten je Standort

Politik des Unternehmens

Anwendungsbereich

Rollen/Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation (Organigramm)

Rechts haben Sie die Möglichkeit anzugeben, dass/wie Sie die benötigten Anlagen zu dok. Informationen beigefügt haben. Bei größerem Dateiumfang können Sie den TeamBeam-Link <https://pro.teambeam.de/empus> nutzen.

### Anhang anzeigen:

- Markieren Sie im „Listenfeld“ den Anhang, der geöffnet werden soll.
- Klicken Sie auf den Button „Anhang anzeigen“.
- Der Anhang wird in einem separaten Fenster geöffnet.

- ### Anhang löschen
- Markieren Sie im „Listenfeld“ den Anhang, der gelöscht werden soll.
  - Klicken Sie auf den Button „Anhang löschen“
  - Der Anhang wird entfernt und erscheint nicht mehr im „Listenfeld“.

## 15 Auditpaket an die Zertifizierungsstelle senden

Um das fertig bearbeitete Audittool an die Zertifizierungsstelle zu senden, nutzen Sie bitte den Auditbericht 1. Seite. Hier finden Sie im Anschluss an das „Inhaltsverzeichnis“ den Button „Fertiges Auditpaket per E-Mail senden“. Falls noch notwendige Eingaben fehlen, erhalten Sie dazu Meldungen.

Es werden zwei E-Mails generiert, die an die Zertifizierungsstelle gesendet werden. Im Anhang dieser E-Mails befinden sich zum einen die xml-Datei mit den in die Datenbank zu importierenden Daten und zum anderen die pdf-Datei. Diese Mail-Anhänge werden automatisch im Dateisystem der ICG gespeichert – ein Mailtext ist daher nicht erforderlich. Für organisatorische Hinweise nutzen Sie bitte das Eingabefeld auf dem Auditbericht 1. Seite.

Nach Absenden der E-Mails wird eine Zeitstempel erzeugt und die Felder für die Veto-Prüfung und Zertifizierungsentscheidung freigegeben.

0080-13.201030X    Auditbericht 1. Seite T00

000000\_2\_K1\_Auditpaket: Stefanie Lose

Titel / Dokument	ausgefüllt	OK	Email / Export
Auditauftrag des Auditors (TA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kundenstammdaten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aktualisierte Prozessmatrix T03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditplan (TD4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnehmerliste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prozesse und Dokumentierte Information nach der High Level Struktur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditnotizen (T06)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abweichungsbericht / Verbesserungspotential : (T07)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nonkonformitätsbericht unterschrieben importiert/ angehängt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reisekosten + Anlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusatzfragen bei Mehrstellenverfahren (MD1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fertiges Auditpaket per Email senden			

0080-13.201030X    Auditbericht 1. Seite T00

000000\_2\_K1\_Auditpaket: Stefanie Lose

Titel / Dokument	ausgefüllt	OK	Email / Export
Auditauftrag des Auditors (TA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kundenstammdaten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aktualisierte Prozessmatrix T03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditplan (TD4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnehmerliste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prozesse und Dokumentierte Information nach der High Level Struktur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditnotizen (T06)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abweichungsbericht / Verbesserungspotential : (T07)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nonkonformitätsbericht unterschrieben importiert/ angehängt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reisekosten + Anlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusatzfragen bei Mehrstellenverfahren (MD1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditpaket erneut senden			

Fertiges Auditpaket gesendet am: 01.11.2020 12:17:32

## 16 Sonstiges

### 16.1 Auditpaket als Co-Auditor / Fachexperte

Das Auditpaket eines Co-Auditors oder eines Fachexperten enthält lediglich

- die Angaben zum Auditauftrag,
- Kundenstammdaten zur Information sowie
- das Formular mit den im Vorjahr festgestellten Verbesserungspotentialen und Nichtkonformitäten zur Einsicht (jedoch ohne die Möglichkeit von Eintragungen für das aktuelle Audit) und
- das Formular „Reisekosten und Anlagen“ (Kapitel 14).

Nutzen Sie als Co-Auditor deshalb die auf der im Auditoren-Bereich der ICG-Webseite zur Verfügung stehenden Word-Formulare und fügen Sie diese als Anlage ein.

Bitte tragen Sie nach Ihrem Einsatz als Co-Auditor oder Fachexperte immer Ihre Reisekosten ein und übermitteln Sie das Audittool dann über die Schaltfläche „Fertiges Auditpaket senden“.

Sollten Sie als Co-Auditor Änderungen in den Kundenstammdaten feststellen, so informieren Sie bitte den leitenden Auditor darüber, damit er diese über sein Audittool aktualisiert an die Zertifizierungsstelle übermitteln kann.

Festgestelltes Verbesserungspotential oder Nichtkonformitäten müssen an den leitenden Auditor übermittelt und vom leitenden Auditor in dessen Audittool zusammengefasst eingetragen werden. Im Fall, dass die ISO 50001 Ihr Einsatzgebiet als Co-Auditor war, muss der leitende Auditor zumindest die Inhalte der in Kapitel 7.2 gekennzeichneten Eingabefelder in seinem Audittool nachtragen. Bitte senden Sie deshalb die verwendeten Wordformulare für Verbesserungspotential, Nichtkonformitäten und Auditnotizen ISO 50001 per E-Mail immer an den leitenden Auditor.

### 16.2 Change-Log

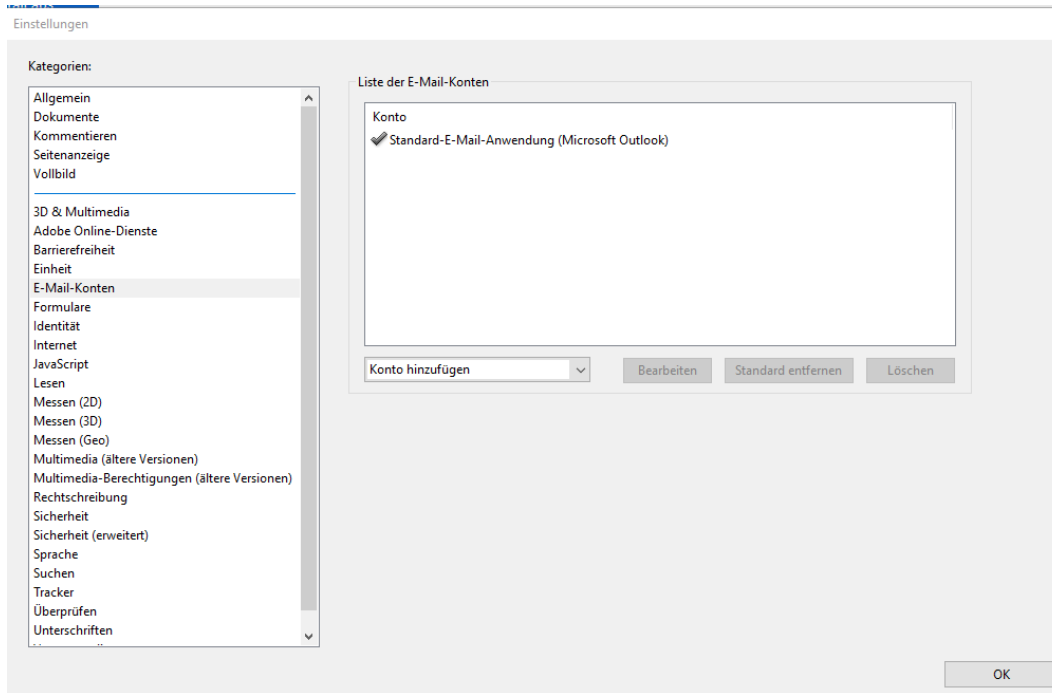
Version 0080-13.201030X -> 0081-04.210128X

- Integration des neuen Formulars „Zusatzfragen bei integrierten Managementsystemen“
- Aktualisierung des Zollformulars 1449
- Anlagen, Formular „Prozesse und Dokumentierte Information nach der HLS“: eine Liste der systemrelevanten Dokumente muss nicht mehr als Anlage beigefügt werden (Verweis entfernt)
- Prozessmatrix: es wurde gekennzeichnet, dass die Eingabe der Prozessbeschreibung (Input/Output, Ressourcen) optional ist
- weitere Anpassungen und Korrekturen (u.a.):
  - Auditplan: Anzeige der noch nicht geplanten beauftragten Auditzeit in Minuten
  - im SCC-Auditplan und SCC/SCP Auditcheckliste und -bericht (Abgleich der darin identischen Angaben)

### 16.3 Hinweise für Einstellungen in Adobe Reader DC

Das Audittool nutzt die Mailfunktion von Adobe Acrobat Reader DC und greift auf die auf dem PC installierte Mailanwendung zu. Diese muss in Windows 10 als Standard-App für E-Mail hinterlegt sein – bitte prüfen Sie dies unter „Einstellungen“-> „Apps“ -> „Standard-Apps“. In Adobe sollte im Menü unter „Bearbeiten“ – „Einstellungen“ bei „E-Mail-Konten“ Ihr Mail-Programm hinter „Standard-E-Mail-Anwendung“ in Klammern mit Haken davor wie im Beispiel unten eingetragen sein. Ist dies nicht der Fall, so wenden Sie sich bitte an uns.





Mitunter kommt es zu Fehlern, wenn Adobe so eingerichtet ist, dass mehrere PDF-Dateien parallel als Registerkarten im selben Fenster von Adobe geöffnet werden. Um dies zu vermeiden und jedes PDF-Dokument in einem separaten Adobe-Fenster bearbeiten zu können, entfernen Sie bitte den Haken in den „Einstellungen“ von Adobe in der Kategorie „Allgemein“ bei „Dokumente als neue Registerkarten im selben Fenster öffnen...“:

## 16.4 Hinweise zum Schutz personenbezogener Daten

Die ICG möchte zur Gewährleistung des Datenschutzes nur die unbedingt notwendigen Daten von Personen verarbeiten.

Bitte erfassen und aktualisieren Sie während eines Audits den Namen, die Funktion und die Kontaktdaten unseres Hauptansprechpartners beim Kunden sowie - insofern dies eine andere Person ist - den Namen des gesetzlichen Vertreters (Geschäftsleitung/Inhaber) der Organisation.

Bitte erfassen Sie in der Teilnehmerliste nur die Personen, welche Teilnehmer beim Abschlussgespräch waren.

Eine Erhebung von Namen von Personen ist bei der Erfassung in Auditplan, Prozessmatrix, Auditnotizen sowie Abweichungsbericht/Verbesserungspotential - soweit möglich - generell zu vermeiden: es dürfen hierbei ausschließlich pseudonymisierte Angaben gemacht werden. Dazu können für Prozessverantwortliche, Gesprächspartner oder Personal, dessen Kompetenzen geprüft werden, folgende Angaben zu betreffenden Personen gemacht werden:

- die Funktion (wenn nur eine Person im Unternehmen diese Funktion hat),
- Personal- oder Dozenten- bzw. die Maschinenummer und/oder Angabe des Auftrags, an der/dem gearbeitet wurde
- die Bezeichnung der betreffenden AZAV-Maßnahme (oder des Kurses) inkl. Stoffeinheit
- nur im Fall, dass die Angabe nicht anders verifizierbar ist, können zusätzlich die Initialen des Namens erfasst werden

Eine Angabe von Namen von Kunden der auditierten Organisation oder Dritten darf bei der Erfassung von Auditnachweisen nicht erfolgen – hier ist lediglich die Angabe der Kundennummer, Auftragsnummer oder ähnliches möglich.

## 17 Impressum

Das verwendete Audittool wird fortlaufend weiterentwickelt – Änderungen sind jederzeit vorbehalten.

**Herausgeber:** ICG Zertifizierung GmbH  
Wildparkstraße 3  
09247 Chemnitz

**Stand:** 02/2021

**Hinweise + Verbesserungsvorschläge an:** [audittool@empus.de](mailto:audittool@empus.de)