

## Externe Auditierung

erstellt:  am: 30.08.2017

geprüft:  am: 30.08.2017

## VA QS-03

genehmigt:  am: 30.08.17

### 1 Deskriptoren

Audit, Qualitätsmanagement, Umweltmanagement, Energiemanagement Zertifizierung, Zertifikat

### 2 Ziel und Zweck

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

### 3 Geltungsbereich und Zuständigkeiten

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

### 4 Durchführung von Audits

#### 4.1 Durchführung und Auswertung des Voraudits

Ein Voraudit wird nicht empfohlen, da es Teile des Audits der Stufe 1 vorwegnimmt, ist jedoch auf Wunsch des Kunden zulässig. Es ist in Anlehnung an den in Pkt. 4.2 dargestellten Ablauf vorzugehen, um den Kunden auf die Art und Weise der Durchführung des Zertifizierungsaudits vorzubereiten. Nach Möglichkeit sollte das gleiche Auditteam wie beim Zertifizierungsaudit eingesetzt werden. Wird das Voraudit nur von einem Auditor wahrgenommen, so ist ein Fachauditor mit branchenspezifischen Kenntnissen auszuwählen. Die Dauer des Voraudits findet keine Anrechnung auf das Zertifizierungsaudit.

Die vorherige Prüfung der QM- und/oder UM- und/oder EnM-Dokumente ist zu empfehlen, möglich ist jedoch auch die Sichtung der Dokumente vor Ort.

Es kommt der gleiche Auditkatalog wie bei den Zertifizierungsaudits zur Anwendung. Dabei ist es den Auditoren überlassen, welche Fragen sie entsprechend der Situation auswählen. Für diese Fragen ist eine Bewertung entsprechend des Auditkataloges vorzunehmen. In der Regel wird keine Prüfung aller Abschnitte der Norm durchgeführt.

Nach Abschluss des Voraudits erhält der Kunde den Auditbericht, der durch das Auditteam/den Fachauditor zu erstellen und sind neben den protokollarischen Angaben zum Voraudit im Wesentlichen nur die Nichtkonformitäten zur Norm enthält.

#### 4.2 Durchführung und Auswertung des Zertifizierungsaudits

Für die Durchführung des Zertifizierungsaudits ist ein Auditorenteam gemäß VA-14-03 zu berufen, dem Kunden spätestens 10 AT vor dem Audit der Stufe 1 mitzuteilen und sein Einverständnis zu den Auditoren einzuholen. Dem Kunden steht es frei, einen Auditor abzulehnen. Die Ablehnung muss spätestens 5 AT vor dem Audit bei der ZS schriftlich vorliegen. Bei Ablehnung eines Auditors ist dem Kunden kurzfristig ein 2. Auditor zu nennen. Bestehen wiederum Einwände gegen den Auditor, ist dies vom Kunden zu begründen. Terminverschiebungen, die sich aus wiederholter Ablehnung der Auditoren ergeben, gehen zu Lasten des Kunden.

Der Ablauf des Zertifizierungsaudits ist in einem Auditplan (Anlage 3) festgelegt (einzige mögliche Ausnahme: ein Stufe-1-Audit erfordert keinen formalen Auditplan). Der Auditzeitaufwand richtet sich nach der Leitlinie des EPH für Zeit zur Auditierung und Zertifizierung von Unternehmen. Die geplante Auditdauer sowie die Rechtfertigung für ihre Festlegung müssen aufgezeichnet werden. Die Auditdauer beträgt beim Audit der Stufe 1 in der Regel 30-50 % des gesamten Auditzeitaufwandes. Bei Einsatz von mehr als einem Auditor müssen die Auditoren mindestens 50 % der Auditdauer getrennt auditieren (Splitting). Der Auditplan wird vom leitenden Auditor erstellt, ist vom Leiter der ZS hinsichtlich der Einhaltung der Leitlinie und des Splittings zu prüfen sowie hinsichtlich der Risiken bezogen auf das geplante Audit gemäß Anlage 5 zu dieser VA zu bewerten (vom Stellvertreter des Leiters der ZS, wenn der Leiter gleichzeitig der leitende Auditor ist), wird dem Kunden mindestens 10 AT vor dem Audit (der Stufe 1 bzw. 2) übergeben und muss vom Kunden bestätigt werden.

Der zeitliche Ablauf sollte sich in folgende Abschnitte gliedern:

1. Einführungsgespräch mit der Geschäftsführung und den wesentlich am Audit beteiligten Personen,
2. Besichtigung des/der Standort(e) (in der Regel nur beim Audit der Stufe 1),
3. Bei EnMS: Überprüfung der Plausibilität der im Antrag genannten Anzahl des EnMS-wirksamen Personals und Dokumentation in dem Auditkatalog,
4. Befragung zu den Elementen der relevanten Norm (mit Pausen zur internen Auswertung durch das Auditteam und bei mehr als 6 Stunden Auditdauer einer Mittagspause),
5. Abschlussgespräch mit der Geschäftsführung und den wesentlich am Audit beteiligten Personen.

#### 4.2.1 Audit der Stufe 1

Wesentlicher Bestandteil des Audits der Stufe 1 ist die Prüfung der MS-Dokumente (obligatorisch die von der jeweiligen Norm geforderte dokumentierte Verfahren, fakultativ weitere Dokumente). Die Dokumente sollten der ZS nach Möglichkeit vor dem Audit der Stufe 1 übergeben worden sein. Es ist jedoch auch zulässig, dass sie spätestens zum Audit der Stufe 1 vorliegen und vor Ort geprüft werden. Sie müssen spätestens 15 AT vor dem geplanten Audit der Stufe 2 vorliegen. Die Dokumente sind anhand der Fragen des Auditkataloges zu überprüfen, dabei muss eine Bewertung jeder Frage (wenn zutreffend) durchgeführt werden. Treffen Fragen auf den Kunden nicht zu, sind die Fragen zu kennzeichnen. Diese Fragen fließen nicht in die Bewertung ein.

Weitere Bestandteile des Audits der Stufe 1 sind:

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

Das Auditteam kann das Audit der Stufe 1 teilweise anhand schriftlicher, elektronischer oder anderer Unterlagen durchführen, z.B. wesentliche Teile der Punkte c, e und g anhand der MS-Dokumente und des Antrags des Kunden, ggf. unter Hinzuziehung des E-Mail-Verkehrs oder öffentlich zugänglicher Quellen, z.B. der Homepage des Kunden. Es empfiehlt sich jedoch, zumindest Teile des Audits der Stufe 1, insbesondere die Punkte b und d, auf dem Betriebsgelände des Kunden durchzuführen. Es ist möglich, auf das Vorgespräch der ZS beim Kunden oder auf das Voraudit zurückzugreifen, jedoch nicht, die Auditdauer des Voraudits auf das Zertifizierungsaudit anzurechnen.

Hinsichtlich der Anwendung des Auditkatalogs, der Einsichtnahme in objektive Nachweise, der Protokollierung und der Feststellung von Nichtkonformitäten gilt für das Audit der Stufe 1 Pkt. 4.2.2.

Als Ergebnis des Audits der Stufe 1 ist ein Bericht zu erstellen. Dieser Bericht muss neben dem Ergebnis der Dokumentenprüfung eine Aussage darüber enthalten, inwieweit das MS die Forderungen der Nach-

weisnorm erfüllt, welches die kritischsten und tiefgründig auditierten Punkte sind und wie viele und welche Nichtkonformitäten zu beseitigen sind.

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

#### **4.2.2 Audit der Stufe 2**

Das Audit der Stufe 2 findet an dem/den Standort(en) des Kunden statt. Es wird der gleiche Auditkatalog wie zur Überprüfung der Dokumente angewandt. Pflichtfragen sind in Spalte 1 markiert. Darüber hinaus entscheidet der Auditor nach Prüfung der Dokumente bzw. nach Situation vor Ort, welche Fragen des Auditkataloges zu stellen und zu prüfen sind. Die durch den auditierten Betrieb/Bereich mindestens nachzuweisenden objektiven Nachweise (Pflichtaufzeichnungen) sind in Spalten 2 und 3 markiert.

Während des Audits ist zu jedem Hauptabschnitt der Norm ein Gesprächsprotokoll gemäß Anlage 4 dieser VA zu führen, das die eingesehenen objektiven Nachweise auflistet. Aufgetretene Nichtkonformitäten sind auf einem Formblatt gemäß Anlage 2 dieser VA zu protokollieren. Zu unterscheiden ist zwischen: wesentlicher Nichtkonformität, deren Beseitigung mittels Nachaudit überprüft werden muss (WNN), wesentlicher Nichtkonformität, deren Beseitigung mittels schriftlicher Nachweise überprüft wird (WNS / zutreffend nur, wenn ein ansonsten normkonformer Vorgang lediglich nicht oder nicht ausreichend dokumentiert ist), untergeordnete Nichtkonformität, deren Beseitigung mittels schriftlicher Nachweise überprüft wird (UN). Die Beseitigung von Nichtkonformitäten, die mittels schriftlicher Nachweise überprüft werden, ist bei zukünftigen Audits erneut vor Ort zu prüfen.

#### **4.2.3 Erstellung des Auditberichtes**

Spätestens 20 AT nach dem Zertifizierungsaudit (wenn nicht mit dem AG anders vereinbart) muss der Auditbericht fertiggestellt sein. Der Auditbericht sollte vom Auditteam gemeinsam erstellt werden, der leitende Auditor ist verantwortlich. Der Auditbericht ist getrennt nach Standorten abzufassen.

Der Auditbericht ist gemäß Anlage 1 dieser VA zu gliedern. Er muss deutliche und mit Fakten belegte Aussagen zu den tatsächlich vor Ort angetroffenen Ergebnissen und eine eindeutige Empfehlung über die Erteilung des Zertifikats enthalten. Die Erteilung des Zertifikats ist nur nach Korrektur aller Nichtkonformitäten möglich.

#### **4.3 Durchführung und Auswertung des Nachaudits**

Bei Auflagen zu wesentlicher Nichtkonformitäten, die nur vor Ort kontrolliert werden können (WNN), findet ein Nachaudit beim Kunden statt. Bei einem größeren Umfang an Auflagen sollte das gleiche Auditteam wie zur Zertifizierung dieses Nachaudit durchführen, der leitende Auditor ist verantwortlich. Dabei kommen die Fragen des betreffenden Abschnittes des Auditkataloges zur Anwendung. Die Bewertung ist anhand der Festlegungen des entsprechenden Elementes der Norm vorzunehmen.

#### **4.4 Überwachungs- und Re-Zertifizierungsaudits**

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

Schwerpunkt dieser Audits sind Überwachungsmaßnahmen wie interne Audits, Beurteilung des MS durch die oberste Leitung etc. und die Erfüllung eventuell erteilter Auflagen. Die Teilaudits müssen einander ergänzen und insgesamt alle relevanten Elemente enthalten. Der Ablauf der Audits erfolgt nach Pkt. 4.2.2. Alle drei Jahre wird ein vollständiges Re-Zertifizierungsaudit gemäß Punkt 4.2 durchgeführt.

Beim Re-Zertifizierungsaudit erfolgt die Prüfung der MS-Dokumente wie unter 4.2.1 für das Zertifizierungsaudit beschrieben, d.h., es ist ein gesonderter Bericht über die Dokumentenprüfung zu erstellen, der nur dann entfallen darf, wenn im letzten Jahr keine wesentlichen Änderungen erfolgten.

Das Auditteam ist gemäß VA-14-03 auszuwählen. Die Bewertung des MS erfolgt anhand des Auditkataloges.

#### **4.5 Sonderaudits**

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

#### **4.6 Auditaufzeichnungen**

Die Auditaufzeichnungen (Auditpläne, Auditberichte, Schriftverkehr mit dem Kunden) sind beim Leiter der ZS und unter J:\ZS\_QMS\ANBIETER abzulegen.

### **5. Verteiler**

Mitglieder des Lenkungsgremiums

Leiter der ZS des EPH

QMB

### **6. Mitgeltende Unterlagen**

Anlage 1: Mustergliederung Auditbericht

Anlage 2: Formblatt zur Registrierung von Nichtkonformitäten

Anlage 3: Auditplan (Muster)

Anlage 4: Gesprächsprotokoll für das Audit

Anlage 5: Bewertung der Risiken bezogen auf ein geplantes Audit

Anlage 6: Liste der beim Audit eingesehenen Dokumente

VA-14-01 Erteilung, Verweigerung, Aufrechterhaltung, Aussetzung, Erweiterung, Einschränkung, Erneuerung, Wiederherstellung und Zurückziehung des Zertifikats

VA-14-03 Anforderungen, Bewertung und Auswahl der Auditoren und Experten

Leitlinie des EPH für Zeit zur Auditierung und Zertifizierung von Unternehmen

Auditkataloge QMS/UMS/EnMS

Definitionen der Begriffe (Wesentliche bzw. Untergeordnete) Nichtkonformität