

4.3 Zertifizierungsprogramm

Das Zertifizierungsprogramm der Zertifizierungsstelle basiert auf drei Teilprozessen, die als „Antragstellung, Dokumentenprüfung und Erstinspektion“, „Zertifizierung und Zertifikatserteilung“ und „Überwachung und Zertifikatserhaltung“ beschrieben werden.

4.4 Antragstellung, Vertragsabschluss, Dokumentenprüfung und Erstinspektion

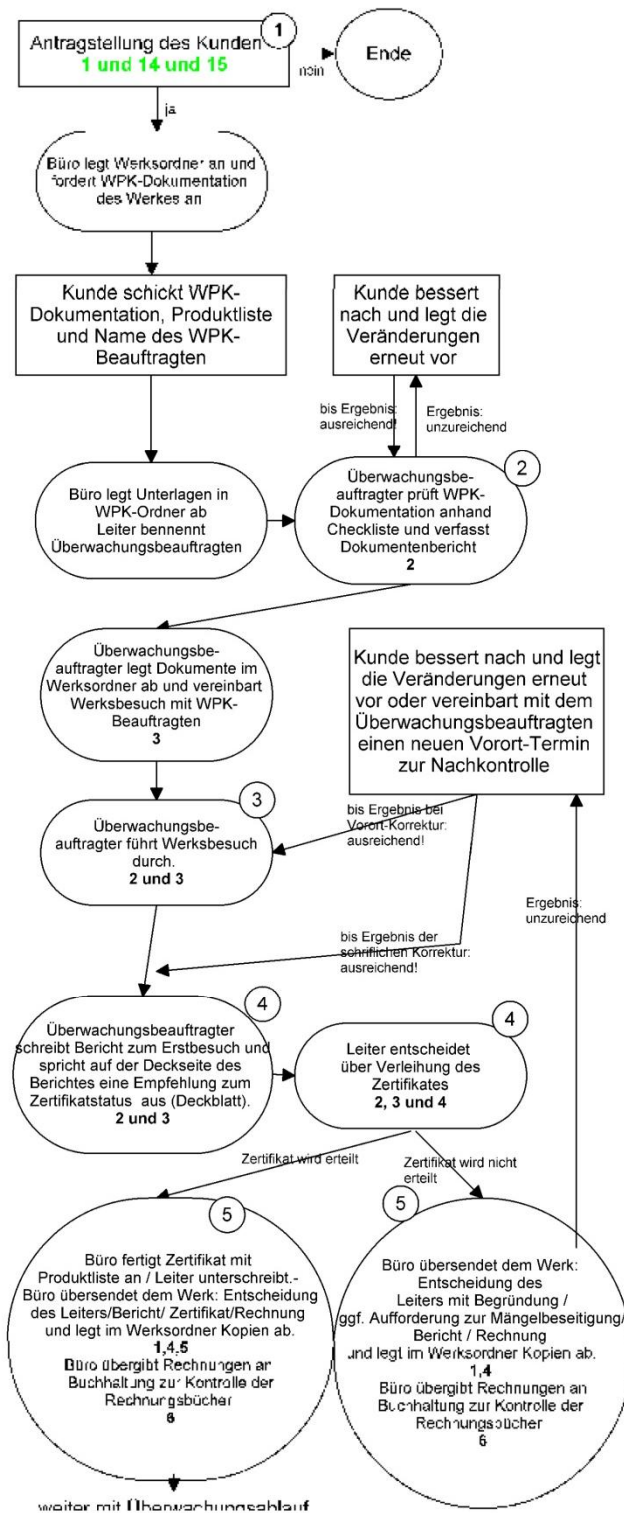
4.4.1 Antragstellung und Vertragsabschluss

Einen Antrag auf Zertifizierung des WPK-Systems kann grundsätzlich jeder in das Portfolio der QMP passende Produzent bei der QMP stellen. Auch ehemalige Mitglieder können einen entsprechenden Antrag stellen. So wie das Antragsformular vorliegt, prüft und bewertet die QMP anhand der „Antragsprüfung“ die Machbarkeit. Ist diese nicht gegeben, wird der Antragsteller entsprechend unterrichtet. Ist die Machbarkeit gegeben, wird mit dem Antragsteller ein Vertrag geschlossen. Dabei müssen von ihm die AGB's der Zertifizierungsstelle (ANLAGE 8) anerkannt werden.

4.4.2 Ablauf

Mit Antragstellung beginnt für den Kunden und die QMP das Zertifizierungsprogramm. Damit alle notwendigen Informationen vorliegen, muss der Kunde bereits mit Antragstellung seine Produktliste und die Anzahl der beschäftigten Mitarbeiter sowie den Ansprechpartner für weitere Kontakte angeben.

Die Vorgehensweise bei Antragstellung, Dokumentenprüfung und Erstinspektion (Werksbesuch) ist im nachfolgenden Schaubild festgelegt. Neben der Abfolge der einzelnen Schritte sind die Vorgehensweisen beschrieben und die zu verwendenden Arbeitsdokumente aufgeführt.



- 1 "Antrag.doc" des Kunden liegt vor. Leiter prüft, ob Zertifizierungsverfahren machbar "Antragsprüfung.doc"
Wenn ja: Ablauf geht weiter (ggf. Frage nach Mitgliedschaft)
Wenn nein: Leiter informiert Antragsteller.
Wenn ja: Kunde wird über die Rechte/Pflichten informiert und muss AGB's (Anlage 8) schriftlich anerkennen "Anerkennung AGB's"
- 2 Die Kommunikation zwischen WPK-Beauftragten und Überwacher kann telefonisch, per EDV oder postalisch erfolgen. Alle Festlegungen aus dem Kontakt hervorgehende Festlegungen in schriftlicher Form im Werksordner abzulegen. Die WPK-Unterlagen müssen schriftlich vorliegen. Der Dokumentenbericht ist nach "WPK-CHECK.doc" anzufertigen und muss dem Werk in ansprechender Form über das Büro per Post übersandt werden.
- 3 Für den Werksbesuch klärt der Überwachungsbeauftragte alle Reisesmodalitäten und bereitet die werksbezogenen Dokumente vor. Er nimmt alle Dokumente mit ins Werk, die auf der Checkliste für Überwachungsbesuche WPK verzeichnet sind. Im Werk prüft er im Gespräch mit dem WPK-Beauftragten und den Mitarbeitern alle Punkte des "WPK-CHECK.doc". Er notiert sich die Ergebnisse und bespricht diese abschließend mit dem WPK-Verantwortlichen.
- 4 Der Bericht zum Erstbesuch ist nach den Vorgaben des "WPK-CHECK.doc" anzufertigen. Auf dem Deckblatt dokumentiert der Überwachungsbeauftragte die Empfehlung zur Zertifikatserteilung. Der nicht am Überwachungsverfahren beteiligte Leiter der QMP entscheidet anhand des Berichtes und der Empfehlung des Überwachungsbeauftragten über die Verleihung des Zertifikates. Diese Entscheidung wird schriftlich "Zertifikatsentscheidung" festgehalten.
- 5 Das Büro übersendet die angefertigten Dokument per Post mit einem entsprechenden Begleitschreiben ans Werk.
- Legende:
/zahl im Kreis: Kurze Kennung der Tätigkeit und zuständige Zahl: Nr. in Ord.
DOKUMENTENMATRIX-ARBEITSDOKUMENTE
/zahl Nr. in Ord.
DOKUMENTENMATRIX-CRUNDLACENDOKUMENTE

Für diesen Teilprozess gelten die nachfolgend genannten Fristen. Dabei sollten ab Eingang der WPK-Dokumente bis zur endgültigen Berichterstellung in der Regel nicht mehr als 3 Monate vergehen.

- | | |
|---|-----------------|
| • Antragseingang (Stichtag: E-mail/Posteingang)/-prüfung und Vertragsabschluss mit WPK-Dokumentationsanforderung des Werkes/Kunden | 30 Tage |
| • Eingang der WPK-Dokumente des Werkes (Stichtag: E-mail/Posteingang) bis Beginn der Dokumentenprüfung | 30 Tage |
| • Versand des Berichtes zur Dokumentenprüfung bis Vor-Ort-Besuch | 6 Wochen |
| • Vor-Ort-Besuch bis Berichterstellung zur Erstinspektion (unter Berücksichtigung ggf. vom Werk zeitnah nachzureichender Dokumente) | 6 Wochen |
| • Berichterstellung mit Empfehlung zur Zertifikatserteilung bis Entscheidung des Leiters (ggf. inklusive Zertifikatsausstellung) | 1 Woche |
| • Versand (Bericht, Entscheidung, evtl. Zertifikat) | 1 Woche |

Die angegebenen Fristen werden von der Zertifizierungsstelle der QMP eingehalten. Bei Verzögerungen im Rahmen der Abläufe seitens des Kunden (ggf. Mitgliedswerkes) entfällt der Anspruch des Kunden auf Einhaltung der Fristen.

4.4.3 Checkliste WPK (Dokumentenprüfung und Erstinspektion)

Die Überprüfung der WPK-Dokumentation und die Erstinspektion im Werk/beim Kunden erfolgt nach dem Arbeitsdokument „Checkliste werkseigene Produktionskontrolle der QMP“, in dem die Anforderungen in EN 771 bezüglich der WPK und die Regelungen in den einschlägigen Positionspapieren der Sektorgruppe 10 der notifizierten Stellen als formulierte Fragen berücksichtigt sind. Die Checkliste ist in die Abschnitte „Fragen zum Dokumentenaudit“ und „Fragen im Werk“ unterteilt.

In der Checkliste sind auch mögliche Mängel (Abweichungen) aufgeführt, welche die WPK im Werk in Frage stellen könnten und die im Rahmen des Dokumentenaudits oder des Besuchs im Werk vom Überwachungsbeauftragten zu überprüfen sind.

Die Checkliste ist Grundlage aller Berichte der Zertifizierungsstelle. Sie wird von den Überwachungsbeauftragten in Form einer Excel-Liste im Querformat bearbeitet. Die festgelegten Vorgehensweisen für die formale Bedienung der Liste sind auf der ersten Seite des elektronischen Dokuments beschrieben und in der Dokumentenmatrix-Arbeitsdokumente abgeleitet.

Für die Erstellung des Dokumentenberichts werden nur die Fragen dieses speziellen Fragenkomplexes berücksichtigt. Die Berichtsvorlage besteht aus einer dreispaltigen Tabelle. In der linken Spalte stehen die festgelegten Fragen. In der mittleren Spalte sind die Antworten und vorgefundenen Belege aus der WPK-Dokumentation vom Überwachungsbeauftragten

einzutragen – auch ggf. fehlende Dokumente oder Antworten. In die rechte Spalte werden die erforderlichen Maßnahmen eingetragen, die der Überwachungsbeauftragte zur Abstellung von festgestellten Abweichungen (fehlende Dokumente oder Antworten) festlegt und die das Mitgliedswerk/der Kunde in der WPK-Dokumentation bis zum Vor-Ort-Besuch nacharbeiten muss.

Das Deckblatt des Berichts wird über ein Excel-Tabellenblatt erstellt. Auf dem Tabellenblatt sind die Grundlagen, nach denen die Checkliste erarbeitet wurde, angegeben. Gleichzeitig steht dort der Antragsteller mit Adresse des Mitgliedswerkes/des Kunden, das Ausgabedatum der WPK-Dokumentation und die Unterschrift des Überwachungsbeauftragten.

Die Grundlage für den Bericht zur Erstinspektion, die vor Ort im Werk durchgeführt wird, bildet der erstellte Dokumentenbericht, der dann um den Fragenkomplex „Fragen im Werk“ erweitert wird. Im Werk werden die Aussagen zur Dokumentenprüfung anhand von Mitarbeiterbefragungen und durch die Einsicht in ausgefüllte Dokumente erneut überprüft. Zusätzlich wird die Erfüllung der Anforderungen an die WPK eines Werkes, die nur vor Ort festgestellt werden kann, mit den Fragen der Checkliste kontrolliert.

Die Antworten der Befragten und die eingesehenen Dokumente werden als Nachweis der Erfüllung oder als Nachweis einer Abweichung in gleicher Weise wie im Dokumentenbericht vom Überwachungsbeauftragten dokumentiert. Das Deckblatt des Berichtes wird analog zum Dokumentenbericht über ein Excel-Tabellenblatt erstellt.

In diesem Tabellenblatt stehen - neben bereits im Dokumentenbericht genannten Angaben – das Datum des Werksbesuches, eine Empfehlung des Überwachungsbeauftragten zur Erteilung eines Zertifikates und die Unterschrift des WPK-Beauftragten des Werkes.

Die Unterschrift leistet der WPK-Beauftragte nachdem der Überwachungsbeauftragte ihm die Feststellungen im Rahmen des Werksbesuches erläutert hat und gemeinsam mit ihm die erforderlichen Maßnahmen zur Behebung von ggf. festgestellten Abweichungen vereinbart hat. Im Rahmen der Festlegung von Maßnahmen werden auch die Fristen zur Abstellung von Abweichungen festgelegt, die Bestandteil des Berichtes zur Erstinspektion sind.

Als Vorbereitung für die Mitgliedswerke/Kunden auf das Zertifizierungsverfahren stellt die QMP die „Checkliste werkseigene Produktionskontrolle QMP“ dem Kunden in gedruckter Form zur Verfügung.

4.4.4 Zertifizierung und Zertifikatserteilung

Der Erstinspektionsbericht wird innerhalb der festgelegten Frist vom Überwachungsbeauftragten angefertigt. Hat der Überwachungsbeauftragte nach Beendigung des Vor-Ort-Besuches mit dem WPK-Beauftragten des Werkes zur Behebung von festgestellten Abweichungen Maßnahmen vereinbart, die bis zur Fertigstellung des Berichts nachweislich durchgeführt wurden, fließen diese in den Bericht ein. Unter Berücksichtigung der durchgeführten Maßnahmen ist der Überwachungsbeauftragte berechtigt, seine Empfehlung hinsichtlich der Erteilung des Zertifikates zu ändern.

Der Bericht über Dokumentenprüfung und Erstinspektion mit Empfehlung zur Zertifikatserteilung sind die Grundlage für den Leiter der Zertifizierungsstelle bei der Entscheidungsfindung

zur Zertifikatsvergabe. Es ist grundsätzlich ausgeschlossen, dass der Überwachungsbeauftragte auch die Entscheidung über die Zertifizierung trifft. Dies muss durch eine zweite Person erfolgen.

Anhand des Berichtes prüft der Leiter, ob die Prüfung der Dokumente und die Vor-Ort-Inspektion vom Überwachungsbeauftragten in ausreichendem Umfang durchgeführt wurden. Er kontrolliert den Bericht auf etwaige Unstimmigkeiten und prüft, ob dieser nach den Vorgaben der Berichtserstellung angefertigt wurde.

Außerdem prüft er anhand der ggf. festgestellten Abweichungen, ob die Bewertung durch den Überwachungsbeauftragten – einschließlich der damit verbundenen vereinbarten Maßnahmen – angemessen ist und inwieweit erforderliche Maßnahmen in der vereinbarten Form durchgeführt wurden.

4.4.5 Voraussetzungen zur Zertifikatserteilung und Entscheidung

Sind im Bericht zur Erstzertifizierung am Tag der Entscheidungsfindung

- keine Maßnahmen zur Behebung von Abweichungen mehr erforderlich, wird das Zertifikat vom Leiter der Zertifizierungsstelle erteilt;
- noch Maßnahmen zur Behebung von geringfügigen Abweichungen erforderlich, die nach Einschätzung des Leiters aber insbesondere keine der Produktqualität entgegenstehenden Fehl Abläufe darstellen, wird das Zertifikat vom Leiter der Zertifizierungsstelle mit der Auflage erteilt, diese Abweichungen durch die vereinbarten Maßnahmen spätestens zum im Bericht vereinbarten Termin zu beheben – geringfügige Abweichungen sind z. B.:
 - wenn die WPK-Gültigkeit nicht ausreichend dokumentiert ist,
 - wenn Aufzeichnungen unleserlich sind, so dass Rückschlüsse auf die Produktqualität nicht nachvollziehbar sind,
 - wenn Rohstoffspezifikationen nicht festgelegt sind (bei KS) oder nicht ausreichend festgelegt sind (bei Porenbeton),
 - wenn zwar eine Dokumentation vorgenommen wird, diese aber nicht nach den Vorgaben der WPK-Dokumentation erfolgt,
 - wenn zum 1. Überwachungsbericht nicht alle Erstprüfberichte für die Produkte vorliegen,
 - wenn ein Prüfmittel fehlt oder der Umgang mit den Prüfmitteln zeigt, dass damit ermittelte Werte ggf. nicht vollständig bewertbar sind,
 - wenn vorhandene Anweisungen nicht bekannt sind, die Mitarbeiter aber trotzdem entsprechend arbeiten,
 - ...
- noch Maßnahmen zur Behebung von Abweichungen erforderlich, die nach Einschätzung des Leiters wesentliche, insbesondere der Produktqualität entgegenstehende Fehl Abläufe darstellen, wird das Zertifikat nicht erteilt. Solche Abweichungen sind z. B.:
 - wenn kein WPK-Beauftragter benannt ist,
 - wenn keine Aufzeichnungen geführt werden, aus denen Rückschlüsse auf die Produktqualität möglich sind,

- wenn bei Porenbeton Rohstoffspezifikationen nicht festgelegt sind,
- wenn WPK-Dokumente vorhanden sind, diese aber den Mitarbeitern nicht zur Verfügung gestellt werden,
- wenn keine Regelungen aufgestellt sind, welche die Verfahrensweise bei nicht übereinstimmenden Produkten festlegen, so dass diese falsch deklariert in den Markt gebracht werden könnten,
- wenn Prüfmittel defekt sind oder nachweislich nicht für den vorgesehenen Verwendungszweck eingesetzt werden, so dass dokumentierte Werte nicht mit den Möglichkeiten der Prüfmittel übereinstimmen,
- wenn die Prüfergebnisse wiederholt die deklarierten Produkteigenschaften nicht bestätigen,
- ...

Die Entscheidung des Leiters der Zertifizierungsstelle wird schriftlich in einem Formblatt (Dokumentenmatrix-Arbeitsdokumente) festgehalten und dem Mitgliedswerk/Kunden zugesandt.

Kann das Zertifikat nicht erteilt werden, wird das Mitgliedswerk/der Kunde vom Leiter der Zertifizierungsstelle unter Nennung der für die Entscheidung maßgeblichen Gründe informiert und auf die Möglichkeit des Schiedsverfahrens hingewiesen.

Erteilte Zertifikate werden in die Liste der von der Zertifizierungsstelle erteilten Zertifikate aufgenommen.

4.4.6 Zertifikatsinhalte

Wird mit der Entscheidung ein Zertifikat erteilt, beinhaltet dieses ein Deckblatt mit den folgenden Angaben:

- Name und Anschrift des Mitgliedswerkes/des Kunden,
- Bezeichnung der im Werk produzierten Bauprodukte,
- Zertifizierungsgrundlage (EN 771) mit Bezug auf die dem Zertifizierungsprogramm zu Grunde liegende BauPVO,
- Registriernummer zusammengesetzt aus der Europäischen Kenn-Nr. der QMP (0839), der Kurzkenzeichnung der gesetzlichen Forderung und der dreistelligen Nummer des Werkes,
- Unterschrift des Leiters der Zertifizierungsstelle,
- Ausstellungsdatum (ohne Gültigkeitsbeschränkung).

Als Anhang zum Deckblatt werden alle zertifizierten Bauprodukte mit Einzelkennzeichnung aufgeführt. Auf diesen Anhang wird im Deckblatt des Zertifikates verwiesen. In der Produktliste sind nur Produkte aufgeführt, die im Werk produziert werden und für die im Rahmen der Erstinspektion entsprechend Anhang V BauPVO Typenprüfungen (früher: Erstprüfberichte) vorgelegt wurden.

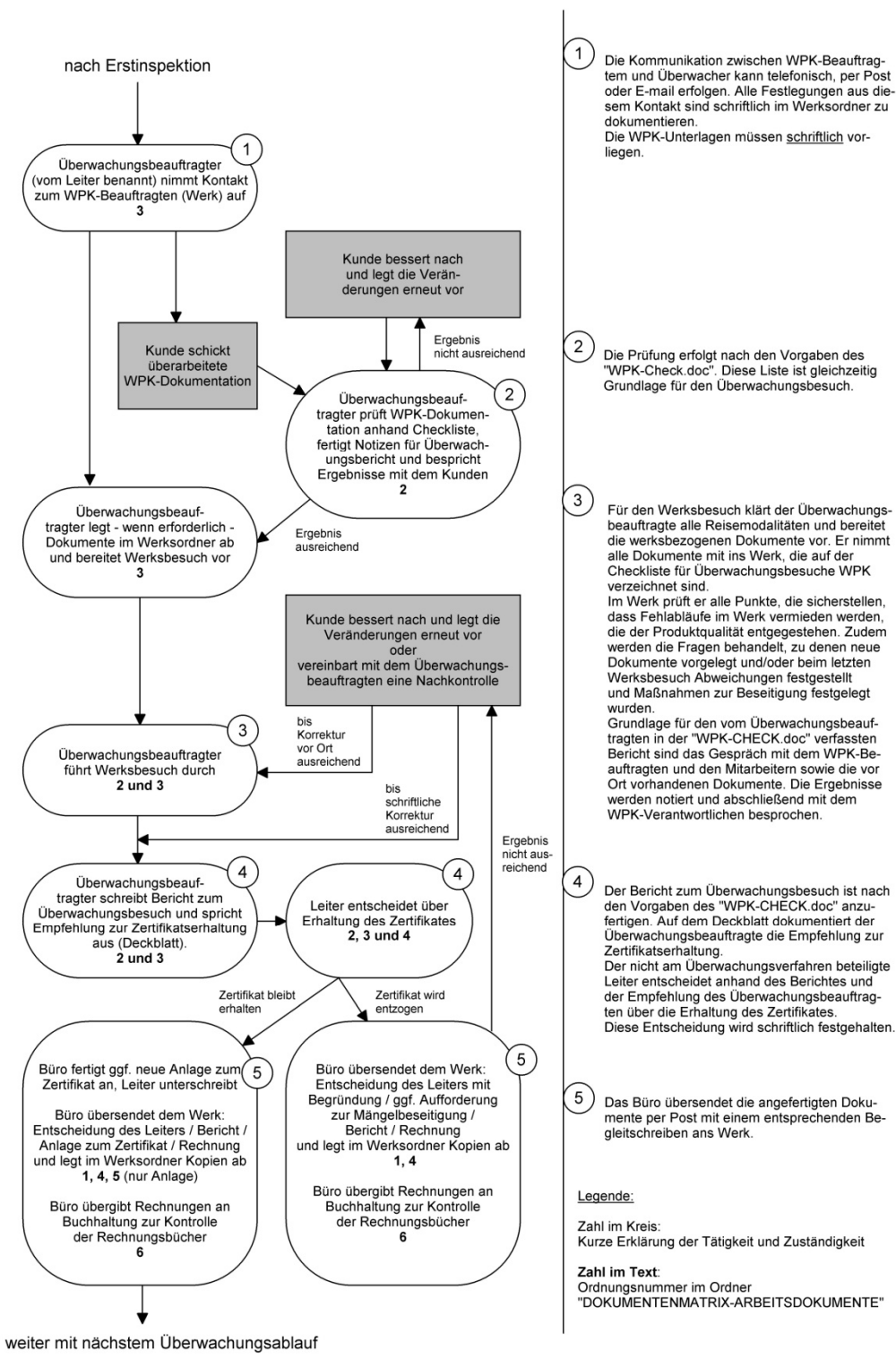


4.5 Überwachung und Zertifikatserhalt

4.5.1 Ablauf

Zur Aufrechterhaltung des Zertifikats von WPK-Systemen werden jährlich Überwachungsbesuche in den Werken durchgeführt. Dabei wird vom benannten Überwachungsbeauftragten die Wirksamkeit des WPK-Systems des zertifizierten Kunden (ggf. Mitgliedswerkes) überprüft.

Die Vorgehensweise bei der Überwachung ist im nachfolgenden Schaubild festgelegt. Neben der Abfolge der einzelnen Schritte sind die Vorgehensweisen beschrieben und die zu verwendenden Arbeitsdokumente aufgeführt.



1 Die Kommunikation zwischen WPK-Beauftragtem und Überwacher kann telefonisch, per Post oder E-mail erfolgen. Alle Festlegungen aus diesem Kontakt sind schriftlich im Werksordner zu dokumentieren. Die WPK-Unterlagen müssen schriftlich vorliegen.

2 Die Prüfung erfolgt nach den Vorgaben des "WPK-Check.doc". Diese Liste ist gleichzeitig Grundlage für den Überwachungsbesuch.

3 Für den Werksbesuch klärt der Überwachungsbeauftragte alle Reisemodalitäten und bereitet die werksbezogenen Dokumente vor. Er nimmt alle Dokumente mit ins Werk, die auf der Checkliste für Überwachungsbesuche WPK verzeichnet sind. Im Werk prüft er alle Punkte, die sicherstellen, dass Fehlabläufe im Werk vermieden werden, die der Produktqualität entgegenstehen. Zudem werden die Fragen behandelt, zu denen neue Dokumente vorgelegt und/oder beim letzten Werksbesuch Abweichungen festgestellt und Maßnahmen zur Beseitigung festgelegt wurden. Grundlage für den vom Überwachungsbeauftragten in der "WPK-CHECK.doc" verfassten Bericht sind das Gespräch mit dem WPK-Beauftragten und den Mitarbeitern sowie die vor Ort vorhandenen Dokumente. Die Ergebnisse werden notiert und abschließend mit dem WPK-Verantwortlichen besprochen.

4 Der Bericht zum Überwachungsbesuch ist nach den Vorgaben des "WPK-CHECK.doc" anzufertigen. Auf dem Deckblatt dokumentiert der Überwachungsbeauftragte die Empfehlung zur Zertifikatserhaltung. Der nicht am Überwachungsverfahren beteiligte Leiter entscheidet anhand des Berichtes und der Empfehlung des Überwachungsbeauftragten über die Erhaltung des Zertifikates. Diese Entscheidung wird schriftlich festgehalten.

5 Das Büro übersendet die angefertigten Dokumente per Post mit einem entsprechenden Begleitschreiben ans Werk.

Legende:
 Zahl im Kreis: Kurze Erklärung der Tätigkeit und Zuständigkeit
 Zahl im Text: Ordnungsnummer im Ordner "DOKUMENTENMATRIX-ARBEITSDOKUMENTE"

Für diesen Teilprozess gelten die nachfolgend genannten Fristen.

- Vor-Ort-Besuch zur Erstinspektion
bis zum Überwachungsbesuch **18 Monate**
- Überwachungsbesuch
bis zur Berichterstellung zum Überwachungsbesuch
(unter Berücksichtigung ggf. vom Werk zeitnah nachzureichender Dokumente) **6 Wochen**
- Berichterstellung mit Empfehlung zur Zertifikaterhaltung
bis zur Entscheidung des Leiters der QMP **1 Woche**
- Versand (Bericht, Entscheidung, ggf. neuer Anhang zum Zertifikat) **1 Woche**

Die angegebenen Fristen werden von der Zertifizierungsstelle der QMP eingehalten. Bei Verzögerungen im Rahmen der Abläufe seitens des Mitgliedswerkes/Kunden entfällt der Anspruch des Kunden auf Einhaltung der Fristen.

Zur Einhaltung der Fristen werden die Werksbesuche bereits im Vorfeld detailliert geplant. Zum Jahresbeginn erfolgt im Rahmen der Quartalsbesprechung die Einteilung der Besuche des laufenden Jahres auf einer Planungswand, die für alle Mitarbeiter einsehbar ist. Hierbei werden die Überwachungsbeauftragten den einzelnen Werken zugewiesen. Die Einteilung erfolgt zunächst nach Kalenderwochen unter Berücksichtigung der Standorte der Mitgliedswerke.

Die Detailplanung erfolgt durch Kontaktaufnahme des zuständigen Überwachungsbeauftragten mit dem WPK-Beauftragten des Werkes/des Kunden. Verschiebungen auf Wunsch des Kunden können im Rahmen der Fristen berücksichtigt werden und sind z. B. dann notwendig, wenn vor dem Besuch noch aktualisierte WPK-Dokumentationen seitens des QM-Beauftragten beim Überwachungsbeauftragten vorgestellt werden müssen.

4.5.2 Checkliste WPK (Überwachungen)

Für die Überprüfung der WPK-Dokumentation und der Abläufe im Werk beim Überwachungsbesuch vor Ort im Mitgliedswerk/beim Kunden ist das Arbeitsdokument „Checkliste werkseigene Produktionskontrolle der QMP“ – analog zur Dokumentenprüfung und Erstinspektion – die Dokumentationsgrundlage.

Beim Überwachungsbesuch werden aber nicht umfassend alle Fragen der Liste erneut im Werk abgearbeitet, da die Überwachung nicht mit einer Erstinspektion gleichzusetzen ist. Im Rahmen der Überwachung sind daher nicht zwingend alle Fragen der Checkliste zu stellen, folgende Punkte zu „Fragen zum Dokumentenaudit“ und zu „Fragen im Werk“ müssen aber im Rahmen des Vor-Ort-Besuchs in jedem Fall behandelt werden:

- Punkte, die im Rahmen des WPK-Systems sicherstellen müssen, dass Fehlprozesse im Werk vermieden werden, die der Produktqualität entgegenstehen;

- Punkte, zu denen sich in der WPK-Dokumentation neue Regelungen, Abläufe oder Zuständigkeiten ergeben haben;
- Punkte, zu denen beim vorangegangenen Vor-Ort-Besuch Abweichungen festgestellt und Maßnahmen zu deren Beseitigung festgelegt wurden.

Die Gewichtung der Mängel erfolgt anhand der Beispiele in Abschnitt 4.4.4.

Die Handhabung der Checkliste und die Vorgehensweise zur formalen Bedienung der entsprechenden Excel-Liste ist auf der ersten Seite des elektronischen Dokuments beschrieben und in der Dokumentenmatrix-Arbeitsdokumente abgelegt. Durch die Bearbeitung der Checkliste entsteht der Bericht zur Überwachung.

Grundlage für den Bericht zur Überwachung, die vor Ort im Werk stattfindet, ist der erstellte Bericht des vorangegangenen Jahres. Die notwendigen Fragen aus den einzelnen Themenkomplexen werden vom Überwachungsbeauftragten individuell anhand der werksbezogenen WPK-relevanten Abläufe zusammengestellt.

Die Antworten der Befragten und die eingesehenen Dokumente werden als Nachweis der Erfüllung oder als Nachweis einer Abweichung in gleicher Weise wie im Dokumentenbericht oder im Bericht zur Erstinspektion vom Überwachungsbeauftragten dokumentiert.

Das Deckblatt des Berichtes wird wie beim Bericht zur Erstinspektion über ein Excel-Tabellenblatt erstellt. Auf dem Tabellenblatt stehen – neben den im Dokumentenbericht enthaltenen Angaben – das Datum des Werksbesuches, eine Empfehlung des Überwachungsbeauftragten zur Erhaltung des Zertifikats und die Unterschrift des WPK-Beauftragten des Werkes.

Die Unterschrift leistet der WPK-Beauftragte nachdem der Überwachungsbeauftragte ihm die Feststellungen im Rahmen des Werksbesuches erläutert hat und gemeinsam mit ihm die erforderlichen Maßnahmen zur Behebung von ggf. festgestellten Abweichungen vereinbart hat. Im Rahmen der Festlegung von Maßnahmen werden auch die Fristen zur Abstellung von Abweichungen festgelegt, die Bestandteil des Berichtes zur Erstinspektion sind.

4.5.3 Voraussetzungen zur Zertifikatserhaltung und Entscheidung

Sind im Bericht zur Überwachung am Tag der Entscheidungsfindung

- keine Maßnahmen zur Behebung von Abweichungen mehr erforderlich, wird das Zertifikat vom Leiter der Zertifizierungsstelle bestätigt;
- noch Maßnahmen zur Behebung von geringfügigen Abweichungen erforderlich, die nach Einschätzung des Leiters aber insbesondere keine der Produktqualität entgegenstehenden Fehlprozesse darstellen, wird das Zertifikat vom Leiter der Zertifizierungsstelle mit der Auflage aufrechterhalten, diese Abweichungen durch die vereinbarten Maßnahmen spätestens zum im Bericht vereinbarten Termin zu beheben;

- noch Maßnahmen zur Behebung von Abweichungen erforderlich, die nicht im Rahmen der vereinbarten Fristen vom Werk behoben und noch aus dem letzten Vor-Ort-Besuch stammen, wird
 - das Zertifikat vom Leiter der Zertifizierungsstelle formal unter der Auflage erhalten, dass die vereinbarten Maßnahmen durchgeführt und die festgestellten Abweichungen innerhalb einer angemessenen Frist (im Allgemeinen 3 Monate) nachweislich behoben werden und dies ggf. auch in Form von Sonderüberwachungen zu überprüfen wurde und
 - der Leiter der Zertifizierungsstelle setzt sich mit der Geschäftsführung des Werkes in Verbindung, schildert nach Einsicht aller Unterlagen des Zertifizierungsablaufes die Situation und informiert schriftlich über die Voraussetzungen, die das Mitgliedswerk erfüllen muss, um das Zertifikat nach der gesetzten Frist weiter Nutzen zu dürfen;
- noch Maßnahmen zur Behebung von Abweichungen erforderlich, die nach Einschätzung des Leiters wesentliche, insbesondere der Produktqualität entgegenstehende Fehlbläufe darstellen, wird das Zertifikat entzogen.

Die Gewichtung der Mängel erfolgt anhand der Beispiele in Abschnitt 4.4.4.

Die Entscheidung des Leiters der Zertifizierungsstelle wird schriftlich in einem Formblatt (Dokumentenmatrix-Arbeitsdokumente) festgehalten und dem Mitgliedswerk/Kunden zugesandt. Informationen an die Geschäftsführung erfolgen per Brief.

Werden im Rahmen der Überwachung Änderungen in der Liste der Bauprodukte des Werkes festgestellt, wird der Anhang zum Deckblatt des Zertifikates mit neuem Ausgabedatum und Unterschrift des Leiters der Zertifizierungsstelle aktualisiert. Voraussetzung für die Aufnahme neuer im Werk produzierter Produkte ist, dass im Rahmen der Überwachung entsprechend Anhang V BauPVO Typenprüfungen (früher: Erstprüfberichte) vorgelegt wurden.

Das entsprechende Zertifikat wird dann in der Liste der von der Zertifizierungsstelle erteilten Zertifikate aktualisiert.

Wird das Zertifikat entzogen, wird das Mitgliedswerk vom Leiter der Zertifizierungsstelle unter Nennung der für die Entscheidung maßgeblichen Gründe informiert und auf die Möglichkeit des Schiedsverfahrens hingewiesen.

Das entsprechende Zertifikat wird dann aus der Liste der von der Zertifizierungsstelle erteilten Zertifikate gestrichen.

Eine Einschränkung oder Aussetzung von Zertifikaten ist nach Maßgabe der Normenreihe EN 771 im System 2+ nach den Vorgaben der Advisory Group der Notifizierten Stellen nicht denkbar und wird hier daher nicht weiter geregelt.

4.5.4 Sonderüberwachungen

Als Nachweis, dass das Zertifikat bei festgestellten Abweichungen unter Auflagen weiterhin gültig bleibt, kann der Leiter der Zertifizierungsstelle für das betreffende Werk eine Sonderüberwachung festlegen.

Diese führt der Überwachungsbeauftragte nach Terminabsprache beim Kunden durch. Er überprüft, ob die aus den Abweichungen der Vor-Ort-Überwachung resultierenden Korrekturmaßnahmen im Werk durchgeführt wurden und ob die Veränderungen nachweislich wirkungsvoll von den Mitarbeitern umgesetzt werden.

Die Sonderüberwachung wird wie alle anderen Überwachungen geplant. Hierbei werden aber nur die Bereiche des Mitgliedswerkes/Kunden berücksichtigt, in denen tatsächlich Abweichungen aufgetreten sind. Der Termin einschließlich Inhalt der Sonderüberwachung wird mit dem Mitgliedswerk/Kunden vorab besprochen und gemeinsam festgelegt.

Nach Durchführung der Sonderüberwachung gibt der Überwachungsbeauftragte dem Mitgliedswerk/Kunden das Ergebnis und Hinweise auf das weitere Vorgehen bekannt und erstellt einen Bericht für die Sonderüberwachung analog zu den Vorgaben, die für den Bericht einer Vor-Ort-Überwachung gelten.

Die Entscheidung über die Zertifikatserhaltung wird vom Leiter der Zertifizierungsstelle nach den Voraussetzungen für den Zertifikatserhalt getroffen.

4.6 Gültigkeit von Zertifikaten

Das Zertifikat erhält keine Gültigkeitsbeschränkung. Die Gültigkeit erlischt automatisch, wenn

- das Mitgliedswerk/der Kunde sein Zertifikat zurück gibt,
- die Mitgliedschaft des Werkes erlischt (wie in der Satzung festgelegt),
- der Kunde den Vertrag mit der QMP kündigt,
- das Zertifikat entzogen oder annulliert wird (Anlage 5 des QM-Systems),
- sich der Geltungsbereich ändert (z.B. Produktnorm, gesetzliche Regelungen).

Erlischt die Gültigkeit eines Zertifikates, teilt der Leiter der Zertifizierungsstelle dies dem Zertifikatsinhaber schriftlich mit. Hierbei wird darauf hingewiesen, dass das Zertifikat für alle Produkte, die vor dem Erlöschen der Gültigkeit hergestellt wurden, weiterhin gilt. Wird das Zertifikat entzogen, informiert der Leiter der Zertifizierungsstelle das Mitgliedswerk/den Kunden unter Nennung der für die Entscheidung maßgeblichen Gründe und weist auf die Möglichkeit des Schiedsverfahrens hin.

Mit Ende der Gültigkeit des Zertifikates wird dieses aus der Liste der erteilten Zertifikate gestrichen.

4.7 Änderung des Geltungsbereiches

Die QMP ist über die Mitarbeit in der Sektorgruppe 10 der notifizierten Stellen aktuell über alle Änderungen in Normen und gesetzlichen Regelungen informiert. Sobald entsprechende Neuerungen veröffentlicht werden, überprüft der QM-Beauftragte das vorhandene Zertifizierungsprogramm anhand der bekannt gemachten neuen Vorgaben und dokumentiert diese in entsprechenden Formblättern. Im Rahmen der Quartalsbesprechungen werden dann ge-

meinsam Vorkehrungen für die fristgemäße Anpassung des QM-Systems an die Aktualisierungen getroffen. Damit ist sichergestellt, dass die Zertifizierungsstelle der QMP ihr Zertifizierungsprogramm immer an die aktuellsten normativen und gesetzlichen Regelungen anpasst. Um die Arbeitsdokumente immer losgelöst vom Normenstand aktuell halten zu können, wird bei der DAkkS eine flexible Akkreditierung aufrechterhalten.

4.8 Änderung der Anforderungen an die Zertifizierung

Die QMP ist durch die Mitarbeit in der Sektorgruppe 10 der notifizierten Stellen und in anderen Gremien der Normung aktuell über alle Änderungen in Normen und gesetzlichen Regelungen informiert. Sobald sich Änderungen im Hinblick auf die Verfahren im Rahmen der WPK für den Kunden ergeben, informiert der Leiter der QMP die Kunden über die anstehenden Neuregelungen und die damit verbundenen notwendigen Umstellungen im WPK-System (siehe Anlage 4: Leiter der Zertifizierungsstelle).

Die Information erfolgt hierbei zweigleisig. Mitglieder der QMP, die auch Mitglied im Bundesverband Kalksandsteinindustrie eV (BVKSI) sind, werden über die elektronische Mitgliederzeitschrift „KS-Aktuell“ zu den Änderungen einschließlich der einzuhaltenden Fristen informiert. Kunden, die nicht Mitglied der QMP sind oder die zwar Mitglied der QMP, aber nicht Mitglied im BVKSI sind, werden direkt von der QMP angeschrieben.

4.9 Umgang mit Zertifikaten

Für den Umgang mit Zertifikaten gilt Anlage 5.

4.10 Informationspflicht gegenüber der notifizierenden Stelle

Das Deutsche Institut für Baustofftechnik (DIBt) ist als notifizierende Behörde für die Notifizierung der QMP nach deutschem Bauordnungsrecht verantwortlich. Um die Notifizierung nach BauPVO zu erlangen und diese auch zu erhalten, ist die QMP gegenüber dem DIBt verpflichtet

- jede Verweigerung, Einschränkung oder Widerruf des Zertifikates eines Mitgliedswerkes/Kunden,
- jede Änderung des Geltungsbereiches der Zertifizierungsstelle der QMP und
- jedes Auskunftersuchen der Marktaufsichtsbehörde gegenüber der Zertifizierungsstelle anzuzeigen.