

**ÖkoP Zertifizierungs GmbH**

**Europaring 4**

**94315 Straubing**



## **Überblick über Aufbau und Inhalt des Qualitätsmanagement-Handbuches**

---

### **Kapitel 01: Das QM-Handbuch der ÖkoP Zertifizierungs GmbH**

#### **1. Zweck und Anwendungsbereich**

Das vorliegende Qualitätsmanagementhandbuch der ÖkoP Zertifizierungs GmbH zeigt die organisatorische Ausgestaltung des Qualitätsmanagementsystems auf Grundlage der DIN EN ISO/IEC 17065 auf und beschreibt als zentrales Dokument unseres Qualitätsmanagementsystems den Zusammenhang zwischen den qualitätsrelevanten Dokumenten wie z.B. Qualitätsmanagementhandbuch, Verfahrens-/ Arbeitsanweisungen, Stellenbeschreibungen und Formblättern. Es zeigt weiter die Rechtsgrundlagen, die Organisations- und Führungsstrukturen, sowie den Aufbau und die Funktionsweise des QM-Systems der ÖkoP Zertifizierungs GmbH auf und stellt gegenüber den ANBIETERN die transparente Arbeitsweise und Fachkompetenz von der ÖkoP Zertifizierungs GmbH dar.

Den Mitarbeitern der ÖkoP Zertifizierungs GmbH dient es als Einstiegshilfe in arbeitsbereichsbezogene und bereichsübergreifende Abläufe. Die Mitarbeiter werden in die Lage versetzt, die Anforderungen der Norm auf die eigenen, individuellen Arbeitsprozesse zu übertragen und zu erfüllen. Die Umsetzung der Regelungen unseres Qualitätsmanagementsystems in tägliche Praxis stellt die Grundlage für eine hochwertige Kontroll- und Zertifizierungspraxis dar.

---

#### **2. Verantwortung und Zuständigkeit**

Die fachliche Verantwortung für den Inhalt des QM-Handbuchs liegt bei der Leitung der ÖkoP Zertifizierungs GmbH. Die Verantwortung für die Konformität mit dem QM-System liegt beim QMB. Die Freigabe der einzelnen Kapitel erfolgt durch die Leitung von der ÖkoP Zertifizierungs GmbH. Das Qualitätsmanagementhandbuch unterliegt dem Verfahren der Dokumentenlenkung durch den Qualitätsbeauftragten.

---

#### **3. Einführung und Gebrauch**

Jedem Mitarbeiter wird das gültige Qualitätsmanagementhandbuch vor Beginn seiner Tätigkeit bei ÖkoP Zertifizierungs GmbH zur Kenntnis gereicht.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet

- sich mit dem Qualitätsmanagementsystem vertraut zu machen,
- die für seinen Tätigkeitsbereich zutreffenden Qualitätsmanagementkriterien anzuwenden.

Es besteht grundsätzlich die Verpflichtung jedes Mitarbeiters zur Umsetzung der für ihn relevanten Qualitätsdokumentation.

---

#### **4. Verteilung**

Das Handbuch wird elektronisch geführt und kann von allen Mitarbeitenden jederzeit eingesehen werden. Mindestens ein Druckexemplar liegt in der Geschäftsstelle aus. Im Zuge des Änderungsdienstes wird den zuständigen Behörden der Bundesländer die jeweils aktuelle Fassung zugestellt.

Interessierte Dritte erhalten auf Wunsch Einsicht.

Die Verteilerliste ist der Kopfzeile des Dokumentes zu entnehmen.

---

## **Kapitel 02    Funktion und Aufbau der ÖkoP Zertifizierungs GmbH**

### **1. Zweck und Anwendungsbereich**

Dieses Kapitel beschreibt die Organisation, Zuständigkeiten und Aufgaben der ÖkoP Zertifizierungs GmbH, welche ihre Geschäftsstelle in 94315 Straubing, Europaring 4 hat.

---

### **2. Rechtsform und Strukturierung**

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH ist eine körperschaftliche Organisation mit eigener Rechtspersönlichkeit zum Zwecke der Qualitätssicherung von Produkten landwirtschaftlicher Herkunft im weitesten Sinne.

Seine Grundzielsetzung der Verbraucher- bzw. Konsumentenschutz entspricht aber einem übergeordneten gesellschaftlichen Anliegen. Sowohl die Entwicklung ökologischer umweltgerechter Verfahren in der Landwirtschaft, der Ausschluss von unlauterem Wettbewerb sowie die Förderung eines ökologisch orientierten Verbraucherbewusstseins sind hier beispielhaft genannt.

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH hat die für eine GmbH vorgeschriebene Struktur mit den Organen:

- Gesellschafterversammlung
- Geschäftsführer

Der Geschäftsführer setzt den KS-Leiter und den stellv. KS-Leiter ein.

Seit dem 01.01.2003 ist Herr Martin Hoffmann als Geschäftsführer der ÖkoP Zertifizierungs GmbH tätig.

Die Kontroll- und Geschäftsstellenleitung ist in der Ausführung der Verordnung EG Nr. 834/2007 und der zugehörigen Durchführungsbestimmungen (EG-VO Nr. 889/2008) nicht an die Weisungen der Gesellschafter gebunden. Sie ist somit von einer übergeordneten Weisungsebene unabhängig.

Dies schließt ein, dass nicht auf die Zertifizierungsentscheidung des Zertifizierenden Einfluss genommen wird. Seine eigenverantwortliche Tätigkeit entsprechend den Anforderungen der Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008 ist in keiner Weise von den Gesellschaftern oder sonstiger Gremien beschränkt.

Neben den regelentsprechenden Organen der GmbH - wie oben beschrieben - gibt es noch folgendes Gremium:

- Fachgruppe Qualitätssicherung (siehe auch Kapitel 4 Punkt 3.2)
- 

### **3. Geschäftspolitik**

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH hat sich zum Ziel gesetzt, speziell im Lebensmittelbereich die Gesichtspunkte Konsumentenschutz und Umweltschutz aus den bisherigen Erfahrungen des ökologischen Landbaues auf eine nachvollziehbare Weise einzubringen. Instrument für dieses Ziel ist die Anwendung der Verordnung (EG) Nr. 834/2007 und 889/2008 (sowie Folgeverordnungen) auf die Unternehmensbereiche Erzeugung, Verarbeitung, Import, Handel und Futtermittelerzeugung.

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH unterstellt sich außerdem den ergänzenden Durchführungsvorschriften der Verordnung (EG) Nr. 1235/2008 und deren Regelungen hinsichtlich der Einfuhren von ökologischen / biologischen Erzeugnissen aus Drittländern.

Allen Antragstellern mit Tätigkeitsfeldern, welche in den Bereich der Verordnungen (EG) 834/2007 und 889/2008 fallen, wird die Dienstleistung Kontrolle/Evaluierung und Zertifizierung zur Verfügung gestellt. Anfragen bzgl. weiterer Zertifizierungsprogramme werden derzeit abgelehnt. Des Weiteren verpflichtet sich die ÖkoP Zertifizierungs GmbH sämtliche Zertifizierungen abzulehnen, wenn ihr die Kompetenz für die Zertifizierungstätigkeiten fehlen.

Unangemessene finanzielle und anderweitige Bedingungen werden ausgeschlossen. Die Inanspruchnahme wird nicht an Bedingungen, wie Betriebsgröße des Antragstellers oder die Mitgliedschaft in einer Vereinigung oder Gruppe geknüpft.

D.h. die Tätigkeiten der Zertifizierungsstelle dürfen auch nicht zusammen mit den Tätigkeiten einer Organisation, die Beratung bereitstellt, vertrieben oder angeboten werden. Die Zertifizierungsstelle darf nicht angeben oder stillschweigend andeuten, dass die Zertifizierung unkomplizierter, leichter, schneller oder preiswerter wäre, wenn eine bestimmte Beratungsorganisation zum Einsatz käme.

Für die Zertifizierungsleistung werden die zu erstattenden Kosten von den zu kontrollierenden Unternehmen erhoben. Diese Kostenerstattungen sollen einerseits die Absicherung der Arbeit der ÖkoP Zertifizierungs GmbH gewährleisten, andererseits aber die Kontrollkosten für Unternehmen in tragbarem Rahmen halten.

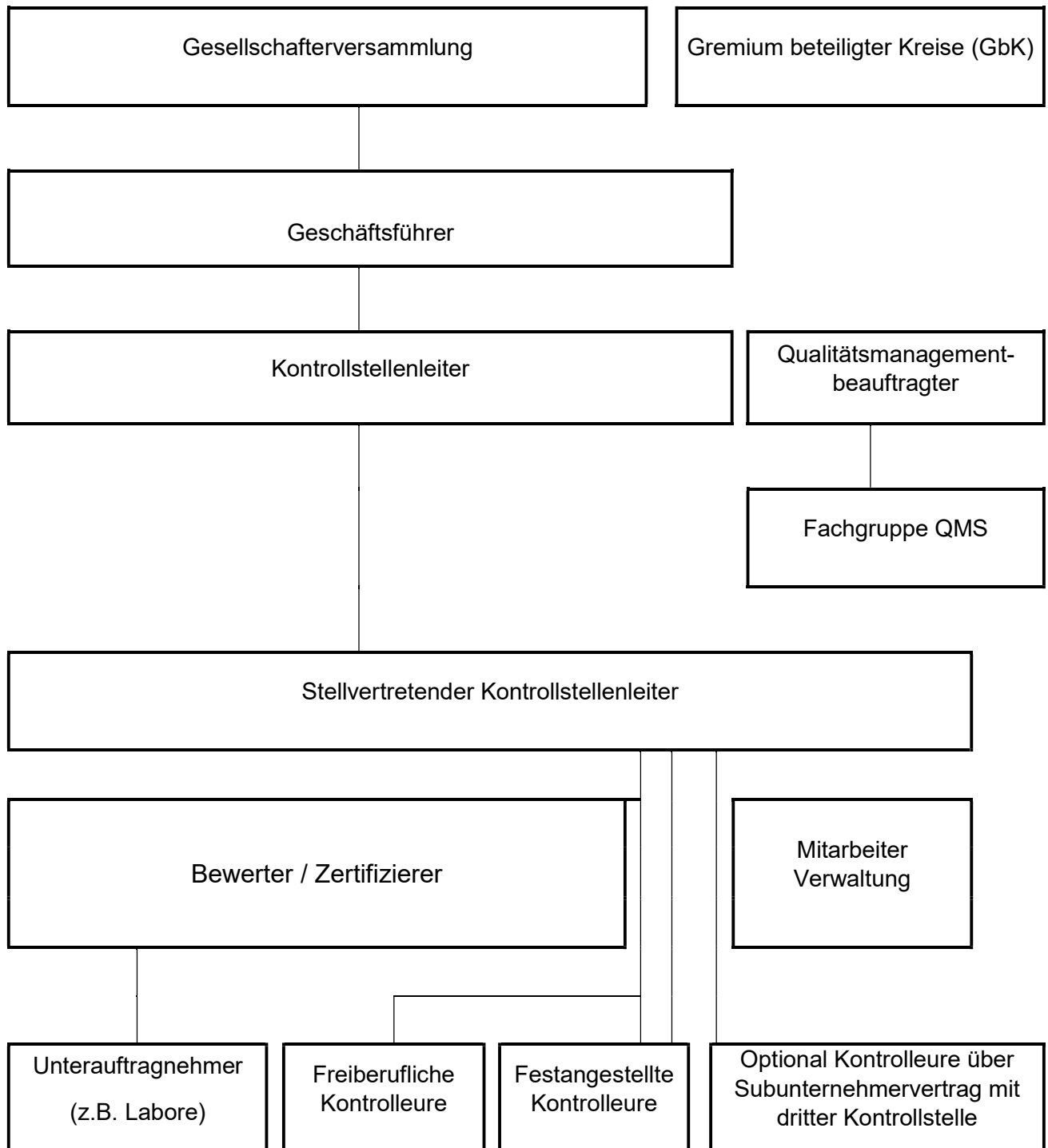
Die finanzielle Geschäftsausrichtung sieht eine jährlich kostendeckende Arbeit vor. Überbrückungsfinanzierungen aufgrund saisonaler Zahlungseingänge werden so gering wie möglich gehalten. Die Gesamtarbeit wird ständig auf Rationalität und Kostensenkung

ausgerichtet. Mögliche Überschüsse werden in die Weiterentwicklung der Unternehmensaufgaben investiert.

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH kann weitere Kontrolltätigkeiten (z.B. Herkunftskontrollen oder Controllerhebungen im Auftrag von Verbänden) durchführen.

#### 4. Organigramm der ÖkoP Zertifizierungs GmbH

(EU-Kontrollstelle für ökologische Erzeugung und Verarbeitung landwirtschaftliche Produkte)



---

## **5. Aufgaben und Verantwortlichkeiten**

Der organisatorische und hierarchische Aufbau der ÖkoP Zertifizierungs GmbH geht aus dem Organigramm hervor. Nachfolgender Übersicht sind die Zuständigkeiten der Organe, Mitarbeiter und Gremien der Kontrollstelle zu entnehmen:

### **Gesellschafterversammlung**

- Einsetzen des Geschäftsführers
- Wahrnehmung formaler weisungsrechtlicher Verpflichtungen
- Autorisierung des KSL, alle Aufgaben und Pflichten bzgl. Umsetzung der Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008 inkl. Zertifizierung eigenverantwortlich, d.h. ohne diesbezüglich an Weisungen gebunden zu sein oder werden zu können, durchzuführen.

### **KS-Leiter**

- Erster Ansprechpartner/Verantwortlicher für zentrale grundsätzliche Belange der ÖkoP Zertifizierungs GmbH für die zuständigen Behörden des Bundes und der Länder
- Pflege der Behördenkontakte
- Weisungsbefugnis gegenüber dem gesamten angestellten Kontrollstellenpersonal sowie den externen Kontrolleuren in Bezug auf die beauftragten Tätigkeiten
- Durchführung von Betriebskontrollen / Erhalt des Praxisbezugs
- Auswertung von Kontrollunterlagen
- Zertifizierung von Unternehmen, die von den Inspektoren, vom stellv. KS-Leiter kontrolliert wurden
- Erfüllung der Mitteilungs- und Meldepflichten gegenüber Behörden und Auftraggebern
- Abschließen und Kündigen von Kontrollverträgen
- Bearbeitung von Beschwerden
- Sofortinformation der zuständigen Kontrollbehörde über gravierende Unregelmäßigkeiten (insbesondere gemäß Artikel 92 Abs. 2 der Verordnung EG Nr. 889/2008)

*Weitere Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind dem Unterpunkt Kontrollstellenleitung zu entnehmen*

### **Stellv. KS-Leiter**

- Ansprechpartner/Verantwortlicher für zentrale grundsätzliche Belange der ÖkoP Zertifizierungs GmbH bei Nichtverfügbarkeit bzw. Verhinderung des KS-Leiters
- Weisungsbefugnis gegenüber dem gesamten angestellten Kontrollstellenpersonal (mit Ausnahme des KS-Leiters) sowie den externen Kontrolleuren in Bezug auf die beauftragten Tätigkeiten

- Durchführung von Betriebskontrollen / Erhalt des Praxisbezugs
- Auswertung von Kontrollunterlagen
- Zertifizierung von Unternehmen
- Erfüllung der Mitteilungs- und Meldepflichten gegenüber Behörden und Auftraggebern
- Abschließen und Kündigen von Kontrollverträgen
- Bearbeitung von Beschwerden
- Sofortinformation der zuständigen Kontrollbehörde über gravierende Unregelmäßigkeiten (insbesondere gemäß Artikel 92 Abs. 2 der Verordnung EG Nr. 889/2008)

*Weitere Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind dem Unterpunkt Kontrollstellenleitung zu entnehmen*

### **Kontrollstellenleitung (Geschäftsführer, KS-Leiter und stellv. KS-Leiter)**

- Komplettverantwortung für die Umsetzung und Durchführung der Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008 nach innen und nach außen.
- Festlegung der Personal-, Qualitäts-, und Geschäftspolitik
- Buchhaltung und allgemeine Verwaltung.
- Überprüfung und Bewertung des QM-Systems.
- Schulung und Weiterbildung (intern) der Mitarbeiter.
- Jahreskontrollablaufplanung
- Erstellung der Standardkontrollprogramme
- Überprüfung der Aufrechterhaltung der Sachkompetenz des Kontrollstellenpersonals
- Rechenschaftspflicht gegenüber den Gesellschaftern

### **Dokumentierte Struktur zum Schutze der Unparteilichkeit der Kontrollstelle (GbK)**

Grundsätzlich analysiert und dokumentiert die Kontrollstelle die Beziehungen zu den verbundenen Stellen, dazu gehören die Genehmigungsinhaber, alle internen und externen Mitarbeiter, um einen möglichen Interessenkonflikt bei der Zertifizierung zu erkennen und diejenigen Stellen und Tätigkeiten zu identifizieren, die beim Fehlen geeigneter Kontrollmechanismen die Vertraulichkeit, Objektivität oder Unparteilichkeit beeinträchtigen könnten.

Die Kontrollstelle verfügt über eine Struktur, die Ihre Unparteilichkeit schützt, einschließlich der Vorkehrung, die Unparteilichkeit der Tätigkeiten der Zertifizierungsstelle sicherzustellen.

Bei der Anwendung dieser Norm auf die Rechtsverhältnisse in der EU sowie in der Bundesrepublik Deutschland ergeben sich Probleme. Die Verordnung (EG) Nr. 834/2007 und 889/2008 sowie die rechtsverbindlichen Erlasse der zuständigen Behörden geben einer Mitwirkung aller maßgeblich beteiligten Seiten an der Erstellung von grundsätzlichen Regelungen und den Grundsätze hinsichtlich Inhalt und Arbeitsweise des Zertifizierungssystems wenig Raum.

Produzenten und Aufbereiter von Erzeugnissen aus der biologischen Landwirtschaft sowie Konsumenten bilden die am Zertifizierungssystem interessierten Gruppen. Zur Wahrung der oben genannten Aufgaben beruft die Kontrollstellenleitung aus diesen Kreisen ein aus mind.

3 Mitgliedern bestehendes Gremium. Das Gremium wird durch einen aus dem Kreise der Mitglieder gewählten Vorsitzenden vertreten.

Die Kontrollstellenleitung kann weitere Experten und Organisationen mit beratender Funktion namhaft machen, um gegebenenfalls die Entscheidungsfindung des GbK zu unterstützen.

Insbesondere gelten folgende Voraussetzungen für die Tätigkeit als Mitglied im GbK:

- Teilnahme an dem durch die Verordnung (EG) Nr. 834/2007 und 889/2008 geregelten Wirtschaftsbereiches.
- Ausführliche Einweisung über die Gesamtheit der Aufgaben der Zertifizierungsstelle.
- Jedes einzelne Mitglied muss über die notwendige Unabhängigkeit verfügen, damit es seine Aufgabe unparteiisch erfüllen kann.
- Verpflichtung zur Vertraulichkeit und Wahrung des Datenschutzes

### Organisation und Aufgaben des Gremiums aus den beteiligten Kreisen (GbK)

#### 1. Organisation

##### a) Vorsitzender der GbK

Aus dem Kreise der Gremiumsmitglieder wird im Rahmen der ordentlichen Sitzung ein Vorsitzender des Lenkungsgremiums gewählt.

##### b) Ordentliche Sitzung der GbK

Einmal jährlich findet eine ordentliche Sitzung der beteiligten Kreise statt.

Die Einberufung erfolgt durch den Vorsitzenden des Lenkungsgremiums in Absprache mit dem Leiter der Kontrollstelle.

##### c) Außerordentliche Sitzung des GbK

Außerordentliche Sitzungen des GbK können durch den Vorsitzenden des Lenkungsgremiums, den Kontrollstellenleiter oder durch ein Mitglied des GbK einberufen werden.

Die Einberufung ist mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin den Teilnehmern entsprechend dem Einberufungswunsch mit Ort und Zeit bekannt zu geben.

##### d) Fassen von Beschlüssen

Die Beschlussfähigkeit des GbK ist eine halbe Stunde nach dem festgesetzten Beginn bei Anwesenheit von mindestens drei Gremiumsmitgliedern gegeben.

Beschlüsse des GbK werden mehrheitlich gefasst.

##### e) Protokoll

Die Sitzungen, Beschlüsse und Entscheidungen des GbK müssen protokolliert werden.

#### 2. Aufgaben

- Das GbK kann in grundsätzlichen Fragen durch Verfahrensbeteiligte zur Entscheidung in Streit- und Konfliktfällen angerufen werden
- Das Beschwerdeverfahren soll der Kontrolle dem GbK unterstehen; davon ausgenommen sind die Bestimmungen des nationalen und internationalen Rechts. Nicht einvernehmliche abgeschlossene Einsprüche und Beschwerden sind vom GbK zu untersuchen und zu behandeln.
- Prüfung der Finanzen der Zertifizierungsstelle
- Mitwirkung bei der Festlegung der Geschäftspolitik der ÖkoP Zertifizierungs GmbH
- Prüfung der Kundenstruktur im Hinblick zur Wahrung der finanziellen Unabhängigkeit

- Das GbK muss die zuständige Akkreditierungsstelle (Deutsche Akkreditierungsstelle = DAkkS) benachrichtigen, wenn Ratschläge oder Änderungsvorschläge seitens des GbK von der Kontrollstelle nicht angenommen werden.

### **Qualitätsmanagementbeauftragter (QMB)**

- Bewirtschaftung des Dokumentationssystems
- Organisation interner Schulung und Weiterbildung des Personals.
- Durchführung des internen Audits
- Pflege des Qualitätsmanagementhandbuchs (QMH)
- Leitung der Fachgruppe Qualitätssicherung

### **Inspektor**

- Durchführung von Betriebsinspektionen und ggf. Aufbereitung der Unterlagen zur Zertifizierung
- sofortiges Informieren des KSL über ggf. festgestellte Unregelmäßigkeiten (insbesondere gemäß Artikel 91 Abs. 2 der VO (EG) Nr. 834/2007 und 889/2008)
- Erfassung von sonstigen Unregelmäßigkeiten/Verstößen in den Inspektionsberichten
- Nennung von Vorschlägen zur Verbesserung des Qualitätssicherungssystems
- Information des GF bzw. des QMB über eventuelle Unzulänglichkeiten der Kontroll- und Verwaltungspraxis

### **Bewerter/Verwaltung**

- Aktenbearbeitung
- Büroorganisation und Strukturierung der Buchführung
- Führung der Kundendatei, Datenkartei
- Telefonkorrespondenz
- Postdienst
- Schreibtätigkeiten
- Übernahme von Zusatzaufgaben, die von der KSL vergeben werden

### **Bewerter/Zertifizierer**

- Aktenbearbeitung
- Kontrolle vor Ort
- QM-Zuarbeit
- Ausstellung/Unterzeichnung der Export-Kontrollbescheinigungen

### **Büromitarbeiter**

- Durchführung diverser Bürohilfsarbeiten

### **Fachgruppe Qualitätssicherung**

- Diskussion zum Entwicklungsstand und zur Weiterentwicklung des QMS
- Vorschläge zur Weiterentwicklung des QMS

Oben genannte Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind als Gesamtübersicht in nachfolgender Verantwortungsmatrix schematisch dargestellt.



## Verantwortungsmatrix (Auszug)

	KS-Leiter	Stellv. Leiter	QMB	Fachgruppe Qualitätssicherung	Bewerter/ Zertifizierer	Festangestellter Inspektor/in	Freiberuflicher Inspektor/in	Büromitarbeiter/in	Gesellschafterversammlung/GF	Gremium der beteiligten Kreise
Qualitätspolitik	●	●	◐	◐	○	○	○	○	○	◐
Geschäftspolitik	●	●	○	○	○	○	○	○	●	◐
Personalpolitik	●	●	○	○	○	○	○	○	●	◐
Leitung der Verwaltung	●	◐	○	○	○	○	○	○	●	○
Finanzkontrolle	●	●	○	○	○	○	○	○	●	●
Erstellung und Pflege des QMH	○	○	●	◐	○	○	○	○	◐	○
Bewertung d. QM-Systems	●	●	○	◐	○	○	○	○	◐	◐
Einarbeit./Schulung/Weiterb. d. MA	●	●	◐	◐	○	○	○	○	○	○
Auditplanung/-durchführung	●	●	●	◐	○	○	○	○	◐	○
Erstellung von Verfahrensanweisungen	●	●	●	◐	○	○	○	○	○	○
Erstellung von Dokumenten (FB, CHL usw.)	●	●	●	◐	○	◐	◐	○	○	○
Änderungsdienst	●	●	●	◐	○	○	○	○	○	○
Akquisition	●	●	◐	◐	◐	◐	◐	◐	◐	○
Anfragen / Kontakt zu ANBIETERN	●	●	◐	◐	◐	◐	◐	◐	◐	○
Vertragsabschluss	●	●	○	○	○	○	○	○	●	●
Behördenkontakt/-korrespondenz	●	●	◐	◐	◐	◐	◐	○	○	○
Meldung an Behörden	●	●	○	○	●	○	○	○	○	○
Erstellung v. Standardkontrollprogrammen	●	●	◐	◐	◐	◐	◐	○	○	○
Planung u Überwachung v. Betriebskontrollen	●	●	◐	◐	◐	◐	◐	○	○	○
Überwachung v. Betriebskontrollen	●	●	◐	◐	◐	◐	◐	○	○	○
Durchführung v. Betriebskontrollen	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○
Auswertung v. Kontrollunterlagen	●	●			●	●	●	○	○	○
Zertifizierung	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○
Behandlung von Beschwerden	●	●	◐	◐	◐	◐	◐	○	○	●

● zuständig

◐ teilweise zuständig

○ nicht zuständig

---

## 6. Rechts- und Kontrollgrundlagen

Rechtsgrundlagen sind maßgeblich:

- die jeweils aktuelle Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008 sowie der Verordnung (EG) Nr. 1235/2008
- das Öko-Landbau-Gesetz in der jeweils gültigen Fassung
- die ÖLG-Kontrollstellenzulassungsverordnung (Sanktionskatalog)
- die Zulassung(en) der zuständigen Landesbehörden der Kontrollstelle für den jeweiligen Kontrollbereich

Grundlagen der Kontrolle sind:

- die Hinweise und Auflagen der jeweiligen Landesbehörde
- Leitlinien der zuständigen Behörden
- die gemeinsamen Erklärungen des Bundesverbandes der Öko-Kontrollstellen (BVK)
- die aktuelle rechtliche Auslegung der EU-Öko-VO bzw. Entscheidungen des Ständigen Ausschusses der Länderbehörden
- Kontrollverträge mit den Betrieben
- das Qualitätssicherungshandbuch der ÖkoP Zertifizierungs GmbH
- die aktuell gültigen Kontrollprogramme und Inspektionsberichte
- sonstige Unterlagen wie Probenahmeprotokolle, Sanktionsordnung etc. der ÖkoP Zertifizierungs GmbH

Die Überprüfung der Vorgaben der Verordnung (EG) Nr. 834/2007 und 889/2008 erfolgt durch Zuhilfenahme ausgearbeiteter Kontrolldokumente (Standardkontrollprogramm).

Die Kontrolldokumente sind für die jeweiligen Bereiche unterteilt in Ersterhebung, jährliche Erfassung und Inspektionsbericht sowie weiterer Formulare für Stichprobenkontrollen u.ä.

Die Inspektoren prüfen mit diesen Dokumenten die Betriebe vor Ort. Im nächsten Schritt werten qualifizierte Mitarbeiter die Erhebungsdaten aus und erstellen eine Zertifizierung.

Die Auswertung und Zertifizierung erfolgt nicht von solchen Personen, die Vorort die Daten erhoben haben.

Weitere Grundlagen sind:

- Arbeitsverträge mit den Mitarbeitern
- Hinweise zum Arbeitsablauf innerhalb der Kontrolldokumente
- zusätzliche Ergebnisblätter für die Auswertung der Kontrolle
- Hinweise, Mitteilungen von und an die Kontrollbehörde
- Protokolle der Gesellschafterversammlung und des BVK
- Schulungsmaterialien
- Richtlinien der Verbände
- Entwürfe der EU-VO

---

## 7. Beendigung, Einschränkung, Aussetzung oder Zurückziehung der Akkreditierung

Im Falle der Beendigung, Einschränkung, Aussetzung oder Zurückziehung der Akkreditierung gemäß Abschnitt 7.11 DIN EN ISO/IEC 17065 sind alle betroffenen Unternehmen umgehend über die sich daraus ergebenden Konsequenzen zu informieren. Die aktuellen Bescheinigungen der Unternehmen verlieren damit automatisch ihre Gültigkeit und sind von den Betrieben zurückzufordern.

Sollte ein Teilbereich der Akkreditierung eingeschränkt werden, kann den betroffenen Betrieben eine entsprechend eingeschränkte Bescheinigung ausgestellt werden.

Des Weiteren ist den Unternehmen zu empfehlen, sich eine alternative Kontrollstelle ggfs. für den eingeschränkten Geltungsbereich zu suchen.

Außerdem sind die zuständigen Länderbehörden sowie die BLE über die Beendigung, Einschränkung, Aussetzung oder Zurückziehung der Akkreditierung zu informieren.

---

## 8. Haftpflichtversicherung

Zur Abdeckung ihrer Haftungsrisiken hat die ÖkoP Zertifizierungs GmbH eine ausreichende Haftpflichtversicherung für ihre Tätigkeit nach der EG-Öko-VO abgeschlossen.

---

## 9. Aufgaben und Ziele der ÖkoP Zertifizierungs GmbH

### Aufgaben:

#### A) Ökologischer Landbau

- Die Einhaltung der Kriterien der Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008 in folgenden Bereichen zu kontrollieren:
  - Erzeugung
  - Aufbereitung
  - Handel
  - Import
  - Futtermittel
- Zertifizierung von Prozessen in Staaten innerhalb der EU:
  - a) gemäß Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008
  - b) nach den Richtlinien von Öko-Verbänden auf Grundlage der Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008 und erweiterten verbandsspezifischen Regelungen und vertraglichen Vorgaben (z.B. Demeter, Gäa, Bioland, Naturland, Biokreis und andere)  
In den Verfahrensbeschreibungen ist die Abgrenzung zur Kontrolle gem. Verordnung (EG) 834/2007 und 889/2008 dargelegt.

## **B) Geschützte Herkunftsangaben**

- Die Nutzung EU-geschützter Herkunftszeichen (Verordnung 834/2007 und 889/2008 EG) soll von zugelassenen Kontrollstellen überprüft werden. Eine Tätigkeit auf diesem Gebiet wird von der ÖkoP Zertifizierungs GmbH angestrebt.

## **C) Gentechnikfreiheit**

- Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH führt seit 2016 Zertifizierungen gemäß den Richtlinien des Verbandes für Lebensmittel ohne Gentechnik e.V. (VLOG) durch.

## **Ziele:**

### Hauptziele

- Seriöse und verlässliche Kontrollen gem. Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008 durchzuführen und damit für die Entwicklung und Sicherung des ökologischen Landbaus beizutragen sowie im Angebot der ökologischen Produktvielfalt für genaue Kennzeichnung und für eine Erhöhung des Verbrauchervertrauens in diesem Bereich zu sorgen.
- Die Stellung als kompetente Kontrollstelle im Bereich des ökologischen Landbaus zu festigen und auszubauen.

### Strategische Ziele

- hochqualifiziertes Personal
  - ⇒ sorgfältige Auswahl neuer Mitarbeiter
  - ⇒ aktive Personalweiterbildung
  - ⇒ hohe Eigenverantwortung der Mitarbeiter
  - ⇒ motivierte Mitarbeiter
- zufriedene Kunden (Genehmigungsinhaber)
  - ⇒ Kenntnis spezifischer kontrollrelevanter Anforderungen
  - ⇒ hoher Servicegrad (Informationen zu den aktuellen Gesetzen)
  - ⇒ termingerechte Bearbeitung
- höchste Ergebnisqualität durch effektive und effiziente Organisation
  - ⇒ hohe Transparenz des Informations- und Kenntnisstandes innerhalb der Kontrollstelle
  - ⇒ "kurze Wege" der internen Kommunikation
  - ⇒ hohes Kostenbewusstsein der Mitarbeiter
  - ⇒ effizienter u. effektiver Ressourceneinsatz (Personal, Material usw.)
  - ⇒ Akquisition von Neukunden

Die Erreichung der Qualitätsziele wird einmal jährlich im Rahmen der Managementbetrachtung geprüft.

---

## Kapitel 03 Die Qualitätspolitik der ÖkoP Zertifizierungs GmbH

### 1. Zweck und Anwendungsbereich

Dieses Kapitel beschreibt die Qualitätspolitik der ÖkoP Zertifizierungs GmbH.

---

### 2. Verantwortung und Zuständigkeit

Als zentrales Element des Qualitätsmanagements stellt die Qualitätspolitik die Ziele und Absichten der ÖkoP Zertifizierungs GmbH vor. Die Gesamtverantwortung hierfür liegt bei der Kontrollstellenleitung mit besonderer Einbeziehung des QMB.

---

### 3. Die Qualitätspolitik der ÖkoP Zertifizierungs GmbH

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH vollzieht als EU-Bio-Kontrollstelle für ökologische Erzeugung und Verarbeitung landwirtschaftlicher Produkte vornehmlich die Kontrolle und Zertifizierung von Landwirtschafts-, Verarbeitungs- und Futtermittelbetrieben sowie von Unternehmen des Handels (Import), die gemäß VO (EG) Nr. 834/2007 DES RATES - vom 28. Juni 2007 und den zugehörigen Durchführungsvorschriften VO (EG) Nr. 889/2008 DER KOMMISSION - vom 05. September 2008 - über den ökologischen Landbau und die entsprechender Kennzeichnung der landwirtschaftlichen Erzeugnisse und Lebensmittel, kontrollpflichtig sind.

Ziel ist es, durch eine qualitativ hochwertige Kontrolltätigkeit, zunehmende Transparenz der Kontrolltätigkeit sowie durch weitergehende qualitätssichernde Maßnahmen, wie Offenlegung des unternehmensspezifischen Qualitätsmanagementsystems (QMS), der Verbraucherschaft Vertrauen beim Kauf von Ökoprodukten zu geben.

An diesem Ziel orientiert sich die Qualitätspolitik der ÖkoP Zertifizierungs GmbH. Hierbei werden die Mitarbeiter der Kontrollstelle einbezogen, um eventuelle qualitative Unzulänglichkeiten auf allen Ebenen unverzüglich aufzudecken.

Insbesondere werden folgende Verfahrenspunkte festgelegt:

- Alle Mitarbeiter werden durch den KS-Leiter / stellv. KS-Leiter verpflichtet, ihre Tätigkeiten gemäß der Qualitätssicherungsdokumentation auszuführen.
- Das Kontrollstellenpersonal ist berechtigt und verpflichtet, qualitative Mängel der Kontroll-, Zertifizierungs- und Verwaltungspraxis dem KS-Leiter seinem (er) Vertreter (in) mitzuteilen.
- Die Prüfung der Wirkung sowie der Wirksamkeit des QMS obliegt der Verantwortung des Qualitätsmanagementbeauftragten. Die KSL ist für die Überwachung, Kontrolle, Bewertung und eventuell Neustrukturierung des QMS verantwortlich.

---

## Kapitel 04 QM-Organisation der ÖkoP Zertifizierungs GmbH

### 1. Zweck und Anwendungsbereich

Dieses Kapitel beschreibt die QM-Organisation der ÖkoP Zertifizierungs GmbH. Grundlage des QM-Systems sind die Anforderungen, welche durch die Norm 17065 festgelegt sind.

---

### 2. Zuständigkeit und Verantwortung

Die Geschäftsleitung trägt die Gesamtverantwortung für das Unternehmen und ist somit auch für das QM-System verantwortlich. Durch das QM-System wird die Qualitätspolitik der Geschäftsleitung umgesetzt. Die das QM-System betreffenden Zuständigkeiten sind im QM-Handbuch und den dazugehörigen Unterlagen beschrieben.

Diese Regelungen gelten für alle Aufzeichnungen im gesamten Unternehmen.

---

### 3. Instrumentarien zur Umsetzung des QM-Systems

#### 3.1 QM-Leitung

Die Leitung des QM-Systems wird durch eine Person wahrgenommen, die für diese Funktion direkt der Leitung der Kontrollstelle unterstellt ist. Diese Funktion ist im Organigramm der Kontrollstelle als Qualitätsmanagementbeauftragter (QMB) ausgewiesen.

Hauptaufgaben und Kompetenzen des QMB sind:

- Planung und Durchführung der internen Audits
- Einleitung und Durchsetzung von korrektiven Maßnahmen
- Leitung der Fachgruppe Qualitätssicherung
- Lenkung der Dokumente
- Information aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kontrollstelle über das QMS (interne Weiterbildung)
- Einbeziehung unterstützender Bereiche und externer Stellen
- Berichterstattung an die oberste Leitung über die Leistungsfähigkeit des Management-systems sowie jeglichen Verbesserungsbedarf

#### 3.2 Fachgruppe Qualitätssicherung

Die Fachgruppe Qualitätssicherung besteht aus mindestens drei Mitarbeitern der ÖkoP Zertifizierungs GmbH. Die Leitung wird durch den QMB übernommen.

Sie trifft sich zu regelmäßigen Sitzungen und führt darüber Protokoll. Sie diskutiert anfallende Probleme im Zusammenhang mit dem QMS. Entscheidungsvorlagen der Fachgruppe werden nach Bestätigung der KSL in das QM-System integriert. Ergänzungen und Korrekturen in entsprechenden QM-Dokumenten werden in einer nützlichen Frist vorgenommen.

---

## 4. Qualitätslenkung

### 4.1 Überwachung des QM-Systems

Die Funktionsüberwachung des QM-Systems obliegt dem QMB. Diesem stehen verschiedene Instrumente (siehe unten) zur Verfügung, die dazu dienen, gegebenenfalls mit korrektiven Maßnahmen den Soll-Zustand wieder herzustellen:

- Fachgruppe Qualitätssicherung
- Interne Audits zur Überprüfung der Wirksamkeit und die Einhaltung der Anweisungen und der definierten Abläufe
- Begutachtungen durch die zuständigen Länderbehörden
- Reklamationen aus dem Kundenkreis
- Änderungsanträge für QM-Dokumente
- Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Arbeitsalltag

### 4.2 Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

Für die Einleitung, Durchführung und Überwachung von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen und deren Erfolgskontrolle existiert eine generelle Verfahrensweise.

Nachfolgend werden die wichtigsten Schritte kurz skizziert:

- Feststellung einer Abweichung / des Änderungsbedarfes
- Problemdefinition
- Ursachensuche - Ursachenanalyse
- Abhilfe / Korrekturmaßnahmen
- Konzeption von Vorbeugungsmaßnahmen
- Überprüfung der Wirksamkeit

### 4.3 Weiterentwicklung des QM-Systems

Qualität ist nicht zuletzt ein Produkt einer Team-Arbeit. In diesem Sinn sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, die Zweckmäßigkeit der Infrastruktur, der Prüfverfahren und von Abläufen laufend kritisch zu prüfen und Verbesserungen anzuregen.

## 5. Internes Audit

Um die Wirksamkeit und die Einhaltung des QM-Systems zu überprüfen und weiter zu entwickeln, werden interne Audits durchgeführt. Diese dienen der Anpassung und Erfüllung neuer interner und externer Forderungen. Die KSL beauftragt den QMB mit der Gesamtplanung des Audits. Die Überprüfung (Auditierung) des QM-Systems erfolgt einmal im Jahr. Die Verantwortung über die Ausarbeitung der gesamten Auditstätigkeiten obliegt dem QMB. Dieser erstellt die jährliche Auditplanung und legt bei Bedarf die Auditoren fest.

Der QMB ist für die Erstellung und Pflege der Audit-Checklisten zur Durchführung der Audits verantwortlich. Der QMB kann stellvertretend für die Durchführung dieser internen Audits auch eingearbeitete und qualifizierte interne Mitarbeiter oder auch qualifizierte externe Sachverständige benennen.

Mit dem Audit werden Schwachstellen im System und nicht das Fehlverhalten von Personen aufgedeckt. Das Audit wird von einer Checkliste unterstützt, die die Struktur und Inhalte des QM-Systems widerspiegelt. Es wird ein Auditbericht erstellt, der die Stärken und

Schwächen der Anwendung des Systems aufzeigt.

Festgestellte Abweichungen bzw. Anmerkungen des Auditors werden mit der Kontrollstellenleitung erörtert und bei Bedarf entsprechende Korrektur- oder Verbesserungsmaßnahmen vorgeschlagen. Die Ergebnisse und eventuelle Korrekturen werden mit den zuständigen Mitarbeitern besprochen.

Die Überwachung der durchgeführten Korrekturmaßnahmen erfolgt durch den QMB.

Die Mitarbeiter der KS werden zudem regelmäßig im Zuge der internen Weiterbildung mit den Ergebnissen und neuen Maßgaben des Audits vertraut gemacht.

Der Auditbericht wird zudem bei der jährlichen Bewertung (Review) des QM-Systems verwendet.

---

## **6. Bewertung des QM-Systems durch die KSL (Management-Review)**

Die Bewertung der Funktionsfähigkeit des Qualitätsmanagementsystems, d.h. die Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit hinsichtlich der Erreichung der Qualitätsziele, sowie die Überprüfung der Wirksamkeit durchgeführter Korrekturmaßnahmen wird durch die Kontrollstellenleitung vor und nach größeren strukturellen Veränderungen vorgenommen (Management Review).

Ziel dabei ist, das QM-System unter Berücksichtigung von neuen oder geänderten Zielsetzungen der ÖkoP Zertifizierungs GmbH zu verbessern.

Basis für das Management-Review ist der jährliche QM-Bericht des QMB.

---

## **Kapitel 05 Personalwesen der ÖkoP Zertifizierungs GmbH**

### **1. Zweck und Anwendungsbereich**

Dieses Kapitel beschreibt die Abläufe, die sich auf das Personal der ÖkoP Zertifizierungs GmbH beziehen.

Die Durchführung von qualitativ hochwertigen Kontrollen gemäß den Maßgaben der Verordnung EG Nr. 834/2007, 889/2008 und der ISO-Norm 17065 kann nur durch motivierte, fachlich qualifizierte Mitarbeiter erfolgen. Um dies langfristig sicherzustellen, ist

- eine kontinuierliche Personalplanung
- eine bedarfsgerechte Neueinstellung von Mitarbeitern und
- eine effektive Weiterbildung der Mitarbeiter

erforderlich.

---

### **2. Zuständigkeit und Verantwortung**

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass personalbezogene Abläufe aufgrund ihrer entscheidenden Bedeutung für die Zielerreichung (Qualität) Führungsaufgaben sind. Die Verantwortung für das Personalwesen trägt deshalb die Kontrollstellenleitung.



---

### **3. Langfristige Personalplanung**

Gegenstand der langfristigen Personalplanung ist die Sicherstellung, dass auch zukünftig Personal mit geeigneter Qualifikation in ausreichendem Maße zur Verfügung steht. Hierbei wird betrachtet, welche Entwicklungstendenzen im Bereich des ökologischen Landbaus in den Bereichen Erzeugung, Aufbereitung und Import mittel- und langfristig zu erwarten sind.

Parallel hierzu werden sich weiter entwickelnde Anforderungen an das Qualifikationsprofil für die Kontrolltätigkeit gemäß Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008 beobachtet und einbezogen.

---

### **4. Neueinstellung**

Mit der Neueinstellung wird der Grundstein für qualifiziertes und motiviertes Personal gelegt. Die Einstellung von neuem Kontrollstellenpersonal erfolgt durch die Kontrollstellenleitung.

---

### **5. Voraussetzungen und Anforderungen an die Mitarbeiter**

Die Inspektoren stellen die Aufrechterhaltung ihrer Qualifikation sicher. Eine von der KSL festgesetzte Mindestanzahl von Kontrollen je Kontrollbereich wird jährlich absolviert. Weiterbildungsmaßnahmen werden durch die Inspektoren wahrgenommen die praktische Kontrolltätigkeit erfolgt verpflichtend gemäß QMS der ÖkoP Zertifizierungs GmbH. Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH hat die spezifischen Anforderungsprofile und die Unterlagen zur fachlichen und persönlichen Eignung der Mitarbeiter gesondert vorliegen.

---

### **6. Weiterbildung und Schulung**

Ziel der Schulungsaktivitäten bei der ÖkoP Zertifizierungs GmbH ist die aufgabengerechte Qualifikation aller mit der Durchführung qualitätsrelevanter Tätigkeiten betrauten Mitarbeiter auf hohem Niveau.

Für Weiterbildungen und Schulungen gibt es u.a. folgende Strukturelemente:

- Informationen der jeweiligen Kontrollbehörden
- Informationen und Weiterbildungen über die Tendenz, Entwicklung, Auslegung und Umsetzung der EU-VO z.B. durch Tageslehrgänge von RA Hanspeter Schmidt
- Mitgliedsversammlungen des Bundesverbandes der Öko-Kontrollstellen (BVK)
- Teilnahme am Trainee-Programm der SÖL (Stiftung Ökologie & Landbau)
- Weiterbildungen im ökologischen Landbau und im Verarbeitungsbereich

Der o.g. Teil stellt den Informations- und Weiterbildungsfluss von außen dar. Diese Weiterbildungen werden in der Regel vom Leitungspersonal oder fachspezifisch von einzelnen Inspektoren wahrgenommen.

Die zweite Schiene sind die Weiterbildungen und Erfahrungsaustausche innerhalb der Kontrollstelle. Folgende Abläufe gibt es derzeit:

- Einarbeitungsverfahren für neue Mitarbeiter
- die regelmäßigen Besprechungen mit den jeweiligen Inspektoren
- die Einzeleinweisungen der Inspektoren in die jeweilig anstehenden Kontrollaufgaben
- die jährliche Haupteinweisung der Inspektoren vor der Kontrollsaison
- die Auswertungsklausur nach der Kontrollsaison (optional)
- die Einstiegsauswertung von den jeweils ersten 10 Betrieben im jeweiligen Kontrollbereich
- Information und Kommunikation innerhalb der Prüfstelle
- die persönliche Weiterbildung durch die einschlägigen Informationsmaterialien (z.B. Fachliteratur, Veröffentlichungen von Fachbehörden der Länder, Zeitschriften der Verbände, ...)
- die schriftlichen und mündlichen Informationen von der KSL an die Inspektoren

Alle Inspektoren sind verpflichtet jährlich an sowohl internen als auch externen Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen und dieses gegenüber dem QMB bzw. der KSL zu belegen. Zur Aufrechterhaltung der Qualifikation als Inspektor müssen jährlich 20 Kontrollen bzw. Bewertungen/Zertifizierungen durchgeführt werden.

Bei allen Fortbildungstreffen fließen die Erkenntnisse (z.B. Anwendung neuer EU-VO-Texte) in die Schulung ein. Der Kontrollstellenleiter/Stellvertreter macht sich bei diesen Treffen ein exaktes Bild über den Wissenstand aufgrund der Qualifizierungssituation des Personals.

---

## **7. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch**

Im Rahmen des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächs wird eine gemeinsame Standortbestimmung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern im Innenbereich der Kontrollstelle vorgenommen.

---

## **8. Ausreichendes Personal**

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH ist personell so ausgestattet, dass ein ordnungsgemäßer Geschäftsbetrieb sichergestellt ist, ebenso eine ganzjährige Präsenz und Vertretung.

Die Maßgaben gemäß Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008 werden auch unter Berücksichtigung saisonaler Aspekte, der Anzahl der unter Vertrag stehenden Anbietern und möglichen Personalausfalls betrachtet. Die Inspektoren sind jährlich verpflichtet, zeitliche und quantitative Angaben zur Anzahl möglicher Kontrollaufträge zu machen. Anhand der Kontrollkapazität des vorhandenen Personals und des zu erwartenden Kontrollaufkommens entscheidet die Kontrollstellenleitung über die Verpflichtung weiteren Kontrollstellenpersonals.

---

## 9. Neutralität des Personals

Personen, die mit Kontrollaufgaben im Rahmen der EG-Verordnung befasst sind, üben keine weiteren Tätigkeiten aus, die nicht mit ihrer Objektivität, Neutralität und Unvoreingenommenheit vereinbar sind.

Deshalb sind Angaben über jede frühere und / oder gegenwärtige Verbindung, persönlich oder über seinen Arbeitgeber, mit einem Anbietern, mit deren Bewertung oder Zertifizierung sie beauftragt werden sollen, zu machen. Im Personaleinstellungsverfahren ist vom Kontrolleur hierfür routinemäßig das Formular "Fragebogen zur Objektivität des Kontrollstellenpersonals" auszufüllen.

---

## 10. Schweigepflicht und Datenschutz

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sämtliche Informationen im Zusammenhang mit Prüfungen vertraulich zu behandeln.

Alle Maßgaben gemäß § 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen vom 02. März 1974 (BGB, S. 547) unter Bekanntgabe der Strafvorschriften des Strafgesetzbuches sind einzuhalten (Formblatt "Niederschrift über die förmliche Verpflichtung"), (Siehe auch Kapitel 07 Punkt 5 Datenschutz).

---

## Kapitel 06 Lenkung und Änderung von Dokumenten

### 1. Zweck und Anwendungsbereich

Dieses Kapitel beschreibt den Umgang mit Qualitätssicherungsdokumenten. Es nennt die Anforderungen, die an sie gestellt werden sowie die Verfahren, welche zu befolgen sind und macht Aussagen zum Führen und zum Aufbau und Inhalt. Ziel ist die Rückverfolgbarkeit aller Untersuchungen unter Einbezug aller damit zusammenhängenden Dokumente.

Weiterhin wurde bei der Bearbeitung dieses Elementes festgelegt, wer der Verteiler der einzelnen Dokumente ist. Hierdurch wird sichergestellt, dass die Mitarbeiter wissen, welche Dokumente für sie gültig sind. Außerdem können sie prüfen, ob sie versehentlich ein Dokument nicht erhalten haben und dieses dann entsprechend anfordern. Weiterhin gibt die Auflistung sämtlicher gültiger Dokumente den Mitarbeitern problemlos die Möglichkeit, sich auf den Verteiler setzen zu lassen, wenn sie der Ansicht sind, sie benötigen ein bestimmtes Dokument ebenfalls für ihre tägliche Praxis.

---

### 2. Zuständigkeit und Verantwortung

Für die Erstellung, Prüfung und Genehmigung aller genannten Unterlagen ist der QMB zuständig. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass die dazu aktuellen Basisunterlagen (z.B. Normen, Verordnungen, Auflagen und Gesetze) zur Verfügung stehen.

Alle Bereiche der Kontrollstelle sind angehalten bei der Erstellung und Verbesserung von Dokumenten mitzuwirken.

---

### 3. Arten von Dokumenten

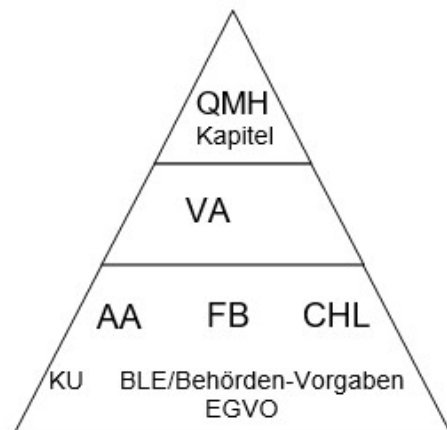
Das Qualitätsmanagementsystem (QMS) der ÖkoP Zertifizierungs GmbH wird in folgender Form beschrieben:

- Qualitätsmanagementhandbuch (QMH)
  - Qualitätsmanagementverfahrensanweisungen (VA)
  - Arbeitsanweisungen (AA)
  - Checklisten (CHL)
  - Formblätter (FB)
  - Kontrollunterlagen (KU; A.IB, B.IB, A.BB usw.)
  - übergeordnete Dokumente (Normen, Gesetze, Vorschriften usw.)
- 

### 4. Hierarchie der QM-Dokumente

Die nachfolgende Abbildung beschreibt die Dokumentenstruktur der ÖkoP Zertifizierungs GmbH.

QM-Handbuch	beschreibt die Aufgaben, Organisation, Qualitätspolitik etc.
Verfahrensanweisungen:	Beschreibung bereichsübergreifender Abläufe
Arbeitsanweisungen, Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008, Richtlinien Verträge, Formulare, Kontrollunterlagen usw.	



### 5. Übergeordnete Dokumente

Für die Aktualisierung qualitätsrelevanter Normen (z.B. Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008) ist der QMB zuständig. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass

- mindestens einmal jährlich bei den entsprechenden Bezugsstellen nach Neuauflagen recherchiert wird
- durch geregelte Verfahren (z.B. Abonnement, Behördenmitteilungen, Internetrecherche, BVK-Informationen) eine ständige Aktualisierung sichergestellt ist und diese in der Checkliste CHL.06.01.01 festgehalten wird
- Inhaltliche Änderungen werden allen Mitarbeitern mitgeteilt.
- Ungültige übergeordnete Dokumente sind als solche mit einem Vermerk "UNGÜLTIG" gekennzeichnet und werden beim QMB mindestens 3 Jahre aufbewahrt.

---

## 6. Erstellung, Freigabe und Lenkung von QM-Dokumenten

Jedem Mitarbeiter muss jederzeit unmissverständlich deutlich sein, welches Dokument nach den Vorgaben z.B. einer Arbeitsanweisung eingesetzt werden muss.

Eine übersichtliche Gestaltung der QM-Dokumente wird angestrebt. Alle QM-Dokumente sind eindeutig zu kennzeichnen, mit mindestens:

*Titel/Nr./Revisionsstand/Datum*

und soweit ein direkter Bezug vorhanden ist:

*Kapitelnummer des zugehörigen QMH-Kapitels*

Die Dokumentenlenkung umfasst das Prüfen, Freigeben, Verteilen, Rückziehen, sowie das Ändern von QM-Dokumenten und bietet somit Gewähr, dass nur mit aktuell gültigen Versionen von QM-Dokumenten gearbeitet wird.

Von jedem freigegebenen Dokument wird ein Exemplar mit Datum und Freigabevermerk in der jeweils aktuellen Fassung abgelegt. Nach erfolgter Freigabe und Einsetzen der Gültigkeit eines geänderten Dokumentes verliert die vorherige Fassung ihre Gültigkeit. Ungültige Dokumente werden separat aufbewahrt. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Ablage, Archivierung und Weiterleitung liegt beim QMB.

Im Rahmen interner Audits wird die Einhaltung der Regelungen zur Lenkung der Dokumente und Daten überwacht. In einer Dokumentenmatrix (Revisionsliste) sind alle relevanten Dokumente erfasst. Außerdem sind dort die Zuständigkeiten und weitere Festlegungen wie Aufbewahrungszeit und -ort definiert.

Im Rahmen der Treffen der Fachgruppe Qualitätssicherung werden die aktuell geänderten oder erstellten Dokumente noch einmal vorgestellt und bezüglich Freigabe, Revisionsstand, Zustellung usw. überprüft.

---

## 7. Änderungen

Für die Durchführung von Änderungen bei Pflege und Weiterentwicklung der Qualitätsdokumente sind alle Mitarbeiter verantwortlich. Änderungs- und Ergänzungswünsche sind bei der Kontrollstellenleitung anzumelden. Bei Änderungen werden die Dokumente durch den QMB geprüft. Die Freigabe erfolgt durch die Kontrollstellenleitung. Der QMB sichert den ordnungsgemäßen Ablauf des Änderungsverfahrens sowie den Austausch und die Neuausgabe der Dokumente.

Im Falle der Änderungsgenehmigung werden die VA, Arbeitsanweisungen etc. als Ganzes geändert (keine einzelnen Seiten); im QMH wird kapitelweise (nur die betroffenen Kapitel, keine einzelnen Seiten) geändert.

Bei Erhalt der geänderten Unterlagen ist der Empfänger verpflichtet, die Dokumente auszutauschen und die ungültigen Dokumente zu vernichten.

Geänderte Unterlagen erhalten einen erhöhten Revisionsindex.

---

## **8. Elektronisches Qualitätshandbuch**

Alle unsere QM-Handbuchkapitel und QM-Verfahrensanweisungen sind Bestandteil des elektronischen Qualitätshandbuches. Die dort zur Verfügung stehenden Informationen entsprechen dem aktuellen Stand und sind bindend. Der QM-Beauftragte ist für die Pflege des elektronischen Qualitätshandbuches verantwortlich.

---

## **9. Kontrollakte**

Gemäß Art. 2 der VO (EG) Nr. 889/2008 enthält eine Kontrollakte alle zum Zwecke des Kontrollsystems von einem gemäß Artikel 28 der Verordnung (EG) Nr. 834/2007 dem Kontrollsystem unterliegenden Unternehmer an die zuständigen Behörden des Mitgliedstaats oder an Kontrollbehörden und Kontrollstellen übermittelten Informationen und Dokumente, einschließlich aller den zuständigen Behörden, Kontrollbehörden und Kontrollstellen vorliegenden wichtigen Informationen und Dokumente, die diesen Unternehmer oder Tätigkeiten dieses Unternehmers betreffen, ausgenommen Informationen und Dokumente, die für das Funktionieren des Kontrollsystems nicht von Belang sind.

---

## **10. Kontrollberichte**

Kontrollberichte, die Resultate aus Kontrollen nach Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008 ausweisen, sind in einer einheitlichen schriftlichen Form darzustellen. Aus dem Kontrollbericht sollen alle für den Auftraggeber wichtigen Informationen klar und übersichtlich hervorgehen. Besondere Sorgfalt und Aufmerksamkeit ist dem Aufbau des Kontrollberichtes zu schenken, insbesondere hinsichtlich der Wiedergabe der Maßnahmen und Auflagen und der Verständlichkeit.

---

## **11. Aufbewahrung von Dokumenten**

Alle in der Kontrollstelle verwendeten, relevanten Dokumente müssen für die Dauer von 10 Jahren aufbewahrt werden. Der Archivierungsort ist die Geschäftsstelle der ÖkoP Zertifizierungs GmbH.

---

## **Kapitel 07    Lage, Ausstattung und Sicherung der Geschäftsstelle**

### **1. Zweck und Anwendungsbereich**

Dieses Kapitel beschreibt die Lage, Ausstattung und Sicherung der Geschäftsräume und des Inventars der ÖkoP Zertifizierungs GmbH.

---

### **2. Verantwortung und Zuständigkeit**

Für die zweckmäßige Ausstattung und Sicherung der Geschäftsstelle ist die Kontrollstellenleitung verantwortlich.

---

### **3. Geschäftsstelle**

#### **3.1 Lage**

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH, EU-Kontrollstelle für ökologische Erzeugung und Verarbeitung landwirtschaftlicher Produkte, unterhält eine Geschäftsstelle:

**Anschrift:**

Europaring 4  
94315 Straubing

Die Räumlichkeiten der Geschäftsstelle befinden sich in einem Gründerzentrum (Biocubator) für Firmen, die im Bereich nachwachsende Rohstoffe tätig sind. Die Räume sind separat verschließbar und stehen keinen anderen Zwecken zur Verfügung. Sie stellen eine selbstständige verschließbare Einheit innerhalb des gesamten Gebäudekomplexes dar.

---

### **4. Zutrittsregelung**

Der Zugang zu den Büroräumlichkeiten der Geschäftsstellen wird in der Bürozugangs- und Schlüsselordnung geregelt.

---

### **5. Sächliche Ausstattung und Logo**

Die Geschäftsstelle der ÖkoP Zertifizierungs GmbH ist u.a. mit Telefonanlage-Festanschluss, Faxgerät, E-Mail-Zugang, mit Personalcomputern, Kopierer,... ausgestattet. Verschließbare Aktenschränke sind vorhanden.

Des Weiteren verfügt die ÖkoP Zertifizierungs GmbH über ein Firmen-Zeichen. Das ÖkoP-Logo kann frei, aber sachgerecht genutzt werden.

Das DAkKS-Logo wird entsprechend den Vorgaben der DAkKS (71 SD 0 011) lediglich auf den Zertifikats-Bescheinigungen verwendet.

---

## Kapitel 08    Datenschutz und -sicherung

### 1. Zweck und Anwendungsbereich

Dieses Kapitel beschreibt die Datenschutz- und Sicherungsmaßnahmen der ÖkoP Zertifizierungs GmbH.

---

### 2. Verantwortung und Zuständigkeit

Die Verantwortung für den Bereich Datenschutz und -sicherung trägt die KSL.

---

### 3. Datenschutz

Um missbräuchliche Verwendung und Weitergabe von Daten an Dritte auszuschließen werden folgende Datenschutzmaßnahmen angewandt:

- Sorgfaltsprinzipien bezüglich Verschließbarkeit der Büroräume
- Verwahrung der Unternehmensakten in verschließbaren Schränken
- Sicherheitsmaßnahmen in den Personalcomputern
- Verpflichtung aller Mitarbeiter nach § 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen vom 02. März 1974 (BGB, S.547) unter Bekanntgabe der Strafvorschriften des Strafgesetzbuches:
  - § 133 Abs.3                    - Verwahrungsbruch
  - § 201 Abs.3                    - Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes
  - § 203 Abs.2, 4, 5                - Verletzung von Privatgeheimnissen
  - § 204                            - Verwertung fremder Geheimnisse
  - §§ 331, 332                    - Vorteilsannahme und Bestechlichkeit
  - § 353 b                         - Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht
  - § 355                            - Verletzung des Steuergeheimnisses
  - § 358                            - Nebenfolgen
- Verpflichtung zur Schweigepflicht der Mitarbeiter im Arbeitsvertrag
- Daten von beteiligten Unternehmen werden ausschließlich nach erfolgter Datenfreigabeerklärung des beteiligten Unternehmens an genau benannte Dritte herausgegeben.
- Wenn die Zertifizierungsstelle es aus fachlichen Gründen als notwendig ansieht und gesetzlich verpflichtet ist, vertrauliche Informationen offen zu legen bzw. an Dritte weiterzuleiten, so muss der betreffende Kunde oder die betreffende Person über die bereitgestellten Informationen unterrichtet werden (Welche Informationen werden an wen weitergeleitet?).

Unterauftragnehmer werden grundsätzlich zur Verschwiegenheit verpflichtet.

---

### 4. Datensicherung

Alle im PC gespeicherten Daten werden über Sicherungskopien gesichert und im Büro sicherheitsverwahrt.



---

## **Kapitel 09    Kontroll- und Zertifizierungssystem**

### **1. Zweck und Anwendungsbereich**

Dieses Kapitel beschreibt die Aufnahme von Neubetrieben sowie den Kontroll- und Zertifizierungsablauf innerhalb der EU.

---

### **2. Verantwortung und Zuständigkeit**

Die Verantwortung für das Kontroll- und Zertifizierungssystem liegt bei der Kontrollstellenleitung unter Einbeziehung aller Fachkräfte.

---

### **3. Neue Betriebe / Anfrage Interessenten**

Am Zertifizierungssystem interessierte Unternehmen (z.B. im Vorfeld eines Vertragsabschlusses) oder interessierte Verbraucher werden auf Anfrage über die wichtigsten Grundzüge der Verordnung (EG) Nr. 834/ 2007 und 889/2008, das Zertifizierungsprogramm (einschließlich Evaluierungsverfahren, Regeln und Verfahren zur Erteilung, Aufrechterhaltung der Zertifizierung, Erweiterung oder Einschränkung des Geltungsbereichs der Zertifizierung, Aussetzung, Zurückziehung oder Verweigerung der Zertifizierung) sowie über die Rechte und Pflichten der Antragsteller und Kunden (einschließlich Anforderungen, Einschränkungen oder Beschränkungen zur Nutzung des Namens und des Zertifizierungszeichens der Zertifizierungsstelle sowie der Art und Weise, wie auf die Zertifizierung Bezug genommen wird) informiert. Zudem kann Auskunft über die finanziellen Konditionen (Kosten des Kontrollverfahrens) gegeben werden. Allen Interessierten (Unternehmen oder Verbraucher) wird darüber hinaus auf Anfrage auch das aktuelle Beschwerde- und Einspruchsverfahren der ÖkoP Zertifizierungs GmbH in schriftlicher oder elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

Im Rahmen erster Gespräche wird die spezifische Betriebssituation besprochen. Spätestens mit der Übersendung der Kontrollverträge wird dem Unternehmen ein Anmeldeformular, die Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008 sowie eventuelle länderspezifische Länderregelungen zugestellt. Bei Bedarf findet ein persönliches Vorortgespräch statt.

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH verpflichtet sich zur Einhaltung der Unparteilichkeit bei allen Zertifizierungstätigkeiten und garantiert allen Antragstellern Zugang zu den angebotenen Leistungen. Es gelten die behördlich und gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und Verfahren. Es werden keine diskriminierenden Bedingungen gestellt (z.B. Abhängigkeit von der Größe des Kunden, Mitgliedschaft in einer Vereinigung oder Gruppe, Anzahl bereits erteilter Bescheinigungen usw.).

Unlautere finanzielle Bedingungen werden durch die korrekte Anwendung der jeweils gültigen Kostenordnung ausgeschlossen.

Bei Anfrage von bereits kontrollierten Unternehmen wird vor Vertragsabschluss die "Altkontrollstelle" kontaktiert. Es wird ermittelt, ob Verstöße des Unternehmens vorlagen. Erst dann wird über den Vertragsabschluss entschieden.

---

#### **4. Vertragsabschluss und Meldung an die zuständigen Landesbehörden**

Jedes Unternehmen, welches die Absicht erklärt, sich von der ÖkoP Zertifizierungs GmbH kontrollieren und zertifizieren zu lassen, erhält ein Anmeldeformular, 2 Kontrollverträge, die zutreffenden länderspezifischen Regelungen sowie - wenn noch nicht übergeben - eine aktuelle Fassung der Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008.

Nach erfolgter Rücksendung der Verträge und des Anmeldeformulars erhält das Unternehmen einen gegengezeichneten Vertrag zu seiner Verwendung.

Die Anmeldung bei der zuständigen Landesbehörde erfolgt durch die ÖkoP Zertifizierungs GmbH.

---

#### **5. Kontrolle und Zertifizierung**

Die Kriterien nach denen die Produkte eines Anbieters bewertet werden, sind durch die Verordnung (EG) 834/2007 und 889/2008, welche wesentlichen Bestandteile dieses Handbuchs sind, festgelegt.

Weitere nationale Regelungen sind im Ökolandbaugesetz festgelegt (z.B. Kontrolle der Gastronomiebetriebe).

Staatliche Behörden (zuständige Länderbehörden sowie die BLE) haben gegenüber der Kontrollstelle ein gesetzlich verankertes Weisungsrecht, dem sich die Kontrollstelle unterwerfen muss. Damit entstehen zum Teil unterschiedliche Interpretationsergebnisse mit entsprechenden Weisungen zur Umsetzung der Verordnung.

Gemäß Verordnung (EG) Nr. 889/2008 wird neben unangekündigten Inspektionen mindestens einmal im Jahr eine vollständige Kontrolle jedes Unternehmens durchgeführt. Nicht-selbständige Niederlassungen, der dem Kontrollverfahren unterstellten Unternehmen, werden jeweils bei Aufnahme eines Bio-Sortiments überprüft. In den Folgejahren errechnet sich die Anzahl der Jahreskontrollen eines Unternehmens mit weiteren Standorten nach der Formel Wurzel aus Anzahl der Niederlassungen plus Kontrolle des Hauptsitzes.

Über jede Besichtigung wird ein Inspektionsbericht angefertigt, der von der für die Betriebseinheit verantwortlichen Person - wenn möglich - gegenzuzeichnen ist.

##### Regelvorgang Kontrolle und Zertifizierung :

- ⇒ Einteilung der Inspektoren
- ⇒ Verschickung Kontrollformulare (Ersterhebung/Bewirtschaftungsplan)
- ⇒ Terminvereinbarung Inspektor und Unternehmen
- ⇒ Kontrolle vor Ort (Insp./Evaluierung)
- ⇒ Aufbereitung der Unterlagen (Insp./SB)
- ⇒ Nachreichung einfordern und zweite Nachbereitung (Insp./SB)

- ⇒ Bewertung und Zertifizierung durch eine Person, wenn diese nicht in die Evaluierung eingreift (zusätzliche Abweichung feststellt)
- ⇒ Ansonsten Bewertung durch den Zertifizierenden
- ⇒ ggf. Rücksprache mit Inspektoren
- ⇒ ggf. Rücksprache mit Unternehmen
- ⇒ Ausstellung des Zertifikats bei positivem Zertifizierungsergebnis
- ⇒ Absendung an Unternehmen (einschließlich Übermittlung von Nichtsofort-Sanktionen und nicht sanktionsfähigen Hinweisen)

Die Zertifizierung schließt den jährlichen Kontrollvorgang ab. An die Unternehmen wird die durch den Zertifizierungsberechtigten signierte Bescheinigung als Nachweis der Zertifizierung und dazugehöriges Auswertungsschreiben sowie ein aktueller Bewirtschaftungsplan versendet. Die Zertifikatsbescheinigung enthält alle in dem Muster der Verordnung (Anhang XII der VO (EG) 889/2008) vorgegebenen Information und ist damit ohne Anhänge, im Falle elektronischer Bescheinigungen auch ohne Unterschrift gültig. Die Zertifizierung erfolgt durch die im QM-Handbuch festgelegten Bewerter/Zertifizierer der Kontrollstelle (Kontrollstellenleitung usw.). Diese stehen bei ÖkoP unter Vertrag.

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH ist für Ihre Entscheidungen bezüglich der Zertifizierung verantwortlich und behält das alleinige Recht darüber.

Die Zertifizierungsstelle muss dabei Änderungen berücksichtigen, die die Zertifizierung beeinflussen können, einschließlich Änderungen, die durch den Kunden ausgelöst werden. Sofern erforderlich muss über angepasste Maßnahmen, die diese Änderungen berücksichtigen, entschieden werden und sofern erforderlich grundsätzlich die zutreffenden Schritte des Kontrollsystems angepasst werden.

Bei der Einteilung der für die Jahreskontrollen eingesetzten Kontrolleure, ist auf eine angemessene Rotation zu achten; d.h. es sollte nach Möglichkeit kein Kontrolleur bei einem Betrieb mehr als 4 Jahreskontrollen hintereinander durchführen.

#### Zusatzkontrollen und Zusatzkontrollmaßnahmen

Zusatzkontrollen können über das ganze Jahr durchgeführt werden. Es gibt folgende Arten von Zusatzkontrollen:

- a.) die vorgeschriebenen unangemeldeten Kontrollen
- b.) kostenpflichtige Nachkontrollen
- c.) zusätzliche angemeldete Betriebsbesuche, wo die Anwesenheit des Betriebsleiters erforderlich ist
- d.) zusätzliche Kontrollen bei Problemstellungen
- e.) überbetriebliche Kontrollen (Cross-Checks)

Bei den unter a) aufgeführten Kontrollen können unregelmäßig bei jedem der Kontrolle unterstehenden Unternehmen durchgeführt werden.

Bei den unter b) aufgeführten Kontrollen werden Auflagenerfüllungen vor Ort kontrolliert.

Die unter c) aufgeführten Kontrollen erfolgen, um Betriebsleitern bestimmte Sachfragen näher zu bringen und zu vertiefen z.B. Inhalte der Verordnung EG 1804/1999.

Die unter d) aufgeführte Kontrolle erfolgt zielgerichtet, i.R. durch den KS-Leiter/Stellv. KS-Leiter oder durch einen Inspektor, der speziell eingewiesen ist - ausgerichtet auf die Problempunkte.

Die Überwachung der zertifizierten Unternehmen ist durch die Erstkontrolle, die regelmäßige jährliche Folgekontrolle und die Zusatzkontrollen gegeben.

Zusätzlich werden alle Hinweise auf Regelwidrigkeiten in der KS registriert und sofort bearbeitet.

### Austausch von Informationen

Gemäß den Vorgaben der ÖLG-Kontrollstellenzulassungsverordnung verpflichtet sich die ÖkoP Zertifizierungs GmbH zum Austausch an Informationen mit den beteiligten Kontrollstellen soweit mehrere Unternehmen (oder deren Subunternehmen) mit einheitlicher Leitung oder personeller Verflechtung durch unterschiedliche Kontrollstellen kontrolliert werden. Dies beinhaltet auch beim Wechsel eines Betriebes zu einer Kontrollstelle die Weiterleitung der relevanten Kontrollergebnisse an die Folgekontrollstelle.

Sollte es die Zertifizierungsstelle aus fachlichen Gründen als notwendig ansehen entsprechend ihrer gesetzlichen Verpflichtung vertrauliche Informationen offen zu legen bzw. an Dritte weiterzuleiten, so muss der betreffende Kunde oder die betreffende Person über die bereitgestellten Informationen unterrichtet werden.

### Kontrollen nach privatrechtlichen Regeln

Privatrechtliche Kontrollen, die im Auftrag von Einzelunternehmen (z.B. Andechser Biostandard) oder Öko-Verbänden (z.B. Demeter, Naturland, Biokreis, Bioland, GÄA, Verbund Ökohöfe) durchgeführt werden, werden entsprechend den Vorgaben der Dienstleistungsverträge und dem dazugehörigen Standard bzw. den Richtlinien durchgeführt. Im Regelfall erfolgt hierzu zu Jahresbeginn für jedes zu kontrollierende Unternehmen eine separate Beauftragung. Die hierfür zu verwendenden Kontrollunterlagen und aktuellen Standards/ Richtlinien werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Für die Umsetzung der Kontrollen sind alle Mitarbeiter eingebunden (Kontrolleure, Verwaltung, Bewerter). In der Regel werden die Mitarbeiter beispielweise durch Vertreter der Öko-Verbände jährlich geschult.

---

## **6. Sanktionen**

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH überwacht die Verwendung ihrer Genehmigungen, Konformitätsbescheinigungen und Konformitätszeichen. Inkorrekte Hinweise auf das Zertifizierungssystem oder irreführende Verwendung von Genehmigungen, Konformitätsbescheinigungen und Konformitätszeichen in Werbung, Katalogen usw. werden mit geeigneten Maßnahmen verfolgt.

Zur Verbesserung der Umsetzung von Anforderungen durch Verordnung EG Nr. 834/2007 und 889/2008 oder zur Vermeidung von Fehlern werden dem Unternehmen Hinweise erteilt.

- Schriftlicher Hinweis an das Unternehmen ⇒ INSP, KSL  
Hier liegen jedoch keine Verstöße im eigentlichen Sinne vor.

Bei Unregelmäßigkeiten und/oder Verstößen werden von der Kontrollstelle z.B. folgende Sanktionen erwogen/ausgesprochen:

- verstärkte Aufzeichnungs- und Meldepflicht ⇒ INSP, KSL
- Abmahnungen ⇒ KSL
- Vorläufige (zeitlich begrenzte) Sperrung der Ware für die Vermarktung mit dem Hinweis auf die ökologische Produktion gemäß Art. 91 der VO (EG) Nr. 889/2008
- Aberkennungen von Partien oder Produktgruppen ⇒ KSL bzw. zuständige Landesbehörde unter Berücksichtigung der Länderregelungen
- Vorschlag zur Aberkennung des gesamten Betriebes vom KS-Leiter und stellv. KS-Leiter an die Kontrollbehörde
- kostenpflichtige Nachkontrollen

Um Unzulänglichkeiten oder auch Unregelmäßigkeiten zügig abzuhelpfen, erteilt die ÖkoP Zertifizierungs GmbH Auflagen. Deren Erfüllung wird in einer nützlichen Frist überprüft.

---

## **7. Entzug und Annullierung von Genehmigungen, Konformitätsbescheinigungen (Zertifikaten) und Konformitätszeichen**

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH hat die für Erteilung, Aufrechterhaltung und Erweiterung der Zertifizierung Bedingungen festgelegt. Der Entzug bzw. die Annullierung von Genehmigungen/ Konformitätsbescheinigungen erfolgt obligatorisch nach Kündigung/Auflösung/Beendigung des Kontrollvertrages und wird den zuständigen Behörden mitgeteilt. Das Unternehmen wird unter Verwendung des Formblattes FB Annullierung der Konformität aufgefordert, jeglichen Bio-Hinweis zu unterlassen.

Bei schweren Verstößen erfolgt nach genauer Sachverhaltsermittlung eine unverzügliche Information der jeweils zuständigen Landesbehörde. In Abstimmung mit dieser werden durch die KS bzw. KB die Maßnahmen gemäß Verordnung EG Nr. 834/2007 Artikel 30 eingeleitet bzw. verhängt. In jedem Falle wird unter Verwendung des FB "Annullierung der Konformität" das sanktionierte Unternehmen durch die KS informiert.

Wenn die Zertifizierung nach der Aussetzung wieder in Kraft gesetzt wird, muss die KS alle Änderungen an formalen Zertifizierungsdokumenten, öffentlichen Informationen, Genehmigungen zur Nutzung von Zeichen usw. vornehmen, um sicherzustellen, dass alle entsprechenden Hinweise, dass das Produkt weiterhin zertifiziert ist, vorhanden sind. Wenn eine Entscheidung getroffen wird, den Geltungsbereich der Zertifizierung als Bedingung für die Wiederherstellung einzuschränken, muss die KS alle erforderlichen Änderungen an formellen Zertifizierungsdokumenten, öffentlichen Informationen, Genehmigungen zur Nutzung von Zeichen usw. vornehmen, um sicherzustellen, dass die Kunden klar über den eingeschränkten Geltungsbereich der Zertifizierung in Kenntnis gesetzt werden und dass dieser in der Zertifizierungsdokumentation und in öffentlichen Informationen eindeutig beschrieben ist.

---

## 8. Beanstandungen an zertifizierten Produkten der Anbieter

Alle Beanstandungen und ihre Behebung bezüglich der Produkte, die durch die Genehmigung erfasst werden, sind von den Anbietern aufzuzeichnen. Die Erfüllung dieser Forderung wird durch die ÖkoP Zertifizierungs GmbH überwacht.

---

## 9. Veröffentlichung von Informationen

Die Kunden sollen zu jederzeit über den aktuellen Stand der „Bio-Anforderungen“ (gesetzliche Regelungen und behördliche Anweisungen) informiert sein. Dazu bietet die ÖkoP Zertifizierungs GmbH einen umfassenden Informationsdienst. So erscheinen jährlich eine gebundene Informationssammlung (Rundbrief) und zusätzlich nach Bedarf Rundschreiben. Zudem können über die ÖkoP-Homepage Informationen eingeholt werden.

Gemäß Artikel *Artikel 92a der Verordnung (EG) Nr. 889/2008* ist die Kontrollstelle verpflichtet der Öffentlichkeit mit geeigneten Mitteln einschließlich der Veröffentlichung im Internet die aktualisierten Verzeichnisse gemäß Artikel 28 Absatz 5 der Verordnung (EG) Nr. 834/2007 mit den aktualisierten Bescheinigungen für die einzelnen Unternehmer gemäß Artikel 29 Absatz 1 der genannten Verordnung nach Anforderungen an den Schutz personenbezogener Daten gemäß der Richtlinie 95/46/EG des Europäischen Parlaments und des Rates werden dabei beachtet.

---

## Kapitel 10 Unteraufträge

### 1. Zweck und Anwendungsbereich

Dieses Kapitel beschreibt die grundsätzlichen Regelungen und das Verfahren der Vergabe von Unteraufträgen (z.B. Probenahme, Analysen, Inspektionen) an externe Stellen oder Personen.

---

### 2. Verantwortung

Die Auswahl geeigneter Unterauftragnehmer trifft die Kontrollstellenleitung. Die Verantwortung für alle ausgegliederten Tätigkeiten verbleibt bei der ÖkoP Zertifizierungs GmbH.

---

### 3. Anforderungen

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH stellt sicher, dass die mit einem Unterauftrag beauftragte Stelle kompetent ist, den anzuwendenden Festlegungen der ISO/IEC 17065 und anderen Normen und Leitfäden, die sich mit Prüfung oder Inspektion befassen, gerecht zu werden,

und weder direkt noch über einen Arbeitgeber an der Entwicklung oder Herstellung der Produkte in einer Weise beteiligt ist, die die Unparteilichkeit beeinträchtigen kann.

Bei Auftragsvergabe trifft die ÖkoP Zertifizierungs GmbH deshalb mit der externen Stelle eine ausreichend dokumentierte Vereinbarung über die entsprechenden Festlegungen, insbesondere hinsichtlich

- Erfüllung der Anforderungen (ISO/IEC 17025)
- Verschwiegenheitspflicht gemäß Art. 9(7)
- Interessenskonflikte

Sollte es durch den Unterauftragnehmer zu einer durch ihn fahrlässig oder grob fahrlässig verschuldeten Vertragsverletzung kommen, wird dieser durch die ÖkoP Zertifizierungs GmbH nicht mehr beauftragt.

Die ÖkoP Zertifizierungs GmbH führt ein aktuelles Verzeichnis der abgeschlossenen Unteraufträge. Umfang und die Art der Beauftragung werden dokumentiert.

---

## **Kapitel 11    Behandlung von Beschwerden**

### **1. Zweck und Anwendungsbereich**

Dieses Kapitel beschreibt die grundsätzlichen Regelungen und das Verfahren von Einsprüchen, Beschwerden und Streitfällen.

---

### **2. Verantwortung und Zuständigkeit**

Für die Behandlung von Einsprüchen, Beschwerden und Streitfällen ist die Kontrollstellenleitung verantwortlich.

---

### **3. Umgang mit Beschwerden**

Ein dem Kontrollsystem unterstelltes Unternehmen kann gegen eine Entscheidung oder die Arbeit der Kontrollstelle innerhalb einer angemessenen Frist Beschwerde einlegen.

Die Kontrollstellenleitung veranlasst eine sachliche Überprüfung der Beschwerde auf Grundlage der Vorgaben durch die Verordnung (EG) Nr. 834/2007 und 889/2008.

Dem Beschwerdeführer werden die rechtlichen Gegebenheiten und Grundlagen aufgezeigt; d.h. auf Anfrage des Kunden bzw. Beschwerdeführers die für das Beschwerdeverfahren zutreffende Verfahrensanweisung (VA.11.01) zur Verfügung gestellt.

Finden sich ursächliche Fehler im Qualitätsmanagementsystem, werden unmittelbar Abhilfe- und Korrekturmaßnahmen eingeleitet, die im Besonderen die Konsequenzen eines Fehlers minimieren, so schnell wie praktisch möglich die Konformität mit den Zertifizierungsanforderungen wiederherstellen und die Wiederholung des Fehlers vermeiden.

Personal einschließlich Kontrollstellenleitung untersuchen keine solchen Einsprüche, Beschwerden oder Streitfälle, wenn durch Beziehungen oder Verbindungen zum Antragsteller, die Neutralität der Entscheidung in Frage gestellt werden kann.

Wird die Beschwerde als berechtigt eingestuft, und konnte keine einvernehmliche Lösung erzielt werden, werden die entsprechenden Unterlagen dem Gremium der beteiligten Kreise (GbK) (siehe Kapitel 02) zur Behandlung weitergeleitet, der Antragsteller wird hiervon schriftlich unterrichtet. Das GbK wird den Fall endgültig entscheiden.

Alle eingehenden oder vorhandenen Einsprüche, Beschwerden und Streitfälle, die in Bezug zur Zertifizierung stehen, sowie die entsprechenden Maßnahmen werden nach einem festgelegten Verfahren abgewickelt und dokumentiert.