



GRÜNER KNOFF

Zertifizierungsprogramm

Beginn der Gültigkeit

Dieses Zertifizierungsprogramm in der Version 3.0 gilt ab 05.10.2020.

Änderungen zu Vorversionen:

Version	Datum	Gültig ab	Änderungen
3.0	04. September 2020	05. Oktober 2020	Grundlegende Überarbeitung in Anlehnung an ISO 17065 und Grüner-Knopf spezifische Anforderungen
2.9	10. Juni 2020	10. Juni 2020	kleinere Überarbeitung
2.8	05. August 2019	05. August 2019	Erstversion



Vorwort	1
Einleitung	2
1 Anwendungsbereich	2
2 Normative Verweise	3
2.1 Begleitdokumente	3
3 Begriffe	3
4 Allgemeine Anforderungen	4
4.1 Rechtliche und vertragliche Angelegenheiten	4
4.2 Handhabung der Unparteilichkeit	6
4.3 Haftung und Finanzierung	8
4.4 Nicht diskriminierende Bedingungen	8
4.5 Vertraulichkeit	8
4.6 Öffentlich zugängliche Informationen	8
5 Anforderungen an die Struktur	8
5.1 Organisationsstruktur und oberste Leitung	8
5.2 Mechanismus zur Sicherung der Unparteilichkeit	8
6 Anforderungen an Ressourcen	9
6.1 Personal der Zertifizierungsstelle	9
6.2 Ressourcen für die Evaluierung	10
7 Anforderungen an Prozesse	10
7.1 Allgemeines	10
7.2 Antrag	10
7.3 Antragsbewertung	12
7.4 Evaluierung	12
7.5 Bewertung	21
7.6 Zertifizierungsentscheidung	21
7.7 Zertifizierungsdokumentation	22
7.8 Verzeichnis zertifizierter Produkte	22
7.9 Überwachung	22
7.10 Änderungen, die sich auf die Zertifizierung auswirken	25
7.11 Beendigung, Einschränkung, Aussetzung oder Zurückziehung der Zertifizierung	26
7.12 Aufzeichnungen	26
7.13 Beschwerden und Einsprüche	26



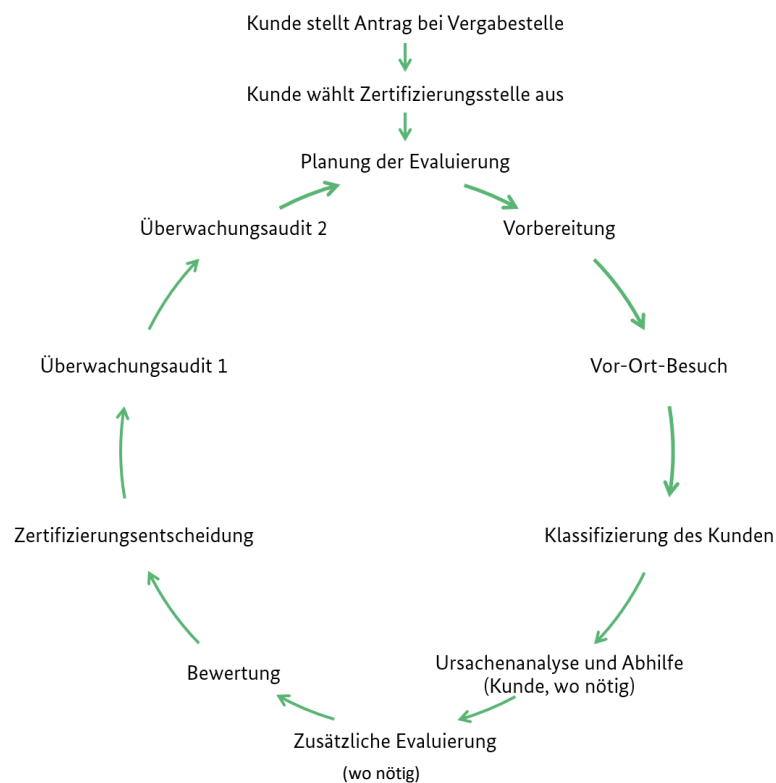
7.14	Produktnachmeldungen	26
7.15	Sonderfall Vertriebsgesellschaften	27
8	8 Managementsystemanforderungen.....	28
8.1	Optionen.....	28
8.2	Allgemeine Managementsystem- Dokumentation (Option A)	28
8.3	Lenkung von Dokumenten (Option A).....	28
8.4	Lenkung von Aufzeichnungen (Option A).....	28
8.5	Managementbewertung (Option A).....	28
8.6	Interne Audits (Option A)	29
8.7	Korrekturmaßnahmen (Option A)	29
8.8	Vorbeugende Maßnahmen (Option A)	29



Vorwort

Der Grüne Knopf ist ein staatliches Siegel für sozial und ökologisch nachhaltig produzierte Textilien, die von verantwortungsvoll handelnden Unternehmen in Verkehr gebracht werden. Er wird im Auftrag des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) vergeben, welches als Siegelgeber fungiert. Der Grüne Knopf wird direkt am Produkt angebracht und soll Verbraucherinnen und Verbrauchern sowie öffentlichen Vergabestellen beim Einkauf von Textilien Orientierung geben.

Dieses Zertifizierungsprogramm richtet sich an Zertifizierungsstellen, die Evaluierungen und Zertifizierungen nach dem 'Grüner Knopf-Standard' durchführen möchten und ist für diese bindend. Der Grüne Knopf hat einen dreijährigen Zertifizierungszyklus, der ein Erstaudit, Überwachungsaudits im ersten und zweiten Jahr nach positiver Zertifizierungsentscheidung und ein Re-Zertifizierungsaudit im dritten Jahr umfasst. Der Zertifizierungszyklus ist vereinfacht in der folgenden Grafik dargestellt.



Der Grüne Knopf wird seit Sommer 2019 im Rahmen einer Einführungsphase umgesetzt und soll in den kommenden Jahren kontinuierlich weiterentwickelt werden. Für 2021 ist geplant, die Akkreditierung des Grünen Knopf zu beantragen. Dies wird eine Revision dieses Zertifizierungsprogramms und der mit ihm verbundenen Regeln und Zuständigkeiten bedingen.



Einleitung

Der Grüne Knopf ist ein staatliches Siegel für nachhaltige Textilien, das direkt am Textilprodukt angebracht wird. Das Zertifizierungsprogramm für den Grünen Knopf basiert deshalb auf der Internationalen Norm 'DIN EN ISO/IEC 17065:2013-01, Konformitätsbewertung Anforderungen an Stellen, die Produkte, Prozesse und Dienstleistungen zertifizieren' (im Folgenden kurz 'ISO 17065'). Sie formuliert allgemeine Anforderungen an Stellen, die Produkte, Prozesse und Dienstleistungen zertifizieren.

ISO 17065-Anforderungen, die unverändert für den Grünen Knopf gelten, werden im vorliegenden Zertifizierungsprogramm nicht wiederholt. An vielen Stellen geht der Grüne Knopf jedoch über ISO 17065 hinaus, um den Erwartungen an Siegel mit Nachhaltigkeitsversprechen gerecht zu werden. Diese zusätzlichen und angepassten Anforderungen sind im vorliegenden Zertifizierungsprogramm ausformuliert und gelten ergänzend zu den ISO 17065-Anforderungen. Um das vollständige Zertifizierungsprogramm für den Grünen Knopf zu verstehen, müssen also ISO 17065 und das vorliegende Zertifizierungsprogramm parallel gelesen werden.

Die hier formulierten Anforderungen für den Grünen Knopf lehnen sich an die Arbeit von ISEAL an (insbesondere an die [ISEAL Credibility Principles](#) und den [ISEAL Assurance Code of Good Practice](#)). In vielen Fällen gehen sie auch zurück auf 'DIN EN ISO/IEC 17021:2011-07, Konformitätsbewertung - Anforderungen an Stellen, die Managementsysteme auditieren und zertifizieren'. Die zusätzlichen Anforderungen sollen nicht nur Stakeholder-Erwartungen aufgreifen, sondern gleichzeitig eine effektive Zusammenarbeit zugelassener Zertifizierungsstellen mit der Geschäftsstelle, Vergabestelle und dem Siegelgeber des Grünen Knopf gewährleisten.

Analog zu ISO 17000 und ISO 17065 gelten die folgenden Verbformen:

- 'müssen' bezeichnet eine verpflichtende Anforderung an Zertifizierungsstellen
- 'sollten' eine Empfehlung (von dieser darf nur in begründeten Fällen abgewichen werden)
- 'dürfen' eine Erlaubnis
- 'können' eine Möglichkeit bzw. eine Fähigkeit.

1 Anwendungsbereich

(angepasst) Dieses Zertifizierungsprogramm enthält Anforderungen an die Kompetenz, die einheitliche Arbeitsweise und die Unparteilichkeit von Zertifizierungsstellen für die Prüfung verantwortungsvoll handelnder Unternehmen, die Produkte mit dem Grünen Knopf in Verkehr bringen wollen. In diesem Sinne verbindet der Grüne Knopf stets ein „Produkt“ mit „Prozessen“. Der Grüne Knopf macht Textilprodukte kenntlich, die vom Siegelgeber festgelegte spezifische soziale und umweltbezogene Produktmerkmale, sowie spezifische Anforderungen an die Umsetzung unternehmerischer Sorgfaltspflichten für Menschenrechte und Umwelt in den relevanten Lieferketten erfüllen. Um diese Prozesse sicher zu steuern bedarf es auch einer Betrachtung des Managementsystems des zu prüfenden Unternehmens. Dieses Zertifizierungsprogramm legt die dazu notwendigen Konformitätsbewertungsverfahren und Methoden für die Zertifizierungsstelle verbindlich fest.



2 Normative Verweise

(zusätzlich) Neben den in ISO 17065 aufgeführten normativen Verweisen sowie diesem Zertifizierungsprogramm, das von allen Zertifizierungsstellen angewandt werden muss, bilden die nachstehend aufgeführten Dokumente die Grundlage für die Auditierung und Zertifizierung nach dem Grünen Knopf.

- a. Antragsformular der Vergabestelle
- b. DIN EN ISO/IEC 17065:2013-01, Konformitätsbewertung. Anforderungen an Stellen, die Produkte, Prozesse und Dienstleistungen zertifizieren
- c. DIN EN ISO 19011:2018-10, Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen
- d. [Grüner Knopf — Unternehmenskriterien und Produktkriterien \(Standard\)](#)
- e. Grüner Knopf-Logo Manual
- f. [Satzung der Gewährleistungsmarke Grüner Knopf](#)
- g. Zulassungsverfahren für Zertifizierungsstellen für den Grünen Knopf
- h. Vorgaben für Remote-Audits im Grünen Knopf in den Krisenzeiten von COVID-19
- i. Vorlagen der Geschäftsstelle für Auditberichte (inkl. Produktliste), sowie Zertifikat

2.1 Begleitdokumente

(zusätzlich) Die Geschäftsstelle des Grünen Knopf unterstützt Kunden und Zertifizierungsstellen durch weiterführende Informationsdokumente:

- a. Unternehmerische Sorgfaltspflichten im Grünen Knopf - Anleitung zur Umsetzung
- b. „Auf dem Weg zum Grünen Knopf“ Informationsdokument für interessierte Unternehmen
- c. Selbsteinschätzung Unternehmenskriterien für Unternehmen

Zertifizierungsstellen sind angehalten, sich vor allem mit dem Dokument „Unternehmerische Sorgfaltspflichten im Grünen Knopf – Anleitung zur Umsetzung“ vertraut zu machen, da es wichtige Hinweise zur Bedeutung der einzelnen Indikatoren gibt und Erwartungen an Kunden in Bezug auf die Wahrnehmung ihrer unternehmerischen Sorgfaltspflichten definiert.

3 Begriffe

(zusätzlich) Für die Anwendung dieses Zertifizierungsprogramms muss das Glossar in dem normativen Dokument 'Grüner Knopf — Unternehmenskriterien und Produktkriterien (Standard)' zur Anwendung kommen.



4 Allgemeine Anforderungen

4.1 Rechtliche und vertragliche Angelegenheiten

4.1.1 Rechtliche Verantwortung

(zusätzlich) Neben juristischen Personen können auch alle anderen rechtsfähigen Organisationen Zertifizierungsstellen sein, sofern diese klagen können und verklagt werden können. Natürliche Personen sind keine Organisation in diesem Sinne.

4.1.2 Zertifizierungsvereinbarung

(zusätzlich) Die Vereinbarung zur Bereitstellung von Zertifizierungstätigkeiten muss in der Einführungsphase des Grünen Knopf die Kostenübernahme-Klausel (siehe Open House-Rahmenvertrag) enthalten wenn die Geschäftsstelle die Kosten der Evaluierung übernehmen soll.

Die Vereinbarung muss vor Beginn der Evaluierung vom Kunden und der Zertifizierungsstelle in Schriftform abgeschlossen worden sein. Die Zertifizierungsstelle darf Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) nur dann verwenden, wenn dies im Rahmen der Vereinbarung ausdrücklich mit dem Kunden vereinbart wurde und die Zertifizierungsstelle widersprechende AGB des Kunden ausgeschlossen hat.

Die Zertifizierungsvereinbarung muss die Geltung des deutschen Rechts und einen Gerichtsstand am Sitz der Zertifizierungsstelle in Deutschland festlegen. Ausnahmen von dieser Regel müssen von der Geschäftsstelle des Grünen Kopf schriftlich vor Abschluss der Zertifizierungsvereinbarung genehmigt werden. In einem solchen Falle muss ein neutrales Recht und ein Gerichtsstand in der EU oder dem EWR vereinbart werden.

4.1.2.1 c) (angepasst) alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen für

- 1) die Durchführung der Evaluierung und Überwachung, einschließlich der Berücksichtigung der Prüfung der Dokumentation und Aufzeichnungen, des Zugangs zu der entsprechenden Ausstattung, dem/den Standort(en), dem/den Bereich(en) und dem Personal, und den Unterauftraggebern des Kunden. (zusätzlich) Dies schließt mit ein, dass die Zertifizierungsstelle auf alle für die Evaluierung als relevant erachteten Informationen des Kunden zugreifen können muss, auch auf vertrauliche Informationen und solche, die im Zusammenhang mit ausgelagerten Aktivitäten des Kunden stehen. Bei Aufforderung muss der Kunde der Geschäftsstelle und dem Siegelgeber dieselben Rechte einräumen;
- 2)
- 3) (angepasst) die Teilnahme der Geschäftsstelle und des Siegelgebers als Beobachter;
 - a.
 - b. (zusätzlich) die Produktzertifizierung darf vom Kunden nicht in einer Weise verwendet werden, die die Geschäftsstelle, die Vergabestelle oder den Siegelgeber in Misskredit bringen könnte, sowie keinerlei Äußerungen über ihre Produktzertifizierung treffen, die die Geschäftsstelle, die Vergabestelle oder der Siegelgeber als irreführend oder unberechtigt betrachten könnten;
 - c.
 - d.



- e. (zusätzlich) dies umfasst die Anforderungen, die im Grüner Knopf-Logo Manual beschrieben sind. Eine Bezugnahme auf die Produktzertifizierung darf nur dann erfolgen wenn eine gültige Lizenzvereinbarung mit der Vergabestelle vorliegt;
- f.
- g. (angepasst) Aufzeichnungen aller Beschwerden aufzubewahren, die dem Kunden in Bezug auf die Einhaltung der Zertifizierungsanforderungen bekannt gemacht wurden und diese Aufzeichnungen der Zertifizierungsstelle während der Evaluierung zur Verfügung zu stellen; und
 - 1) geeignete Maßnahmen zu ergreifen in Bezug auf solche Beschwerden sowie jegliche Mängel, die an den Produkten entdeckt wurden und die die Einhaltung der Anforderungen an die Zertifizierung beeinflussen;
 - 2) die ergriffenen Maßnahmen zu dokumentieren.
- h. (zusätzlich) Zu den Veränderungen, die der Zertifizierungsstelle unverzüglich mitgeteilt werden müssen, gehört das Aussetzen oder Entziehen des anerkannten Fremdnachweises (siehe Glossar) für ein Produkt, das den Grünen Knopf trägt.
- i. ANMERKUNG: Beispiele für Veränderungen können mit einschließen: (zusätzlich) wesentliche Änderungen am Nachhaltigkeitsmanagementsystem

4.1.2.2

(zusätzlich) Darüber hinaus muss die Vereinbarung zur Bereitstellung von Zertifizierungstätigkeiten festlegen, dass die im Lizenzvertrag definierten Informationen im Falle einer Zertifizierung auf der Website <https://www.gruener-knopf.de/> oder der Vergabestelle <https://vergabestelle.gruener-knopf.de/unternehmen> veröffentlicht werden können. Dies umfasst mindestens:

- a. Name des Kunden
- b. Geltungsbereich des Zertifikats
- c. Ablaufdatum des Zertifikats
- d. Zertifizierungsstatus
- e. Name der Zertifizierungsstelle
- f. Datum, Ort und Umfang der jeweiligen Evaluierung

Diese Informationen müssen auch im Falle eines erfolglosen Re-Zertifizierungs- oder Überwachungsaudits veröffentlicht werden.

4.1.3 Verwendung von Genehmigungen, Zertifikaten und Konformitätszeichen

4.1.3.1

(angepasst) Die Zertifizierungsstelle muss Eigentumsrechte, Verwendung und Darstellung von Genehmigungen, Zertifikaten und Konformitätszeichen sowie alle anderen Mechanismen, die anzeigen, dass ein Produkt zertifiziert ist, lenken. Dies bezieht sich ausschließlich auf Genehmigungen, Zertifikate und Konformitätszeichen, welche die Zertifizierungsstelle selber vergibt. (siehe auch ANMERKUNG 3)

ANMERKUNG 3 (zusätzlich): Die Verwendung des Grüner Knopf-Logos sowie das Bewerben der Zertifizierung nach dem Grüner Knopf-Standard wird durch einen Lizenzvertrag zwischen Kunde und Vergabestelle geregelt.



4.1.3.2

(angepasst) Inkorrekte Bezugnahme auf das Zertifizierungssystem oder irreführende Verwendung von Genehmigungen, Zertifikaten, Zeichen oder anderen Mechanismen, die anzeigen, dass ein Produkt zertifiziert ist und die in Veröffentlichungen oder anderen Publikationen gefunden wurden, müssen mit geeigneten Maßnahmen behandelt werden. Dies bezieht sich ausschließlich auf Genehmigungen, Zertifikate und Konformitätszeichen, welche die Zertifizierungsstelle selber vergibt.

4.1.3.3

(zusätzlich) Im Falle, dass die Zertifizierungsstelle das Grüner Knopf-Logo nutzen möchte, muss sie eine Lizenzvereinbarung mit der Geschäftsstelle unterzeichnen und die damit verbundenen Regeln erfüllen.

4.1.4 Wechsel der Zertifizierungsstelle durch den Kunden

4.1.4.1

(zusätzlich) Der Kunde muss die Möglichkeit haben, die Zertifizierungsstelle zu wechseln. Allerdings:

- a. Darf der Kunde während eines laufenden Audits nicht zu einer anderen Zertifizierungsstelle wechseln
- b. Ein Kunde mit ausgesetzter Zertifizierung muss bei der Zertifizierungsstelle bleiben, bis die schwerwiegenden Abweichungen geschlossen oder auf 'geringfügig' heruntergestuft wurden
- c. Das Gültigkeitsdatum des aktuellen Zertifikats muss auch unter der neuen Zertifizierungsstelle beibehalten und alle ausstehenden Audits des aktuellen Zertifizierungszyklus müssen wie in diesem Zertifizierungsprogramm beschrieben durchgeführt werden.

4.1.4.2

(zusätzlich) Wenn der Zeitpunkt für den Wechsel des Kunden gekommen ist, muss die aktuelle Zertifizierungsstelle der nachfolgenden Zertifizierungsstelle die folgende Dokumentation für den Zeitraum des aktuellen Zertifizierungszyklus zur Verfügung stellen:

- a. Kopien von früheren Auditberichten, einschließlich der Berichte von Erst-, Überwachungs-, Sonder- und Re-Zertifizierungsaudits, soweit verfügbar
- b. alle bei der Zertifizierungsstelle vom Kunden eingereichten Nachweise.

4.1.4.3

(zusätzlich) Am Tag des Transfers des Kunden muss die nachfolgende Zertifizierungsstelle die Geschäftsstelle über die Übernahme des Kunden informieren.

4.2 Handhabung der Unparteilichkeit

4.2.1

4.2.2

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss vollkommen unabhängig vom Kunden sein und darf mit diesem keine Verflechtung haben oder irgendein Interesse am Gegenstand der Bewertung haben.



4.2.3

ANMERKUNG 2 (angepasst): Die Identifizierung von Risiken impliziert keine Risikobewertung wie in ISO 31000 angegeben.

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss ein dokumentiertes Verfahren zur Risikoidentifizierung umsetzen. Die Identifizierung von Risiken:

- a. im Zusammenhang mit finanzieller Abhängigkeit muss auch Umsatzabhängigkeit umfassen
- b. im Zusammenhang mit Personal muss internes und externes Personal umfassen, also auch Auditorinnen und Auditoren, die auf Basis eines Einzelvertrages oder einer formellen Vereinbarung für die Zertifizierungsstelle arbeiten
- c. muss auch solche Risiken umfassen, die im Zusammenhang mit dem Grünen Knopf stehen.

4.2.4

(zusätzlich) Im Zusammenhang mit dem Grünen Knopf stehende Informationen müssen auf Anfrage der Geschäftsstelle und dem Siegelgeber zur Verfügung gestellt werden.

4.2.5 4

4.2.6

Die Zertifizierungsstelle sowie Teile derselben juristischen Person sowie juristische Personen, die unter ihrer organisatorischen Kontrolle (siehe 7.6.4) stehen, dürfen:

- a.
- b.
- c.
- d. (angepasst) keine Managementsystemberatung oder interne Audits für ihre Grüner Knopf-Kunden anbieten oder bereitstellen.

ANMERKUNG 1 (angepasst): Dies schließt nicht das Folgende aus:
die Möglichkeit, Informationen auszutauschen (z. B. Erklärungen zu Auditergebnissen oder Klärung von Anforderungen) zwischen der Zertifizierungsstelle und ihren Kunden.

4.2.7

(zusätzlich) Dies schließt internes und externes Personal der Zertifizierungsstelle ein.

4.2.8

(angepasst) Internes und externes Personal der Zertifizierungsstelle, das Managementsystemberatung oder andere Beratungsleistungen für den Kunden erbracht hat, darf für mindestens 3 Jahre und für mindestens einen Zertifizierungszyklus nicht an der Evaluierung des Kunden und der Zertifizierungsentscheidung für den Kunden beteiligt sein.



4.3 Haftung und Finanzierung

4.4 Nicht diskriminierende Bedingungen

4.4.1

4.4.2

(angepasst) Die Zertifizierungsstelle muss ihre Dienstleistungen allen Antragstellern, deren Tätigkeiten von dem Geltungsbereich ihrer Arbeitsprozesse erfasst werden, zugänglich machen, sofern diese von der Vergabestelle grundsätzlich als antragsberechtigt eingestuft sind.

4.5 Vertraulichkeit

4.6 Öffentlich zugängliche Informationen

Die Zertifizierungsstelle muss (durch Publikationen, elektronische Medien oder andere Mittel) auf Anfrage folgende Informationen aufrechterhalten und bereitstellen:

- a. (zusätzlich) die Zertifizierungsstelle sollte beachten, dass dieses Zertifizierungsprogramm auf der Website <https://www.gruener-knopf.de/> öffentlich zugänglich ist.
- b.
- c.
- d. (angepasst) Informationen zu Verfahren zum Umgang mit Beschwerden und Einsprüchen müssen von der Zertifizierungsstelle veröffentlicht werden.

5 Anforderungen an die Struktur

5.1 Organisationsstruktur und oberste Leitung

5.2 Mechanismus zur Sicherung der Unparteilichkeit

5.2.1

(angepasst) Die Zertifizierungsstelle muss einen Mechanismus zur Sicherung ihrer Unparteilichkeit haben. Die Aufgaben des Mechanismus müssen umfassen:

- a. die Zertifizierungsstelle zu ihren grundsätzlichen Regelungen und Prinzipien bezüglich der Unparteilichkeit ihrer Evaluierungs- und Zertifizierungstätigkeiten zu beraten
- b. jegliche Tendenzen seitens der Zertifizierungsstelle zu verhindern, die Unparteilichkeit der Evaluierungs- und Zertifizierungstätigkeiten durch kommerzielle oder andere Erwägungen zu bedrohen
- c. die Zertifizierungsstelle hinsichtlich Angelegenheiten zu beraten, die sich auf die Unparteilichkeit und das Vertrauen in die Evaluierung und Zertifizierung, einschließlich Offenheit, auswirken oder auswirken können.



6 Anforderungen an Ressourcen

6.1 Personal der Zertifizierungsstelle

6.1.1 Allgemeines

6.1.1.1

(zusätzlich) Der Begriff 'Personal' meint immer internes und externes Personal. Als 'Personal' dürfen ausschließlich natürliche Personen betrachtet werden. Um 'Zugang zu haben' muss mindestens eine rechtlich durchsetzbare Vereinbarung mit der natürlichen Person im Sinne von 6.1.3 vorliegen.

6.1.1.2

(zusätzlich) Für Evaluierungstätigkeiten eingesetztes Personal muss zuvor von der Geschäftsstelle zugelassen worden sein und die Zulassung aufrechterhalten. Trotz Zulassung durch die Geschäftsstelle muss die Zertifizierungsstelle die Kompetenz ihres Personals in Übereinstimmung mit 6.1.2 sicherstellen.

6.1.1.3

6.1.2 Kompetenzmanagement für Personal, das in den Zertifizierungsprozess einbezogen ist

6.1.2.1

(zusätzlich) Die im Zulassungsverfahren für den Grünen Knopf festgelegten Regelungen zur Qualifizierung des Personals ersetzen die Anforderungen unter 6.1.2 nicht, sondern stellen eine Ergänzung für die Zertifizierungsstelle dar. Das Verfahren muss von der Zertifizierungsstelle fordern:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f. (zusätzlich) das Verfahren für das Management von Kompetenzen muss von der Zertifizierungsstelle darüber hinaus fordern, dass sie sicherstellt, dass Personal, welches im Rahmen des Grünen Knopf Evaluierungstätigkeiten durchführen soll, die Eignungsanforderungen des Grünen Knopf erfüllt und an den von der Geschäftsstelle durchgeführten Schulungen teilnimmt und diese erfolgreich besteht.

6.1.3 Vertrag mit dem Personal

Die Zertifizierungsstelle muss vom Personal, das in den Zertifizierungsprozess eingebunden ist, fordern, einen Vertrag oder ein anderes Dokument zu unterzeichnen, durch welchen/welches diese sich verpflichten:

- a.
- b.
- c.
- d. (zusätzlich) die vom Grünen Knopf festgelegten Regeln und Anforderungen einzuhalten.

Ein 'anderes Dokument' darf alternativ zu einem Vertrag nur dann verwendet werden, wenn die natürliche Person bereits durch einen Vertrag bei einer Stelle im Sinne von 7.6.3 und 7.6.4 beschäftigt ist.



6.2 Ressourcen für die Evaluierung

6.2.1 Interne Ressourcen

6.2.2 Externe Ressourcen (Outsourcing)

6.2.2.1

(angepasst) Die Zertifizierungsstelle darf Evaluierungstätigkeiten nicht ausgliedern. Der Einsatz von externem Personal mit vertraglicher Bindung bedeutet keine Ausgliederung.

6.2.2.2

(angepasst) Die Zertifizierungsstelle darf Evaluierungstätigkeiten nicht ausgliedern.

7 Anforderungen an Prozesse

7.1 Allgemeines

7.1.1

(angepasst) Im Rahmen des Grünen Knopf muss die Zertifizierungsstelle das Zertifizierungsprogramm des Grünen Knopf nutzen.

7.1.2

(angepasst) Für die Evaluierung und Zertifizierung des Kunden muss die Zertifizierungsstelle das normative Dokument 'Grüner Knopf-Standard' mitsamt den enthaltenen Definitionen und des Glossars anwenden.

7.1.3

(angepasst) Sollte die Zertifizierungsstelle Erläuterungen hinsichtlich der Anwendung dieser Dokumente benötigen, so muss sie bei der Geschäftsstelle eine offizielle Interpretation anfordern.

7.2 Antrag

(zusätzlich) Ob ein Kunde antragsberechtigt ist oder nicht entscheidet die Vergabestelle des Grünen Knopf in Übereinstimmung mit Ziffer 9 der Satzung der Unionsgewährleistungsmarke Grüner Knopf. Dies geschieht auf Basis eines Antragsformulars, welches der Kunde online ausfüllen und an die Vergabestelle übermitteln muss. Ist der Kunde antragsberechtigt und hat anerkannte Nachweise für die Produktkriterien vorliegen bzw. befindet sich im Prozess einen anerkannten Nachweis zu erhalten, so muss die Vergabestelle dem Kunden einen Link zur Registrierung im Vergabeportal senden. Mit Zugang zum Vergabeportal erhält der Kunde die Möglichkeit, ein Beratungsgespräch mit der Geschäftsstelle zu terminieren und folgende Informationen abzurufen:

- a. Grüner Knopf-Standard
- b. Informationen über den Evaluierungs- und Zertifizierungsprozess
- c. Allgemeine Informationen zum Grünen Knopf
- d. Vorgaben zur Logonutzung



In Vorbereitung auf das Beratungsgespräch füllt der Kunde eine Selbsteinschätzung aus. Diese steht dem Kunden zum Download im Vergabeportal zur Verfügung. Ziel des Beratungsgesprächs mit der Geschäftsstelle ist es, den Kunden auf den Evaluierungs- und Zertifizierungsprozess vorzubereiten. Im Anschluss kann der Kunde eine zugelassene Zertifizierungsstelle auswählen, um den Evaluierungs- und Zertifizierungsprozess von ihr durchführen zu lassen. Hierfür erhält der Kunde von der Vergabestelle zusätzlich eine Liste, in welcher er die Produkte/Produkttypen eintragen muss, die nach der Prüfung mit dem Grünen Knopf ausgezeichnet werden sollen.

ANMERKUNG: (angepasst) Nimmt ein antragsberechtigter Kunde mit einer Zertifizierungsstelle Verhandlungen auf, so muss die Zertifizierungsstelle dafür sorgen, dass sie alle erforderlichen Informationen vom Kunden erhält, um den Evaluierungs- und Zertifizierungsprozess des Grünen Knopf bei Beauftragung vollständig durchzuführen (siehe unten).

(zusätzlich) Zu den erforderlichen Informationen, welche der Kunde im Rahmen des Antrags an die Zertifizierungsstelle übermittelt muss, zählen:

- a. ausgefülltes Antragsformular und Bestätigungsemail der Vergabestelle über die Antragsberechtigung
- b. ausgefüllte Grüner Knopf-Selbsteinschätzung
- c. Anzahl der Mitarbeitenden des Kunden
- d. Details zu den textilen Lieferketten des Kunden, wie z.B. eine Übersicht über Geschäftspartner, Zulieferer, Subunternehmer und Produktionsstandorte
- e. Liste der Produkte/Produkttypen, die den Grünen Knopf zeigen sollen
- f. Namen und Anschriften aller physischen Standorte des Kunden, Aktivitäten und Prozesse des Kunden, personelle und technische Ressourcen des Kunden
- g. Beziehungen des Kunden in einer größeren Körperschaft, wo relevant
- h. rechtliche Verpflichtungen, die im Kontext des Grünen Knopf relevant sind
- i. alle ausgegliederten Prozesse, die vom Kunden genutzt werden und die für die Konformität mit den Anforderungen des Grünen Knopf relevant sind
- j. Dokumente und Aufzeichnungen, die als Konformitätsnachweise für die Indikatoren der Unternehmenskriterien und für die Produktkriterien des Grünen Knopf gelten können, wie z.B.:
 - Organigramm
 - Unternehmens- oder Nachhaltigkeitsbericht
 - Grundsatzerklärung oder Verhaltenskodex (unternehmensintern sowie für Lieferanten)
 - Risikoanalyse
 - Unternehmenspolitik oder -richtlinien (z.B. zu Nachhaltigkeit oder unternehmerischer Verantwortung (CSR), unternehmerische Sorgfalt, Menschenrechte, Umwelt, Beschaffung Risikoermittlung für Produkte, Länder und Rohstoffe,)
 - Ggf. Budget für den Bereich Nachhaltigkeit oder unternehmerische Verantwortung
 - Prozessbeschreibungen für Wareneinkauf und -eingangskontrolle
 - Relevante Zertifikate (z.B. Fremdnachweis über die Erfüllung der Produktkriterien des Grünen Knopf, ISO 9001, ISO 14001, Nachhaltigkeitsstandards)
 - Berichte über Lieferantenaudits und -besuche



- Eingegangene Beschwerden, in Bezug auf den Umgang mit der Lieferkette oder in Bezug auf Umwelt- und soziale Probleme in den Lieferketten (Kernelement 5, insbesondere Indikator 5.1.3)
- Nachweise über relevante Mitgliedschaften (z.B. Textilbündnis, Global Compact), durchgeführte Schulungen (z.B. zu unternehmerischer Sorgfalt), Maßnahmen und Projekte

7.3 Antragsbewertung

7.4 Evaluierung

7.4.1 Planung der Evaluierung

Konkreter Evaluierungsplan für Audit, Inspektion und Überwachung

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss für jeden Kunden einen individuellen Evaluierungsplan für den gesamten dreijährigen Zertifizierungszyklus entwickeln. Dieses muss ein Erstaudit, Überwachungsaudits im ersten und zweiten Jahr nach positiver Zertifizierungsentscheidung und ein Re-Zertifizierungsaudit im dritten Jahr vor Ablauf der Zertifizierung umfassen. Im Hinblick auf Standorte des Kunden müssen die Regeln des International Accreditation Forum (IAF) zur Geltung kommen.

Für den Fall, dass der Kunde eigene Produktionsstätten betreibt oder Unternehmensniederlassungen unterhält, muss die Zertifizierungsstelle abwägen, ob deren Besichtigung notwendig ist, um die Konformität des Kunden mit dem Grünen Knopf-Standard festzustellen. Diese Abwägung muss dokumentiert werden.

Festlegung der Auditzeiten für Managementsysteme und Due-Diligence Bewertungen

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss ein dokumentiertes Verfahren zur Bestimmung der Auditzeit anwenden.

Für die Kalkulation der benötigten Auditzeit muss die Zertifizierungsstelle Folgendes berücksichtigen:

- a. das Erst- und das Re-Zertifizierungsaudit müssen Zeit für die Vorbereitung der Evaluierung und für einen Vor-Ort-Besuch am Hauptsitz des Kunden umfassen
- b. während des Erst- und des Re-Zertifizierungsaudits müssen alle Indikatoren der Unternehmenskriterien abgeprüft werden. Die Überwachungsaudits können weniger umfangreich sein oder bestimmte Indikatoren in den Fokus nehmen (siehe 7.9)
- c. die Produktkriterien müssen im Erstaudit mindestens für EIN Produkt/Produktlinie und seine Lieferkette mit anerkanntem Fremdnachweis geprüft werden. Sollte der Kunde mehr als ein Produkt mit dem Grünen Knopf auszeichnen wollen, so wird die Erfüllung der Produktkriterien stichprobenweise in Übereinstimmung mit dem Unterkapitel 'Stichprobennahme' geprüft. Dieses Unterkapitel muss auch bei Folgeaudits angewendet werden.
- d. Besichtigung von Produktionsstätten oder Unternehmensniederlassungen, wo relevant (siehe 7.3.6)
- e. Größe und Komplexität des zu prüfenden Kunden und seiner Lieferketten
- f. Risiken in Zusammenhang mit den Produkten, Aktivitäten, internen und ausgelagerten Prozessen des Kunden



- g. IAF MD 5 - Verbindliches Dokument Ermittlung von Auditzeiten für die Auditierung von Qualitätsmanagement- (QMS) und Umweltmanagementsystemen (UMS).

ANMERKUNG: Entsprechend IAF MD 5 fallen Kunden, die typischerweise für den Grünen Knopf antragsberechtigt sind, in die Kategorie 'Niedriges Risiko' für Qualitätsmanagementsysteme und in die Komplexitätskategorie 'Niedrig' oder 'Eingeschränkt' für Umweltmanagementsysteme. Dies trifft auf Kunden zu, die über keine eigene Herstellung verfügen, sondern Einzel- oder Großhandel betreiben, Verwaltungs- oder Managementfunktionen ausüben. Sie können laut IAF MD 5 eine geringere Auditzeit

Da die Prüfung nach dem Grünen Knopf-Standard sich auf Teilaspekte des Managementsystems des Kunden bezieht - jene mit Bezug zu unternehmerischen Sorgfaltspflichten - ist es zulässig, dass die Zertifizierungsstelle für die Berechnung der Auditzeit folgende Aspekte berücksichtigt:

- a. Wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kunden üben Tätigkeiten aus, die mit unternehmerischen Sorgfaltspflichten in Zusammenhang stehen? Diese Zahl sollte als effektive Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angenommen werden. In der Regel umfasst dies mindestens Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bereiche Nachhaltigkeit oder Corporate Social Responsibility, der Rechtsabteilung, des Einkaufs und der Wareneingangskontrolle, der Produktentwicklung, relevante(s) Mitglied(er) der Geschäftsleitung, sowie bei Herstellern die Produktionsleitung
- b. Werden Produkte, die den Grünen Knopf tragen sollen, aus nur wenigen Ländern und über wenige Lieferketten bezogen? Dies kann die Auditzeit verringern, da die Komplexität eingeschränkt ist.

ANMERKUNG: Die Prüfung für den Grünen Knopf ist eine systemische Prüfung, sie beruht also nicht auf der Prüfung jedes einzelnen Produktes, das den Grünen Knopf tragen soll, sondern fokussiert auf die Lieferkette des Produktes und die Systeme und Prozesse des Kunden, so dass der Zeitaufwand für das Nehmen und Auswerten von Stichproben recht niedrig ist.

Die Begründung für die festgelegte Auditzeit muss von der Zertifizierungsstelle aufgezeichnet werden.

BEISPIEL: Im Falle eines Kleinstunternehmens mit 2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und einfachen, zumeist informellen Strukturen, wenigen Lieferanten und wenigen Produkten können 2 Tage für ein Erstaudit und 1 Tag für ein Überwachungsaudit inklusive Vor- und Nachbereitung angemessen sein. Im Falle eines großen, komplexen Unternehmens mit vielen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Aufgaben mit Grüner Knopf-Relevanz wahrnehmen ("effektive Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter"), vielen und oft wechselnden Lieferanten sowie vielen und oft wechselnden Produkten können bspw. 4 Tage für ein Erstaudit und 2 Tage für ein Überwachungsaudit inklusive Vor- und Nachbereitung angemessen sein.

ANMERKUNG: Zeit, die für die Reise zu und von den auditierten Standorten aufgewendet wird, ist nicht in der Berechnung der Auditzeit enthalten.

ANMERKUNG 1: Die aufgewendete Zeit von Personal, das keine Evaluierungstätigkeiten durchführt (d.h. technische Expertinnen und Experten, Übersetzerinnen und Übersetzer, Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Beobachterinnen und Beobachter und Auditorinnen und Auditoren in Ausbildung) darf nicht auf die festgelegte Auditzeit angerechnet werden.



(zusätzlich) Die Termine des Audits, inklusive der Vorbereitung der Evaluierung, der Vor-Ort-Audittätigkeiten und der etwaigen Besichtigung von Produktionsstätten oder Unternehmensniederlassungen, sind im Voraus mit dem Kunden zu vereinbaren.

Die Zertifizierungsstelle muss den Kunden vor Beginn der Evaluierung bitten, die Verfügbarkeit relevanter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während des Vor-Ort-Besuchs der Zertifizierungsstelle sicherzustellen.

ANMERKUNG: Beispiele für relevante Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bereiche Nachhaltigkeit oder Corporate Social Responsibility, der Rechtsabteilung, des Einkaufs und der Wareneingangskontrolle, der Produktentwicklung, relevante(s) Mitglied(er) der Geschäftsleitung, sowie bei Herstellern die Produktionsleitung.

(zusätzlich) Spätestens 2 Wochen vor Beginn der Vor-Ort-Audittätigkeiten muss die Zertifizierungsstelle dem Kunden den Auditplan übermitteln. Der Auditplan muss mindestens Folgendes enthalten oder darauf verweisen:

- a. Auditziele
- b. Auditkriterien
- c. Auditumfang einschließlich Identifizierung der zu prüfenden Aktivitäten und Prozesse
- d. Eingesetzte Auditorin bzw. eingesetzter Auditor
- e. Termine, an denen vorbereitende und Vor-Ort-Audittätigkeiten durchgeführt werden sollen
- f. Standort, an dem Vor-Ort-Audittätigkeiten durchgeführt werden sollen sowie, wo relevant, Produktionsstätten oder Unternehmensniederlassungen, die besichtigt werden sollen
- g. die voraussichtliche Dauer der Vor-Ort-Auditaktivitäten, aufgeteilt in zu prüfende Aktivitäten und Prozesse oder in zu prüfende Kernelemente des Grünen Knopf
- h. relevante Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kunden und die Zeiten während des Vor-Ort-Besuchs, zu denen diese jeweils verfügbar sein müssen.

7.4.2

(zusätzlich) Auch externes Personal zur Durchführung von Evaluierungsaufgaben muss benannt werden. Wo mehr als eine Auditorin bzw. ein Auditor zum Einsatz kommt, muss der Auditplan die Rollen und Verantwortlichkeiten der Mitglieder des Auditteams und etwaiger Begleitpersonen enthalten (z.B. Beobachterinnen und Beobachter oder Dolmetscherinnen und Dolmetscher).

Eine Auditorin bzw. ein Auditor sollte höchstens 6 Mal hintereinander ein und denselben Kunden auditieren.

7.4.3

(angepasst) Spätestens 3 Wochen vor Beginn der Vor-Ort-Audittätigkeiten sollte der Kunde alle relevanten Informationen an die Zertifizierungsstelle übermittelt haben.



Grundsätzliches zur Evaluierung

7.4.4

(zusätzlich) Im Rahmen des Audits muss die Zertifizierungsstelle evaluieren, ob die Unternehmens- und Produktkriterien erfüllt sind und ob das Unternehmen effektive Prozesse umsetzt, um sicherzustellen, dass alle Produkte, die den Grünen Knopf tragen sollen, durch einen anerkannten Fremdnachweis abgedeckt sind.

Die Evaluierung muss eine Prüfung der internen Betriebsabläufe umfassen und feststellen, ob die Abläufe geeignet sind, die Einhaltung der Unternehmens- und der Produktkriterien während der Laufzeit des Zertifikats sicherzustellen.

Bei der Evaluierung muss die Zertifizierungsstelle ISO 19011 anwenden.

Findet die Zertifizierungsstelle eine nicht korrekte Verwendung des Grünen Knopf-Logos, muss sie die Vergabestelle darüber informieren. Wenn möglich sollte sie eine Fotografie der nicht korrekten Nutzung an die Vergabestelle übermitteln.

Vorbereitung der Evaluierung

(zusätzlich) In Vorbereitung auf die Vor-Ort-Audittätigkeiten muss die Zertifizierungsstelle die vom Kunden erhaltenen Informationen, Dokumente und Aufzeichnungen (siehe 7.2) analysieren, um sich mit der strategischen Ausrichtung, den Aktivitäten, Prozessen und Lieferketten des Kunden vertraut zu machen.

Im Zuge der Vorbereitung muss die Zertifizierungsstelle feststellen, ob die Systeme und Prozesse des Kunden scheinbar ausgereift genug sind, um ein erfolgreiches Vor-Ort-Audit durchzuführen. Hierzu muss die Zertifizierungsstelle insbesondere die Selbsteinschätzung des Kunden und dessen Konformitätsnachweise (siehe unter 7.2) analysieren und mit den Indikatoren des Grünen Knopf abgleichen.

Die Zertifizierungsstelle muss den Kunden vor ihrem Vor-Ort-Besuch auf Schwachstellen hinweisen, die eine Zertifizierung eventuell verhindern könnten. Dies sollte mindestens 2 Wochen vor dem Vor-Ort-Besuch passieren, um dem Kunden die Möglichkeit zu geben, die Schwachstellen bis zum Besuch der Zertifizierungsstelle abzustellen. Sowohl Kunde als auch Zertifizierungsstelle sollten die Möglichkeit haben, den Vor-Ort-Besuch bei offensichtlichen Schwachstellen abzusagen oder zu verschieben.

BEISPIEL: Hat der Kunde keine Grundsatzerklärung abgegeben so ist davon auszugehen, dass unternehmerische Sorgfaltspflichten noch nicht stark genug verankert sind, um die Indikatoren des Grünen Knopf zu erfüllen. Dasselbe gilt für eine Analyse der Risiken und negativen Auswirkungen für Mensch und Umwelt durch unternehmerisches Handeln. Gibt es keine solche Risikoanalyse, so ist eine erfolgreiche Prüfung unwahrscheinlich und der Vor-Ort-Besuch sollte verschoben oder abgesagt werden.

Vor-Ort-Audittätigkeiten

Eröffnungsbesprechung

(zusätzlich) Der Vor-Ort-Besuch der Zertifizierungsstelle muss mit einer formalen Eröffnungsbesprechung beginnen. An dieser Besprechung sollten die Verantwortlichen der zu prüfenden Aktivitäten und Prozesse und, nach Möglichkeit, das zuständige Mitglied der Geschäftsführung des Kunden teilnehmen.

Zweck der Eröffnungsbesprechung ist es, die folgenden Punkte zu bestätigen:



- a. den Ablauf des Audits und den Auditplan, unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Auditvorbereitung
- b. die Audit-Teilnehmerinnen und -Teilnehmer, ihre Verfügbarkeit und Rollen während des Audits
- c. die Verfügbarkeit der für das Audit benötigten Einrichtungen (wie z.B. Besprechungsräume)
- d. die formellen Kommunikationswege zwischen der Auditorin bzw. dem Auditor und dem Kunden
- e. Maßnahmen zur Wahrung der Vertraulichkeit von Informationen und Daten
- f. wo notwendig, Arbeitssicherheits-, Notfall- und Sicherheitsverfahren für die Auditorin bzw. den Auditor
- g. die Bedingungen, unter denen das Audit vorzeitig beendet werden kann
- h. welche Klassifizierungen für Indikatoren möglich sind und welche Konsequenzen sich aus den jeweiligen Klassifizierungen ergeben
- i. die Ergebnisse des vorangegangenen Audits, wo relevant
- j. den Zeitpunkt und die Teilnehmer für das Abschlussmeeting.

Informationserfassung

(zusätzlich) Während des Vor-Ort-Besuchs muss die Zertifizierungsstelle Informationen erfassen und auswerten, die für die Ziele, den Umfang und die Kriterien des Audits relevant sind. Dies muss Informationen darüber umfassen, wie das Unternehmen seine Politik, Richtlinien und Prozessbeschreibungen in der Praxis umsetzt. Auch die Ausgestaltung von Schnittstellen zwischen Prozessen und Aktivitäten muss Gegenstand der Informationserfassung sein.

Die Zertifizierungsstelle muss während ihres Vor-Ort-Besuchs mindestens folgende Methoden zur Informationserfassung einsetzen:

- a. Interviews mit relevanten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Kunden
- b. Beobachtung der operativen Umsetzung und Kontrolle von Prozessen und Aktivitäten, die für das Wahrnehmen unternehmerischer Sorgfaltspflichten relevant sind, wie z.B. Prozesse und Aktivitäten des Wareneinkaufs und, wo dies vor Ort erfolgt, der Wareneingangskontrolle
- c. Überprüfung von Dokumenten und Aufzeichnungen, wo dies nicht bereits während der Vorbereitung geschehen ist.

Stichprobennahme

Für den Fall, dass zur operativen Umsetzung eines bestimmten Prozesses oder einer bestimmten Aktivität eine große Anzahl an Aufzeichnungen existiert, wie z.B. für die Wareneingangskontrolle oder die Prüfung der Produktkriterien, können die Inhalte der Aufzeichnungen mittels Stichprobennahme verifiziert werden.

Sollen von Aufzeichnungen Stichproben genommen werden, so muss die Zertifizierungsstelle einen statistischen Stichprobenplan erstellen. Dieser muss:

- a. die Grundgesamtheit beschreiben, die beprobt werden soll
- b. falls relevant, die gewählte Stratifizierung beschreiben, also die Einteilung in kleinere, homogene Untergruppen



- c. die Kriterien für die Probennahme nennen (zum Beispiel was ist eine akzeptable Probe)
- d. erläutern ob attribut- oder variablenbasierte Stichprobennahme zum Einsatz kommt
- e. darlegen wie hoch das Stichprobenrisiko ist. Dieses sollte 5% nicht überschreiten.

Die Zertifizierungsstelle muss die Anzahl der ausgewerteten Proben und die erzielten Erkenntnisse dokumentieren.

Auswertung der Informationen

Die Zertifizierungsstelle muss prüfen, ob die gesammelten Informationen ausreichend objektiv sind, um als Nachweise dafür zu gelten, dass die Indikatoren des Grünen Knopf erfüllt sind. Als objektiv gelten Informationen dann, wenn sie:

- a. vollständig sind (der gesamte erwartete Inhalt ist in den Informationen enthalten)
- b. korrekt (der Inhalt stimmt mit anderen Nachweisen überein)
- c. konsistent (die Informationen sind in sich selbst und mit verwandten Informationen konsistent)
- d. aktuell (der Inhalt ist auf neuem Stand).

BEISPIEL: Ein Verhaltenskodex, der zwar alle relevanten Themen abdeckt, jedoch nicht mit allen direkten Geschäftspartnern geteilt wurde, sollte nicht als vollständige Information anerkannt werden.

Nur Informationen, die objektiv sind und verifiziert werden können, sollten als Nachweise akzeptiert werden. Sind die Objektivität und der Verifizierungsgrad der gesammelten Informationen gering, sollte die Zertifizierungsstelle ihr professionelles Urteilsvermögen einsetzen, um zu bestimmen, ob die Informationen als Nachweise herangezogen werden können.

7.4.5 Anerkennung anderer Evaluierungsergebnisse

Produktkriterien

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss prüfen, ob die Systeme und Prozesse des Kunden auf eine Art und Weise implementiert werden, dass sichergestellt ist, dass alle Produkte des Kunden, die den Grünen Knopf tragen sollen, durch ein vom Grünen Knopf anerkanntes Fremdnachweis abgedeckt sind (siehe normatives Dokument 'Grüner Knopf-Standard'). Hierfür prüft die Zertifizierungsstelle systemisch (a-c) und verifiziert zudem das Vorhandensein der Bedingungen für die Nachweiserbringung in der Lieferkette (d).

Die Prüfung der Produktkriterien durch die Zertifizierungsstelle muss also Folgendes umfassen:

- a. Sichtung relevanter Dokumente, die den Bezug von Ware unter anerkannten 'Fremdnachweisen' belegen. Zum Beispiel: Lieferverträge aus denen hervorgeht, dass entsprechende Ware eingekauft wird, Prozessbeschreibungen für die Bestellung und, wo relevant, Wareingangskontrolle entsprechender Ware
- b. Demonstrierung von Abläufen zur Umsetzung der Prozesse im Einkauf und, wo relevant, in der Wareingangskontrolle durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens
- c. Stichproben von Aufzeichnungen des Wareneinkaufs und der Wareingangskontrolle, die bestätigen, dass es sich um Ware handelt, die von dem jeweiligen anerkannten 'Fremdnachweis'



abgedeckt ist. Zum Beispiel: Bestellbelege, Lieferscheine, Rechnungen (siehe auch oben unter 'Stichprobennahme')

- d. die Lieferkette des entsprechenden Produktes verifiziert wurde, d.h. die entsprechenden Bedingungen für die Auszeichnung von Produkten aus der verifizierten Lieferkette vorliegen. Zum Beispiel: Betriebszertifikate

ANMERKUNG: Andere als die vom Grünen Knopf anerkannten Siegel, Zertifizierungen und Initiativen begründen keine Erfüllung der Produktkriterien und können nicht als Fremdnachweise anerkannt werden. Siegel oder Zertifizierungen von Vorstufen des Produktes, z.B. der Rohstoffe, sind nicht ausreichend. Der Nachweis muss für das Endprodukt erbracht werden.

7.4.6 Klassifizierung der Indikatoren

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss die Nachweise des Kunden mit den Indikatoren des Grünen Knopf abgleichen und den Kunden für alle Indikatoren der Unternehmenskriterien wie folgt klassifizieren:

Klassifizierung	Details	Folgen
Erfüllt	Der Indikator ist vollständig erfüllt	--
Hinreichend erfüllt	Der Indikator ist weitgehend erfüllt und die Abweichung wird als geringfügig eingeschätzt. Es handelt sich um eine Abweichung, die: a) kurzzeitig ist, oder b) ein Einzelfall, oder c) in ihrem Umfang begrenzt ist, und d) die nicht zu einer grundlegenden Verfehlung des Ziels des betreffenden Indikators des Grünen Knopf führt.	Die Zertifizierungsstelle muss eine Erfüllungsfrist definieren, welche die Maximalfrist zur Erfüllung des Indikators nicht überschreitet. Maximalfristen werden vom Siegelgeber pro Indikator in Abhängigkeit der Größe des Kunden festgelegt (siehe normatives Dokument 'Grüner Knopf-Standard'). Der Kunde muss einen plausiblen Maßnahmenplan zur Korrektur und Abhilfe definieren, der geeignet ist, die vollständige Erfüllung des Indikators herbeizuführen. Die Zertifizierungsstelle kann auf Basis des Maßnahmenplans eine Auflage definieren und die Zertifizierung erteilen (siehe auch unten, Ursachenanalyse und Wirksamkeit).
Nicht erfüllt	Der Indikator ist nicht erfüllt und die Abweichung wird als schwerwiegend eingeschätzt, also als Nichtkonformität. Es handelt sich um eine Abweichung, die entweder allein oder in Kombination mit weiteren Abweichungen dazu führt oder wahrscheinlich dazu führen wird, dass das Ziel des betreffenden Indikators des Grünen Knopf grundlegend verfehlt wird. Solche grundlegenden Verfehlungen können durch Abweichungen angezeigt werden, die:	Die Zertifizierungsstelle muss die Zertifizierung verweigern oder aussetzen. Der Kunde muss einen plausiblen Maßnahmenplan zur Korrektur und Abhilfe definieren, der geeignet ist, die vollständige Erfüllung des Indikators herbeizuführen. Erst wenn der Kunde glaubt, nachweisen zu können, dass er die Abweichung vollständig abgestellt hat oder, bei Indikatoren mit einer längeren Maximalfrist als 0, die Indikatoren nun 'hinreichend erfüllt', darf die



Klassifizierung	Details	Folgen
	a) über einen langen Zeitraum andauern, oder b) systemisch sind, oder c) viele Aktivitäten und Prozesse des Kunden betreffen, oder d) die Integrität des Grünen Knopf beeinträchtigen, oder e) vom Kunden nicht innerhalb der festgelegten Frist für Korrekturen und Abhilfemaßnahmen geschlossen werden.	Zertifizierungsstelle zusätzliche Evaluierungsaufgaben in die Wege leiten (siehe auch unten, Ursachenanalyse und Wirksamkeit).

(angepasst) Die Zertifizierungsstelle muss für jeden Indikator dokumentieren, welchen oder welche Nachweise sie für die Klassifizierung herangezogen hat. Die Zertifizierungsstelle muss den Kunden über alle geringfügigen Abweichungen sowie schwerwiegenden Abweichungen, also Nichtkonformitäten, informieren.

(zusätzlich) Wo eine geringfügige oder schwerwiegende Abweichung festgestellt wird, muss die Zertifizierungsstelle diese als negative Umkehrung des Indikators formulieren und schriftlich festhalten. Alle Abweichungen müssen mit dem Kunden besprochen werden, um sicherzustellen, dass die verwendeten Nachweise angemessen sind und dass der Kunde die Abweichungen versteht. Die Zertifizierungsstelle darf keine Hinweise auf die möglichen Ursachen der Abweichungen oder deren Lösungen geben.

Abschlussbesprechung

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss eine formelle Abschlussbesprechung durchführen. An dieser Besprechung sollten die Verantwortlichen der geprüften Aktivitäten und Prozesse und, nach Möglichkeit, das zuständige Mitglied der Geschäftsführung des Kunden teilnehmen.

Zweck der Abschlussbesprechung ist es:

- a. die Schlussfolgerungen des Audits zu präsentieren, einschließlich der Empfehlung zur Zertifizierung
- b. etwaige geringfügige und schwerwiegende Abweichungen und deren Konsequenzen zu erläutern. Die Zertifizierungsstelle muss sicherstellen, dass der Kunde die Abweichungen und Konsequenzen versteht.
- c. ANMERKUNG: 'Verstehen' bedeutet nicht notwendigerweise, dass die Abweichungen vom Kunden akzeptiert werden.
- d. den Zeitrahmen für die Korrektur der Abweichungen zu vereinbaren
- e. zusätzliche Evaluierungsaufgaben der Zertifizierungsstelle zur Verifizierung der Wirksamkeit der Korrekturen zu erläutern
- f. den Zeitrahmen für die Erstellung des Auditberichtes zu klären
- g. wo relevant, den Zeitrahmen für das nächste Audit zu erläutern
- h. Informationen über das Beschwerdeverfahren der Zertifizierungsstelle zu geben.

Dem Kunden muss Gelegenheit für Fragen gegeben werden. Alle abweichenden Meinungen bezüglich der Auditschlussfolgerungen zwischen der Zertifizierungsstelle und dem Kunden müssen diskutiert und, wenn



möglich, gelöst werden. Alle abweichenden Meinungen, die nicht geklärt werden, müssen aufgezeichnet werden.

7.4.7 Zusätzliche Evaluierungsaufgaben

(angepasst) Folgende zusätzliche Evaluierungsaufgaben muss die Zertifizierungsstelle im Falle von Abweichungen wahrnehmen, sofern der Kunde Interesse an der Fortsetzung des Zertifizierungsprozesses äußert.

Indikatoren mit der Maximalfrist 0

(zusätzlich) Stellt die Zertifizierungsstelle Abweichungen bei Indikatoren mit der Maximalfrist 0 fest, so sollte die Zertifizierungsstelle dem Kunden 3 Wochen Zeit geben, gemessen ab dem Ende des Vor-Ort-Besuchs, um die Abweichungen zu korrigieren.

Es liegt im Ermessen der Zertifizierungsstelle, ob ein weiterer Vor-Ort-Besuch nötig ist, um die Wirksamkeit der Korrektur der Abweichungen zu verifizieren, oder ob die Verifizierung aus der Ferne erfolgen kann.

Ursachenanalyse von Abweichungen

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss den Kunden auffordern, die Ursache für jede Abweichung zu analysieren und die spezifischen Korrekturen und Abhilfemaßnahmen zu beschreiben, die ergriffen werden sollen, um festgestellte Abweichungen zu beseitigen. Die Analyse und Beschreibung muss vor der Zertifizierungsentscheidung bei der Zertifizierungsstelle eingehen.

Wirksamkeit von Korrekturen und Abhilfemaßnahmen

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss die vom Kunden identifizierten Ursachen, bereits durchgeführte oder geplante Korrekturen und Abhilfemaßnahmen überprüfen, um festzustellen, ob diese geeignet sind, die Abweichungen in der vorgegebenen Frist wirksam abzustellen. Ist dies der Fall, so muss die Zertifizierungsstelle auf Basis der geplanten Korrekturen und Abhilfemaßnahmen eine Auflage formulieren.

Die Zertifizierungsstelle muss verifizieren, ob der Kunde die Auflagen erfüllt hat, muss also die Wirksamkeit aller vorgenommenen Korrekturen und Abhilfemaßnahmen verifizieren. Die eingereichten Nachweise zur Behebung der Abweichungen müssen von der Zertifizierungsstelle aufgezeichnet werden.

Der Kunde muss über das Ergebnis der Verifizierung informiert werden. Der Kunde muss darüber informiert werden, ob ein zusätzliches vollständiges Audit, ein zusätzliches eingeschränktes Audit oder dokumentierte Nachweise (die bei zukünftigen Audits zu prüfen sind) erforderlich sein werden, um die Wirksamkeit von Korrekturen und Abhilfemaßnahmen zu verifizieren.

ANMERKUNG: Ob Auflagen erfüllt wurden oder nicht, ob also Korrekturen und Abhilfemaßnahmen wirksam waren, kann aus der Ferne auf Basis einer Überprüfung dokumentierter, vom Kunden zur Verfügung gestellter Informationen oder, falls erforderlich, durch Verifizierung vor Ort erfolgen. Sofern die Erfüllungsfrist es zulässt, sollte die Verifizierung der Wirksamkeit im Rahmen eines geplanten Überwachungsaudits stattfinden.

7.4.8 Wiederholung des Prozesses

(angepasst) Wenn für den Kunden schwerwiegende Abweichungen festgestellt wurden und der Kunde einem Abschluss der zusätzlichen Evaluierungsaufgaben zustimmt, so muss der in 7.4 festgelegte Prozess



wiederholt werden, um die zusätzlichen Evaluierungsaufgaben abzuschließen. Die Wiederholung des Prozesses muss thematisch auf jene Indikatoren beschränkt sein, wo die Nachweise des Kunden zu den schwerwiegenden Abweichungen geführt haben.

7.4.9 Ergebnisse der Evaluierungstätigkeiten dokumentieren

(angepasst) Für die Dokumentierung der Auditergebnisse muss die Zertifizierungsstelle die Auditbericht-Vorlage der Geschäftsstelle nutzen.

(zusätzlich) Spätestens 2 Wochen nach dem Vor-Ort-Besuch oder, wo relevant, nach Korrektur von Abweichungen bei Indikatoren mit der Maximalfrist 0 muss die Zertifizierungsstelle den Auditbericht in die Online-Plattform der Vergabestelle laden und an den Kunden übermitteln.

7.5 Bewertung

(zusätzlich) Erfolgen Bewertung und Zertifizierungsentscheidung durch dieselbe Person, so muss diese Person die Anforderungen des Siegelgebers für 'Freigeberinnen' bzw. 'Freigeber' erfüllen.

7.6 Zertifizierungsentscheidung

7.6.1

7.6.2

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss ein dokumentiertes Verfahren zur Überprüfung der Auditergebnisse anwenden, bevor sie eine Zertifizierungsentscheidung trifft. Die zur Überprüfung herangezogenen Informationen müssen mindestens Folgendes umfassen:

- a. den Auditbericht, inklusive der Klassifizierungen aller Indikatoren
- b. wo relevant, die vom Kunden eingereichten und von der Zertifizierungsstelle akzeptierten Pläne für Korrekturen und Abhilfemaßnahmen, sowie alle von der Zertifizierungsstelle definierten Auflagen
- c. wo relevant, die vom Kunden ergriffenen Korrekturen und Abhilfemaßnahmen für Indikatoren mit der Maximalfrist 0 und für Indikatoren die als 'nicht erfüllt' klassifiziert wurden. Darüber hinaus eine Bestätigung der Zertifizierungsstelle, dass die Wirksamkeit der Korrekturen verifiziert wurde und die Indikatoren nun als 'erfüllt' klassifiziert werden beziehungsweise, bei Indikatoren mit einer längeren Maximalfrist als 0, als 'hinreichend erfüllt'
- d. die Bestätigung, dass die Auditziele erreicht wurden
- e. eine Empfehlung, ob die Zertifizierung erteilt werden soll oder nicht, inklusive aller damit verbundenen Bedingungen.

(zusätzlich) Die Personen müssen die Anforderungen des Siegelgebers für 'Freigeberinnen' bzw. 'Freigeber' erfüllen.



7.6.3

7.6.4

7.6.5

7.6.6

(zusätzlich) Kann die Zertifizierungsstelle nicht innerhalb von 3 Wochen nach dem letzten Tag des Vor-Ort-Besuchs die Durchführung wirksamer Korrekturen verifizieren bei Indikatoren mit der Maximalfrist 0 sowie bei Indikatoren, die als 'nicht erfüllt' klassifiziert wurden, so darf die Zertifizierungsstelle keine Zertifizierung erteilen.

7.7 Zertifizierungsdokumentation

7.7.1

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss die Zertifikats-Vorlage der Geschäftsstelle verwenden. Das ausgestellte Zertifikat muss sie in die Online-Plattform der Vergabestelle laden und an den Kunden senden.

7.8 Verzeichnis zertifizierter Produkte

(angepasst) Die Zertifizierungsstelle muss Informationen zu zertifizierten Produkten dokumentieren und aufrechterhalten und hierfür die Produktlisten-Vorlage der Geschäftsstelle nutzen, die mindestens die folgenden Elemente enthalten:

- a. Identifizierung des Produkts;
- b. die Norm(en) und anderen normativen Dokumente, nach denen die Konformität zertifiziert wurde;
- c. Identifizierung des Kunden.

(zusätzlich) Es muss die Produktlisten-Vorlage der Geschäftsstelle verwendet werden, um Informationen zu geprüften Produkten/Produkttypen und verifizierten Produzenten zu dokumentieren und diese Informationen aufrechtzuerhalten.

7.9 Überwachung

Planung des Überwachungsaudits

(zusätzlich) Überwachungsaudits müssen jährlich durchgeführt werden und spätestens 12 Monate nach dem letzten Tag des vorangegangenen Audits abgeschlossen sein.

In Ausnahmefällen kann, nach eigenem Ermessen der Zertifizierungsstelle, das Überwachungsaudit bis zu 15 Monate nach dem letzten Tag des vorangegangenen Audits abgeschlossen werden, allerdings muss die Zertifizierungsstelle beim nächsten Audit zum 12-Monats-Rhythmus zurückkehren und muss die ursprüngliche Gültigkeitsdauer des Zertifikates beibehalten.

Es liegt im Ermessen der Zertifizierungsstelle, ob ein Überwachungsaudit vor Ort oder Remote (aus der Ferne) durchgeführt wird. Im Falle höherer Komplexität und höheren Risikos des Kunden sollte ein Vor-Ort-Audit statt eines Remote-Audit durchgeführt werden. Bei bestehenden geringfügigen Abweichungen, die



vom Kunden über die zugestandene Frist hinaus nicht korrigiert wurden, sollte das Überwachungsaudit vor Ort stattfinden.

Soll das Überwachungsaudit Remote durchgeführt werden, muss die Zertifizierungsstelle zuvor die Zustimmung des Kunden zu diesem Auditformat einholen und die folgenden Anforderungen berücksichtigen.

Technische Umsetzung von Remote-Audits

Das Remote-Audit ist auf einer medialen Plattform durchzuführen, die sowohl den direkten dialogbasierten Austausch als auch die gemeinsame Sichtung von Dokumenten ermöglicht. Die Zertifizierungsstelle und der Kunde müssen sich im Vorlauf des Remote-Audits einigen, auf welcher medialen Plattform das Audit stattfindet.

Die zu benutzende Plattform wird in der Regel von der Zertifizierungsstelle, ggf. auch von der Geschäftsstelle, bereitgestellt. Der Kunde sollte nach Möglichkeit keine zusätzlichen Lizenzen, Nutzungsgebühren, etc. für die Nutzung der Plattform entrichten müssen. Falls es zu solchen Kosten kommen sollte, muss der Kunde diesen zustimmen.

Die zu benutzende Plattform sollte den Austausch von vertraulichen Dokumenten ermöglichen und in ausreichendem Maße den Datenschutz und die Datensicherheit gewährleisten. Dies sollte vor der Nutzung entsprechender Plattformen von der Zertifizierungsstelle, ggf. der Geschäftsstelle, geprüft werden.

Die technischen Voraussetzungen sind im Vorfeld des Audits zu prüfen. Die Zertifizierungsstelle sollte gemeinsam mit dem Kunden im Vorfeld des Audits die Funktionalität der Plattform prüfen.

Datenschutz bei Remote-Audits

Alle Beteiligten müssen sich der Chancen und Risiken bewusst sein, die mit dem Einsatz von interaktiver webgestützter Kommunikation einhergehen. So ist beispielsweise eine sichere Verbindung und der bewusste Umgang mit den Daten für die Daten- und Informationssicherheit notwendig.

Wie für jedes Audits gilt auch für Remote-Audits: alle Daten müssen vertraulich behandelt werden. Es dürfen keine Aufzeichnungen von Gesprächen oder Inhalten während des Audits erfolgen. Die Zertifizierungsstelle muss bei der Verwendung und dem Schutz von Informationen, die sie im Verlauf der Evaluierung erworben hat, umsichtig sein.

Als vertrauliche Informationen gelten alle Informationen (gleich ob digital oder in sonstigen Unterlagen verkörpert), über die der Kunde oder die Zertifizierungsstelle oder mit ihnen verbundene Unternehmen die rechtmäßige Kontrolle hat und die der jeweils anderen Partei mündlich, schriftlich oder in jeder anderen Form zu dem in der Präambel der Satzung der Gewährleistungsmarke genannten Zweck oder im Zusammenhang mit diesem Zweck zugänglich gemacht werden, soweit ein berechtigtes Interesse der jeweiligen Partei an deren Geheimhaltung besteht und soweit diese Informationen, sofern es sich nicht um mündliche Informationen handelt, ausdrücklich und gut erkennbar mit den Wörtern „Vertraulich“ oder „Confidential“ bezeichnet und markiert sind.

Festlegung der Zeit für das Überwachungsaudit

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss das Unterkapitel 'Festlegung der Auditzeit' unter 7.3 befolgen, um die benötigte Zeit für das Überwachungsaudit zu kalkulieren.



ANMERKUNG: Sofern es keine signifikanten Änderungen in der Unternehmenspraxis des Kunden gibt, kann ein Überwachungsaudit in etwa die Hälfte der Zeit des Erstaudits beanspruchen.

Umfang und Ablauf des Überwachungsaudits

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss den Auditzeitpunkt und die Verfügbarkeit relevanter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während des Audits im Voraus mit dem Kunden abstimmen.

Spätestens 2 Wochen vor Beginn des Audits muss die Zertifizierungsstelle dem Kunden den Auditplan übermitteln und ihn daran erinnern, alle relevanten Dokumente an die Zertifizierungsstelle zu übermitteln sofern dies noch nicht erfolgt ist (siehe 7.2 für eine Liste relevanter Dokumente).

Das Überwachungsaudit muss mit einem Eröffnungsmeeting beginnen, bei dem die Zertifizierungsstelle dem Kunden den Ablauf und den Gegenstand des Audits noch einmal erläutert und sich bestätigen lässt, dass alle benötigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kunden verfügbar sind.

Der Umfang des Überwachungsaudits muss mindestens umfassen:

- a. Sichtung der Ergebnisse interner Audits und Managementbewertungen sowie der Ergebnisse von Lieferkettenaudits, sofern diese vom Kunden durchgeführt werden. Überprüfung der Ergebnisse auf Relevanz für das Erfüllen der Indikatoren des Grünen Knopf
- b. Überprüfung der Wirksamkeit von Maßnahmen, die der Kunde zum Erfüllen von Auflagen ergriffen hat
- c. Überprüfung der angemessenen Handhabung von Beschwerden, in Bezug auf den Umgang mit der Lieferkette oder in Bezug auf Umwelt- und soziale Probleme in den Lieferketten (Kernelement 5, insbesondere Indikator 5.1.3)
- d. Überprüfung etwaiger Änderungen von Kunden-Prozessen und Aktivitäten, die für die Unternehmenskriterien oder die Produktkriterien des Grünen Knopf relevant sind
- e. (stichprobenhafte) Überprüfung der Aktualität und Vollständigkeit der Produktliste, die für die Verwendung des Grünen Knopf-Logos gemeldet sind.

ANMERKUNG: Die Zertifizierungsstelle ist angehalten, während der COVID-19-Krise verstärkt darauf zu achten, dass der Kunde alle Anforderungen des Grünen Knopf erfüllt und die Krise auf Ebene seiner Lieferanten nicht zusätzlich durch seine Geschäftspraktiken verschärft. Auch nach der COVID-19-Krise ist zu beurteilen, wie der Kunde mit der Krise und seinen Folgen umgegangen ist. Die Zertifizierungsstelle sollte daher ein Zeitfenster in den Auditplan einbauen, während dem der Umgang des Kunden mit der COVID-19-Krise besprochen wird und sollte diesen Umgang bei der Beurteilung relevanter Indikatoren berücksichtigen. Leitlinien zum Thema COVID-19 können bei der Geschäftsstelle erfragt werden.

Findet die Zertifizierungsstelle eine nicht korrekte Verwendung des Grünen Knopf-Logos, muss sie die Vergabestelle darüber informieren. Wenn möglich sollte sie ein Foto der nicht korrekten Verwendung an die Vergabestelle übermitteln.

Das Überwachungsaudit muss mit einem Abschlussmeeting enden, bei dem die Zertifizierungsstelle dem Kunden etwaige geringfügige und schwerwiegende Abweichungen erläutert und deren Konsequenzen.



Klassifizierung der Indikatoren im Überwachungsaudit

(zusätzlich) Für den Fall, dass Indikatoren während des Überwachungsaudits als 'hinreichend erfüllt' klassifiziert werden, muss die Zertifizierungsstelle zusätzliche Evaluierungsaufgaben gemäß 7.4.7 definieren und durchführen.

Bei der Klassifizierung der Indikatoren muss die Zertifizierungsstelle auch 7.11 befolgen.

Bericht zum Überwachungsaudit

(zusätzlich) Spätestens 2 Wochen nach dem Überwachungsaudit muss die Zertifizierungsstelle den Auditbericht in die Online-Plattform der Vergabestelle laden und an den Kunden übermitteln. Für die Erstellung des Auditberichts muss die Vorlage der Geschäftsstelle verwendet werden.

Zertifizierungsfortbestand

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss in Übereinstimmung mit ISO 17065 und 7.6 in diesem Zertifizierungsprogramm eine Entscheidung über den Fortbestand der Zertifizierung fällen.

7.10 Änderungen, die sich auf die Zertifizierung auswirken

7.10.1

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss ihre Kunden über neue Zertifizierungsanforderungen des Grünen Knopf informieren, sowie über eventuelle Fristen, innerhalb derer sie das Erfüllen neuer Anforderungen sicherstellen müssen, um weiterhin zertifiziert zu bleiben. Diese Fristen werden von der Geschäftsstelle des Grünen Knopf festgelegt.

7.10.2

(zusätzlich) Sonstige Änderungen, die die Zertifizierung beeinflussen können, schließen Folgendes mit ein:

- a. wenn die wirksame Umsetzung von Korrekturen und Abhilfemaßnahmen bei Indikatoren mit der Maximalfrist 0 oder mit der Klassifizierung 'hinreichend erfüllt' bereits vor dem nächsten Überwachungsaudit verifiziert werden sollte
- b. sofern der Kunde eine eigene Produktion hat und diese Produktion nach einer Ruhephase von mehr als 12 Monaten wieder angestoßen wird
- c. wenn für die Produktkriterien der Nachweis über das anerkannte Fremdsiegel ausgesetzt oder entzogen wurde und das betroffene Produkt das einzige Produkt des Kunden ist, das den Grünen Knopf trägt (siehe auch 7.11.1).

7.10.3

(zusätzlich) Die Änderungen können aus Sicht der Zertifizierungsstelle, Vergabestelle, Geschäftsstelle oder des Siegelgebers ein Sonderaudit erforderlich machen. Das Sonderaudit muss entweder wie ein Erstaudit oder wie ein Überwachungsaudit durchgeführt werden. Die Gründe für das Durchführen eines Sonderaudits sowie für den gewählten Auditumfang müssen von der Zertifizierungsstelle dokumentiert werden.



7.11 Beendigung, Einschränkung, Aussetzung oder Zurückziehung der Zertifizierung

7.11.1

(zusätzlich) Im Falle von zuvor bestehenden Auflagen, die vom Kunden über die zugestandene Frist hinaus nicht wirksam korrigiert wurden, sollte das Zertifikat entweder ausgesetzt werden oder die Abweichungen von 'geringfügig' auf 'schwerwiegend' hochgestuft werden. In einem solchen Fall muss die Zertifizierungsstelle 7.4.6 und 7.4.7 mit allen seinen Unterkapiteln anwenden.

Wenn in Bezug auf die Produktkriterien der Nachweis des anerkannten Fremdsiegels ausgesetzt oder entzogen wurde und das betroffene Produkt das einzige Produkt des Kunden ist, das den Grünen Knopf trägt, muss die Zertifizierungsstelle das Zertifikat des Kunden aussetzen. Sofern der Fremdnachweis wieder zurückgegeben wird oder der Kunde einen neuen Lieferanten für das Produkt mit dem anerkannten Fremdnachweis findet, kann das Zertifikat nach Prüfung der Validität des Fremdnachweises wieder reaktiviert werden.

Sind mehr als 12 Monate seit Aussetzung des Zertifikates vergangen, so muss die Zertifizierungsstelle ein Sonderaudit durchführen, das wie ein Überwachungsaudit ausgestaltet sein kann.

(zusätzlich) Werden schwerwiegende Abweichungen festgestellt und Indikatoren deshalb als 'nicht erfüllt' klassifiziert, muss die Zertifizierungsstelle 7.4.6 und 7.4.7 mit allen seinen Unterkapiteln anwenden.

Setzt die Zertifizierungsstelle das Zertifikat aus, muss sie den Kunden umgehend hierüber informieren und ihm die Möglichkeit einräumen, die schwerwiegenden Abweichungen innerhalb von 6 Monaten zu korrigieren.

Die wirksame Korrektur muss von der Zertifizierungsstelle im Rahmen eines Sonderaudits überprüft werden. Ein solches Audit sollte vor Ort stattfinden und sich auf die bestehenden schwerwiegenden Abweichungen konzentrieren.

Sind die schwerwiegenden Abweichungen nach 6 Monaten nicht korrigiert, kann die Wirksamkeit der vom Kunden ergriffenen Maßnahmen im Rahmen des Sonderaudits nicht bestätigt werden oder stellt die Zertifizierungsstelle neue schwerwiegende Abweichungen fest, muss die Zertifizierungsstelle das Zertifikat zurückziehen.

Wird das Zertifikat ausgesetzt oder zurückgezogen, muss die Zertifizierungsstelle dies umgehend in den formellen Zertifizierungsdokumenten kenntlich machen und den Kunden entsprechend informieren.

(zusätzlich) Nach einem Zurückziehen des Zertifikats kann der Kunde nur durch ein erfolgreiches vollständiges Audit in Übereinstimmung mit den aktuell gültigen Anforderungen des Grünen Knopf erneut zertifiziert werden.

7.12 Aufzeichnungen

7.13 Beschwerden und Einsprüche

7.14 Produktnachmeldungen

Der Kunde kann während des Zertifizierungszyklus jederzeit neue Produkte zur Auszeichnung mit dem Grünen Knopf melden. Zu diesem Zweck muss der Kunde die Details der neuen Produkte in der Produktlisten-Vorlage erfassen und der Vergabestelle melden.



Neue Produkte bereits verifizierter Produzenten

Sollen Produkte mit dem Grünen Knopf ausgezeichnet werden, die von bereits verifizierten Produzenten mit geprüften anerkannten Nachweisen stammen, so erfolgt die Nachmeldung durch Ergänzung der Produktliste bei der Vergabestelle durch den Kunden. Die Nachweise für die neuen Produkte muss die Zertifizierungsstelle während des nächsten Audits über Stichproben verifizieren.

ANMERKUNG: Ein verifizierter Produzent ist ein Produzent, der den Nachweis erbracht hat, dass er die Anforderungen eines vom Grünen Knopf anerkannten Siegels erfüllt und dessen Nachweis von der Zertifizierungsstelle während eines vorangegangenen Kunden-Audits verifiziert wurde.

Sollen Produkte mit dem Grünen Knopf ausgezeichnet werden, die von verifizierten Produzenten stammen, die für die neuen Produkte einen anderen anerkannten Nachweis erbringen

so muss die Zertifizierungsstelle sich neben der Produktliste die entsprechenden Nachweise vom Kunden übermitteln lassen und diese Remote verifizieren, bevor der Kunde diese Produkte bei der Vergabestelle nachmelden kann. Stichproben von Bestellbelegen, Lieferscheinen und Rechnungen kann die Zertifizierungsstelle beim nächsten Audit verifizieren.

Neue Produkte von nicht-verifizierten Produzenten

Sollen Produkte mit dem Grünen Knopf ausgezeichnet werden, die von nicht-verifizierten Produzenten stammen, so muss die Zertifizierungsstelle eine Risikoabschätzung vornehmen, um zu entscheiden wie sie verfahren soll. Folgende Faktoren müssen berücksichtigt werden:

- a. Sind es sehr wenige neue Produzenten, so dass davon auszugehen ist, dass das geprüfte System der Produktbestellung des Kunden weiterhin robust ist?
- b. Wo ist der Produzent / sind die Produzenten ansässig? In einem Land, das selten in Zusammenhang gebracht wird mit Risiken für die unternehmerische Sorgfaltspflicht?

In solchen Fällen ist es ausreichend, wenn sich die Zertifizierungsstelle neben der Produktliste die entsprechenden Nachweise für das Vorliegen von Fremdnachweisen in der Lieferkette vom Kunden übermitteln lässt und diese Remote verifiziert, bevor der Kunde die Produkte bei der Vergabestelle ergänzt. Stichproben von Bestellbelegen, Lieferscheinen und Rechnungen kann die Zertifizierungsstelle beim nächsten Audit verifizieren.

Wo die Zertifizierungsstelle ein höheres Risiko sieht, muss sie sich vom Kunden auch Stichproben von Bestellbelegen, Lieferscheinen und Rechnungen übermitteln lassen und diese verifizieren bevor der Kunde die Produkte bei der Vergabestelle ergänzt.

7.15 Sonderfall Vertriebsgesellschaften

Vertriebsgesellschaften nehmen oft sehr eng definierte Aufgaben wahr und unternehmerische Sorgfaltspflichten sind in das Managementsystem des Mutterkonzerns integriert und werden dort wahrgenommen. Eine solche Vertriebsgesellschaft kann den Grünen Knopf unter folgenden Umständen beantragen:

- a. die Vertriebsgesellschaft muss als Kunde der Zertifizierungsstelle auftreten



- b. die Überprüfung der Erfüllung der Unternehmenskriterien muss anhand des Managementsystems des Mutterkonzerns erfolgen
- c. bei den Indikatoren 1.4.1, 4.1.1 – 4.1.7. muss die Vertriebsgesellschaft gesondert betrachtet werden
- d. im Auditplan muss die Prüfung der Vertriebsgesellschaft für die Indikatoren 1.4.1, 4.1.1 – 4.1.7. gesondert ausgewiesen werden
- e. der Auditbericht muss auf die Vertriebsgesellschaft ausgestellt werden, wobei die Prüfung der Indikatoren 1.4.1., 4.1.1 – 4.1.7 im Auditbericht spezifisch ausgewiesen werden muss
- f. das Zertifikat muss auf die Vertriebsgesellschaft ausgestellt werden und einen Verweis auf den Mutterkonzern beinhalten.

Für den Fall, dass auch der Mutterkonzern den Grünen Knopf bei der Zertifizierungsstelle beantragt, müssen bereits geprüfte Elemente des Managementsystems sowie jene Teile der Evaluierung, die bereits über die Überprüfung der Vertriebsgesellschaft abgedeckt wurden, nicht erneut geprüft werden.

Nimmt die Vertriebsgesellschaft selbst unternehmerische Sorgfaltspflichten wahr und sind diese in das Managementsystem der Vertriebsgesellschaft integriert, so muss das Managementsystem der Vertriebsgesellschaft Gegenstand der Evaluierung sein und die Anforderungen dieses Zertifizierungsprogramms müssen ohne die hier dargestellten Sonderregelungen angewandt werden.

8 8 Managementsystemanforderungen

8.1 Optionen

8.1.1 Allgemeines

(zusätzlich) Die Anforderungen des Grünen Knopf müssen im Managementsystem der Zertifizierungsstelle verankert sein.

8.1.2 Option A

8.1.3 Option B

8.2 Allgemeine Managementsystem- Dokumentation (Option A)

8.3 Lenkung von Dokumenten (Option A)

8.4 Lenkung von Aufzeichnungen (Option A)

8.5 Managementbewertung (Option A)

8.5.1 Allgemeines

8.5.2 Eingaben für die Bewertung

(zusätzlich) Etwaige Rückmeldungen des Siegelgebers, der Geschäftsstelle und der Vergabestelle an die Zertifizierungsstelle müssen in der Managementbewertung berücksichtigt werden.



8.5.3 Ergebnisse der Bewertung

8.6 Interne Audits (Option A)

8.6.1

(zusätzlich) Die Verfahren für interne Audits der Zertifizierungsstelle müssen den Grünen Knopf berücksichtigen.

8.7 Korrekturmaßnahmen (Option A)

8.8 Vorbeugende Maßnahmen (Option A)