



Zulassungsverfahren für Zertifizierungsstellen für den Grünen Knopf

Stand: 09.11.2020

Ab 01.03.2021 müssen alle Zertifizierungsstellen und ihr Evaluierungspersonal formell durch den Siegelgeber BMZ (vertreten durch die Geschäftsstelle des Grünen Knopf) für die Zertifizierung im Grünen-Knopf-System zugelassen sein. Dies gilt auch für Zertifizierungsstellen und deren internes und externes Personal, die bereits im Rahmen der Einführungsphase des Grünen Knopf tätig sind.

Die folgenden Abschnitte regeln die Bedingungen der Zulassung der Zertifizierungsstelle und ihres internen und externen Personals durch die Geschäftsstelle sowie die Verpflichtungen der beiden Parteien.

Die Zulassung ist zeitlich beschränkt und gilt bis zur Einführung des GRÜNER KNOPF 2.0-Standards. Der Grüne-Knopf 2.0 wird eine Akkreditierung auf das Grüner-Knopf-Programm haben.

1. Voraussetzungen und Prozess der Zulassung

1.1. Eine Zertifizierungsstelle, die im Rahmen des Grünen Knopf tätig werden möchte, muss durch die Geschäftsstelle formal und endgültig zugelassen sein.

Der Zertifizierungsstelle muss eine endgültige schriftliche Bestätigung der Geschäftsstelle über die Zulassung der Zertifizierungsstelle und ihres Personals vorliegen, bevor die Zertifizierungsstelle Vereinbarungen mit Kunden im Rahmen des Grünen Knopf eingeht.

1.2. Zu unterscheiden ist eine bedingte von einer endgültigen Zulassung.

Eine bedingte Zulassung erfolgt nach erfolgreicher Prüfung der Eignungsanforderungen durch die Geschäftsstelle und ermöglicht die Teilnahme des Evaluierungspersonals der antragstellenden Zertifizierungsstelle (siehe Anlage 1, I-2) am GRÜNER KNOPF-Schulungsprogramm (Anlage 2).

Eine endgültige Zulassung erfolgt nach erfolgreicher Teilnahme am Schulungsprogramm und liegt mit schriftlicher Bestätigung der Geschäftsstelle an die interessierte Zertifizierungsstelle vor.

1.3 Im Detail sieht das Zulassungsverfahren die Schritte a) bis d) vor:

- a) Die Zertifizierungsstelle muss per E-Mail das ausgefüllte Antragsformular der Geschäftsstelle mit Nachweisen über die Erfüllung der Eignungsanforderungen (siehe



- b) Anlage 1, 1-2) übermitteln. Mit der Antragstellung erklären sich Zertifizierungsstellen mit den Bedingungen des Zulassungsverfahrens, der Aufrechterhaltung der Zulassung sowie den Anforderungen des Zertifizierungsprogramms einverstanden.
- c) Die Geschäftsstelle prüft den Antrag und die Eignung der Zertifizierungsstelle. Bei positivem Prüfergebnis erhält die Zertifizierungsstelle eine bedingte schriftliche Zulassung und kann ihr Evaluierungspersonal für das Schulungsprogramm des Grünen Knopf anmelden.
- d) Nur Evaluierungspersonal erhält eine Zulassung, das
 - a. erfolgreich am GRÜNER KNOPF-Schulungsprogramm teilgenommen hat, d.h. einen schriftlichen Test bestanden hat (dies muss schriftlich und individuell durch die Geschäftsstelle bescheinigt werden) und
 - b. erfolgreich die Teilnahme an einem Training für mindestens einen der folgenden Standards nachweisen kann: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001.
- e) Die Zertifizierungsstelle erhält eine schriftliche Bestätigung der Geschäftsstelle und darf nun Evaluierungstätigkeiten für den Grünen Knopf aufnehmen.

2. Pflichten der Zertifizierungsstelle

2.1 Die Zertifizierungsstelle muss im Einklang mit dem jeweils gültigen GRÜNER KNOPF-Zertifizierungsprogramm arbeiten. Bei wiederholten Zuwiderhandlungen können Sanktionen verhängt werden (siehe 4.).

Dies gilt insbesondere, wenn die Zertifizierungsstelle es wiederholt versäumt:

- a) mit Kunden vor Beginn der Evaluierung eine Zertifizierungsvereinbarung abzuschließen.
- b) die Evaluierungsplanung (Auditpläne etc.) rechtzeitig vor Beginn der Vor-Ort-Audittätigkeiten beim jeweiligen Kunden mit der Geschäftsstelle zu teilen. Etwaige Hinweise der Geschäftsstelle soll die Zertifizierungsstelle bei der Planung und Durchführung des jeweiligen Audits berücksichtigen
- c) Audittermine bei Kunden rechtzeitig vor dem Termin der Geschäftsstelle mitzuteilen. Die Geschäftsstelle muss, nach eigenem Ermessen, am Audit als stille Beobachterin teilnehmen können. Bei Terminänderungen ist die Geschäftsstelle unverzüglich zu informieren
- d) eine angemessene Auditzeit im Einklang mit den Vorgaben des Zertifizierungsprogramms der ISO/IEC 17065, 17021 und den Mindestkalkulationsvorgaben der IAF zu veranschlagen
- e) die Geschäftsstelle während der Vorbereitung der Evaluierung zu informieren, wenn die Zertifizierung eines Kunden nicht realistisch scheint, z.B. da seine Nachweise große Lücken aufweisen und/oder der Kunde nicht ausreichend mitwirkt



- f) die Dokumentation der Evaluierungstätigkeiten (Auditbericht / Inspektionsergebnis etc.) fristgerecht bei der Vergabestelle einzureichen
- g) alle im Zusammenhang mit dem Evaluierungs- und Zertifizierungsprozess eines Kunden in Verbindung stehenden Aufzeichnungen mit der Geschäftsstelle zu teilen, sofern die Zertifizierungsstelle von der Geschäftsstelle dazu aufgefordert wird
- h) die Geschäftsstelle und die Vergabestelle über den Status von Abweichungen und Auflagen, spätestens bei Fälligkeit zu informieren
- i) der Geschäftsstelle und der Vergabestelle die Aussetzung oder Zurückziehung von Zertifikaten zu melden, sobald die Entscheidung hierüber getroffen wurde
- j) die Geschäftsstelle über eingegangene Beschwerden und Einsprüche, die im Zusammenhang mit dem Grünen Knopf stehen, innerhalb von 1 Woche nach Eingang, sowie über das Ergebnis und den Abschluss des Beschwerde- oder Einspruchsverfahrens zu informieren. Die Geschäftsstelle darüber hinaus über eingegangene Beschwerden und Einsprüche zu informieren, die im Zusammenhang mit dem Grünen Knopf stehen, für die sich die Zertifizierungsstelle jedoch nicht verantwortlich sieht
- k) mit der Geschäftsstelle bei möglichen Vorfällen zu kooperieren, z.B. wenn es zu Nachfragen zu einzelnen durchgeführten Zertifizierungen kommt.

2.2 Die Zertifizierungsstelle muss der Geschäftsstelle Zugang und Einsicht in alle relevanten Dokumente und Informationen gewähren, um der Geschäftsstelle die Überprüfung der Einhaltung der Pflichten und Zulassungsbedingungen zu ermöglichen. Etwaige Regelungen zwischen Zertifizierungsstelle und Kunden sind so zu treffen, dass dies gewährleistet ist. Hierzu gehören insbesondere:

- a) Zertifizierungsvereinbarungen zwischen Zertifizierungsstelle und Kunden
- b) alle Dokumente und Aufzeichnungen im Zusammenhang mit der Evaluierung und Zertifizierung des Kunden, insbesondere Auditberichte

3. Aufrechterhaltung der Zulassung

3.1 Um die Zulassung aufrechtzuerhalten, muss die kontinuierliche Einhaltung der Anforderungen dieses Zulassungsverfahrens sowie des GRÜNER KNOPF-Zertifizierungsprogramms gegeben sein. Die Zertifizierungsstelle muss der Geschäftsstelle hierzu jederzeit auf Anfrage Auskunft geben und gegebenenfalls Nachweise vorlegen.

3.2 Sollte eine Akkreditierung oder Zulassung der Zertifizierungsstelle für einen der vom Grünen Knopf anerkannten oder sektorverwandten Nachhaltigkeitsstandards im Textil- oder Agrarsektor suspendiert oder entzogen werden, so muss die Zertifizierungsstelle die Geschäftsstelle umgehend hierüber informieren. Auch über andere Änderungen, die die Zulassung beeinflussen könnten, muss die Zertifizierungsstelle die Geschäftsstelle unverzüglich informieren.



3.3 Eingesetztes Evaluierungspersonal muss nach erfolgreicher Teilnahme am Schulungsprogramm mindestens bei ihren ersten zwei Grüner Knopf-Audits eine Begleitung durch die Geschäftsstelle ermöglichen. Feedback der Geschäftsstelle nach den einzelnen Audits, insbesondere zur besseren Umsetzung der Anforderungen im Zertifizierungsprogramm, muss berücksichtigt werden, sonst können die unter 4. genannten Sanktionen verhängt werden.

3.4 Eingesetztes Evaluierungspersonal, einschließlich Freigeber*innen, müssen auch nach erfolgreicher Teilnahme am Schulungsprogramm an regelmäßigen Kalibrierungstreffen teilnehmen, die von der Geschäftsstelle einberufen werden.

3.5 Die Zertifizierungsstelle muss in der Kommunikation mit Kunden und in der Außendarstellung immer auf angemessene, aktuelle und inhaltlich korrekte Darstellung achten. Dies bezieht sich sowohl auf die Inhalte, die in Bezug zum Grünen Knopf stehen, als auch auf die Tätigkeiten der Zertifizierungsstelle im Rahmen des Grünen Knopf. Im Zweifelsfall sollte sich die Zertifizierungsstelle an die Geschäftsstelle wenden, um die Kommunikationsinhalte und – mittel zu prüfen.

4. Sanktionen

4.1 Wenn eine Zertifizierungsstelle oder ihr eingesetztes Personal die unter 2. und 3. genannten Anforderungen wiederholt oder erheblich nicht erfüllt oder etwaige Anweisungen der Geschäftsstelle oder des Siegelgebers wiederholt ignoriert, können von der Geschäftsstelle oder dem Siegelgeber je nach Schwere der Pflichtverletzung eine oder mehrere der folgenden Sanktionen verhängt werden.

Sanktionen können sein:

- a) Formelle Verwarnung
- b) Intensivere Beaufsichtigung der Zertifizierungsstelle oder ihres Evaluierungspersonals durch die Geschäftsstelle
- c) Wiederholung des Schulungsprogramms durch Evaluierungspersonal
- d) Aussetzung der Zulassung der Zertifizierungsstelle oder von Evaluierungspersonal
- e) Entzug der Zulassung der Zertifizierungsstelle oder einzelner Auditor*innen

4.2 Wenn eine Zertifizierungsstelle Evaluierungstätigkeiten von Personal durchführen lässt, das nicht erfolgreich am GRÜNER KNOPF-Schulungsprogramm teilgenommen hat, so liegt ein erheblicher Verstoß vor und der Siegelgeber oder die Geschäftsstelle können sofort (bereits bei einmaligem Vorfall) die unter 4.1 beschriebenen Sanktionen verhängen.

4.3. Für eine Zertifizierungsstelle mit ausgesetzter Zulassung gilt, dass Zertifizierungstätigkeiten (auch laufende Zertifizierungstätigkeiten) ausgesetzt sind. Die Zertifizierungsstelle muss die Kunden über das Ruhen der Evaluierungstätigkeiten informieren.



Eine Reaktivierung der ausgesetzten Zulassung der Zertifizierungsstelle oder des Personals erfolgt, wenn von der Geschäftsstelle gemachte Auflagen zufriedenstellend umgesetzt wurden. Dies muss durch die Geschäftsstelle schriftlich bestätigt werden.

Wird die Zulassung einer Zertifizierungsstelle für den Grünen Knopf entzogen, muss die Zertifizierungsstelle ihre betroffenen Kunden innerhalb von 4 Wochen hierüber schriftlich informieren. Die Zertifizierungsstelle muss ihre Kunden darüber in Kenntnis setzen, dass sie innerhalb von 6 Monaten eine neue Zertifizierungsstelle beauftragen müssen, um ihre Zertifizierung weiterzuführen. Der Entzug der Zulassung der Zertifizierungsstelle und des Personals ist endgültig.

Die Zertifizierungsstelle hat in ihrem Zertifizierungsprogramm Regelungen zum Transfer von Zertifikaten bei Erlöschen der Akkreditierung oder GK-Zulassung zu treffen, die sich am IAF Mandatory Document for the Transfer of Accredited Certification of Management Systems orientieren. Diese Regelungen beziehen sich sowohl auf abgebende als auch auf annehmende Zertifizierungsstellen, vgl. Definition IAF MD 2.

Als Stichtag für die Anforderungen gilt der Tag, an dem die Geschäftsstelle die Zertifizierungsstelle oder das Personal formell über die Aussetzung oder den Entzug ihrer Zulassung informiert hat.



Anlage 1: Eignungsanforderungen

Die Zertifizierungsstelle muss ihre Eignung sowie die Eignung und Autorisierung des Personals nachweisen. Sie muss die eigene Kompetenz sowie die Kompetenz des eingesetzten Personals, sowohl fachlich als auch in Bezug auf die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Evaluierungen, die Freigabe von Auditberichten sowie Zertifizierungsentscheidungen und Ausstellung von Zertifikaten gemäß der nachfolgenden Eignungsanforderungen sicherstellen.

I. Eignungsanforderungen an die Zertifizierungsstelle:

1. Zertifizierungsstellen müssen:
 - a. nach DIN EN ISO/IEC 17065 und optional zusätzlich DIN EN ISO/IEC 17021 von einem Mitglied des International Accreditation Forum (IAF) akkreditiert sowie
 - b. mindestens für eines der vom Grüner Knopf anerkannten Standards¹ zugelassen sein.
2. Die Zertifizierungsstelle muss Personal für die Erfüllung der folgenden Funktionen zum Einsatz für den Grünen Knopf vorhalten:
 - a. mind. eine*n Auditor*in mit den untenstehenden Kompetenzen (siehe II.)
 - b. mind. eine*n Freigeber*in, d.h. eine Person, die alle Informationen und Ergebnisse, die mit der Evaluierung in Zusammenhang stehen, bewertet. Die Bewertung muss durch Personen erfolgen, die nicht in den Evaluierungsprozess einbezogen waren mit den untenstehenden Kompetenzen (siehe II.)
 - c. ein*e Programm-Manager*in, die/der während der Tätigkeiten im Rahmen des Grünen Knopf als Ansprechpartner*in für den Siegelgeber und die Geschäftsstelle dient und die Erfüllung der Grüner Knopf-Anforderungen sicherstellt.

II. Eignungsanforderungen an das Evaluierungspersonal:

Kompetenzanforderungen an das Evaluierungspersonal erfolgen unter Berücksichtigung der international gültigen Normen. Insbesondere müssen Auditor*innen, sowie Freigeber*innen die folgenden Kenntnisse aufweisen:

1. Qualifikationen:
 - a. Hochschul- oder Fachhochschulabschluss in relevanten Fachrichtungen wie Textilwirtschaft, Umweltwissenschaft, Wirtschaftsgeographie, Politik- oder

¹ Stand 09.11.20120: Global Organic Textile Standard (GOTS), Naturtextil IVN zertifiziert Best, SA8000, FWF, Fairtrade Textil, OekoTex Step / Made in Green, Bluesign product, Blauer Engel (RAL-ZU 154), Cradle-to-Cradle (Silber, Gold, Platin), Global Recycled Standard (GRS).



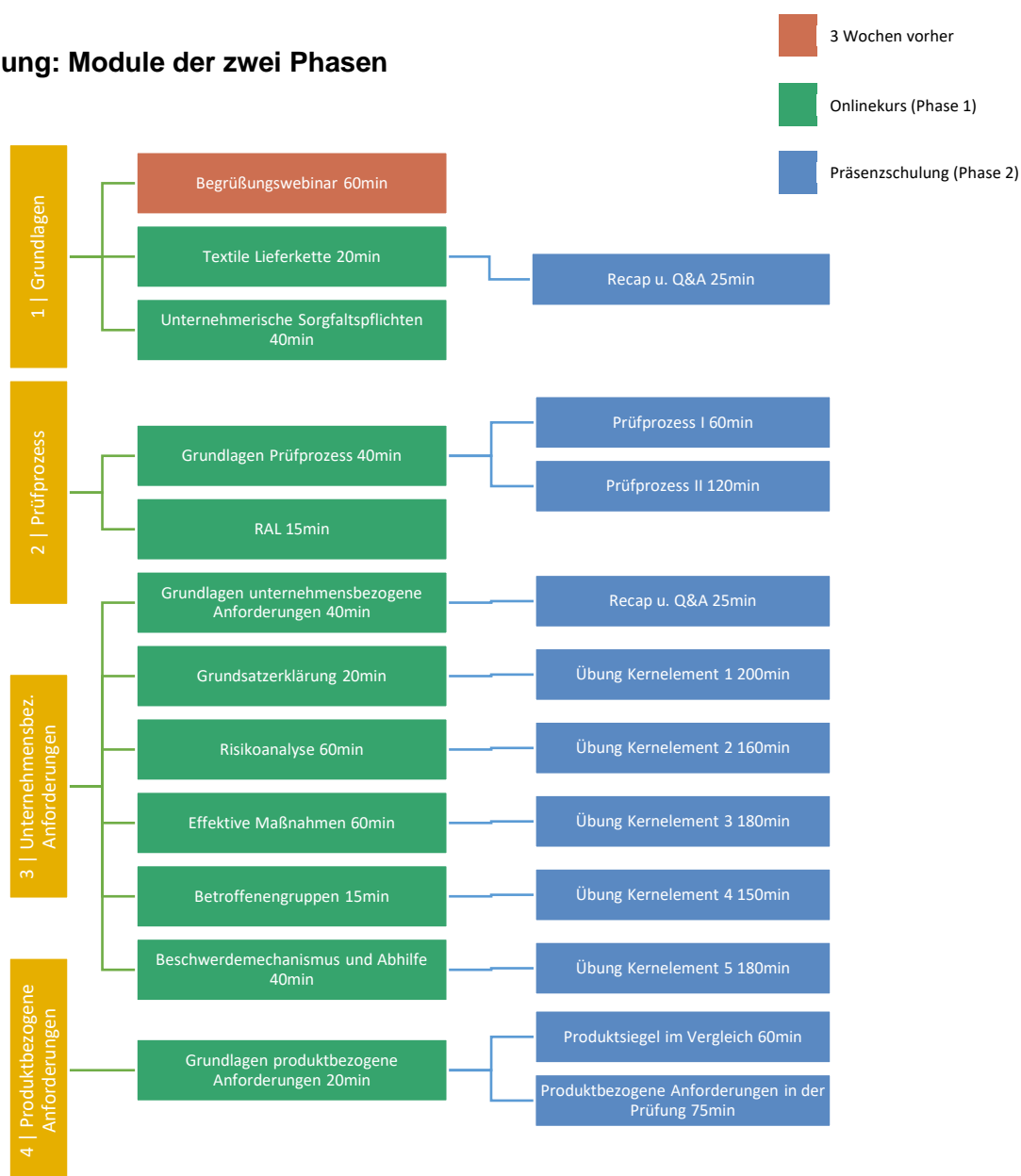
- Sozialwissenschaft, Nachhaltigkeitsmanagement (Diplom/Master oder gleichwertig)
- b. muttersprachliche oder verhandlungssichere Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Nachweis für Nicht-Muttersprachler*innen durch Sprachzertifikat Niveau C1/C2 oder alternativ mindestens 3 Jahre Studium- und/oder Berufserfahrung im Kontext der jeweiligen Sprache)
2. Berufserfahrung (Nachweis in Form von persönlichen Referenzen im Lebenslauf jeweils mit Angaben zu Zeitraum, Unternehmen, Art der Prüfungen und Verantwortung in Prüfung);
- a. Auditor*in:
- mind. zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Umsetzung oder Überprüfung von unternehmerischen Sorgfaltspflichten und/oder Nachhaltigkeitsstandards (Sozial- und optional zusätzlich Umwelanforderungen) in Lieferketten der Textil- oder Agrarwirtschaft *mit* mindestens 10 durchgeführten Audits (ohne Trainings- oder Beobachtungsaudits) gemäß einschlägiger Nachhaltigkeitsstandards in den letzten zwei Jahren für akkreditierte Zertifizierungsstellen (freiberuflich oder angestellt)
- b. Freigeber*in:
- mind. fünf Jahre einschlägige Berufserfahrung als Auditor*in einer akkreditierten Zertifizierungsstelle, davon mind. zwei Jahre als Freigeber*in mit Schwerpunkt auf Nachhaltigkeitsstandards (Sozial- und optional zusätzlich Umwelanforderungen) in Lieferketten der Textil- oder Agrarwirtschaft in den letzten zwei Jahren



Anlage 2: GRÜNER KNOPF-Schulungsprogramm (Überblick)

Das Schulungsprogramm zur Zulassung verbindet gemäß des 'Blended Learning-Ansatzes' die Flexibilität des digitalen asynchronen Selbstlernens (Phase 1) mit den Vorteilen des synchronen Lernens durch Erfahrungsaustausch und Praxisübungen mittels Präsenzs Schulungen (Phase 2). Den Teilnehmenden wird durch den Blended Learning-Ansatz ermöglicht, ihre Expertise durch verschiedene Lernmethoden zu vertiefen.

Abbildung: Module der zwei Phasen





Die Durchführung der Maßnahmen zur Zulassung hat insgesamt einen Umfang von ca. 42h:

- Phase 1: Onlinekurs mit wissensvermittelnden, aufgezeichneten Lernvideos zum Selbststudium (ca. 7 h), zentraler Dokumente zum Lesen (ca. 6h) und Beantwortung von Fragen zur Besprechung im Präsenzschiung (ca. 2h)
- Phase 2: Virtuelle Präsenzschiungen über 4 Tage (ca. 25h) zur praxisnahen Simulation der Unternehmens- und Produktprüfung und Integration von Kleingruppenarbeiten (ca. 75%), interaktive Online-Schiungen zu ausgewählten, komplexeren Themen, die von direkten Verständnisfragen und Erfahrungsaustausch profitieren (ca. 25%) sowie Bearbeitung kleinerer Aufgaben (ca. 2h).

Während der Präsenzveranstaltungen werden alle Themen des Onlinekurses kurz wiederholt und Raum für Verständnisfragen gegeben. Das Grundlagenwissen aus dem Onlinekurs wird dann durch die Übungen und einige thematische Schiungen vertieft. Durch das Nutzen von Praxisbeispielen, Simulationen und dem Erfahrungsaustausch in Phase 2 wird das Schiungsprogramm praxisnah ausgerichtet sein und macht das Training für Auditor*innen interessant und relevant. Es ermöglicht der Geschäftsstelle zudem, die Auditor*innen persönlich kennenzulernen und deren Qualifikationen und Bedürfnisse einzuschätzen. Das Schiungsprogramm wird abgeschlossen durch einen schriftlichen Test.