

# GRÜNER KNOPF ZERTIFIZIERUNGS- PROGRAMM

© BMZ 2024

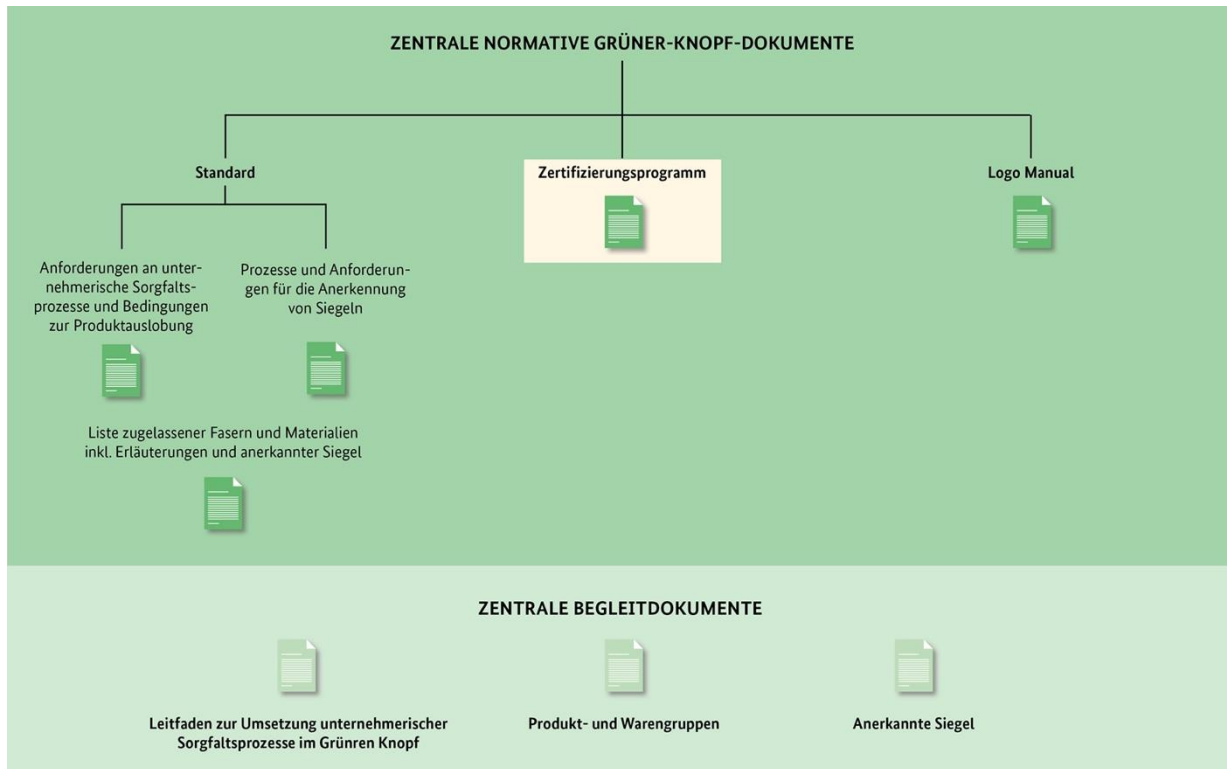
Alle Inhalte sind urheberrechtlich geschützt. Eine kommerzielle Verwendung ist ausgeschlossen. Die Nutzung außerhalb der eigenen Organisation ist nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der Geschäftsstelle des Grünen Knopfs gestattet, d. h., es darf weder ganz noch auszugsweise kopiert, verändert, vervielfältigt oder veröffentlicht werden.

Geschäftsstelle Grüner Knopf  
Reichpietschufer 20  
10785 Berlin  
Deutschland

E-Mail: [info@gruener-knopf.de](mailto:info@gruener-knopf.de)

Website: [www.gruener-knopf.de](http://www.gruener-knopf.de)

## Grüner Knopf | Dokumente



Übersicht der normativen Dokumente des Grüner-Knopf-Standards



## Inhaltsverzeichnis

<b>Tabellenverzeichnis</b> .....	<b>IX</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>1</b>
<b>1 Anwendungsbereich</b> .....	<b>5</b>
<b>2 Normative Verweisungen</b> .....	<b>5</b>
2.1 (zusätzlich) Begleitdokumente .....	5
<b>3 Begriffe</b> .....	<b>6</b>
3.1 Kunde .....	6
3.2 Beratung .....	6
3.3 Evaluierung .....	6
3.4 Produkt .....	6
3.5 Prozess .....	6
3.6 Dienstleistung .....	6
3.7 Zertifizierungsanforderung .....	6
3.8 Produkthanforderung .....	6
3.9 Zertifizierungsprogramm .....	6
3.10 Geltungsbereich der Zertifizierung .....	7
3.11 Programmeigner .....	7
3.12 Zertifizierungsstelle .....	7
3.13 Unparteilichkeit .....	7
<b>4 Allgemeine Anforderungen</b> .....	<b>7</b>
4.1 Rechtliche und vertragliche Angelegenheiten .....	7
4.1.1 Rechtliche Verantwortung .....	7
4.1.2 Zertifizierungsvereinbarung .....	7
4.1.2.1 .....	7
4.1.2.2 .....	8
4.1.2.3 (zusätzlich) .....	9
4.1.3 Verwendung von Genehmigungen, Zertifikaten und Konformitätszeichen .....	9
4.1.3.1 .....	9
4.1.3.2 .....	9
4.1.3.3 (zusätzlich) .....	10
4.1.4 (zusätzlich) Wechsel der Zertifizierungsstelle .....	10
4.1.4.1 (zusätzlich) .....	10
4.1.4.2 (zusätzlich) .....	10
4.1.4.3 (zusätzlich) .....	10
4.1.4.4 (zusätzlich) .....	10
4.2 Handhabung der Unparteilichkeit .....	11
4.2.1 .....	11
4.2.2 .....	11
4.2.3 .....	11
4.2.4 .....	11
4.2.5 .....	11
4.2.6 .....	11
4.2.7 .....	11
4.2.8 .....	11
4.2.9 .....	12

4.2.10	12
4.2.11	12
4.2.12	12
4.3 Haftung und Finanzierung	12
4.3.1	12
4.3.2	12
4.4 Nicht diskriminierende Bedingungen	12
4.4.1	12
4.4.2	12
4.4.3	12
4.4.4	12
4.5 Vertraulichkeit	13
4.5.1	13
4.5.2	13
4.5.3	13
4.6 Öffentlich zugängliche Informationen	13
<b>5 Anforderungen an die Struktur</b>	<b>13</b>
5.1 Organisationsstruktur und oberste Leitung	13
5.1.1	13
5.1.2	13
5.1.3	13
5.1.4	13
5.2 Mechanismus zur Sicherung der Unparteilichkeit	14
5.2.1	14
5.2.2	14
5.2.3	14
5.2.4	14
5.3 (zusätzlich) Akkreditierung von Zertifizierungsstellen und Voraussetzungen für Personal	14
5.3.1 (zusätzlich) Anforderungen an das Personal der Zertifizierungsstelle	14
5.3.1.1 (zusätzlich) Voraussetzungen für (Fach-)Qualifikation des Personals	14
5.3.2 (zusätzlich) Pflichten der Zertifizierungsstelle	15
5.3.2.1 (zusätzlich)	15
5.3.2.2 (zusätzlich)	15
5.3.2.3 (zusätzlich)	15
5.3.2.4 (zusätzlich)	15
5.3.2.5 (zusätzlich)	16
5.3.3 (zusätzlich) Pflichten der Akkreditierungsstelle	16
5.3.4 (zusätzlich) Sanktionen	16
5.3.4.1 (zusätzlich)	16
5.3.4.2 (zusätzlich)	16
5.3.4.3 (zusätzlich)	17
<b>6 Anforderungen an Ressourcen</b>	<b>17</b>
6.1 Personal der Zertifizierungsstelle	17
6.1.1 Allgemeines	17
6.1.1.1	17
6.1.1.2	18
6.1.1.3	18

6.1.2	Kompetenzmanagement für Personal, das in den Zertifizierungsprozess einbezogen ist.....	18
6.1.2.1	.....	18
6.1.2.2	.....	18
6.1.3	Vertrag mit dem Personal.....	19
6.2	Ressourcen für die Evaluierung.....	19
6.2.1	Interne Ressourcen.....	19
6.2.2	Externe Ressourcen (Outsourcing).....	19
6.2.2.1	.....	19
6.2.2.2	.....	19
6.2.2.3	.....	19
6.2.2.4	.....	19
<b>7</b>	<b>Anforderungen an Prozesse .....</b>	<b>20</b>
7.1	Allgemeines .....	20
7.1.1	.....	20
7.1.2	.....	20
7.1.3	.....	20
7.2	Antrag.....	20
7.2.1	(zusätzlich) Prüfung der Antragsberechtigung durch Vergabestelle.....	20
7.2.2	Antragsprozess bei der Zertifizierungsstelle .....	20
7.3	Antragsbewertung.....	21
7.3.1	.....	21
7.3.2	.....	22
7.3.3	.....	22
7.3.4	.....	22
7.3.5	.....	22
7.4	Evaluierung.....	22
7.4.1	Planung der Evaluierung.....	22
7.4.1.1	(zusätzlich) Evaluierungsplan.....	22
7.4.1.2	(zusätzlich) Festlegungen zur Dauer der Evaluierungstätigkeiten .....	22
7.4.2	Personal für Evaluierungsaktivitäten.....	25
7.4.3	Kommunikation von Terminen, Ressourcen und Evaluierungsplan.....	25
7.4.4	Grundsätzliches zur Evaluierung.....	25
7.4.4.1	(zusätzlich) Vorbereitung der Evaluierung .....	26
7.4.4.2	(zusätzlich) Eröffnungsbesprechung.....	27
7.4.4.3	(zusätzlich) Informationserfassung.....	27
7.4.4.4	(zusätzlich) Erfassen und Überprüfen von Siegeln bei Zulieferern .....	28
7.4.4.5	(zusätzlich) Generelle Anforderungen für Stichproben.....	29
7.4.4.6	(zusätzlich) Auswertung der Informationen .....	34
7.4.5	Anerkennung anderer Evaluierungsergebnisse.....	34
7.4.6	Klassifizierung der Indikatoren .....	34
7.4.6.1	(zusätzlich) Abschlussbesprechung .....	37
7.4.7	Zusätzliche Evaluierungsaufgaben.....	37
7.4.7.1	(zusätzlich) Ursachenanalyse von Abweichungen.....	37
7.4.7.2	(zusätzlich) Wirksamkeit von Korrekturen und Abhilfemaßnahmen und Fristen .....	38
7.4.8	.....	38
7.4.9	Ergebnisse der Evaluierungstätigkeiten dokumentieren .....	38
7.5	Bewertung .....	39



7.5.1	.....	39
7.5.2	.....	39
7.6	Zertifizierungsentscheidung .....	39
7.6.1	.....	39
7.6.2	.....	40
7.6.3	.....	40
7.6.4	.....	40
7.6.5	.....	40
7.6.6	.....	40
7.7	Zertifizierungsdokumentation .....	40
7.7.1	.....	40
7.7.2	.....	41
7.7.3	.....	41
7.8	(angepasst) Verzeichnis von Produkten mit Grüner-Knopf-Logo.....	41
7.9	Überwachung und (zusätzlich) Rezertifizierung .....	41
7.9.1	.....	41
7.9.2	.....	41
7.9.3	.....	41
7.9.4	.....	41
7.9.5	(zusätzlich) Planung von Überwachungen.....	41
7.9.5.1	(zusätzlich) Technische Umsetzung von Fernevaluierungen.....	42
7.9.5.2	(zusätzlich) Datenschutz bei Fernevaluierungen.....	42
7.9.5.3	(zusätzlich) Festlegung der Dauer für die Überwachung .....	43
7.9.6	(zusätzlich) Umfang und Ablauf der Überwachung.....	43
7.9.7	(zusätzlich) Klassifizierung der Indikatoren während der Überwachung .....	44
7.9.8	(zusätzlich) Bericht zur Überwachung .....	44
7.9.9	(zusätzlich) Zertifizierungsfortbestand.....	44
7.9.10	(zusätzlich) Rezertifizierung.....	44
7.10	Änderungen, die sich auf die Zertifizierung auswirken .....	45
7.10.1	.....	45
7.10.2	.....	45
7.10.3	.....	46
7.11	Beendigung, Einschränkung, Aussetzung oder Zurückziehung der Zertifizierung .....	46
7.11.1	.....	46
7.11.2	.....	46
7.11.3	.....	46
7.11.4	.....	47
7.11.5	.....	48
7.11.6	.....	48
7.12	Aufzeichnungen.....	48
7.12.1	.....	48
7.12.2	.....	48
7.12.3	.....	48
7.13	Beschwerden und Einsprüche .....	48
7.13.1	.....	48
7.13.2	.....	48
7.13.3	.....	48

7.13.4	49
7.13.5	49
7.13.6	49
7.13.7	49
7.13.8	49
7.13.9	49
7.14 (zusätzlich) Produktnachmeldungen	49
7.15 (zusätzlich) Evaluierung von verbundenen Unternehmen	49
<b>8 Managementsystemanforderungen</b>	<b>50</b>
8.1 Optionen	50
8.1.1 Allgemeines	50
8.1.2 Option A	50
8.1.3 Option B	50
8.2 Allgemeine Managementsystem-Dokumentation (Option A)	51
8.2.1	51
8.2.2	51
8.2.3	51
8.2.4	51
8.2.5	51
8.3 Lenkung von Dokumenten (Option A)	51
8.3.1	51
8.3.2	51
8.4 Lenkung von Aufzeichnungen (Option A)	51
8.4.1	51
8.4.2	51
8.5 Managementbewertung (Option A)	51
8.5.1 Allgemeines	51
8.5.1.1	51
8.5.1.2	51
8.5.2 Eingaben für die Bewertung	52
8.5.3 Ergebnisse der Bewertung	52
8.6 Interne Audits (Option A)	52
8.6.1	52
8.6.2	52
8.6.3	52
8.6.4	52
8.7 Korrekturmaßnahmen (Option A)	52
8.7.1	52
8.7.2	52
8.7.3	52
8.7.4	52
8.8 Vorbeugende Maßnahmen (Option A)	52
8.8.1	52
8.8.2	53
8.8.3	53
<b>Literaturhinweise</b>	<b>IX</b>
<b>Anlage 1: Zusätzliche Anforderungen für Zertifizierungsstellen und ihr Personal</b>	<b>X</b>



**Anlage 2: Fristen im Grüner-Knopf-Programm und das Grüner-Knopf-Portal.....XII**  
**Anlage 3: Handlungsempfehlungen für die Stichprobennahme.....XIV**

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Geschätzte Mindestdauer für Erstevaluierungen .....	23
Tabelle 2: Übersicht und Beispiele für anzuwendende Evaluierungsarten.....	28
Tabelle 3: Stichprobengröße für Produkte .....	30
Tabelle 4: Stichprobengröße Risikoanalyse .....	31
Tabelle 5: Stichprobengröße Maßnahmen.....	31
Tabelle 6: Stichprobengröße für Beschwerden .....	32
Tabelle 7: Stichprobengröße für Abhilfemaßnahmen.....	32
Tabelle 8: Stichprobengröße Zulieferer.....	33
Tabelle 9: Stichprobengröße relevante Mitarbeiter*innen .....	34
Tabelle 10: Mögliche Klassifizierungen der Indikatoren und deren Konsequenzen .....	35
Tabelle 11: Erstellung des Evaluierungsberichts .....	39
<b>Tabelle 12: Fristen im Grüner-Knopf-Programm und Anwenden des Grüner-Knopf-Portal.....</b>	<b>XII</b>

## Einleitung

Der Grüne Knopf ist ein staatliches Siegel für nachhaltige Textilien und wird im Auftrag des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) vergeben. Es gibt Verbraucher\*innen sowie öffentlichen und privaten Beschaffungsstellen Orientierung beim Einkauf von Textilien.

Zu diesem Zweck zeichnet der Grüne Knopf Textilprodukte aus, die von verantwortungsvoll handelnden Unternehmen vertrieben werden, nur aus zugelassenen Fasern und Materialien bestehen und deren Produktionsprozesse auf den Stufen Konfektion, Nassprozesse sowie Rohstoffgewinnung durch anerkannte Siegel hinsichtlich sozialer und ökologischer Kriterien überprüft wurden.

Der Grüne Knopf ist am 9. September 2019 mit einer Einführungsphase gestartet. Mithilfe eines unabhängigen Beirats wurde der Grüne Knopf zwischen 2020 und 2021 weiterentwickelt und in zwei öffentlichen Konsultationen auf Basis von zahlreichen wertvollen Rückmeldungen verschiedener Stakeholder verbessert. Hierbei hat sich der Grüne Knopf an den Best Practices von ISEAL (International Social and Environmental Accreditation and Labelling Alliance) orientiert, der globalen Mitgliederinitiative von Standardeignern im Nachhaltigkeitsbereich. Das Ergebnis ist ein überarbeiteter Standard, der aus den Dokumenten **Grüner-Knopf-Standard: Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse und Bedingungen zur Produktauslobung** ([Link](#)) und **Grüner-Knopf-Standard: Prozesse und Anforderungen für die Anerkennung von Siegeln (Meta-Siegelansatz)** ([Link](#)) besteht. Neben den inhaltlichen Revisionen auf Ebene der Anforderungen ist die Einführung der Akkreditierung der Grüner-Knopf-Zertifizierungsstellen eine wesentliche Neuerung im Bereich des Prüfprozesses, die die Robustheit und Glaubwürdigkeit des Siegels verstärkt.

Unternehmen, die den Grünen Knopf auf ihren textilen Produkten ausloben möchten, müssen die Anforderungen der folgenden normativen Dokumente erfüllen:

- **Grüner-Knopf-Standard: Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse und Bedingungen zur Produktauslobung** ([Link](#)) und
- **Grüner-Knopf-Standard: Prozesse und Anforderungen für die Anerkennung von Siegeln (Meta-Siegelansatz)** ([Link](#))
- **Das Einhalten der Prozesse und Anforderungen für die Anerkennung von Siegeln (Meta-Siegelansatz) im Anerkennungsbereich Faser- und Materialeinsatz sowie der Liste zugelassener Fasern und Materialien inkl. Erläuterungen und anerkannter Siegel muss bis spätestens 31. Juli 2026 nachgewiesen werden. Erst wenn diese Anforderungen erfüllt sind (auf freiwilliger Basis oder nach dem 31. Juli 2026), erfüllt ein Produkt die Anforderungen der aktuellen Grüner-Knopf-Version vollständig. Vor dem 31. Juli 2026 können Produkte auch dann mit dem Grünen Knopf ausgelobt werden, wenn sie lediglich die Anforderungen an Konfektion und Nassprozesse über anerkannte Siegel nachweisen.**

Das vorliegende Zertifizierungsprogramm ist ab dem 1. November 2024 verbindlich. Es richtet sich an Zertifizierungsstellen, die Evaluierungen, Bewertungen und Zertifizierungsentscheidungen zur Feststellung der Konformität gemäß dem Grüner-Knopf-Standard durchführen, und ist für diese bindend. Gemeinsam mit dem Grüner-Knopf-Standard bildet das Zertifizierungsprogramm die Grundlage für die Zertifizierung und Lizenzierung des Grünen Knopfs. Der Grüne Knopf hat einen dreijährigen Zertifizierungszyklus, der eine Erstevaluierung, Überwachungen im ersten und zweiten Jahr nach positiver Zertifizierungsentscheidung sowie eine Rezertifizierung im dritten Jahr umfasst.



Das Zertifizierungsprogramm für den Grünen Knopf basiert auf der Internationalen Norm *DIN EN ISO/IEC 17065:2013-01, Konformitätsbewertung – Anforderungen an Stellen, die Produkte, Prozesse und Dienstleistungen zertifizieren* (im Folgenden kurz „**DIN EN ISO/IEC 17065**“). Die Norm formuliert allgemeine Anforderungen an akkreditierte Zertifizierungsstellen.

DIN EN ISO/IEC 17065-Anforderungen, die unverändert für den Grünen Knopf gelten, werden im vorliegenden Zertifizierungsprogramm über Verweise ausgewiesen. An vielen Stellen geht der Grüne Knopf über die Anforderungen der DIN EN ISO/IEC 17065 hinaus, um den besonderen Stakeholder-Erwartungen an Siegel mit Nachhaltigkeitsversprechen gerecht zu werden. Die zusätzlichen Anforderungen sollen darüber hinaus eine effektive Zusammenarbeit akkreditierter Zertifizierungsstellen mit der Geschäftsstelle, Akkreditierungsstelle, Vergabestelle und dem Siegelgeber des Grünen Knopfs gewährleisten. Die zusätzlichen oder angepassten Anforderungen sind hier ausformuliert und bilden gemeinsam mit den DIN EN ISO/IEC 17065-Anforderungen das gültige Zertifizierungsprogramm. Um das vollständige Zertifizierungsprogramm für den Grünen Knopf zu verstehen, müssen also DIN EN ISO/IEC 17065 und das vorliegende Zertifizierungsprogramm parallel gelesen werden.

Analog zu DIN EN ISO/IEC 17000 und DIN EN ISO/IEC 17065 gelten auch für die vorliegenden zusätzlichen Anforderungen 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 und
- „können“ eine Möglichkeit bzw. eine Fähigkeit.

Übersicht über Gültigkeit und Änderungen zu Vorversionen:

Versionen	Veröffentlicht	Gültig ab	Änderungen
4.1	September 2024	1. Dezember 2024	<p>Zum Zweck der Akkreditierung des Grüner-Knopf-Programms und um Unklarheiten zu beseitigen. Wichtige Änderungen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anpassung der Übergangsfrist für die Produktauslobung</li> <li>• Verlängerung der Akkreditierungsfrist</li> <li>• Hinzufügen des normativen Dokuments “Das Grüner-Knopf-Portal - Handreichung für Zertifizierungsstellen des Grünen Knopfs”, so dass dies für Zertifizierungsstellen verbindlich wird</li> <li>• Befolgen von ISO 19011 nun auf die Evaluierungsarten Dokumentenprüfung und Interview beschränkt</li> <li>• Kapitel zu Stichproben überarbeitet</li> <li>• Konsequenzen von „nicht erfüllt“ und „hinreichend erfüllt“ konkretisiert</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fristen für Einstellen des Evaluierungsberichts in das Grüner-Knopf-Portal definiert</li> <li>• Bewertung der Evaluierung konkretisiert</li> <li>• Zeitpunkt von Überwachungen eindeutiger festgelegt</li> <li>• Ausnahmefälle für Verlängerung des Zertifizierungs- und Überwachungszyklus definiert</li> <li>• Kapitel zu Beendigung, Einschränkung, Aussetzung oder Zurückziehung der Zertifizierung klarer strukturiert und anfallende Aufgaben stärker ausformuliert</li> <li>• Vereinfachung des Kapitels zur Evaluierung von verbundenen Unternehmen</li> <li>• Wegfall der Forderung, dass Zertifizierungsstellen für mindestens einen vergleichbaren Nachhaltigkeitsstandard zugelassen sein müssen</li> </ul>
4.0	Juli 2022	1. August 2022	<p>Umfassende Überarbeitung. Wichtige Änderungen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anpassung der Anforderungen an Zertifizierungsstellen, v. a. Akkreditierung</li> <li>• Einführung von Anforderungen an Akkreditierungsstellen</li> <li>• Anpassung der Qualifikationsanforderungen an Evaluierungspersonal</li> <li>• Konkretisierung der Auditzeitkalkulation</li> <li>• Konkretisierung der Stichprobennahme</li> <li>• Konkretisierung der Produktprüfung</li> <li>• Anpassung der Modalitäten von Evaluierungen, v. a. Einführung der Möglichkeit von Fernüberwachungen, Flexibilisierung von Fristen</li> <li>• Anpassung der Anforderungen an Produktnachmeldungen</li> <li>• Konkretisierung der Anforderungen an Evaluierungen von Vertriebsgesellschaften/Konzernstrukturen</li> <li>• Regelungen für die Übergangsfrist vom Grüner-Knopf-Standard 1.0 zu 2.0</li> </ul>
3.0	4. September 2020	5. 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	5. August 2019	5. August 2019	Erstversion





## 1 Anwendungsbereich

(angepasst) Dieses Zertifizierungsprogramm enthält Anforderungen an die Kompetenz, die einheitliche Arbeitsweise und die Unparteilichkeit von Zertifizierungsstellen für die Prüfung von Unternehmen, die ihre Sorgfaltsprozesse und -methoden nach dem Grüner-Knopf-Standard zertifizieren lassen wollen. Unternehmen, die ihre Produkte kennzeichnen und ein Zertifikat über die Konformität besitzen, erfüllen die vom Siegelgeber festgelegten spezifischen Anforderungen an die Umsetzung unternehmerischer Sorgfaltspflichten für Menschenrechte und Umwelt in textilen Lieferketten (zertifizierte Prozesse). Zur Zertifizierung dieser Prozesse 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, um sowohl Prozesse als auch das Managementsystem zu evaluieren.

## 2 Normative Verweisungen

Siehe 2 in DIN EN ISO/IEC 17065

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

- *Grüner-Knopf-Standard* ([Link](#)) **in der jeweils gültigen Version**, inklusive Glossar
- *Vorlagen der Geschäftsstelle für Evaluierungsberichte, Produktliste sowie Zertifikat*, **in ihrer jeweils aktuellsten Version**
- **Das Grüner-Knopf-Portal - Handreichung für Zertifizierungsstellen des Grünen Knopfs.**

**Alle gültigen Versionen der normativen Dokumente sind im Grüner-Knopf-Portal und auf der Grüner-Knopf-Website hinterlegt. Sofern Übergangsfristen gelten, sind diese in den jeweiligen Dokumenten vermerkt.**

### 2.1 (zusätzlich) Begleitdokumente

(zusätzlich) Die Geschäftsstelle des Grünen Knopfs unterstützt Kunden und Zertifizierungsstellen durch weiterführende Informationsdokumente. Zertifizierungsstellen müssen sich vor allem mit dem Dokument *Leitfaden **Umsetzung unternehmerischer Sorgfaltsprozesse im Grünen Knopf*** vertraut machen, da es wichtige Hinweise zur Bedeutung der einzelnen Indikatoren gibt. **Darüber hinaus definiert es** Erwartungen an Kunden in Bezug auf die Wahrnehmung ihrer unternehmerischen Sorgfaltspflichten.

### **3 Begriffe**

*Siehe 3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **3.1 Kunde**

*Siehe 3.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **3.2 Beratung**

*Siehe 3.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **3.3 Evaluierung**

*Siehe 3.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **3.4 Produkt**

*Siehe 3.4 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) ANMERKUNG 4: Im Rahmen des vorliegenden Zertifizierungsprogramms sind dies textile Produkte, die mit dem Grüner-Knopf-Logo ausgezeichnet werden dürfen.

#### **3.5 Prozess**

*Siehe 3.5 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) BEISPIEL: Im Rahmen des vorliegenden Zertifizierungsprogramms sind dies Prozesse zur Umsetzung unternehmerischer Sorgfaltspflichten, beispielsweise der Prozess zur Analyse von Umwelt- und Menschenrechtsrisiken in Lieferketten.

#### **3.6 Dienstleistung**

*Siehe 3.6 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) ANMERKUNG 3: Im Rahmen des vorliegenden Zertifizierungsprogramms umfasst dies z. B. die Konfektion von Textilien.

#### **3.7 Zertifizierungsanforderung**

*Siehe 3.7 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **3.8 Produkthanforderung**

*Siehe 3.8 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **3.9 Zertifizierungsprogramm**

*Siehe 3.9 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **3.10 Geltungsbereich der Zertifizierung**

*Siehe 3.10 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **3.11 Programmeigner**

*Siehe 3.11 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **3.12 Zertifizierungsstelle**

*Siehe 3.12 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **3.13 Unparteilichkeit**

*Siehe 3.13 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) Für die Anwendung dieses Zertifizierungsprogramms gilt das Glossar des *Grüner-Knopf-Standards* in der jeweils aktuell gültigen Version.

## **4 Allgemeine Anforderungen**

### **4.1 Rechtliche und vertragliche Angelegenheiten**

#### **4.1.1 Rechtliche Verantwortung**

*Siehe 4.1.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(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**

##### **4.1.2.1**

*Siehe 4.1.2.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) Die von der DIN EN ISO/IEC 17065 geforderten Anforderungen an Zertifizierungsvereinbarungen und die Verantwortung der Zertifizierungsstelle bleiben unberührt.

Die Vereinbarung muss vor Beginn der Evaluierung vom Kunden und von der Zertifizierungsstelle in Textform 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 festlegen und eine Schiedsgerichtsklausel enthalten, die international vollstreckbar ist. Ausnahmen von dieser Regel müssen von der Geschäftsstelle des Grünen Knopfs schriftlich vor Abschluss der Zertifizierungsvereinbarung genehmigt werden.



#### 4.1.2.2

Siehe 4.1.2.2 in DIN EN ISO/IEC 17065

- a) *Siehe 4.1.2.2 a) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- b) *Siehe 4.1.2.2 b) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- c) (angepasst) alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen für
  - 1) die Durchführung der Evaluierung und Überwachung, einschließlich der Berücksichtigung der Prüfung der Dokumentation und der Aufzeichnungen, des Zugangs zu der entsprechenden Ausstattung, dem/den Standort(en), dem/den Bereich(en) und dem Personal, und den Unterauftragnehmern des Kunden, sofern diese Teil der textilen Lieferkette sind. (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 auf solche, die im Zusammenhang mit ausgelagerten Aktivitäten des Kunden stehen. Bei Aufforderung muss der Kunde den Beteiligten innerhalb der Organisationsstruktur des Grünen Knopfs (insbesondere Geschäftsstelle/GIZ, Siegelgeber, Akkreditierungsstelle, Vergabestelle **und etwaige von der Geschäftsstelle benannte Stellen**) dieselben Rechte einräumen. Die Einsichtnahme in die Informationen bildet die Grundlage für das Integritätsprogramm und dient insbesondere dazu, das Bewertungsschema der Anforderungen zu verifizieren und zu validieren, die Prüfprozesse zur Zertifizierung auszuwerten und gegebenenfalls zu verbessern, um so die Qualität und Konsistenz von Prüfungen sicherzustellen. Die Einsicht in die Informationen ist auf den vorgenannten Zweck begrenzt. Die in diesem Zusammenhang bekannt gewordenen Informationen und Unterlagen (einschließlich des Inhalts von Gesprächen) werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben;
  - 2) die Untersuchung von Beschwerden und Hinweisen;
  - 3) die Teilnahme der Geschäftsstelle, des Siegelgebers, der Akkreditierungsstelle sowie etwaiger weiterer **von der Geschäftsstelle benannter Stellen** innerhalb der Organisationsstruktur des Grünen Knopfs als Beobachter\*innen, um die Zertifizierungsstelle zu begutachten und Erkenntnisse über die praktische Anwendung des Grüner-Knopf-Standards zu gewinnen;
- d) (angepasst) die Zertifizierung im Einklang mit ihrem Geltungsbereich zu kommunizieren;
- e) *Siehe 4.1.2.2 e) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- f) (angepasst) den Lizenzvertrag mit der Vergabestelle auch bei Aussetzung, Entzug oder Beendigung der Zertifizierung zu befolgen;
- g) *Siehe 4.1.2.2 g) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- h) *Siehe 4.1.2.2 h) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- i) *Siehe 4.1.2.2 i) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- j) (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;
  - 2) *Siehe 4.1.2.2 j) 2) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- k) *Siehe 4.1.2.2 k) in DIN EN ISO/IEC 17065*

(angepasst) ANMERKUNG: Beispiele für Veränderungen sind:

- (zusätzlich) wesentliche Änderungen an den unternehmerischen Sorgfaltsprozessen, wie z. B. eine Neuausrichtung des Risikoanalyseprozesses.

#### **4.1.2.3 (zusätzlich)**

(zusätzlich) Darüber hinaus muss die Vereinbarung zur Bereitstellung von Zertifizierungstätigkeiten festlegen, dass die folgenden Informationen im Falle einer Zertifizierung auf der Website [www.gruener-knopf.de](http://www.gruener-knopf.de) und auf [vergabestelle.gruener-knopf.de/unternehmen](http://vergabestelle.gruener-knopf.de/unternehmen) veröffentlicht werden können:

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

Diese Informationen müssen auch im Falle einer erfolglosen Rezertifizierung oder Überwachung 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 Prozess zertifiziert ist, lenken. Dies bezieht sich ausschließlich auf Genehmigungen, Zertifikate und Konformitätszeichen, welche die Zertifizierungsstelle selbst vergibt (siehe auch ANMERKUNG 3).

*Siehe 4.1.3.1 ANMERKUNG 1 und 2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) ANMERKUNG 3: 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. **Die Vergabestelle stellt sicher, dass das Grüner-Knopf-Logo korrekt abgebildet wird.**

#### **4.1.3.2**

(angepasst) Die inkorrekte Bezugnahme auf das Zertifizierungssystem und/oder die irreführende Verwendung von Genehmigungen, Zertifikaten, Zeichen oder anderen Mechanismen, die anzeigen, dass die Sorgfaltsprozesse und -methoden eines Unternehmens zertifiziert sind, und die in Veröffentlichungen oder anderen Publikationen gefunden wurden, müssen von der Zertifizierungsstelle an die Vergabestelle gemeldet werden.

(angepasst) ANMERKUNG: Inkorrekte Bezugnahmen und irreführende Verwendungen werden von der Vergabestelle behandelt.

#### **4.1.3.3 (zusätzlich)**

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

#### **4.1.4 (zusätzlich) Wechsel der Zertifizierungsstelle**

##### **4.1.4.1 (zusätzlich)**

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

- a) Der Kunde darf während einer laufenden Evaluierung nicht zu einer anderen Zertifizierungsstelle wechseln. Eine Evaluierung gilt als laufend sobald die Zertifizierungsstelle mit der Durchsicht von prüf-relevanten Dokumenten zur Vorbereitung der eigentlichen Evaluierung begonnen hat.
- b) Ein Kunde mit ausgesetzter Zertifizierung muss bei seiner derzeitigen Zertifizierungsstelle bleiben, bis die Abweichungen geschlossen wurden.
- c) Vor Übernahme muss sich die neue Zertifizierungsstelle vergewissern, dass der Kunde keine ausstehenden Abweichungen hat und dass der Kunde sich über eventuell bestehenden Verbesserungsbedarf und die damit einhergehende Zeitschiene zum Umsetzen der Verbesserungen bewusst ist.
- d) Das Gültigkeitsdatum des aktuellen Zertifikats muss auch unter der neuen Zertifizierungsstelle beibehalten und alle ausstehenden Überwachungen des aktuellen Zertifizierungszyklus müssen, wie in diesem Zertifizierungsprogramm beschrieben, durchgeführt werden.

##### **4.1.4.2 (zusätzlich)**

(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 Berichten, einschließlich der Berichte von Erstevaluierungen, Überwachungen, Sonderevaluierungen und Evaluierungen zur Rezertifizierung, soweit verfügbar
- b) alle bei der Zertifizierungsstelle vom Kunden eingereichten Nachweise, wenn der Kunde der Zurverfügungstellung zustimmt.

##### **4.1.4.3 (zusätzlich)**

(zusätzlich) Während der Anbahnung eines Transfers, spätestens jedoch am Tag des Transfers des Kunden, muss die nachfolgende Zertifizierungsstelle die Geschäftsstelle und die Vergabestelle über die Übernahme des Kunden informieren.

##### **4.1.4.4 (zusätzlich)**

(zusätzlich) Für den Fall, dass die Zertifizierungsstelle plant, ihre Grüner-Knopf-Aktivitäten aufzugeben, muss sie ihre bestehenden Kunden sowie die Geschäftsstelle und die Vergabestelle mindestens drei Monate zuvor hierüber informieren. Spätestens am Tag der Aufgabe ihrer Grüner-Knopf-Tätigkeiten muss die Zertifizierungsstelle 4.1.4.2 umsetzen. Gibt die Zertifizierungsstelle ihre Grüner-Knopf-Aktivitäten auf und muss der Kunde aus diesem Grund eine neue Zertifizierungsstelle unter Vertrag nehmen, finden 4.1.4.1. a) - c) keine Anwendung.



## **4.2 Handhabung der Unparteilichkeit**

### **4.2.1**

*Siehe 4.2.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **4.2.2**

*Siehe 4.2.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **4.2.3**

*Siehe 4.2.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **4.2.4**

*Siehe 4.2.4 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **4.2.5**

*Siehe 4.2.5 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **4.2.6**

*Siehe 4.2.6 in DIN EN ISO/IEC 17065*

a) *Siehe 4.2.6 a) in DIN EN ISO/IEC 17065*

*Siehe 4.2.6 b) in DIN EN ISO/IEC 17065*

*Siehe 4.2.6 c) in DIN EN ISO/IEC 17065*

*Siehe 4.2.6 d) in DIN EN ISO/IEC 17065*

(angepasst) keine Beratung oder interne Audits für jegliche Grüner-Knopf-Kunden anbieten oder bereitstellen.

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

### **4.2.7**

*Siehe 4.2.7 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) Dies schließt internes und externes Personal der rechtlich getrennten juristischen Personen ein.

*Siehe 4.2.7 ANMERKUNG in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **4.2.8**

(angepasst) Wenn die getrennte juristische Person (oder natürliche Personen, wie z. B. externe Auditoren) in 4.2.7 das zertifizierte Produkt (einschließlich Produkte, die zu zertifizieren sind) anbietet oder herstellt oder Beratung (siehe 3.2) anbietet oder erbringt, so dürfen die zur Leitung der Zertifizierungsstelle gehörenden Personen sowie das Personal, das in die Bewertung und in den Entscheidungsprozess über die Zertifizierung einbezogen ist, nicht an den Tätigkeiten der getrennten juristischen Person beteiligt sein. Das Personal der

getrennten juristischen Person darf weder in die Leitung der Zertifizierungsstelle noch in die Bewertung oder die Zertifizierungsentscheidung einbezogen sein.

*Siehe 4.2.8 ANMERKUNG in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **4.2.9**

*Siehe 4.2.9 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **4.2.10**

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

*(nicht relevant) 4.2.10 ANMERKUNG 1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **4.2.11**

*Siehe 4.2.11 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **4.2.12**

*Siehe 4.2.12 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **4.3 Haftung und Finanzierung**

#### **4.3.1**

*Siehe 4.3.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **4.3.2**

*Siehe 4.3.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **4.4 Nicht diskriminierende Bedingungen**

#### **4.4.1**

*Siehe 4.4.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **4.4.2**

(angepasst) Die Zertifizierungsstelle muss ihre Dienstleistungen allen Antragstellern zugänglich machen, deren Tätigkeiten von dem Geltungsbereich ihrer Arbeitsprozesse erfasst werden, sofern die Antragsteller laut Vergabestelle dazu berechtigt sind, eine Grüner-Knopf-Lizenz zu beantragen.

#### **4.4.3**

*Siehe 4.4.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **4.4.4**

*Siehe 4.4.4 in DIN EN ISO/IEC 17065*

## **4.5 Vertraulichkeit**

### **4.5.1**

*Siehe 4.5.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **4.5.2**

*Siehe 4.5.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **4.5.3**

*Siehe 4.5.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

## **4.6 Öffentlich zugängliche Informationen**

*Siehe 4.6 in DIN EN ISO/IEC 17065*

a) *Siehe 4.6 a) in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) ANMERKUNG: Die Zertifizierungsstelle sollte beachten, dass dieses Zertifizierungsprogramm auf der Website [www.gruener-knopf.de](http://www.gruener-knopf.de) öffentlich zugänglich ist;

*Siehe 4.6 b) in DIN EN ISO/IEC 17065*

*Siehe 4.6 c) in DIN EN ISO/IEC 17065*

(angepasst) Informationen zu Verfahren zum Umgang mit Beschwerden und Einsprüchen müssen von der Zertifizierungsstelle veröffentlicht werden;

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

## **5 Anforderungen an die Struktur**

### **5.1 Organisationsstruktur und oberste Leitung**

#### **5.1.1**

*Siehe 5.1.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **5.1.2**

*Siehe 5.1.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **5.1.3**

*Siehe 5.1.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **5.1.4**

*Siehe 5.1.4 in DIN EN ISO/IEC 17065*



## 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

jegliche Tendenzen seitens der Zertifizierungsstelle zu verhindern, die Unparteilichkeit der Evaluierungs- und Zertifizierungstätigkeiten durch kommerzielle oder andere Erwägungen zu bedrohen

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.

*Siehe 5.2.1 ANMERKUNGEN in DIN EN ISO/IEC 17065*

### 5.2.2

*Siehe 5.2.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### 5.2.3

*Siehe 5.2.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### 5.2.4

*Siehe 5.2.4 in DIN EN ISO/IEC 17065*

## 5.3 (zusätzlich) Akkreditierung von Zertifizierungsstellen und Voraussetzungen für Personal

(zusätzlich) Alle Zertifizierungsstellen müssen für das Konformitätsbewertungsprogramm des Grünen Knopfs von der für sie zuständigen nationalen Akkreditierungsstelle im Sinne der VO (EG) 765/2008 gemäß DIN EN ISO/IEC 17065 akkreditiert sein, bevor die Zertifizierungsstelle eine Zertifizierungsvereinbarung mit Kunden für den Grünen Knopf abschließt. Auch nach erfolgter Akkreditierung führt die Geschäftsstelle oder eine von ihr **benannte** Stelle gewisse Aufsichtsfunktionen im Rahmen eines Integritätsprogramms durch.

Übergangsregelung: Zertifizierungsstellen, die bereits für den Grünen Knopf 1.0 zugelassen **waren und die bis einschließlich 31. Juli 2024 einen Antrag auf Akkreditierung gestellt haben**, erhalten Bestandsschutz, **bis die Entscheidung über ihre Akkreditierung gefallen ist. Im Fall einer** negativen Akkreditierungsentscheidung sind die Kunden gemäß den gültigen Programmregeln auf eine akkreditierte Zertifizierungsstelle zu transferieren (siehe 4.1.4).

### 5.3.1 (zusätzlich) Anforderungen an das Personal der Zertifizierungsstelle

#### 5.3.1.1 (zusätzlich) Voraussetzungen für (Fach-)Qualifikation des Personals

(zusätzlich) Personal für Evaluierungen und für Zertifizierungsentscheidungen muss **eine Bescheinigung der Geschäftsstelle über seine (Fach-)Qualifikation vorliegen haben, bevor es erstmals eine Evaluierung oder Zertifizierungsentscheidung vornimmt. Die Bescheinigung wird ausgestellt, wenn:**

- a) **Anlage 1: Zusätzliche Anforderungen für Zertifizierungsstellen und ihr Personal erfüllt ist und**

- b) Das Personal erfolgreich am Grüner-Knopf-Schulungsprogramm nach der aktuellen Version des Standards **und des Zertifizierungsprogramms** teilgenommen hat.

Nach **Erhalt der Bescheinigung muss das Personal** regelmäßig an Kalibrierungstreffen der Geschäftsstelle teilnehmen (also mindestens die Hälfte der angesetzten Termine wahrnehmen). Falls dies nicht geschieht, behält sich die Geschäftsstelle vor, die Bescheinigung über die (Fach-)Qualifikation des Personals zurückzunehmen.

Die Anforderungen an das Kompetenzmanagement der Zertifizierungsstelle (siehe 6.1 ff.) bleiben hiervon unberührt.

### **5.3.2 (zusätzlich) Pflichten der Zertifizierungsstelle**

#### **5.3.2.1 (zusätzlich)**

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss im Einklang mit dem jeweils gültigen Grüner-Knopf-Zertifizierungsprogramm arbeiten und ihre Akkreditierung aufrechterhalten. Bei wiederholten Zuwiderhandlungen können Sanktionen verhängt werden (5.3.4).

#### **5.3.2.2 (zusätzlich)**

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss der Akkreditierungsstelle gemäß Art. 5 Abs. 4 VO (EG) 765/2008 und § 3 AkkStelleG sowie der Geschäftsstelle **und etwaiger von der Geschäftsstelle benannter Stellen** Zugang und Einsicht in alle relevanten Dokumente und Informationen gewähren, um die Überprüfung der Einhaltung der Akkreditierungs- und Zulassungsvoraussetzungen zu ermöglichen. Etwaige Regelungen zwischen Zertifizierungsstelle und Kunden sind so zu treffen, dass dies gewährleistet ist (siehe auch 4.1.2). Hierzu gehört insbesondere, dass:

- a) Zertifizierungsvereinbarungen zwischen Zertifizierungsstelle und Kunden die Teilnahme und Offenlegung von Informationen sowie das Zutrittsrecht neben der Zertifizierungsstelle auch für die Akkreditierungsstelle, die Geschäftsstelle **und etwaiger von der Geschäftsstelle benannter Stellen** regeln
- b) alle Dokumente, Aufzeichnungen und objektiven Nachweise im Zusammenhang mit der Evaluierung und Zertifizierung des Kunden in der Zertifizierungsstelle aufbewahrt werden und der Akkreditierungsstelle sowie der Geschäftsstelle **und etwaiger von der Geschäftsstelle benannter Stellen** zu Zwecken der Überwachung zugänglich sind
- c) **Bescheinigungen über die (Fach-)Qualifikation von Personal für Evaluierungen und für Zertifizierungsentscheidungen im Zuge der Akkreditierung bei der Akkreditierungsstelle eingereicht werden.**

#### **5.3.2.3 (zusätzlich)**

(zusätzlich) Sollte die Akkreditierung der Zertifizierungsstelle für den Grünen Knopf suspendiert oder entzogen werden, so muss die Zertifizierungsstelle die Geschäftsstelle umgehend hierüber informieren.

Über Änderungen, die die Akkreditierung beeinflussen könnten, muss die Zertifizierungsstelle die Akkreditierungsstelle unverzüglich informieren.

#### **5.3.2.4 (zusätzlich)**

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss eine Begleitung der Evaluierungen von Grüner-Knopf-Kunden durch die Geschäftsstelle oder **von der Geschäftsstelle** benannte Stellen oder die Akkreditierungsstelle ermöglichen. Anmerkungen der Geschäftsstelle oder der Akkreditierungsstelle nach einer begleiteten Evaluierung, insbesondere zur besseren Umsetzung der Anforderungen des Zertifizierungsprogramms und zur Interpretation des

Grüner-Knopf-Standards, muss die Zertifizierungsstelle gemäß Kapitel 8.7 und 8.8 der DIN EN ISO/IEC 17065 systematisch bearbeiten und umsetzen, sonst können die unter 5.3.4 genannten Sanktionen verhängt werden.

#### **5.3.2.5 (zusätzlich)**

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss in der Kommunikation mit Kunden und in der Außendarstellung immer auf angemessene, aktuelle und inhaltlich korrekte Darstellung des Grünen Knopfs 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 Knopfs. Im Zweifelsfall sollte sich die Zertifizierungsstelle an die Geschäftsstelle wenden, um die Kommunikationsinhalte und -mittel zu prüfen.

#### **5.3.3 (zusätzlich) Pflichten der Akkreditierungsstelle**

(zusätzlich) Die zuständige Akkreditierungsstelle muss ihre Tätigkeiten in Übereinstimmung mit *DIN EN ISO/IEC 17011* (Konformitätsbewertung – Anforderungen an Akkreditierungsstellen, die Konformitätsbewertungsstellen akkreditieren) durchführen.

Vor Aufnahme von Akkreditierungstätigkeiten müssen eingesetzte Fachbegutachter\*innen erfolgreich das Schulungsprogramm des Grünen Knopfs durchlaufen, das von der Geschäftsstelle angeboten wird.

Darüber hinaus muss die Akkreditierungsstelle Begutachtungsberichte mit der Geschäftsstelle teilen, wenn sie Zertifizierungsstellen betreffen, die Grüner-Knopf-Zertifizierungstätigkeiten anbieten oder anbieten wollen.

#### **5.3.4 (zusätzlich) Kalibrierung und Sanktionen**

##### **5.3.4.1 (zusätzlich)**

(zusätzlich) Wenn eine Zertifizierungsstelle oder ihr eingesetztes Personal die unter 5.3 genannten Anforderungen nicht erfüllt oder etwaige Anmerkungen der Akkreditierungsstelle, der Geschäftsstelle, **von der Geschäftsstelle benannten Stellen** oder des Siegelgebers ignoriert, können je nach Schwere **der Vorfälle** eine oder mehrere der folgenden **Maßnahmen nötig** werden:

- a) **Hinweis mit Gesprächsangebot an die Zertifizierungsstelle**
- b) formelle **Aufforderung zur Korrektur**
- c) **Vorlegen und Umsetzen eines Maßnahmenplans durch die Zertifizierungsstelle**
- d) intensivere Beaufsichtigung im Rahmen des Integritätsprogramms
- e) Rücknahme der Bescheinigung der (Fach-)Qualifizierung des Personals
- f) finanzielle Sanktionen/Vertragsstrafen

Es wird darauf hingewiesen, dass die nationale Akkreditierungsbehörde in eigener Zuständigkeit über die Aussetzung oder Zurückziehung der Akkreditierung entscheidet.

##### **5.3.4.2 (zusätzlich)**

(zusätzlich) Wenn eine Zertifizierungsstelle Personal für Evaluierungen und Zertifizierungsentscheidungen einsetzt, das nicht über die geforderte Qualifikation verfügt, so liegt ein erheblicher Verstoß vor.



### **5.3.4.3 (zusätzlich)**

(zusätzlich) Für eine Zertifizierungsstelle mit ausgesetzter Akkreditierung gilt, dass Zertifizierungstätigkeiten ausgesetzt sind. Dies bedeutet, dass keine neuen Kunden unter Vertrag genommen und keine neuen Evaluierungen bestehender Kunden angestoßen werden dürfen. Die Zertifizierungsstelle muss ihre bestehenden Kunden über das Aussetzen der Evaluierungstätigkeiten innerhalb von vier Wochen informieren.

Eine Reaktivierung der ausgesetzten Akkreditierung der Zertifizierungsstelle erfolgt, wenn von der Akkreditierungsstelle gemachte Auflagen zufriedenstellend umgesetzt wurden. Dies muss durch die Akkreditierungsstelle in Textform bestätigt und an die Geschäftsstelle kommuniziert werden. Dies wird durch Vorlage der durch die Akkreditierungsstelle erteilten Bestätigung über die Akkreditierungsentscheidung oder die Bestätigung der erfolgreichen Überwachung und die Schließung von Abweichungen bzw. die Erledigung von akzeptierten Korrekturmaßnahmen nachgewiesen.

Wird die Akkreditierung einer Zertifizierungsstelle für den Grünen Knopf entzogen, muss die Zertifizierungsstelle ihre betroffenen Kunden innerhalb von vier Wochen hierüber schriftlich informieren. Die Zertifizierungsstelle muss ihre Kunden darüber in Kenntnis setzen, dass sie vor der nächsten Evaluierung, spätestens jedoch innerhalb von sechs Monaten, eine neue Zertifizierungsstelle beauftragen müssen, um ihre Zertifizierung weiterzuführen. Geschieht dies nicht, verlieren die Zertifikate der jeweiligen Kunden ihre Gültigkeit.

Die Zertifizierungsstelle muss intern Regelungen zum Transfer von Zertifikaten bei Erlöschen der Grüner-Knopf-Akkreditierung festlegen, die sich am *IAF Mandatory Document for the Transfer of Accredited Certification of Management Systems* orientieren. Dies bezieht sich sowohl auf abgebende als auch auf annehmende Zertifizierungsstellen. In diesem Zusammenhang muss die Zertifizierungsstelle auch die Anforderungen gemäß 4.1.4 befolgen.

Als Stichtag für den Beginn der genannten Fristen gilt der Tag, an dem die Akkreditierungsstelle die Zertifizierungsstelle formell über die Aussetzung oder den Entzug ihrer Akkreditierung informiert hat. Auf eine Bestandskraft des Aussetzungsbescheides über die Akkreditierung oder einen Sofortvollzug kommt es nicht an.

## **6 Anforderungen an Ressourcen**

### **6.1 Personal der Zertifizierungsstelle**

#### **6.1.1 Allgemeines**

##### **6.1.1.1**

*Siehe 6.1.1.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(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.

*Siehe 6.1.1.1 ANMERKUNG in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **6.1.1.2**

*Siehe 6.1.1.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) Für Evaluierungen und Zertifizierungsentscheidungen eingesetztes Personal muss zuvor von der Geschäftsstelle zugelassen worden sein und die Zulassung aufrechterhalten (siehe 5.3.1 und im Anhang).

### **6.1.1.3**

*Siehe 6.1.1.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

## **6.1.2 Kompetenzmanagement für Personal, das in den Zertifizierungsprozess einbezogen ist**

### **6.1.2.1**

*Siehe 6.1.2.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) Die Regelungen zur Zulassung von Personal ersetzen die Anforderungen unter 6.1.2 nicht, sondern stellen eine Ergänzung für die Zertifizierungsstelle dar. Das Verfahren muss von der Zertifizierungsstelle fordern:

- a) *Siehe 6.1.2.1 a) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- b) *Siehe 6.1.2.1 b) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- c) *Siehe 6.1.2.1 c) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- d) *Siehe 6.1.2.1 d) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- e) *Siehe 6.1.2.1 e) in DIN EN ISO/IEC 17065*

(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 Knopfs für Evaluierungen und Zertifizierungsentscheidungen eingesetzt wird, die Anforderungen in 5.3.1 erfüllt und an den regelmäßigen Kalibrierungstreffen der Geschäftsstelle teilnimmt.

### **6.1.2.2**

*Siehe 6.1.2.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

- a) *Siehe 6.1.2.2 a) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- b) *Siehe 6.1.2.2 b) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- c) *Siehe 6.1.2.2 c) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- d) *Siehe 6.1.2.2 d) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- e) *Siehe 6.1.2.2 e) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- f) *Siehe 6.1.2.2 f) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- g) *Siehe 6.1.2.2 g) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- h) *Siehe 6.1.2.2 h) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- i) (zusätzlich) Nachweise über die Erfüllung der Eignungsanforderungen und Schulungen für den Grünen Knopf.

### 6.1.3 Vertrag mit dem Personal

(angepasst) Die Zertifizierungsstelle muss vom Personal für Evaluierungen und Zertifizierungsentscheidungen fordern, mittels eines Vertrags oder eines anderen Dokuments, durch welchen/welches diese sich schriftlich und ausdrücklich verpflichten:

- a) *Siehe 6.1.3 a) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- b) *Siehe 6.1.3 b) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- c) *Siehe 6.1.3 c) in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) die vom Grünen Knopf festgelegten Regeln und Anforderungen einzuhalten.

(zusätzlich) 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.

*Siehe 6.1.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

## 6.2 Ressourcen für die Evaluierung

### 6.2.1 Interne Ressourcen

*Siehe 6.2.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### 6.2.2 Externe Ressourcen (Outsourcing)

#### 6.2.2.1

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

*(nicht relevant) 6.2.2.1 ANMERKUNGEN 1 und 2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

*Siehe 6.2.2.1 ANMERKUNG 3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### 6.2.2.2

(angepasst) Die Zertifizierungsstelle darf Evaluierungstätigkeiten und Zertifizierungsentscheidungen nicht an nicht unabhängige Stellen ausgliedern.

#### 6.2.2.3

**(nicht relevant) Ausgliederung ist nicht gestattet**

#### 6.2.2.4

**(nicht relevant) Ausgliederung ist nicht gestattet**



## 7 Anforderungen an Prozesse

### 7.1 Allgemeines

#### 7.1.1

(angepasst) Im Rahmen des Grünen Knopfs muss die Zertifizierungsstelle das Zertifizierungsprogramm des Grünen Knopfs anwenden.

Siehe 7.1.1 ANMERKUNGEN in DIN EN ISO/IEC 17065

#### 7.1.2

(angepasst) Für die Evaluierung und Zertifizierung des Kunden muss die Zertifizierungsstelle die normativen Dokumente des *Grüner-Knopf-Programms* in der jeweils gültigen Version mitsamt den enthaltenen Definitionen **im** Glossar 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

#### 7.2.1 (zusätzlich) Prüfung der Antragsberechtigung durch Vergabestelle

(zusätzlich) Ob ein Kunde antragsberechtigt ist, entscheidet die Vergabestelle des Grünen Knopfs in Übereinstimmung mit den Vorgaben des Grünen Knopfs. Dies geschieht auf Basis eines Antragsformulars, welches der Kunde online unter [www.vergabestelle.gruener-knopf.de](http://www.vergabestelle.gruener-knopf.de) ausfüllen und an die Vergabestelle übermitteln muss.

Ist der Kunde antragsberechtigt, erhält er im Grüner-Knopf-Portal Zugang zu weiterführenden Dokumenten und Informationen. Die Unterlagen ermöglichen eine eigenständige Vorbereitung auf die **Evaluierung**. Der Kunde **kann ein** Aufklärungsgespräch mit der Geschäftsstelle oder einer von ihr benannten Stelle/Person **führen**. Ziel des Aufklärungsgesprächs ist es, dem Kunden Informationen zur Auslegung des Standards zu geben und offene Fragen in Hinsicht auf den Evaluierungs- und Zertifizierungsprozess zu klären.

Im Anschluss kann der Kunde mit einer akkreditierten Zertifizierungsstelle eine Zertifizierungsvereinbarung abschließen und bei ihr einen Antrag stellen, um den Evaluierungs- und Zertifizierungsprozess durchführen zu lassen.

#### 7.2.2 Antragsprozess bei der Zertifizierungsstelle

Siehe 7.2 in DIN EN ISO/IEC 17065

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

- a) Bescheid (Mail) über positive Antragsberechtigung der Vergabestelle;
- b) jegliche über das Grüner-Knopf-Portal zugänglich gemachte Informationen

- c) Details zu den textilen Lieferketten des Kunden, wie z. B. eine Übersicht über Geschäftspartner, Zulieferer, Subunternehmer oder Produktionsstandorte;
- d) Liste der Produkte/Produkttypen, die den Grünen Knopf zeigen sollen;
- e) Namen und Anschriften der physischen Standorte des Kunden, Aktivitäten und Prozesse des Kunden, personelle und technische Ressourcen des Kunden;
- f) Beziehungen des Kunden in einer größeren Körperschaft, wo relevant;
- g) rechtliche Verpflichtungen, die im Kontext des Grünen Knopfs relevant sind (beispielsweise jene des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz);
- h) alle ausgegliederten Prozesse, die vom Kunden genutzt werden und die für die Konformität mit den Anforderungen des Grünen Knopfs relevant sind;
- i) Dokumente und Aufzeichnungen, die als Konformitätsnachweise für die Indikatoren des Grüner-Knopf-Standards gelten können, wie z. B.:
  - Organigramm, Aufgabenbeschreibung, Kompetenzen und Qualifikationsnachweise relevanter Mitarbeiter\*innen (siehe auch 7.4.1.2 zur Definition von „relevante Mitarbeiter\*innen“)
  - Grundsatzklärung
  - Unternehmenspolitik oder -richtlinien (z. B. zu Nachhaltigkeit oder unternehmerischer Verantwortung [CSR], unternehmerischer Sorgfalt, Menschenrechten, Umwelt, Beschaffung, Risikoprüfung für Produkte, Länder und Rohstoffe)
  - Unternehmens- oder Nachhaltigkeitsbericht
  - Veröffentlichungen im Zusammenhang mit Sorgfaltspflichten
  - Risikoanalyse für textile Lieferketten
  - Berichte und Auswertungen von Zuliefereraudits und -besuchen
  - Maßnahmen und Projekte mit Bezug zu unternehmerischer Sorgfalt
  - Nachweise über Kommunikation mit potenziell Betroffenen
  - Dokumentation und Lückenanalyse der Beschwerdemechanismen
  - Informationen zu eingegangenen Beschwerden, in Bezug auf den Umgang mit der Lieferkette oder in Bezug auf Umwelt- und soziale Probleme in Lieferketten
  - Dokumentation von Abhilfemaßnahmen und Wiedergutmachung
  - Nachweise über relevante Mitgliedschaften (z. B. Textilbündnis, Global Compact)
  - durchgeführte Schulungen (z. B. zu unternehmerischer Sorgfalt) in der textilen Lieferkette und im Unternehmen
  - Prozessbeschreibungen für das Erfassen und Überprüfen von Siegeln bei Zulieferern
  - Prozessbeschreibungen für den Wareneinkauf
  - relevante Zertifikate (z. B. anerkannte Siegel, DIN EN ISO 9001, DIN EN ISO 14001, Nachhaltigkeitsstandards).

## 7.3 Antragsbewertung

### 7.3.1

Siehe 7.3.1 in DIN EN ISO/IEC 17065

### 7.3.2

Siehe 7.3.2 in DIN EN ISO/IEC 17065

### 7.3.3

Siehe 7.3.3 in DIN EN ISO/IEC 17065

### 7.3.4

Siehe 7.3.4 in DIN EN ISO/IEC 17065

### 7.3.5

Siehe 7.3.5 in DIN EN ISO/IEC 17065

## 7.4 Evaluierung

(zusätzlich) ANMERKUNG: Dieses Kapitel enthält zur besseren Orientierung Unterüberschriften.

### 7.4.1 Planung der Evaluierung

Siehe 7.4.1 in DIN EN ISO/IEC 17065

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss die folgende **Übergangsregelung** beachten:

- Das Einhalten der Prozesse und Anforderungen für die Anerkennung von Siegeln (Meta-Siegelansatz) im Anerkennungsbereich Faser- und Materialeinsatz sowie der *Liste zugelassener Fasern und Materialien inkl. Erläuterungen und anerkannter Siegel* muss bis spätestens 31. Juli 2026 nachgewiesen werden. Erst wenn diese Anforderungen erfüllt sind (auf freiwilliger Basis oder nach dem 31. Juli 2026), erfüllt ein Produkt die Anforderungen der aktuellsten Grüner-Knopf-Version vollständig. Vor dem 31. Juli 2026 können Produkte auch dann mit dem Grünen Knopf ausgelobt werden, wenn sie lediglich die Anforderungen an Konfektion und Nassprozesse über anerkannte Siegel nachweisen.

#### 7.4.1.1 (zusätzlich) Evaluierungsplan

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss für jeden Kunden individuelle Evaluierungspläne für die Erstevaluierung, die Überwachungen im ersten und zweiten Jahr nach positiver Zertifizierungsentscheidung und eine Rezertifizierung im dritten Jahr vor Ablauf der Zertifizierung entwickeln. Im Hinblick auf Standorte des Kunden mit Relevanz für den Grünen Knopf müssen die Regeln des International Accreditation Forum (IAF) zur Geltung kommen.

#### 7.4.1.2 (zusätzlich) Festlegungen zur Dauer der Evaluierungstätigkeiten

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss für jeden Kunden dokumentieren und begründen, wie sie die benötigte Zeit für die jeweilige Evaluierung (Gesamtheit von Audit, Inspektion und Dokumentenprüfung **inklusive Produktstichproben**) kalkuliert. Die ermittelte Dauer und die Begründung für die Ermittlung müssen aufgezeichnet werden. Die Berechnung muss Einzelheiten zur Bemessung der Zeit beinhalten.

Die Dauer der Evaluierung errechnet sich aus der Zeit, die notwendig ist, um das Erfüllen oder Nichterfüllen der relevanten Indikatoren des Grüner-Knopf-Standards mithilfe der Methoden Audit, Inspektion und Dokumentenprüfung festzustellen. Tabelle 1 gibt Richtwerte an, von denen nur in begründeten Ausnahmen **nach unten** abgewichen werden darf. Siehe auch Tabelle 2 für weitere Hinweise.



ANMERKUNG: Die folgenden Definitionen gelten:

- Audit: Interviews mit relevanten Mitarbeiter\*innen des Kunden
- Inspektion: Beobachtung der operativen Umsetzung und Kontrolle von Prozessen und Aktivitäten, die für das Wahrnehmen unternehmerischer Sorgfaltspflichten relevant sind
- Dokumentenprüfung: Überprüfung von Dokumenten und Aufzeichnungen, inklusive Produktstichproben.

Evaluierungstätigkeiten umfassen die Durchführung der Evaluierung oder Überwachung. Etwaige zusätzliche Evaluierungs- oder Überwachungsaufgaben (z. B. im Falle von Verbesserungsbedarf oder Abweichungen oder falls eine Sonderevaluierung nötig ist) müssen nach Aufwand berechnet werden.

Für die Berichtslegung müssen zusätzlich zur Tabelle mindestens drei Stunden kalkuliert werden. Die Bewertung und Zertifizierungsentscheidung sowie eventuelle Feedbackschleifen mit dem Kunden sind individuell für jeden Kunden abzuschätzen und zusätzlich zur Tabelle zu berechnen. Die logistische Vorbereitung sowie die Auftragsklärung mit dem Kunden sind nicht in der Evaluierungsdauer enthalten und müssen nach Aufwand abgerechnet werden.

**Tabelle 1: Geschätzte Mindestdauer für Erstevaluierungen**

Anzahl relevante Mitarbeiter*innen des Kunden (siehe Definition unten)	Dokumentenprüfung vorab (Kernelemente 1 und 4, grober Check 2, 3, 5) in Stunden	Auditdauer vor Ort <sup>1</sup> in Stunden	Inspektionsdauer vor Ort <sup>2</sup> in Stunden	Stichproben von Produkten mit Grüner-Knopf-Logo
1–5	5	3	3	10 Minuten pro Produkt in Stichprobe
6–10	5	3,5	3,5	
11–15	5	4	4	
16–25	5	4,5	4,5	
26–45	6	5	5	
46–65	6	5,5	5,5	
mehr als 65	6	6	6	

ANMERKUNG: Die Dokumentenprüfung wird größtenteils während der Vorbereitung geschehen. Audit und Inspektion können miteinander einhergehen und können zeitlich nicht immer klar voneinander getrennt werden.

<sup>1</sup> Kann bei Überwachungsaudits eventuell auch als Fernevaluierung erfolgen (siehe 7.9).

<sup>2</sup> Kann bei Überwachungsaudits eventuell auch als Fernevaluierung erfolgen (siehe 7.9).

Die Größe des jeweiligen Kunden ist für die Berechnung relevant. Diese wird berücksichtigt über die **Anzahl der „relevanten“** Mitarbeiter\*innen“, also jener Mitarbeiter\*innen, die Tätigkeiten in Zusammenhang mit unternehmerischen Sorgfaltspflichten im Textilbereich ausüben. In der Regel umfasst dies mindestens Mitarbeiter\*innen folgender Bereiche:

- a) Nachhaltigkeit und Corporate Responsibility
- b) Rechtsabteilung (insofern, als sie Aufgaben im Zusammenhang mit unternehmerischen Sorgfaltspflichten wahrnimmt, wie z. B. das Definieren eines Code of Conduct oder die Verantwortung für das Beschwerdemanagement)
- c) (strategischer und operativer) Einkauf für Textilien
- d) Produktentwicklung für Textilien (wo relevant)
- e) Mitglied(er) der Geschäftsleitung.

Für die Kalkulation der konkret benötigten Evaluierungsdauer muss die Zertifizierungsstelle Folgendes berücksichtigen:

- a) Während der Erstevaluierung müssen alle Indikatoren mindestens der Stufe A abgeprüft werden.
- b) Die erste Überwachung ist weniger umfangreich als die Erstevaluierung, da sie ausgewählte Indikatoren in den Fokus nimmt (siehe 7.9). Die benötigte Zeit für die Überwachung muss mindestens 50 % der Erstevaluierung betragen wie sie oben für Tabelle 1 beschrieben wurde.
- c) Während der zweiten Überwachung muss die Zertifizierungsstelle auch alle Indikatoren der Stufe B einbeziehen (Stufe B vertieft 33 von 54 Indikatoren der Erstevaluierung). Die benötigte Zeit für die zweite Überwachung muss daher zwei Drittel der Erstevaluierung betragen wie sie oben für Tabelle 1 beschrieben wurde.
- d) Werden Textilien aus wenigen Ländern und über wenige Lieferketten bezogen, kann dies die Dauer um maximal 20 % verringern<sup>3</sup>, da die Komplexität des Kunden eingeschränkt ist.

BEISPIEL: Bezieht ein Kunde aus drei Ländern und weniger als zehn Lieferketten, sind entsprechend 7.4.4.5 nur geringe Stichprobennahmen nötig. Daher kann die Dauer eingeschränkt werden.

ANMERKUNG 1: Die aufgewendete Zeit von Personal, das keine eigentlichen Evaluierungstätigkeiten durchführt (d. h. technische Expertise, übersetzende, dolmetschende und beobachtende Tätigkeiten sowie Evaluierungspersonal in Ausbildung), darf nicht auf die festgelegte Zeit angerechnet werden.

ANMERKUNG 2: Zeit, die für die Reise zu und von den besuchten Standorten aufgewendet wird, ist nicht in der Berechnung der Zeit enthalten.

ANMERKUNG 3: Die benötigte Zeit kann von zugelassenem Evaluierungspersonal in Teamarbeit oder von einer einzelnen Person erbracht werden.

Die Zertifizierungsstelle muss dem Kunden die Ermittlung und Begründung der Evaluierungsdauer als Bestandteil der Zertifizierungsvereinbarung zur Verfügung stellen.

---

<sup>3</sup> Die Verringerung muss proportional auf die Methoden Dokumentenprüfung, Audit und Inspektion angewendet werden.

#### 7.4.2 Personal für Evaluierungsaktivitäten

Siehe 7.4.2 in DIN EN ISO/IEC 17065

(zusätzlich) Auch externes Personal zur Durchführung von Evaluierungsaufgaben muss benannt werden. Wo mehr als eine Person zum Einsatz kommt, muss der Evaluierungsplan die Rollen und Verantwortlichkeiten der Teammitglieder und etwaiger unterstützender Personen (z. B. Dolmetscher\*innen) enthalten.

Evaluierungspersonal sollte höchstens sechs Mal hintereinander ein und denselben Kunden bewerten.

#### 7.4.3 Kommunikation von Terminen, Ressourcen und Evaluierungsplan

(zusätzlich) Die Termine der Zertifizierungsaktivitäten, inklusive der Vorbereitung der Evaluierung und der Vor-Ort- oder **Fernevaluierung**, sind im Voraus mit dem Kunden zu vereinbaren. **Die vereinbarten Evaluierungstermine sowie das vorgesehene Evaluierungspersonal müssen von der Zertifizierungsstelle zeitnah im Grüner-Knopf-Portal hinterlegt werden.** Die Zertifizierungsstelle muss den Kunden vor Beginn der Evaluierung bitten, die Verfügbarkeit relevanter Mitarbeiter\*innen während des Vor-Ort-Besuchs oder der **Fernevaluierung** sicherzustellen.

(angepasst) Spätestens vier Wochen vor Beginn der Vor-Ort- oder **Fernevaluierung** muss der Kunde alle relevanten Informationen an die Zertifizierungsstelle übermittelt haben.

(zusätzlich) ANMERKUNG: Sollten der Zertifizierungsstelle die erforderlichen Kundeninformationen nicht bis vier Wochen vor Beginn der Zertifizierungsaktivitäten vorliegen, so sollte die Evaluierung verschoben werden.

(zusätzlich) Spätestens zwei Wochen vor Beginn der Evaluierung muss die Zertifizierungsstelle dem Kunden den Evaluierungsplan **übermitteln und diesen im Grüner-Knopf-Portal hinterlegen.** Der Evaluierungsplan muss mindestens Folgendes enthalten oder darauf verweisen:

- a) Ziele der Evaluierung;
- b) Kriterien der Evaluierung;
- c) Evaluierungsumfang einschließlich Identifizierung der zu prüfenden Aktivitäten und Prozesse;
- d) eingesetztes Evaluierungspersonal;
- e) Termine, an denen die Tätigkeiten durchgeführt werden sollen;
- f) Standort, an dem die **Vor-Ort-Evaluierung** durchgeführt werden soll, oder (falls aus der Ferne) die Plattform, auf der die **Evaluierung** durchgeführt wird;
- g) die voraussichtliche Dauer der **Evaluierung**, aufgeteilt in zu prüfende Aktivitäten und Prozesse oder in zu prüfende Kernelemente des Grünen Knopfs;
- h) relevante Mitarbeiter\*innen des Kunden und die Zeiten während des Vor-Ort-Besuchs **oder der Fernevaluierung**, zu denen diese jeweils verfügbar sein müssen.

#### 7.4.4 Grundsätzliches zur Evaluierung

Siehe 7.4.4 in DIN EN ISO/IEC 17065

(zusätzlich) Im Rahmen der Evaluierung muss die Zertifizierungsstelle feststellen, ob die jeweilige Stufe der Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse erfüllt ist und ob das Unternehmen effektive Prozesse



zur Auszeichnung berechtigter Produkte umsetzt. Die Evaluierungen zur Erstzertifizierung und zu Rezertifizierungen müssen einen Vor-Ort-Besuch am Hauptsitz des Kunden umfassen. Die Evaluierungen zur Überwachung können vor Ort oder aus der Ferne erfolgen. Diese Entscheidung liegt im Ermessen der Zertifizierungsstelle, doch es muss Rücksprache mit der Geschäftsstelle gehalten und die Entscheidung muss begründet werden (siehe auch 7.9.5).

**ANMERKUNG:** In begründeten Ausnahmefällen können Evaluierungen zur Erst- und zur Rezertifizierung aus der Ferne erfolgen. Begründete Ausnahmen sind z. B., wenn alle relevanten Mitarbeiter\*innen des Kunden in der Regel von zu Hause oder an unterschiedlichen Orten arbeiten oder der Kunde über sehr wenige Mitarbeiter\*innen verfügt und Interviews mit relevanten Mitarbeiter\*innen digital durchgeführt werden können.

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

Für die Evaluierungsarten Dokumentenprüfung und Audit (Interview) gemäß *DIN EN ISO/IEC 17021* muss die Zertifizierungsstelle die *DIN EN ISO 19011* anwenden.

Findet die Zertifizierungsstelle ein Grüner-Knopf-Logo auf einem Produkt, das nicht die Voraussetzungen für die Logo-Auslobung erfüllt, so muss sie die Vergabestelle darüber informieren. Wenn möglich sollte sie eine Fotografie des Produkts mit Logo an die Vergabestelle übermitteln ([vergabestelle@gruener-knopf.de](mailto:vergabestelle@gruener-knopf.de)). Die Zertifizierungsstelle ist nicht dafür zuständig, die korrekte Abbildung des Grüner-Knopf-Logos auf Produkten zu prüfen, die alle Voraussetzungen für die Auslobung erfüllen. Dies fällt in den Zuständigkeitsbereich der Vergabestelle.

#### **7.4.4.1 (zusätzlich) Vorbereitung der Evaluierung**

(zusätzlich) In Vorbereitung der Evaluierung muss das Evaluierungspersonal 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 das Evaluierungspersonal feststellen, ob die Systeme und Prozesse des Kunden scheinbar ausgereift genug sind, um eine erfolgreiche Evaluierung durchzuführen. Hierzu muss das Evaluierungspersonal insbesondere die Konformitätsnachweise des Kunden (siehe unter 7.2) analysieren und mit den Indikatoren des Grünen Knopfs abgleichen. Die Zertifizierungsstelle muss sicherzustellen, dass die Informationen ausreichend für die Durchführung des Zertifizierungsprozesses sind. Dies sollte mindestens zwei Wochen vor dem Vor-Ort-Besuch oder der Fernevaluierung passieren, um dem Kunden die Möglichkeit zu geben, etwaige Schwachstellen bis dahin abzustellen. Sowohl Kunde als auch Zertifizierungsstelle sollten die Möglichkeit haben, die Evaluierung 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 Knopfs 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 Evaluierung unwahrscheinlich und die geplante Evaluierung sollte verschoben oder abgesagt werden.

#### 7.4.4.2 (zusätzlich) Eröffnungsbesprechung

(zusätzlich) Die Evaluierung 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 der Evaluierung und den Evaluierungsplan unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Vorbereitung
- b) die Evaluierungs-Teilnehmer\*innen, ihre Verfügbarkeit und Rollen während der Evaluierung
- c) die Verfügbarkeit der für die Evaluierung benötigten Einrichtungen (wie z. B. Besprechungsräume)
- d) die formellen Kommunikationswege zwischen dem Evaluierungspersonal und dem Kunden
- e) Maßnahmen zur Wahrung der Vertraulichkeit von Informationen und Daten
- f) Arbeitssicherheits-, Notfall- und Sicherheitsverfahren für das Evaluierungspersonal, wo notwendig
- g) die Bedingungen, unter denen die Evaluierung vorzeitig beendet werden kann
- h) welche Klassifizierungen für Indikatoren möglich sind und welche Konsequenzen sich aus den jeweiligen Klassifizierungen ergeben
- i) die Ergebnisse der vorangegangenen Evaluierung, wo relevant, und
- j) den Zeitpunkt und die Teilnehmer\*innen für das Abschlussmeeting.

#### 7.4.4.3 (zusätzlich) Informationserfassung

(zusätzlich) Während der Evaluierung muss das Evaluierungspersonal Informationen erfassen und auswerten, die für die Ziele, den Umfang und die Kriterien der Evaluierung relevant sind. Dies muss Informationen darüber umfassen, wie das Unternehmen seine Politik, Richtlinien und Prozessbeschreibungen zur Wahrnehmung **unternehmerischer** Sorgfaltspflichten in der Praxis umsetzt. Auch die Ausgestaltung von Schnittstellen zwischen Prozessen muss Gegenstand der Informationserfassung sein.

Das Evaluierungspersonal muss während der Evaluierung mindestens folgende Methoden zur Informationserfassung einsetzen:

- a) Interviews mit relevanten Mitarbeiter\*innen des Kunden (Audit)
- b) Beobachtung der operativen Umsetzung und Kontrolle von Prozessen und Aktivitäten, die für das Wahrnehmen unternehmerischer Sorgfaltspflichten relevant sind (Inspektion)
- c) Überprüfung von Dokumenten und Aufzeichnungen (Dokumentenprüfung).

Die folgende Tabelle führt die verschiedenen Evaluierungsarten für den Grünen Knopf auf und zeigt beispielhaft, bei welchen Indikatoren diese zum Einsatz kommen müssen.

**Tabelle 2: Übersicht und Beispiele für anzuwendende Evaluierungsarten**

Evaluierungsart	Informationen/Nachweise	Beispiele für Indikatoren
Audit	Interviews mit relevanten Mitarbeiter*innen des Kunden	1.3.2 Internes Bewusstsein und Expertise 2.3.1 Geschäfts- und Beschaffungsmodell-bezogene Risikofaktoren 3.2.3 Unterstützung von Zulieferern
Inspektion	Beobachtung der operativen Umsetzung und Kontrolle von Prozessen und Aktivitäten, die für das Wahrnehmen unternehmerischer Sorgfaltspflichten relevant sind, wie z. B. Prozesse und Aktivitäten: <ul style="list-style-type: none"> <li>für die Ermittlung von Risiken in den textilen Lieferketten</li> <li>für die eigene Einkaufspraxis in Hinblick auf deren Auswirkungen in textilen Lieferketten</li> <li>für das Erfassen von Beschwerden aus textilen Lieferketten und etwaiger Abhilfe</li> </ul>	1.3.4 Berücksichtigung in Entscheidungs- und Strategieprozessen 2.1 Analyse und Priorisierung von Risiken 3.1.1 Evaluierung der Qualifikation von Zulieferern 3.1.2 Formale Anforderungen an Evaluierung von Zulieferern 3.1.4 Beendigung von Geschäftsbeziehungen 5.2.2 Verarbeitung von Beschwerden
Dokumentenprüfung	Überprüfung von Dokumenten und Aufzeichnungen, wo dies nicht bereits vorab oder im Rahmen anderer Evaluierungsmethoden erfolgt ist.	1.1.1 – 1.1.7 Bestandteile der Grundsatzerklärung zu verantwortungsvollem unternehmerischen Handeln 4.2.2 – 4.2.7 Inhalte der Berichterstattung

#### 7.4.4.4 (zusätzlich) Erfassen und Überprüfen von Siegeln bei Zulieferern

(zusätzlich) Das Evaluierungspersonal muss prüfen, ob der Kunde Prozesse implementiert, die sicherstellen, dass nur Produkte mit dem Grünen Knopf ausgelobt werden, **die über anerkannte Siegel für die jeweiligen Produktionsstufen (Konfektion, Nassprozesse, eingesetzte Fasern/Materialien) verfügen und nur aus zugelassenen Fasern und Materialien bestehen, entsprechend der genannten Übergangsfristen (vgl. Grüner-Knopf-Standard: Prozess und Anforderungen für die Anerkennung von Siegeln (Meta-Siegelansatz), [Link](#)).**

Die Prüfung durch das Evaluierungspersonal muss Folgendes umfassen:

- Stichprobenhafte** Sichtung von Dokumenten, die den Bezug von Produkten mit anerkanntem Siegel belegen. Zum Beispiel Lieferverträge **oder Geschäftsbedingungen**, aus denen hervorgeht, dass entsprechende Ware eingekauft wird.
- Prozessbeschreibungen **zur regelmäßigen Kontrolle, dass Zulieferer weiterhin an einem anerkannten Siegel teilnehmen sowie zum Tätigen von** Bestellungen **gesiegelter Produkte**, und
- Stichproben von Aufzeichnungen des Wareneinkaufs, die bestätigen, dass es sich um ein textiles Endprodukt handelt, das



- **entsprechend der genannten Übergangsfristen**, gemäß den Angaben über die Materialzusammensetzung am Produkt, ausschließlich aus Fasern und Material(-mischungen) besteht, die gemäß **Liste zugelassener Fasern und Materialien inkl. Erläuterungen und anerkannter Siegel** des Grünen-Knopf-Standards zugelassen sind (siehe auch 7.4.4.5); und, **entsprechend der genannten Übergangsfristen**, über ein anerkanntes Siegel für die jeweilige **Lieferketten**stufe verfügt **wie** z. B. Bestellbelege, Lieferscheine, Rechnungen.

Sollte der Kunde zum Zeitpunkt der Evaluierung noch nicht über Produkte zur Auslobung mit dem Grünen-Knopf-Logo verfügen, so muss die Zertifizierungsstelle prüfen, ob die strukturellen Bedingungen der Punkte a)-c) **erfüllt sind**.

**ANMERKUNG 1:** Die Website des Grünen Knopfs hält eine aktuelle und definitive Liste aller anerkannten Siegel für die jeweiligen Lieferkettenstufen sowie aktuelle Übersichten über Produkt- und Warengruppen, die mit dem Grünen Knopf ausgelobt werden können, und über zugelassene Fasern und Materialien bereit. Der Siegel-Nachweis kann sowohl über verschiedene anerkannte Siegel erbracht werden als auch über ein einzelnes Siegel, das für alle relevanten **Lieferkettenstufen und** Bereiche anerkannt ist.

**ANMERKUNG 2:** Es ist zu beachten, dass Siegel der Lieferkettenstufen Konfektion und Nassprozesse, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses Zertifizierungsprogramms anerkannt sind, bis **August 2024** eine erneute, vorläufige Anerkennung für den Grünen Knopf nach den Anforderungen des **Grüner-Knopf-Standard: Prozesse und Anforderungen für die Anerkennung von Siegeln** erhalten. Bis zum **31. Juli 2024** muss der Benchmarking-Prozess **zum Fortführen der** Anerkennung für diese Siegel initiiert sein. In diesem Fall verlängert sich die vorläufige Anerkennung, bis der Benchmarking-Prozess abgeschlossen ist und die Ergebnisse vom Siegelgeber freigegeben wurden.

#### **7.4.4.5 (zusätzlich) Generelle Anforderungen für Stichproben**

(zusätzlich) **Das Evaluierungspersonal muss für jede Evaluierung die nachstehenden Stichprobentabellen anwenden.** Um das Risiko einer Verzerrung zu verringern, muss das Evaluierungspersonal die einzelnen Stichproben auswählen. Dies darf nicht der Kunde tun.

Nach **der Festlegung der Grundgesamtheit** mit Hilfe von Anlage 3, muss das Evaluierungspersonal die einzelnen Stichproben **in Übereinstimmung mit den Tabellen** auswählen. **Dabei muss es:**

- bevorzugt Stichproben ziehen, die potenziell risikobehaftet sind, wie zum Beispiel Hochrisikoländer oder -zulieferer, die Gegenstand einer internen oder externen Untersuchung sind, wie beispielsweise eine rechtliche Untersuchung von Abhilfeforderungen oder -maßnahmen**
- mindestens 25 % der Proben nach dem Zufallsprinzip auswählen, aufgerundet auf die nächste ganze Zahl, sofern eine Stichprobentabelle die Entnahme von vier oder mehr Proben vorsieht**
- Stichproben entscheidungsbasiert ziehen für den Fall, dass das Evaluierungspersonal Probleme innerhalb der Grundgesamtheit vermutet. Hierbei erfolgt die Auswahl der Stichproben ausschließlich auf Grundlage des Wissens und des Urteils des Evaluierungspersonals (siehe auch DIN EN ISO 19011 Anhang A.6.2)**
- bei Überwachungen die Hälfte der in den Tabellen vorgegebenen Stichproben ziehen. Bei krummen Zahlen muss das Evaluierungspersonal auf die nächsthöhere volle Zahl aufrunden.**

Folgende Informationen **zu Stichproben muss das Evaluierungspersonal** im Evaluierungsbericht dokumentieren:

- a) **identifizierte Grundgesamtheit und daraus abgeleiteter** Stichprobenumfang
- b) die Ergebnisse der Stichprobennahme.

#### 7.4.4.5.1 (zusätzlich) Spezifische Anforderungen für Stichproben

(zusätzlich) Dieser Abschnitt enthält Stichprobentabellen für wichtige Funktionen, Prozesse und Systemelemente, die bei jeder Evaluierung zu beproben sind. **Erweisen sich alle Stichproben als nicht konform mit den Indikatoren des Grüner-Knopf-Standards, so sind weitere Proben zu nehmen, um die Sicherheit zu erhöhen. Es liegt im Ermessen des Evaluierungspersonals, zu entscheiden, wie viele weitere Stichproben erhoben werden. Generell muss das Evaluierungspersonal ausreichend Proben nehmen, um eine begründete Konformitätsaussage zu machen, auch wenn dies bedeutet, dass eine größere Stichprobe entnommen wird als in den Tabellen angegeben.**

#### **Stichproben von Produkten**

Das Evaluierungspersonal muss prüfen, ob Produkte zur Auslobung mit dem Grüner-Knopf-Logo tatsächlich über alle notwendigen anerkannten Siegel verfügen. Darüber hinaus muss das Evaluierungspersonal, **entsprechend der genannten Übergangsfristen**, prüfen, ob die Produkte ausschließlich **aus** zugelassenen Fasern und Material(-mischungen) **bestehen**. Die Zertifizierungsstelle muss mindestens die untenstehende Stichprobentabelle befolgen, basierend auf der Gesamtzahl der zum Zeitpunkt der Evaluierung ausgelobten Produkte eines Kunden (unabhängig von der Anzahl der Lieferketten).

**Tabelle 3: Stichprobengröße für Produkte**

Anzahl der Produkte	Stichprobengröße
zwischen 1 Produkt und 3 Produkten	alle Produkte
zwischen 4 und 9 Produkten	mindestens 3 Produkte
zwischen 10 und 25 Produkten	mindestens 5 Produkte
zwischen 26 und 64 Produkten	mindestens 7 Produkte
zwischen 65 und 121 Produkten	mindestens 9 Produkte
> 121 Produkte	2 % der Produkte, mindestens jedoch 10 Produkte

Sollte der Kunde seine Grüner-Knopf-Produkte von sehr wenigen Zulieferern beziehen oder von Zulieferern, die dasselbe anerkannte Siegel haben, so liegt es im Ermessen des Evaluierungspersonals, die Stichprobengröße zu verringern. Unter einem Produkt wird das gleiche Produkt in unterschiedlichen Größen und Farben verstanden.

**ANMERKUNG:** Die Prüfung, **ob die Produkte ausschließlich aus zugelassenen Fasern- und Materialien bestehen**, muss während der **geltenden** Übergangsfrist nur erfolgen, wenn der Kunde sich nach den **überarbeiteten Bedingungen zur Produktauslobung des** Grüner-Knopf-Standard evaluieren lässt.

### Stichproben der Risikoanalyse

Das gesamte Kernelement 2 der Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse muss geprüft werden. Das Evaluierungspersonal kann jedoch Stichproben aus der Risikoanalyse des Kunden ziehen. In diesem Fall muss das Evaluierungspersonal mindestens der nachstehenden Tabelle folgen. Alle OECD-Sektorrisiken und (bei Bedarf) weitere von den Unternehmen identifizierte relevante Risikobereiche müssen für jedes in die Stichprobe einbezogene Produktionsland geprüft werden. Das Evaluierungspersonal sollte bei der Auswahl der Länder darauf achten, dass vorwiegend Hochrisiko-Länder und Länder mit vielen Hochrisiko-Zulieferern ausgewählt werden.

**Tabelle 4: Stichprobengröße Risikoanalyse**

Anzahl der Produktionsländer	Stichprobengröße (jene Produktionsstufen betrachten, die in Stufe A oder B relevant sind)
zwischen 1 Land und 3 Ländern	mindestens 1 Land
zwischen 4 und 6 Ländern	mindestens 2 Länder
zwischen 7 und 9 Ländern	mindestens 3 Länder
zwischen 10 und 16 Ländern	mindestens 4 Länder
mehr als 16 Länder	mindestens 5 Länder

ANMERKUNG: Wenngleich die Risikoanalyse nicht für jede Lieferkette im Detail überprüft werden muss, so sollte sich das Evaluierungspersonal doch davon überzeugen, dass eine Risikoanalyse gemäß **Grüner-Knopf-Standard: Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse und Bedingungen zur Produktauslobung** ([Link](#)) für alle Lieferketten entsprechend den Prozessen des Kunden durchgeführt wurde.

### Stichproben von Maßnahmen

Das Evaluierungspersonal muss in Übereinstimmung mit Kernelement 3 der Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse jene Maßnahmen prüfen, die der Kunde als Konsequenz aus der Risikoanalyse für ein Land umgesetzt hat (siehe Tabelle 4: Stichprobengröße Risikoanalyse). Dies muss analog zur untenstehenden Tabelle erfolgen. Hat ein Kunde mehr als die angegebene Anzahl an Maßnahmen definiert, so ist die angegebene Zahl das zu prüfende Maximum. Hat ein Kunde weniger als die angegebene Anzahl definiert, so müssen alle definierten Maßnahmen für ein Land geprüft werden.

**Tabelle 5: Stichprobengröße Maßnahmen**

Anzahl der betrachteten Länder in der Risikoanalyse	Stichprobengröße (betreffend die Indikatoren 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3) in den jeweils unterschiedlichen Stufen der Lieferkette (je nach Anwendungsbereich der Stufe A/B)
1 Hochrisiko-Land oder Land mit besonders vielen Hochrisiko-Zulieferern	bis zu 6 Maßnahmen



2 bis 3 Hochrisiko-Länder oder Länder mit besonders vielen Hochrisiko-Zulieferern	bis zu 5 Maßnahmen pro Land
4 und mehr Hochrisiko-Länder oder Länder mit besonders vielen Hochrisiko-Zulieferern	bis zu 4 Maßnahmen pro Land, insgesamt mindestens 20 Maßnahmen

ANMERKUNG: Das Evaluierungspersonal sollte beachten, dass es nicht immer möglich sein wird, eine Maßnahme von der anderen zu unterscheiden, da unter Umständen eine allgemein gehaltene Maßnahme angemessen sein kann. Das Evaluierungspersonal muss jedoch die vom Kunden ergriffenen Maßnahmen genau prüfen und feststellen, ob diese angesichts der entstandenen oder potenziellen Auswirkungen angemessen sind.

### Stichproben von Beschwerden und Abhilfemaßnahmen

Das Evaluierungspersonal muss Beschwerdeverfahren in Übereinstimmung mit Kernelement 5, Kriterium 5.1 der Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse prüfen. Einzubeziehen sind Beschwerden, die seit dem Zeitpunkt der letzten Evaluierung eingegangen sind, oder, wenn es sich um eine Erstevaluierung handelt, Beschwerden, die innerhalb der letzten zwölf Monate eingereicht wurden.

**Tabelle 6: Stichprobengröße für Beschwerden**

Anzahl der eingegangenen Beschwerden	Stichprobengröße
0 Beschwerden	Es kann keine Stichprobe gezogen werden, aber die Beschreibung des Beschwerdeprozesses muss anhand der Indikatoren des Grüner-Knopf-Standards überprüft werden.
zwischen 1 und 3 Beschwerden	alle Beschwerden
zwischen 4 und 9 Beschwerden	mindestens 4 Beschwerden
mehr als 9 Beschwerden	mindestens 5 Beschwerden

Das Evaluierungspersonal muss Abhilfemaßnahmen in Übereinstimmung mit Kernelement 5, Kriterium 5.2 prüfen. Es muss prüfen, welche Abhilfemaßnahmen vom Kunden seit der vorangegangenen Evaluierung implementiert wurden, oder, wenn es sich um eine Erstevaluierung handelt, welche innerhalb der letzten zwölf Monate implementiert wurden.

**Tabelle 7: Stichprobengröße für Abhilfemaßnahmen**

Anzahl der geleisteten Abhilfemaßnahmen (mit oder ohne formelle Beschwerde)	Stichprobengröße
0 Abhilfemaßnahmen	Es kann keine Stichprobe gezogen werden, aber die Beschreibung des Prozesses zum Erbringen von Abhilfemaßnahmen muss anhand der Indikatoren des Grüner-Knopf-Standards überprüft werden.
zwischen 1 und 3 Abhilfemaßnahmen	mindestens 1 Abhilfemaßnahme

zwischen 4 und 9 Abhilfemaßnahmen	mindestens 3 Abhilfemaßnahmen
mehr als 9 Abhilfemaßnahmen	mindestens 5 Abhilfemaßnahmen

### Stichproben zum Umgang mit Zulieferern

Das Evaluierungspersonal muss den Stichprobenumfang für folgende Indikatoren der Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse anhand der nachstehenden Tabelle bestimmen:

- 1.2.3 (Verpflichtung von Zulieferern und Kaskadierung in die Lieferketten);
- 3.1.1 (Evaluierung der Qualifikation von Zulieferern) und
- 3.1.3 (Anreize für Zulieferer)

Ist die Stichprobengröße größer als 1, muss das Evaluierungspersonal unterschiedliche Arten von Zulieferern für die Stichprobe auswählen und dabei Zulieferer in Hochrisiko-Ländern bzw. Hochrisiko-Zulieferer auswählen.

**Tabelle 8: Stichprobengröße Zulieferer**

Anzahl der Zulieferer	Stichprobengröße
zwischen 1 und 10	1 Zulieferer
zwischen 11 und 50	2 Zulieferer
zwischen 51 und 100	3 Zulieferer
101 und mehr	4 Zulieferer

### Stichproben relevanter Mitarbeiter\*innen für die Evaluierung

Das Evaluierungspersonal muss die relevanten Mitarbeiter\*innen (siehe 7.4.1.2) des Kunden stichprobenartig auditieren, um festzustellen, ob sie mit den Themen des Grüner-Knopf-Standards und deren Umsetzung im Unternehmen vertraut sind und über das für ihre Position notwendige Wissen zu unternehmerischen Sorgfaltspflichten verfügen. Mehrere Indikatoren des Grüner-Knopf-Standards sind hierbei relevant:

- 1.2.2 (Kommunikation an eigene Mitarbeiter\*innen);
- 1.3.2 (Internes Bewusstsein und Expertise);
- 1.3.3 (Anreizstrukturen);
- 1.3.4 (Berücksichtigung in Entscheidungs- und Strategieprozessen);
- 2.3.1 (Geschäfts- und Beschaffungsmodell-bezogene Risikofaktoren);
- 3.3.1 (Erfassung von KPIs zu Beschaffungs- und Einkaufspraktiken);
- 3.3.2 (Verbesserung der Beschaffungs- und Einkaufspraktiken);
- 3.3.3 (Strategie zur Förderung existenzsichernder Löhne).

Die Leitung der Einkaufsabteilung muss immer auditiert werden. Auch ein Mitglied der Geschäftsleitung sollte auditiert werden, um das Bekenntnis des Kunden zu unternehmerischen Sorgfaltspflichten zu verifizieren. Weitere relevante Mitarbeiter\*innen müssen gemäß der nachstehenden Stichproben-Tabelle für Audits, Inspektionen und Dokumentenprüfungen einbezogen werden.

**Tabelle 9: Stichprobengröße relevante Mitarbeiter\*innen**

Anzahl relevante Mitarbeiter*innen	Stichprobengröße
1 relevante Mitarbeiter*in	1 relevante Mitarbeiter*in
2 bis 9 relevante Mitarbeiter*innen	mindestens 1 relevante Mitarbeiter*in + Leitung der Einkaufsabteilung (also insgesamt mindestens 2 Personen)
10 bis 20 relevante Mitarbeiter*innen	mindestens 2 relevante Mitarbeiter*innen + Leitung der Einkaufsabteilung (also insgesamt mindestens 3 Personen)
21 bis 30 relevante Mitarbeiter*innen	mindestens 3 relevante Mitarbeiter*innen + Leitung der Einkaufsabteilung (also insgesamt mindestens 4 Personen)
mehr als 30 relevante Mitarbeiter*innen	mindestens 4 relevante Mitarbeiter*innen + Leitung der Einkaufsabteilung (also insgesamt mindestens 5 Personen)

#### 7.4.4.6 (zusätzlich) Auswertung der Informationen

(zusätzlich) Das Evaluierungspersonal muss prüfen, ob die gesammelten Informationen ausreichend objektiv sind, um als Nachweise dafür zu gelten, dass die Indikatoren des Grünen Knopfs erfüllt sind. Als objektiv gelten Informationen dann, wenn sie:

- a) vollständig (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) und
- d) aktuell (der Inhalt ist auf neuem Stand) sind.

BEISPIEL: Ein Verhaltenskodex, der zwar alle relevanten Themen abdeckt, jedoch befragten Mitarbeiter\*innen nicht bekannt oder unzureichend bekannt ist, kann nicht als konsistente Information angesehen werden.

Nur Informationen, die objektiv sind und verifiziert werden können, können als Nachweise akzeptiert werden. Sind die Objektivität und der Verifizierungsgrad der gesammelten Informationen gering, muss das Evaluierungspersonal sein professionelles Urteilsvermögen einsetzen, um zu bestimmen, ob die Informationen als Nachweise herangezogen werden können.

#### 7.4.5 Anerkennung anderer Evaluierungsergebnisse

Siehe 7.4.5 in DIN EN ISO/IEC 17065

#### 7.4.6 Klassifizierung der Indikatoren

(zusätzlich) Das Evaluierungspersonal muss die Nachweise des Kunden mit den Indikatoren des Grünen Knopfs abgleichen und den Kunden für alle Indikatoren der Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse, wie in untenstehender Tabelle, klassifizieren. Stufe A muss für alle Indikatoren bei der Erstevaluierung erreicht



sein, Stufe B bei der zweiten Überwachung nach der Erstzertifizierung (siehe *Grüner-Knopf-Standard*, [Link](#)). Ab der zweiten Überwachung müssen also sowohl Stufe A als auch Stufe B **erreicht** sein.

**Tabelle 10: Mögliche Klassifizierungen der Indikatoren und deren Konsequenzen**

Klassifizierung	Details	Folgen (genannte Fristen starten am letzten Tag der Vor-Ort- oder der Fernevaluierung)
Stufe B erfüllt	Der Indikator ist für Stufe B vollständig erfüllt.	--
Stufe A erfüllt	Der Indikator ist für Stufe A vollständig erfüllt.  Dies bedeutet, dass die Mindestanforderungen des Indikators erfüllt sind. Die verpflichtende Erhöhung des Reifegrades erfolgt durch Umsetzung einer systemischen Auflage bis zur zweiten Überwachung (siehe rechts).	Systemische Auflage:  Der Kunde muss bei der zweiten Überwachung <b>nach erfolgter Erstzertifizierung</b> nachweisen, dass er auch Stufe B für alle Indikatoren erfüllt.
<b>Erfüllt mit Hinweis</b>	<b>Der Indikator ist für die jeweilige Stufe vollständig erfüllt. Allerdings könnte die Leistung des Kunden noch weiter verbessert werden.</b>	<b>Keine</b>
Hinreichend erfüllt (Verbesserungsbedarf)	Der Kunde ist auf gutem Wege, den Indikator vollständig zu erfüllen, und es sind nur geringfügige Verbesserungen notwendig.  Dies bedeutet, dass die Verbesserungen:  a) kurzfristig erreichbar sind oder b) kein systemisches Phänomen darstellen oder c) in ihrem Umfang begrenzt sind und d) nicht zu einer grundlegenden Verfehlung des Ziels des betreffenden Indikators des Grünen Knopfs führen.  Das Evaluierungspersonal muss Verbesserungsbedarf im Evaluierungsbericht dokumentieren.	Der Kunde muss zwei Wochen nach der Evaluierung eine Ursachenanalyse und einen plausiblen Maßnahmenplan zur Korrektur und Abhilfe definieren, der geeignet ist, die vollständige Erfüllung des Indikators herbeizuführen.  Die Zertifizierungsstelle fordert den Kunden auf, die Umsetzung der Maßnahmen <b>innerhalb von 16</b> Wochen nach der Evaluierung abgeschlossen zu haben.  Daraufhin <b>kann</b> sie die Zertifizierung <b>erteilen oder bestätigen</b> .  Das Evaluierungspersonal muss <b>innerhalb von 16</b> Wochen nach der Evaluierung die Wirksamkeit der Maßnahmen und damit das Erfüllen der Stufe A bzw. der Stufe B verifizieren (siehe auch unter 7.4.7, Ursachenanalyse und Wirksamkeit). <b>Sollte die Zertifizierung nicht bereits zuvor erteilt oder bestätigt worden sein, so erfolgt dieser Schritt jetzt.</b>  Unwirksame Maßnahmen bzw. nicht erfüllte Auflagen stellen grundsätzlich eine Abweichung dar (siehe „Nicht erfüllt“).

Klassifizierung	Details	Folgen (genannte Fristen starten am letzten Tag der Vor-Ort- oder der Fernevaluierung)
Nicht erfüllt (Abweichung)	<p>Der Indikator ist nicht erfüllt und es liegt eine Abweichung vor, also eine Nichtkonformität.</p> <p>Es handelt sich um eine nicht erfüllte Anforderung, die entweder allein oder in Kombination mit identifiziertem Verbesserungsbedarf bei anderen Indikatoren dazu führt oder wahrscheinlich dazu führen wird, dass das Ziel des betreffenden Indikators des Grünen Knopfs grundlegend verfehlt wird. Solche grundlegenden Verfehlungen sind durch nicht erfüllte Anforderungen gekennzeichnet, die:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) über einen langen Zeitraum andauern oder</li> <li>b) systemisch sind oder</li> <li>c) viele Aktivitäten und Prozesse des Kunden betreffen oder</li> <li>d) die Integrität des Grünen Knopfs beeinträchtigen oder</li> <li>e) vom Kunden nicht innerhalb der festgelegten Frist für Korrekturen und Abhilfemaßnahmen geschlossen werden.</li> </ul> <p>Das Evaluierungspersonal muss Abweichungen im Evaluierungsbericht dokumentieren.</p>	<p>Die Zertifizierungsstelle muss die Zertifizierung verweigern oder aussetzen.</p> <p>Der Kunde muss zwei Wochen nach der Evaluierung eine Ursachenanalyse und einen plausiblen Maßnahmenplan zur Korrektur und Abhilfe definieren, der geeignet ist, die vollständige Erfüllung des Indikators herbeizuführen.</p> <p>Auf Basis des Maßnahmenplans fordert die Zertifizierungsstelle den Kunden auf, die Umsetzung der Maßnahmen innerhalb von 24 Wochen nach der Evaluierung abgeschlossen zu haben.</p> <p>Wenn der Kunde glaubt, nachweisen zu können, dass er die Abweichung vollständig abgestellt hat, muss die Zertifizierungsstelle zusätzliche Evaluierungsaktivitäten in die Wege leiten (siehe auch 7.4.7, Ursachenanalyse und Wirksamkeit). Das Evaluierungspersonal muss die Verifizierung der Wirksamkeit der Maßnahmen und damit das <b>vollständige oder hinreichende</b> Erfüllen der Stufe A bzw. der Stufe B innerhalb von 24 Wochen nach der Evaluierung abgeschlossen haben. <b>Ist dies geschehen, so kann die Zertifizierungsstelle das Zertifikat ausstellen. Sollte der Kunde die Abweichung jedoch nur so weit abgestellt haben, dass der betreffende Indikator als „hinreichend erfüllt“ und nicht als „erfüllt“ klassifiziert wird, so muss die Zertifizierungsstelle den Kunden auffordern, weiterhin am Abstellen der Abweichung zu arbeiten und muss nach weiteren maximal 16 Wochen überprüfen, ob der betreffende Indikator nun als „erfüllt“ klassifiziert werden kann (siehe oben unter „hinreichend erfüllt“). Ist dies nicht möglich, so muss das Zertifikat entzogen werden.</b></p>

(angepasst) Das Evaluierungspersonal muss den Kunden über jeglichen Verbesserungsbedarf sowie über Abweichungen, also Nichtkonformitäten, informieren.

(zusätzlich) Jeglicher Verbesserungsbedarf und alle Abweichungen müssen mit dem Kunden besprochen werden, um sicherzustellen, dass die verwendete Nachweise angemessen sind und dass der Kunde den Verbesserungsbedarf und die Abweichungen versteht. Falls der Kunde weitere Nachweise anführen möchte, so muss

er dies so schnell wie möglich nach der Evaluierung tun, spätestens jedoch zwei Wochen nach dem Termin der Evaluierung. Das Evaluierungspersonal darf keine Lösungsvorschläge machen und keine Hinweise auf die möglichen Ursachen der Abweichungen oder deren Lösungen geben.

#### **7.4.6.1 (zusätzlich) Abschlussbesprechung**

(zusätzlich) Das Evaluierungspersonal 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 durch die Evaluierung gewonnenen Eindrücke zu präsentieren
- b) etwaigen Verbesserungsbedarf und etwaige Abweichungen sowie deren Konsequenzen zu erläutern. Das Evaluierungspersonal muss sicherstellen, dass der Kunde die Abweichungen und Konsequenzen versteht. Verbesserungsbedarf und Abweichungen müssen dem Kunden im Abschlussgespräch schriftlich vorgelegt werden (z. B. über PowerPoint-Folien oder im Berichtsformat)  
ANMERKUNG: „Verstehen“ bedeutet nicht notwendigerweise, dass die Abweichungen vom Kunden akzeptiert werden.
- c) den Zeitrahmen für Verbesserungen und für die Korrektur der Abweichungen zu vereinbaren
- d) **wo nötig**, zusätzliche Evaluierungsaufgaben des Evaluierungspersonals zur Verifizierung der Wirksamkeit der **Verbesserungen und** Korrekturen zu erläutern
- e) den Zeitrahmen für die Erstellung des Evaluierungsberichtes zu klären
- f) Informationen zum Prozess der Zertifizierungsentscheidung und zum Zeitrahmen zur **möglichen** Ausstellung des Zertifikats zu geben
- g) den Zeitrahmen für die nächste Evaluierung zu erläutern, wo relevant, **und**
- h) Informationen über das Beschwerdeverfahren der Zertifizierungsstelle zu geben.

Dem Kunden muss Gelegenheit für Fragen gegeben werden. Alle abweichenden Meinungen bezüglich der Schlussfolgerungen der Evaluierung zwischen der Zertifizierungsstelle und dem Kunden müssen diskutiert und, wenn möglich, gelöst werden. Alle abweichenden Meinungen, die nicht geklärt werden, müssen **im Evaluierungsbericht dokumentiert** werden.

#### **7.4.7 Zusätzliche Evaluierungsaufgaben**

(angepasst) Folgende zusätzliche Evaluierungsaufgaben muss das Evaluierungspersonal im Falle von Verbesserungsbedarf und Abweichungen wahrnehmen, sofern der Kunde Interesse an der Fortsetzung des Zertifizierungsprozesses äußert.

##### **7.4.7.1 (zusätzlich) Ursachenanalyse von Abweichungen**

(zusätzlich) Das Evaluierungspersonal muss den Kunden auffordern, die Ursache für Verbesserungsbedarf und für Abweichungen zu analysieren und die spezifischen Korrekturen und Abhilfemaßnahmen zu beschreiben, die ergriffen werden sollen, um Verbesserungen herbeizuführen und festgestellte Abweichungen zu beseitigen. Die **Ursachena**nalyse und **Maßnahmenb**eschreibung muss innerhalb von zwei Wochen nach der Evaluierung und damit vor der Zertifizierungsentscheidung **vom Kunden in die Berichtsvorlage eingetragen und an die** Zertifizierungsstelle **übermittelt werden**.



ANMERKUNG: Falls der Kunde die Ursachenanalyse und die Beschreibung der Korrekturen und Abhilfemaßnahmen nicht innerhalb von zwei Wochen an die Zertifizierungsstelle schickt, so ist davon auszugehen, dass der Kunde kein Interesse an einer Fortsetzung des Evaluierungsprozesses hat. Der Prozess würde also an dieser Stelle gestoppt. Es ist deshalb wichtig, dass sich der Kunde dieser Frist bewusst ist und diese bei Interesse an einer Zertifizierung einhält.

#### **7.4.7.2 (zusätzlich) Wirksamkeit von Korrekturen und Abhilfemaßnahmen und Fristen**

(zusätzlich) Das Evaluierungspersonal muss die vom Kunden identifizierten Ursachen, bereits durchgeführte oder geplante Korrekturen und Abhilfemaßnahmen überprüfen, um festzustellen, ob diese geeignet sind, den Verbesserungsbedarf herbeizuführen oder die Abweichungen wirksam abzustellen.

Folgende Fristen muss die Zertifizierungsstelle dem Kunden für die Erfüllung der **jeweiligen Indikatoren** gestatten:

- a) **Bis zu 16** Wochen nach der Evaluierung bei Verbesserungsbedarf (hinreichend erfüllt);
- b) **Bis zu 24** Wochen nach der Evaluierung bei Abweichungen (nicht erfüllt), **wobei der Kunde die relevanten Indikatoren des Grüner-Knopf-Standards dann mindestens hinreichend erfüllen muss. Sind die Indikatoren dann „hinreichend erfüllt“, so erhält der Kunde bis zu 16 weitere Wochen, um die Indikatoren vollständig zu erfüllen.**

Innerhalb derselben Fristen muss das Evaluierungspersonal überprüfen, ob der Kunde die **Indikatoren** nunmehr erfüllt, es muss also die Wirksamkeit aller vorgenommenen Korrekturen und Abhilfemaßnahmen verifizieren. Es liegt im Ermessen des Evaluierungspersonals, ob die Verifizierung vor Ort erfolgen muss oder per Dokumentenprüfung oder Fernevaluierung erfolgen kann. Die eingereichten Nachweise zur Behebung der Abweichungen sowie zur Umsetzung des Verbesserungsbedarfs müssen von der Zertifizierungsstelle aufbewahrt werden. Der Kunde muss über das Ergebnis der Verifizierung informiert werden.

#### **7.4.8**

Siehe 7.4.8 in DIN EN ISO/IEC 17065

#### **7.4.9 Ergebnisse der Evaluierungstätigkeiten dokumentieren**

(angepasst) Für die Dokumentierung der Evaluierungsergebnisse muss das Evaluierungspersonal die Evaluierungsberichts-Vorlage der Geschäftsstelle nutzen und vollständig ausfüllen.

(zusätzlich) **Das Evaluierungspersonal muss Folgendes sicherstellen:**

- a) **Die Zusammenfassung und Einordnung deckt jede einzelne Anforderung eines Indikators ab**
- b) **Wo Verbesserungsbedarf oder eine Abweichung festgestellt wurde, ist diese(r) als negative Umkehrung des Indikators formuliert**
- c) **Für jeden Indikator sind relevante Nachweise genannt, und**
- d) **Für jeglichen Verbesserungsbedarf und jegliche Abweichung ist eine Frist zur Korrektur und ein Status angegeben.**

**Das Evaluierungspersonal kann Hinweise dokumentieren, um dem Kunden anzuzeigen, wo er sich auch über die vollständige Erfüllung eines Indikators hinaus noch weiter verbessern kann.**

**ANMERKUNG:** Der Evaluierungsbericht muss detailliert genug sein, dass Außenstehende die Einschätzung des Evaluierungspersonals nachvollziehen können.

Die folgenden Fristen gelten für das Einstellen des Evaluierungsberichts in das Grüner-Knopf-Portal und somit für das Übermitteln des Berichts an den Kunden:

**Tabelle 11: Erstellung des Evaluierungsberichts**

Einstellen des Evaluierungsberichts in das Grüner-Knopf-Portal	Frist
Nach jeder Evaluierung, ganz gleich wie die Indikatoren klassifiziert wurden	Spätestens vier Wochen nach der Evaluierung.
Wenn Verbesserungsbedarf festgestellt wurde	Der Bericht muss überarbeitet und erneut in das Grüner-Knopf-Portal eingestellt werden, nachdem die Zertifizierungsstelle innerhalb von 16 Wochen nach der Evaluierung die Wirksamkeit der Maßnahmen verifiziert hat.
Wenn Abweichungen festgestellt wurden	Der Bericht muss überarbeitet und erneut in das Grüner-Knopf-Portal eingestellt werden, nachdem die Zertifizierungsstelle innerhalb von 24 Wochen nach der Evaluierung die Wirksamkeit der Maßnahmen verifiziert hat.  Der Bericht muss ein weiteres Mal innerhalb von weiteren 16 Wochen überarbeitet und hochgeladen werden, falls die jeweiligen Indikatoren nach den initialen 24 Wochen „hinreichend erfüllt“ statt „erfüllt“ waren.

## 7.5 Bewertung

### 7.5.1

Siehe 7.5.1 in DIN EN ISO/IEC 17065

(zusätzlich) Personen, die Bewertungen und Zertifizierungsentscheidungen vornehmen, müssen die Eignungsanforderungen des Siegelgebers erfüllen (siehe Anlage 1: Zusätzliche Anforderungen für Zertifizierungsstellen und ihr Personal).

Personen, die Bewertungen und Zertifizierungsentscheidungen vornehmen, müssen sicherstellen, dass der Evaluierungsbericht vollständig und aussagekräftig ist (siehe 7.4.9).

### 7.5.2

Siehe 7.5.2 in DIN EN ISO/IEC 17065

## 7.6 Zertifizierungsentscheidung

### 7.6.1

Siehe 7.6.1 in DIN EN ISO/IEC 17065

## 7.6.2

Siehe 7.6.2 in DIN EN ISO/IEC 17065

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss ein dokumentiertes Verfahren zur Überprüfung der Evaluierungsergebnisse anwenden, bevor sie innerhalb von **vier** Wochen nach der Evaluierung eine Zertifizierungsentscheidung trifft. Die zur Überprüfung herangezogenen Informationen müssen mindestens Folgendes umfassen:

- a) den Evaluierungsbericht, inklusive der Klassifizierungen aller Indikatoren
- b) die vom Kunden eingereichten und vom Evaluierungspersonal akzeptierten **Maßnahmenpläne** für **Indikatoren, die als „hinreichend erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ klassifiziert wurden**, wo relevant
- c) eine Bestätigung des Evaluierungspersonals, dass die wirksame **Umsetzung der Maßnahmenpläne** noch verifiziert werden muss **oder, wo relevant, bereits verifiziert wurde** (bei Verbesserungsbedarf) bzw. dass die **wirksame Umsetzung** verifiziert wurde (bei Abweichungen) und dass entweder Stufe A oder auch Stufe B (ab der zweiten Überwachung) **erreicht sind, sowie**
- d) eine Empfehlung, ob die Zertifizierung erteilt werden soll oder nicht, inklusive aller damit verbundenen Bedingungen.

Die Personen, die von der Zertifizierungsstelle mit der Entscheidung beauftragt sind, müssen die Anforderungen des Siegelgebers an Personal für Zertifizierungsentscheidungen erfüllen (siehe Anhang 1).

## 7.6.3

Siehe 7.6.3 in DIN EN ISO/IEC 17065

## 7.6.4

Siehe 7.6.4 in DIN EN ISO/IEC 17065

## 7.6.5

Siehe 7.6.5 in DIN EN ISO/IEC 17065

## 7.6.6

Siehe 7.6.6 in DIN EN ISO/IEC 17065

(zusätzlich) Bei Verbesserungsbedarf: Sind **innerhalb von 16** Wochen nach dem letzten Evaluierungstag keine wirksamen Korrekturen erfolgt, so muss die Zertifizierungsstelle das Zertifikat aussetzen.

Für Korrekturmaßnahmen bei Abweichungen: Sind innerhalb von 24 Wochen nach dem letzten Evaluierungstag keine wirksamen Korrekturen erfolgt, so darf die Zertifizierungsstelle keine Zertifizierung erteilen bzw. muss sie das bereits ausgesetzte Zertifikat entziehen (siehe auch 7.11.4).

## 7.7 Zertifizierungsdokumentation

### 7.7.1

Siehe 7.7.1 in DIN EN ISO/IEC 17065



(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss die aktuelle Zertifikatsvorlage der Geschäftsstelle verwenden und diese vollständig **und unter Beachtung aller Hinweise in der Vorlage** ausfüllen. **Die Zertifikatsdauer muss 3 Jahre minus 1 Tag betragen, gerechnet ab dem Datum der Zertifikatsausstellung.** Das ausgestellte Zertifikat **muss die Zertifizierungsstelle** in das Grüner-Knopf-Portal hochladen, womit es automatisch an den Kunden versandt wird.

#### **7.7.2**

*Siehe 7.7.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.7.3**

*Siehe 7.7.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **7.8 (angepasst) Verzeichnis von Produkten mit Grüner-Knopf-Logo**

(angepasst) **Die Zertifizierungsstelle muss sich bei jeder Evaluierung vergewissern, dass der Kunde die aktuelle Produktlisten-Vorlage der Geschäftsstelle verwendet, um Informationen zu Produkten/Produkttypen mit Grüner-Knopf-Logo zu dokumentieren und diese auf aktuellem Stand zu halten. Die Zertifizierungsstelle muss die Produktliste bei jeder Evaluierung stichprobenhaft auf Richtigkeit überprüfen.**

### **7.9 Überwachung und (zusätzlich) Rezertifizierung**

#### **7.9.1**

*Siehe 7.9.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.9.2**

*Siehe 7.9.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.9.3**

*Siehe 7.9.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.9.4**

*Siehe 7.9.4 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.9.5 (zusätzlich) Planung von Überwachungen**

(zusätzlich) Überwachungen müssen jährlich durchgeführt werden. **Die erste Überwachung darf** frühestens neun Monate bzw. **muss** spätestens zwölf Monate nach **dem Datum der Zertifikatsausstellung** abgeschlossen sein. **Die zweite Überwachung darf** frühestens 18 Monate bzw. **muss** spätestens 24 Monate nach dem Datum der Zertifikatsausstellung abgeschlossen sein.

In Ausnahmefällen kann, nach eigenem Ermessen der Zertifizierungsstelle, die Überwachung bis zu 15 Monate nach **dem Datum der Zertifikatsausstellung** abgeschlossen werden. **Beispiele für solche Ausnahmefälle sind:**

- a) Länger währende oder kurzfristig erfolgte Krankheitsfälle auf Seiten des Kunden oder der Zertifizierungsstelle, oder**

- b) Fälle von Höherer Gewalt, wie z.B. Brand, Explosion, Sturm, Überschwemmung, Erdbeben oder andere physische Naturkatastrophen, Epidemien, Streiks oder innere Unruhen.

Wird die Überwachung vor oder nach Ablauf der zwölf Monate durchgeführt, muss die Zertifizierungsstelle **trotzdem** die ursprüngliche Gültigkeitsdauer des Zertifikats beibehalten.

Überwachungen werden grundsätzlich vor Ort durchgeführt. Für den Fall, dass die Zertifizierungsstelle die Überwachung jedoch aus der Ferne plant, muss sie ihre Gründe für diese Entscheidung im Evaluierungsbericht dokumentieren. Im Falle höherer Komplexität **oder** höheren Risikos des Kunden sollte eine Vor-Ort- statt einer Fernüberwachung durchgeführt werden. **Beispiele für** Faktoren, die **Komplexität und Risiko des Kunden erhöhen**, sind:

- c) Hat der Kunde in der Vergangenheit die vom Grünen Knopf vorgegebenen Fristen nicht eingehalten?
- d) Wurden in früheren Evaluierungen Abweichungen erhoben?
- e) Gab es viele Änderungen an den Sorgfaltsprozessen des Kunden?
- f) Bezieht der Kunde aus neuen Lieferketten **oder gab es viele Änderungen in bestehenden Lieferketten?**
- g) Gab es schwerwiegende Beschwerden über den Kunden oder seine Lieferketten im Zusammenhang mit Menschenrechten, Umwelt und/oder Integrität?
- h) Sind sensible Daten zu prüfen, die nicht per Bildschirm geteilt werden sollten?
- i) Hat das Integritätsprogramm der Geschäftsstelle relevante Erkenntnisse über den Kunden erbracht?

Soll die Überwachung aus der Ferne durchgeführt werden, muss die Zertifizierungsstelle zuvor die Zustimmung des Kunden zu diesem Format einholen und die folgenden Anforderungen berücksichtigen.

#### **7.9.5.1 (zusätzlich) Technische Umsetzung von Fernevaluierungen**

(zusätzlich) Die Fernevaluierung 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 der Fernevaluierung einigen, auf welcher medialen Plattform die Evaluierung stattfindet.

Die zu benutzende Plattform wird in der Regel von der Zertifizierungsstelle oder dem Kunden, gegebenenfalls 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, gegebenenfalls der Geschäftsstelle, geprüft werden.

Die technischen Voraussetzungen sind im Vorfeld der Evaluierung zu prüfen. Die Zertifizierungsstelle muss im Vorfeld der Evaluierung die Funktionalität der Plattform prüfen.

#### **7.9.5.2 (zusätzlich) Datenschutz bei Fernevaluierungen**

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

Wie für jede Evaluierung gilt auch für Fernevaluierungen: Alle Daten müssen vertraulich behandelt werden. Es dürfen keine Aufzeichnungen von Gesprächen oder Inhalten während der Evaluierung erfolgen. Die Zertifizierungsstelle und ihr Evaluierungspersonal müssen bei der Verwendung und dem Schutz von Informationen, die sie im Verlauf der Evaluierung erworben haben, 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 haben und die der jeweils anderen Partei mündlich, schriftlich oder in jeder anderen Form im Zusammenhang mit dem Zertifizierungsverfahren oder der Erfüllung von Vorgaben zur zulässigen Verwendung des Grünen Knopfs 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.

### **7.9.5.3 (zusätzlich) Festlegung der Dauer für die Überwachung**

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss das Unterkapitel 7.4 befolgen, um die benötigte Zeit für die Überwachung zu kalkulieren. Darüber hinaus muss sie beachten, dass in der zweiten Überwachung nach erfolgter Erstzertifizierung nicht nur die fortdauernde Erfüllung der Stufe-A-Indikatoren, sondern auch die Erfüllung der Stufe-B-Indikatoren abgeprüft werden muss.

### **7.9.6 (zusätzlich) Umfang und Ablauf der Überwachung**

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss den Zeitpunkt der Überwachung und die Verfügbarkeit relevanter Mitarbeiter\*innen während der Überwachung im Voraus mit dem Kunden abstimmen.

Spätestens vier Wochen vor Beginn der Überwachung muss die Zertifizierungsstelle den Kunden daran erinnern, alle in der Zwischenzeit aktualisierten und neuen, für den Grünen Knopf relevanten Dokumente an die Zertifizierungsstelle zu übermitteln (siehe 7.2 für eine Liste relevanter Dokumente). Spätestens zwei Wochen vor Beginn der Überwachung muss die Zertifizierungsstelle dem Kunden den Überwachungsplan übermitteln.

Die Überwachung muss mit einem Eröffnungsmeeting beginnen, bei dem das Evaluierungspersonal dem Kunden den Ablauf und den Gegenstand der Überwachung noch einmal erläutert und sich bestätigen lässt, dass alle benötigten Mitarbeiter\*innen des Kunden verfügbar sind.

Der Umfang der Überwachung muss mindestens umfassen:

- a) Überprüfung etwaiger organisatorischer Veränderungen auf Seiten des Kunden mit Relevanz für den Grünen Knopf
- b) Überprüfung etwaiger Änderungen an Dokumenten (z. B. Policy zu unternehmerischer Verantwortung oder Code of Conduct) und Prozessen, die für die unternehmerische Sorgfalt und die Anforderungen des Grünen Knopfs relevant sind
- c) aktualisierte Risikoanalyse(n) und abgeleitete Maßnahmen
- d) neue und aktualisierte Bewertungen von Zulieferern
- e) Fortschritte beim Austausch mit (potenziell) Betroffenen
- f) wo relevant, Beendigung von Geschäftsbeziehungen seit der letzten Evaluierung
- g) Fortschritte bei der Kooperation mit externen Stakeholdern



- h) Fortschritte bei der Umsetzung von Maßnahmen
- i) Entwicklung relevanter Kennzahlen
- j) Fortschritte bei der Umsetzung der Strategie für existenzsichernde Löhne
- k) 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 Knopfs
- l) Aktualisierungen der Kunden-Website mit Bezug zu Sorgfaltspflichten
- m) 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
- n) im Falle der zweiten Überwachung die Erfüllung der Stufe-B-Indikatoren
- o) (stichprobenhafte) Überprüfung der Produkte auf der Produktliste, die für die Verwendung des Grüner-Knopf-Logos seit der letzten Evaluierung neu gemeldet wurden, **in Übereinstimmung mit 7.4.4.5.**

Findet das Evaluierungspersonal eine nicht korrekte Verwendung des Grüner-Knopf-Logos, muss es die Vergabestelle darüber informieren. Wenn möglich, sollte es ein Foto der nicht korrekten Verwendung an die Vergabestelle übermitteln.

Die Überwachung muss mit einem Abschlussmeeting enden, bei dem das Evaluierungspersonal dem Kunden etwaigen Verbesserungsbedarf und Abweichungen sowie deren Konsequenzen erläutert.

#### **7.9.7 (zusätzlich) Klassifizierung der Indikatoren während der Überwachung**

(zusätzlich) Für den Fall, dass während der Überwachung Indikatoren identifiziert werden, wo der Kunde Verbesserungen vornehmen muss oder Abweichungen hat, so muss das Evaluierungspersonal zusätzliche Evaluierungsaufgaben gemäß 7.4.8 definieren und durchführen.

Bei der Klassifizierung der Indikatoren muss das Evaluierungspersonal auch 7.11 befolgen.

#### **7.9.8 (zusätzlich) Bericht zur Überwachung**

(zusätzlich) Spätestens vier Wochen nach der Überwachung muss die Zertifizierungsstelle den Evaluierungsbericht in das Grüner-Knopf-Portal laden und so an den Kunden übermitteln. Für die Erstellung des Evaluierungsberichts muss sie die Vorlage der Geschäftsstelle **verwenden und diese vollständig ausfüllen.**

#### **7.9.9 (zusätzlich) Zertifizierungsfortbestand**

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

#### **7.9.10 (zusätzlich) Rezertifizierung**

(zusätzlich) Für eine Rezertifizierung muss der Kunde sowohl Stufe A als auch Stufe B des Grüner-Knopf-Standards erfüllen. Die Evaluierung zur Rezertifizierung muss gemäß Kapitel 7.4 durchgeführt werden.

Grundsätzlich muss die Rezertifizierung vor Ablauf des Zertifikats abgeschlossen sein. In Ausnahmefällen kann die Zertifizierungsstelle die Gültigkeit des Zertifikats um drei Monate verlängern. **Beispiele für solche Ausnahmefälle sind:**

- a) Länger währende oder kurzfristig erfolgte Krankheitsfälle auf Seiten des Kunden oder der Zertifizierungsstelle oder
- b) Fälle von Höherer Gewalt, wie z.B. Brand, Explosion, Sturm, Überschwemmung, Erdbeben oder andere physische Naturkatastrophen, Epidemien, Streiks oder innere Unruhen oder
- c) Übergangphase von einer Standard-Version zur nächsten.

Für den Fall, dass ein Kunde eine Verlängerung wünscht, muss er dies unter Angabe von Gründen über das Grüner-Knopf-Portal bei der Zertifizierungsstelle beantragen. Für den Fall, dass eine Zertifizierungsstelle eine Verlängerung wünscht, muss sie diese Verlängerung unter Angabe von Gründen in das Grüner-Knopf-Portal einstellen. Für beide Fälle gilt: Die Geschäftsstelle wird durch das Grüner-Knopf-Portal über die Verlängerung und deren Gründe informiert. Falls Rückfragen oder Bedenken bestehen, nimmt die Geschäftsstelle Kontakt zur Zertifizierungsstelle auf. Die Entscheidung über die Verlängerung obliegt der Zertifizierungsstelle. Sie kann das Zertifikat formlos um drei Monate durch einen entsprechenden Vermerk im Grüner-Knopf-Portal verlängern. Es muss kein neues Zertifikat ausgestellt werden.

Die Berechnung der benötigten Zeit für die Evaluierung zur Rezertifizierung muss auf aktualisierten Informationen des Kunden beruhen. Die benötigte Zeit beträgt in der Regel zwei Drittel der Zeit, die für eine Erstzertifizierung des Kunden benötigt werden würde, wenn die Erstevaluierung zum Zeitpunkt der Rezertifizierung durchgeführt würde (d. h. nicht zwei Drittel der Zeit der ursprünglichen Erstzertifizierung).

ANMERKUNG: Manche Informationen des Kunden werden gegebenenfalls seit der letzten Evaluierung keine Änderung erfahren haben, z. B. die Inhalte der Grundsatzklärung oder die Zuweisung von Verantwortlichkeiten. Sofern die geltende Version des Standards für die jeweiligen Indikatoren kein höheres Ambitionsniveau vorsieht, müssen unveränderte Informationen nicht erneut geprüft werden. Veränderungen auf Kundenseite sowie der in vorangegangenen Evaluierungen beobachtete Reifegrad der Sorgfaltsprozesse sollten bei der Berechnung der benötigten Zeit berücksichtigt werden. Es ist unwahrscheinlich, dass eine Evaluierung zur Rezertifizierung weniger als einen Tag umfasst.

## 7.10 Änderungen, die sich auf die Zertifizierung auswirken

### 7.10.1

*Siehe 7.10.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) Die Zertifizierungsstelle muss ihre Kunden über neue Zertifizierungsanforderungen des Grünen Knopfs sowie über eventuelle Fristen informieren, innerhalb derer die **Kunden** das Erfüllen neuer Anforderungen sicherstellen müssen, um weiterhin zertifiziert zu bleiben (siehe *Grüner-Knopf-Standard*).

### 7.10.2

*Siehe 7.10.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) Sonstige Änderungen, die die Zertifizierung beeinflussen können, beziehen sich vor allem auf Änderungen, die die bereits geprüften Prozesse unternehmerischer Sorgfalt oder deren Umsetzung betreffen.

### 7.10.3

Siehe 7.10.3 in DIN EN ISO/IEC 17065

(zusätzlich) **Sonderevaluierung**

Die Änderungen können aus Sicht der Zertifizierungsstelle, der Vergabestelle, der Geschäftsstelle, einer von ihr benannten Stelle oder des Siegelgebers eine Sonderevaluierung erforderlich machen. Die Sonderevaluierung muss entweder wie eine Erstevaluierung oder wie eine Überwachung durchgeführt werden und entweder vor Ort oder aus der Ferne erfolgen. Die Gründe für das Durchführen einer Sonderevaluierung sowie für den gewählten Umfang und die Art der Evaluierung müssen von der Zertifizierungsstelle im Evaluierungsbericht dokumentiert werden. Auch nach einer Sonderevaluierung muss ein Evaluierungsbericht in Übereinstimmung mit diesem Zertifizierungsprogramm erstellt werden. Die Laufzeit eines bestehenden Zertifikates ändert sich durch eine Sonderevaluierung nicht.

## 7.11 Beendigung, Einschränkung, Aussetzung oder Zurückziehung der Zertifizierung

### 7.11.1

Siehe 7.11.1 in DIN EN ISO/IEC 17065

### 7.11.2

Siehe 7.11.2 in DIN EN ISO/IEC 17065

### 7.11.3

Siehe 7.11.3 in DIN EN ISO/IEC 17065

(zusätzlich) **Zertifizierung wird auf Wunsch des Kunden beendet**

Möchte der Kunde die Zertifizierung nicht fortführen, so muss die Zertifizierungsstelle den Kunden auffordern, die Geschäftsstelle über den geplanten Austritt zu informieren. Sobald die Zertifizierungsstelle Kenntnis des geplanten Austritts erhalten hat, muss auch sie die Geschäftsstelle hiervon in Kenntnis setzen.

Weiterhin müssen folgende Fristen zur Anwendung kommen:

- a) Bei offenem Verbesserungsbedarf: Das Zertifikat des Kunden muss spätestens 16 Wochen nach der letzten Evaluierung ungültig werden. Die Zertifizierungsstelle muss das Laufzeitende des Zertifikats im Online-Portal entsprechend ändern.
- b) Bei offenen Abweichungen: In diesem Fall ist das Zertifikat des Kunden bereits ausgesetzt (siehe Tabelle 10). Die Zertifizierungsstelle muss die Gültigkeit des Zertifikats im Online-Portal auf jenen Tag setzen, an dem sie Kenntnis vom gewünschten Austritt des Kunden erlangt hat.
- c) Wenn weder Verbesserungsbedarf noch Abweichungen offen sind:
  - Endet die ursprüngliche Zertifikatslaufzeit weniger als 12 Monate nach der letzten Evaluierung, so läuft das Zertifikat zum angegebenen Datum aus.
  - Endet die ursprüngliche Zertifikatslaufzeit mehr als 12 Monate nach der letzten Evaluierung, so muss die Zertifizierungsstelle die Gültigkeit des Zertifikats im Online-Portal ändern. Das Datum,



an dem das Zertifikat endet, darf maximal 12 Monate nach der letzten Evaluierung sein und sollte mit dem Kunden abgestimmt werden.

#### 7.11.4

Siehe 7.11.4 in DIN EN ISO/IEC 17065

#### (zusätzlich) Zertifizierung wird ausgesetzt

Das Zertifikat muss grundsätzlich ausgesetzt werden:

- a) wenn bei einer Evaluierung Abweichungen festgestellt und Indikatoren deshalb als „nicht erfüllt“ klassifiziert werden,
- b) wenn der Kunde Verbesserungsbedarf oder Abweichungen, die bereits in der vorangegangenen Evaluierung festgestellt wurden, über die zugestandene Frist hinaus nicht wirksam adressiert hat,
- c) wenn innerhalb von maximal 15 Monaten nach der letzten Evaluierung keine weitere Evaluierung des Kunden stattgefunden hat.

Es liegt jedoch im Ermessen der Zertifizierungsstelle, dem Kunden einmalig eine kurze zusätzliche Frist von zwei Wochen zu gestatten, um Verbesserungen oder Korrekturmaßnahmen umzusetzen. In einem solchen Fall muss das Evaluierungspersonal direkt im Anschluss an die zwei Wochen die Wirksamkeit der Maßnahmen verifizieren und die Ergebnisse der Verifizierung dokumentieren. Sollte der Kunde die Verbesserungen oder Korrekturmaßnahmen nicht zufriedenstellend umgesetzt haben, muss das Zertifikat ausgesetzt werden.

Setzt die Zertifizierungsstelle das Zertifikat aus, muss sie:

- d) den Kunden umgehend hierüber informieren und ihm die Möglichkeit einräumen, Verbesserungsbedarf bzw. Abweichungen innerhalb von 16 bzw. 24 Wochen wirksam zu adressieren,
- e) den Kunden über das Datum informieren, ab welchem das Zertifikat ausgesetzt ist und ihn darüber aufklären, dass er keine neuen Artikel mit dem Grüner-Knopf-Logo kennzeichnen darf, sondern nur bereits produzierte und im Online-Portal gemeldete Produkte abverkaufen darf, und
- f) die Geschäftsstelle und Vergabestelle über das Datum der Aussetzung informieren, so dass dies von der Vergabestelle im Online-Portal hinterlegt werden kann. Das Gültigkeitsdatum des Zertifikates bleibt jedoch bestehen.

Wenn Verbesserungsbedarf bzw. Abweichungen bestehen und der Kunde die Aussetzung beheben möchte, so muss die Zertifizierungsstelle Kapitel 7.4.7 (Zusätzliche Evaluierungsaufgaben) anwenden. Die Wirksamkeit der vom Kunden durchgeführten Verbesserungen und Maßnahmen muss vom Evaluierungspersonal im Rahmen einer Sonderevaluierung (siehe 7.10.3) nach 16 bzw. 24 Wochen überprüft werden.

Liegt die letzte turnusmäßige Evaluierung des Kunden mehr als 15 Monate zurück, so muss die Zertifizierungsstelle eine Sonderevaluierung anberaumen und bei der Ausgestaltung der Sonderevaluierung berücksichtigen, dass eventuell auch die Stufe B der Indikatoren erfüllt sein muss.

#### (zusätzlich) Zertifizierung wird zurückgezogen

Die Zertifizierungsstelle muss nach erfolgter Aussetzung das Zertifikat zurückziehen, wenn:

- a) Verbesserungsbedarf und Abweichungen nach 16 bzw. 24 Wochen nicht korrigiert wurden,
- b) die Wirksamkeit der vom Kunden ergriffenen Verbesserungen oder Maßnahmen nicht bestätigt werden kann,

- c) das Evaluierungspersonal neue Abweichungen feststellt,
- d) wenn Kunde und Zertifizierungsstelle sich nicht auf einen Termin für eine Sonderevaluierung einigen können.

Wird das Zertifikat zurückgezogen, muss die Zertifizierungsstelle die Gültigkeitsdauer des Zertifikats im Online-Portal umgehend ändern und dessen Laufzeitende auf den Tag des Zertifikatsentzugs setzen. Die Zertifizierungsstelle muss den Kunden sowie die Geschäftsstelle und Vergabestelle entsprechend informieren.

Nach einem Zurückziehen des Zertifikats kann der Kunde nur durch eine erfolgreiche vollständige Evaluierung in Übereinstimmung mit den aktuell gültigen Anforderungen des Grünen Knopfs erneut zertifiziert werden.

#### **7.11.5**

*Siehe 7.11.5 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.11.6**

*Siehe 7.11.6 in DIN EN ISO/IEC 17065*

(zusätzlich) **Zertifizierung wird wieder in Kraft gesetzt**

Wenn die Zertifizierung nach Aussetzung wieder in Kraft gesetzt wird, muss die Zertifizierungsstelle ihren Kunden, die Geschäftsstelle und Vergabestelle umgehend hierüber informieren und den Kunden wissen lassen, dass er ab dem Datum der Inkraftsetzung seine gemeldeten Produkte wieder mit dem Grünen-Knopf-Logo kennzeichnen darf. Das Gültigkeitsdatum des Zertifikates bleibt jedoch bestehen.

### **7.12 Aufzeichnungen**

#### **7.12.1**

*Siehe 7.12.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.12.2**

*Siehe 7.12.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.12.3**

*Siehe 7.12.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **7.13 Beschwerden und Einsprüche**

#### **7.13.1**

*Siehe 7.13.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.13.2**

*Siehe 7.13.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.13.3**

*Siehe 7.13.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.13.4**

*Siehe 7.13.4 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.13.5**

*Siehe 7.13.5 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.13.6**

*Siehe 7.13.6 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.13.7**

*Siehe 7.13.7 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.13.8**

*Siehe 7.13.8 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **7.13.9**

*Siehe 7.13.9 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **7.14 (zusätzlich) Produktnachmeldungen**

(zusätzlich) Der Kunde kann während des Zertifizierungszyklus jederzeit neue Produkte zur **Auslobung** mit dem Grünen Knopf melden. Zu diesem Zweck muss der Kunde die Details der neuen Produkte in eine Eingabemaske auf dem Grünen-Knopf-Portal einpflegen. Die Produktliste muss jährlich während der Überwachung von der Zertifizierungsstelle stichprobenhaft geprüft werden (siehe 7.4.4.5 und 7.9.5).

**Hat der Kunde Produkte einer textilen Hauptgruppe gemeldet, die noch nicht auf dem bestehenden Zertifikat des Kunden vermerkt waren, so muss die Zertifizierungsstelle das Zertifikat um diese Hauptgruppe erweitern.**

### **7.15 (zusätzlich) Evaluierung von verbundenen Unternehmen**

(zusätzlich) **Beantragt** ein Mutter-, Tochter- oder Schwesterunternehmen (im Folgenden: verbundenes Unternehmen) einer Unternehmensgruppe **ein Grüner-Knopf-Zertifikat** und nutzt dieses **Unternehmen** zur Umsetzung der unternehmerischen Sorgfaltsprozesse und zur Gewährleistung der Anforderungen des Grünen Knopfs gänzlich oder in Teilen die Ressourcen und Prozesse weiterer verbundener Unternehmen der Gruppe, so müssen diese **Unternehmen** als eine einheitliche Entität im Sinne von Anforderung 3.2.1 in *DIN EN ISO 9000* verstanden werden. Die genutzten Ressourcen und Prozesse weiterer verbundener Unternehmen sind **also** nicht „ausgegliedert“ im Sinne der Anforderung 3.4.6 in *DIN EN ISO 9000*, **sondern** müssen vollumfänglich Gegenstand des Anwendungsbereichs des Managementsystems (3.5.3) sein und vollumfänglich evaluiert werden, sofern es sich dabei um wesentliche Bestandteile der unternehmerischen Sorgfaltspflichtenprozesse handelt. Dies muss bei der Abfassung der Zertifizierungsvereinbarung gemäß Anforderung 4.1.2.2 in *DIN EN ISO/IEC 17065* und gegebenenfalls in der Formulierung des Geltungsbereichs im Sinne von Anforderung 7.3.1 in *DIN EN ISO/IEC 17065* berücksichtigt werden.

Ein solches verbundenes Unternehmen kann den Grünen Knopf unter folgenden Umständen beantragen:

- a) Es muss Produktverantwortung tragen.



- b) Es ist Kunde der Zertifizierungsstelle und die Zertifizierungsvereinbarung muss von den weiteren verbundenen Unternehmen der Unternehmensgruppe, welche für die Erfüllung seiner unternehmerischen Sorgfaltspflichten genutzt werden, genehmigt werden.
- c) Die Überprüfung der Erfüllung der Anforderungen an unternehmerische Sorgfalt umfasst das verbundene Unternehmen sowie die Ressourcen, Prozesse und das Managementsystem des oder der weiteren verbundenen Unternehmen(s) in dem Maße, in dem diese durch das verbundene Unternehmen zur Erfüllung seiner unternehmerischen Sorgfaltspflichten genutzt werden. Insbesondere gilt:
- Wenn sich das verbundene Unternehmen in Kernelement 1 auf die Grundsatzerklärung der Unternehmensgruppe oder einzelner weiterer verbundener Unternehmen beruft, muss aus diesen Dokumenten klar hervorgehen, dass sich die Grundsatzklärung auch auf das verbundene Unternehmen bezieht. Zusätzlich muss eine Veröffentlichung durch das verbundene Unternehmen erfolgen (Indikator 1.2.1).
  - Bei den Indikatoren in Kernelement 4 muss das verbundene Unternehmen gesondert betrachtet werden, d. h., die Kommunikation nach außen muss im Namen des verbundenen Unternehmens, aber mit Hinweis auf das weitere verbundene Unternehmen, erfolgen.
- d) Für die Evaluierung erfasst die Zertifizierungsstelle im Rahmen der **Evaluierungsplanung** und **Evaluierungszeitkalkulation**, welche Anforderung bei welchem verbundenen Unternehmen zu überprüfen ist und wie die Evaluierung erfolgt (vor Ort oder **aus der Ferne**, siehe 7.4.4).
- e) Der Evaluierungsbericht und das Zertifikat müssen auf das verbundene Unternehmen ausgestellt werden und, sofern die Hauptaktivitäten im Bereich unternehmerischer Sorgfaltsprozesse von einem weiteren verbundenen Unternehmen ausgehen, einen Verweis auf Letzteres beinhalten.

ANMERKUNG: Für den Fall, dass auch das weitere verbundene Unternehmen den Grünen Knopf bei der Zertifizierungsstelle beantragt, müssen bereits geprüfte Elemente des Managementsystems sowie jene Teile der Evaluierung, die bereits über die Überprüfung des verbundenen Unternehmens abgedeckt wurden, nicht erneut geprüft werden.

## 8 Managementsystemanforderungen

### 8.1 Optionen

#### 8.1.1 Allgemeines

Siehe 8.1.1 in *DIN EN ISO/IEC 17065*

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

#### 8.1.2 Option A

Siehe 8.1.2 in *DIN EN ISO/IEC 17065*

#### 8.1.3 Option B

Siehe 8.1.3 in *DIN EN ISO/IEC 17065*

## **8.2 Allgemeine Managementsystem-Dokumentation (Option A)**

### **8.2.1**

*Siehe 8.2.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **8.2.2**

*Siehe 8.2.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **8.2.3**

*Siehe 8.2.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **8.2.4**

*Siehe 8.2.4 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **8.2.5**

*Siehe 8.2.5 in DIN EN ISO/IEC 17065*

## **8.3 Lenkung von Dokumenten (Option A)**

### **8.3.1**

*Siehe 8.3.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **8.3.2**

*Siehe 8.3.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

## **8.4 Lenkung von Aufzeichnungen (Option A)**

### **8.4.1**

*Siehe 8.4.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **8.4.2**

*Siehe 8.4.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

## **8.5 Managementbewertung (Option A)**

### **8.5.1 Allgemeines**

#### **8.5.1.1**

*Siehe 8.5.1.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

#### **8.5.1.2**

*Siehe 8.5.1.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **8.5.2 Eingaben für die Bewertung**

*Siehe 8.5.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **8.5.3 Ergebnisse der Bewertung**

*Siehe 8.5.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

## **8.6 Interne Audits (Option A)**

### **8.6.1**

*Siehe 8.6.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

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

### **8.6.2**

*Siehe 8.6.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **8.6.3**

*Siehe 8.6.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **8.6.4**

*Siehe 8.6.4 in DIN EN ISO/IEC 17065*

## **8.7 Korrekturmaßnahmen (Option A)**

### **8.7.1**

*Siehe 8.7.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **8.7.2**

*Siehe 8.7.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **8.7.3**

*Siehe 8.7.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

### **8.7.4**

*Siehe 8.7.4 in DIN EN ISO/IEC 17065*

## **8.8 Vorbeugende Maßnahmen (Option A)**

### **8.8.1**

*Siehe 8.8.1 in DIN EN ISO/IEC 17065*



**8.8.2**

*Siehe 8.8.2 in DIN EN ISO/IEC 17065*

**8.8.3**

*Siehe 8.8.3 in DIN EN ISO/IEC 17065*

## Literaturhinweise

DIN EN ISO/IEC 17030 Konformitätsbewertung – Allgemeine Anforderungen an Konformitätszeichen einer dritten Seite

DIN EN ISO/IEC 17029 Konformitätsbewertung - Allgemeine Grundsätze und Anforderungen an Validierungs- und Verifizierungsstellen

**DIN EN ISO 19011:2018-10 Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen (ISO 19011:2018); Deutsche und Englische Fassung EN ISO 19011:2018**

ISO/TS 17033 Ethische Behauptungen und unterstützende Informationen - Grundsätze und Anforderungen

ISO 22095 Rückverfolgbarkeit von Lieferketten - Allgemeine Terminologie und Modelle

## Anlage 1: Zusätzliche Anforderungen für Zertifizierungsstellen und ihr Personal

Neben den Anforderungen der nationalen Akkreditierungsstelle müssen für den Grünen Knopf weitere Voraussetzungen erfüllt sein.

Die Zertifizierungsstelle muss Personal für die Erfüllung der folgenden Funktionen zum Einsatz für den Grünen Knopf vorhalten:

- mindestens eine Person für Evaluierungsaufgaben mit den untenstehenden Kompetenzen. **Diese** Person darf keine direkte Kundenakquise für die Zertifizierungsstelle machen
- mindestens eine Person für Bewertungen und Zertifizierungsentscheidungen mit den untenstehenden Kompetenzen
- eine\*n Programm-Manager\*in, die/der als Ansprechpartner\*in für den Siegelgeber, die Geschäftsstelle **und etwaige von der Geschäftsstelle beauftragte Stellen** dient (**diese** Person kann auch mit Evaluierungsaufgaben oder mit Bewertungen und Zertifizierungsentscheidungen betraut sein).

### Eignungsanforderungen an das Personal:

Kompetenzanforderungen an das Personal erfolgen unter Berücksichtigung der international gültigen Normen. Das Personal muss die folgenden Kenntnisse aufweisen:

#### 1. Qualifikationen:

- **Hochschulreife bspw. durch eine Berufsausbildung in einer relevanten Fachrichtung**
- **Oder** Hochschul- oder Fachhochschulabschluss in relevanten Fachrichtungen wie Textilwirtschaft, Umweltwissenschaft, Wirtschaftsgeographie, Politik- oder Sozialwissenschaft, Nachhaltigkeitsmanagement
- **Sowie** muttersprachliche oder verhandlungssichere Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Nachweis für Nicht-Muttersprachler\*innen durch Sprachzertifikat Niveau C1/C2 oder alternativ mindestens drei Jahre Studiums- und/oder Berufserfahrung im Kontext der jeweiligen Sprache)
- **Sowie** Bescheinigung über die (Fach-)Qualifikation für den Grünen Knopf (siehe 5.3.1.1), ausgestellt von der Geschäftsstelle.

#### 2. Berufserfahrung:

Personal, das **mit Evaluierungen, Bewertungen oder Zertifizierungsentscheidungen betraut ist:**

- **Bei Vorliegen eines Hochschul- oder Fachhochschulabschlusses:** mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in der Umsetzung oder Überprüfung von unternehmerischen Sorgfaltspflichten oder von Sozial-, Nachhaltigkeits- oder Umweltstandards in Lieferketten der Textil- oder Agrarwirtschaft (**z.B. als Managementsystem-Bbeauftragte\*r in Unternehmen, als Berater\*in, als interner oder externer Auditor\*in**)
- **Ohne Hochschul- oder Fachhochschulabschluss:** mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in der Umsetzung oder Überprüfung von unternehmerischen Sorgfaltspflichten oder von Sozial-, Nachhaltigkeits-



oder Umweltstandards in Lieferketten der Textil- oder Agrarwirtschaft (z.B. als Managementsystem-Beauftragte\*r in Unternehmen, als Berater\*in, als interner oder externer Auditor\*in)

- **Sowie** mindestens **fünf** durchgeführte Audits (ohne Trainings- oder Beobachtungsaudits) gemäß **eines oder mehrerer** dieser Standards in den letzten zwei Jahren
- **Sowie** erfolgreiche Teilnahme an:
  - **einem** IRCA Certified Training für **mindestens einen** der folgenden Standards: *DIN EN ISO 9001*, *DIN EN ISO 14001*, *DIN ISO 45001*, **oder**
  - **einem SA8000-Kurs** (mindestens Basic), durchgeführt von SAI oder von einem "SAI-approved external course provider", **oder**
  - Status *APSCA Certified Social Compliance Auditor*.

### 3. Folgende Nachweise müssen erbracht werden:

- Lebenslauf mit Angaben zu Zeiträumen, Unternehmen, Funktionen
- Zeugnis über die Hochschulreife oder über den erlangten (Fach-)Hochschulabschluss
- Trainingszertifikat
- Liste durchgeführter Audits mit Angabe des überprüften Standards, der Branche des Kunden sowie des Datums des Audits.

## Anlage 2: Fristen im Grüner-Knopf-Programm und das Grüner-Knopf-Portal

Die folgenden Fristen müssen im Rahmen des Grünen Knopfs eingehalten und von der Zertifizierungsstelle an den Kunden kommuniziert werden. Das Grüner-Knopf-Portal muss wie in der Tabelle dargestellt genutzt werden.

**Tabelle 12: Fristen im Grüner-Knopf-Programm und Anwenden des Grüner-Knopf-Portal**

Wann?	Was?	Wer?
So früh wie möglich	Termin der Evaluierung wird mit dem Kunden vereinbart und im Grüner-Knopf-Portal hinterlegt. Der Ort der Evaluierung und das Evaluierungspersonal sollten benannt werden.	Zertifizierungsstelle
Spätestens 4 Wochen vor der Evaluierung	Kunde übermittelt relevante Informationen an die Zertifizierungsstelle. Zertifizierungsstelle sollte Evaluierung verschieben, wenn die Informationen sie nicht fristgerecht erreichen.	Kunde
2–4 Wochen vor der Evaluierung	Vorbereitung der Evaluierung und Dokumentenprüfung zu Kernelement 1 und 4 und, wo sinnvoll, zu Kernelement 2, 3 und 5.	Zertifizierungsstelle
Spätestens 2 Wochen vor der Evaluierung	Evaluierungsplan wird an den Kunden übermittelt und im Grüner-Knopf-Portal hinterlegt. Kunde wird auf gravierende Informationslücken hingewiesen, die eventuell eine Zertifizierung verhindern könnten.	Zertifizierungsstelle
Während der Evaluierung	Eröffnungsbesprechung, Informationserfassung, Abschlussgespräch. Wo relevant: Zertifizierungsstelle informiert den Kunden entsprechend der Klassifizierung in 7.4.6 über: - Verbesserungsbedarf (hinreichend erfüllt); - identifizierte Abweichungen (nicht erfüllt); - deren Konsequenzen. Auch Hinweise zu erfüllten Indikatoren können gegeben werden.	Zertifizierungsstelle/ Kunde
Spätestens 2 Wochen nach der Evaluierung	Ursachenanalyse und Maßnahmenplan wird an Zertifizierungsstelle übermittelt, im Falle, dass Abweichungen oder Verbesserungsbedarf festgestellt wurden.	Kunde
Spätestens 4 Wochen nach der Evaluierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zertifizierungsentscheidung, wenn keine Abweichungen und kein Verbesserungsbedarf festgestellt wurden. Zertifizierungsstelle lädt Zertifikat ins Grüner-Knopf-Portal</li> </ul>	Zertifizierungsstelle

Wann?	Was?	Wer?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Verbesserungsbedarf festgestellt wurde: Zertifizierungsentscheidung kann jetzt gefällt werden (oder nach Verifizierung, dass ergriffene Maßnahmen effektiv waren) und Zertifizierungsstelle lädt Zertifikat ins Grüner-Knopf-Portal</li> <li>• Egal wie die Indikatoren klassifiziert wurden: Zertifizierungsstelle lädt Evaluierungsbericht ins Grüner-Knopf-Portal.</li> </ul>	
Innerhalb von 16 Wochen nach der Evaluierung	<p>Bei identifiziertem Verbesserungsbedarf (hinreichend erfüllt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunde hat den Maßnahmenplan umgesetzt</li> <li>• Zertifizierungsstelle verifiziert die effektive Umsetzung des Maßnahmenplans und, falls nicht bereits geschehen, stellt Zertifikat aus.</li> <li>• Zertifizierungsstelle hinterlegt überarbeiteten Evaluierungsbericht in Grüner-Knopf-Portal.</li> </ul>	Zertifizierungsstelle/ Kunde
Innerhalb von 24 Wochen nach der Evaluierung	<p>Bei identifizierten Abweichungen (nicht erfüllt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunde hat den Maßnahmenplan umgesetzt</li> <li>• Zertifizierungsstelle verifiziert die effektive Umsetzung des Maßnahmenplanes und kann Zertifikat ausstellen wenn alle Abweichungen mindestens auf „hinreichend erfüllt“ herabgestuft wurden</li> <li>• Zertifizierungsstelle hinterlegt überarbeiteten Evaluierungsbericht in Grüner-Knopf-Portal</li> <li>• Falls von „nicht erfüllt“ auf „hinreichend erfüllt“ verbessert, so wird nach weiteren maximal 16 Wochen von Zertifizierungsstelle erneut verifiziert, ob nun „erfüllt“</li> <li>• Zertifizierungsstelle hinterlegt überarbeiteten Evaluierungsbericht in Grüner-Knopf-Portal</li> </ul>	Zertifizierungsstelle/ Kunde



## Anlage 3: Handlungsempfehlungen für die Stichprobennahme

### Einführung

Die Erhebung objektiver Nachweise erfordert ein gewisses Maß an Stichprobennahmen, zum Beispiel die Überprüfung einer repräsentativen Stichprobe von Dokumenten und Aufzeichnungen, die Befragung einer repräsentativen Stichprobe von Mitarbeiter\*innen oder die Beobachtung einer repräsentativen Stichprobe von Schlüsselfunktionen oder -prozessen.

Die zur Definition einer Stichprobe verwendeten Methoden müssen sicherstellen, dass die Stichproben repräsentativ und frei von Verzerrungen sind. Bei einer robusten Stichprobe geht es darum, eine angemessene Stichprobengröße im Verhältnis zur Grundgesamtheit sicherzustellen. Dies kann dazu beitragen, das Vertrauen in Evaluierungsergebnisse zu stärken. Für das Definieren einer „guten“ Stichprobe muss das Evaluierungspersonal den Wert der Grundgesamtheit so genau wie möglich kennen. Dazu benötigt es im Vorfeld der Evaluierung ausreichend lesbare Daten, um die Evaluierung entsprechend planen zu können.

Die Stichprobe sollte so groß sein, dass einigermaßen sichergestellt ist, dass sie die Mehrheit der Grundgesamtheit repräsentiert. Eine solide Stichprobe benötigt auch die richtige Stichprobentechnik. Das Evaluierungspersonal kann Stichproben auf der Grundlage eines professionellen und fundierten Urteils (z. B. zur Untersuchung eines potenziellen Problems) oder durch statistische Stichprobenmethoden auswählen. In jedem Fall sollte das Evaluierungspersonal so viele Stichproben nehmen, dass ausreichend Nachweise darüber vorliegen, ob Systeme und Prozesse beim Kunden vorhanden und wirksam sind.

Der eigentliche Prozess des Sammelns objektiver Nachweise umfasst darüber hinaus die Interaktion mit Menschen und erfordert ausgeprägte Kommunikations-, Interview- und Beobachtungsfähigkeiten.

### Stichprobentechnik

Der Prozess des Sammelns objektiver Beweise beinhaltet:

- die Prüfung einer Auswahl von Dokumenten und Aufzeichnungen,
- die Befragung einer Auswahl von Mitarbeiter\*innen und
- die Beobachtung ausgewählter Schlüsselprozesse der Geschäftspraktiken des Kunden, z. B. Risikoanalysen, Beschaffungspraxis, Kennzeichnung von Produkten, Bewertung von Produzenten und Umsetzung von Beschwerdemechanismen.

Bei der Erhebung von Nachweisen ist es wichtig, sich Gedanken über die Auswahl der zu überprüfenden Sachverhalte zu machen, d. h. über die Stichprobenmethode und die Stichprobengröße.

Für eine angemessene Stichprobe sollte das Evaluierungspersonal sieben Schritte befolgen:

1. Bestimmen und überprüfen Sie das Ziel der Evaluierungskriterien. Worum geht es bei der Evaluierung? Geht es um die allgemeine Einhaltung der Vorschriften bei einer Routinetätigkeit – in diesem Fall müssen Sie möglicherweise viele Aufzeichnungen (z. B. Überwachungsergebnisse oder Rechnungen) prüfen –, oder geht es um eine Vorschrift, z. B. eine Policy?
2. Identifizieren Sie die Population.

3. Bestimmen Sie die Grundgesamtheit der verfügbaren Informationen. Wie viele Datensätze, Mitarbeiter\*innen usw. sind insgesamt für die Überprüfung verfügbar? Und was ist für den zu evaluierenden Teil relevant? Kann die Grundgesamtheit nicht genau bestimmt werden, dann sollten Sie diese zumindest schätzen.
4. Wählen Sie eine Stichprobenmethode. Sollten Sie einen **entscheidungsbasierten** oder einen statistischen Ansatz verwenden? Oder eine Kombination aus beidem?
5. Bestimmen Sie eine angemessene Stichprobengröße. Wie viele Elemente müssen Sie angesichts der Grundgesamtheit, des Ziels und anderer praktischer Erwägungen wie Zeit überprüfen?
6. Führen Sie die Stichprobe durch.
7. Dokumentieren Sie die Ergebnisse. Haben Sie aufgezeichnet, was Sie gesehen haben, und haben Sie die verwendete Methodik, die Stichprobenmenge im Verhältnis zur Grundgesamtheit und ihre Gründe hierfür dokumentiert?

## Stichprobenmethode

Das Evaluierungspersonal verwendet in der Regel eine von zwei Arten von Stichproben: **entscheidungsbasierte** oder statistische Methoden.

### 1) **Entscheidungsbasierte** Stichproben

**Entscheidungsbasierte** Stichproben können verwendet werden, wenn das Evaluierungspersonal glaubt, dass möglicherweise ein Problem besteht, und objektive Beweise erhalten möchte, um diesen Verdacht zu bestätigen oder zu widerlegen. Dabei wird die Stichprobe auf eine bestimmte Teilmenge der Grundgesamtheit ausgerichtet. Hat der Grüner-Knopf-Kunde beispielsweise vor Kurzem einen neuen Geschäftspartner aus einem Hochrisiko-Land unter Vertrag genommen, so kann das Evaluierungspersonal beschließen, die Stichprobenaktivitäten auf diesen neuen Partner zu konzentrieren, um festzustellen, ob der Grüner-Knopf-Kunde eine angemessene Sorgfaltsprüfung durchgeführt hat.

Wird bei der Stichprobenprüfung eine Abweichung festgestellt, gibt es keine Möglichkeit, die Häufigkeit der Abweichung innerhalb der Stichprobenpopulation und damit die Verlässlichkeit der Aussagen über jedes Mitglied dieser Population zu ermitteln. Hierfür ist mehr Arbeit erforderlich.

### 2) Statistische Stichproben

Abbildung 1 zeigt die Beziehung zwischen der Stichprobengröße und der Genauigkeit der Informationen, die die Stichprobe über die Stichprobenpopulation liefert.

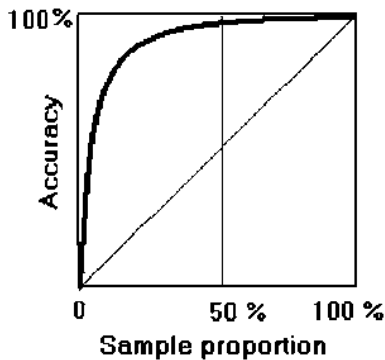


Abbildung 1: Verhältnis zwischen Stichprobengröße und Genauigkeit

Genauigkeit kann mit relativ kleinen Stichprobengrößen erreicht werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Stichproben repräsentativ sind. Eine zu kleine Stichprobe führt zu einer geringen Genauigkeit. Sobald mehr als etwa 10 % der Stichprobenpopulation beprobt werden, kann der Ertrag abnehmen.

Die **folgenden statistischen Stichprobenmethoden** gehören zu den gängigsten Stichprobenansätzen:

**a. Einfache Zufallsstichprobe:** Eine einfache Zufallsstichprobe ist eine Teilmenge einer Grundgesamtheit (z. B. Lieferketten, Personen, Produkte), die nach dem Zufallsprinzip so ausgewählt wird, dass jede Einheit der Grundgesamtheit dieselbe Wahrscheinlichkeit hat, ausgewählt zu werden. Um eine Stichprobe nach dem Zufallsprinzip auszuwählen, wird oft die „Quadratwurzelregel“ zur Stichprobengrößenbestimmung angewandt. Eine weitere Methode ist die Prozentstichprobe.

Einfache Zufallsstichproben eignen sich für homogene Grundgesamtheiten.

**b. Stratifizierte Zufallsstichproben:** Wenn die zu untersuchende Population nicht homogen ist, sondern aus mehreren Teilpopulationen besteht, von denen bekannt ist oder von denen angenommen wird, dass sie unterschiedlich sind, dann ist es besser, aus jeder dieser Teilpopulationen eine einfache Zufallsstichprobe zu ziehen. Dies wird als „stratifizierte Zufallsstichprobe“ bezeichnet. Bei stratifizierten Zufallsstichproben ist zu beachten, dass kein Element der Grundgesamtheit bei der Festlegung der Teilpopulationen ausgeschlossen werden und jedes Element nur einer einzigen Teilpopulation zugeordnet werden darf. Beispielsweise könnte die Grundgesamtheit der an einer Lieferkette beteiligten Zulieferer nach der Art des Zulieferers (z. B. Händler, Spinnereien, Färbereien usw.) gruppiert werden.

Die stratifizierte Zufallsstichprobe eignet sich am besten für Situationen, in denen es offensichtliche Gruppierungen innerhalb der Grundgesamtheit gibt, deren Merkmale innerhalb der Gruppierung ähnlicher sind als zwischen der Gruppierung (z. B. sind sich Händler untereinander wahrscheinlich ähnlicher als ihre Ähnlichkeiten mit Spinnereien oder Färbereien es sind).

Die Stratifizierung trägt dazu bei, dass Schätzungen über ein vorhandenes Merkmal akkurat sind, insbesondere wenn es Unterschiede zwischen den Teilpopulationen gibt.



**c. Systematische Stichprobe:** Dies ist eine statistische Methode, die die Auswahl von Elementen aus einem geordneten Stichprobenrahmen beinhaltet. Die gebräuchlichste Form der systematischen Stichprobe ist die Methode der gleichen Wahrscheinlichkeit, bei der jedes  $k$ -te Element der Grundgesamtheit ausgewählt wird, wobei  $k$ , also das Stichprobenintervall, wie folgt berechnet wird:

$$k = \text{Grundgesamtheit (N)} / \text{Stichprobengröße (n)}$$

Bei dieser Methode hat jedes Element der Grundgesamtheit eine bekannte und dieselbe Auswahlwahrscheinlichkeit. Die systematische Stichprobe ist nur dann anzuwenden, wenn die gegebene Grundgesamtheit homogen ist, da die systematischen Stichprobeneinheiten gleichmäßig über die Grundgesamtheit verteilt sind. Wenn es in der Grundgesamtheit einen natürlichen Fluss von Subjekten gibt, wie z. B. die Produktion von Grüner-Knopf-T-Shirts in einem Fertigungsprozess, dann ist es einfacher, jede  $k$ -te Einheit zu beproben. In jedem Fall ist es wichtig, dass die Liste der Subjekte oder der Prozess natürlich zufällig ist in dem Sinne, dass es kein Muster für ihre Reihenfolge gibt.

**d. Untergruppen-Stichprobe:** Dies ist eine Methode, bei der die Grundgesamtheit in Untergruppen unterteilt und die Untergruppen nach dem Zufallsprinzip für die Stichprobe ausgewählt werden und nicht die einzelnen Elemente, die untersucht werden sollen. Die Daten werden dann über alle einzelnen Elemente in den ausgewählten Untergruppen erhoben.

Untergruppen-Stichproben kommen zur Anwendung, wenn in einer Grundgesamtheit „hierarchische“ Gruppierungen erkennbar sind, wie z. B. Fabriken und Arbeiter\*innen innerhalb von Fabriken. Nehmen wir zum Beispiel an, dass in einer Fabrik ein Zeiterfassungssystem zur Bestimmung der Arbeitszeiten eingesetzt wird, wobei sich in jedem Gebäude mehrere Zeiterfassungsgeräte befinden. Um die Arbeitszeiten der Arbeiter\*innen zu schätzen, könnte man anstelle der Stechuhren eine Stichprobe der Fabriksgebäude nehmen und dann alle Stechuhren in den ausgewählten Gebäuden messen.

**e. Mehrstufige Stichprobe:** Dies ist eine komplexere Form der Untergruppenstichprobe. Die Messung aller Elemente in den ausgewählten Untergruppen ist unter Umständen zu teuer oder gar nicht erforderlich. Bei mehrstufigen Stichproben werden die Untergruppeneinheiten oft als „primäre“ Stichprobeneinheiten und die Elemente innerhalb der Untergruppen als „sekundäre“ Stichprobeneinheiten bezeichnet. Im Gegensatz zu Untergruppen-Stichproben, bei denen alle sekundären Einheiten gemessen werden, werden bei mehrstufigen Stichproben Daten nur für eine Stichprobe der sekundären Einheiten erhoben. So könnte man die Grundgesamtheit beispielsweise in Gebäudekomplexe, dann in Gebäude und schließlich in Einrichtungsgegenstände unterteilen.

## Durchführung der Stichprobe

Um das Risiko einer Verzerrung zu verringern, muss das Evaluierungspersonal die Stichprobe auswählen und nicht der Kunde. Darüber hinaus muss sichergestellt werden, dass die richtige Grundgesamtheit in die Stich-

probe einbezogen wird. Wenn das Evaluierungspersonal beispielsweise überprüfen will, ob die Mitarbeiter\*innen eine Schulung zum OECD-Leitfaden erhalten haben, sollte es die Liste aller Mitarbeiter\*innen stichprobenartig prüfen und nicht die Schulungsunterlagen, die wahrscheinlich nur die geschulten Mitarbeiter\*innen erhalten haben.

### **Dokumentation der Ergebnisse**

Die Dokumentation der Ergebnisse der Stichprobennahme ist aus verschiedenen Gründen wichtig. Zum einen wollen das Evaluierungspersonal und die Zertifizierungsstelle sicherstellen, dass die Evaluierung und die entsprechende Zertifizierungsentscheidung vertrauenswürdig sind und dass die angewandten Stichprobenmethoden das Vertrauen in die Evaluierungsergebnisse stärken. Außerdem verlangt die ISO 17065, dass mindestens eine Person die Zertifizierungsentscheidung auf der Grundlage aller Informationen im Zusammenhang mit der Bewertung, ihrer Überprüfung und aller anderen relevanten Informationen trifft. Das Fehlen dokumentierter Stichprobenmethoden, Stichprobengrößen und entsprechender Ergebnisse kann dazu führen, dass die Zertifizierungsstelle nicht in der Lage ist, eine Zertifizierungsentscheidung zu treffen.