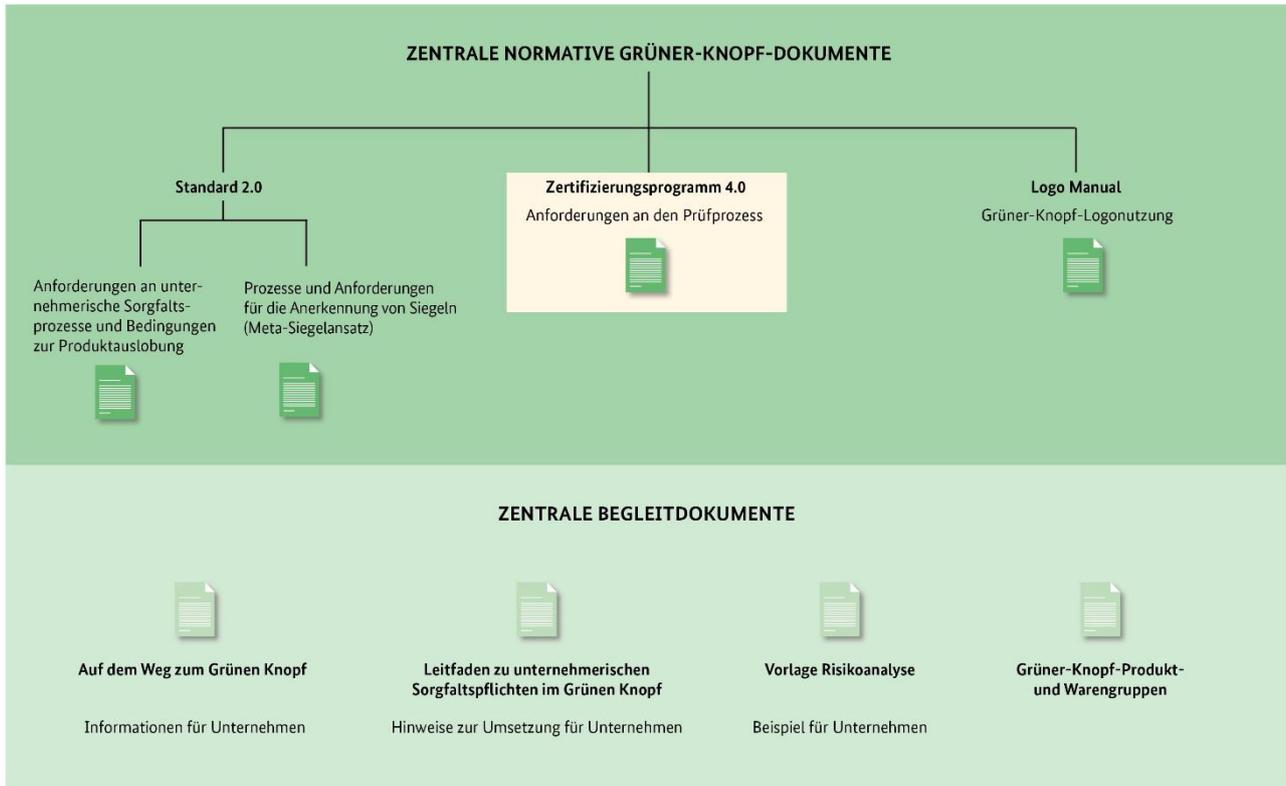


**GRÜNER
KNOPF**
SOZIAL. ÖKOLOGISCH. STAATLICH.
UNABHÄNGIG ZERTIFIZIERT.

GRÜNER KNOPF ZERTIFIZIERUNGS- PROGRAMM

Dieses Zertifizierungsprogramm in
der Version 4.0 gilt ab August 2022.

Grüner Knopf 2.0 | Dokumente



Übersicht der normativen Dokumente des Grüner-Knopf-Standards

Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis	V
Einleitung	1
1 Anwendungsbereich	4
2 Normative Verweisungen	4
2.1 (zusätzlich) Begleitdokumente	4
3 Begriffe	4
3.1 Kunde	4
3.2 Beratung	4
3.3 Evaluierung	5
3.4 Produkt	5
3.5 Prozess	5
3.6 Dienstleistung	5
3.7 Zertifizierungsanforderung	5
3.8 Produkthanforderung	5
3.9 Zertifizierungsprogramm	5
3.10 Geltungsbereich der Zertifizierung	5
3.11 Programmeigner	5
3.12 Zertifizierungsstelle	5
3.13 Unparteilichkeit	6
4 Allgemeine Anforderungen	6
4.1 Rechtliche und vertragliche Angelegenheiten	6
4.2 Handhabung der Unparteilichkeit	9
4.3 Haftung und Finanzierung	11
4.4 Nicht diskriminierende Bedingungen	11
4.5 Vertraulichkeit	11
4.6 Öffentlich zugängliche Informationen	11
5 Anforderungen an die Struktur	12
5.1 Organisationsstruktur und oberste Leitung	12
5.2 Mechanismus zur Sicherung der Unparteilichkeit	12
5.3 (zusätzlich) Akkreditierung von Zertifizierungsstellen und Voraussetzungen für Personal	13
6 Anforderungen an Ressourcen	16
6.1 Personal der Zertifizierungsstelle	16

6.2	Ressourcen für die Evaluierung	17
7	Anforderungen an Prozesse	18
7.1	Allgemeines	18
7.2	Antrag	18
7.3	Antragsbewertung	20
7.4	Evaluierung	20
7.5	Bewertung	36
7.6	Zertifizierungsentscheidung	37
7.7	Zertifizierungsdokumentation	38
7.8	(angepasst) Verzeichnis von Produkten mit Grüner-Knopf-Logo	38
7.9	Überwachung und Rezertifizierung	38
7.10	Änderungen, die sich auf die Zertifizierung auswirken	42
7.11	Beendigung, Einschränkung, Aussetzung oder Zurückziehung der Zertifizierung	42
7.12	Aufzeichnungen	44
7.13	Beschwerden und Einsprüche	44
7.14	(zusätzlich) Produktnachmeldungen	45
7.15	(zusätzlich) Abgrenzung Outsourcing versus Prozesse in Unternehmensgruppen für die Evaluierungsplanung	45
8	Managementsystemanforderungen	46
8.1	Optionen	46
8.2	Allgemeine Managementsystem-Dokumentation (Option A)	46
8.3	Lenkung von Dokumenten (Option A)	47
8.4	Lenkung von Aufzeichnungen (Option A)	47
8.5	Managementbewertung (Option A)	47
8.6	Interne Audits (Option A)	47
8.7	Korrekturmaßnahmen (Option A)	48
8.8	Vorbeugende Maßnahmen (Option A)	48
	Literaturhinweise	49
	Anlage 1: Zusätzliche Anforderungen für Zertifizierungsstellen und ihr Personal	X
	Anlage 2: Fristen im Grüner-Knopf-Programm	XII
	Anlage 3: Handlungsempfehlungen für die Stichprobennahme	XIII

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Geschätzte Richtwerte zur Dauer für Erstevaluierungen	22
Tabelle 2: Übersicht und Beispiele für anzuwendende Evaluierungsarten	26
Tabelle 3: Stichprobengröße Produkte	29
Tabelle 4: Stichprobengröße Risikoanalyse	29
Tabelle 5: Stichprobengröße Maßnahmen.....	30
Tabelle 6: Stichprobengröße für Beschwerden.....	31
Tabelle 7: Stichprobengröße für Abhilfemaßnahmen.....	31
Tabelle 8: Stichprobengröße Zulieferer	32
Tabelle 9: Stichprobengröße Mitarbeiter*innen der Einkaufsabteilung.....	32
Tabelle 10: Mögliche Klassifizierungen der Indikatoren und deren Konsequenzen.....	33

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 die Version 2.0 des Grüner-Knopf-Standards, der aus den Dokumenten *Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse und Bedingungen zur Produktauslobung* ([Link](#)) und *Prozess 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.

Für die Einführung des Grüner-Knopf-Standards 2.0 gilt die folgende verbindliche Übergangsfrist: Spätestens am 1. August 2023 müssen alle Kunden eine (Re-)Zertifizierung nach dem Grüner-Knopf-Standard 2.0 vorweisen.

Zuvor können Unternehmen, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses Zertifizierungsprogramms über ein gültiges Grüner-Knopf-Zertifikat verfügen, eine Evaluierung wahlweise wie folgt durchführen lassen:

- nach dem Grüner-Knopf-Standard 2.0 (*Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse und Bedingungen zur Produktauslobung* und *Prozess und Anforderungen für die Anerkennung von Siegeln (Meta-Siegelansatz)*) oder
- nach dem Grüner-Knopf-Standard 1.0 (*unternehmens- und produktbezogene Anforderungen*) oder
- nach den *Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse* aus Version 2.0 und – für die Produktauslobung – nach den *produktbezogenen Anforderungen* aus Version 1.0.

Neue Kunden, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses Zertifizierungsprogramms über kein Grüner-Knopf-Zertifikat verfügen, müssen ab dem 1. August 2022 die Prüfung der unternehmerischen Sorgfaltsprozesse nach dem Grüner-Knopf-Standard 2.0 durchlaufen. Ob diese Unternehmen für das Auszeichnen von Produkten mit dem Grüner-Knopf-Logo die „Bedingungen zur Produktauslobung“ aus Version 2.0 oder die „produktbezogenen Anforderungen“ aus Version 1.0 erfüllen, ist ihnen in der einjährigen Übergangsfrist freigestellt.

Da alle Kunden spätestens am 1. August 2023 eine (Re-)Zertifizierung nach dem Grüner-Knopf-Standard 2.0 vorweisen müssen, kann dies bedeuten, dass der Zertifizierungszyklus mancher Kunden verkürzt ist.

Das vorliegende Zertifizierungsprogramm ist ab dem 1. August 2022 verbindlich, ganz gleich nach welcher Version des Grüner-Knopf-Standards Kunden evaluiert werden.

Dieses Zertifizierungsprogramm 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 es die Grundlage für die Zertifizierung und Lizenzierung des Grünen Knopfs. Der Grüne Knopf hat einen dreijährigen Zertifizierungszyklus, der eine Erstevaluierung und Überwachung im ersten und zweiten Jahr nach positiver Zertifizierungsentscheidung und eine Rezertifizierung im dritten Jahr umfasst.

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

ISO-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 ISO 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 ISO-17065-Anforderungen das gültige Zertifizierungsprogramm. Um das vollständige Zertifizierungsprogramm für den Grünen Knopf zu verstehen, müssen also ISO 17065 und das vorliegende Zertifizierungsprogramm parallel gelesen werden.

Analog zu ISO 17000 und ISO 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
4.0	Juli 2022	1. August 2022	<p>Umfassende Überarbeitung. Wichtige Änderungen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anpassung der Anforderungen an Zertifizierungsstellen, v. a. Akkreditierung • Einführung von Anforderungen an Akkreditierungsstellen • Anpassung der Qualifikationsanforderungen an Evaluierungspersonal • Konkretisierung der Auditzeitkalkulation • Konkretisierung der Stichprobennahme • Konkretisierung der Produktprüfung • Anpassung der Modalitäten von Evaluierungen, v. a. Einführung der Möglichkeit von Fernüberwachungen, Flexibilisierung von Fristen • Anpassung der Anforderungen an Produktnachmeldungen • Konkretisierung der Anforderungen an Evaluierungen von Vertriebsgesellschaften/Konzernstrukturen • Regelungen für die Übergangsfrist vom Grüner-Knopf-Standard 1.0 zu 2.0
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 ISO 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:

- a) DIN EN ISO 19011:2018-10, Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen
- b) Grüner-Knopf-Standard 2.0 ([Link](#)) inklusive Glossar
- c) während einer Übergangsfrist, die am 1. August 2023 endet, Grüner-Knopf-Standard 1.0 ([Link](#)) inklusive Glossar
- d) Vorlagen der Geschäftsstelle für Evaluierungsberichte, Produktliste sowie Zertifikat

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 zu unternehmerischen Sorgfaltspflichten im Grünen Knopf* vertraut machen, da es wichtige Hinweise zur Bedeutung der einzelnen Indikatoren gibt und Erwartungen an Kunden in Bezug auf die Wahrnehmung ihrer unternehmerischen Sorgfaltspflichten definiert.

3 Begriffe

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 in den normativen Dokumenten 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 ISO 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 sowie 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 und Vergabestelle) 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 Beteiligter innerhalb der Organisationsstruktur des Grünen Knopfs als Beobachter, 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 und auf 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.

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 laufende Evaluierung ist eine Evaluierung, bei der noch keine Entscheidung über die Zertifizierung oder (im Falle einer Überwachung) über deren Aufrechterhaltung getroffen wurde.
- b) Ein Kunde mit ausgesetzter Zertifizierung muss bei der Zertifizierungsstelle bleiben, bis die Abweichungen geschlossen wurden.

- c) 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 ihre Grüner-Knopf-Aktivitäten aufgibt, muss sie dies gemäß 4.1.4.2 spätestens am Tag der Aufgabe ihrer Grüner-Knopf-Tätigkeiten umsetzen sowie die Geschäftsstelle und die Vergabestelle über die Aufgabe informieren.

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

- c) *Siehe 4.2.6 c) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- d) *Siehe 4.2.6 d) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- e) (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 öffentlich zugänglich ist;

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

- c) *Siehe 4.6 c) in DIN EN ISO/IEC 17065*
- d) (angepasst) Informationen zu Verfahren zum Umgang mit Beschwerden und Einsprüchen müssen von der Zertifizierungsstelle veröffentlicht werden;
- e) (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;
- b) jegliche Tendenzen seitens der Zertifizierungsstelle zu verhindern, die Unparteilichkeit der Evaluierungs- und Zertifizierungstätigkeiten durch kommerzielle oder andere Erwägungen zu bedrohen;
- c) die Zertifizierungsstelle hinsichtlich Angelegenheiten zu beraten, die sich auf die Unparteilichkeit und das Vertrauen in die Evaluierung und Zertifizierung, einschließlich Offenheit, auswirken oder auswirken können.

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 ISO 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 berufene Stelle gewisse Aufsichtsfunktionen im Rahmen eines Integritätsprogramms durch.

Übergangsregelung: Ab August 2023 dürfen ausschließlich Grüner-Knopf-Zertifikate in Umlauf sein, die von akkreditierten Zertifizierungsstellen ausgestellt wurden. Die Bedingungen für die Grüner-Knopf-Akkreditierung sind im Folgenden beschrieben.

Zertifizierungsstellen, die bereits für den Grünen Knopf 1.0 zugelassen sind, erhalten Bestandsschutz bzw. ihre Zulassung wird durch die Geschäftsstelle des Grünen Knopfs verlängert, sofern gegenüber der Geschäftsstelle nachgewiesen wird, dass ein Antrag auf Akkreditierung gestellt wurde und keine negative Akkreditierungsentscheidung getroffen worden ist. Die Bestandsschutzfrist endet am 31. Juli 2023, sofern die Verzögerung der Akkreditierung nicht seitens der Akkreditierungsstelle verschuldet ist. Zertifizierungsstellen, die bis dahin keine Akkreditierung vorweisen können, dürfen mit Ablauf der Frist keine Grüner-Knopf-Evaluierungen, -Bewertungen und -Zertifizierungsentscheidungen mehr vornehmen. In diesem Fall sind die Kunden gemäß den gültigen Programmregeln auf eine akkreditierte Zertifizierungsstelle zu transferieren (siehe 4.1.4).

Alle bislang nicht zugelassenen Zertifizierungsstellen, die nach Veröffentlichung dieses Zertifizierungsprogramms Evaluierungen, Bewertungen und Zertifizierungsentscheidungen im Rahmen des Grünen Knopfs durchführen wollen, müssen zunächst für den Grünen Knopf akkreditiert sein, bevor sie Grüner-Knopf-Zertifizierungsvereinbarungen mit Kunden eingehen.

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:

- a) vor Aufnahme von Tätigkeiten im Rahmen des Grünen Knopfs erfolgreich am Grüner-Knopf-Schulungsprogramm nach der aktuellen Version des Standards teilgenommen haben (die erfolgreiche Teilnahme wird durch die Geschäftsstelle bescheinigt) und
- b) nach erfolgter initialer Schulungsteilnahme 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 Bescheinigung muss die Zertifizierungsstelle im Zuge ihrer Akkreditierung bei der nationalen Akkreditierungsstelle einreichen.

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

5.3.1.2 (zusätzlich) Weitere Voraussetzungen an das Personal der Zertifizierungsstelle

(zusätzlich) Neben den in 5.3.1.1 genannten Voraussetzungen für die fachliche Qualifikation muss das Personal die Bedingungen in Anlage 1: Zusätzliche Anforderungen für Zertifizierungsstellen und ihr Personal erfüllen. Der Nachweis hierüber muss gegenüber der Akkreditierungsstelle erbracht werden.

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 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 und die Geschäftsstelle 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 zu Zwecken der Überwachung zugänglich sind.

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 Akkreditierungen 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 und Witness-Audits durch die Geschäftsstelle oder eine benannte Stelle 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 ISO 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) 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 oder des Siegelgebers ignoriert, können je nach Schwere der Pflichtverletzung eine oder mehrere der folgenden Sanktionen verhängt werden.

Sanktionen können unter anderem sein:

- a) formelle Verwarnung
- b) intensivere Beaufsichtigung im Rahmen des Integritätsprogramms
- c) (teilweise) Wiederholung des Schulungsprogramms
- d) Rücknahme der Bescheinigung der (Fach-)Qualifizierung des Personals
- e) 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*
- f) (zusätzlich) Das Verfahren für das Management von Kompetenzen muss von der Zertifizierungsstelle darüber hinaus fordern, dass sie sicherstellt, dass Personal, welches im Rahmen des Grünen 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*
- d) (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.

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-Standards in der jeweils gültigen Version mitsamt den enthaltenen Definitionen und dem 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 ausfüllen und an die Vergabestelle übermitteln muss.

Ist der Kunde antragsberechtigt, erhält er im Onlineportal Zugang zu weiterführenden Dokumenten und Informationen, wie beispielsweise dem *Leitfaden zu unternehmerischen Sorgfaltspflichten im Grünen Knopf* und dem Indikatorenraster. Das Indikatorenraster listet alle Grüner-Knopf-Anforderungen an die unternehmerischen Sorgfaltspflichten des Unternehmens. Die Unterlagen ermöglichen eine eigenständige Vorbereitung auf

das Zertifizierungsaudit. Der Kunde erhält die Möglichkeit zu einem Aufklärungsgespräch mit der Geschäftsstelle oder einer von ihr benannten Stelle/Person. 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 Vergabeportal zugänglich gemachte Informationen, beispielsweise die Selbsteinschätzung des Kunden;
- 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 künftig 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 des relevanten Personals (siehe auch 7.4.1.2 zur Definition von „relevantes Personal“)
 - Grundsatzerklärung
 - Unternehmenspolitik oder -richtlinien (z. B. zu Nachhaltigkeit oder unternehmerischer Verantwortung [CSR], unternehmerischer Sorgfalt, Menschenrechten, Umwelt, Beschaffung, Risikoeermittlung für Produkte, Länder und Rohstoffe)
 - Unternehmens- oder Nachhaltigkeitsbericht
 - Veröffentlichungen in 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 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 Regelung für den Übergang von Version 1.0 zu Version 2.0 des Grüner-Knopf-Standards beachten:

Spätestens am 1. August 2023 müssen alle Kunden nach dem Grüner-Knopf-Standard 2.0 zertifiziert oder re-zertifiziert sein.

Zuvor können Unternehmen, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses Zertifizierungsprogramms über ein gültiges Grüner-Knopf-Zertifikat verfügen, eine Evaluierung wahlweise wie folgt durchführen lassen:

- a) nach dem Grüner-Knopf-Standard 2.0 (Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse und Bedingungen zur Produktauslobung, [Link](#) und Prozess und Anforderungen für die Anerkennung von Siegeln (Meta-Siegelansatz), [Link](#)) oder
- b) nach dem Grüner-Knopf-Standard 1.0 (Unternehmens- und produktbezogene Anforderungen, [Link](#)) oder
- c) nach den Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse ([Link](#)) aus Version 2.0 und, für die Produktauslobung, nach den produktbezogenen Anforderungen aus Version 1.0.

Neue Kunden, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses Zertifizierungsprogramms über kein Grüner-Knopf-Zertifikat verfügen, müssen ab dem 1. August 2022 die Prüfung der unternehmerischen Sorgfaltsprozesse nach dem Grüner-Knopf-Standard 2.0 durchlaufen. Ob diese Unternehmen für das Auszeichnen von Produkten mit dem Grüner-Knopf-Logo die „Bedingungen zur Produktauslobung“ aus Version 2.0 oder die „produktbezogenen Anforderungen“ aus Version 1.0 erfüllen, ist ihnen freigestellt.

Da alle Kunden spätestens am 1. August 2023 nach dem Grüner-Knopf-Standard 2.0 zertifiziert oder rezertifiziert sein müssen, kann dies bedeuten, dass der Zertifizierungszyklus mancher Kunden verkürzt ist.

ANMERKUNG: Die Übergangsregel an einem Beispiel verdeutlicht: Ein zertifizierter Kunde absolviert im Januar 2023 erfolgreich die Evaluierung zur ersten Überwachung nach dem Grüner-Knopf-Standard 1.0. Turnusgemäß müsste im Januar 2024 die Evaluierung zur zweiten Überwachung abgeschlossen sein. Aufgrund der Regelung zur Übergangsfrist muss der Kunde jedoch stattdessen vor dem 1. August 2023 erfolgreich eine Evaluierung zur Rezertifizierung nach dem Grüner-Knopf-Standard 2.0 durchlaufen haben. Die zweite Überwachung fällt im laufenden Zertifizierungszyklus also weg und wird ersetzt durch eine frühere Evaluierung zur Rezertifizierung nach dem Grüner-Knopf-Standard 2.0. Kunden und Zertifizierungsstellen sind angehalten, frühzeitig die Umstellung auf den Grüner-Knopf-Standard 2.0 zu planen und darauf hinzuarbeiten.

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) 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 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

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 pauschal 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 Richtwerte zur Dauer für Erstevaluierungen

Anzahl effektive Mitarbeiter*innen des Kunden (siehe Definition unten)	Dokumentenprüfung vorab (Kern-elemente 1 und 4, grober Check 2, 3, 5) in Stunden	Auditdauer vor Ort ¹ in Stunden	Inspektionsdauer vor Ort ² in Stunden	Prozess Produkte mit Grüner-Knopf-Logo
1-5	5	3	3	10 Min.* Anzahl Produkte 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.

Die Größe des jeweiligen Kunden ist für die Berechnung relevant. Diese wird berücksichtigt über die „effektive Anzahl der 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:

- Nachhaltigkeit und Corporate Responsibility;
- 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);

¹ Kann bei Überwachungsaudits eventuell auch als Fernevaluierung erfolgen (siehe 7.9).

² Kann bei Überwachungsaudits eventuell auch als Fernevaluierung erfolgen (siehe 7.9).

- 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 % verringern³, 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.

ANMERKUNG 4: Aufgrund der Regelung zum Übergang von Version 1.0 zu Version 2.0 des Grüner-Knopf-Standards müssen Kunden spätestens am 1. August 2023 alle Indikatoren der Stufe A erfüllen (Punkt a) oben).

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

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.

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

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 Ferntätigkeiten, sind im Voraus mit dem Kunden zu vereinbaren. Die Zertifizierungsstelle muss den Kunden vor Beginn der Evaluierung bitten, die Verfügbarkeit relevanter Mitarbeiter*innen während des Vor-Ort-Besuchs oder der Ferntätigkeiten sicherzustellen.

(angepasst) Spätestens vier Wochen vor Beginn der Vor-Ort- oder Ferntätigkeiten 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 Evaluierungstätigkeiten muss die Zertifizierungsstelle dem Kunden den Evaluierungsplan übermitteln. 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 Vor-Ort-Tätigkeiten durchgeführt werden sollen, oder (falls aus der Ferne) die Plattform, auf der die Tätigkeiten durchgeführt werden;
- g) die voraussichtliche Dauer der Aktivitäten, 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, 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 (*remote*) 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.

Bei der Evaluierung muss die Zertifizierungsstelle die *DIN EN ISO 19011* anwenden.

Findet die Zertifizierungsstelle eine nicht korrekte Verwendung des Grüner-Knopf-Logos, muss sie die Vergabestelle darüber informieren. Wenn möglich sollte sie eine Fotografie der nicht korrekten Nutzung an die Vergabestelle übermitteln (vergabestelle@gruener-knopf.de).

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 den Kunden vor der Evaluierung auf Schwachstellen hinweisen, die eine Zertifizierung oder eine Weiterführung derselben eventuell verhindern könnten. Dies sollte mindestens zwei Wochen vor dem Vor-Ort-Besuch oder der Fernevaluierung passieren, um dem Kunden die Möglichkeit zu geben, die 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;
- 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 von 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"> • für die Ermittlung von Risiken in den textilen Lieferketten • für die eigene Einkaufspraxis in Hinblick auf deren Auswirkungen in textilen Lieferketten • für das Erfassen von Beschwerden aus textilen Lieferketten und etwaiger Abhilfe 	1.3.4 Berücksichtigung in Entscheidungs- und Strategieprozessen 2.1 Analyse und Priorisierung von Risiken 3.1.1 Evaluierung der Qualifikation von Zulieferern und 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 Grundsatzklärung zu verantwortungsvollem unternehmerischem Handeln 4.2.2 – 4.2.7 Inhalte der Berichterstattung

7.4.4.4 (zusätzlich) Prozesse und Aktivitäten für das Erfassen und Überprüfen von Siegeln bei Zulieferern (zusätzlich) Das Evaluierungspersonal muss prüfen, ob der Kunde Prozesse implementiert hat, die sicherstellen, dass nur berechtigte Produkte mit dem Grünen Knopf ausgelobt werden (vgl. Grüner-Knopf-Standard 2.0: Prozess und Anforderungen für die Anerkennung von Siegeln (Meta-Siegelansatz), [Link](#)). Hierfür ist grundsätzlich relevant, dass alle Produkte über anerkannte Siegel für die jeweiligen Produktionsstufen (Konfektion, Nassprozesse, eingesetzte Fasern/Materialien) verfügen. Dazu prüft das Evaluierungspersonal a) – c) stichprobenhaft (siehe 7.4.4.5).

Die Prüfung durch das Evaluierungspersonal muss Folgendes umfassen:

- a) Sichtung relevanter Dokumente, die den Warenbezug von Produkten mit anerkanntem Siegel belegen. Zum Beispiel: Lieferverträge, aus denen hervorgeht, dass entsprechende Ware eingekauft wird, Prozessbeschreibungen für die Bestellung; und
- b) Demonstration von Abläufen zur Umsetzung der Prozesse im Einkauf; und
- c) Stichproben von Aufzeichnungen des Wareneinkaufs, die bestätigen, dass es sich um ein textiles Endprodukt handelt, das:
 - gemäß den Angaben über die Materialzusammensetzung am Produkt ausschließlich aus Fasern und Material(-mischungen) besteht, die gemäß *Liste zugelassener Fasern und Materialien* des Grünen-Knopf-Standards zugelassen sind (siehe auch 7.4.4.5); und
 - über ein anerkanntes Siegel für die jeweilige Produktionsstufe verfügt (z. B. Bestellbelege, Lieferscheine, Rechnungen).

Sollte der Kunde zum Zeitpunkt der Evaluierung noch nicht über Produkte zur Auslobung mit dem Grünen Knopf-Logo verfügen, aber dennoch eine Zertifizierung wünschen, so muss die Zertifizierungsstelle prüfen, ob die strukturellen Bedingungen der Punkte a)-c) vorliegen, wenn auch keine konkreten Produkte zur stichprobenhaften Evaluierung nach 7.4.4.5.2 (Produkte) vorliegen.

ANMERKUNG: 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 Bereiche anerkannt ist.

Es ist zu beachten, dass Siegel der Lieferkettenstufen Konfektion und Nassprozesse, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses Zertifizierungsprogramms anerkannt sind, bis August 2023 eine erneute, vorläufige Anerkennung für den Grünen Knopf nach den Anforderungen des Meta-Standards (Grüner-Knopf-Standard 2.0) erhalten. Bis zum 1. August 2023 muss der Benchmarking-Prozess zur Anerkennung von Siegeln für den Grünen Knopf 2.0 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) Stichprobennahme

(zusätzlich) Das Evaluierungspersonal muss folgende Vorgaben zur Stichprobennahme befolgen: Das Evaluierungspersonal muss Anlage 3: Handlungsempfehlungen für die Stichprobennahme mit weiterführenden Informationen zu Stichproben zur Kenntnis nehmen.

7.4.4.5.1 (zusätzlich) Allgemeine Anforderungen an die Stichprobennahme

(zusätzlich) Um das Risiko einer Verzerrung zu verringern, muss das Evaluierungspersonal die Stichprobenpopulationen und die einzelnen Stichproben auswählen. Dies darf nicht der Kunde tun.

Das Evaluierungspersonal muss für jede Evaluierung die nachstehenden vorgeschriebenen Stichprobentabellen anwenden. Über die in den Tabellen aufgeführten Angaben hinaus muss das Evaluierungspersonal weitere Prozesse und Stichprobenpopulationen zur Stichprobennahme identifizieren.

Nach Festlegung des Stichprobenumfangs (siehe Anlage 3: Handlungsempfehlungen für die Stichprobennahme) muss das Evaluierungspersonal die einzelnen Stichproben anhand der nachstehenden Merkmale auswählen. Es muss bei Merkmal a) beginnen und die anderen Merkmale entsprechend ihrer Reihenfolge anwenden:

- a) Potenziell risikobehaftete Prozesse und Stichprobenpopulationen. Allerdings sollten Prozesse und Stichprobenpopulationen, von denen bereits im laufenden Zertifizierungszyklus Stichproben genommen wurden, nicht erneut beprobt werden – es sei denn, sie sind von der Geschäftsstelle für eine Stichprobennahme vorgeschrieben (siehe Tabellen unten).
- b) Prozesse und Stichprobenpopulationen, die Gegenstand einer internen oder externen Untersuchung sind, wie beispielsweise einer rechtlichen Untersuchung.
- c) Schreibt eine Stichprobentabelle die Entnahme von vier oder mehr Proben vor, so sind mindestens 25 % der Proben nach dem Zufallsprinzip auszuwählen, aufgerundet auf die nächste ganze Zahl.
- d) Wertende Stichprobennahme. Hier erfolgt die Auswahl der Stichproben ausschließlich auf Grundlage des Wissens und des Urteils des Evaluierungspersonals (siehe auch *DIN EN ISO 19011* zu judgement-based sampling).

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.

Wurden bei einer Evaluierung Stichproben genommen, so muss das Evaluierungspersonal folgende Informationen im Evaluierungsbericht dokumentieren:

- a) angewandte Stichprobenmethode und die Gründe für deren Auswahl,
- b) gewählter Stichprobenumfang und die Gründe für den gewählten Umfang sowie
- c) die Ergebnisse der Stichprobennahme.

7.4.4.5.2 (zusätzlich) Spezifische Anforderungen für Stichproben von Funktionen, Prozessen und Systemelementen

(zusätzlich) Dieser Abschnitt enthält Stichprobentabellen für wichtige Funktionen, Prozesse und Systemelemente, die bei jeder Evaluierung zu beproben sind. Die Tabellen sind nicht erschöpfend und das Evaluierungspersonal muss weitere Funktionen, Prozesse und Systemelemente für die Stichprobennahme identifizieren. Welche dies sind und wie die zusätzlichen Stichproben ausgewählt werden, liegt im Ermessen des Evaluierungspersonals. Es muss dafür Anlage 3: Handlungsempfehlungen für die Stichprobennahme berücksichtigen.

Produkte

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 prüfen, ob die Waschzettel der Produkte ausschließlich zugelassene Fasern und Material(-mischungen) zeigen. 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). Dieser Stichprobenansatz ist bei allen Evaluierungen und Überwachungen anzuwenden.

Tabelle 3: Stichprobengröße 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 der Waschzettel muss während der einjährigen Übergangsfrist nur erfolgen, wenn der Kunde sich nach dem Grüner-Knopf-Standard 2.0 evaluieren lässt und Produkte mit dem Grüner-Knopf-Logo ausgelobt werden sollen.

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-Branchenrisiken und (bei Bedarf) weitere von den Unternehmen identifizierte relevante Risikobereiche müssen für jedes in die Stichprobe einbezogene Produktionsland geprüft werden. Dieser Stichprobenansatz ist bei allen Evaluierungen und Überwachungen anzuwenden. 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	Wurzel aus der Anzahl der Länder, aufgerundet

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 den Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse ([Link](#)) für alle Lieferketten entsprechend den Prozessen des Kunden durchgeführt wurde.

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. Dieser Stichprobenansatz ist bei allen Evaluierungen und Überwachungen anzuwenden.

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

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.

Beschwerden und Abhilfe

Das Evaluierungspersonal muss Beschwerdeverfahren in Übereinstimmung mit Kernelement 5, Kriterium 5.1 der Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse des Grüner-Knopf-Standards prüfen. Einzubeziehen sind Beschwerden, die seit dem Zeitpunkt der letzten Evaluierung eingingen, oder, wenn es sich um eine Erstevaluierung handelt, Beschwerden, die innerhalb der letzten zwölf Monate eingereicht wurden. Das Evaluierungspersonal muss bei der Prüfung von Beschwerdeverfahren die untenstehende Tabelle anwenden.

Tabelle 6: Stichprobengröße für Beschwerden

Anzahl der Beschwerden	Stichprobengröße
0	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	Wurzel aus der Gesamtzahl der Beschwerden plus 1. Das Ergebnis muss auf die nächsthöhere volle Zahl aufgerundet werden.

Das Evaluierungspersonal muss den Prozess zum Erbringen von Abhilfemaßnahmen in Übereinstimmung mit Kernelement 5, Kriterium 5.2 prüfen, wie er vom Kunden seit der vorangegangenen Evaluierung angewandt wurde, oder, wenn es sich um eine Erstevaluierung handelt, wie er innerhalb der letzten zwölf Monate umgesetzt wurde. Das Evaluierungspersonal muss bei der Prüfung von Abhilfeprozessen folgende Tabelle anwenden:

Tabelle 7: Stichprobengröße für Abhilfemaßnahmen

Anzahl der geleisteten Abhilfemaßnahmen (mit oder ohne formelle Beschwerde)	Stichprobengröße
0	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	Wurzel aus der Gesamtzahl der Abhilfemaßnahmen plus 1. Das Ergebnis muss auf die nächsthöhere volle Zahl aufgerundet werden.

Umgang mit Zulieferern

Das Evaluierungspersonal muss Indikator 1.2.3 (Verpflichtung von Zulieferern und Kaskadierung in die Lieferketten), Indikator 3.1.1 (Evaluierung der Qualifikation von Zulieferern) und 3.1.3 (Anreize für Zulieferer) der Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse prüfen und den Stichprobenumfang anhand der nachstehenden Tabelle bestimmen. 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
zwischen 11 und 50	2
zwischen 51 und 100	3
101 und mehr	4

ANMERKUNG: Das Evaluierungspersonal kann beschließen, die Zulieferer nach Größe, Tätigkeit und Risiken in Untergruppen aufzuteilen. Aus jeder Untergruppe kann dann eine Stichprobe ausgewählt werden.

Einkaufspraxis

Das Evaluierungspersonal muss Mitarbeiter*innen der Einkaufsabteilung des Kunden stichprobenartig audieren, um festzustellen, ob sie den Grüner-Knopf-Standard kennen und wissen, wie er korrekt umzusetzen ist. Mehrere Indikatoren der Anforderungen an unternehmerische Sorgfaltsprozesse sind für diesen Prozess relevant, z. B. in Kernelement 1 (Indikator 1.2.2 Kommunikation an eigene Mitarbeiter*innen, 1.3.3 Anreizstrukturen, 1.3.4 Berücksichtigung in Entscheidungs- und Strategieprozessen), in Kernelement 2 (2.3.1 Geschäfts- und Beschaffungsmodell-bezogene Risikofaktoren), in Kernelement 3 (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 befragt werden. Mitarbeiter*innen der Einkaufsabteilung müssen gemäß der nachstehenden Stichproben-Tabelle für Interviews und Dokumentenprüfungen einbezogen werden.

Tabelle 9: Stichprobengröße Mitarbeiter*innen der Einkaufsabteilung

Anzahl Mitarbeiter*innen der Einkaufsabteilung	Stichprobengröße
1 Mitarbeiter*in	1 Mitarbeiter*in
2 bis 9 Mitarbeiter*innen	mindestens 1 Mitarbeiter*in + Leitung der Einkaufsabteilung (also insgesamt mindestens 2 Personen)
10 bis 20 Mitarbeiter*innen	mindestens 2 Mitarbeiter*innen + Leitung der Einkaufsabteilung (also insgesamt mindestens 3 Personen)
21 bis 30 Mitarbeiter*innen	mindestens 3 Mitarbeiter*innen + Leitung der Einkaufsabteilung (also insgesamt mindestens 4 Personen)
mehr als 30 Mitarbeiter*innen	mindestens 4 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 2.0, [Link](#)). Ab der zweiten Überwachung müssen also sowohl Stufe A als auch Stufe B erfüllt 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 nachweisen, dass er auch Stufe B für alle Indikatoren erfüllt.
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.	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 12–16 Wochen nach der Evaluierung abgeschlossen zu haben. Daraufhin erteilt oder bestätigt sie die Zertifizierung.

Klassifizierung	Details	Folgen (genannte Fristen starten am letzten Tag der Vor-Ort- oder der Fernevaluierung)
	<p>Das Evaluierungspersonal muss Verbesserungsbedarf im Evaluierungsbericht dokumentieren.</p>	<p>Das Evaluierungspersonal muss 12–16 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).</p> <p>Unwirksame Maßnahmen bzw. nicht erfüllte Auflagen stellen grundsätzlich eine Abweichung dar (siehe „Nicht erfüllt“).</p>
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"> a) über einen langen Zeitraum andauern oder b) systemisch sind oder c) viele Aktivitäten und Prozesse des Kunden betreffen oder d) die Integrität des Grünen Knopfs beeinträchtigen oder e) vom Kunden nicht innerhalb der festgelegten Frist für Korrekturen und Abhilfemaßnahmen geschlossen werden. <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 Erfüllen der Stufe A bzw. der Stufe B innerhalb von 24 Wochen nach der Evaluierung abgeschlossen haben. Ansonsten ist eine vollständige Neuevaluierung, entsprechend einer Erstevaluierung, erforderlich.</p>

(angepasst) Das Evaluierungspersonal muss für jeden Indikator dokumentieren, welchen/welche Nachweis(e) sie für die Klassifizierung herangezogen hat. Das Evaluierungspersonal muss den Kunden über jeglichen Verbesserungsbedarf sowie über Abweichungen, also Nichtkonformitäten, informieren.

(zusätzlich) Wo Verbesserungsbedarf oder eine Abweichung festgestellt wurde, muss das Evaluierungspersonal diese(n) als negative Umkehrung des Indikators formulieren und schriftlich festhalten. Jeglicher Verbesserungsbedarf und alle Abweichungen müssen mit dem Kunden besprochen werden, um sicherzustellen, dass

die verwendeten 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) zusätzliche Evaluierungsaufgaben des Evaluierungspersonals zur Verifizierung der Wirksamkeit der Korrekturen zu erläutern;
- e) den Zeitrahmen für die Erstellung des Evaluierungsberichtes zu klären;
- f) Informationen zum Prozess der Zertifizierungsentscheidung und zum Zeitrahmen zur Ausstellung des Zertifikats zu geben;
- g) den Zeitrahmen für die nächste Evaluierung zu erläutern, wo relevant;
- 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 aufgezeichnet 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 Analyse und Beschreibung muss innerhalb von zwei Wochen nach der Evaluierung und damit vor der Zertifizierungsentscheidung bei der Zertifizierungsstelle eingehen.

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 Anforderungen gestatten:

- a) 12–16 Wochen nach der Evaluierung bei Verbesserungsbedarf;
- b) 24 Wochen nach der Evaluierung bei Abweichungen.

Innerhalb derselben Fristen muss das Evaluierungspersonal überprüfen, ob der Kunde die Anforderungen nunmehr erfüllt hat, 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 Ergebnisse der Evaluierungstätigkeiten dokumentieren

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

(zusätzlich) Wenn keine Abweichungen und kein Verbesserungsbedarf festgestellt wurden: Spätestens vier Wochen nach der Evaluierung muss die Zertifizierungsstelle den Evaluierungsbericht in die Onlineplattform der Vergabestelle laden und somit an den Kunden übermitteln.

Wenn Verbesserungsbedarf festgestellt wurde: Spätestens fünf Wochen nach der Evaluierung muss die Zertifizierungsstelle den Evaluierungsbericht in die Onlineplattform der Vergabestelle laden und somit an den Kunden übermitteln.

7.5 Bewertung

7.5.1

Siehe 7.5.1 in DIN EN ISO/IEC 17065

7.5.2

Siehe 7.5.2 in DIN EN ISO/IEC 17065

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

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 fünf 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 Pläne für Verbesserungen, Korrekturen und Abhilfemaßnahmen, wo relevant;
- c) eine Bestätigung des Evaluierungspersonals, dass die Wirksamkeit der Korrekturen und Abhilfen noch verifiziert werden muss (bei Verbesserungsbedarf) bzw. dass die Wirksamkeit der Korrekturen und Abhilfen verifiziert wurde (bei Abweichungen) und dass entweder Stufe A oder auch Stufe B (ab der zweiten Überwachung) erfüllt sind;
- 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 12–16 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 ausfüllen. Das ausgestellte Zertifikat muss sie in das Onlineportal der Vergabestelle 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) Es muss die aktuelle Produktlisten-Vorlage der Geschäftsstelle verwendet werden, um Informationen zu Produkten/Produkttypen mit Grüner-Knopf-Logo zu dokumentieren und diese Informationen auf aktuellem Stand zu halten.

7.9 Überwachung und 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 und frühestens neun Monate bzw. spätestens zwölf Monate nach dem letzten Tag der vorangegangenen Evaluierung abgeschlossen sein.

In Ausnahmefällen kann, nach eigenem Ermessen der Zertifizierungsstelle, die Überwachung bis zu 15 Monate nach dem letzten Tag der vorangegangenen Evaluierung abgeschlossen werden. Wird die Überwachung vor

oder nach Ablauf der zwölf Monate durchgeführt, muss die Zertifizierungsstelle bei der nächsten Evaluierung zum Zwölf-Monats-Rhythmus zurückkehren und 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 (z. B. der Lieferketten) und höheren Risikos des Kunden (z. B. durch viele Änderungen in Lieferketten oder bei Sorgfaltsprozessen) sollte eine Vor-Ort- statt einer Fernüberwachung durchgeführt werden. Bei Verbesserungsbedarf, der vom Kunden über die zugestandene Frist hinaus nicht korrigiert wurde, sowie in Folge festgestellter (und im Nachgang korrigierter) Abweichungen muss die Überwachung vor Ort stattfinden. Weitere Faktoren, die von der Zertifizierungsstelle bei der Entscheidung bzgl. Fernüberwachung berücksichtigt werden sollten, sind:

- a) Bezieht der Kunde aus neuen Lieferketten?
- b) Gab es schwerwiegende Beschwerden über den Kunden oder seine Lieferketten im Zusammenhang mit Menschenrechten, Umwelt und/oder Integrität?
- c) Sind sensible Daten zu prüfen, die nicht per Bildschirm geteilt werden sollten?
- d) 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 aufseiten 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) 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;
- f) Aktualisierungen der Kunden-Website mit Bezug zu Sorgfaltspflichten (Kernelement 4);

- g) Überprüfung der angemessenen Handhabung von Beschwerden in Bezug auf den Umgang mit der Lieferkette oder in Bezug auf Umwelt- und soziale Probleme in den Lieferketten (Kernelement 5);
- h) im Falle der zweiten Überwachung die Erfüllung der Stufe-B-Indikatoren;
- i) (stichprobenhafte) Überprüfung der Produkte auf der Produktliste, die für die Verwendung des Grüner-Knopf-Logos seit der letzten Evaluierung neu gemeldet wurden.

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 die Onlineplattform der Vergabestelle laden und so an den Kunden übermitteln. Für die Erstellung des Evaluierungsberichts muss sie die Vorlage der Geschäftsstelle verwenden.

7.9.9 (zusätzlich) Zertifizierungsfortbestand

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

7.9.10 (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. Für den Fall, dass ein Kunde eine Verlängerung wünscht, muss er dies unter Angabe von Gründen über die Onlineplattform bei der Zertifizierungsstelle beantragen. Für den Fall, dass eine Zertifizierungsstelle eine Verlängerung wünscht, muss sie diese Verlängerung unter Angabe von Gründen in die Onlineplattform einstellen. Für beide Fälle gilt: Die Geschäftsstelle wird von der Onlineplattform 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 in der Onlineplattform 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 diese 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) Die Änderungen können aus Sicht der Zertifizierungsstelle, der Vergabestelle, der Geschäftsstelle oder des Siegelgebers eine Sonderevaluierung erforderlich machen. Die Sonderevaluierung muss entweder wie eine Erstevaluierung oder wie eine Überwachung durchgeführt werden. Die Gründe für das Durchführen einer Sonderevaluierung sowie für den gewählten Umfang derselben müssen von der Zertifizierungsstelle dokumentiert werden.

7.11 Beendigung, Einschränkung, Aussetzung oder Zurückziehung der Zertifizierung

7.11.1

Siehe 7.11.1 in DIN EN ISO/IEC 17065

(zusätzlich) Im Falle von zuvor bestehendem Verbesserungsbedarf oder nötigen Korrekturmaßnahmen nach Abweichungen, die vom Kunden über die zugestandene Frist hinaus nicht wirksam umgesetzt wurden, muss das Zertifikat grundsätzlich ausgesetzt werden.

Es liegt jedoch im Ermessen der Zertifizierungsstelle, dem Kunden einmalig eine kurze zusätzliche Frist von zwei Wochen zu gestatten, um die Verbesserungen oder Korrekturmaßnahmen umzusetzen. In einem solchen Fall muss das Evaluierungspersonal 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.

Sind mehr als 24 Wochen seit Aussetzung des Zertifikats vergangen, so muss das Evaluierungspersonal eine Sonderevaluierung vor Ort durchführen, die wie eine Überwachung ausgestaltet ist, um das Zertifikat zurückzugeben.

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

7.11.4

Siehe 7.11.4 in DIN EN ISO/IEC 17065

(zusätzlich) Werden Abweichungen festgestellt und Indikatoren deshalb als „nicht erfüllt“ klassifiziert, muss das Evaluierungspersonal Kapitel 7.4.7 mit allen seinen Unterkapiteln anwenden.

Setzt die Zertifizierungsstelle das Zertifikat aus, muss sie den Kunden umgehend hierüber informieren und ihm die Möglichkeit einräumen, die Abweichungen innerhalb von 24 Wochen zu korrigieren.

Die wirksame Korrektur muss vom Evaluierungspersonal überprüft werden.

Sind die Abweichungen nach 24 Wochen nicht korrigiert, kann die Wirksamkeit der vom Kunden ergriffenen Verbesserungen oder Maßnahmen nicht bestätigt werden oder stellt das Evaluierungspersonal neue Abweichungen fest, muss die Zertifizierungsstelle das Zertifikat zurückziehen.

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

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) 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.

7.12 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 Auszeichnung mit dem Grünen Knopf melden. Zu diesem Zweck muss der Kunde die Details der neuen Produkte in eine Eingabemaske auf dem Onlineportal einpflegen. Die Produktliste muss jährlich während der Überwachung von der Zertifizierungsstelle stichprobenhaft geprüft werden (siehe 7.4.4.5 und 7.9.5).

7.15 (zusätzlich) Abgrenzung Outsourcing versus Prozesse in Unternehmensgruppen für die Evaluierungsplanung

(zusätzlich) Ist der In-Verkehr-Bringer eines mit dem Grünen Knopf gekennzeichneten Produktes ein Mutter-, Tochter- oder Schwesterunternehmen (im Folgenden: verbundenes Unternehmen) einer Unternehmensgruppe und nutzt dieses zur Umsetzung der unternehmerischen Sorgfaltsprozesse und zur Gewährleistung der Anforderungen des Grünen Knopfs gänzlich oder in Teilen die Ressourcen und Prozesse weiterer verbundener Unternehmen in der Gruppe, müssen diese Einheiten 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 nicht „ausgliedert“ im Sinne der Anforderung 3.4.6 in *DIN EN ISO 9000*. Die genutzten Ressourcen und Prozesse des Weiteren verbundenen Unternehmens müssen deshalb 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 ISO 17065 und gegebenenfalls in der Formulierung des Geltungsbereichs im Sinne von Anforderung 7.3.1 in ISO 17065 berücksichtigt werden.

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

- a) Es muss als In-Verkehr-Bringer die 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 Grundsatzerklärung 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 Auditplanung und Auditzeitkalkulation, welche Anforderung bei welchem verbundenen Unternehmen zu überprüfen ist und wie die Evaluierung erfolgt (vor Ort oder remote, 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

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, um eine Akkreditierung als Zertifizierungsstelle zu erhalten.

- Die Zertifizierungsstelle muss für mindestens einen vergleichbaren Nachhaltigkeitsstandard zugelassen 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 während der Tätigkeiten im Rahmen des Grünen Knopfs als Ansprechpartner*in für den Siegelgeber und die Geschäftsstelle dient (kann die gleiche Person sein, die Evaluierungsaufgaben übernimmt).

Eignungsanforderungen an das Personal:

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

1. Qualifikationen:

- Hochschul- oder Fachhochschulabschluss in relevanten Fachrichtungen wie Textilwirtschaft, Umweltwissenschaft, Wirtschaftsgeographie, Politik- oder Sozialwissenschaft, Nachhaltigkeitsmanagement (mindestens Bachelor oder gleichwertig)
- 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)
- Bescheinigung über die (Fach-)Qualifikation für den Grünen Knopf (siehe 5.3.1.1), ausgestellt von der Geschäftsstelle

2. Berufserfahrung (Nachweis in Form von persönlichen Referenzen im Lebenslauf jeweils mit Angaben zu Zeitraum, Unternehmen, Art der Prüfungen und Verantwortung in Prüfung);

Personal, das Evaluierungen durchführt:

- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in der Umsetzung oder Überprüfung von unternehmerischen Sorgfaltspflichten und/oder von Sozial-, Nachhaltigkeits- oder Umweltstandards in Lieferketten der Textil- oder Agrarwirtschaft **mit**

- mindestens zehn durchgeführten Audits (ohne Trainings- oder Beobachtungsaudits) gemäß diesen Standards in den letzten zwei Jahren **und**
- erfolgreiche Teilnahme an IRCA Certified Training für **mindestens einen** der folgenden Standards: *DIN EN ISO 9001*, *DIN EN ISO 14001*, *DIN ISO 45001* oder [APSCA Registered Auditor](#) oder [APSCA Certified Social Compliance Auditor](#).

Personal, das Bewertungen durchführt oder Zertifizierungsentscheidungen trifft, muss darüber hinaus:

- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung als Entscheider*in mit Schwerpunkt auf Sozial-, Nachhaltigkeits- oder Umweltstandards in Lieferketten der Textil- oder Agrarwirtschaft haben.

Anlage 2: Fristen im Grüner-Knopf-Programm

Die folgenden Fristen müssen im Rahmen des Grünen Knopfs eingehalten werden und müssen von der Zertifizierungsstelle an den Kunden kommuniziert werden.

Tabelle 11: Fristen im Grüner-Knopf-Programm

Wann?	Was?	Wer?
Spätestens 4 Wochen vor dem Vor-Ort-Besuch	Kunde übermittelt relevante Informationen an die Zertifizierungsstelle.	Kunde
2–4 Wochen vor dem Vor-Ort-Besuch	Vorbereitung der Evaluierung und Dokumentenprüfung zu Kernelement 1 und 4 und, wo sinnvoll, zu Kernelement 2, 3 und 5	Zertifizierungsstelle
Spätestens 2 Wochen vor dem Vor-Ort-Besuch	Evaluierungsplan wird an den Kunden übermittelt. Kunde wird auf gravierende Schwächen hingewiesen, die eventuell eine Zertifizierung verhindern könnten.	Zertifizierungsstelle
Während des Vor-Ort-Besuchs	Eröffnungsbesprechung, Informationserfassung, Abschlussgespräch Wo relevant: Zertifizierungsstelle informiert den Kunden entsprechend der Klassifizierung in 7.4.6 über: - Verbesserungsbedarf; - identifizierte Abweichungen (bei Indikatoren, die nicht erfüllt sind); - deren Konsequenzen.	Zertifizierungsstelle/ Kunde
Wenn keine Abweichungen und kein Verbesserungsbedarf festgestellt wurden: spätestens 4 Wochen nach dem Vor-Ort-Besuch	Zertifizierungsentscheidung Zertifizierungsstelle lädt Evaluierungsbericht in Onlineplattform.	Zertifizierungsstelle
Wenn Abweichungen oder Verbesserungsbedarf festgestellt wurden: spätestens 2 Wochen nach dem Vor-Ort-Besuch	Ursachenanalyse und Maßnahmenplan wird an Zertifizierungsstelle übermittelt.	Kunde
Bei Verbesserungsbedarf: spätestens 5 Wochen nach dem Vor-Ort-Besuch	Zertifizierungsentscheidung Zertifizierungsstelle lädt Evaluierungsbericht in Onlineplattform.	Zertifizierungsstelle
Bei Verbesserungsbedarf: 12–16 Wochen nach dem Vor-Ort-Besuch	Kunde hat den Maßnahmenplan umgesetzt. Zertifizierungsstelle verifiziert die Umsetzung des Maßnahmenplanes.	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 wertenden 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: wertende oder statistische Methoden.

1) Wertende Stichproben

Wertende 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 Hochrisikoland 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.

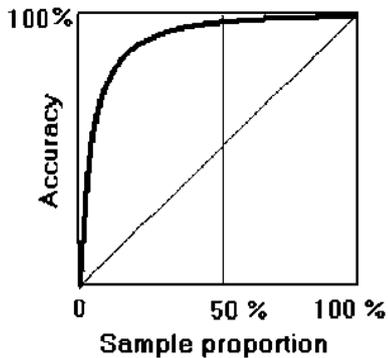


Abbildung 1: Verhältnis zwischen Stichprobengröße und Genauigkeit

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 Stichprobe einbezogen wird. Wenn das Evaluierungspersonal beispielsweise überprüfen will, ob die Mitarbeiter*in-

nen 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.