

Durchführungsbestimmung

zur allgemeinen Zertifizierungsordnung

für die Zertifizierung von Produkten/Dienstleistungen

Zertifizierungsprogramm



ZertFit

DIN 33961: Fitness Studio – Anforderungen an Studioausstattung und Studiobetrieb.



BSA-Zert
Zertifizierungsstelle
der BSA-Akademie

BSA-Zert, unabhängige Zertifizierungsstelle der BSA-Akademie.
Hermann Neuberger Sportschule 3,
66123 Saarbrücken

1. Geltungsbereich

- (1) Diese Durchführungsbestimmung bezieht sich auf das Zertifizierungsverfahren zur Bestätigung der Konformität einer Dienstleistung mit der DIN 33961: Fitness Studio – Anforderungen an Studioausstattung und Studiobetrieb, Teil 1 bis 5 in der jeweils gültigen Fassung, im beantragten Geltungsbereich.

Der Geltungsbereich beinhaltet die grundlegenden Anforderungen (DIN 33961-1) in Kombination mit mindestens einem der nachfolgend genannten Anforderungsbereiche:

- Gerätegestütztes Herz- und Kreislauftraining, DIN 33961-2,
 - Gruppentraining, DIN 33961-3,
 - Gerätegestütztes Krafttraining, DIN 33961-4
 - Elektromyostimulationstraining (EMS-Training), DIN 33961-5
- (2) Grundlage dieser Durchführungsbestimmung ist die Allgemeine Zertifizierungsordnung der BSA-Zert in der jeweils gültigen Fassung.

2. Zertifizierungsgegenstand

- (1) Zertifizierungsgegenstand sind Dienstleistungen und Ausstattungsmerkmale gemäß DIN 33961, Teil 1 bis Teil 5 im Fitnessbereich.
- (2) Das Prüfverfahren bezieht sich auf die Forderungen der DIN 33961, Teil 1 bis Teil 5.
- (3) Unabhängig vom beantragten Geltungsbereich (siehe 1 (1)) sind die Forderungen der DIN 33961-1 (Allgemeine Forderungen) immer anzuwenden.

3. Zulassung zur Zertifizierung

- (1) Zur Zertifizierung ist zugelassen, wer
 - die grundsätzlichen Zertifizierungsvoraussetzungen erfüllt, gemäß „Abfragen Daten Angebot“ (FO-7-29Z),
 - einen gültigen Zertifizierungsvertrag mit der BSA-Zert abgeschlossen hat,
 - die Anforderungen, die in der Allgemeinen Zertifizierungsordnung, dieser Durchführungsbestimmung und der DIN 33961 im beantragten Geltungsbereich erfüllt.

4. Durchführung der Prüfung (Evaluierung)

- (1) Die Durchführung der Prüfung erfolgt gemäß den Festlegungen der „Allgemeinen Zertifizierungsordnung, Abschnitt 4 und 5 “ in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die für die Prüfung und Bewertung eingesetzten Begutachter erfüllen mindestens die Kompetenzanforderungen der Stufe DQR 4.
- (3) Der Prüfungsumfang wird durch die zutreffenden Forderungen der DIN 33961 im beantragten Geltungsbereich definiert. Zur Planung und Durchführung der Prüfung hat der Antragsteller die in CL-7-01Z genannten Daten und Dokumente an die BSA-Zert zu übermitteln und stets aktuell zu halten. Zudem sind im Rahmen der Dokumentenprüfung (Evaluation Teil 1) die Checklisten CL-7-02Z und CL-7-02Z-b ausgefüllt einzureichen.

- (4) Bei der Prüfung des Personaltableaus sollten bei der Beurteilung des Kompetenzniveaus der gemeldeten Personen die Einträge des Trainerregisters vom DSSV berücksichtigt werden. Liegen keine Einträge vor, so obliegt die Feststellung des Kompetenzniveaus der BSA-Zert.

5. Zertifikate

- (1) Bei bestandener Prüfung wird ein Zertifikat gemäß den Festlegungen der „Allgemeinen Zertifizierungsordnung, Abschnitt 8 „ ausgestellt.
- (2) Das Zertifikat hat eine Gültigkeit von drei Jahren, ab Ausstellungsdatum.
- (3) Das Zertifikat bleibt Eigentum der BSA-Zert.

6. Überwachung und Re-Zertifizierung

- (1) Die Zertifikate müssen jährlich durch BSA-Zert überwacht werden. Die Überwachung beinhaltet eine Prüfung von Aufzeichnungen und der Umsetzung vor Ort. Der Umfang der Prüfung ist durch das Vertragsangebot definiert.
- (2) Gegenstand der Überwachung ist die Prüfung der Konformität der Dienstleistung im beantragten Geltungsbereich. Der Zertifikatsinhaber hat hierfür stets
- ein aktuelles Personal- und Geräteregister (CL-7-01Z) sowie
 - Aufzeichnungen über die angebotenen Programme,
 - Aufzeichnungen über eingegangene Beschwerden mit Bezug auf den Geltungsbereich der Zertifizierung und
 - Aufzeichnungen über die Vermarktung der Zertifizierung abrufbereit zu halten.
- (3) Die Zertifikate müssen vor Ablauf der Gültigkeitsdauer verlängert werden (Re-Zertifizierung). Die Durchführung der Prüfung erfolgt analog der Erstzertifizierung.

7. Beschwerden

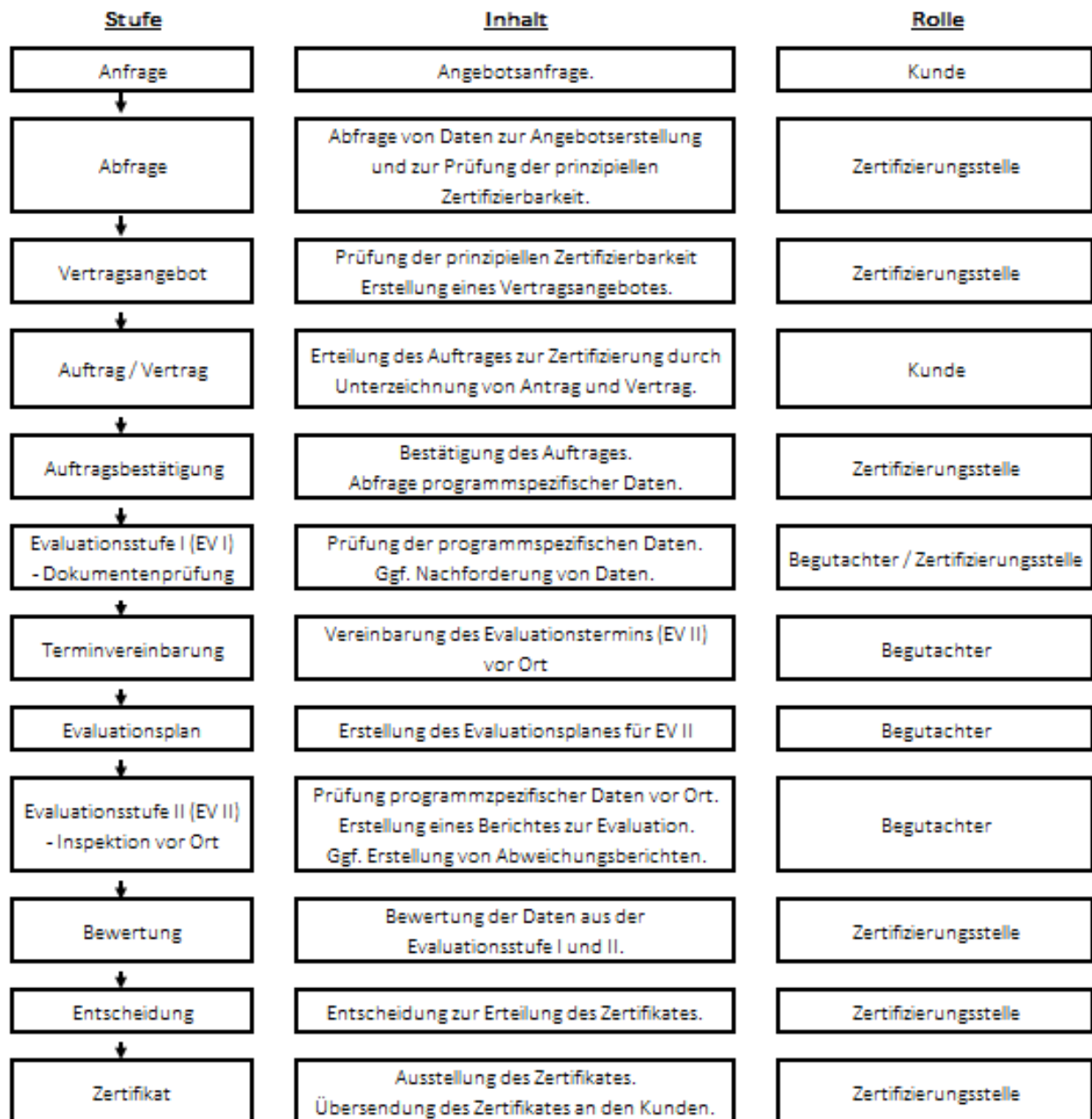
Der Zertifikatsinhaber hat Aufzeichnungen über eingehende Beschwerden mit Bezug auf den Geltungsbereich der Zertifizierung zu führen. Sofern sie die Konformität der zertifizierten Dienstleistung betreffen, sind umgehend Korrekturmaßnahmen einzuleiten. Der BSA-Zert ist hierüber zu informieren.

8.0 Ablaufbeschreibung

8.1 Erstzertifizierung

Nachfolgendes Ablaufschema beschreibt den prinzipiellen Ablauf der Erstzertifizierung einschließlich der Zuordnung der im Prozess verankerten Rollen.

Ablauf:



8.1.1 Anfragen, Angebote

Schriftliche oder mündliche Anfragen zur Zertifizierung für ein Programm werden durch Übersendung von Informationsmaterial, mündlich oder Verweis auf die Homepage der BSA-Zert durch das Backoffice beantwortet. Das Formular „Abfrage Daten Angebot“ (FO-7-29Z) beinhaltet Hinweise für den Interessenten zur Feststellung der grundsätzlichen Zertifizierbarkeit sowie eine Listung aller relevanten Daten/Informationen, die für eine Angebotserstellung erforderlich sind. Die Angebotsabfrage kann direkt in der Zertifizierungsstelle oder über ein Online-Tool auf der BSA-Zert Homepage erfolgen.

8.1.2 Antragsbewertung

Die Zertifizierungsstelle prüft anhand der angegebenen Daten die grundsätzliche Zertifizierbarkeit des Kunden und übersendet diesem, bei positiver Entscheidung, ein Vertragsangebot (M-7-04Z), die Allgemeine Zertifizierungsordnung sowie die Durchführungsbestimmungen.

Die Prüfung erfolgt um sicherzustellen, dass:

- a) die Informationen über den Kunden und das Produkt ausreichend für die Durchführung des Zertifizierungsprozesses sind;
- b) alle bekannten Differenzen im Verständnis zwischen der Zertifizierungsstelle und dem Kunden geklärt werden, einschließlich der Vereinbarung bezüglich der Normen oder der normativen Dokumente;
- c) der Geltungsbereich der angestrebten Zertifizierung (siehe 3.10) festgelegt ist;
- d) die Mittel zur Durchführung aller Evaluierungstätigkeiten verfügbar sind;
- e) die Zertifizierungsstelle über die Kompetenz und die Fähigkeit verfügt, die Zertifizierungstätigkeiten durchzuführen.

8.1.3 Eingangsprüfung von Antragsunterlagen

Die Einleitung des Zertifizierungsverfahrens erfolgt durch Übermittlung des unterzeichneten Zertifizierungsvertrages (M-7-04Z) durch den Kunden an die BSA-Zert. Nach Eingang der Unterlagen wird geprüft, ob diese vollständig ausgefüllt sind und ob alle notwendigen Unterschriften vom Kunden geleistet wurden.

Der Eingang des Antrages und des Vertrages wird (mit M-7-03Z) bestätigt. Mit der Eingangsbestätigung erhält der Antragsteller die Checklisten (CL-7-01Z, CL-7-02Z und CL-7-02Zb) mit denen weitere, für die Prüfung relevante Dokumente und Daten angefordert werden. Das Back-Office führt eine Eingangsprüfung der eingegangenen Unterlagen (anhand der Checkliste einzureichender Unterlagen im Zertifizierungsradar) durch. Fehlende oder ungültige Daten/Nachweise werden vom Back-Office nachgefordert.

Sind die Voraussetzungen erfüllt, so wird für den Antragsteller durch das Back-Office der Zertifizierungsstelle in der Datenbank ein Datensatz angelegt. Ferner erhält der Antragsteller eine Rechnung. Sind die Voraussetzungen nicht erfüllt, so erhält der Kandidat einen Bescheid mit Angabe der Gründe.

Der Eingang des Vertrages wird dem Kunden (mit M-7-03Z) bestätigt. Mit der Eingangsbestätigung erhält der Antragsteller die Checklisten (CL-7-01Z, CL-7-02Z und CL-7-02Zb) mit denen weitere, für die Prüfung

relevante Dokumente und Daten angefordert werden. Das Back-Office führt eine Eingangsprüfung der eingegangenen Unterlagen (anhand der Checkliste einzureichender Unterlagen im Zertifizierungsradar) durch. Fehlende oder ungültige Daten/Nachweise werden vom Back-Office nachgefordert.

8.1.4 Evaluierung

Die Evaluierung erfolgt durch fachkompetente, von der BSA-Zert zugelassene Begutachter. Die Beauftragung der Begutachter erfolgt durch Einzelbeauftragung auf Basis einer Rahmenvereinbarung durch den Leiter der Zertifizierungsstelle.

Teil 1 der Evaluierung (Dokumentenprüfung) beinhaltet die Prüfung eingereicherter Dokumente und Daten. Die Prüfgrundlage ist in den programmspezifischen Checklisten festgelegt.

Das Ergebnis der Evaluierung, Teil 1 wird in einem Bericht (M-7-05Z) bzw. den vorgesehenen Arbeitsmitteln (Checkliste CL-7-01Z, CL-7-02Z, CL-7-02Zb, CL-7-04Z) dokumentiert. Sofern Nichtkonformitäten ermittelt werden, wird der Antragsteller hierüber mittels eines Berichtes (FO-7-22Z) informiert.

Teil 2 der Evaluierung (Inspektion) ist eine Prüfung vor Ort. Die Terminvereinbarung mit dem Kunden erfolgt durch den Begutachter und wird dem Kunden von der BSA-Zert per Evaluierungsplan (FO-8-02Z) bestätigt.

Die Ergebnisse der Evaluierung Teil 1 werden vor Ort verifiziert und gemäß den Festlegungen des Programms vervollständigt. Näheres regeln die vorgesehenen Arbeitsmittel (Checkliste CL-7-02Z, CL-7-02Zb, CL-7-03Z, CL-7-04Z, CL-7-07Z).

Sofern Nichtkonformitäten (Abweichungen) auftreten, stellt die BSA-Zert mittels Abweichungsbericht (FO-7-22Z) Informationen über zusätzliche Evaluierungsaufgaben zur Verfügung, die erforderlich sind, um zu verifizieren, dass die Nichtkonformitäten behoben wurden. Der Zeitrahmen für die Beseitigung von Nichtkonformitäten wird individuell von der BSA-Zert festgelegt.

Das Ergebnis aller Evaluierungstätigkeiten wird in einem Bericht (M-7-05Z) zusammengefasst. Hierfür werden die dem Programm zugeordneten Arbeitsmittel (Checkliste CL-7-01Z, CL-7-02Z, CL-7-02Zb, CL-7-03Z, CL-7-04Z, CL-7-07Z) verwendet.

8.1.5 Bewertung

Die Bewertung der Evaluierungsaktivitäten und des Evaluierungsergebnisses erfolgt durch eine nicht am Evaluierungsprozess beteiligte kompetente Person mit derselben Qualifikation wie der Begutachter. Ziel des Bewertungsprozesses ist die Herbeiführung einer Empfehlung für die Zertifizierungsentscheidung. Das Bewertungsergebnis wird (auf FO-7-12Z / Laufzettel) dokumentiert.

8.1.6 Zertifizierung

Die Zertifizierungsentscheidung erfolgt auf Basis der Zertifizierungsdokumentation und der Empfehlung aus der Bewertung und wird (auf FO-7-12Z / Laufzettel) dokumentiert. Die Zertifizierungsdokumentation besteht aus dem Evaluierungsbericht sowie – sofern vorhanden -dem Abweichungsbericht. Sofern die Zertifizierung gewährt werden kann, wird das Zertifikat ausgestellt (siehe hierzu auch 5. Und 8.1.7).

Sofern die Zertifizierung nicht gewährt werden kann, wird dies dem Antragsteller unter Nennung der Gründe mitgeteilt.

8.1.7 Zertifikat

Das Zertifikat enthält mindestens die Angaben, die in der Allgemeinen Zertifizierungsordnung im Abschnitt 8 definiert sind. Die Durchführungsbestimmungen können weitere Festlegungen enthalten.

Die Zertifikatsnummer wird nach folgendem Schema vergeben:

ZF-JJJJ-12345-Status

ZF = Zertifizierungsprogramm, Schlüssel für ZERT FIT

JJJJ = Jahr

12345 = fortlaufende Nr. (wird vom System vergeben)

Status = I → Initialausstellung (Erstzertifikat),

R → Rezertifizierung

E → Ersatzzertifikat

8.1.8 Versand von Zertifikaten

Nach der Inspektion vor Ort erfolgt der Postversand des Zertifikates an den Antragsteller durch das Back-Office, ohne besondere Empfangsbestätigung.

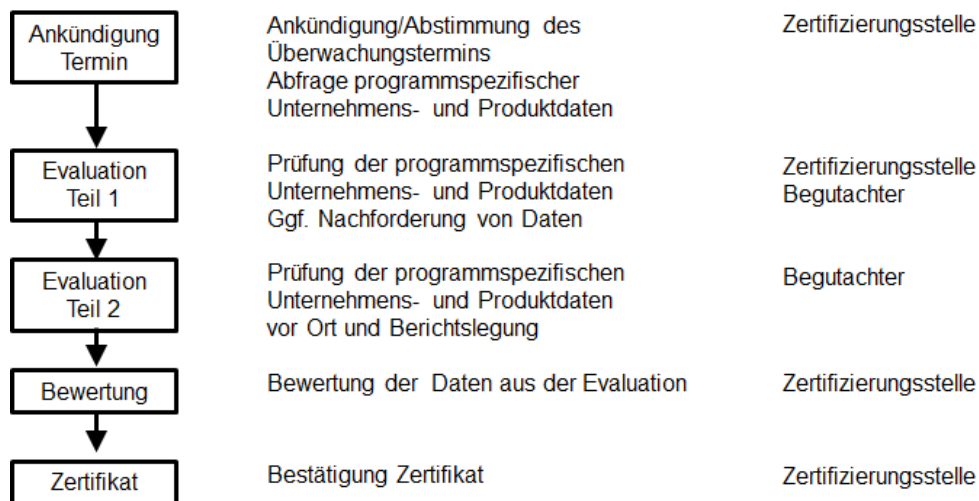
8.1.9 Aufzeichnungen

Ein Duplikat des Zertifikates, sowie alle Nachweise auf denen die Gültigkeit des Zertifikates beruht, sind unter der Zertifikatsnummer für die Gültigkeit des Zertifikates + 2 Jahre aufzubewahren. Im Falle einer Rezertifizierung werden die Aufzeichnungen für den laufenden und den vorangegangenen Zyklus aufbewahrt.

8.2 Überwachung der Zertifizierung

Nachfolgendes Ablaufschema beschreibt den prinzipiellen Ablauf der Überwachung einschließlich der Zuordnung der im Prozess verankerten Rollen.

Der Prozess beginnt mit der Ankündigung des Überwachungstermins mittels M-7-06Z, der Abfrage von Änderungen (CL-7-01Z, CL-7-02Z) und eingegangener Beschwerden im Geltungsbereich der Zertifizierung. Dabei sind die Festlegungen der Allgemeinen Zertifizierungsordnung, Abschnitt 5, sowie die Festlegungen der Durchführungsbestimmungen, Abschnitt 6 zu beachten.



Sollten sich Änderungen ergeben haben, so ist für diese die Evaluationsstufe 1 analog zu Abschnitt 4 durchzuführen.

Neben diesen Festlegungen gilt, dass – sofern vorhanden - bei der BSA-Zert eingegangene Beschwerden über den Zertifikatsinhaber der BSA-Zert zu bewerten sind. Je nach Beschwerdegund (siehe auch Allgemeine Zertifizierungsordnung Abschnitt 12) und Bewertungsergebnis kann ggf. die Aussetzung oder der Entzug des Zertifikates erforderlich sein.

8.3 Rezertifizierung

Etwa 8 Wochen vor Ablauf der Gültigkeit erhält der Zertifizierungskunde mit einem Anschreiben (M-7-40Z) ein neues Vertragsangebot (M-7-04Z) für die Re-Zertifizierung, welches anhand der vorhandenen Daten erstellt wird. Die Re-Zertifizierung entspricht im Ablauf und im Aufwand der Erstzertifizierung.

9. Inkrafttreten

Diese Durchführungsbestimmung tritt am 11.01.2019 in Kraft.

10. Mitgeltende Unterlagen

- DIN 33961:2015 Fitness Studio – Anforderungen an Studioausstattung und Studiobetrieb, Teil 1 bis Teil 5
- Allgemeine Zertifizierungsordnung – ZO
- BSA-Zert Zeichensatzung ZertFit
- CL-7-01Z, Personal- und Gerätereister
- CL-7-02Z, Liste einzureichende Unterlagen
- CL-7-02Z-B mitgeltend zu CL-7-02Z
- CL-7-03Z, Checkliste Begutachter
- CL-7-03Z-B mitgeltend zu CL-7-03Z
- CL-7-04Z, Checkliste Dokumentenprüfung
- CL-7-07Z, Checkliste Begutachter EMS
- FO-7-12Z, Laufzettel
- FO-7-22Z, Abweichungsbericht
- FO-7-29Z, Abfrage Daten Angebot
- FO-8-02Z, Evaluierungsplan
- M-7-03Z, Auftragsbestätigung
- M-7-04Z, Zertifizierungsvertrag
- M-7-05Z, Begutachtungsbericht
- M-7-06Z, Ankündigung des Überwachungstermins
- M-7-40Z, Anschreiben Re-Zertifizierung