

# Durchführungsbestimmung

## zur allgemeinen Zertifizierungsordnung für die Zertifizierung von Produkten/Dienstleistungen

### Zertifizierungsprogramm



#### ZertFit

DIN EN 17229 / Teil 1 und DIN 33961 / Teil 2-5: Fitness Studio – Anforderungen an Studioausstattung und Studiobetrieb.

## 1. Geltungsbereich

- (1) Diese Durchführungsbestimmung bezieht sich auf das Zertifizierungsverfahren zur Bestätigung der Konformität einer Dienstleistung mit der DIN EN 17229, Teil 1 sowie der DIN 33961, Teil 2-5 im beantragten Geltungsbereich: Fitness Studio – Anforderungen an Studioausstattung und Studiobetrieb in der jeweils gültigen Fassung.

Der Geltungsbereich der DIN 33961, Teile 2-5, beinhaltet die Anforderungen der EN 17229 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 der Normen EN 17229, Teil 1 und DIN 33961, Teil 2-5, im Fitnessbereich.
- (2) Das Prüfverfahren bezieht sich ausschließlich auf die Forderungen der Normen EN 17229, Teil 1 und DIN 33961, Teil 2-5.
- (3) Unabhängig von den beantragten Geltungsbereichen der DIN 33961 sind die Forderungen der EN 17229, Teil 1 immer anzuwenden.

## 3. Zulassung zur Zertifizierung

Zur Zertifizierung ist zugelassen, wer

- die grundsätzlichen Zertifizierungsvoraussetzungen erfüllt, gemäß „Abfragen Daten Angebot“ (FO-7-29Z),
- einen gültigen Zertifizierungsvertrag (M-7-04Z) mit der BSA-Zert abgeschlossen hat,
- die Anforderungen, die in der Allgemeinen Zertifizierungsordnung, dieser Durchführungsbestimmung, der EN 17229 / 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) Das für die Prüfung und Bewertung eingesetzte Personal erfüllt die notwendigen Kompetenzanforderungen, diese sind vergleichbar mit der Qualifikationsstufe DQR 3.
- (3) Der Prüfumfang wird durch die zutreffenden Forderungen der DIN EN 17229 sowie 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 Evaluation für die Dokumentenprüfung die Checklisten CL-7-02Z und CL-7-02Z-b ausgefüllt einzureichen.

- (4) Bei der Prüfung des Personaltableaus 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 unterliegt der jährlichen Überwachung.
- (3) Die Laufzeit des Zertifikates beträgt ein Jahr ab der letzten Überwachung.
- (4) Das Zertifikat bleibt Eigentum der BSA-Zert.

## 6. Überwachung

- (1) Die Zertifikate müssen jährlich durch BSA-Zert überwacht werden. Die Überwachung beinhaltet eine Prüfung von Dokumenten, bei Bedarf ein Remoteaudit oder ein Besuch vor Ort. Die Entscheidung, ob ein Remoteaudit oder ein Besuch vor Ort erforderlich sind, liegt bei der BSA-Zert. Der Umfang der Prüfung ist durch das Vertragsangebot definiert. Die Überwachung muss vor Ablauf des Zertifikates erfolgen.
- (2) Gegenstand der Überwachung ist die Prüfung der Konformität der Dienstleistung im beantragten Geltungsbereich. Der Zertifikatsinhaber hat hierfür die im Rahmen der Zertifizierung geforderten Unterlagen aktuell zur Verfügung zu stellen, insbesondere
  - a. eine aktuelle Personalliste der Belegschaft, falls es personelle Veränderungen gibt.
  - b. Qualifikationsnachweise vom Personal, falls es Veränderungen in der Belegschaft gibt.
  - c. Fortbildungen des Personals.
  - d. Jährliche Rückmeldungen von Kunden, um festzustellen, wo Verbesserungen vorgenommen werden können.
  - e. Aufzeichnungen über eingegangene Beschwerden.
  - f. Nachweis einer Haftpflichtversicherung und den Nachweis, dass diese aktuell bezahlt ist.
  - g. Nachweis über die regelmäßige Überprüfung (jährlich) der elektrischen Ausrüstung.
  - h. Nachweis einer Schulung zur Verwendung von gefährlichen Substanzen.
  - i. Nachweis über die Durchführung mindestens einer Notfallübung.
  - j. Sonstige Änderungen (z.B. Geräte)
- (3) Die Durchführung der Prüfung erfolgt analog der Erstzertifizierung. Unterlagen an denen sich keine Änderungen ergeben haben, werden nur bei Bedarf geprüft.

## 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 im Rahmen der Überwachungen zu informieren.

## 8.0 Ablaufbeschreibung

### 8.1 Zertifizierung

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

#### Ablauf:

<u>Stufe</u>	<u>Inhalt</u>	<u>Rolle</u>
Anfrage	Angebotsanfrage	Interessent
Abfrage von Daten	Abfrage von Daten zur Angebotserstellung	BSA-Zert
Vertragsangebot	Prüfung der grundsätzlichen Zertifizierbarkeit Erstellung eines Vertragsangebotes	BSA-Zert
Auftrag/Vertrag	Erteilung des Auftrages zur Zertifizierung durch Unterzeichnung des Vertragsangebotes	Kunde
Auftragsbestätigung	Bestätigung des Auftrages Abfrage programmspezifischer Daten	BSA-Zert
Beauftragung Begutachter	Beauftragung eines Begutachters für die Prüfung der programmspezifischer Daten	BSA-Zert
Evaluation der Daten	Prüfung der programmspezifischen Daten Ggf. Remote-Audit oder Prüfung vor Ort	Begutachter/in BSA-Zert
Bewertung	Bewertung der Daten aus der Evaluation	BSA-Zert
Entscheidung	Entscheidung zur Erteilung des Zertifikates	BSA-Zert
Zertifikat	Ausstellung des Zertifikates Übersendung des Zertifikates an den Kunden	BSA-Zert

#### 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-Formular auf der Homepage der BSA-Zert 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.) 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.

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 die Leitung der Zertifizierungsstelle.

**Evaluierung** (Dokumentenprüfung) beinhaltet die Prüfung eingereicherter Dokumente und Daten. Die Prüfgrundlage ist in den programmspezifischen Checklisten festgelegt. Es besteht die Möglichkeit, dass die Prüfung um ein Remoteaudit oder einen Besuch vor Ort erweitert wird, wenn dies zur Beurteilung der Erfüllung von Forderungen erforderlich sein sollte.

Das Ergebnis der Evaluierung 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.

Im Falle eines Remoteaudits oder eines Besuches vor Ort erfolgt eine vorherige Terminvereinbarung mit dem Kunden durch den Begutachter und wird dem Kunden von der BSA-Zert per Evaluierungsplan (FO-8-02Z) bestätigt. Die Ergebnisse der Dokumentenprüfung werden im Remoteaudit oder vor Ort bei Bedarf 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 dem folgenden Schema vergeben:

#### ZF-JJJ-12345-Status

ZF = Zertifizierungsprogramm, Schlüssel für ZERT FIT

JJJ = Jahr

12345 = fortlaufende Nr. (wird vom System vergeben)

Status = I → Initialausstellung (Erstzertifikat),  
 E → Ersatzzertifikat  
 Ü → Überwachung mit der Anzahl der Überwachung

### 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 fünf Jahre aufzubewahren.

## 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-7-06Z, 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.

<u>Stufe</u>	<u>Inhalt</u>	<u>Rolle</u>
Ankündigung Überwachung	Kunde wird darüber informiert, dass eine Überwachung ansteht	BSA-Zert
Abfrage von Dokumenten	Abfrage von Änderungen und Anforderung notwendiger Unterlagen für die Prüfung	BSA-Zert
Einsendung von Unterlagen	Einsendung von Änderungen und Unterlagen für die Prüfung	Kunde
Beauftragung Begutachter	Beauftragung des Begutachters für die Dokumentenprüfung	BSA-Zert
Evaluation/Dokumentenprüfung	Durchführung der Dokumentenprüfung	Begutachter
Berichtslegung	Erstellung des Evaluationsberichtes	Begutachter

Bewertung	Bewertung der Daten aus der Evaluation	BSA-Zert
Entscheidung	Entscheidung zur Aufrechterhaltung des Zertifikates	BSA-Zert
Kundeninformation	Information des Kunden zur Aufrechterhaltung des Zertifikates	BSA-Zert

Sollten sich Änderungen ergeben haben, so ist für diese die Prüfung 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.

## 9. Inkrafttreten

Diese Durchführungsbestimmung tritt mit dem Datum in der Fußzeile in Kraft.

## 10. Mitgeltende Unterlagen

- DIN EN 17229:2019-10 Fitness-Studios – Anforderungen an Studioausstattung und -betrieb- Operative und betriebliche Anforderungen
- DIN 33961:2015 Fitness Studio – Anforderungen an Studioausstattung und Studiobetrieb, Teil 2 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