

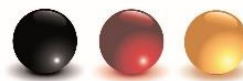


Durchführungsbestimmung

zur allgemeinen Zertifizierungsordnung für die Zertifizierung von Produkten/Dienstleistungen

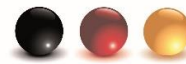


Hygienezertifizierung der BSA-Zert



BSA-Zert
Zertifizierungsstelle der
Gesundheitsbranche

BSA-Zert, Zertifizierungsstelle der
Deutschen Hochschule für Prävention und Gesundheitsmanagement GmbH
Hermann-Neuberger-Straße 3,
66123 Saarbrücken



1. Geltungsbereich

- (1) Diese Durchführungsbestimmung bezieht sich auf die Zertifizierung eines betrieblichen Hygienekonzeptes in einem Dienstleistungsunternehmen, auf Basis der „Hygienenorm“ der BSA-Zert. Ziel ist die Feststellung der Konformität zwischen den Forderungen dieser Norm und dem Hygienekonzept des Dienstleistungsunternehmens.
- (2) Grundlage dieser Durchführungsbestimmung ist die Allgemeine Zertifizierungsordnung der BSA-Zert in der jeweils gültigen Fassung für die Zertifizierung von Produkten/Dienstleistungen.

2. Zertifizierungsgegenstand

- (1) Zertifizierungsgegenstand sind Hygienekonzepte von Dienstleistungsunternehmen, wie beispielsweise Fitnessstudios, EMS-Studios und Sonnenstudios.
- (2) Das Prüfverfahren bezieht sich ausschließlich auf die Forderungen der „Hygienenorm“ der BSA-Zert.

3. Zulassung zur Zertifizierung

Zur Zertifizierung ist zugelassen, wer

- die grundsätzlichen Voraussetzungen, gemäß „Abfragen Daten Angebot“ (FO-7-29h), erfüllt,
- einen gültigen Zertifizierungsvertrag (M-7-04h) mit der BSA-Zert abgeschlossen hat,
- die Allgemeine Zertifizierungsordnung, diese Durchführungsbestimmung, die Zeichensatzung sowie die Gebührenordnung für die „Hygienezertifizierung“ der BSA-Zert anerkennt.

4. Durchführung der Evaluierung (Prüfung)

- (1) Die Durchführung der Evaluierung 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 entsprechen mindestens der Qualifikation „Hygienebeauftragte/r“ der BSA-Zert.
- (3) Der Prüfumfang wird durch die Forderungen der „Hygienenorm“ der BSA-Zert definiert.
- (4) Zudem sind im Rahmen der Evaluation für die Dokumentenprüfung die Checklisten CL-7-02h und CL-7-02h-b ausgefüllt bereitzustellen.
- (5) Die einzureichenden Unterlagen sind über die Cloud der BSA-Zert bereitzustellen.
- (6) Mindestens eine Person des zu zertifizierenden Unternehmens muss die Qualifikation „Hygienebeauftragte/r“ der BSA-Zert erfolgreich absolvieren. Die Anerkennung vergleichbarer Qualifikationen obliegt 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 Ausstellung des Zertifikates.
- (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 die Checklisten CL-7-02h-ueb (Einzureichende Unterlagen Überwachung) und CL-7-06h (Änderungen Überwachung) definiert. Für die Aufrechterhaltung der Zertifizierung muss die Überwachung vor Ablauf des Zertifikates erfolgreich durchgeführt werden. Ist dies in Ausnahmefällen nicht möglich, kann die BSA-Zert Auflagen für die Aufrechterhaltung des Zertifikates erlassen oder das Zertifikat aussetzen, bis die Überwachung ordnungsgemäß durchgeführt werden konnte und keine Abweichungen mehr offen sind.
- (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. Änderungen am Hygienekonzept
 - b. Bei Wechsel der für Hygiene zuständigen Person den Qualifikationsnachweis „Hygiene“
 - c. Unterweisungsnachweise der Belegschaft für den Umgang mit Gefahrstoffen.
- (3) Die Durchführung der Prüfung erfolgt analog der Erstzertifizierung. Unterlagen, an denen sich keine Änderungen ergeben haben, werden nur bei Bedarf geprüft.

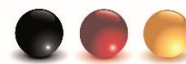
7. Kundenfeedback

Der Zertifikatsinhaber hat Aufzeichnungen über eingehendes Kundenfeedback (Anregungen, Beschwerden, Lob) 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 werden durch Übersendung von Informationsmaterial, mündlich oder Verweis auf die Homepage der BSA-Zert durch das Backoffice beantwortet. Das Formular „Abfrage Daten Angebot“ (FO-7-29h) beinhaltet Hinweise für den Interessenten zur Feststellung der grundsätzlichen Zertifizierbarkeit sowie eine Listung aller relevanten Daten/Informationen, die für eine Angebotserstellung erforderlich sind. Die Angebotsanfrage erfolgt direkt über ein Online-Formular auf der Homepage der BSA-Zert.

8.1.2 Antragsbewertung

Die Zertifizierungsstelle prüft anhand der angegebenen Daten die grundsätzliche Zertifizierbarkeit des Interessenten und übersendet diesem, bei positiver Entscheidung, ein Vertragsangebot (M-7-04h), die Allgemeine Zertifizierungsordnung sowie die Durchführungsbestimmungen des Zertifizierungsprogrammes „Hygiene“.

Die Prüfung erfolgt, um sicherzustellen, dass:

- a) die Informationen zur Organisation für die Durchführung der Zertifizierung ausreichend 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-7-04h) durch den Interessenten an die BSA-Zert. Nach Eingang der Unterlagen wird geprüft, ob diese vollständig ausgefüllt sind und ob alle notwendigen Unterschriften vom Interessenten 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 Auftragsbestätigung sowie eine Rechnung. Sind die Voraussetzungen nicht erfüllt, so erhält der Interessent 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-7-02h und CL-7-02h-b mit denen die für die Prüfung relevante Dokumente und Daten angefordert werden.

8.1.4 Evaluierung

Die Evaluierung erfolgt durch fachkompetentes, von der BSA-Zert zugelassenes Begutachtungspersonal. Die Beauftragung des Begutachtungspersonals 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. Über die Notwendigkeit zur Durchführung eines Remoteaudits oder eines Besuches vor Ort entscheidet die BSA-Zert.

Das Ergebnis der Evaluierung wird mit dem Arbeitsmittel (CL-7-04h) und einem Begutachtungsbericht (M-7-05h) dokumentiert. Sofern Nichtkonformitäten ermittelt werden, wird der Antragsteller hierüber mittels eines Abweichungsberichtes (FO-7-22h) und durch den Begutachtungsbericht (M-7-05h) informiert.

Bei Abweichungen wird durch eine zusätzliche Evaluierung die Behebung der Nichtkonformitäten geprüft und im Abweichungsbericht (FO-7-22h) dokumentiert. Der Zeitrahmen für die Beseitigung von Nichtkonformitäten wird individuell von der BSA-Zert festgelegt.

8.1.5 Bewertung

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

8.1.6 Zertifizierung

Die Zertifizierungsentscheidung erfolgt auf Basis der Zertifizierungsdokumentation und der Empfehlung aus der Bewertung und wird (auf FO-7-12h / Laufzettel) dokumentiert. Die Zertifizierungsdokumentation besteht aus dem Evaluierungsbericht und – falls vorhanden -der Dokumentation zu den Abweichungen. Sofern die Zertifizierung gewährt werden kann, wird das Zertifikat ausgestellt (siehe auch 5. und 8.1.7).

Sofern die Zertifizierung nicht gewährt werden kann, wird dem Antragsteller dies 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-JJJJ-12345-Status

HY = Zertifizierungsprogramm, Schlüssel für Hygiene

JJJJ = 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 Entscheidung zur Ausstellung des Zertifikates 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 von der Zertifizierungsstelle unter der Zertifikatsnummer für die Gültigkeit des Zertifikates + 1 Jahr 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 der Überwachung und der Abfrage von Änderungen (CL-7-06h und CL-7-02h) und eingegangener Beschwerden im Geltungsbereich der Zertifizierung. Dabei sind die Festlegungen der Allgemeinen Zertifizierungsordnung, Abschnitt 5, sowie die Festlegungen dieser Durchführungsbestimmungen, Abschnitt 6 zu beachten.



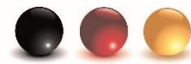
<u>Stufe</u>	<u>Inhalt</u>	<u>Rolle</u>
Ankündigung Überwachung	Kunde wird darüber informiert, dass eine Überwachung ansteht	BSA-Zert
Abfrage von Dokumenten	Abfrage von Änderungen und Anforderung notwendiger Unterlagen für die Prüfung	BSA-Zert
Einsendung von Unterlagen	Einsendung von Änderungen und Unterlagen 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
Zertifikat	Ausstellung des Zertifikates Übersendung des Zertifikates an den Kunden	BSA-Zert

Sollten sich Änderungen ergeben haben, so ist dafür 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 Beschwerdegrund (siehe auch Allgemeine Zertifizierungsordnung Abschnitt 12) und Bewertungsergebnis kann ggf. die Aussetzung oder der Entzug des Zertifikates erforderlich sein.

9. Inkrafttreten

Siehe Fußzeile



10. Mitgeltende Unterlagen

- Hausnorm Hygiene der BSA-Zert
- Allgemeine Zertifizierungsordnung – ZO für die Zertifizierung von Produkte/Dienstleistungen
- BSA-Zert Zeichensatzung zum Programm Hygiene
- CL-7-02h, Checkliste einzureichende Unterlagen
- CL-7-02h-b, Checkliste Bestätigungen
- CL-7-02h-ueb, Checkliste einzureichende Unterlagen Überwachung
- CL-7-04h, Checkliste Dokumentenprüfung
- CL-7-06h, Checkliste Änderungen Überwachung
- FO-7-12h, Laufzettel
- FO-7-22h, Abweichungsbericht
- FO-7-29h, Abfrage Daten Angebot
- M-7-03h, Auftragsbestätigung
- M-7-04h, Zertifizierungsvertrag
- M-7-05h, Begutachtungsbericht