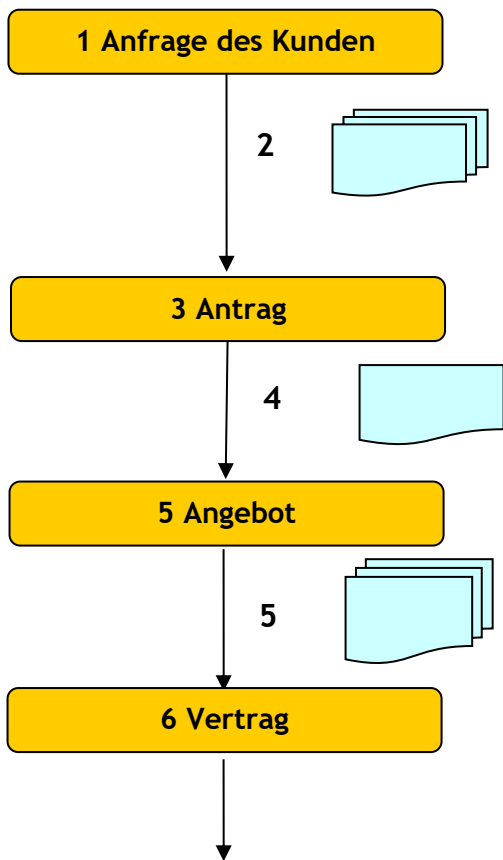


Kiwa BCS Serviceprotokoll Ablauf des Zertifizierungsverfahrens für Bio- Standards

- EU-bio gemäß (EU) 2018/848
- NOP - SOE
- JAS &
- Andere Bio-Standards (TN, OSKSA)

Untenstehend werden die Kiwa BCS Standardverfahren beschrieben. 'Kunde' wird für beide, den Antragsteller als auch Unternehmen, verwendet.



Kiwa BCS ÖKO-GARANTIE GmbH

Marientorgraben 3-5
90402 Nürnberg, Deutschland
DE.info.BCS@kiwa.com

Für Kontaktdetails der Kiwa BCS Auslandsbüros und weitere Informationen siehe Kiwa BCS Homepage: www.kiwa.com/de



1 Anfrage des Kunden

Der Kunde erkundigt sich bei Kiwa BCS nach einer Bio-Zertifizierung nach einem oder mehreren Bio-Standards, für die Kiwa BCS anerkannt / akkreditiert ist.

2 Versand der Antragsformulare durch Kiwa BCS

Auf Anfrage schickt Kiwa BCS dem Kunden die Kiwa BCS Antragsformulare als auch allgemeine Information zu Kiwa BCS und ihren Dienstleistungen zu.

3 Formelle Antragstellung durch den Kunden

Der Kunde füllt den Antrag aus und schickt ihn unterschrieben an Kiwa BCS zurück (als gescannter Emailanhang, Fax oder als Ausdruck per Post).

4 Antragsprüfung - Erstellung einer Kostenkalkulation (Angebot) durch Kiwa BCS

Ist der Antrag von Kiwa BCS angenommen, erfolgt eine Kostenkalkulation (Angebot) auf Basis der im Antrag vorgelegten Details. Die Kosten werden gemäß Zeitaufwand für die Inspektion und Zertifizierung berechnet.

5 Angebotsannahme durch den Kunden - weiterer Informationsversand durch Kiwa BCS

Sobald der Kunde das Angebot annimmt, schickt Kiwa BCS die Vertragsunterlagen und weitere spezifische Informationen zu dem/n Zertifizierungsstandard(s).
Bemerkung: Verknüpfungen zu den verschiedenen Zertifizierungsstandards befinden sich auf der Kiwa BCS Homepage.

6 Rücksenden des Zertifizierungsvertrages + OSP-Verpflichtungserklärung an Kiwa BCS

Der Kunde schickt den ausgefüllten und unterschriebenen Vertrag / OSP-Verpflichtungserklärung an Kiwa BCS zurück (als Fax oder Papierversion).

Zu Verfügung gestellte Dokumente

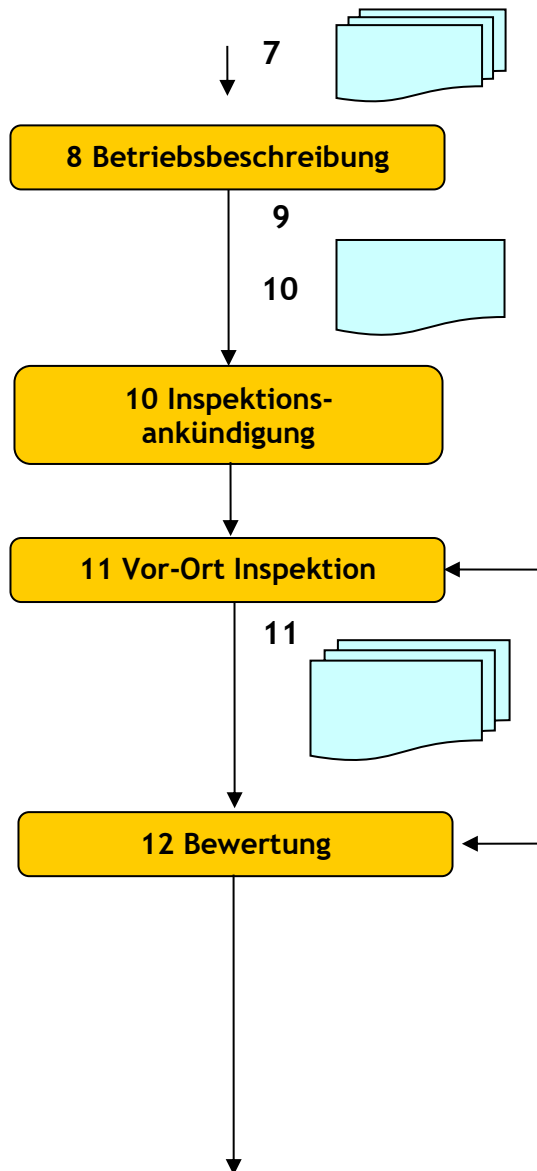
- o Antragsformular und Struktogramm
- o Info Paket (über Kiwa BCS, Kiwa BCS Homepage)
- o Allgemeine JAS Info (ggf)
- o Kiwa BCS Serviceprotokoll

Angebot

- o Kiwa BCS Zertifizierungsvertrag
- o Vertrag mit Kiwa BCS zur Siegelnutzung
- o Kiwa BCS Allgemeine Geschäftsbedingungen
- o Kiwa BCS Standardkontrollprogramme, Maßnahmenkatalog
- o Info zu Bio-Standard(s)
- o OSP-Verpflichtungserklärung (EU, NOP, JAS), unterschrieben

- o Unterschriebener Vertrag
- o OSP-Verpflichtungserklärung (EU, NOP, JAS), unterschrieben





7 Versand der Betriebsbeschreibung an Kunden

Nach Vertragsabschluss schickt Kiwa BCS dem Kunden die Betriebsbeschreibungsformulare. Üblicherweise wird nun auch die Rechnung für eine Teilvorauszahlung versandt.

8 Ausfüllen der Betriebsbeschreibung durch den Kunden

Der Kunde vervollständigt die Betriebsbeschreibung (ebenso ggf. die JAS Dokumente) und schickt sie zusammen mit den relevanten Anhängen an Kiwa BCS zurück (als gescannter Emailanhang, Fax oder Hardkopie). Die Betriebsbeschreibung muss vor der Inspektion Kiwa BCS vorliegen.

Betriebsbeschreibungen mit Anhängen

9 Betriebsbeschreibungsprüfung durch Kiwa BCS

Kiwa BCS prüft die Betriebsbeschreibung (und JAS Dokumente) ob sie den Anforderungen des Bio-Standards entspricht und klärt offene Punkte mit dem Kunden.

10 Inspektionsankündigung durch Kiwa BCS

Sobald Kiwa BCS die Teilvorauszahlung erhalten hat und die Betriebsbeschreibung verifiziert ist, schickt Kiwa BCS die Inspektionsankündigung mit Termin der Inspektion und Name des zugewiesenen Kiwa BCS Inspektors an den Kunden. Dieser hat das Recht, den Inspektor innerhalb von 10 Tagen mit Begründungsangabe schriftlich abzulehnen.

Inspektionsankündigung

11 Vor-Ort Inspektion

Die Inspektion beinhaltet eine Besichtigung der Betriebsstätte(n) des Kunden um jede Einheit in Hinsicht auf die Erfüllung des/r Biostandards zu untersuchen. Die Übereinstimmung der vorliegenden Betriebsbeschreibung mit den aktuellen Vor-Ort Bedingungen wird sorgfältig geprüft. Alle Ergebnisse werden im Inspektionsbericht dokumentiert. Während der Abschlussitzung mit dem Kunden oder seiner Vertreter werden die Abweichungen, Korrekturmaßnahmen und ggf. Bedarf an zusätzlicher Information geklärt. Der Bericht wird vom Kunden und Inspektor unterschrieben; der Kunde behält eine Kopie des Berichts oder dieser wird ihm später zusammen mit allen Anhängen zugeschickt. Falls Proben gezogen wurden, verbleibt ein Referenzmuster beim Kunden.

Inspektionsbericht

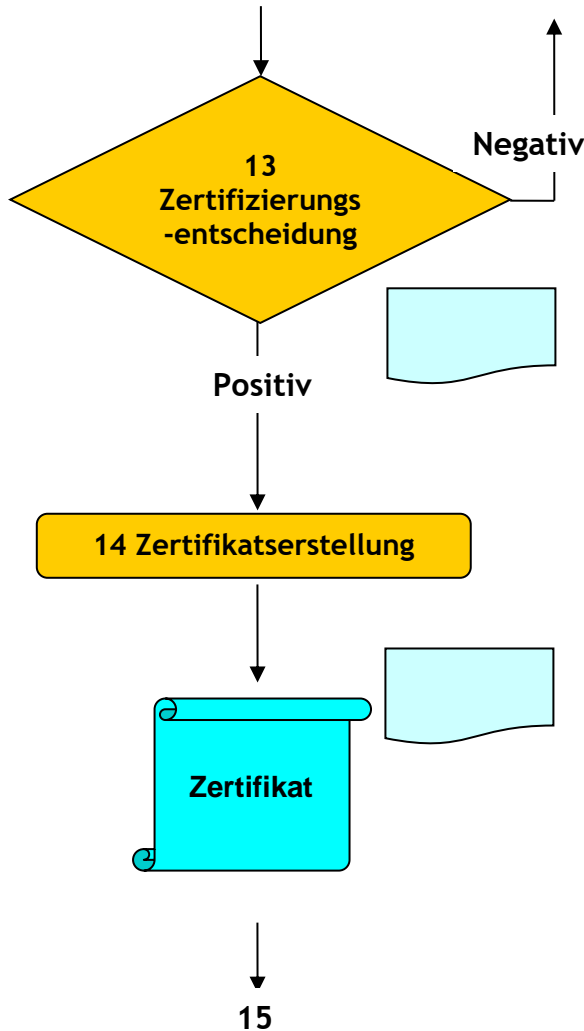
Bemerkung: Grundsätzlich finden Inspektionen einmal jährlich statt. Kiwa BCS behält sich jedoch das Recht vor - wenn als notwendig erachtet - zusätzliche angekündigte als auch unangekündigte Inspektionen durchzuführen.

12 Bewertung und Zertifizierung

Auf der Grundlage der Ergebnisse der Inspektion bestimmt Kiwa BCS, ob ein Kunde die Zertifizierungsanforderungen erfüllt. Zu diesem Zeitpunkt wird die Abschlussrechnung versandt.

Bemerkung: Um einen hohe Objektivitätsgrad im Entscheidungsprozess zu gewährleisten, werden beim Zertifizierungsverfahren von Kiwa BCS die Prinzipien eines 3 stufigen Prozesses angewandt: Inspektion (Evaluierung), Bewertung (Überprüfung) und Zertifizierung. Mindestens zwei verschiedene qualifizierte Personen müssen diese 3 Schritte durchführen. Die Bewertung muss durch Personen erfolgen, die nicht in den Inspektionsprozess einbezogen waren. Die Zertifizierungsentscheidung erfolgt von einer Person, die nicht am Inspektionsprozess beteiligt war. Die Bewertung und Zertifizierungsentscheidung können gleichzeitig durch dieselbe Person erfolgen.





13 Zertifizierungsentscheidung

Die Zertifizierung kann erteilt werden, wenn der Kunde alle Anforderungen des/r angewandten Bio-Standards erfüllt. Der Zertifizierungsbescheid informiert den Kunden ggf. über geringfügige Mängel und Fristen für die Umsetzung der Korrekturmaßnahmen. Die Zertifizierungsentscheidung fällt negativ aus, wenn der Kunde (noch) nicht alle Anforderungen des/r angewandten Bio-Standards erfüllt (signifikante Mängel). Der Zertifizierungsbescheid informiert den Kunden über diese Mängel, die zur Ablehnung geführt haben und beschreibt die Korrekturmaßnahmen, die für eine erfolgreiche Zertifizierung nötigen sind.

Sobald der Kunde die Korrekturmaßnahmen umgesetzt hat, kann die Zertifizierung erteilt werden. Der Kunde informiert Kiwa BCS schriftlich über deren Umsetzung wobei er sämtliche relevanten Unterlagen mit einreicht. Falls es Kiwa BCS für erforderlich hält, können weitere Inspektion durchgeführt werden, um die umgesetzten Korrekturmaßnahmen zu verifizieren (gehe zu Schritt 10). In jedem Fall hat der Kunde das Recht, die Entscheidung von Kiwa BCS anzufechten. Jede Anfechtung muss in schriftlicher Form und mit detaillierter Begründung vorgelegt werden.

Beschwerdeformulare sind auf der Kiwa-Homepage unter www.kiwa.com/de im Download-Bereich abrufbar. **Fehler! Linkreferenz ungültig.**

14 Zertifikat und Zertifizierungsbescheid

Bei Erteilung der Zertifizierung stellt Kiwa BCS das Zertifikat aus und schickt eine Kopie und den Zertifizierungsbescheid an den Kunden. Vor Zertifikatsausstellung muss jedoch die Abschlusszahlung bei Kiwa BCS eingegangen sein.

Der Kunde prüft die Zertifikatskopie und informiert Kiwa BCS innerhalb von 2 Wochen ob die Details auf dem Zertifikat korrekt sind. Änderungsanträge müssen schriftlich bei Kiwa BCS vorgelegt werden.

Bemerkung: Zertifikatsänderungen nach Erstellung sind im Angebot nicht enthalten.

15 Laufende Zertifizierung

So lange der Kunde zertifiziert ist, gelten folgende Anforderungen für die Aufrechterhaltung der Zertifizierung:

- ⇒ Zeitnahe Benachrichtigung von Kiwa BCS bei Änderungen innerhalb des Bioproduktionssystems (Aktualisierung des Formulars „Betriebsbeschreibung“ durch den Kunden).
- ⇒ Jährliche Vor-Ort Inspektionen
- ⇒ Bezahlung der jährlichen Zertifizierungsgebühren
- ⇒ Einreichen der aktualisierten Betriebsbeschreibung vor der Inspektion oder schriftliche Benachrichtigung an Kiwa BCS, dass eine Aktualisierung nicht notwendig ist. (Nächster Schritt: gehe zu Schritt 8)

Aktualisierungen zu Kiwa BCS und den Zertifizierungsstandards werden auf www.kiwa.com/de bekannt gegeben.

- Zertifizierungsbericht
- NOP-Anschreiben

- Bio-Zertifikat
- Zertifizierungsbericht
- falls NOP Anhänge (NOP-Anschreiben)
- JAS Logo und logo Nutzungsvertrag - im Falle der ersten JAS Zertifizierung