



Audit-Leitfaden für Zertifizierungsstellen

Version 1.0

© REDcert GmbH 2026

Dieses Dokument ist frei zugänglich auf der Internetseite www.redcert.org.

Wir weisen darauf hin, dass unsere Dokumente urheberrechtlich geschützt sind. Eine Veränderung unserer Dokumente ist nicht zulässig. Unsere Dokumente oder Teile davon dürfen außerdem ohne unsere Zustimmung weder vervielfältigt noch kopiert werden.

Dokumententitel: „Audit-Leitfaden für Zertifizierungsstellen“

Version: 1.0

Datum: 31.03.2026

Gültig ab: 01.04.2026

Rechtsverbindliche Grundlage für die Zertifizierung nach dem REDcert-EU System sind ausschließlich die aktuellen Fassungen der englischsprachigen Dokumente, die auf der REDcert-Website unter www.redcert.org veröffentlicht sind.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
2	Geltungsbereich	4
3	Auditgrundsätze	4
3.1	Grundsätze für Auditoren	5
4	Einordnung der ISO 17065, Begriffe und Audits	7
5	Auditprozess basierend auf der ISO 19011	9
5.1	Beschreibung typischer Audittätigkeiten	9
6	Schlussfolgerungen	20

1 Allgemeines

Das Dokument legt Anforderungen und Leitlinien für REDcert-EU Zertifizierungsaudits fest. Es regelt die Planung, Durchführung und Rollenverteilung im Auditprozess sowie die Bewertung der Auditqualität.

Dieses Dokument basiert auf den Leitlinien für die Auditierung von Managementsystemen der internationalen Norm ISO 19011:2018 und der Anwendung dieser Anforderungen in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen für die Auditierung des REDcert-EU Systems.

2 Geltungsbereich

Dieses Dokument enthält spezielle Leitlinien für Zertifizierungsstellen, die ein Auditprogramm verwalten und Audits gemäß den Anforderungen des REDcert-EU Systems durchführen. Die Leitlinien gelten für Zertifizierungsstellen und Auditoren, die REDcert-EU Audits planen und durchführen.

3 Auditgrundsätze

Die Auditgrundsätze sichern einen objektiven, professionellen und vertrauenswürdigen Auditprozess. Sie dienen Auditoren als Leitlinie und sind für Zertifizierungsstellen und Teilnehmende im REDcert-EU System essenziell, um die Glaubwürdigkeit und Wirksamkeit der Audits zu gewährleisten.

Ausschließlich **qualifizierte REDcert-EU Auditoren** (registriert und bestätigt durch REDcert) sind für die vorbereitenden, durchführenden und nachbereitenden Audittätigkeiten einzusetzen. Dies gilt insbesondere für die Prüfung und Bewertung von gesammelten Informationen, Sachverhalten, Dokumenten und weiteren relevanten Informationen zur Erreichung des Auditziels. Es muss für Dritte nachvollziehbar sein, welcher Auditor welchen Sachverhalt geprüft hat bzw. welchen Teil der Audittätigkeiten ausgeführt hat und wer die Bewertung durchgeführt hat.

Während der üblichen **Dokumentenprüfung zur Vorbereitung eines Audits** wird die zur Verfügung stehende Dokumentation des zu auditierenden Unternehmens durch die qualifizierten Auditoren im Wesentlichen auf Vollständigkeit, Richtigkeit, Konsistenz und

Aktualität geprüft, um einen Überblick zum Umfang der Dokumentation zu erstellen und mögliche Lücken zu erkennen.

Ein **Audit** ist ein Verfahren zum **Sammeln, Bewerten und Dokumentieren** relevanter Informationen gegen definierte Anforderungen (Systemvorgaben), um zu ermitteln, inwieweit diese Anforderungen erfüllt sind. Es ist grundsätzlich als ein in sich geschlossener Vorgang zu verstehen, der sich auf einen klar erkennbaren Zeitraum bezieht und nicht unbegrenzt ausgedehnt werden darf. Das Audit bewertet den **Erfüllungsgrad von festgelegten Anforderungen zum definierten Zeitpunkt des Audits**. Nachträgliche Anpassungen (z. B. Nachforderung fehlender bzw. unvollständiger Unterlagen) sind immer als Abweichungen zu werten und in den Maßnahmenplan aufzunehmen. Das Abstellen der Abweichungen erfolgt durch Korrekturmaßnahmen, die im Maßnahmenplan zwingend zu dokumentieren sind.

Vor **Beginn eines Audits mit dem Eröffnungsgespräch** kann in keinem Fall ein bereits vollständig ausgefüllter Auditbericht inklusive Bewertungen und Maßnahmenplan vorliegen.

Der **Abschluss und die Überprüfung von ggfs. im Audit festgelegten Korrekturmaßnahmen** auf deren Wirksamkeit, stellt eine Folgetätigkeit nach Abschluss des Audits dar.

3.1 Grundsätze für Auditoren

Bei der Bewertung von Prozessen, Systemen und Organisationen spielen die Auditoren eine zentrale Rolle und tragen hohe Verantwortung. Durch das Befolgen grundlegender Prinzipien und professionellem Handeln gewährleisten sie eine verlässliche, nachvollziehbare, fachlich korrekte und vergleichbare Arbeit.

Die folgenden Eigenschaften definieren wesentliche Anforderungen an Auditoren und dienen als Maßstab für verantwortungsbewusstes und kompetentes Auditieren.

INTEGRITÄT

Ehrlich, verantwortungsvoll und gesetzeskonform handeln, um die Glaubwürdigkeit des Audits zu wahren.

FAIRNESS

Ergebnisse wahrheitsgemäß darstellen – ohne Manipulation oder Auslassung.

SORGFALT

Fachwissen gezielt einsetzen, Risiken erkennen und umsichtig beurteilen.

VERTRAULICHKEIT

Sensible Daten schützen und Vertrauen sichern.

UNABHÄNGIGKEIT

Objektiv bleiben, frei von persönlichen oder externen Einflüssen.

EVIDENZBASIERT

Entscheidungen auf überprüfbare Fakten stützen, nicht auf Vermutungen.

RISIKOORIENTIERT

Relevante Risiken und Chancen priorisieren, um Auditziele effektiv zu erreichen.

4 Einordnung der ISO 17065, Begriffe und Audits

Vereinfachte Einordnung:

Die ISO 17000er Normengruppe beschreibt Aufbau und Zusammenwirken verschiedener Ebenen und organisatorische Regelungen für Konformitätsbewertungen.

Zum Verständnis der Arbeit als Konformitätsbewertungsstelle (im REDcert-EU System: „Zertifizierungsstelle“) ist wichtig zu verstehen, dass staatlich autorisierte Stellen und Behörden (z. B. nationale Akkreditierungsstelle) die Zertifizierungsstellen (nach z. B. ISO/IEC 17065) beaufsichtigen. Die Akkreditierung ist die Bestätigung durch eine nationale Akkreditierungsstelle, dass eine Zertifizierungsstelle die in Normen festgelegten Anforderungen erfüllt, um die spezielle Konformitätsbewertungstätigkeit „Zertifizierung“ durchzuführen. Durch die Akkreditierung als hoheitliche Handlung kommt den Zertifizierungsstellen die Rolle einer Einrichtung der staatlichen Qualitätsinfrastruktur zu und damit eine öffentlich-rechtliche Zweckbestimmung.

Begriffe:

Audit ist ein Verfahren zum Erlangen relevanter Informationen über einen Gegenstand der Konformitätsbewertung und zu deren objektiver Auswertung, um zu ermitteln, inwieweit die festgelegten Anforderungen erfüllt sind. Der Gegenstand der Konformitätsbewertungstätigkeit „Audit“ ist immer ein Wirtschaftsbeteiligter und dessen interne Abläufe.

Verifizierung ist ein Prozess zur retrospektiven Bestätigung des Wahrheitsgehalts einer Behauptung, welche auf historischen Daten beruht. Es wird ermittelt, ob die Behauptung im Wesentlichen korrekt war und den festgelegten Anforderungen entsprochen hat.

Das Konformitätsbewertungsverfahren „Zertifizierung“ unter REDcert-EU nach den Anforderungen der ISO 17065 erfolgt nach folgendem Schema:

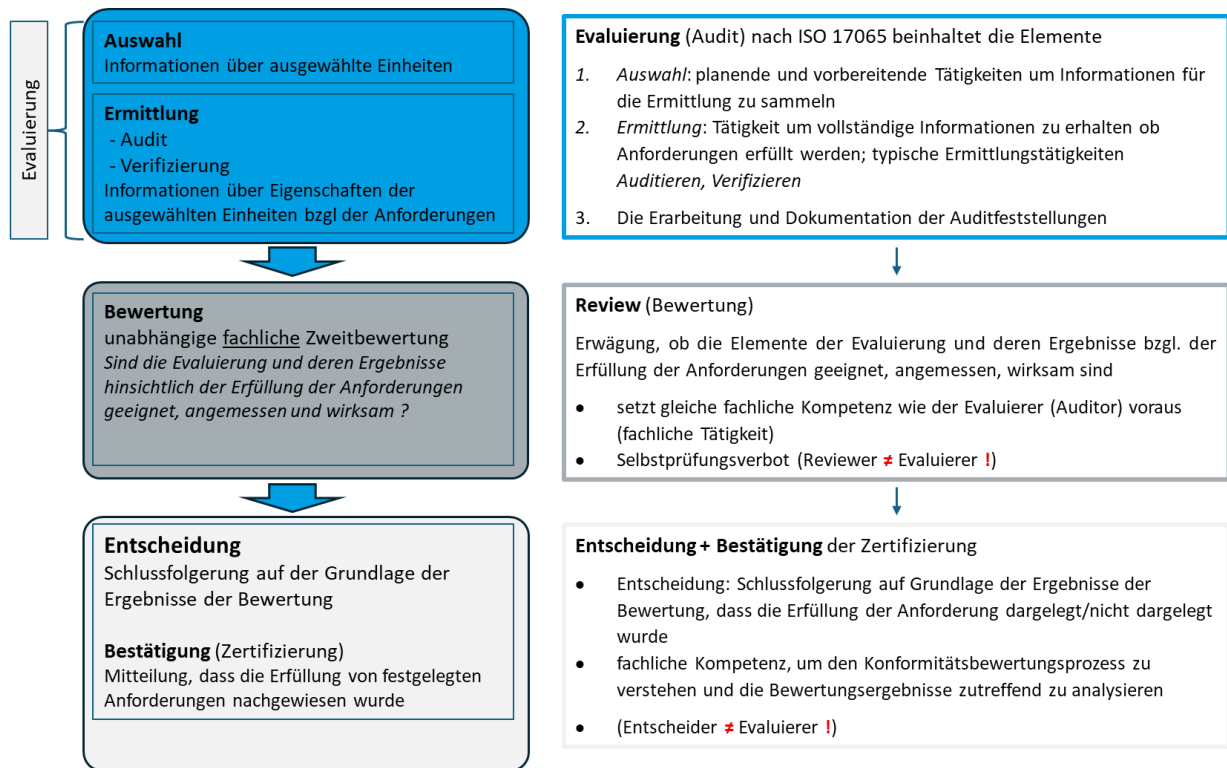


Abbildung 1: Schema des Konformitätsbewertungsverfahrens „Zertifizierung“ unter der ISO 17065

Für das Verfahren der Konformitätsbewertung nach ISO 17065 braucht es mindestens 2 fachlich qualifizierte Sachverständige für die Evaluierung und Bewertung (Review). Das Sachverständnis im REDcert-EU System ist der Nachweis der geltungsbereichsspezifischen Zulassung und Bestätigung als Auditor.

Die Evaluierung unter REDcert-EU umfasst mindestens das vor-Ort -Audit des Betriebes/Unternehmens sowie ggf. zugehörige Audittätigkeit bei Betriebsstätten, externen Dienstleistern oder Produzenten von Biomasse hinsichtlich spezifischer Kriterien beziehungsweise Aspekten (Verifizierung). In diesem Zusammenhang wird bei REDcert im Rahmen von Gruppenzertifizierungen auch der Begriff *Kontrolle* verwendet.

Alle Tätigkeiten der Evaluierung unter REDcert-EU, bei denen eine sachverständige Beurteilung stattfindet, sind Teil des Audits und daher von qualifizierten (sachverständigen) und zugelassenen REDcert-EU Auditoren durchzuführen.

Eine Zertifizierung, die die Anforderungen der ISO 17065 umfasst, ist das komplexeste Verfahren im Bereich der Konformitätsbewertung. Hierbei kann die Zertifizierungsstelle alle

Ermittlungsmethoden kombinieren und einsetzen, für die sie die notwendige Kompetenz besitzt. Wird eine Evaluierung nach den Anforderungen der ISO 17065 durchgeführt, muss die Zertifizierungsstelle die geltenden Anforderungen der relevanten Normen einhalten, wie im Zertifizierungsprogramm festgelegt. Die relevanten Normen begründen u.a. die Audittätigkeit „vor-Ort“.

5 Auditprozess basierend auf der ISO 19011

Zertifizierungsstellen, die für REDcert-EU registriert und nach den Vorgaben der ISO 17065 akkreditiert sind, führen Audits gemäß den in der ISO 19011:2018 (sowie folgenden zukünftigen Ausgaben dieser Norm) dargelegten Leitlinien durch. Sie befolgen die dort beschriebenen Prozesse zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Audittätigkeiten.

Die Normen legen Anforderungen und Verfahren fest mit deren Hilfe Konformitätsbewertungsverfahren zu vergleichbaren und wiederholbaren Ergebnissen kommen sollen.

Der qualifizierte Auditor macht auf Grund seiner sachverständigen Beurteilung von Informationen eine Konformitätsbeurteilung. Die Sammlung von Informationen erfolgt mindestens durch Befragung, Beobachtung von Prozessen und Tätigkeiten, Auswertung von Dokumentation und Aufzeichnungen (Daten). Der Auditor erstellt dabei mit Hilfe der zur Verfügung gestellten, verpflichtend zu nutzenden REDcert-EU Checklisten (oder zukünftig festgelegten Formen) eine Auditdokumentation, mit welcher der Bewerter (Reviewer) das Audit nachvollziehen können muss.

Bei Auditbegleitungen (Begleit-/Witnessaudits) wird bewertet und erwartet, dass der durchführende Auditor nach den Normen und diesem Leitfaden arbeitet und die Fähigkeit zur Anwendung demonstriert.

5.1 Beschreibung typischer Audittätigkeiten

Der Umfang der einzelnen Tätigkeiten ist u.a. abhängig von den Auditzielen und dem festgestellten Risikolevel des zu auditierenden Wirtschaftsbeteiligten.

Die **Auditleitung** ist

- die mit der Durchführung beauftragte qualifizierte und verantwortliche Person
- bei Auditteams der Leitende Auditor

6.3* Vorbereiten des Audits

Durchführen der Dokumentenprüfung in Vorbereitung auf das Audit

Die betreffende Dokumentation des zu auditierenden Unternehmens wird in Vorbereitung des Audits geprüft, um:

- einen Überblick zum Umfang der Dokumentation zu erstellen
- mögliche Lücken zu erkennen
- Informationen zur Vorbereitung der Audittätigkeiten und der zutreffenden Arbeitsdokumente zu *sammeln*, z. B. über Prozesse, Funktionen

Die **Auditoren** überlegen und berücksichtigen dabei, ob die in den Dokumenten bereitgestellten Informationen:

- vollständig, richtig, konsistent und aktuell sind
- den Auditumfang abdecken
- ausreichende Informationen zur Unterstützung der Auditziele liefern können
- eine effiziente Durchführung des Audits fördern

Sofern anwendbar umfasst die zur Auditvorbereitung angeforderte Dokumentation auch die Berichte aus früheren Audits. Die Dokumentenprüfung berücksichtigt die Größe und Komplexität des zu auditierenden Unternehmens sowie die Auditziele und den Auditumfang.

Beispiele für auditvorbereitende Dokumente:

Massenbilanzen, Lieferantenlisten, Standortlisten, bestehende Zertifikate, Feststellungen vorangegangener Audits, THG-Berechnungen

Vorbereiten des Auditplans

Die Auditleitung erstellt einen Auditplan, der Umfang sowie Komplexität des Audits widerspiegelt und es einem Dritten ermöglicht, zu erkennen, welche Schritte zu welchem Zweck von wem durchgeführt werden.

Bei der **Erstellung des Auditplans** ist sich die Auditleitung folgender Dinge bewusst:

- der entsprechenden Stichprobenverfahren
- der Zusammensetzung des Auditteams, sofern zutreffend
- der Auswirkungen der Audittätigkeiten auf die Prozesse des zu auditierenden Unternehmens

Der Auditplan

- ist Grundlage für die *Übereinkunft* zwischen Auditleitung /-team und dem zu auditierenden Unternehmen.
- sollte *flexibel* genug sein, um ggf. erforderliche Änderungen zu berücksichtigen.
- wird dem zu auditierenden Unternehmen vorab zur *Abstimmung* übermittelt.

Der Auditplan umfasst mindestens:

- Auditziele
- Auditumfang
- Auditkriterien inkl. jeglicher Referenzdokumente
- Methode(n) der Auditbestandteile (z. B. vor-Ort und Deskaudit)
- Standorte, Termine, zu erwartende Auditzeiten sowie Dauer der durchzuführenden Audittätigkeiten einschl. Besprechungen mit der obersten Leitung des zu auditierenden Unternehmens
- ggf. Benennung Rollen und Verantwortlichkeiten der Auditteammitglieder und Beobachter
- Verteilung entsprechender Ressourcen für kritische Auditbereiche

Der Auditplan umfasst auch ggfs. geplante (stichprobenartige) Kontrollen im Rahmen einer Gruppenzertifizierung und/oder unselbstständiger Betriebsstätten.

Weiter gehört zur Vorbereitung eines Audits auch die Erstellung einer dokumentierten Risikobewertung des zu auditierenden Unternehmens:

Die Zertifizierungsstelle führt in Vorbereitung auf das Audit eine Risikobewertung durch und dokumentiert diese. Dabei wird auf Grundlage des Fachwissens, Erfahrung und eingereichter Dokumentation eingeschätzt, welche Umstände vorliegen oder darauf hindeuten, dass eine höhere Wahrscheinlichkeit des Auftretens und/oder der Schwere von Abweichungen besteht. Entsprechend ihres Bewertungsverfahrens stuft die Zertifizierungsstelle das Risiko (niedrig, mittel, hoch) und berücksichtigt dies bei der Vorbereitung des Auditplans hinsichtlich Prüftiefe und Stichprobenverfahren.

Erstellen von Arbeitsdokumenten

Die Auditleitung/das Auditteam sammelt und prüft Informationen, die für ihre Auditaufträge relevant sind. Sie erstellen ferner im erforderlichen Umfang Arbeitsdokumente als Referenz und zum Aufzeichnen der Auditnachweise.

Diese können einschließen:

- Checklisten
- Formblätter

6.4* Durchführung des Audits

Allgemeines

Audittätigkeiten werden üblicherweise in einer festgelegten Reihenfolge durchgeführt. Die Reihenfolge kann verändert werden, um den spezifischen Umständen des Audits gerecht zu werden.

Das Audit beginnt mit dem Eröffnungsgespräch.

Durchführung des Eröffnungsgesprächs

Zweck des Eröffnungsgesprächs:

- *Zustimmung* aller Parteien um Auditplan zu bestätigen
- *Vorstellung* der beteiligten Personen
- *Sicherstellung*, dass alle geplanten Audittätigkeiten durchgeführt werden können

Das Eröffnungsgespräch sollte mit der obersten Leitung, ggf. mit den Verantwortlichen für die zu auditierenden Prozesse, Funktionen geführt werden.

Folgende Elemente finden soweit zutreffend Berücksichtigung:

1. Vorstellung Teilnehmer inkl. deren Rollen
2. Bestätigung der Auditziele, -umfangs und -kriterien
3. Bestätigung des Auditplans und weiterer relevanter Vereinbarungen (z. B. Datum & Uhrzeit Abschlussbesprechung, Zwischenbesprechungen)
4. Darstellung der verwendeten Auditmethoden einschließlich Hinweise an das zu auditierende Unternehmen, dass sich Auditnachweise auf eine Stichprobe verfügbarer Informationen stützen
5. Bestätigung offizieller Kommunikationskanäle
6. Bestätigung der Auditsprache
7. Bestätigung, dass das zu auditierende Unternehmen während des Audits über den Fortgang informiert wird

8. Bestätigung, dass die benötigten Ressourcen zur Verfügung stehen
9. Bestätigung von Angelegenheiten, die sich auf Vertraulichkeit und Informationssicherheit beziehen
10. Informationen zu Methoden der Berichtserstattung von Auditfeststellungen einschließlich der Klassifizierungen
11. Informationen über Bedingungen, die zum Abbruch des Audits führen können
12. Informationen zum Abschlussgespräch
13. Informationen wie mit möglichen Feststellungen während des Audits umzugehen ist
14. Informationen über Feedback Mechanismen einschließlich Beschwerden und Einsprüchen

Prüfen von Dokumenten während der Durchführung des Audits

Die betreffende Dokumentation wird durch die Auditleitung/das Auditteam geprüft um:

- Konformität mit den Auditkriterien zu ermitteln
- Informationen zur Unterstützung der Audittätigkeiten zu sammeln

Wenn ausreichende Dokumentation innerhalb des im Auditplans angegebenen Zeitraums nicht zur Verfügung gestellt werden kann, sollte die Auditleitung die Person, die das Auditprogramm leitet und lenkt sowie das zu auditierende Unternehmen, in Kenntnis setzen.

In Abhängigkeit von Auditzielen und Umfang sollte entschieden werden, ob das Audit weitergeführt oder ausgesetzt werden sollte bis die Bedenken bzgl. der Dokumentation geklärt sind.

Kommunikation während des Audits

Es kann erforderlich sein, formelle Regelungen zur Kommunikation innerhalb des Auditteams sowie mit dem zu auditierenden Unternehmen und evtl. externen Stellen (z. B. Behörden) zu treffen, insbesondere dort, wo die zwingende Meldung von Nichtkonformitäten gefordert wird.

Während des Audits ist das auditierte Unternehmen über den Fortgang des Audits informiert zu halten. Nachweise, die im Audit gesammelt und auf ein unmittelbares

Risiko für das zu auditierende Unternehmen hinweisen, sollten unverzüglich mitgeteilt werden.

Zuweisen von Rollen und Verantwortlichkeiten

Die Auditleitung sollte das Recht haben, berechtigten Beobachtern die Teilnahme an bestimmten Audittätigkeiten zu verweigern, sofern die Auditdurchführung durch sie beeinflusst oder behindert wird.

Sammeln und Verifizieren von Informationen

Während des Audits werden Informationen, die für die Auditziele, den Auditumfang sowie die Auditkriterien relevant sind, durch angemessene Stichproben gesammelt und verifiziert.

Nur verifizierbare Informationen sind als Auditnachweis akzeptiert. Auditnachweise die zu Auditfeststellungen führen, werden aufgezeichnet.

Methoden zum Sammeln von Informationen schließen ein:

- Befragungen/Interview
- Beobachtungen

Überprüfung von Dokumenten einschließlich Aufzeichnungen

Erarbeiten von Auditfeststellungen

Um Auditfeststellungen zu erarbeiten, werden die Auditnachweise anhand der Auditkriterien bewertet.

Nichtkonformitäten und deren unterstützende Auditnachweise werden aufgezeichnet und gemeinsam mit dem auditierten Unternehmen bewertet, um die Bestätigung zu erhalten, dass die Auditnachweise korrekt sind und die Nichtkonformitäten verstanden werden.

Erarbeiten von Auditschlussfolgerungen

Das Auditteam berät sich vor der Abschlussbesprechung, um:

- Auditfeststellungen sowie alle weiteren relevanten Informationen, die während des Audits gesammelt wurden, anhand der Auditziele zu bewerten.
- *Einigkeit* über die Auditschlussfolgerungen zu erzielen unter der Berücksichtigung der mit dem Auditprozess verbundenen Unsicherheit
- Sofern zutreffend *Auditfolgemaßnahmen* zu erörtern

Auditschlussfolgerungen befassen sich u.a. mit solchen Fragen, wie:

- Dem *Grad der Konformität* mit den Auditkriterien
- Erreichen der Auditziele, dem Geltungsbereich des Auditumfangs sowie der Erfüllung der Auditkriterien
- Grundlegende Ursachen für die Feststellungen
- Ähnlichen Feststellungen, die in verschiedenen Bereichen gemacht wurden, zur Ermittlung von Tendenzen

Bewertungen der Einhaltung der Systemanforderungen finden während der Durchführung des Audits statt.

Durchführung der Abschlussbesprechung

Um die Auditfeststellungen und -schlussfolgerungen darzulegen, wird eine Abschlussbesprechung durchgeführt.

Die Teilnehmer an der Abschlussbesprechung sollten die oberste Leitung der auditierten Organisation einschließen, ggf. die für die Funktionen und Prozesse verantwortlichen Personen sowie weitere Parteien.

Die Teilnehmer einigen sich auf einen Zeitrahmen für einen Maßnahmenplan, um die entsprechenden Auditfeststellungen zu behandeln.

Sofern zutreffend, werden dem auditierten Unternehmen in der Abschlussbesprechung u.a. folgende Punkte erklärt:

- Hinweise, dass sich die gesammelten Auditnachweise auf eine Stichprobe aus den Informationen, die verfügbar waren, stützen

- das Berichtsverfahren
- das Verfahren zur Behandlung von Auditfeststellungen sowie möglicher Konsequenzen
- Darstellung der Auditfeststellungen und -schlussfolgerungen sodass diese von dem auditierten Unternehmen verstanden und akzeptiert werden
- alle damit verbundenen nachfolgenden Audittätigkeiten (z. B. Umsetzung von Korrekturmaßnahmen, Verfahren für Auditbeschwerden, Einspruchsverfahren)

Die Durchführung des Audits endet mit dem Abschlussgespräch.

6.5* Nachbereitung des Audits

Erstellen des Auditberichtes

Die Auditleitung berichtet über die Ergebnisse des Audits nach den Festlegungen des Auditprogramms.

Der Auditbericht liefert eine vollständige, genaue, kurzgefasste und klare Aufzeichnung des Audits.

Er umfasst bzw. verweist mindestens auf Folgendes:

- Auditziele
- Auditumfang, insbesondere Nennung der Organisations- und Funktionseinheiten sowie der auditierten Prozesse
- Nennung des Auditauftraggebers
- Nennung des Auditteams, sowie der Teilnehmer am Audit
- Termine und Orte, an denen Audittätigkeiten durchgeführt wurden
- Auditkriterien
- Auditmethoden
- Auditfeststellungen sowie zugehörige Nachweise
- Auditschlussfolgerungen

Angabe in welchem Umfang Auditkriterien erfüllt wurden:

Zusätzlich zum oben genannten Inhalt des Auditberichts erwartet SURE dokumentierte Informationen zur Risikobewertung, Daten zur nachhaltigen Biomasse und ggfs. Informationen zur Gruppenzertifizierung.

Alle Feststellungen der Auditleitung/des Auditteams müssen sich vollständig in den System-Checklisten widerspiegeln, eindeutig belegbar und dokumentiert sein, im Maßnahmenplan erscheinen, falls sie sich um Abweichungen handeln. Dies gilt auch für Feststellungen, welche während des Audits abgestellt wurden.

Die Dokumentation ist das zentrale Element zur Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit des Evaluierungsergebnisses, welches ebenso für die Bewertung (Review) und Zertifizierungsentscheidung durch die Zertifizierungsstelle erforderlich ist. Zertifizierungsstellen müssen die Auditdurchführung so dokumentieren, dass Dritte die Prüfung nachvollziehen können. Die Feststellungen müssen eindeutig dokumentiert werden, einschließlich der Angabe, welche Dokumente (mit klarer Benennung wie Dateiname, Version und Datum) zu welchem Zeitpunkt für welche Zeiträume geprüft wurden. Ebenso muss festgehalten werden, zu welchen Ergebnissen die einzelnen Prüfschritte geführt haben und welche Vorgänge mittels welcher Auditmethoden verifiziert wurden.

Werden Ergebnisse aus anderen Prüfungen, z. B. aus der Erstellung des Umweltgutachtens, für das Audit herangezogen, so ist dies unter Beachtung der obigen Ausführungen zu dokumentieren und ggf. zu begründen.

Verteilen des Auditberichtes

Der Auditbericht wird in einem vereinbarten Zeitraum herausgegeben.

Der Auditbericht wird entsprechend den Festlegungen im Auditprogramm datiert, geprüft und genehmigt, um dann entsprechend den Feststellungen in den Auditverfahren bzw. im Auditplan an die Empfänger verteilt zu werden.

6.6* Abschließen des Audits

Abschließen des Audits

Das Audit ist beendet, wenn alle geplanten Audittätigkeiten durchgeführt wurden.

Das Audit endet mit dem Abschlussgespräch und der Übergabe bzw. Erstellung des Maßnahmenplans sowie des vorläufigen Auditergebnis' am letzten Tag des Vor-Ort-Audits. Alle danach erfolgenden Aktivitäten dienen ausschließlich der Überprüfung, ob die dokumentierten Mängel beseitigt wurden. Nachträgliche Verbesserungen durch Vorlage überarbeiteter Unterlagen gehören zur Abstellung von Abweichungen, nicht zur Auditdurchführung.

6.7* Folgemaßnahmen des Audits

Durchführung von Folgemaßnahmen sofern festgelegt

Die Schlussfolgerungen aus dem Audit können die Notwendigkeit von Korrekturmaßnahmen aufzeigen. Solche Maßnahmen werden von dem auditierten Unternehmen entschieden und innerhalb eines vereinbarten Zeitrahmens durchgeführt. Das auditierte Unternehmen informiert die Auditleitung über den Stand der Maßnahmen.

Der Abschluss dieser Maßnahmen sowie deren Wirksamkeit werden überprüft. Diese Überprüfung kann Bestandteil eines nachfolgenden Audits sein.

***Referenzierung der Überschriften gemäß ISO 19011:2018**

6 Schlussfolgerungen

REDcert-EU Zertifizierungsstellen und ihre Auditoren arbeiten systematisch und nach den Anforderungen der ISO 17065. Die Anwendung der Regeln zur Auditdurchführung nach ISO 19011 ist die Grundlage, auf der sachverständige Auditoren zu evidenzbasierten, wiederholbaren, nachvollziehbaren und risikoorientierten Konformitätsbewertungen kommen, die die Einhaltung der Nachhaltigkeitsstandards sicherstellen. Dies ist essenziell für die Glaubwürdigkeit, Transparenz und Weiterentwicklung des REDcert-EU Zertifizierungssystems.

Impressum

REDcert GmbH

Schwertberger Straße 16

53177 Bonn

Deutschland

+49 (0) 228 3506 200

www.redcert.org