DOWNLOAD ZU MODUL 4

Checkliste Antragsfragebogen und Vertragsprüfung

Die Angaben, die stimmen müssen – sie bestimmen Auditzeit, Auditor und den Text auf dem Zertifikat.

Antragsfragebogen

	Angabe	Wirkung
☐	Effektive Mitarbeiterzahl (Vollzeit 1, Teilzeit 0,5, Aushilfe 0,25; Leiharbeiter mit; Saison nach Spitze)	bestimmt Audittage
☐	Alle Standorte, die zertifiziert werden sollen (auch Lager, Außenstelle)	je Standort Audit oder Stichprobe
☐	Tätigkeiten / Branchencode (EA-Code) korrekt	Auditor mit Branchenkompetenz
☐	Geltungsbereich wörtlich wie im Handbuch	steht auf dem Zertifikat
☐	Ausschlüsse mit Begründung wie im Handbuch Kap. 1.3	werden in Stufe 1 geprüft
☐	Schichten, Saisonbetrieb, Baustellen, Homeoffice genannt	Auditplanung
☐	Berater genannt (Unabhängigkeit der Stelle)	
☐	Gewünschter Zeitraum für Stufe 1 und 2; Online-Wunsch	
☐	Ansprechpartner (QMB) mit Erreichbarkeit	

Zertifizierungsvertrag

	Prüfpunkt
☐	Laufzeit drei Jahre; Preise aller drei Jahre fest
☐	Nebenposten vollständig (Zertifikatsgebühr, Reise, Bericht, Verwaltung)
☐	Regelung bei Nichtbestehen / Nachaudit (Kosten)
☐	Informationspflicht bei Änderungen – was genau zu melden ist
☐	Zutritt für Audits, auch kurzfristig angekündigte
☐	Nutzung von Zertifikat und Zeichen (Regeln, Dateien)
☐	Beschwerde- und Einspruchsverfahren
☐	Kündigung (zum Zyklusende); Übernahme bei Wechsel
☐	Datenschutz / Vertraulichkeit des Auditors

Die Unterlagen wurden mit KI-Unterstützung erstellt. Die Inhalte werden durch den Projektleiter geprüft.

Auditplan des Zertifizierers prüfen

	Prüfpunkt
☐	Datum und Uhrzeiten passen zum Betrieb (Fertigung läuft, Baustelle erreichbar)
☐	Alle Gesprächspartner anwesend (Urlaub, Schicht)
☐	Normkapitel je Block – Nachweise liegen bereit
☐	Raum für den Auditor; Zugang Jahresordner
☐	Rückmeldung an den Zertifizierer binnen drei Tagen

Die Unterlagen wurden mit KI-Unterstützung erstellt. Die Inhalte werden durch den Projektleiter geprüft.