

# IVN NATURLEDER Zertifizierungsablauf

## Inhalt

1. Ablauf von der Anfrage bis zum Zertifizierungsvertrag.....	1
2. Standard Inspektionsablauf.....	2
3. Grundsätzliche Abwicklung der (jährlichen) Folge- Inspektionen.....	5
4. Wichtige Kontakte .....	8

## 1. Ablauf von der Anfrage bis zum Zertifizierungsvertrag

Grundsätzlich gilt, dass ein Betriebszertifikat nur an Unternehmen ausgestellt werden kann, welches mindestens einen Artikel im Sortiment hat oder aufnimmt, welcher den Standardkriterien entspricht und nach Abschluss der Zertifizierung als richtlinienkonform gekennzeichnet werden kann. Daher empfiehlt die IVN-Zertifizierungsstelle etwaige Unsicherheiten hinsichtlich der Konformität der zur Zertifizierung geplanten Produkte im Vorfeld mit der IVN-Zertifizierungsstelle zu besprechen. Weiterhin muss zudem die Rohstoff-Liefer- und Verarbeitungskette, inklusive aller an der Produktion beteiligten Lohnverarbeiter, lückenlos zertifiziert sein, damit das Endprodukt mit dem IVN-NATURLEDER-Siegel gekennzeichnet werden darf.

Weitere kleine Detailfragen können gegebenenfalls im Rahmen der Erstinspektion mit dem Inspektor besprochen werden.

Nach einer telefonischen oder elektronischen Interessensbekundung an der IVN NATURLEDER-Zertifizierung versendet die IVN Geschäftsstelle oder die IVN Zertifizierungsstelle weitere Informationen zur Zertifizierung per Email an den Interessenten. Informationen zu Dokumenten und dem weiteren Ablauf sind in nachfolgender Tabelle zusammengestellt.

### Einzelsschritte im Überblick:

Schritt		Information/ Anlage
1.	Elektronischer Versand von Erstinformationen an den Interessenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebührenordnung</li> <li>• Zertifizierungsablauf</li> <li>• Sanktionskatalog</li> <li>• Relevanter Standard und mitgeltende Dokumente</li> <li>• Antragsformular</li> <li>• Information zu nächsten Schritten</li> </ul>
2.	Rücksendung des ausgefüllten und unterschriebenen Antragsformulars an die IVN Geschäfts- oder Zertifizierungsstelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgefülltes und unterschriebenes Antragsformular</li> </ul>
3.	Elektronischer Versand von Vertrag und Zertifizierungsangebot durch die IVN Geschäftsstelle an den Interessenten	Vertrag Kostenangebot auf Basis der Angaben im Antragsformular (Betriebsgröße, Anzahl der Betriebsstätten, Tätigkeit etc.)

4.	Rücksendung des unterschriebenen Vertrags und Kostenangebotes an die IVN Geschäfts- oder Zertifizierungsstelle	Annahme des Vertrags und des Kostenangebots durch das anfragende Unternehmen, indem das Kostenangebot unterzeichnet wird und der Vertrag unterschrieben in 2-facher Ausfertigung an den IVN gesendet wird (Einzelunternehmen)
5.	Rücksendung eines vom IVN gegenzeichneten Vertrags an das zu zertifizierende Unternehmen	Vom IVN unterschriebener Vertrag (eine Kopie verbleibt beim IVN)
6.	Elektronischer Versand der IVN-NATURLEDER Formulare (je 1 Satz pro Unternehmen und Standort) in Vorbereitung der ersten Inspektion	Der zu zertifizierende Betrieb erhält folgende Formulare <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Betriebserhebungsbogen</li> <li>• 1-1 Artikelliste</li> <li>• 1-2 Verzeichnis</li> <li>• 1-3 Chemische Hilfsmittel</li> <li>• 1-4 Produktionsverlauf</li> </ul>
7.	Rücksendung der elektronisch ausgefüllten Dokumente an die IVN-Zertifizierungsstelle	Folgende nach bestem Wissen ausgefüllte Formulare sollten zurückgesendet werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Betriebserhebungsbogen</li> <li>• 1-1 Artikelliste</li> <li>• 1-2 Verzeichnis</li> <li>• 1-3 Chemische Hilfsmittel</li> <li>• 1-4 Produktionsverlauf</li> </ul>
8.	Inspektions- (Audit-) Terminvereinbarung zwischen Inspektor und zu zertifizierenden Unternehmen	Nach Einigung auf einen Termin für die Durchführung der Inspektion, erhält das zu zertifizierende Unternehmen eine elektronische Inspektionsankündigung mit Angabe des/ der Inspektor(s)/(en), dem vereinbarten Termin, der Startzeit und voraussichtlichen Endzeit, sowie Informationen zum grundsätzlichen Ablauf und vorzubereitenden Dokumenten.

## 2. Standard Inspektionsablauf

Die Termine der jährlichen/ regelmäßigen Inspektionen werden grundsätzlich mit dem Inspektor vereinbart. Steht der Termin fest, erhält der zu zertifizierende Betrieb eine schriftliche Bestätigung vom Inspektor.

In besonderen Einzelfällen können zusätzliche Inspektionen sowohl mit als auch ohne Ankündigung durchgeführt werden. Derzeit gibt es seitens des Standardgebers keine Verpflichtung, einen bestimmten Prozentsatz unangekündigter Inspektionen durchzuführen. Somit ist es der IVN-Zertifizierungsstelle vorbehalten diese zusätzlichen Inspektionen im Verdachtsfall auf Verschleierung schwerwiegender Abweichungen mit Weisung des IVN-Richtlinienausschusses durchzuführen.

Der nachfolgende Ablauf einer Inspektion ist nicht zwangsläufig auf diese Reihenfolge festgelegt. Die Kontrollschwerpunkte können je nach Tätigkeit/ Produktionsstufe sehr unterschiedlich sein. Es liegt im Ermessen des Inspektors weitere nicht aufgeführte Nachweise zu verlangen, so sie der Klärung von Konformitäten mit den Kriterien des Standards/ der Standards dienlich sind. Weiterhin liegt es auch im Ermessen des Inspektors, die Abfolge zwischen dem einleitenden Vorstellungsgespräch und der Schlussbesprechung an die örtlichen Gegebenheiten und die Verfügbarkeit von Ansprechpartnern anzupassen.

Bei Inspektionen von mehr als vier Stunden, sollte der zu zertifizierende Betrieb dem Inspektor die Möglichkeit einer Essenspause verschaffen. Im Falle langer Inspektionen empfiehlt es sich, vor Ort oder in nächster Nähe eine Möglichkeit zum Essen anbieten zu können, damit der überwiegende Teil der Inspektion noch während der regulären Betriebszeit abgeschlossen werden kann.

### Inspektionsablauf im Überblick

Schritt		Erklärung
1.	Einführungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung der Zuständigen und der Inspektoren</li> <li>• Bestätigung der Zertifizierungsziele</li> <li>• Bestätigung des Zeitplans</li> <li>• Festlegung des weiteren Ablaufs in Abhängigkeit der Verfügbarkeit von Ansprechpartnern aus den verschiedenen Abteilungen und der Pause sowie Informationen zu beizubringenden Dokumenten</li> </ul>
2.	Besprechung der Deklarationen in den IVN Formularen mit Prüfung relevanter Belege	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Betriebserhebungsbogen: Plausibilität, verfügbare Anlagen und zusätzlich angegebener Nachweise</li> <li>• 1-1 Artikelliste: Artikelart, Komposition und verwendete Zutaten und Artikelkennzeichnungen inkl. schriftlich dokumentierter Labelfreigaben</li> <li>• 1-2 Verzeichnis: Qualitätsnachweise für Zutaten, Betriebszertifikate der Lieferanten und Lohnverarbeiter, Verarbeitungsverträge mit Lohnverarbeitern</li> <li>• 1-3 Chemische Hilfsmittel: Abgleich der Angaben mit der Positivliste und den Tagesrezepturen</li> <li>• 1-4 Produktionsverlauf: Prüfung der Verarbeitungsprozesse</li> </ul>
3.	Besprechung der Vorjahresauflagen, sofern es (noch) offene Punkte gibt	
4.	Weitere Dokumentenprüfung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebäudeplan</li> <li>• Warenfluss: Übersichtsdokument, Wareneingangsbelege, wie Rechnung und Lieferdokument sowie Warenausgangsdokumente</li> <li>• Buchhaltung</li> <li>• Verarbeitungsprotokolle/ Rezepturen / Sicherheitsdatenblätter / Reinigungsaufzeichnungen / Rechnungen der chemischen Hilfsmittel</li> <li>• Ggf. vorhandene Arbeitsanweisungen zur Warentrennung, Arbeitssicherheit usw.</li> <li>• Dokumentation der eingesetzten Lagerschutz- und Konservierungsmittel beim Lagern und beim Transport</li> <li>• Risikobewertung &amp; zugehörige Rückstandsanalysen und Prüfungsergebnisse von technischen Qualitätsparametern</li> <li>• Umwelterklärung inkl. Abfallmanagement, Energieverbrauch des Vorjahres im Verhältnis zur produzierten Menge, Plan zur Handhabung von Verschmutzungsvorfällen, Schulungen, Programm zur Verbesserung etc.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwasserdokumentation, wie technische Informationen zur Kläranlage, Einleitgenehmigung, Abwasseranalysen, Entsorgung von Klärschlamm etc.</li> <li>• Sozialerklärung inkl. Arbeitsverträgen, Lohnabrechnungen, Daten zu Inhalten und Teilnehmern von Unterweisungen/Schulungen einschließlich Brandschutz- und Fluchtübungen, Arbeitszeitaufzeichnungen u.ä.</li> </ul>
5.	Physikalische Inspektion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsrundgang mit Prüfung von Kennzeichnungen und Produktions- und Reinigungsaufzeichnungen, i.d.R. anhand eines Beispiels dem Warenfluss folgenden: zeitlicher Verlauf und Warendurchlauf von der Anlieferung, über Lager, Verarbeitungsstufen, Zwischenlager bis zur Auslieferung mit den zwischengeschalteten Kontrollen zur Qualitätssicherung (Wareneingangs- und Ausgangskontrolle, Kontrolle von Produktions- und Entsorgungsparametern etc.)</li> <li>• Chemikalienlager (Farbstoff- und Hilfsmittellager)</li> <li>• Zutatenlager</li> <li>• Buchhaltung</li> <li>• Interne Labor(e) für Qualitätssicherung</li> <li>• Besuch der Kläranlage und zugehöriger Messstationen, so vorhanden</li> <li>• Pausenräume &amp; sanitäre Einrichtungen</li> <li>• Begutachtung der Notfall-Ausrüstung und Anlage bezogen auf Arbeitssicherheitsaspekte (z.B. Kennzeichnung von Fluchtwegen, Standort der Feuerlöscher, Erste-Hilfe Kästen, Augendusche, Verfügbarkeit &amp; Nutzung von PPE etc.)</li> </ul>
6.	Interview mit den jeweils Zuständigen der Fachabteilungen	<p>Im Regelfall werden folgende Personen kurz interviewt, sofern der Zertifizierungszuständige im Unternehmen, spezifische Fragen nicht ausreichend beantworten kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produktionsleiter</li> <li>• Lagerhalter</li> <li>• Buchhaltung</li> <li>• Umweltbeauftragte</li> <li>• Personalverantwortlicher</li> <li>• Sicherheitsbeauftragter</li> <li>• Sonstige Personen, welche fachlich fundierte Auskünfte zur Umsetzung der Standardkriterien im Betrieb geben können</li> </ul>
7.	Interview mit Mitarbeitern zu den Sozialbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In Abhängigkeit der Größe des Unternehmens können 4 und mehr vertrauliche Einzelgespräche ohne Anwesenheit von Vorgesetzten durchgeführt werden (Richtwert ca. 10% der Belegschaft ab 50 Mitarbeitenden), sofern man nicht gewerkschaftlich organisiert ist.</li> <li>• In gewerkschaftlich organisierten Unternehmen kann an Stelle der Einzelgespräche ein vertrauliches Gespräch mit einem oder mehreren Gewerkschaftsvertretern durchgeführt werden.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Während der Begehung der Betriebsstätte steht es dem Inspektor frei, Mitarbeiter bezogen auf ihre aktuelle Tätigkeit anzusprechen (z.B. Frage, wo sie ihre Arbeitsschutz-Materialien aufbewahren). Hierbei nimmt der Inspektor bestmöglich Rücksicht, um Arbeits- und Betriebsabläufe nicht zu stark zu behindern.</li> </ul>
8.	Erfassung der Situation im Inspektionsbericht	<p>Der Inspektor wird je nach Umfang der Inspektion zwischen 0,5 bis zu 2 Stunden für das Schreiben des Inspektionsberichts benötigen.</p> <p>Sollten währenddessen noch viele Dokumente geprüft werden müssen, kann sich der Zeitbedarf noch etwas erhöhen.</p> <p>Der Inspektor formuliert am Ende des Dokuments die gefundenen Abweichungen und klassifiziert diese entsprechend dem IVN Sanktionskatalog.</p>
9.	Abschlussgespräch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abschließende Besprechung der gefundenen Abweichungen und Aufnahme der Kommentare der im Unternehmen zuständigen Person für die Zertifizierung.</li> <li>Besprechung des weiteren Ablaufs bis zur Zertifikaterteilung.</li> </ul> <p>Der Inspektor ist angehalten, einzelne Unterlagen, welche Nicht-Konformitäten belegen oder im Hinblick auf die Zertifizierungsentscheidung anderweitig relevant sein können, zusammen mit dem Inspektionsbericht für eine eingehende Bewertung mitzunehmen und der Zertifizierungsstelle einzureichen.</p> <p>Darüber hinaus ist er verpflichtet, die unterschriebenen IVN Formulare sowie den unterschriebenen Inspektionsbericht an die Zertifizierungsstelle mit den anderen Unterlagen von der Inspektion einzureichen.</p>

### 3. Grundsätzliche Abwicklung der jährlichen Folge-Inspektionen

Schritt		Erklärung
1.	Versand der Erhebungsbögen (IVN Formulare) durch die Geschäfts- oder Zertifizierungsstelle	<p>Der zu zertifizierende Betrieb erhält folgende Formulare mit Bitte um Aktualisierung der Angaben aus dem Vorjahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Betriebserhebungsbogen</li> <li>1-1 Artikelliste</li> <li>1-2 Verzeichnis</li> <li>1-3 Chemische Hilfsmittel</li> <li>1-4 Produktionsverlauf</li> </ul> <p>Bei bereits zertifizierten Unternehmen werden die Formulare jeweils zu Beginn des Semesters, in dem das Zertifikat abläuft, versendet.</p> <p><b>Termine:</b> Anfang Januar und Anfang Juli</p>

2.	Inspektionstermin-Vereinbarung und Einreichung der aktualisierten Formulare an den Inspektor oder die IVN Zertifizierungsstelle	<p>Der zuständige Inspektor vereinbart mit dem zu zertifizierenden Unternehmen einen Inspektionstermin zwischen 1 und 3 Monaten vor Zertifikatsablauf.</p> <p>Ziel ist es, rechtzeitig vor Ablauf eines Zertifikats die aktuelle Zertifizierung abgeschlossen zu haben, um zeitliche Lücken zwischen den Zertifikaten sicher ausschließen zu können. Neben den Arbeiten der Zertifizierungsstelle, die für die Evaluation des Inspektionsberichts und für den Abschluss der Zertifizierung nötig sind, ist zudem die Zeit für die fristgerechte Auflagenerfüllung durch den zu zertifizierenden Betrieb einzukalkulieren.</p> <p>Es ist daher für den zu zertifizierenden Betrieb ratsam, bereits ab der Feststellung der Abweichungen an der Behebung der Auflagen zu arbeiten. Informationen zur Auflagenerfüllung sollen proaktiv gesammelt an die Zertifizierungsstelle gesendet werden.</p> <p>Die vor der Inspektion aktualisierten und an die Zertifizierungsstelle/ den Inspektor eingereichten Dokumente werden dazu beitragen, dass ein Teil des Kontroll- und Korrekturaufwand während des Inspektionstermins entfällt und allfällige Unstimmigkeiten auch bereits im Vorfeld der Inspektion geklärt werden können.</p>
3.	Durchführung der Inspektion	siehe Punkt 2 dieses Dokuments
4.	Einreichung der Inspektionsunterlagen durch den Inspektor an die IVN Zertifizierungsstelle	<p>Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgefüllter und unterschriebener Inspektionsbericht</li> <li>• Aktualisierte und unterschriebene IVN Formulare (jeweils in Word-Format und als Pdf)</li> <li>• Dokumente, welche der Bewertung von Nicht-Konformitäten dienlich sind</li> <li>• Allenfalls zusätzlich relevante Informationen und Dokumente, wie neu unterschriebene (Lizenz-)Verträge, Artikelkennzeichnungen etc.</li> </ul>
5.	Bewertung/ Evaluation der eingereichten Inspektionsdokumente durch die IVN Zertifizierungsstelle mit Erstellung und Versand der Zertifizierungsentscheidung an den zu zertifizierenden Betrieb	<p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung der Korrektheit und Vollständigkeit der Zertifizierungsunterlagen</li> <li>• Kontrolle der Auflagen/ Sanktionen, welche durch den Inspektor gestellt wurden</li> <li>• Finale Definition der Voraussetzungen für die Erteilung des Zertifikats</li> <li>• Berücksichtigung von nachträglich gesendeten Informationen zur Korrektur von Abweichungen</li> <li>• Versand des <b>Zertifizierungsbescheids</b> zusammen mit der <b>Rechnung</b></li> </ul>
6a.	Wenn die Zertifizierungsentscheidung <b>noch offene Abweichungen</b> enthält, welche vor Zertifizierung zu erfüllen sind:	Der zu zertifizierende Betrieb arbeitet an der Umsetzung der noch offenen Abweichungen und sendet Informationen zur Umsetzung innerhalb der geforderten Frist an die IVN Zertifizierungsstelle zur weiteren Beurteilung und Anpassung der Zertifizierungsentscheidung. Dies geschieht so lange bis keine Auflagen mehr offen sind und das Zertifikat erteilt werden kann.

		<p>Nachweise zur Umsetzung können beispielsweise gescannte Originaldokumente, schriftliche Erklärungen oder Photos von umgesetzten Änderungen im Betrieb sein.</p> <p>Nach erfolgreicher Korrektur der relevanten offenen Abweichungen erstellt und versendet die IVN-Zertifizierungsstelle einen korrigierten Zertifizierungsbescheid und gibt die Zertifikatserstellung durch die IVN Geschäftsstelle frei.</p> <p>Die IVN Geschäftsstelle versendet nach Zahlungseingang der Inspektionsrechnung das neue Zertifikat.</p> <p>Das neue Zertifikat wird jeweils bis zum Ende des Semesters des Folgejahres gültig sein. Bis zu diesem Zeitpunkt muss die nächste jährliche Inspektion stattgefunden haben, damit ein kalenderjähriger Inspektionszyklus sichergestellt ist.</p>
6b.	Wenn die Zertifizierungsentscheidung <b>keine offenen Abweichungen</b> enthält, welche vor Zertifizierung zu erfüllen sind:	<p>Sobald das Zertifikat hinsichtlich der Konformität mit den Kriterien des gewählten Standards erteilt werden kann, informiert die IVN Zertifizierungsstelle die IVN Geschäftsstelle entsprechend.</p> <p>Die IVN Geschäftsstelle versendet nach Zahlungseingang der Inspektionsrechnung das neue Zertifikat.</p> <p>Zertifikatsgültigkeiten sind jeweils auf Ende des Semesters des Folgejahres festgelegt, in dem die Inspektion hätte stattfinden müssen, sodass ein kalenderjähriger Inspektionszyklus sichergestellt ist.</p>
7.	Eintrag in der Datenbank als zertifizierter Betrieb durch die IVN Geschäftsstelle	

#### 4. Wichtige Kontakte

1.	<p><b>IVN Geschäftsstelle</b> Vertreten durch Heike Hess Chemnitzer Straße 229 D-12621 Berlin  Email: info@naturtextil.com Tel.: +49 (0)30 / 556 160 75 Fax: +49 (0)30 / 556 480 81 www.naturtextil.de</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung von Erstanfragen</li> <li>• Rechnungsstellung und allgemeine Abwicklung</li> </ul>
2.	<p><b>IVN Zertifizierungsstelle</b> Vertreten durch Heike Hess (Kontakt siehe Geschäftsstelle)</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation der Inspektionsergebnisse</li> <li>• Bearbeitung von Zertifizierungsbescheiden</li> <li>• Treffen der Zertifizierungsentscheidung</li> <li>• Erteilung von Zertifikaten</li> </ul>
3.	<p><b>IVN Naturleder Inspektionen</b> Petra Schweizer  Email: zertifizierung@naturtextil.com Tel.: +49 (0)151 / 2914 6897</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination der Zertifizierungen</li> <li>• Stelle für die Einreichung und Prüfung von Unterlagen in Bezug auf die Zertifizierung</li> <li>• Inspektionsterminvereinbarung</li> <li>• Durchführung der Inspektionen</li> <li>• Aufbereitung der Inspektionsdaten für die IVN Zertifizierungsstelle</li> </ul>
.	<p><b>IVN Richtlinienausschuss</b> Vertreten durch Markus Krüger  Zu Kontaktieren über die Richtlinienkoordinatorin Petra Schweizer  Email: zertifizierung@naturtextil.com</p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schlichtung in Streitfragen zur Zertifizierungsentscheidung, die nicht anders beigelegt werden können</li> <li>• Letzte Entscheidung über Aberkennung von Zertifikaten</li> <li>• Entscheidung über Sperrung von Firmen für die Zertifizierung aufgrund schwerwiegender Verstöße gegen die Zertifizierungsrichtlinien (z.B. in Betrugsfällen, vorsätzlicher und nicht behobener Falschkennzeichnung etc.)</li> </ul>