

GOTS Service Protokoll

Ablauf der GOTS Zertifizierung

Untenstehend wird das Standardverfahren beschrieben.

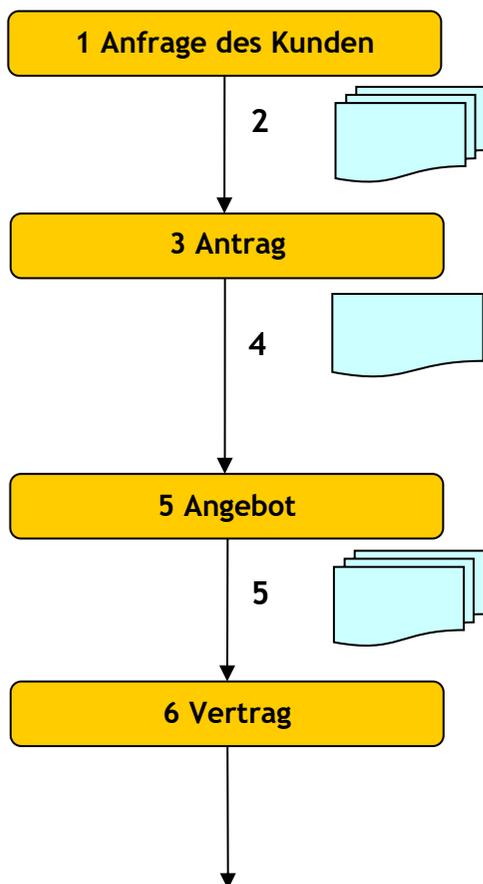
Kunde wird für beide, den Antragsteller als auch Unternehmen, verwendet.

Kiwa BCS ÖKO-GARANTIE GmbH

Marientorgraben 3-5
90402 Nürnberg, Deutschland

bcs.info@kiwa.de

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



- 1 **Anfrage des Kunden**
Der Kunde fragt bei Kiwa BCS eine GOTS Zertifizierung an.
- 2 **Bereitstellung des Antragsformulars**
Auf Anfrage erhält der Kunde den Antrag für eine GOTS Zertifizierung mit Anhängen, allgemeine Informationen zu Kiwa BCS und ihren Dienstleistungen.
- 3 **Formeller Antrag des Kunden**
Der Kunde vervollständigt und unterschreibt das Antragsformular und sendet es zurück an Kiwa BCS (als E-Mail Anhang, Fax oder Brief).
- 4 **Überprüfung des Antrags- Kostenkalkulation (Angebot)**
Bei Annahme des Antrags durch Kiwa BCS wird eine Kostenschätzung (Angebot), anhand der Angaben im Antragsformular, erstellt. Die Kosten werden anhand der kalkulierten Zeiten für die Inspektion und die Zertifizierung berechnet.
- 5 **Kundenbestätigung - Bereitstellung weiterer Informationen durch die Kiwa BCS**
Bei Annahme des Angebots durch den Kunden, werden die Vertragsdokumente, der GOTS Standard, der Lizenzierungs- und Labelling Leitfadens sowie das Implementierungsmanual, welche für die Zertifizierung benötigt werden, zur Verfügung gestellt.

Bemerkung: Die GOTS Dokumente finden Sie auch auf der Seite www.global-standard.org.
- 6 **Rückgabe des Zertifizierungsvertrags durch den Kunden**
Der Kunde vervollständigt und unterschreibt den Vertrag und sendet diesen zurück an Kiwa BCS (als E-Mail Anhang, Fax oder Brief).

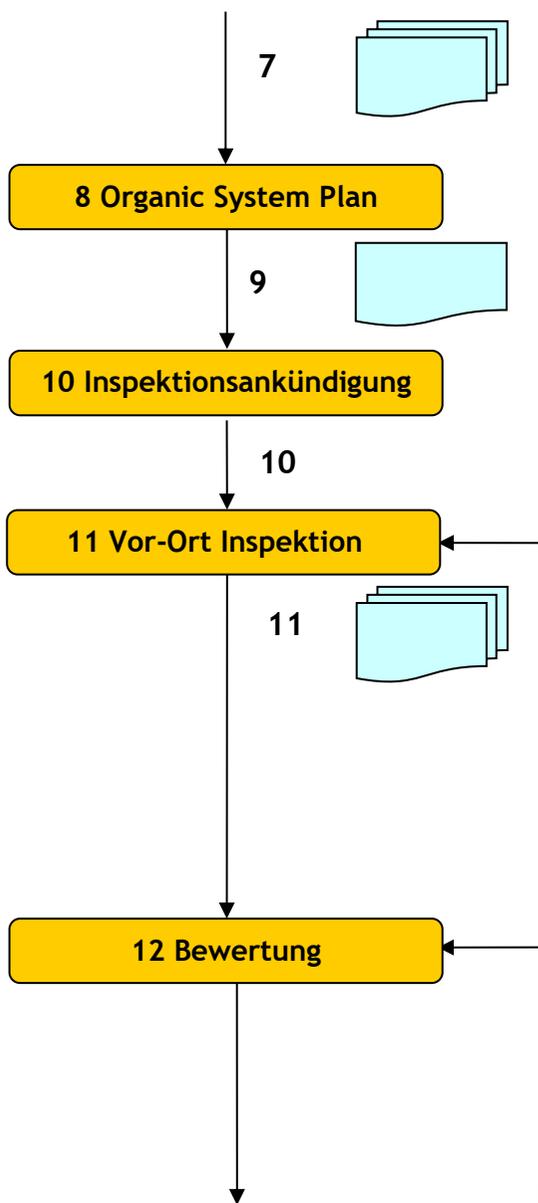
Zur Verfügung gestellte Dokumente

- Antragsformular + Anhänge
- Info Paket (allgemeine Info zu Kiwa BCS und Dienstleistungen, Kiwa BCS Homepage)
- Service Protokoll

- Angebot
- Gebührenordnung

- Zertifizierungsvertrag
- Kiwa BCS AGBs
- GOTS Standard
- GOTS Labelling- und Lizenzierungsleitfaden
- GOTS Implementierungsmanual

Unterschriebener Vertrag



7 Bereitstellung des Organic System Plans (OSP)

Nach Eingang des unterschriebenen Vertrags bei Kiwa BCS, erhält der Kunde den Organic System Plan (OSP) mit relevanten Anhängen und die Verpflichtungserklärung zur GOTS Logo-Verwendung.

- Organic System Plan (OSP) mit Anhängen
- Verpflichtungserklärung zur GOTS Logo-Verwendung

8 Vervollständigung des OSPs durch den Kunden

Der Kunde vervollständigt und unterschreibt den OSP und sendet diesen zusammen mit den relevanten Anhängen und der Verpflichtungserklärung (als E-Mail Anhang, Fax oder Brief) an Kiwa BCS zurück. Die gesamten Unterlagen müssen vor der Inspektion bei Kiwa BCS vorliegen.

9 OSP Überprüfung durch Kiwa BCS

Kiwa BCS prüft den OSP, ob er den Anforderungen des GOTS Standard entspricht und klärt offene Punkte mit dem Kunden.

10 Inspektionsankündigung durch Kiwa BCS

Sobald der OSP verifiziert ist, wird ein Inspektionstermin mit dem Kunden vereinbart. Dieser hat das Recht, den Inspektor innerhalb von 10 Tagen mit Begründungsangabe schriftlich abzulehnen.

Inspektions-ankündigung

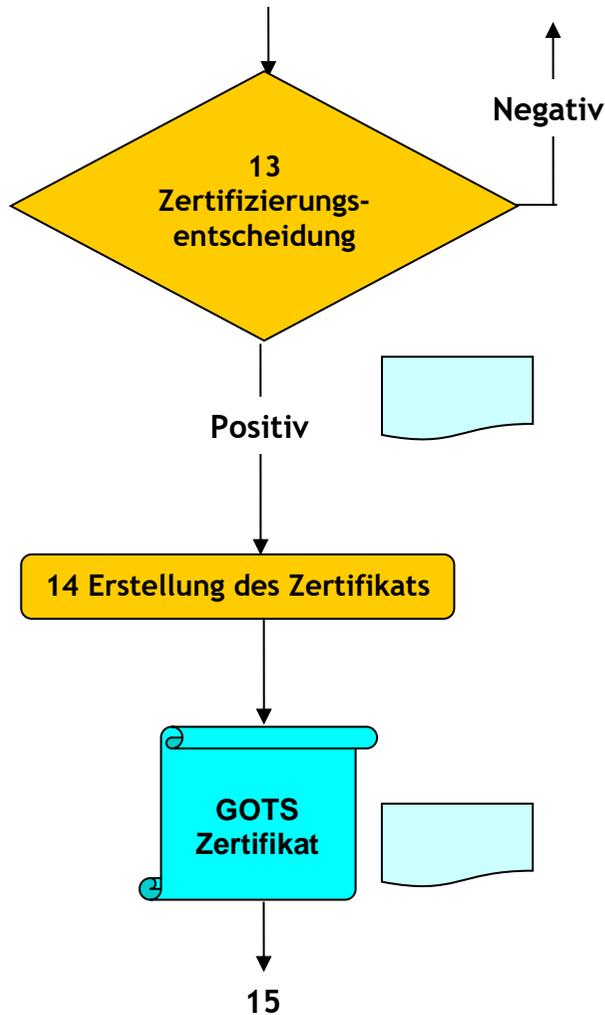
11 Vor-Ort Inspektion

Die Inspektion beinhaltet eine Besichtigung der Betriebsstätte(n) des Kunden, um jede Einheit in Hinsicht auf die Erfüllung des GOTS Standards zu untersuchen. Die Übereinstimmung des vorliegenden OSPs 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. Gegebenenfalls werden Proben gezogen.
Bemerkung: Grundsätzlich finden Inspektionen mindestens einmal jährlich statt. Unangekündigte Kontrollen sind Bestandteil des Kontrollverfahrens.

Inspektionsbericht

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 hohen Objektivitätsgrad im Entscheidungsprozess zu gewährleisten, werden beim Zertifizierungsverfahren von Kiwa BCS die Prinzipien eines 2 stufigen Prozesses angewandt: Inspektion und Zertifizierung. Zwei verschiedene qualifizierte Personen führen diese Schritte durch.



13 Zertifizierungsentscheidung

Die Zertifizierung kann erteilt werden, wenn der Kunde alle Anforderungen des GOTS 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 GOTS Standards erfüllt (signifikante Mängel). Der Auflagenbescheid 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 Inspektionen 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. Beschwerdeformulare, die sich auf Ergebnisse oder Entscheidungen von Kiwa BCS beziehen, sind auf der Homepage unter www.kiwa.com/de im Download-Bereich abrufbar und müssen zur Bearbeitung bei Kiwa BCS eingereicht werden. Die Identität des Beschwerdeführers ist Kiwa BCS bekannt.

Beschwerdeformulare zum GOTS-Programm sind über die GOTS-Homepage erhältlich. Die Beschwerde wird von GOTS bearbeitet. Die Identität des Beschwerdeführers ist Kiwa BCS nicht bekannt.

Fehler! Linkreferenz ungültig.

14 Zertifikat und Zertifizierungsbescheid

Bei Erteilung der Zertifizierung, stellt Kiwa BCS das Zertifikat aus und übergibt eine Kopie zusammen mit dem Auflagenbescheid an den Kunden. Vor Ausstellung muss jedoch die Abschlusszahlung bei Kiwa BCS eingegangen sein.

Der Kunde muss die Kopie des Zertifikats überprüfen und Kiwa BCS innerhalb von 2 Wochen informieren, falls die Inhalte auf dem Zertifikat nicht korrekt sind. Jeder Änderungsantrag muss in schriftlicher Form eingereicht werden.

Bemerkung: Änderungen nach Erstellung der Kontrollbescheinigungs- bzw. Zertifikates sind im Angebot nicht enthalten.

15 Laufende Zertifizierung

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

Zeitnahe Benachrichtigung von Kiwa BCS bei Änderungen innerhalb des GOTS Verarbeitungssystems

Jährliche Vor-Ort-Inspektion

Bezahlung der jährlichen Zertifizierungsgebühren

Einreichen des aktualisierten OSPs vor der Inspektion oder schriftliche Benachrichtigung an Kiwa BCS, dass eine Aktualisierung nicht notwendig ist.

(Nächster Schritt: gehe zu Schritt 8)

Auflagenbescheid

- GOTS Zertifikat
- Auflagenbescheid
- GOTS Logo Logo-Nutzungsvertrag - im Fall der ersten GOTS Zertifizierung

Änderungen zu Zertifizierungsanforderungen werden dem Kunden direkt mitgeteilt.

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