Aluminium Stewardship Initiative

ASI Assurance Manual

Version 1

Dezember 2017

Aluminium Stewardship Initiative (ASI)

Die ASI ist eine gemeinnützige Normungs- und Zertifizierungsorganisation für die Aluminium-Wertschöpfungskette.

Unsere **Vision** ist die Maximierung des Beitrags von Aluminium zu einer nachhaltigen Gesellschaft.

Unsere **Mission** ist die Würdigung und gemeinschaftliche Förderung einer verantwortungsvollen Produktion, Beschaffung und Verwendung von Aluminium.

Unsere **Werte** umfassen:

- Eine integrative Gestaltung unserer Arbeitsweise und Entscheidungsprozesse, indem wir die Einbeziehung von Vertretern aller relevanten Stakeholdergruppen fördern und ermöglichen.
- Förderung der Implementierung entlang der gesamten Bauxit-, Aluminiumoxid- und Aluminium-Wertschöpfungskette, vom Bergbau bis zum nachgeschalteten Anwender.
- Förderung von Materialverantwortung als gemeinsame Aufgabe im Lebenszyklus von Aluminium, von der Gewinnung und Produktion bis hin zur Verwendung und Wiederverwertung.

Allgemeine Anfragen

Die ASI freut sich über Fragen und Feedback zu diesem Dokument.
E-Mail: info@aluminium-stewardship.org
Telefon: +61 3 9857 8008
Postanschrift: PO Box 4061, Balwyn East, VIC 3103, AUSTRALIA
Website: www.aluminium-stewardship.org

Haftungsausschluss

Dieses Dokument soll weder die Anforderungen der ASI-Satzung noch geltende nationale, regionale oder lokale Gesetze und Verordnungen oder andere Vorschriften in Bezug auf die hierin behandelten Themen ersetzen, verletzen oder anderweitig ändern. Dieses Dokument gibt lediglich allgemeine Leitlinien vor und sollte nicht als vollständige und verbindliche Darstellung des hier behandelten Gegenstands aufgefasst werden. Dokumente der ASI werden von Zeit zu Zeit aktualisiert und die auf der ASI-Website veröffentlichte Fassung ersetzt alle früheren Versionen.

Die offizielle Sprache der ASI ist Englisch. Die ASI beabsichtigt, Übersetzungen in mehreren Sprachen zu erstellen, die auf der ASI-Website veröffentlicht werden. Im Fall von Unstimmigkeiten zwischen verschiedenen Sprachversionen ist die Fassung in der offiziellen Sprache maßgeblich.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung

1.1. Über die ASI

Die Aluminium Stewardship Initiative (ASI) ist eine gemeinnützige Organisation, die sich die Verwaltung eines Zertifizierungsprogramms für die Aluminium-Wertschöpfungskette zur Aufgabe gemacht hat, in dessen Rahmen Audits von unabhängigen Dritten durchgeführt werden. Die Ziele der ASI sind:

- weltweit geltende Standards für die Nachhaltigkeitsleistung und die Produktkette in der Aluminium-Wertschöpfungskette zu definieren.
- messbare und kontinuierliche Verbesserungen der wichtigsten Aspekte Umwelt, Soziales und Governance bei der Aluminiumproduktion, -nutzung und -wiederverwertung zu fördern.
- ein glaubwürdiges Verifizierungs- und Zertifizierungssystem zu entwickeln, das sowohl die Risiken einer Nichteinhaltung von ASI-Standards eindämmt als auch die Hindernisse für eine weitreichende Umsetzung von ASI-Standards minimiert.
- eine global geschätzte Organisation zu werden, die Nachhaltigkeitsprogramme in der Aluminium-Wertschöpfungskette vorantreibt, sich finanziell selbst trägt und die Interessen von Stakeholdern einbezieht.

1.2. Grundsätze, erwünschte Auswirkungen und Strategien für das Verifizierungsmodell der ASI

Das ASI-Modell zur Sicherstellung der Glaubwürdigkeit seiner Standards richtet sich nach den **Grundsätzen** des ISEAL Alliance Code of Good Practice: Gewährleistung der Einhaltung von Sozial- und Umweltstandards („*ISEAL Assurance Code*“). Die ASI will ein Verifizierungsmodell entwickeln und implementieren, das dem ISEAL Assurance Code entspricht und die Kernziele der Integrität, Glaubwürdigkeit und Effektivität erfüllt. Der ISEAL Assurance Code legt die folgenden Grundsätze fest, die ASI als ausschlaggebend für die Verbesserung der Einhaltung von Standards und Schaffung von Vertrauen in ein Verifizierungssystem übernommen hat:

- Konsistenz: zur Gewährleistung reproduzierbarer Ergebnisse.
- Genauigkeit: Die „Intensität“ des Verifizierungsprozesses, die korrekte Ergebnisse am besten fördert.
- Kompetenz: der Personen, die Audits durchführen, in der Auslegung und Anwendung der Absichten der Standards.
- Neutralität: zur Gewährleistung einer fairen und objektiven Behandlung von Organisationen, die eine Zertifizierung anstreben.
- Transparenz: um Überprüfung von Stakeholdern standzuhalten und Vertrauen aufzubauen.
- Zugänglichkeit: bezahlbar, kultursensibel, verständlich und für Zielgruppen zugänglich.

Die ASI Theory of Change (Theorie des Wandels) gibt die folgenden **erwünschten Auswirkungen** des ASI-Verifizierungsmodells vor:

- Nachhaltigkeit und menschenrechtliche Grundsätze werden zunehmend in die Herstellung, Verwendung und Wiederverwertung von Aluminium eingebettet.
- Unternehmen investieren zunehmend in und belohnen verbesserte Praktiken und die verantwortungsvolle Beschaffung von Aluminium.
- Aluminium verbessert weiter seinen Nachhaltigkeitsanspruch gegenüber Stakeholdern.

Um diese erwünschten Auswirkungen zu erzielen, sind die folgenden **Strategien** aus der ASI Theory of Change in die Standards, die zugehörigen Leitfäden und das Assurance Manual der ASI integriert:

- Klare Standards und Bewertungsinstrumente, die sinnvoll, praktisch und zugänglich sind.
- Beratungs- und Lernmöglichkeiten für den Aufbau von Kapazitäten und kontinuierliche Verbesserung.
- Offene Mitgliedschaftsmöglichkeiten und Flexibilität bei der Einführung von Zertifizierungen.
- Glaubwürdige Verifizierung auf Basis von Wesentlichkeit und Risiken.
- Innovative IT-Plattformen zur Verwaltung von Daten und Prozessen.
- Transparenz der Ergebnisse und Zusammenarbeit mit Stakeholdern und anderen Systemen.

Das Verifizierungsmodell der ASI wird im Laufe der Zeit regelmäßig überprüft, um Tests über die cloudbasierte *ASI Assurance Platform*, Überprüfungen der Implementierung durch *Mitglieder* und *Auditoren*, neue Risiken und Möglichkeiten sowie neue Strategien für das Datenmanagement zu berücksichtigen. Nach Überarbeitungen werden Änderungen am Verifizierungsmodell und das Datum ihres Inkrafttretens allen *Mitgliedern* und Stakeholdern klar und zeitnah mitgeteilt.

1.3. Zweck dieses Handbuchs

Das ASI Assurance Manual soll die Grundsätze, Verfahren und Ziele für das Verifizierungsmodell darlegen, das die *ASI-Zertifizierung* unterstützt. Im Einzelnen enthält dieses Handbuch Anweisungen und Empfehlungen bezüglich:

- des gesamten Prozesses für die Erlangung der *ASI-Zertifizierung*.
- der Durchführung einer ersten *Selbstbewertung* durch *Mitglieder* zur Vorbereitung auf ein *Audit*.
- der Durchführung unabhängiger *Audits* durch *akkreditierte Auditoren* zur Bewertung der *Konformität* mit den *ASI-Standards*.
- allgemeiner Grundsätze für die Durchführung von effektiven *Selbstbewertungen* und *Audits*.

Das Handbuch sollte von *ASI-Mitgliedern* und *ASI-akkreditierten Auditoren* bei der Durchführung von Aktivitäten und Aufgaben im Zusammenhang mit der *ASI-Zertifizierung* verwendet werden.

1.4. Zugehörige Dokumente und Referenzen

Die folgenden Dokumente enthalten ergänzende Informationen, die bei der Umsetzung von *ASI-Standards* und der Erlangung sowie Bekanntmachung der *ASI-Zertifizierung* helfen können:

- Informationen und Antragsformular für die ASI-Mitgliedschaft
- ASI Performance Standard
- ASI Chain of Custody Standard
- Leitfaden zum ASI Performance Standard
- Leitfaden zum ASI Chain of Custody
- ASI Claims Guide
- ASI-Verfahren für die Akkreditierung von Auditoren
- ASI-Überwachungsmechanismus für Auditoren (wird 2018 veröffentlicht)
- Überwachungs- und Evaluierungsplan der ASI (wird 2018 veröffentlicht)
- ASI-Verfahren für anerkannte Sachverständige

Alle gebräuchlichen Begriffe und Abkürzungen in Kursivschrift sind im separaten Glossar definiert.

2. Aufgaben und Verantwortlichkeiten

2.1 Überblick

Das ASI Secretariat, eine *ASI-Zertifizierung* anstrebende *Mitglieder* und *akkreditierte Auditoren* übernehmen im Zertifizierungsprozess jeweils bestimmte Aufgaben. Im Überblick:

- Das ASI Secretariat ist für die Entwicklung und Einführung von *ASI-Standards* sowie die Steuerung und den Ablauf des *ASI-Zertifizierungsprozesses* zuständig.
- *Mitglieder* sind dafür verantwortlich, die entsprechenden Teile ihres Geschäfts in Übereinstimmung mit den jeweiligen *ASI-Standards* zu führen, für die sie die *ASI-Zertifizierung* anstreben oder haben.
- *Akkreditierte Auditoren* sind dafür verantwortlich zu überprüfen, ob die Systeme eines *Mitglieds* mit dem zu prüfenden *ASI-Standard* in Einklang stehen und der ASI einen *Auditbericht* zu übermitteln.

2.2 ASI Secretariat

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten des ASI Secretariats umfassen:

- Entwicklung, Überprüfung und Aktualisierung von *ASI-Standards* im Hinblick auf Aktualität, Relevanz und Effektivität, um den Bedürfnissen der *Mitglieder* und Stakeholder gerecht zu werden.
- Entwicklung und Pflege kostengünstiger und benutzerfreundlicher Hilfsmittel und Anleitungen für den *ASI-Zertifizierungsprozess*.
- Überwachung der Qualität, Integrität und Glaubwürdigkeit der *ASI-Zertifizierung*.
- Akkreditierung externer *Auditoren* zur Durchführung von ASI-Audits, die den Akkreditierungskriterien auf Grundlage der internationalen Normen ISO 17021 oder ISO 17065 entsprechen.
- Bereitstellung von Schulungen und Unterstützung für *Mitglieder* und *Auditoren*.
- Ausstellung der *ASI-Zertifizierung* und Pflege aktueller Informationen zum Status der Mitgliederzertifizierung auf der ASI-Website.
- Führung interner Aufzeichnungen über alle relevanten Aspekte und Ergebnisse des Zertifizierungsprozesses.
- Verwaltung und Überwachung von Regeln für Aussagen im Zusammenhang mit *Mitgliedschaft* und *Zertifizierung*.
- Verwaltung des *ASI-Beschwerdeverfahrens*, einschließlich ggf. erforderlicher Disziplinarverfahren.
- Überwachung, Beurteilung und Veröffentlichung der Auswirkungen der *ASI-Zertifizierung* im Kontext der ASI Theory of Change.

2.3 ASI-Mitglieder

Zwei ASI-Mitgliederklassen – die Klassen „*Produktion und Verarbeitung*“ und „*Industrielle Anwender*“ – sind verpflichtet, im Rahmen ihrer ASI-Mitgliedschaft eine Art der *ASI-Zertifizierung* zu erreichen. Zu den Aufgaben und Verantwortlichkeiten von *ASI-Mitgliedern* in diesen Mitgliedsklassen gehören:

- Führung entsprechender Teile ihres Geschäfts innerhalb des von ihnen definierten *Zertifizierungsumfangs* gemäß dem/den anwendbaren *ASI-Standard/s*.
- Aufwendung interner Ressourcen zur Wahrung der *Konformität* mit dem/den anwendbaren *ASI-Standard/s*.

- Relevante Mitarbeiter über *ASI-Standards* und ihre eigenen Systeme und Kontrollen für deren Erfüllung informieren und schulen.
- Beauftragung eines *akkreditierten Auditors* mit der Durchführung von *Audits* innerhalb des entsprechenden Zeitrahmens.
- *Auditoren* Zugang zu *Betriebsstätten*, Personal sowie relevanten Informationen und Aufzeichnungen gewähren und sicherstellen, dass *Auditoren* Kenntnis von Gesundheits-, Sicherheits- oder sonstigen Anforderungen vor Ort haben.
- Umsetzung von Korrektur- oder Verbesserungsplänen, um *Konformität* und kontinuierliche Verbesserung zu erzielen.

2.4 ASI-akkreditierte Auditoren

Die Glaubwürdigkeit des *ASI-Zertifizierungsprogramms* hängt von der Qualität und Unabhängigkeit der externe *Konformitätsbewertungsstellen* (KBS) und *Auditoren* ab. Das ASI-Akkreditierungsverfahren für Auditoren ist auf der ASI-Website www.aluminium-stewardship.org verfügbar, zusammen mit einer Liste von *ASI-akkreditierten Auditoren*.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten von *ASI-akkreditierten Auditoren* im *Zertifizierungsprozess* umfassen:

- Durchführung unabhängiger *Audits* nach dem/den anwendbaren *ASI-Standard/s*.
- Verifizierung in der *Selbstbewertung* enthaltener Informationen, einschließlich des Zertifizierungsumfangs (siehe Abschnitt 4), und Bestimmung des Gesamtreifegrads (siehe Abschnitt 5).
- Ermittlung von *Nichtkonformitäten*, die *Korrekturmaßnahmen* des *Mitglieds* erfordern.
- Erkennen, wenn Auditziele nicht erreichbar sind und die Gründe dem *Mitglied* und dem ASI Secretariat mitteilen.
- Erstellung von *Auditberichten* für das ASI Secretariat und das *Mitglied*.
- Bei Bedarf Durchführung von Folgeprüfungen des Fortschritts anhand von Meilensteinen.

KBS und ihre *Auditoren* müssen über entsprechende Erfahrung und Sachkenntnis verfügen und sicherstellen, dass bei der Durchführung von Audits für *Mitglieder* kein Interessenkonflikt besteht. Die Akkreditierungsanforderungen basieren auf anerkannten Zertifizierungsnormen:

- ISO/IEC 17021 Akkreditierung für Zertifizierungsprogramme für Managementsysteme oder ein gleichwertiger technischer Zertifizierungsstandard für Managementsysteme.[1]

und/oder

- ISO/IEC 17065 Akkreditierung für Produktzertifizierungsprogramme (einschließlich Prozesse und Dienstleistungen) oder eine gleichwertige technischer Zertifizierungsnorm für Managementsysteme zur Produktzertifizierung. [1]

Es ist zu beachten, dass die rechtliche Beziehung des *Auditors* mit dem *Mitglied* besteht, das ihn mit dem Audit beauftragt hat, und nicht mit der ASI. *Auditoren*, die unabhängige externe Audits für ein *Mitglied* durchführen, können das Mitglied weder bei seiner Selbstbewertung noch bei der

[1] Die Akkreditierung der KBS muss durch eine unabhängige Bewertung durch eine Organisation, die bei der European co-operation for Accreditation (EA) oder dem International Accreditation Forum (IAF) registriert ist, oder eine andere gleichwertige, unabhängige Überprüfung nachgewiesen werden. Sie kann nicht durch eine Selbstbewertung oder ein internes Audit nachgewiesen werden.

Entwicklung der Systeme, die von einem ASI-Standard verlangt werden, beraten oder unterstützen, da dies einen Interessenkonflikt darstellen würde.

3. ASI-Standards und der Zertifizierungsprozess

3.1 ASI-Standards und Mitgliedsanforderungen

Die ASI hat zwei einander ergänzende Standards für die *Zertifizierung* in der Aluminium-Wertschöpfungskette entwickelt. In beiden Fällen wird die Organisation, die eine *Zertifizierung* anstrebt, als „*Betrieb*“ bezeichnet.

Der ASI Performance Standard legt Grundsätze und Kriterien für die Bereiche Umwelt, Soziales und Governance fest. Er ist darauf ausgerichtet, Nachhaltigkeitsprobleme bei der Produktion und verantwortungsvollen Materialwirtschaft von Aluminium von der Bauxitgewinnung über die Herstellung von Handelswaren und Konsumgütern bis hin zum Recycling von Pre- und Post-Consumer-Aluminiumschrott anzugehen.

Die ASI-Mitgliedschaft ist freiwillig, die Zertifizierung nach dem *ASI Performance Standard* ist jedoch für zwei Klassen von *ASI-Mitgliedern* wie folgt zwingend erforderlich:

- *Mitglieder* der Klassen „*Produktion und Verarbeitung*“ sowie „*Industrielle Anwender*“ müssen die *ASI-Zertifizierung* gemäß den geltenden Anforderungen des *ASI Performance Standard* für mindestens eine *Betriebsstätte* oder ein *Produkt/Programm* erlangen.
- Die Frist für die *Zertifizierung* jedes *Mitglieds* beträgt zwei Jahre nach der Einführung des *ASI-Zertifizierungsprogramms* oder zwei Jahre nach dem Eintritt in die ASI, je nachdem, welcher Zeitpunkt der spätere ist.

Der ASI Chain of Custody Standard legt Systeme für die Beschaffung, den Besitz und/oder die Lieferung von Aluminium aus verantwortungsvollen Quellen fest. Die *Zertifizierung* nach dem *ASI Chain of Custody Standard* ist freiwillig, wird jedoch empfohlen.

Die *Chain-of-Custody-Zertifizierung* ist eine individuelle Entscheidung eines Unternehmens und keine Voraussetzung für die *ASI-Mitgliedschaft*. *Betriebe*, die eine *ASI Chain-of-Custody-Zertifizierung* anstreben, müssen jedoch:

- *ASI-Mitglieder* sein oder unter der *Kontrolle* eines *ASI-Mitglieds* stehen.
- auch die *Zertifizierung* nach dem *ASI Performance Standard* erlangen. Der *Zertifizierungsumfang* für den *ASI Performance Standard* muss den *Zertifizierungsumfang* für den *ASI Chain of Custody Standard* abdecken oder enthalten.

Die Anwendbarkeit der Kriterien der einzelnen *ASI-Standards* richtet sich nach der Art der vom *Mitglied* ausgeführten Tätigkeiten in der Lieferkette. Weitere Einzelheiten zur Anwendbarkeit finden Sie im jeweiligen *Standard*.

Aussagen bezüglich Mitgliedschaft oder *Zertifizierungsstatus* müssen dem ASI Claims Guide entsprechen.

3.2 Überblick über den ASI-Zertifizierungsprozess

Der ASI-Zertifizierungsprozess besteht aus fünf Hauptschritten, die in Abbildung 1 unten dargestellt sind.

Abbildung 1 – Schritte im ASI-Zertifizierungsprozess

3.3 ASI Assurance Platform

Ein wesentlicher Bestandteil des Verifizierungsansatzes der ASI ist der Einsatz maßgeschneiderter und innovativer IT-Plattformen für die zentrale Verwaltung des Zertifizierungsprozesses und Optimierung der Datenerfassung.

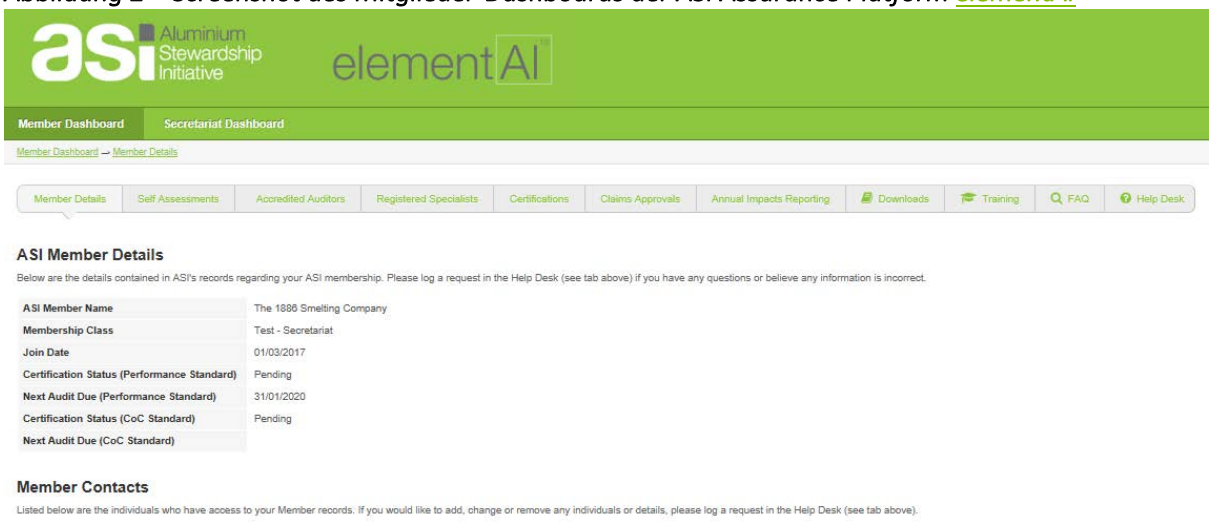
Die zentrale Verwaltung der Prozesse und Daten der ASI bietet folgende Vorteile:

- Standardisierte Bewertungsinstrumente und -prozesse zur Verbesserung der Konsistenz.
- Verbesserte Übersicht über alle *Selbstbewertungen* und Audits zur Überwachung einer einheitlichen Umsetzung.
- Effizientere Datenerfassung für die Überwachung und Beurteilung der erwünschten Auswirkungen der ASI.
- Zentrale Plattform für die Einführung von Überarbeitungen der *ASI-Standards* und/oder des *Assurance Manual*.
- Möglichkeit für die ASI, Fortschritte zu verfolgen, potenzielle Engpässe zu überwachen und Bereiche zu identifizieren, in denen zusätzliche Anleitung oder Unterstützung erforderlich sind.

Die als *elementAI* bekannte cloudbasierte *ASI Assurance Platform* wird zur Verwaltung von *Selbstbewertungen* und *Audits* sowohl für den *Performance Standard* als auch für den *Chain of Custody Standard* verwendet.

Die *elementAI*-Plattform ist für berechtigte Benutzer zugänglich, denen der Zugang vom ASI Secretariat gewährt wurde. Der Benutzerzugriff ist auf die Prozesse und Informationen beschränkt, an denen der Benutzer direkt beteiligt ist, sowie auf alle aggregierten und anonymisierten Daten, die über Datenbankauswertungen zur Verfügung gestellt werden. Abbildung 2 zeigt einen Screenshot von *elementAI*:

Abbildung 2 – Screenshot des Mitglieder-Dashboards der ASI Assurance Platform elementAI



Die Plattform ist über diesen Link zugänglich:
https://aluminium-stewardship.knack.com/asi-assurance-platform/#member-login

Alle *Mitglieder* erhalten einen Zugang zur Plattform. Klicken Sie bei Ihrer ersten Anmeldung auf „(forgot?)“ neben „Password“. Sobald Ihr Zugang vom ASI Secretariat genehmigt wurde, erhalten Sie eine E-Mail an Ihre angegebene E-Mail-Adresse, die Anweisungen für die Einrichtung (oder das Zurücksetzen) Ihres Passworts enthält. Alle Passwörter werden sofort verschlüsselt und in keiner lesbaren Form in der Plattform gespeichert.

Die Plattform wurde für alle im *Assurance Manual* beschriebenen Prozessschritte und die Anforderungen in den *ASI-Standards* konzipiert, einschließlich:

- Automatisierte Überprüfung der anwendbaren Kriterien auf der Grundlage des *Zertifizierungsumfangs* des *Betriebs*.
- Anerkennung der externen Zertifizierungsprogramme und parallelen Initiativen in Tabelle 3.
- Das Reifegradmodell gemäß Beschreibung in Abschnitt 5.
- Die Möglichkeit, Notizen aufzuzeichnen und Nachweise zur Untermauerung der Selbstbewertung hochzuladen.

In einem ersten Schritt bitten wir Benutzer, die Informationen unter „Member Details“ (Mitgliedsdaten) zu überprüfen, einschließlich der Angaben zu gesprochenen Sprachen. Diese können Sie über die Registerkarte „Add/Edit Details“ (Daten hinzufügen/bearbeiten) unter der Liste der aktuellen Ansprechpartner für Ihr Unternehmen aktualisieren. Wenn Sie weitere Kollegen zur Plattform hinzufügen möchten, teilen Sie dies dem ASI Secretariat über den Helpdesk von *elementAI* mit.

Die Funktionen der Plattform werden in Zukunft noch erweitert und Aktualisierungen erfolgen auch immer dann, wenn *ASI-Standards* oder das *Assurance Manual* überarbeitet werden. Wir freuen uns über Feedback zu *elementAI* und Verbesserungsvorschläge.

3.4 Auditarten und -häufigkeit

Es gibt verschiedene Arten von *Audits* für die Erlangung und anschließende Aufrechterhaltung einer *ASI-Zertifizierung* nach dem *ASI Performance Standard* und *ASI Chain of Custody Standard*. Diese Auditarten und ihre Häufigkeit, sofern sich der *Zertifizierungsumfang* des *Betriebs* nicht ändert, sind in Tabelle 1 unten aufgeführt.

Tabelle 1 – Arten von ASI-Audits

Auditart	Häufigkeit	Details
Zertifizierungsaudit	Erstprüfung zur Erlangung der ASI-Zertifizierung.	*Für den Performance Standard*: • Mitglieder der Klassen „Produktion und Verarbeitung“ oder „Industrielle Anwender“ müssen innerhalb von zwei Jahren nach der Einführung des ASI-Zertifizierungssystems oder zwei Jahren nach dem Beitritt zur ASI zertifiziert werden. • *Im Abschnitt 3.5.1 finden Sie die Voraussetzungen, die Mitglieder für eine Zertifizierung nach dem Performance Standard zwingend erfüllen müssen.* *Für den Chain of Custody Standard*: • Die Zertifizierung ist freiwillig.

Auditart	Häufigkeit	Details
		• *Informationen zum Zeitpunkt der Zertifizierung nach dem Chain of Custody Standard finden Sie im Abschnitt 3.5.2 .*
Überwachungsaudit	Innerhalb von 6 Monaten für die vorläufige Zertifizierung. Bis zu 2 Überwachungsaudits (alle 12 Monate) nach Zertifizierungs-/Rezertifizierungsaudits.	Für die vorläufige Zertifizierung ist ein Überwachungsaudit vor Ort innerhalb von sechs Monaten nach dem vorherigen Audit erforderlich. Für vollständige 3-jährige Zertifizierungen: • Mitglieder mit einem hohen Gesamtreifegrad müssen kein Überwachungsaudit durchführen lassen. • Mitglieder mit mittlerem Gesamtreifegrad müssen zwischen 12 und 24 Monaten nach dem vorherigen Audit ein Überwachungsaudit durchführen lassen. • Mitglieder mit niedrigem Gesamtreifegrad müssen 2 Überwachungsaudits durchführen lassen. ***Weitere Informationen zur Auditart und zum Gesamtreifegrad finden Sie in Abschnitt 5.***
Rezertifizierungsaudit	Am Ende des Zertifizierungszeitraums.	Obligatorisch für die Aufrechterhaltung der Zertifizierung (und der ggf. der ASI-Mitgliedschaft).

3.5 Zertifizierungsfristen und -verlängerungen

3.5.1 Performance Standard

Wie in Abschnitt3.1 erwähnt, müssen *Mitglieder* der Klassen „*Produktion und Verarbeitung*“ sowie „*Industrielle Anwender*“ die *ASI-Zertifizierung* gemäß den geltenden Anforderungen des *ASI Performance Standard* für mindestens eine *Betriebsstätte* oder ein *Produkt, Programm* erlangen. Das ist eine Bedingung für die weitere ASI-Mitgliedschaft. Die Frist eines einzelnes *ASI-Mitglieds* zur Erlangung der *ASI-Zertifizierung* für mindestens einen Teil seines Geschäfts ist der jeweils spätere Zeitpunkt der Folgenden:

- Zwei (2) Jahre nach der Einführung des ASI-Zertifizierungsprogramms, oder
- Zwei (2) Jahre nach dem Beitritt zur ASI.

In Ausnahmefällen kann eine Verlängerung der zweijährigen Frist eines *Mitglieds* um maximal sechs (6) Monate in Betracht gezogen werden. Diese Umstände müssen sich auf die Fähigkeit des *Mitglieds* auswirken, ein Audit innerhalb seiner Frist anzusetzen, und umfassen:

- Mangel an verfügbaren *Auditoren*,
- plötzliche Änderungen in der Unternehmensstruktur oder Schlüsselpersonal,
- ausstehende Korrekturmaßnahmen, wie z. B. bauliche Maßnahmen, zur Verbesserung der Konformität,
- Änderungen am ASI-Zertifizierungsprogramm, und
- Ereignisse höherer Gewalt.

Damit das ASI Secretariat eine Verlängerung der Frist gewähren kann, müssen die Fortschritte bei der *Selbstbewertung* nachgewiesen werden.

Das ASI Secretariat erinnert Mitglieder regelmäßig an die verbleibende Zeit bis zum Ablauf ihrer Frist für die Erlangung oder Erneuerung der Zertifizierung.

3.5.2 Chain of Custody Standard

Die *Zertifizierung* nach dem *ASI Chain of Custody Standard* ist freiwillig. ***Unternehmen, die eine Zertifizierung nach dem Chain of Custody Standard anstreben, müssen jedoch auch gemäß den Vorgaben im ASI Chain of Custody Standard und je nach Mitgliederklasse und Tätigkeiten des Betriebs nach dem ASI Performance Standard zertifiziert sein***:

- Für *Betriebe*, die im *Bauxitabbau*, der *Aluminiumoxidraffination*, der *Aluminiumverhüttung*, dem *Umschmelzen/Aufbereiten von Aluminium* tätig sind und/oder eine *Gießerei* betreiben, ist die *Zertifizierung* nach dem *Performance Standard* eine Voraussetzung für die *Chain-of-Custody-Zertifizierung*.
- Nur *Betriebe* mit Tätigkeiten, die nach der *Gießerei* ausgeführt werden, können vor der *Zertifizierung* nach dem *Performance Standard* eine *Zertifizierung* nach dem *Chain of Custody Standard* erlangen. Die *Zertifizierung* nach dem *Performance Standard* muss jedoch innerhalb der für ihre ASI-Mitgliedschaft geltenden Frist erreicht werden (*innerhalb von 2 Jahren nach Einführung des ASI-Zertifizierungssystems oder 2 Jahren nach dem Beitritt zur ASI, je nachdem, welcher Zeitpunkt der spätere ist*).
- Hat ein *Post-Gießerei-Betrieb* die für seine *ASI-Mitgliedschaft* geltende Frist zur *Zertifizierung* von mindestens einem *Betrieb*, einer *Betriebsstätte* oder einem *Produkt/Programm* nach dem *Performance Standard* bereits eingehalten und strebt nun aber eine *CoC-Zertifizierung* für einen anderen *Betrieb*, eine andere *Betriebsstätte* und/oder ein anderes *Produkt/Programm* an:
  - Der *Zertifizierung* nach dem *Performance Standard* für diesen *Betrieb*, diese *Betriebsstätte* oder *Produkt/Programm* muss *innerhalb von einem Jahr* nach Erteilung der *CoC-Zertifizierung* erreicht werden.
  - In diesem Zeitraum können noch Aussagen zur *CoC-Zertifizierung* gemacht werden.
- Wird die *Zertifizierung* nach dem *Performance Standard* nicht innerhalb der geltenden Frist erreicht, wird die *CoC-Zertifizierung* ausgesetzt.

Es ist zu beachten, dass der *Zertifizierungsumfang* für den *ASI Performance Standard* den *Zertifizierungsumfang* für den *ASI Chain of Custody Standard* abdecken oder enthalten muss.

3.6 Zertifizierungsstatus und Zertifizierungszeitraum

Der Zertifizierungsstatus eines *Mitglieds* wird anhand des Ergebnisses des *Zertifizierungsaudits* festgelegt. Der Zertifizierungsstatus eines *Mitglieds* lautet entweder:

- Zertifizierung
- Vorläufige Zertifizierung, oder
- Nicht zertifiziert (einschließlich Situationen, in denen die *Zertifizierung* ausgesetzt oder widerrufen wurde).

Der *Zertifizierungszeitraum* ist die Zeitspanne, in der die *Zertifizierung* gültig ist. Um ihre *ASI-Zertifizierung* über den ersten *Zertifizierungszeitraum* hinaus zu behalten, müssen *zertifizierte Betriebe* ein *Rezertifizierungsaudit* durchführen, damit ein neuer *Zertifizierungszeitraum* in Kraft tritt.

Zertifizierungszeiträume beziehen sich wie folgt auf den *Zertifizierungsstatus*:

- Der *Zertifizierungszeitraum* beträgt 3 Jahre, wenn das *Audit* die vollständige *Konformität* (keine *Nichtkonformitäten*) oder nur *geringfügige Nichtkonformitäten* (wie in Abschnitt 6.1definiert) ergeben hat.
- In Fällen, in denen mindestens eine *wesentliche Nichtkonformität* (definiert in Abschnitt 6.1) besteht, kann eine *vorläufige Zertifizierung* von einem Jahr erteilt werden, um Verbesserungen und einen gezielten Übergang zur Konformität zu fördern. Von *Mitgliedern* mit *vorläufigen Zertifizierungen* wird erwartet, dass sie so bald wie möglich den Umstieg auf eine vollständige 3-jährige *Zertifizierung* schaffen.
- Bei *kritischen Verstößen* (siehe Abschnitt 6.3) wird die *Zertifizierung* jedoch nicht erteilt oder widerrufen/ausgesetzt, oder nicht konforme Tätigkeiten, *Betriebsstätten* oder *Produkte/Programme* werden aus dem *Zertifizierungsumfang* ausgeschlossen. Je nach Art des *kritischen Verstoßes* sowie der Durchführbarkeit von und Verpflichtung zu *Korrekturmaßnahmen* können Disziplinarverfahren (wie in der ASI-Satzung festgelegt) gegen das betreffende *Mitglied* eingeleitet werden.

In Tabelle 2 unten ist der jeweilige *Zertifizierungszeitraum* auf Grundlage der bei einem *Audit* identifizierten *Nichtkonformitäten* angegeben:

Tabelle 2 – Zertifizierungszeitraum nach Auditergebnissen

Auditart	Vollständige Konformität oder nur geringfügige Nichtkonformitäten	Wesentliche Nichtkonformitäten	Kritische Verstöße
Zertifizierungsaudit	Zertifiziert für einen dreijährigen Zertifizierungszeitraum.	Die vorläufige Zertifizierung ist auf einen Zertifizierungszeitraum von einem Jahr beschränkt.	Eingeschränkter Zertifizierungsumfang, keine Zertifizierung und/oder Disziplinarverfahren.
Überwachungsaudit	Fortsetzung des aktuellen dreijährigen Zertifizierungszeitraums.	Der Zertifizierungszeitraum wird in eine vorläufige einjährige Zertifizierung umgewandelt.	Eingeschränkter Zertifizierungsumfang, Aussetzung oder Widerruf der Zertifizierung und/oder Disziplinarverfahren.
Rezertifizierungsaudit	Ein neuer dreijähriger Zertifizierungszeitraum.	Die vorläufige Zertifizierung ist auf einen Zertifizierungszeitraum von einem Jahr beschränkt.	Eingeschränkter Zertifizierungsumfang, Aussetzung oder Widerruf der Zertifizierung und/oder Disziplinarverfahren.

Zwar gibt es keine mengenmäßige Begrenzung für die Anzahl der *geringfügigen Nichtkonformitäten*, aber eine Gruppe von zusammenhängenden, sich wiederholenden oder anhaltenden *geringfügigen Nichtkonformitäten* kann von einem *Auditor* als eine *wesentliche Nichtkonformität* eingestuft werden (siehe Abschnitt 6.1).

Es ist zu beachten, dass der einjährige vorläufige Zertifizierungsstatus auf zwei aufeinander folgende Jahre begrenzt ist (d. h. in zwei aufeinanderfolgenden *Audits* wurden *wesentliche Nichtkonformitäten*

festgestellt). Wird beim dritten Audit eine *wesentliche Nichtkonformität*, wird die *Zertifizierung* ausgesetzt. Dieser Fall wird im Abschnitt 6.4 näher ausgeführt.

Aussagen von Mitgliedern bezüglich ihres Zertifizierungsstatus müssen den festgelegten Zertifizierungsumfang (siehe Abschnitt 4) enthalten und in Einklang mit ASI Claims Guide stehen.

3.7 Harmonisierung und Anerkennung paralleler Zertifizierungen

Das ASI-Verifizierungsmodell strebt eine Harmonisierung mit anderen Standards und Initiativen an, wann immer dies möglich und angebracht ist, um unnötigen doppelten Aufwand zu vermeiden.

In Tabelle 3 unten sind einige der relevanten externen Programme zusammengefasst, die Kernpunkte und Ziele mit den *ASI-Standards* gemein haben. Ist unten in der Tabelle Gleichwertigkeit auf Basis einer Übereinstimmung zwischen externem Programm und *ASI-Zertifizierungsumfang* angegeben, können die Kriterien in den *ASI-Standards* von einem *Auditor* ohne weitere Überprüfung als *konform* bewertet werden, sofern der *Auditor* den Status und die Relevanz der gleichwertigen Initiative verifiziert hat.

Auditoren validieren eine von *ASI-Mitgliedern* geltend gemachte Gleichwertigkeit wie folgt:

- Überprüfung, ob der Umfang der anerkannten Initiative mit dem *ASI-Zertifizierungsumfang* des *Mitglieds* übereinstimmt. Wenn der Umfang der anerkannten Initiative weniger abdeckt als der *ASI-Zertifizierungsumfang*, können die Teile des Geschäfts des *Mitglieds*, die nicht von der anerkannten Initiative abgedeckt werden, in den *Auditumfang* aufgenommen werden (siehe Abschnitt 8.5).
- *Auditoren* überprüfen die jüngsten Berichte der Zertifizierungs-/Rezertifizierungs- und Überwachungsaudits der anerkannten Initiative, um sicherzustellen, dass festgestellte Nichtkonformitäten vom Mitglied angegangen werden. Das muss im Auditumfang enthalten sein (siehe Abschnitt 8.5).

Erlischt während des *Zertifizierungszeitraums* eines *ASI-zertifizierten Betriebs* die *Zertifizierung* nach einer der in Tabelle 3 aufgeführten anerkannten Programme, müssen die ausgeschlossenen Kriterien in den Umfang des nächsten planmäßigen *ASI-Audits* aufgenommen werden.

Tabelle 3 – Anerkennung externer Zertifizierungsprogramme und paralleler Initiativen

ASI-Standard	Kriterium	Anerkanntes externes Zertifizierungsprogramm und parallele Initiativen	Spezifische Referenz	Prüfung durch Auditor
ASI Performance Standard	1.2 Korruptionsbekämpfung	Der Betrieb verfügt über eine aktuelle Zertifizierung nach: • ISO 37001 Managementsysteme zur Korruptionsbekämpfung – Anforderungen mit Leitlinien zur Anwendung	Gesamte ISO 37001-Norm	Die Zertifizierung nach ISO 37001 ist für den ASI-Zertifizierungsumfang des Betriebs aktuell
	2.3a Umweltmanagementsysteme	Der Betrieb verfügt über eine aktuelle Zertifizierung nach:	Gesamte ISO 14001-Norm	Die Zertifizierung nach ISO 14001

ASI-Standard	Kriterium	Anerkanntes externes Zertifizierungsprogramm und parallele Initiativen	Spezifische Referenz	Prüfung durch Auditor
		• ISO 14001:2004 (bis Ende 2018) oder ISO 14001:2015 Umweltmanagementsysteme: Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung		ist für den ASI-Zertifizierungsumfang des Betriebs aktuell
	2.3b Sozialmanagementsysteme	Der Betrieb verfügt über eine aktuelle Zertifizierung nach: • SA 8000:2014 Soziale Verantwortung	Gesamte SA 800-Norm	Die Zertifizierung nach SA 8000 ist für den ASI-Zertifizierungsumfang des Betriebs aktuell
	2.6 Notfallplan	Der Betrieb verfügt über eine aktuelle Zertifizierung nach: • ISO 14001:2004 (bis Ende 2018) oder ISO 14001:2015 Umweltmanagementsysteme: Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung oder • OHSAS 18001:2007 Anforderungen an Arbeitsschutzmanagementsysteme[2] oder • SA 8000:2014 Soziale Verantwortung	ISO 14001:2004 Element 4.4.7 oder ISO 14001:2015 Element 8.2 Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr OHSAS 18001 Element 4.4.7 Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr	Die Zertifizierung nach ISO 14001 oder OHSAS 18001 ist für den ASI-Zertifizierungsumfang des Betriebs aktuell
	3.1 Nachhaltigkeitsberichte	Der Betrieb hat bei der Erstellung seines Nachhaltigkeitsberichts die relevanten Aspekte berücksichtigt von: • Teil 1 und Teil 2 der G4-Leitlinien zur Nachhaltigkeitsberichterstattung. *Und* Bei Betrieben, die im Bauxitabbau, in der Aluminiumoxidraffination, in der Aluminiumverhüttung und dem Umschmelzen/Aufbereiten von Aluminium tätig sind, müssen die Nachhaltigkeitsberichte auch die relevanten Teile der Ergänzung zur	Relevante Teile der Leitlinien	Validieren, dass die relevanten G4-Leitlinien der GRI angewendet wurden, um die Nachhaltigkeitsleistung im Nachhaltigkeitsbericht des Betriebs zu veröffentlichen.

[2] *ISO 45001 Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit – Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung* ist derzeit in der Entwicklung und wird nach Veröffentlichung in Tabelle 3 sowie die Assurance Platform aufgenommen.

ASI-Standard	Kriterium	Anerkanntes externes Zertifizierungsprogramm und parallele Initiativen	Spezifische Referenz	Prüfung durch Auditor
		G4-Leitlinie für Bergbau und Metalle anwenden.		
	3.3b Zahlungen an Regierungen	Der im Bauxitabbau tätige Betrieb ist derzeit registrierter Unterzeichner der: • Initiative für Transparenz im rohstoffgewinnenden Sektor (EITI)	Relevante Teile der EITI	Validieren, dass der Betrieb ein registrierter Unterzeichner der EITI ist
	3.4 Beschwerden, Klagen und Auskunftsersuchen von Stakeholdern	Der Betrieb verfügt über eine aktuelle Zertifizierung nach: • SA 8000:2014 Soziale Verantwortung oder • ISO 14001:2004 (bis Ende 2018) oder ISO 14001:2015 Umweltmanagementsysteme: Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung	SA 800 Element 9.6 Beschwerdemanagement und -beilegung ISO 14001:2004 Element 4.4.3 oder ISO 14001:2015 Element 7.4 Kommunikation	Die Zertifizierung nach SA 8000 oder ISO 14001 ist für den ASI-Zertifizierungsumfang des Betriebs aktuell
	4.1a Ökobilanz	Der Betrieb verfügt über eine aktuelle Zertifizierung nach: • ISO 14001:2015 Umweltmanagementsysteme: Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung und • hat die Lebenszyklusauswirkungen seiner wichtigsten Produktlinien, für die Aluminium in Betracht gezogen oder verwendet wird, bewertet nach: – ISO 14044: 2006 Umweltmanagement – Ökobilanz – Anforderungen und Anleitungen oder – ISO 21930:2017 Nachhaltigkeit von Bauwerken oder – EN 15804 Umweltproduktdeklarationen	ISO 14001:2015 Element 6.1.2 Lebenszykluskomponenten von Umweltaspekten und relevante Teile der ISO 14044:2006	Die Zertifizierung nach ISO 14001 ist für den ASI-Zertifizierungsumfang des Betriebs aktuell und ISO 14044:2006 wird umgesetzt
	9.9 Sicherheitspraxis	Der Betrieb ist Mitglied der: • Freiwilligen Grundsätze zur Wahrung der Sicherheit und	Relevante Teile der Freiwilligen Grundsätze zur Wahrung der	Validieren, dass der Betrieb ein Mitglied der Freiwilligen

ASI-Standard	Kriterium	Anerkanntes externes Zertifizierungsprogramm und parallele Initiativen	Spezifische Referenz	Prüfung durch Auditor
		Menschenrechte und setzt diese um.	Sicherheit und Menschenrechte	Grundsätze zur Wahrung der Sicherheit und Menschenrechte ist
	10.1 Vereinigungsfreiheit und Recht zu Kollektivverhandlungen 10.2 Kinderarbeit 10.3 Zwangsarbeit 10.4 Nichtdiskriminierung 10.6 Disziplinarmaßnahmen 10.7 Vergütung 10.8 Arbeitszeit 11.3 Arbeitnehmerbeteiligung am Arbeitsschutz	Der Betrieb verfügt über eine aktuelle Zertifizierung nach: • SA 8000:2014 Soziale Verantwortung	Elemente von SA 8000: • 1 Kinderarbeit • 2 Zwangs- oder Pflichtarbeit • 3 Gesundheit und Sicherheit • 4 Vereinigungsfreiheit und Recht zu Kollektivverhandlungen • 5 Diskriminierung • 6 Disziplinarmaßnahmen • 7 Arbeitsstunden • 8 Vergütung	Die Zertifizierung nach SA 8000 ist für den ASI-Zertifizierungsumfang des Betriebs aktuell
	11.1 Arbeitsschutzrichtlinie 11.2 Arbeitsschutzmanagementsystem 11.3 Arbeitnehmerbeteiligung am Arbeitsschutz 11.4 Arbeitsschutzleistung	Der Betrieb verfügt über eine aktuelle Zertifizierung nach: • OHSAS 18001:2007 Anforderungen an Arbeitsschutzmanagementsysteme [3]	Gesamte Norm	Die Zertifizierung nach OHSAS 18001 ist für den ASI-Zertifizierungsumfang des Betriebs aktuell
ASI Chain of Custody Standard	7.1a Sorgfaltspflicht bei Nicht-CoC-Eingangsmaterial und recycelbarem Schrottmaterial – Richtlinie für	Der Betrieb verfügt über eine aktuelle Zertifizierung nach: • ISO 37001 Managementsysteme zur Korruptionsbekämpfung – Anforderungen	Gesamte Norm	Die Zertifizierung nach ISO 27001 ist für den ASI-Zertifizierungsumfang des Betriebs aktuell

[3] *ISO 45001 Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit – Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung* ist derzeit in der Entwicklung und wird nach Veröffentlichung in Tabelle 3 sowie die Assurance Platform aufgenommen.

ASI-Standard	Kriterium	Anerkanntes externes Zertifizierungsprogramm und parallele Initiativen	Spezifische Referenz	Prüfung durch Auditor
	verantwortungsvolle Beschaffung: Korruptionsbekämpfung	mit Leitlinien zur Anwendung		
	7.3 Sorgfaltspflicht bei Nicht-CoC-Eingangsmaterial und recycelbarem Schrottmaterial – Beschwerdeverfahren	Der Betrieb verfügt über eine aktuelle Zertifizierung nach: • SA 8000:2014 Soziale Verantwortung	SA 800 Element 9.6 Beschwerdemanagement und -beilegung	Die Zertifizierung nach SA 8000 ist für den ASI-Zertifizierungsumfang des Betriebs aktuell

Eine aktuelle Liste gleichwertiger Zertifizierungen wird auf der ASI Assurance Platform *elementAI* geführt. Die Liste wird in regelmäßigen Abständen aktualisiert, wenn weitere anwendbare Zertifizierungsprogramme und parallele Initiativen von der ASI-Arbeitsgruppe für Standardvergleiche und -harmonisierung, dem ASI Standards Committee und/oder dem ASI Secretariat identifiziert und überprüft werden. Anfragen zur Beurteilung anderer relevanter externer Programme, die nicht oben aufgeführt sind, sollten an info@aluminium-stewardship.org gerichtet werden.

4. Der Zertifizierungsumfang

4.1 Warum der Zertifizierungsumfang wichtig ist

Der *Zertifizierungsumfang* bestimmt, welche Teile eines Unternehmens, welche *Betriebsstätten* und/oder *Produkte/Programme* von einer *ASI-Zertifizierung* abgedeckt werden. Er wird manchmal auch als „Zertifizierungseinheit" bezeichnet. Es ist sehr wichtig, dass der *Zertifizierungsumfang* genau dokumentiert wird, damit:

- sich das *Mitglied* darüber im Klaren ist, was in den Anwendungsbereich eines ASI-Audits fällt.
- der *Auditor* einen passenden *Auditplan* zur Ermittlung der *Konformität* mit den relevanten *ASI-Standards* aufstellen kann.
- der *Zertifizierungsumfang* eines *Mitglieds* Stakeholdern und Geschäftspartnern klar und genau vermittelt wird.

4.2 Flexibilität bei der Festlegung des ASI-Zertifizierungsumfangs

ASI bietet *Mitgliedern* die Flexibilität, einen geeigneten *Zertifizierungsumfang* zu festzulegen, der am besten zu ihrer *Geschäftstätigkeit*, ihren *Betriebsstätten* und *Produkten/Programmen* passt. In Tabelle 4 unten sind die verfügbaren Ansätze beschrieben und in den Abschnitten 4.7 und 4.8 werden Beispiele dazu veranschaulicht.

Tabelle 4 – Ansätze zur Festlegung des ASI-Zertifizierungsumfangs

Ansatz	Zertifizierungsumfang	Beispiele	Geeignet für
Unternehmensebene	Das gesamte Unternehmen eines Mitglieds, eine Tochtergesellschaft eines Mitglieds oder ein Geschäftsbereich eines Mitglieds.	„GreenAl Ltd", die eine Hütte und 2 Walzwerke betreibt. Die Verpackungsabteilung eines breit aufgestellten Mitglieds.	Mitglieder, die an einer unternehmensweiten Zertifizierung interessiert sind. Deckt der gewünschte Zertifizierungsumfang nicht alle relevanten Teile des genannten Unternehmens ab, muss stattdessen ein Ansatz Betriebsstättenebene oder Produkt-/Programmebene gewählt werden.
Betriebsstättenebene	Eine einzelne Betriebsstätte oder eine Gruppe von Betriebsstätten, die eine Untergruppe des gesamten Geschäftsbetriebs eines Mitglieds sind.	Eine einzelne Mine. Fünf Verpackungsfabriken von insgesamt 50, die ein Mitglied betreibt.	Mitglieder, die nur ausgewählte Betriebsstätten zertifizieren lassen wollen. Für diese Art von Zertifizierungsumfang ist mindestens eine Betriebsstätte erforderlich.
Produkt-Programmebene	Ein einzelnes identifizierbares Produkt/Programm oder eine Gruppe von Produkten/Programmen.	Kohlenstoffarmes Aluminium. Eine Fahrzeugplattform. Eine Verpackungsart. Aktivitäten zur Materialverantwortung.	Mitglieder (in der Regel Industrielle Anwender), für die den Fokus lieber auf ein Produkt-/Programm setzen als auch eine Betriebsstätte. Für diese Art von Zertifizierungsumfang ist mindestens ein vom Mitglied vorgegebenes Produkt/Programm erforderlich.

Es ist zu beachten, dass Unternehmenstätigkeiten, die auf Betriebsstättenebene oder Produkt-/Programmebene in Zusammenhang mit dem *Standard* stehen oder dessen Umsetzung unterstützen, vom

Auditor noch nach diesen Ansätzen bewertet werden können. Dazu können beispielsweise relevante Richtlinien, Systeme oder Verfahren gehören, die auf Unternehmensebene gepflegt werden, aber auf Betriebsstätten- oder Produkt-/Programmebene anwendbar sind. *Mitglieder* geben in ihrer *Selbstbewertung* an, wo *Auditoren* Nachweise für die *Konformität* mit einer bestimmten Anforderung eines *ASI-Standards* finden können.

Wählen *Mitglieder* für die *ASI-Zertifizierung* einen Ansatz auf Betriebsstätten- oder Produkt-/Programmebene oder geben zunächst einem Teil der Geschäftstätigkeit den Vorrang, sind sie nicht auf eine *Zertifizierung* beschränkt. Kommt es der Art des Unternehmens entgegen, können z. B. mehrere Betriebsstätten gesondert zertifiziert werden.

Von *Mitgliedern* wird erwartet, dass sie sich im Laufe der Zeit um eine Erweiterung ihres *Zertifizierungsumfangs* auf alle Unternehmen, *Betriebsstätten* und *Produkte/Programme* unter der *Kontrolle* dieses *Mitglieds* bemühen, die einen Bezug zur Aluminium-Wertschöpfungskette haben. Besondere Aufmerksamkeit sollte dabei den im ASI Überwachungs- und Evaluierungsplan identifizierten Schwerpunktthemen und den Bereichen mit erheblichem Risiko geschenkt werden.[4] *Mitglieder* werden ermuntert, den *Zertifizierungsumfang* im Hinblick auf eine kontinuierliche Verbesserung ihrer Leistung in den Bereichen Umwelt, Soziales und Corporate Governance festzulegen.

4.3 ASI-Mitgliederklassen und Tätigkeiten in der Lieferkette

Die ASI-Mitgliedschaft ist in 6 Mitgliederklassen mit verschiedenen Aufgaben gegliedert, deren Entscheidungen bei Steuerungsprozessen der ASI auch unterschiedlich gewichtet werden.

Glossar

Gießerei: Ein Betrieb, in dem in Öfen geschmolzenes Aluminium, für gewöhnlich aus Flüssigmetall, Kaltmetall und/oder anderen Legierungsmetallen, zur Erfüllung von Kundenvorgaben zu bestimmten Gießereiprodukten gegossen oder dem Kunden als Flüssigmetall zur Verfügung gestellt wird. **Gießereiprodukte** sind im ASI Chain of Custody Standard definiert als Aluminium oder seine Legierungen in Form von Blöcken, Brammen, Stangen, Knüppeln, Walzdraht oder anderen Spezialprodukten, die über einen physischen Stempel oder eine Kennzeichnung am Produkt sowie eine eindeutige Kennnummer verfügen, die auf die herstellende Gießerei verweist.

Halbzeugfertigung: Walzen oder Extrudieren von Gießereiprodukten als Zwischenverarbeitungsschritt für die anschließende Materialumwandlung und/oder Weiterverarbeitung und Herstellung von Fertigerzeugnissen. Beispiele für Halbzeuge sind Bleche, Folien und Bänder, extrudierte Stäbe, Stangen, Profile und Rohre sowie weitere Walzerzeugnisse wie Vordraht, gezogener Draht, Pulver und Paste.

Materialumwandlung: Weiterverarbeitung (z. B. Schneiden, Stanzen, Biegen, Fügen, Schmieden, Gießen, Verpackungsproduktion usw.) von Gießereiprodukten oder Aluminiumhalbzeugen zu Produkten oder Komponenten, die für die Endmontage oder zum Befüllen oder für den Verkauf an Endverbraucher verwendet oder verkauft werden.

[4] Ein erhebliches Risiko wird für gewöhnlich von den internen Risikoprozessen eines Betriebs oder Auditors definiert. Es sollte jedoch Situationen berücksichtigen mit einer hohen Wahrscheinlichkeit von:

- Verletzungen oder Erkrankungen von einer mehreren Personen, die zu einer dauerhaften Teilinvalidität, zu einer Behinderung oder zum Tod führen können;

Die *ASI-Zertifizierung* steht *ASI-Mitgliedern* der Klassen „Produktion und Verarbeitung“ und „Industrielle Anwender“ offen. Diese Klassen umfassen die folgenden Tätigkeiten:

- Produktion und Verarbeitung: Unternehmen mit Tätigkeiten in einem oder mehreren der folgenden Bereiche: Bauxitabbau, Aluminiumoxidraffination, Aluminiumverhüttung, Umschmelzen oder Aufbereiten von Aluminium, Halbzeugfertigung und/oder Materialumwandlung.

- Industrielle Anwender: Unternehmen, die aluminiumhaltige Konsumgüter oder Handelswaren für die Luft- und Raumfahrt-, Automobil-, Bau-, Gebrauchsgüter-, Maschinenbau-, IT- und ähnliche Industrien herstellen. Ebenfalls in die Klasse eingeordnet werden Unternehmen aus der Getränke-, Lebensmittel- und Pharmaindustrie oder anderen Branchen, die Aluminium in Verpackungen für ihre Produkte verwenden. Ist ein Unternehmen in der „Materialumwandlung“ tätig (wie oben unter *Produktion und Verarbeitung* beschrieben), aber auch für die Klasse „Industrielle Anwender“ qualifiziert, kann es je nach gewünschter *ASI-Zertifizierung* eine dieser beiden Klassen für seinen Beitritt vorschlagen.

Andere ASI-Mitgliederklassen (*Nachgeschaltete Unterstützer*, *Zivilgesellschaft*, *Verbände* und *Allgemeine Unterstützer*) sind nicht berechtigt, eine *ASI-Zertifizierung* zu beantragen. Das auf der ASI-Website verfügbare ASI Governance Handbook sowie die Informationen und das Antragsformular zur ASI-Mitgliedschaft enthalten weitere Informationen über die ASI-Mitgliederklassen.

ASI-Mitglieder der Klassen *Produktion und Verarbeitung* sowie *Industrielle Anwender* müssen als Bedingung für ihre Mitgliedschaft Mindest-Zertifizierungsanforderungen erfüllen.

Mitglieder dieser Klassen müssen innerhalb von zwei Jahren nach Einführung des ASI-Zertifizierungssystems (oder zwei Jahren nach dem Beitritt zur ASI, je nachdem, welcher Zeitpunkt der spätere ist) mindestens eine *Betriebsstätte* oder Produktlinie nach den geltenden Anforderungen des *ASI Performance Standard* zertifizieren lassen.

Mindestanforderungen sind:

- *Mitglieder* der Klasse „*Produktion und Verarbeitung*“ müssen innerhalb der geltenden Frist mindestens eine *Betriebsstätte* oder Produktlinie nach allen anwendbaren Kriterien des *ASI Performance Standard* zertifizieren. *Mitglieder* dieser Klasse, die in der *Materialumwandlung* tätig sind, haben sich dafür entschieden, den vollständigen *Performance Standard* und nicht nur das Kriterium zur *Materialverantwortung* auf diese Tätigkeiten anzuwenden.
- *Mitglieder* der Klasse „*Industrielle Anwender*“ müssen innerhalb der geltenden Frist mindestens eine *Betriebsstätte* oder Produktlinie nach dem Kriterium der *Materialverantwortung* des *ASI Performance Standard* zertifizieren. *Mitglieder* dieser Klasse, die in der *Materialumwandlung* tätig sind, haben sich dafür entschieden, nur das Kriterium der *Materialverantwortung* des *ASI Performance Standard* auf ihre Tätigkeiten zur *Materialumwandlung* anzuwenden. Werden jedoch weitere Tätigkeiten in der Lieferkette (z. B. *Halbzeugfertigung*) in den *Zertifizierungsumfang* des

---

- langfristigen, irreversiblen Auswirkungen auf die Umwelt, sensible Arten, Lebensräume, Ökosysteme oder Regionen mit kultureller Bedeutung;
- Auswirkungen auf einen großen Teil der lokalen Gemeinschaft (eine Stakeholder-Gruppe) oder mehrere Stakeholder-Gruppen und auf die Fähigkeit des Betriebs, die „gesellschaftliche Akzeptanz für sein Unternehmen“ zu bewahren.

Betriebs aufgenommen, gelten für diese Tätigkeiten wie unten beschrieben die zugehörigen Kriterien im *Performance Standard.*

ASI-Mitglieder wählen die entsprechende Mitgliederklasse bei Beantragung einer Mitgliedschaft in der ASI aus und können ihre Mitgliederklasse jederzeit während ihrer Mitgliedschaft wechseln, sofern sie für eine andere Klasse qualifiziert sind.

Die *ASI-Standards* legen die Anwendbarkeit ihrer Kriterien nach definierten Tätigkeiten in der Lieferkette fest. Selektive Anwendbarkeit besteht, wenn ein Kriterium entweder:

- für einen bestimmten Sektor gilt (z. B. gilt Kriterium 5.3 im *ASI Performance Standard* für in der *Aluminiumverhüttung* tätige *Betriebe*); oder
- nicht für einen bestimmten Sektor gilt (z. B. gilt Kriterium 4.3 im *ASI Performance Standard* zu Schrott aus der Aluminiumverarbeitung nicht für *Bauxitabbau* und *Aluminiumoxidraffination*).

Die folgenden Auszüge aus dem *ASI Performance Standard* und dem *ASI Chain of Custody Standard* zeigen nach Abschnitten gegliedert, welche Kriterien anwendbar sind (d. h. für diese Tätigkeit in der Lieferkette), ggf. anwendbar sind (d. h. in den einzelnen Kriterien angegeben) oder nicht anwendbar sind.

Die Anwendbarkeit des **ASI Performance Standard** für *Betriebe*, die verschiedene Tätigkeiten in der Lieferkette ausüben, gestaltet sich wie folgt:

Tabelle 5 – Anwendbarkeit der Kriterien des ASI Performance Standard für die Tätigkeit in der Lieferkette

Tätigkeit in der Lieferkette	Anwendbarkeit der Kriterien des Performance Standard										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Bauxitabbau											
Aluminiumoxid-raffination											
Aluminiumverhüttung											
Umschmelz-werke/Schmelzhütten für Aluminium											
Gießereien											
Halbzeugfertigung											
Materialumwandlung *(Produktion und Verarbeitung)*											
Materialumwandlung *(Industrielle Anwender)*											
Sonstige Herstellung oder Verkauf von aluminiumhaltigen Erzeugnissen											

Die grün unterlegten Kriterien gelten allgemein für die Tätigkeiten in der Lieferkette, die im Zertifizierungsumfang des Betriebs liegen.

Eine genauere Aufschlüsselung der Anwendbarkeit auf der Ebene der einzelnen Kriterien finden Sie in den Kapiteln des Leitfadens zum Performance Standard.

Die Anwendbarkeit des **ASI Chain of Custody Standard** für *Betriebe*, die verschiedene Tätigkeiten in der Lieferkette ausüben, gestaltet sich wie folgt:

Tabelle 6 – Anwendbarkeit der Kriterien des ASI Chain of Custody Standard für die Tätigkeit in der Lieferkette

Tätigkeit in der Lieferkette	Anwendbarkeit der Kriterien des Chain of Custody Standard											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Bauxitabbau												
Aluminiumoxid-raffination												
Aluminiumverhüttung												
Umschmelz-werke/Schmelzhütten für Aluminium												
Gießereien												
Post-Gießerei												

Legende:

Anwendbar	Anwendbar falls zutreffend	Nicht anwendbar

Die grün unterlegten Kriterien gelten allgemein für die Tätigkeiten in der Lieferkette, die im Zertifizierungsumfang des Betriebs liegen.
Die orange hinterlegten Kriterien gelten ggf. für diese Tätigkeiten in der Lieferkette – weitere Informationen finden Sie in der Ausformulierung der Kriterien und im Leitfaden zum CoC Standard.

Es ist zu beachten, dass im *CoC Standard* „*Halbzeugfertigung*“, „*Materialumwandlung*“ und „Sonstige Herstellung oder Verkauf von aluminiumhaltigen Erzeugnissen“ zusammen als „*Post-Gießerei*“ bezeichnet werden.

Ist eine genannte Tätigkeit in der Lieferkette im *Zertifizierungsumfang* eines *Betriebs* enthalten, gelten ungeachtet der ASI-Mitgliederklasse die im jeweiligen Standard festgelegten anwendbaren Kriterien.

Das ist besonders relevant bei der Feststellung der Anwendbarkeit für einen *Betrieb*, der sich als „*Industrieller Anwender*“ (ASI-Mitgliederklasse) beworben hat und in seinen *Zertifizierungsumfang* neben der *Materialumwandlung* auch Tätigkeiten in der Lieferkette aufnehmen will, wie z. B. den Betrieb einer *Gießerei*, die *Halbzeugfertigung* oder eine *Betriebsstätte*, die vor Ort *Aluminium umschmilzt/aufbereitet*.

Ist beispielsweise ein *Mitglied* der Klasse „*Industrielle Anwender*“ auch in der *Halbzeugfertigung* oder dem *Umschmelzen/Aufbereiten von Aluminium* tätig, dann gelten für diese Tätigkeiten die entsprechenden Teile des *ASI Performance Standard* und/oder des *Chain of Custody Standard*, wenn sie im *Zertifizierungsumfang* des *Betriebs* enthalten sind. Die folgende Tabelle enthält einige Beispiele dafür, wie der *Zertifizierungsumfang* und die ASI-Mitgliederklasse des *Betriebs* verwendet werden, um festzulegen, welche Teile des *ASI-Standards* Anwendung finden:

Tabelle 3 – Beispiele für die Anwendbarkeit des ASI-Standards auf Basis von Mitgliederklasse und Tätigkeit in der Lieferkette

Mitgliederklasse	Zertifizierungsumfang Tätigkeit in der Lieferkette	Anwendbarkeit des ASI Performance Standard	ASI Chain of Custody Standard
Produktion und Verarbeitung	Nur Bauxitabbau	Alle, außer Kriterien 4.2, 4.3, 5.3, 6.7 und 6.8	Alle, außer Kriterien 4, 5, 6 und 11
	Gießerei mit Umschmelzwerk/Schmelzhütte für Aluminium	Alle, außer Kriterien 3.3b, 4.2, 5.3, 6.6, 6.7, 8.4 und 8.5	Alle, außer Kriterien 3 und 6
	Materialumwandlung (z. B. Verpackungsproduktion)	Alle, außer Kriterien 3.3b, 5.3, 6.6, 6.7, 8.4 und 8.5	Alle, außer Kriterien 3, 4 und 5
Industrielle Anwender	Materialumwandlung (z. B. Verpackungsproduktion)	Nur Kriterium 4 (Materialverantwortung)	Alle, außer Kriterien 3, 4 und 5
	Materialumwandlung (z. B. Druckguss für den Automobilbau)	Nur Kriterium 4 (Materialverantwortung)	Alle, außer Kriterien 3, 4 und 5
	Automobilmontage mit eigenem Umschmelzwerk/eigener Schmelzhütte für Aluminium	• Kriterium 4 gilt für den gesamten Zertifizierungsumfang • Alle übrigen Kriterien (außer 3.3b, 5.3, 6.6, 6.7, 8.4 und 8.5) gelten für das Umschmelzen/Aufbereiten von Aluminium	Alle, außer Kriterien 3 und 4

4.4 „Kontrolle“ durch ein ASI-Mitglied und Joint-Venture-Vereinbarungen

Ein Unternehmen, eine *Betriebsstätte* oder ein *Produkt/Programm*, das/die in den *Zertifizierungsumfang* eines *Mitglieds* aufgenommen werden soll, muss unter der *Kontrolle* dieses *Mitglieds* stehen. „Kontrolle“ bedeutet den direkten oder indirekten Besitz bzw. das direkte oder indirekte Recht, mindestens 50 % der Mitglieder des Vorstands oder der Geschäftsleitung, der für das Tagesgeschäfts zuständigen Führungskräfte oder eines anderen rechtlich anerkannten, analogen Konzepts abzuberufen, zu benennen oder zu bestellen (siehe Definition im Glossar).

Das *Mitglied* ist dafür verantwortlich, die *Kontrolle* über *Betriebe* und/oder *Betriebsstätten*, die in seine *Zertifizierungsumfang* aufgenommen werden sollen, zur Zufriedenheit des *Auditors*

nachzuweisen. Das sollte im Rahmen der *Selbstbewertung* bei der Festlegung des *Zertifizierungsumfangs* und vor der Planung des *Audits* erfolgen.

Ein als Joint Venture strukturierter *Betrieb*, der eine *Zertifizierung* anstrebt, kann Anteile an mehr als einem *ASI-Mitglied* und/oder an Organisationen haben, die keine *ASI-Mitglieder* sind. Für die *ASI-Zertifizierung* muss der kontrollierende Betreiber des *Betriebs* (einer der Joint-Venture-Partner) oder der Joint-Venture-Betrieb selbst ein *ASI-Mitglied* sein.

Ein *ASI-Mitglied*, das Anteile an einem Joint-Venture-Betrieb aber nicht die *Kontrolle* darüber hat, kann diesen *Betrieb* nicht in seinen eigenen *Zertifizierungsumfang* aufnehmen. Wird jedoch ein Joint-Venture-Betrieb, an dem ein *ASI-Mitglied* Anteile hat, nach dem *Performance Standard* zertifiziert, kann das auf die Verpflichtung dieses *Mitglieds*, zumindest einen Teil seines Geschäfts zertifizieren zu lassen, angerechnet werden, auch wenn dieses *Mitglied* nicht der kontrollierende Betreiber ist. Das Joint Venture kann auch mit der Seite des *Mitglieds* auf der ASI-Website verlinkt werden.

4.5 Einflussbereich und zugehörige Einrichtungen

Der „*Einflussbereich*“ eines *Betriebs* kann sich über seine eigenen Standorte und Betriebsstätten hinaus erstrecken. Die Glossardefinition von *Einflussbereich* für den *ASI Performance Standard* wurde den Performance Standards der International Finance Corporation (IFC) entnommen und kann zugehörige Einrichtungen umfassen.

Zugehörige Einrichtungen sind Bauwerke, die im Rahmen des Projekts finanziert werden oder nicht (die Finanzierung kann durch einen Kunden oder einen Dritten, einschließlich der Regierung, erfolgen), deren Rentabilität sowie Existenz vom Projekt abhängen und deren Waren oder Dienstleistungen wiederum entscheidend für die erfolgreiche Abwicklung des Projekts sind. Beispiele für zugehörige Einrichtungen sind zweckbestimmte Zufahrtsstraßen, Dämme, Häfen und Stromerzeugungsanlagen. Zugehörige Einrichtungen, die nicht vom *Betrieb* kontrolliert werden, können von einem *Auditor* gemäß den oben genannten Kriterien des *Performance Standard* geprüft werden. Zu den Faktoren, die bei der Feststellung des Konformitätsgrads zu berücksichtigen sind, gehört die Fähigkeit zur Beeinflussung der ökologischen und sozialen Leistungsfähigkeit und der Auswirkungen dieser Einrichtungen sowie jeglicher wirtschaftlicher und/oder vertraglicher Beschränkungen.

Kriterien im *ASI Performance Standard*, die sich auf einen „*Einflussbereich*“ beziehen, sind:

- Wasserbewertung (7.1)
- Biodiversitätsbewertung (8.1)
- Kulturerbe und heilige Stätten (9.5)

Was verstehen wir unter Einflussbereich?
Der Begriff wurde den Guidance Notes zum Performance Standard 1 der International Finance Corporation (IFC) entnommen und umfasst, wie jeweils anwendbar, Gebiete, die von Folgendem betroffen sein können:
(a) Tätigkeiten und Einrichtungen eines *Betriebs* und/oder Auswirkungen ungeplanter, aber vorhersehbarer Entwicklungen, die später oder an einem anderen Standort eintreten können, und/oder indirekte Auswirkungen des Projekts auf die biologische Vielfalt oder auf Ökosystemleistungen, von denen die Lebensgrundlagen der betroffenen Gemeinschaften abhängen;
(b) zugehörige Einrichtungen, bei denen es sich um Einrichtungen handelt, die nicht von dem *Betrieb* kontrolliert werden, aber andernfalls nicht gebaut oder erweitert worden wären und ohne die die Tätigkeiten des *Betriebs* nicht rentabel wären; und
(c) kumulative Auswirkungen, die sich aus den zusätzlichen Auswirkungen auf für die Tätigkeiten des *Betriebs* genutzten oder direkt von diesen betroffenen Bereichen oder Ressourcen durch andere bestehende, geplante oder angemessen definierte Entwicklungen zum Zeitpunkt der Ermittlung der Risiken und Auswirkungen ergeben.

Beispiele für (a) sind die Standorte des Projekts, das unmittelbare Luft- und Wassereinzugsgebiet oder Verkehrskorridore, und indirekte Auswirkungen sind unter anderem Stromübertragungskorridore, Pipelines, Kanäle, Tunnel, Umsiedlungs- und Zufahrtsstraßen, Lager- und Entsorgungsgebiete, Baucamps und kontaminierte Flächen (z. B. Boden, Grundwasser, Oberflächenwasser und Sedimente).
Beispiele für die zugehörigen Einrichtungen unter (b) sind unter anderem Häfen, Staudämme, Eisenbahnstrecken, Straßen, Eigenbedarfskraftwerke oder Übertragungsleitungen, Pipelines, Versorgungsunternehmen, Lagerhäuser und Logistikterminals.
Für (c) sind kumulative Auswirkungen auf die Auswirkungen beschränkt, die aufgrund wissenschaftlicher Bedenken und/oder Bedenken betroffener Gemeinschaften allgemein als wichtig anerkannt werden. Beispiele für kumulative Auswirkungen sind unter anderem: inkrementeller Beitrag gasförmiger Emissionen zu einem Lufteinzugsgebiet, Verringerung der Wasserströme in einem Wassereinzugsgebiet aufgrund mehrfacher Entnahmen, Zunahme der Sedimentlasten in einen Wassereinzugsgebiet, Beeinträchtigung von Migrationsrouten oder Wildtierbewegungen, oder mehr Verkehrsstaus und -unfälle aufgrund eines Anstiegs des Fahrzeugverkehrs auf Gemeinschaftsstraßen.

Beachten Sie Folgendes:

- Der Begriff „Einflussbereich" wird in den Abschnitten 7.1 (Verantwortungsvolle Wasserwirtschaft), 8.1 (Biodiversität) und 9.5 (Kulturerbe und heilige Stätten) im Zusammenhang mit der Bewertung der Auswirkungen und der Steuerung der Risiken in diesen Bereichen durch den *Betrieb* für einen bestimmten *Zertifizierungsumfang* genannt.
- Einige Tätigkeiten und damit verbundene Auswirkungen/Risiken in einem *Einflussbereich* unterliegen möglicherweise nicht der *Kontrolle* des *Betriebs*. Sofern diese Kriterien es erfordern, werden diese Auswirkungen und Risiken jedoch trotzdem vom *Betrieb* bewertet und, soweit möglich, sollten Minderungsmaßnahmen und/oder Kontrollen eingeführt werden.
- Zugehörige Einrichtungen, die zum *Einflussbereich* eines *Betriebs* gehören, aber nicht unter der *Kontrolle* des *Betriebs* stehen, sind nicht Bestandteil des *Zertifizierungsumfangs*. Mit anderen Worten werden die *Tätigkeiten und damit verbundenen Auswirkungen/Risiken* zugehöriger Einrichtungen, die nicht der Kontrolle des Betriebs unterliegen, bei der Feststellung der Konformität des Betriebs nicht berücksichtigt.

4.6 Dokumentation des ASI-Zertifizierungsumfangs

Jedes *Mitglied* hat einen anderen *Zertifizierungsumfang*, der ihre unterschiedlichen Größen und Tätigkeiten sowie den anwendbaren *ASI-Standard* widerspiegelt. Für die Online-Selbstbewertung auf der *ASI Assurance Platform* müssen *Mitglieder* die folgenden Informationen über ihren ausgewählten *Zertifizierungsumfang* angeben, die den *Auditoren* zur Verfügung gestellt werden:

- Offizieller Name des *ASI-Mitglieds*;
- Rechtsprechung, unter der das *Mitglied* gegründet wurde;
- ASI-Mitgliederklasse;

- Kontaktdaten von Schlüsselpersonal, einschließlich des für die Korrespondenz zum *ASI-Zertifizierungsprozess* zuständigen Ansprechpartners;
- Name und Hauptsitz des *Betriebs*/der *Betriebe*, der/die eine *Zertifizierung* anstrebt/anstreben (wobei es sich um das gesamte *Mitglied* oder eine Tochtergesellschaft oder Geschäftseinheit des *Mitglieds* handeln kann), und für Joint Ventures oder ähnliche Arrangements dokumentierte Nachweise dafür, dass das Mitglied die *Kontrolle* über diese hat;
- Gewählter Ansatz für den *ASI-Zertifizierungsumfang* (Unternehmen-, Betriebsstätten- oder Produkt-/Programmebene):
    - *Bei Unternehmensebene:*
        - Allgemeine Beschreibung der Tätigkeiten in der Lieferkette, die das Unternehmen ausübt, das den festgelegten *Zertifizierungsumfang* ausmacht.
        - Nennung aller *Betriebsstätten*, die in den *Zertifizierungsumfang* des Unternehmens fallen – Name der *Betriebsstätte*, Standort (Stadt/Ort und Land) sowie Art (z. B. Mine, Produktionsstätte, Hütte).
        - Anzahl der Mitarbeiter und Auftragnehmer in jeder *Betriebsstätte* und insgesamt. Ist das bei einer großen Anzahl von Betriebsstätten unpraktisch, kann die Anzahl der Mitarbeiter und Auftragnehmer stattdessen auf Landesebene und insgesamt aufgeführt werden.
    - *Bei Betriebsstättenebene:*
        - Allgemeine Beschreibung der Tätigkeiten in der Lieferkette, die in der *Betriebsstätte* oder der Gruppe von *Betriebsstätten* ausgeführt werden.
        - Nennung aller *Betriebsstätten*, die in den festgelegten *Zertifizierungsumfang* fallen – Name der *Betriebsstätte*, Standort (Stadt/Ort und Land) sowie Art (z. B. Mine, Produktionsstätte, Hütte).
        - Anzahl der Mitarbeiter und Auftragnehmer in jeder *Betriebsstätte* und insgesamt.
    - *Bei Produkt-/Programmebene:*
        - Allgemeine Beschreibung des *Produkts/Programms* oder der Gruppe von *Produkten/Programmen*, einschließlich des Umfangs aller Projekte oder größeren Erweiterungen und relevanter Tätigkeiten in der Lieferkette.
        - Nennung aller relevanten Arbeitsgruppen und/oder *Betriebsstätten*, die mit anwendbaren Kriterien im *ASI-Standard* für das *Produkt/Programm* oder die Gruppe von *Produkten/Programmen* in Verbindung stehen – Name der *Betriebsstätte*/Arbeitsgruppe, Standort (Stadt/Ort und Land) und Art (z. B. Hauptsitz: Entwicklungsabteilung, Werk: Nachhaltigkeitsgruppe, Regionalbüro: Regierungsbeziehungen).
        - Anzahl der Mitarbeiter und Auftragnehmer in jeder *Betriebsstätte* und insgesamt.
- Informationen über alle erwarteten Änderungen des *Zertifizierungsumfangs* in den nächsten drei Jahren. Änderungen können voraussichtliche und öffentlich bekannte Übernahmen oder Veräußerungen umfassen, sofern es sich nicht um wirtschaftlich sensible Informationen handelt. Die Auswirkungen unvorhergesehener Änderungen am *Zertifizierungsumfang* werden in Abschnitt 10.2beschrieben.

4.7 Beispiele für den Zertifizierungsumfang für den ASI Performance Standard

Die folgenden Diagramme zeigen Beispiele für verschiedene Ansätze für den *Zertifizierungsumfang*. Jedes *Mitglied* entscheidet selbst, welcher *Zertifizierungsumfang* sich am besten für sein Unternehmen eignet.

Abbildung 3 – Zertifizierungsumfang auf Unternehmensebene – gesamtes Mitglied

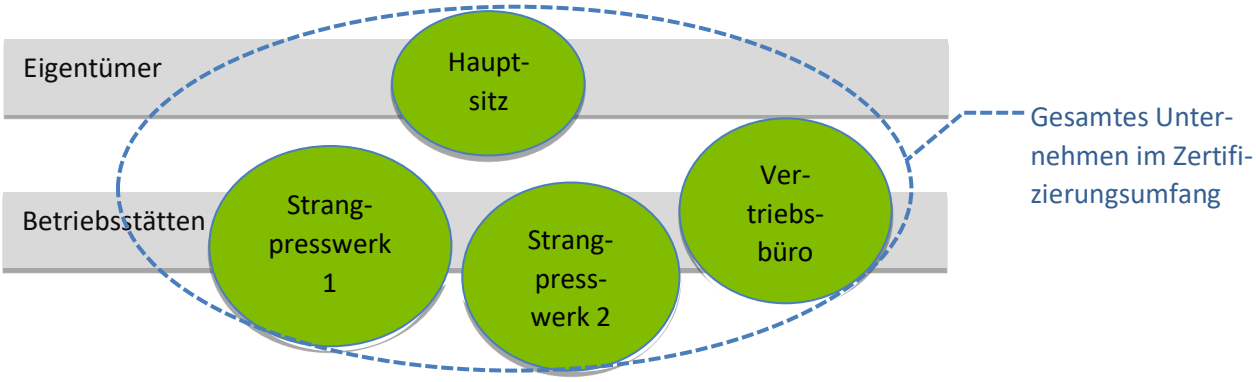


Abbildung 3 oben veranschaulicht einen *Zertifizierungsumfang* auf *Unternehmensebene*, der alle *Betriebe* und/oder *Betriebsstätten* und *Produkte/Programme* umfasst, die unter der *Kontrolle* des *Mitglieds* stehen. Das ist die umfassendste Art der *ASI-Zertifizierung*.

Abbildung 4 – Zertifizierungsumfang auf Unternehmensebene – Tochtergesellschaft des Mitglieds

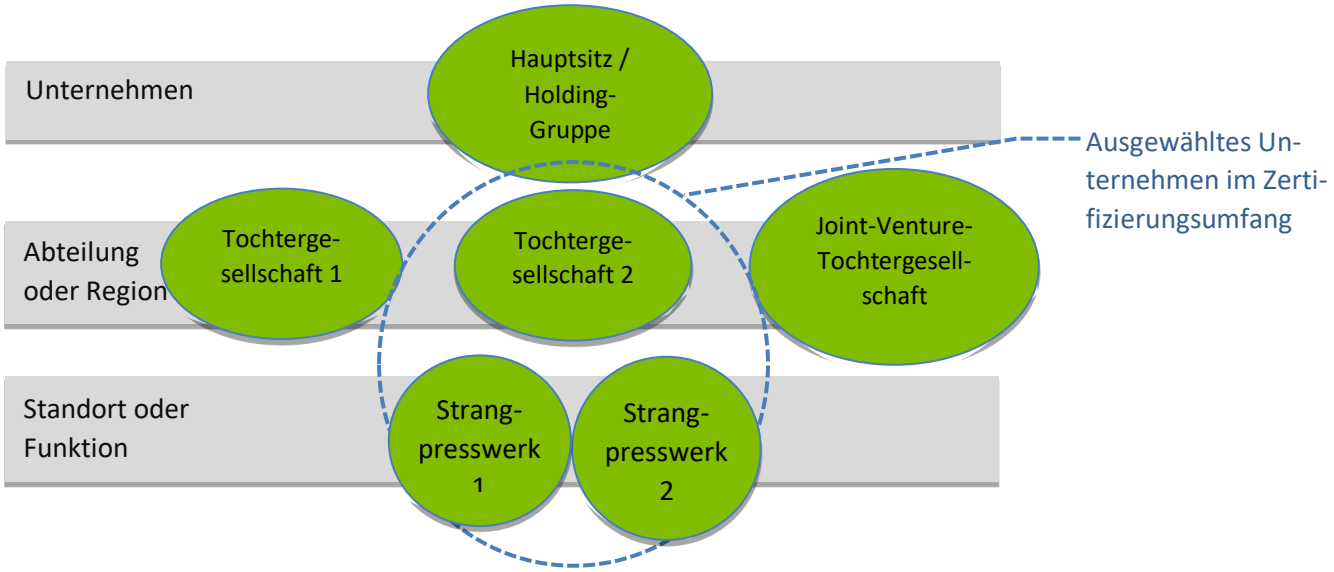


Abbildung 4 oben zeigt eine andere Art von *Zertifizierungsumfang* auf *Unternehmensebene*, der sich auf eine Tochtergesellschaft oder Geschäftseinheit konzentriert, die unter der *Kontrolle* des *Mitglieds* steht. Die Tochtergesellschaft kann wiederum eine/n oder mehrere *Betriebe* und/oder *Betriebsstätten* besitzen oder kontrollieren.

Abbildung 5 – Zertifizierungsumfang auf Betriebsstättenebene

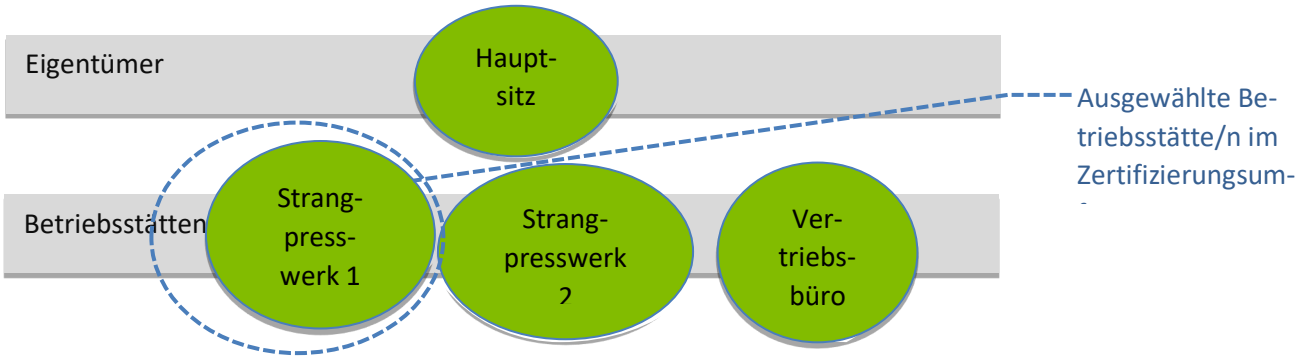


Abbildung 5 oben veranschaulicht einen *Zertifizierungsumfang* auf *Betriebsstättenebene*. Es ist zu beachten, dass der Hauptsitz oder die Unternehmenszentrale zwar nicht in den *Zertifizierungsumfang* dieses Beispiels fallen, sie jedoch kontaktiert oder während des *Audits* besucht werden können, um objektive Nachweise für die *Konformität* auf Betriebsstättenebene zu liefern, z. B. unternehmensweite Richtlinien oder Managementsysteme, oder Interviews mit der Geschäftsleitung mit übergeordneter Verantwortung für relevante Bereiche des *ASI-Standards*.

Abbildung 6 – Zertifizierungsumfang auf Produkt-/Programmebene

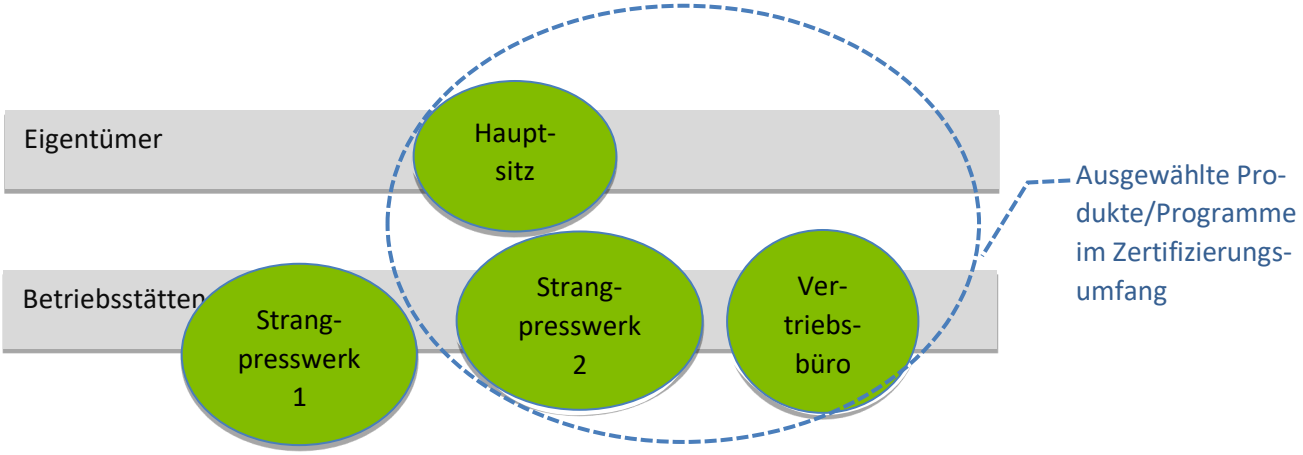


Abbildung 6 oben zeigt den *Zertifizierungsumfang* auf *Produkt-/Programmebene*. Bei den ausgewählten *Produkten/Programmen* kann es sich beispielsweise um eine bestimmte Linie von Strangpressteilen für Fenster oder Türen handeln, bei denen laut architektonischen Spezifikationen eine ASI-Zertifizierung vorzuziehen ist. Obwohl an diesen *Produkten/Programmen* eine Reihe von *Betriebsstätten* beteiligt ist, konzentrieren sich das *Zertifizierungsaudit* und die daraus resultierende *ASI-Zertifizierung* auf die Aktivitäten, Systeme und Mitarbeiter, die diese angegebenen *Produkte/Programme* unterstützen.
Der *Zertifizierungsumfang* des *Mitglieds* bestimmt auch, welche Teile des *ASI Performance Standard* je nach Mitgliederklasse und der im *Zertifizierungsumfang* enthaltenen Tätigkeiten in der Lieferkette anwendbar sind.

4.8 Beispiele für den Zertifizierungsumfang für den ASI Chain of Custody Standard

Der *Zertifizierungsumfang* für den Chain of Custody (CoC) Standard wird von dem *Betrieb*/der *Betriebsstätte* festgelegt, der/die die *CoC-Zertifizierung* anstrebt. Er kann auf *Unternehmens-*, *Betriebsstätten-* oder *Produkt-/Programmebene* festgelegt werden, erfordert jedoch folgende Angaben:

- Alle *Betriebsstätten* unter der *Kontrolle* des *Mitglieds*, die das *Mitglied*/der *Betrieb* für die Gewinnung, Verarbeitung, Herstellung, Lagerung, Handhabung, Versendung und Annahme sowie Vermarktung von *ASI CoC-Aluminium* verwenden will;
- Alle *externen Auftragnehmer*, die vom *Mitglied* eingesetzt werden, um die Verarbeitung, Behandlung oder Herstellung von *CoC-Material* in seinem Besitz oder unter seiner Kontrolle an *Betriebe* auszulagern, die selbst nicht *CoC-zertifiziert* sind.

Ein *ASI-Mitglied*, das eine *CoC-Zertifizierung* anstrebt, muss auch nach den geltenden Anforderungen des *ASI Performance Standard* zertifiziert sein (siehe Abschnitt 3.1).

Der *Zertifizierungsumfang* des *Mitglieds* für den *ASI Performance Standard* und der *Zertifizierungsumfang* für den *ASI Chain of Custody Standard* können identisch sein. Der *Zertifizierungsumfang* von *Performance Standard* und *Chain of Custody Standard* kann sich aber auch unterscheiden. Der *Zertifizierungsumfang* für den *ASI Performance Standard* muss jedoch den *Zertifizierungsumfang* für den *ASI Chain of Custody Standard* abdecken oder umfassen.

Abbildung 7 – Beispiel für Unterschieden zwischen dem Zertifizierungsumfang für den ASI Performance Standard und dem Zertifizierungsumfang für den ASI Chain of Custody Standard

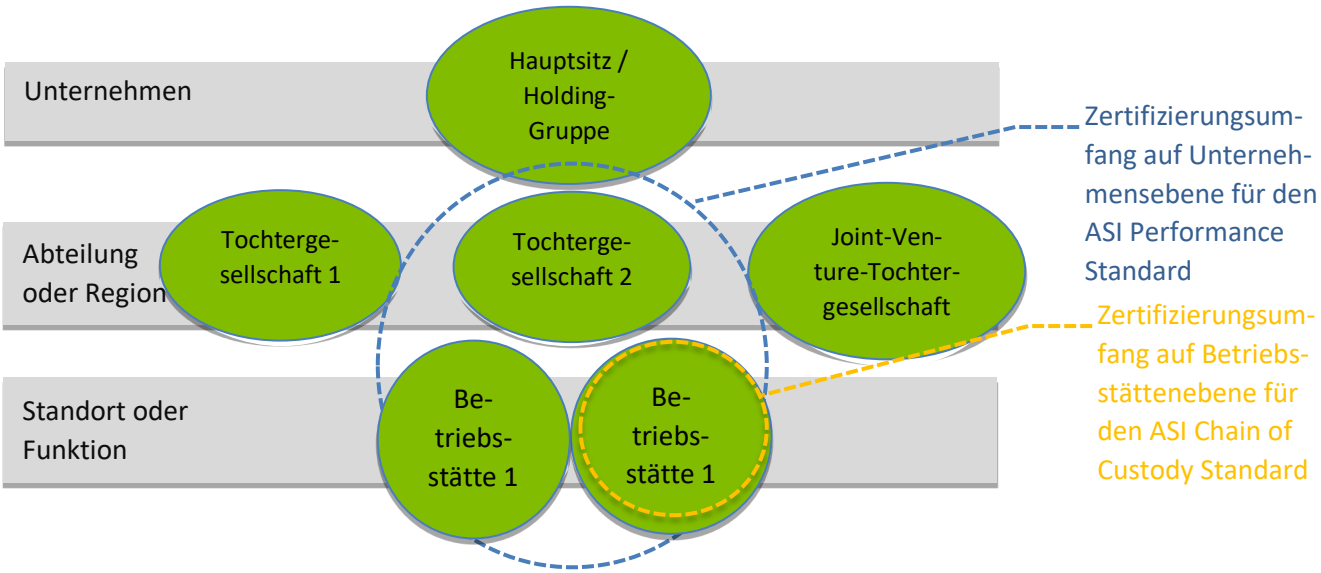


Abbildung 7 oben zeigt ein Beispiel dafür, wie sicher der *Zertifizierungsumfang* für den *Performance Standard* und den *ASI Chain of Custody Standard* unterscheiden kann. Der *Zertifizierungsumfang* für den *ASI Performance Standard* deckt die *Unternehmensebene* einer Tochtergesellschaft des *Mitglieds* ab. Der *Zertifizierungsumfang* für den *ASI Chain of Custody Standard* umfasst in diesem Beispiel die *Betriebsstättenebene*, was daran liegen kann, dass der CoC-Schwerpunkt des *Mitglieds* zunächst auf einer Teilmenge seiner Geschäftstätigkeit liegt.

5. Risiko, Auditarten und objektive Nachweise

5.1 Warum ein Risikoansatz für die Verifizierung?

Das ASI-Verifizierungsmodell basiert auf einem umfassenden Risikomanagementansatz, der folgende Ziele verfolgt:

- Ermittlung und Bekämpfung der Risiken für *Mitglieder*, *Auditoren* und die ASI, die wesentlichen Einfluss auf die Glaubwürdigkeit und Integrität der *ASI-Zertifizierung* insgesamt haben.
- *Mitglieder*, *Auditoren* und die ASI in die Lage versetzen, sich bei der Umsetzung der *ASI-Standards* auf die Bereiche zu konzentrieren, die ein höheres *Risiko* bergen.
- Verbesserung der Flexibilität, Effizienz und Konsistenz durch Verknüpfung der Auditintensität und -häufigkeit mit dem *Gesamtreifegrad* des *Mitglieds*.
- Schaffung eines Anreizes zur Förderung der Annahme und kontinuierlichen Verbesserung durch verschiedene Unternehmen.
- Verbesserung der Relevanz und Wirkung von *ASI-Standards* und *-Zertifizierungen*.

5.2 Risikobasierter Verifizierungsansatz

Es gibt eine Reihe von *Risiken*, die von wesentlicher Bedeutung für die Glaubwürdigkeit und Integrität einer *ASI-Zertifizierung* sind. Dazu gehören unter anderem:

- *Risiken* der Nichteinhaltung von *ASI-Standards* und -Verfahren;
- *Risiken* für Menschen und Umgebungen, die durch die Tätigkeiten des *Mitglieds* nachteilig beeinträchtigt werden könnten;
- *Risiken* für Unternehmensintegrität, Governance und Ruf von *Mitgliedern* und *Auditoren*
- *Risiken* für den Ruf der ASI aufgrund unangemessener Verwendung von *ASI-Standards*, *ASI-Zertifizierungen* und/oder ihres geistigen Eigentums.

Das in den folgenden Abschnitten näher beschriebene risikobasierte Verifizierungsmodell der ASI soll seine Wirkung wie folgt entfalten:

- Sensibilisierung für diese Art von *Risiken* und Minimierung dieser *Risiken* durch verbesserte Managementsysteme;
- Verringerung der Wahrscheinlichkeit von *Nichtkonformitäten* mit *ASI-Standards*, die dazu führen können, dass die *ASI-Zertifizierung* nicht erteilt oder behalten werden kann;
- Unterstützung von *Auditoren* bei der Optimierung von Auditprozessen und -kosten durch ein besseres Verständnis der Art und des Kontexts der Tätigkeiten eines *Mitglieds*;
- Schaffung eines Rahmens, der *Mitglieder* dazu ermutigt, ausgereifte und effektive Systeme und Prozesse zu etablieren.

Die ASI verfolgt für die Verifizierung einen risikobasierten Ansatz, der die Konsistenz und Wesentlichkeit von *Audits* verbessert und zugleich die Aufgabe der Beurteilung den *Auditoren* überlässt.

5.3 Risikofaktoren

Die Risikoexposition eines einzelnen *Mitglieds* oder einer *Betriebsstätte* basiert auf einer Reihe von Faktoren, darunter:

- Art des Sektors oder Geschäfts in der Aluminium-Lieferkette;

- Globaler, regionaler und/oder lokaler Kontext der Geschäftstätigkeit/en;
- Art, Umfang und Komplexität der Geschäftstätigkeiten;
- Art, Umfang und Komplexität der Produkte;
- Ergebnisse früherer *ASI-Audits* (oder anderer gleichwertiger, von der ASI anerkannter Programme);
- Nachgewiesene Managementkontrollen, z. B. durch andere Auditprogramme;
- Bekannte Risiken oder Probleme im öffentlichen Bereich.

Informationen über diese Faktoren werden im Rahmen der Selbstbewertung erhoben und werden vom *Auditor* für die Auditplanung und Festlegung des *Auditumfangs* herangezogen.

5.4 Festlegung des Reifegrads

Die ASI ist sich bewusst, dass sich die verschiedenen Arten und Stufen von *Risiken* und die Auswirkungen dieser Faktoren in der Praxis je nach Größe und Kontext der Tätigkeiten, Art der Lieferkettenaktivitäten, bestehenden Managementsysteme sowie der Unternehmenskultur von Organisation zu Organisation erheblich unterscheiden können.

Das risikobasierte Verifizierungsmodell der ASI bildet diese mögliche Variabilität durch „Reifegrade" für die drei Reifekategorien des Unternehmens ab:

- **Systeme** – wiederholbare und organisierte Prozesse, die für die Steuerung und Kontrolle der wichtigsten Aspekte der Geschäftstätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen des *Betriebs implementiert* und *verstanden* werden sowie *effektiv* sein sollten.
- **Risiken** – ein Anzeichen für die potenziellen Auswirkungen auf die Umwelt, betroffene Stakeholder (intern und extern) und die Wertschöpfungskette auf der Grundlage von Umfang, Art und Reichweite der Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen des *Betriebs*; und
- **Leistung** – messbare Ergebnisse in den Bereichen Governance, Umwelt und Soziales (für den *ASI Performance Standard*) und/oder Implementierung von Kontrollen der Produktkette (für den *ASI Chain of Custody Standard*) auf der Grundlage von Umfang, Art und Reichweite der Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen des *Betriebs*.

Die Reifegrade werden als Niedrig, Mittel oder Hoch eingestuft und können sich im Laufe der Zeit ändern (siehe Abschnitt 5.5), wobei sie idealerweise einem Modell der kontinuierlichen Verbesserung folgen.

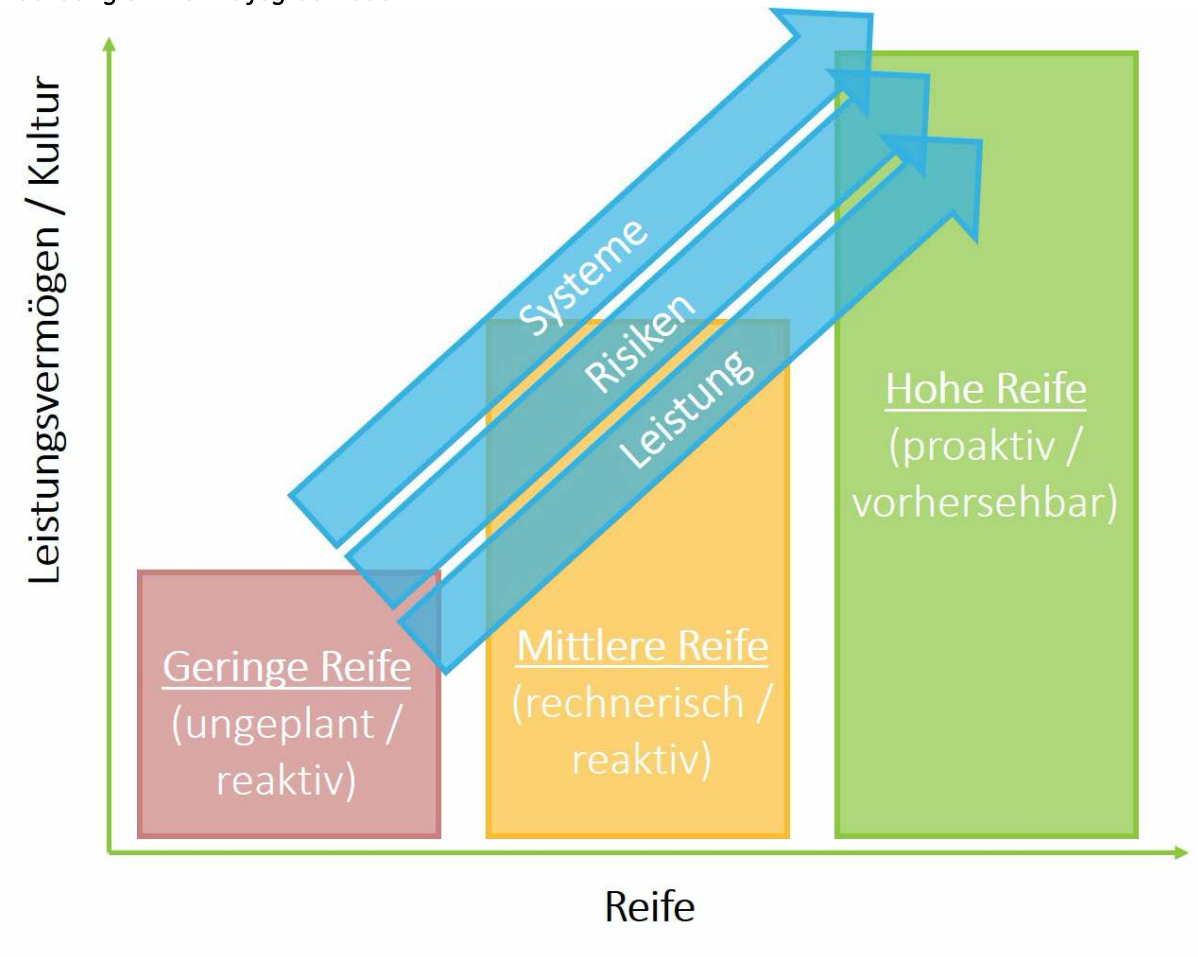
Wie in Abbildung 8 gezeigt, bedeutet eine Entwicklung hin zu einem höheren Reifegrad:

- bessere Wirksamkeit der Systeme;
- Verständnis und Steuerung von Risiken;
- Kultur der kontinuierlichen Verbesserung mit nachgewiesener Leistung;

und

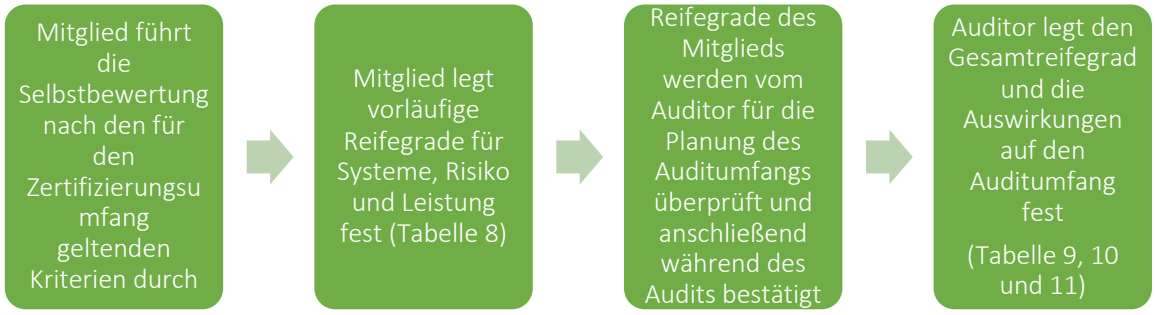
- gezielte, effektive und weniger aufwendige Audits.

Abbildung 8 – ASI-Reifegradmodell



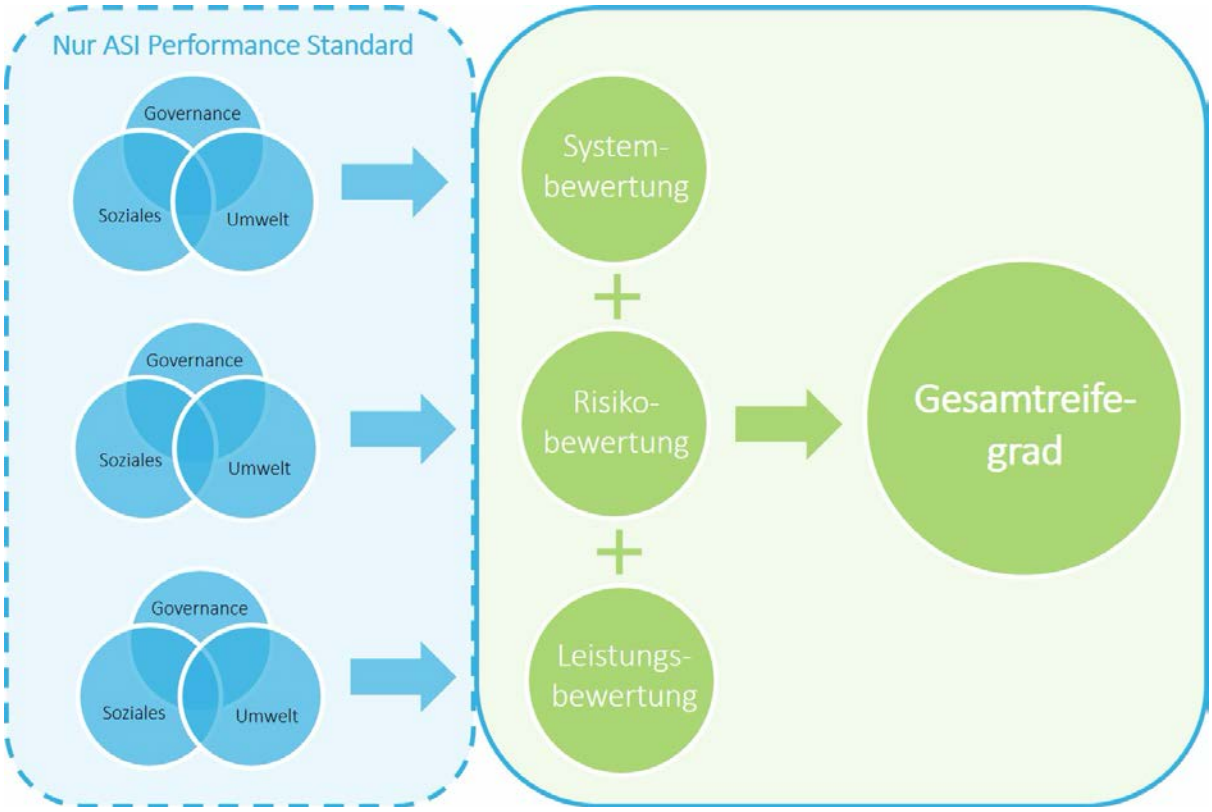
Die *Selbstbewertung* und das *Audit* bieten einen Prozess zur Festlegung, Prüfung und Bestätigung von *Reifegraden* für Systeme, Risiko und Leistung über die *ASI Assurance Platform*. Nach Abschluss des *Audits* bestimmt der *Auditor* den *Gesamtreifegrad*. Abbildung 9 veranschaulicht diesen Prozess.

Abbildung 9 – Festlegung, Prüfung und Bestätigung von Gesamtreifegraden



Die *Reifegrade* werden in Abhängigkeit vom bewerteten *ASI-Standard* in die *ASI Assurance Platform* eingetragen, wie in Abbildung 10 dargestellt und nachfolgend beschrieben:

Abbildung 10– Bestimmung des Gesamtreifegrads der ASI



ASI Performance Standard

- Bei der Durchführung einer *Selbstbewertung* oder eines *Audits* für den ASI Performance Standard wird der Benutzer aufgefordert, den *Reifegrad* (Niedrig, Mittel oder Hoch) für jede der *Reifekategorien* (System, Risiko und Leistung) in die drei *Nachhaltigkeitskomponenten* des *ASI Performance Standard* zu gliedern:
    - Governance
    - Umwelt
    - Soziales

ASI Chain of Custody Standard

- Bei der Durchführung einer Selbstbewertung oder eines Audits für den ASI Chain of Custody Standard wird der Benutzer aufgefordert, den *Reifegrad* (Niedrig, Mittel oder Hoch) für jede der *Reifekategorien* (System, Risiko und Leistung) auszuwählen.

5.5 Beschreibung der Reifegrade mit Anleitung – Systeme, Risiko und Leistung

Mitglieder und *Auditoren* legen die *Reifegrade* für jede der drei Kategorien – Systeme, Risiko und Leistung – gemäß den in Tabelle 8 aufgeführten Deskriptoren für Niedrig, Mittel und Hoch fest.

Die Tabelle enthält Anleitungen mit Beispielen, die zeigen, wie die *Reifegrade* für den *ASI Performance Standard* und den *ASI Chain of Custody Standard* angewendet werden. Die Beispiele erläutern auch, wie zwischen den *Nachhaltigkeitskomponenten* im *ASI Performance Standard* (Governance, Umwelt und Soziales) unterschieden wird und wie sie im Hinblick auf Umfang, Art und Reichweite der Geschäftstätigkeit des Betriebs (d. h. große, weltweite Geschäftstätigkeit im Vergleich zu kleineren Unternehmen) anzuwenden sind.

Tabelle 8: Beschreibung der Reifegrade mit Anleitung

Kategorie	Beschreibung des Reifegrades nach Kategorie		
	Niedrig	Mittel	Hoch
Systeme *<u>Erinnerung</u>: Wählen Sie für den ASI Performance Standard einen Reifegrad (Niedrig, Mittel oder Hoch) für jede Nachhaltigkeitskomponente Governance, Umwelt und Soziales aus.* *Wählen Sie für den ASI Chain of Custody Standard nur einen Grad aus (Niedrig, Mittel oder Hoch).*	• Bezogen auf die Größe und den Umfang der Geschäftstätigkeit, schlecht definierte, begrenzte oder keine Systeme, Prozesse, Pläne und Verfahren • Wenig oder gar keine Managementaufsicht	• Auf die Einhaltung von lokalen Gesetzten ausgerichtete Systeme, Prozesse, Pläne und Verfahren • Verbesserungssysteme wurden entwickelt, aber nicht vollständig oder effektiv umgesetzt oder überprüft • Neue Systeme für kritische Kontrollen oder Leistungsanforderungen	• Ausgereifte Systeme zur Förderung kontinuierlicher Verbesserung wurden entwickelt, implementiert und sind effektiv • Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind eindeutig • Unabhängiges paralleles Auditprogramm (intern oder extern) • Wirkungsvolle Kontrolle und Aufsicht der Geschäftsleitung
	<u>Hinweise mit Beispielen:</u> *Systeme* sind wiederholbare und organisierte Prozesse, die für die Steuerung und Kontrolle der wichtigsten Aspekte der Geschäftstätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen des *Betriebs implementiert* und *verstanden* werden sowie *effektiv* sein sollten: • Beim *ASI Performance Standard* beziehen sich *Systeme* auf die Grundsätze und Kriterien für die drei Bereiche Umwelt, Soziales und Governance, um Nachhaltigkeitsprobleme in der Aluminium-Wertschöpfungskette anzugehen. • Beim *ASI Chain of Custody Standard* beziehen sich *Systeme* auf die Systeme und Prozesse, die es dem *Betrieb* ermöglichen, die Bewegung von *CoC-Material* (und/oder *ASI Credits*) zu kontrollieren und zu erfassen. Art und Komplexität der *Systeme* können je nach Größe, Umfang und Art der Geschäftstätigkeiten des *Betriebs* variieren: • In größeren und komplexeren Unternehmen sind *Systeme* üblicherweise formal dokumentiert, z. B. in Plänen, Verfahren und Arbeitsanweisungen. *Systeme* für größere Unternehmen können so zugeschnitten und gestaltet werden, dass sie die Vielfalt und Komplexität ihrer Geschäftstätigkeiten widerspiegeln, die sich oft über verschiedene Rechtsprechungen erstrecken. Umfassend dokumentierte oder komplexe Systeme führen jedoch nicht *immer* zu effektiven und wiederholbaren Prozessen. Werden die in dokumentierten Plänen und Verfahren beschriebenen Prozesse z. B. nicht befolgt oder weichen von der Art und Weise ab, auf die Aktivitäten in der Praxis durchgeführt werden, sollte der *Reifegrad* des *Betriebs* im Hinblick auf seine *Systeme* in Abhängigkeit von Faktoren wie Art, Umfang und Folgen der Abweichung von diesen dokumentierten Plänen und Verfahren mit Niedrig oder Mittel bewertet werden. • In kleineren Unternehmen sind noch ausgereifte Systeme mit weniger formalen oder dokumentierten Verfahren möglich. Systeme für kleinere Unternehmen liegen ggf. eher in Papierform statt elektronisch vor, stützen sich auf Beziehungen und das Verständnis der jeweiligen Aufgaben und Verantwortlichkeiten und/oder verfügen über vielseitig qualifizierte Mitarbeiter, die sich in mehreren Bereichen des Unternehmens auskennen, um der begrenzten Verfügbarkeit von Ressourcen (Personal, Finanzen, Technologie usw.) Rechnung zu tragen. Kleinere Unternehmen verlassen sich ggf. auf Hilfsmittel und Prozesse, die von lokalen Regierungen oder auch Branchenverbänden zur Verfügung gestellt werden, anstatt ihre eigenen zu entwickeln. Der Mangel an Komplexität oder Ausgereiftheit bedeutet jedoch nicht, dass ein kleines Unternehmen *Systeme* mit niedrigem Reifegrad hat. Kann das		

Kategorie	Beschreibung des Reifegrades nach Kategorie		
	Niedrig	Mittel	Hoch
	kleine Unternehmen nachweisen, dass es bewährte Prozesse hat, die von allen betroffenen Mitarbeitern verstanden und befolgt werden, kann der *Betrieb* im Hinblick auf seine *Systeme* einen mittleren oder hohen *Reifegrad* haben.		
Risiko *<u>Erinnerung</u>: Wählen Sie für den ASI Performance Standard einen Reifegrad (Niedrig, Mittel oder Hoch) für jede Nachhaltigkeitskomponente Governance, Umwelt und Soziales aus.* *Wählen Sie für den ASI Chain of Custody Standard nur einen Grad aus (Niedrig, Mittel oder Hoch).*	• Eingeschränkter zur Risikoidentifizierung und -bewertung • Ineffektive Risikosteuerung • Begrenzte Überprüfung oder Aufrechterhaltung der Kontrolleffektivität	• Risikobewertung ist nicht im gesamten Unternehmen integriert oder wird nicht einheitlich angewendet • Risikokontrollen sind implementiert, aber werden nicht systematisch überprüft • Gewisses Risikobewusstsein ist vorhanden • Schwerpunkt liegt eher auf Risikoüberwachung als auf Risikoeindämmung • Wesentliche Risiken werden zur Aufrechterhaltung des Betriebs hingenommen	• Integriertes Risikomanagement (Teil der Planung und Entscheidungsfindung) • Wesentliche Risiken werden nicht toleriert, außer sie werden auf Vorstandsebene akzeptiert • Hohe Risikobereitschaft führt zur Reduzierung des Risikoprofils • Kontrollen nach bewährten Branchenpraktiken
	<u>Hinweise mit Beispielen:</u> Das *Risiko* ist ein Anzeichen für die potenziellen Auswirkungen auf die Umwelt, betroffene Stakeholder (intern und extern) und die Wertschöpfungskette auf der Grundlage von Umfang, Art und Reichweite der Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen des *Betriebs*. Dies gilt auch für die Kenntnis, das Verständnis und die Akzeptanz dieser potenziellen Risiken durch den *Betrieb*. Art und Bedeutung der Risiken können je nach Größe, Umfang und Art der Geschäftstätigkeiten des *Betriebs* variieren. Beispiele, die zur Bestimmung des Reifegrads verwendet werden können: • Niedriger Reifegrad, wenn: o Tätigkeiten an Orten durchgeführt werden, die für korrupte Aufsichts- und/oder Regierungspraktiken ohne effektive Kontrollen bekannt sind. o ungeprüfte oder hochspekulative Aktivitäten durchgeführt werden. • Mittlerer Risikograd, wenn: o Tätigkeiten an Orten durchgeführt werden, die für korrupte Praktiken bekannt sind, aber effektive interne Kontrollen zur Vermeidung einer Mitschuld an der lokalen Korruption vorgewiesen werden können. o bewährte Praktiken eingesetzt werden, die lokalen und grundlegenden internationalen Umwelt- und Sozialstandards entsprechen. • Hoher Reifegrad, wenn: o Tätigkeiten unter stabilen Regierungen durchgeführt werden, die internationale Protokolle in den Bereichen Umwelt, Soziales und Corporate Governance im Regulierungsrahmen verankert haben. o bewährte, fortschrittlicher oder innovativer Technologien und Verfahren eingesetzt werden.		

Kategorie	Beschreibung des Reifegrades nach Kategorie		
	Niedrig	Mittel	Hoch
	• Ein im Bergbau tätiger *Betrieb*, der Kontrollen identifiziert, bewertet und implementiert hat, die aktiv überwacht werden, um schädliche Auswirkungen auf die Umwelt zu verhindern und einzudämmen, kann im Hinblick auf die *Risikokategorie* mit einem hohen *Reifegrad* bewertet werden. • Ein kleines Unternehmen ist sich seiner regulatorischen Verpflichtung hinsichtlich Governance- oder Sicherheitsanforderungen möglicherweise nicht bewusst, und obwohl es bisher keine Zwischenfälle zu verzeichnen hat, besteht möglicherweise das Risiko, dass es ungewollt gegen Vorschriften verstößt oder in korrupte Praktiken verwickelt wird. Das ist oft auf die eingeschränkte Verfügbarkeit von Ressourcen zurückzuführen. In diesem Fall kann das kleine Unternehmen einen niedrigen Reifegrad haben. Der Leitfaden zum *ASI Performance Standard* und der Leitfaden zum *ASI Chain of Custody Standard* bieten kleinen Unternehmen weitere Empfehlungen für die Eindämmung dieser Risiken. Ein kleines Unternehmen kann z. B. Teil eines Branchenverbands sein, der seinen Mitgliedern Rechtshilfe in den Rechtsprechungen anbietet, in denen es tätig ist. Alternativ können kleine Unternehmen Informationen direkt von Regierungsbehörden beziehen, die häufig Hilfsmittel bereitstellen, um speziell kleinen Unternehmen dabei zu helfen, relevante Verpflichtungen zu verstehen und einzuhalten. Wendet ein kleines Unternehmen diese Maßnahmen an, kann es einen mittleren oder hohen *Reifegrad* erreichen. • Der Reifegrad eines *Betriebs*, der den *ASI Chain of Custody Standard* implementiert, kann beispielsweise durch seine Sorgfaltspflicht gegenüber seinen Lieferanten beeinflusst werden. Der *Reifegrad* eines *Betriebs* kann z. B. davon abhängen, wie gut er seine Lieferanten entweder direkt oder anhand ihres Rufs (insbesondere bei kleinen Unternehmen) oder durch eingehende Sicherheitsüberprüfungen und Vorauswahlverfahren kennt, die häufig von Beschaffungsabteilungen in größeren Unternehmen genutzt werden.		
Leistung *<u>Erinnerung</u>: Wählen Sie für den ASI Performance Standard einen Reifegrad (Niedrig, Mittel oder Hoch) für jede Nachhaltigkeitskomponente Governance, Umwelt und Soziales aus.* *Wählen Sie für den ASI Chain of Custody Standard nur einen Grad aus*	• Keine vorhersehbaren Ergebnisse • Lückenhaftes Bewusstsein des geltenden Rechts • Belege für Verstöße gegen gesetzliche Auflagen • Frühere Nichtkonformitäten bei Audits der ASI oder gleichwertiger Programme • Nichtkonformität und Verstöße können erhebliche Auswirkungen auf Personal, Umwelt und/oder Gemeinschaft haben	• Vorhersehbare Leistung gemäß den grundlegenden Branchenstandards • Verfügt über eine behördliche Betriebsgenehmigung • Geringfügige Verstöße gegen gesetzliche Auflagen • Nur interne Auditprogramme • Belege über wiederkehrende Nichtkonformitäten • Einige Nichtkonformitäten und Verstöße, die aber wahrscheinlich keine wesentlichen Auswirkungen auf Personal, Umwelt und Gemeinschaft haben	• Fortschrittliche Leistung • Wahrt die „gesellschaftliche Akzeptanz für das Unternehmen“ • Externe Leistungsbewertung • Unterstützung bei der Erstellung externer Richtlinien • Frühzeitige Erkennung und Korrektur von Problemen (Nichtkonformitäten, Verstöße usw.) • Technische Nichtkonformitäten (d. h. administrative Probleme oder Gebühren für verspätete Zahlungen)
	<u>Hinweise mit Beispielen:</u> *Leistung* kann als messbare Ergebnisse verstanden werden, die die beabsichtigten Auswirkungen und Ergebnisse der *ASI-Standards* widerspiegeln: • Für den *ASI Performance Standard* kann *Leistung* anhand von Indikatoren in den Bereichen Governance, Umwelt und Soziales gemessen werden, wie z. B.:		

Kategorie	Beschreibung des Reifegrades nach Kategorie		
	Niedrig	Mittel	Hoch
(Niedrig, Mittel oder Hoch).	○ Governance – Anzahl der internen und externen Bewertung der Einhaltung von Standards, transparente und sichtbare Berichterstattung über die Ergebnisse eines *Betriebs* (Produktion, Finanzen, Nachhaltigkeit), Compliance-Verstöße usw. ○ Umwelt – Menge des erzeugten Abfalls und prozentuale Reduktion im Laufe der Zeit, Energieeffizienz und Treibhausgasemissionen, umgesetzte Ausgleichsmaßnahmen für die Biodiversität mit positiven Nettoauswirkungen usw. ○ Soziales – Vorfälle im Bereich Arbeitsschutz, Initiativen zum Wohlbefinden am Arbeitsplatz, Beitrag zur lokalen Gemeinschaft (z. B. Beschäftigung, Ausbildung, Spenden) usw. • Für den *ASI Chain of Custody Standard* kann *Leistung* anhand der Wirksamkeit der Kontrollen gemessen werden, die dem *Betrieb* die Erfassung von *CoC-Material* (und/oder *ASI Credits*) ermöglichen. Beispiele für Leistungsindikatoren: • *ASI Performance Standard* – wie gut oder schlecht ein *Betrieb* nachweisen kann, dass er nicht nur seine Sicherheitsleistung misst und meldet, sondern im Laufe der Zeit auch die Anzahl und den Schweregrad der Sicherheitsvorfälle verringert. • *ASI Chain of Custody Standard* – Nachverfolgung und Meldung von Kennzahlen aus dem Mengenbilanzsystem des *Betriebs*, die Aufschluss über die Mengen an hergestelltem und verkauftem *ASI-Material* geben.		

Da die obigen Beschreibungen einen Überblick über die *Systeme*, das *Risiko* und die *Leistung* des *Betriebs* im Rahmen seines *Zertifizierungsumfangs* bieten, sollte die Ermittlung des *Reifegrads* am besten nach Abschluss der *Selbstbewertung* oder des *Audits* erfolgen. Auf diese Weise kann der Reifegrad als zusammenfassende Betrachtung der einzelnen Konformitätsbewertungen anhand der anwendbaren Kriterien dienen.

Es ist zu beachten, dass die zur Bestimmung der *Reifegrade* für *Systeme*, *Risiken* und *Leistung* verwendeten Deskriptoren und Bedingungen in die *ASI Assurance Platform* integriert sind. Die Beispiele, die dem Benutzer angezeigt werden, hängen davon ab, welcher *ASI-Standard* bewertet wird und ob die Organisation als kleines oder größeres Unternehmen eingestuft wurde.

Governance, Umwelt und Soziales im ASI Performance Standard

Wie ermittle ich den Reifegrad, wenn ich unterschiedliche Systeme, Risiken und Leistung hinsichtlich der Aspekte Governance, Umwelt und Soziales des ASI Performance Standard habe?

Die *ASI Assurance Platform* fordert *Mitglieder* zur Durchführung einer *Selbstbewertung* und *Auditoren* zur Durchführung eines *Audits* für den *ASI Performance Standard* auf, um *Systemen*, *Risiken* und *Leistung Reifegrade* in Bezug auf die drei Nachhaltigkeitskomponenten zuzuweisen:

- Governance
- Umwelt
- Soziales

Der endgültige *Reifegrad* für die *Reifekategorie* wird wie in Tabelle 9 beschrieben auf Grundlage der Kombination der Bewertungen für die *Nachhaltigkeitskomponenten* festgelegt. Hat ein *Betrieb* bei der Kategorie *Systeme* z. B. einen hohen Reifegrad im Bereich Governance und Umwelt, aber einen niedrigen im Bereich Soziales, dann ergeben gemäß den Bedingungen in Tabelle 9 zwei hohe und ein niedriger *Reifegrad* zusammenge-

5.6 Gesamtreifegrade

Der Auditor bestimmt den *Gesamtreifegrad*, der auf Basis der kombinierten einzelnen *Reifegrade* für jede der *Reifekategorien* (*Systeme*, *Risiko* und *Leistung*) festgelegt wird.

Für Bewertungen unter Einbeziehung des ASI Performance Standard ist ein Vorabschritt erforderlich, um die einzelnen Bewertungen zu kombinieren, die den in Abschnitt 5.4 beschriebenen *Nachhaltigkeitskomponenten* (Governance, Umwelt und Soziales) zugewiesen wurden. In der folgenden Tabelle werden die Bedingungen zur Herleitung der kombinierten Bewertung beschrieben:

Tabelle 9: Kombinierte Bewertung für die Nachhaltigkeitskomponenten des ASI Performance Standard

Kombinierte Bewertung der Nachhaltigkeitskomponenten	Bedingungen	Beispiel einer Gesamtbewertung der Nachhaltigkeitskomponenten (*nur Performance Standard*)
Hoch	Drei Bewertungen mit „Hoch“ *oder* Zwei Bewertungen mit „Hoch“ und eine mit „Mittel“	Hoch bei Governance und Soziales, aber Mittel bei Umwelt
Mittel	Zwei oder mehr Bewertungen mit „Mittel“ *oder* Zwei Bewertungen mit „Hoch“ und eine mit „Niedrig“	Hoch bei Governance und Soziales, aber Niedrig bei Umwelt oder Hoch bei Governance, Mittel bei Umwelt und Niedrig bei Soziales

	oder Eine Bewertung mit „Hoch“, eine mit „Mittel“ und eine mit „Niedrige“	
Niedrig	Drei Bewertungen mit „Niedrig“ *oder* Zwei Bewertungen mit „Niedrig“ und eine mit „Mittel“	Niedrig bei Governance und Soziales, aber Mittel bei Umwelt

Der Gesamtreifegrad erfasst die folgenden Variablen:

- **Hoher Gesamtreifegrad**: Das *Mitglied* verfügt über ausgereifte Managementsysteme, eine effektive Risikosteuerung oder eine führende Leistung für den festgelegten *Zertifizierungsumfang* und es ist davon auszugehen, dass bei ihm ein geringes Risiko für *Nichtkonformitäten* und/oder ein minimales Potenzial für nachteilige Auswirkungen auf Menschen und/oder Umwelt besteht und/oder dass wirksame Kontrollen zur Steuerung der *Risiken* vorhanden sind.
- **Mittlerer Gesamtreifegrad**: Das *Mitglied* verfügt über gewisse Managementsysteme, eine begrenzte Risikosteuerung oder eine durchschnittliche Leistung für den festgelegten *Zertifizierungsumfang* und es ist davon auszugehen, dass bei ihm ein moderates Risiko für *Nichtkonformitäten* und/oder ein moderates Potenzial für nachteilige Auswirkungen auf Menschen und/oder Umwelt besteht und/oder dass unzuverlässige Kontrollen zur Steuerung der *Risiken* vorhanden sind.
- **Niedriger Gesamtreifegrad**: Das *Mitglied* verfügt über unausgereifte oder begrenzte Managementsysteme, eine ineffektive Risikosteuerung oder eine unterdurchschnittliche Leistung für den festgelegten *Zertifizierungsumfang* und es ist davon auszugehen, dass bei ihm ein hohes Risiko für *Nichtkonformitäten* und/oder Potenzial für nachteilige Auswirkungen auf Menschen und/oder Umwelt besteht und/oder dass unzureichende Kontrollen zur Steuerung der *Risiken* vorhanden sind.

Tabelle 10 zeigt mit Beispielen, wie der Gesamtreifegrad auf Grundlage der einzelnen Reifekategorien (d. h. Systeme, Risiko und Leistung) ermittelt wird:

Tabelle 10: Beschreibung des Gesamtreifegrads

Gesamtreifegrad	Bedingung	Beispiele für Gesamtreifegrade (GRG)
Hoch	Drei Bewertungen mit „Hoch“ *oder* Zwei Bewertungen mit „Hoch“ und eine mit „Mittel“	2x Hoch + 1x Mittel = hoher GRG
Mittel	Zwei oder mehr Bewertungen mit „Mittel“ *oder* Zwei Bewertungen mit „Hoch“ und eine mit „Niedrig“ *oder* Eine Bewertung mit „Hoch“, eine mit „Mittel“ und eine mit „Niedrige“	2x Mittel + 1x Hoch = mittlerer GRG oder 1x Niedrig + 1x Mittel + 1x Hoch = mittlerer GRG
Niedrig	Drei Bewertungen mit „Niedrig“ *oder* Zwei Bewertungen mit „Niedrig“ und eine mit „Mittel“	2x Niedrig + 1x Hoch = niedriger GRG

5.7 Auswirkungen der Gesamtreifegrade auf die Auditarten

Während die vorläufigen *Reifegrade* des *Mitglieds* für die erste *Selbstbewertung* von *Auditoren* überprüft werden, um den *Auditumfang* für das erste *Zertifizierungsaudit* zu bestimmen, hat der *Gesamtreifegrad* Auswirkungen auf die Häufigkeit, Intensität und den Umfang zukünftiger *Überwachungs-* und *Rezertifizierungsaudits*.

Tabelle 11 enthält einen Überblick über Art, Umfang und Dauer von *Audits* auf Basis des *Gesamtreifegrads*.

Tabelle 11: Häufigkeit von Überwachungs- und Rezertifizierungsaudits auf Basis des Gesamtreifegrads

<table>
<tr><th>Audit</th><th>Häufigkeit</th><th>Niedriger Gesamtreifegrad</th><th>Mittlerer Gesamtreifegrad</th><th>Hoher Gesamtreifegrad</th></tr>
<tr><td>Zertifizierung</td><td>Erstes Audit zur Erlangung der ASI-Zertifizierung</td><td colspan="3">Gesamtreifegrad wird erst nach Abschluss des Zertifizierungsaudits bestimmt Auditor definiert Auditumfang unter Berücksichtigung von:
• anwendbaren Kriterien,
• Selbstbewertung des Betriebs,
• vorläufige Reifegrade des Mitglieds mit Schwerpunkt auf Bereichen mit niedrigeren Reifegraden.</td></tr>
<tr><td>Vorläufige Zertifizierung – Überwachung (wesentliche Nichtkonformitäten mit genehmigtem Korrekturplan)</td><td>Innerhalb von 6 Monaten nach letztem Zertifizierungsaudit (oder Rezertifizierungsaudit)</td><td>Audit vor Ort mit ~1/3 der Dauer des Zertifizierungsaudits bei unverändertem Zertifizierungsumfang</td><td>Audit vor Ort mit ~1/3 Dauer für das Zertifizierungsaudit bei unverändertem Zertifizierungsumfang
Am Schreibtisch, wenn möglich.</td><td>Nicht anwendbar</td></tr>
<tr><td>Vollständige Zertifizierung - Überwachung #1</td><td>Innerhalb von 6 - 12 Monaten nach dem letzten Zertifizierungsaudit (oder Rezertifizierungsaudit)</td><td>Audit vor Ort mit ~1/3 der Dauer des Zertifizierungsaudits bei unverändertem Zertifizierungsumfang</td><td rowspan="2">Es ist nur ein Überwachungsaudit erforderlich.
Audit vor Ort mit ~1/3 der Dauer des Zertifizierungsaudits bei unverändertem Zertifizierungsumfang
Am Schreibtisch, wenn möglich.</td><td rowspan="2">Nicht erforderlich, außer:
• der Zertifizierungsumfang hat sich geändert,
• der Auditor bestimmt, dass ein Überwachungsaudit zur Überwachung einer Korrekturmaßnahme erforderlich ist (kann anhand von Unterlagen am Schreibtisch erfolgen),
• es wird anderweitig vom Mitglied beantragt.</td></tr>
<tr><td>Vollständige Zertifizierung - Überwachung #2</td><td>Innerhalb von 12 - 24 Monaten nach dem letzten Zertifizierungsaudit (oder Rezertifizierungsaudit)</td><td>Audit vor Ort mit ~1/3 der Dauer des Zertifizierungsaudits bei unverändertem Zertifizierungsumfang</td></tr>
</table>

Audit	Häufigkeit	Niedriger Gesamtreifegrad	Mittlerer Gesamtreifegrad	Hoher Gesamtreifegrad
Rezertifizierung	Am Ende des Zertifizierungszeitraums.	Audit vor Ort mit gleicher Dauer wie beim Zertifizierungsaudit bei unverändertem Zertifizierungsumfang	Audit vor Ort mit ~3/4 Dauer für das Zertifizierungsaudit bei unverändertem Zertifizierungsumfang	Audit vor Ort mit ~1/2 (min.) der Dauer des Zertifizierungsaudits bei unverändertem Zertifizierungsumfang

Im Laufe der Zeit sollte sich der *Auditumfang* auf die Teile des *Zertifizierungsumfangs* des *Betriebs* konzentrieren, bei denen die *Reifegrade* der einzelnen *Reifekategorien* (*Systeme*, *Risiko* und *Leistung*) und ggf. die *Nachhaltigkeitskomponenten* (Governance, Umwelt und Soziales, nur für den *ASI Performance Standard*) nachteilig zu den *Gesamtreifegraden* beitragen.

5.8 Auswirkungen der Gesamtreifegrade auf die geschätzte Auditdauer

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Dauer von vor Ort stattfindenden *Zertifizierungsaudits* unter Berücksichtigung des *Gesamtreifegrads* und Umfangs des *ASI-Standards*. Diese basiert auf Schätzungen für Zertifizierungsprogramme für Managementsysteme, die vom International Accreditation Forum veröffentlicht wurden. Diese Übersicht ist nicht bindend und *Auditoren* sollten selbst festlegen, wie viel Zeit vor Ort für den festgelegten *Zertifizierungsumfang* erforderlich ist.

Es ist zu beachten, dass für das erste Zertifizierungsaudit kein Reifegrad im Voraus festgelegt wurde. Daher sollte die Spalte „Niedriger Reifegrad" von *Auditoren* als Ausgangspunkt verwendet werden.

Tabelle 12: Übersicht zur Schätzung der für Zertifizierungsaudits benötigten Zeit vor Ort (Personentage)

Anzahl der Mitarbeiter, die in den im Zertifizierungsumfang enthaltenen Betriebsstätten arbeiten [1]	Niedriger Gesamtreifegrad	Mittlerer Gesamtreifegrad	Hoher Gesamtreifegrad	Performance Standard: Nur Kriterium der Materialverantwortung
1 - 25	1,5 - 2	1 - 1,5	1	0,5 - 1
25 - 100	2,5 - 3	2 - 2,5	2	1 - 1,5
100 - 500	3,5 - 4	3 - 3,5	3	1,5 - 2
500 - 1000	5 - 6	4 - 5	4	1,5 - 2
1000 - 5000	8 - 10	6 - 8	5 - 6	2 - 3
5000 - 10000	10 - 15	8 - 10	6 - 8	2 - 3
>10000	>15	10 - 15	7 - 10	3 - 4

[1] *Hinweis: Die Anzahl der Teilzeitkräfte (Angestellte und Auftragnehmer) ist in Vollzeitäquivalenten basierend auf der Anzahl der Arbeitsstunden im Vergleich zu Vollzeitkräften auszudrücken.*

Die tatsächliche Zeit vor Ort variiert in Abhängigkeit von verschiedenen Faktoren, darunter:

- Anzahl und Art der Standorte im *Auditumfang* (siehe Abschnitt 8.5.2),
- das Stichprobenverfahren für objektive Nachweise, das zur Umsetzung der Auditziele erforderlich ist (siehe Abschnitt 5.12 und 8.5.2).

Bei *Überwachungsaudits* hängt die Häufigkeit und Intensität mit dem *Gesamtreifegrad* des festgelegten *Zertifizierungsumfangs* und den anwendbaren Kriterien zusammen. Eine Übersicht finden Sie in Tabelle 13 unten. Allgemein gesagt: Bei unverändertem *Zertifizierungsumfang* sollte die für *Überwachungsaudits* erforderliche Zeit ungefähr ein Drittel bis die Hälfte der Zeit betragen, die für das erste *Zertifizierungsaudit* aufgewendet wurde. Zieht ein *Auditor* nach einem *Zertifizierungsaudit* jedoch den Schluss, dass der Fortschritt bei einer großen Anzahl von *Korrekturplänen* überprüft werden muss, kann die für ein *Überwachungsaudit* vor Ort benötigte Zeit höher sein als unten angegeben.

Tabelle 13: Übersicht zur Schätzung der für Überwachungsaudits benötigten Zeit vor Ort (Personentage)

Anzahl der Mitarbeiter, die in den im Zertifizierungsumfang enthaltenen Betriebsstätten arbeiten [1]	Erstzertifizierung (Personentage für Audit vor Ort)	Zeit vor Ort für Überwachungsaudits (Personentage für Audit vor Ort)	Überwachungsaudit für Materialverantwortung (falls zutreffend)
1 - 25	1 - 2	0,5 - 1	0.25
25 - 100	2 - 3	1 - 1,5	0.5
100 - 500	3 - 4	1,5 - 2	0,5 - 1
500 - 1000	4 - 6	1,5 - -3	0,5 - 1
1000 - 5000	5 - 10	2 - 3,5	0,5 - 1,5
5000 - 10000	6 - 15	2 - 4	0,5 - 1,5
>10000	7 - 15+	2,5 - 5	0,5 - 2

[1]*Hinweis: Die Anzahl der Teilzeitkräfte (Angestellte und Auftragnehmer) ist in Vollzeitäquivalenten basierend auf der Anzahl der Arbeitsstunden im Vergleich zu Vollzeitkräften auszudrücken.*

Es ist wichtig zu beachten, dass die für ein *Audit* benötigte Gesamtdauer etwa doppelt so hoch ist wie die Zeit, die vor Ort in den Räumlichkeiten eines *Mitglieds* verbracht wird (die Zahlen in den Tabellen 12 und 13). Als Faustregel gilt, dass sich die für ein *Audit* benötigte Zeit wie folgt zusammensetzt:

- 30 % der Zeit für Planung und Vorbereitung,
- 50 % der Zeit für die Vor-Ort-Komponente des Audits,
- 20 % der Zeit für Nachbereitung und Berichterstellung nach dem Audit.

Die Kosten eines *Audits* sind eine direkte Funktion der benötigten Zeit und der vom *Auditor* berechneten Tarife. Die Tarife variieren je nach Markt und unterliegen den geschäftlichen Vereinbarungen zwischen *Mitglied* und *Auditor*. Für mehr Effizienz haben *Mitglieder* die Möglichkeit, *Audits* für den *ASI Performance Standard* und den *ASI Chain of Custody Standard* zu kombinieren, sofern dies sachdienlich ist. Die ASI unterstützt auch die Harmonisierung und Anerkennung bestehender Zertifizierungen (siehe Abschnitt 3.7). *Mitglieder* können daher in Betracht ziehen, *ASI-Audits* zusammen mit Audits für andere ähnliche Standards anzusetzen, um so möglicherweise die Gesamtkosten für die Verifizierung zu senken. Es ist zu beachten, dass die Auditziele der ASI weiterhin erfüllt werden müssen.

5.9 Arten von objektiven Nachweisen

Objektive Nachweise sind nachprüfbare Informationen, Aufzeichnungen, Beobachtungen und/oder Tatsachenfeststellungen, die bei einer *Selbstbewertung* und/oder einem *Audit* zusammengetragen wurden. *Objektive Nachweise* können qualitativer oder quantitativer Natur sein und in einer oder mehreren der folgenden Formen vorliegen:

- Dokumentation
- Beobachtungen
- Referenzen

Die Dokumentation kann für die Umsetzung des *ASI-Standards* erforderliche Richtlinien und Verfahren oder bei der Umsetzung von Prozessen und Verfahren entstandene Aufzeichnungen umfassen. Es ist zu beachten, dass Systeme in kleinen Unternehmen nicht dokumentiert werden müssen, um wirksam zu sein (siehe Abschnitt 5.10).

Durch die Beobachtung von Tätigkeiten und Praktiken gesammelte Informationen können ebenfalls als objektive Nachweise dienen. Es ist jedoch wichtig, sich zu vergewissern, dass die Beobachtungen richtig interpretiert werden.

Referenzen oder aus Interviews mit Mitarbeitern und anderen externen Stakeholdern (wie betroffenen Gemeinschaften, einschließlich *indigener Völker*) gewonnene Informationen sind ebenfalls eine wichtige Quelle für objektive Nachweise. Referenzen können durch Überprüfung von Aufzeichnungen, durch Beobachtungen vor Ort oder durch die Befragung anderer Mitarbeiter zur Triangulierung von Informationen verifiziert werden.

Da objektive Nachweise zur Untermauerung von Konformitätsbewertungen verwendet werden, ist es entscheidend, dass diese bei Selbstbewertungen und Audits klar und eindeutig erfasst werden.

5.10 Zeitraum von Aufzeichnungen und Nachweisen

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über den Zeitraum der Aufzeichnungen und Nachweise, die als objektive Nachweise überprüft werden sollten. In einigen Fällen können auch frühere Aufzeichnungen relevant sein.

Tabelle 14 – Zeitraum von Aufzeichnungen und Nachweisen nach Auditart

Auditart	**Zeitraum der Aufzeichnungen** (siehe auch Hinweis 1 unten)
Selbstbewertung/erstes Zertifizierungsaudit	Letzte 12 Monate
Überwachungsaudit	Zeitraum seit dem letzten Zertifizierungs-/Rezertifizierungsaudit je nach Zeitpunkt des Überwachungsaudits
Rezertifizierungsaudit	Letzte 36 Monate für einen 3-jährigen Zertifizierungszeitraum. Letzte 12 Monate für einen einjährigen vorläufigen Zertifizierungszeitraum.
Hinweis 1: *Unter bestimmten Umständen sind historische Aufzeichnungen erforderlich, die über die in Tabelle 14 vorgeschlagenen Zeiträume hinausreichen. Dazu gehören die folgenden Situationen:*	

- *Überprüfung der Einhaltung bestimmter Kriterien in den ASI-Standards oder Überprüfung der Wirksamkeit von Korrekturmaßnahmen, die mehr als die empfohlene Bearbeitungszeit in Anspruch nehmen (siehe Abschnitt 6.4, Tabelle 19).*
- *Einhaltung von Kriterium 1.6 des ASI Chain of Custody Standard, wonach der Betrieb aktuelle Aufzeichnungen zu allen geltenden Anforderungen des CoC Standard führen und diese für mindestens fünf (5) Jahre aufbewahren muss.*

5.11 Stichprobenverfahren

Für das Zusammentragen *objektiver Nachweise* müssen Stichproben von Dokumenten und Aufzeichnungen genommen, eine repräsentative Auswahl von Mitarbeitern und anderen Stakeholdern befragt und die wichtigsten Funktionen der Geschäftstätigkeit des *Mitglieds* beobachtet werden.

Es sollten Stichproben genommen werden, um ausreichende Nachweise zur Verfügung zu haben, mit deren Hilfe überprüft werden kann, ob Systeme und Prozesse angemessen ausgelegt, vorhanden und wirksam sind. Es sollten Stichprobenverfahren gewählt werden, die repräsentative und völlig unvoreingenommene Stichproben ermöglichen. Die Stichproben müssen ausreichend groß sein, um mit angemessener Sicherheit gewährleisten zu können, dass sie für die größere Untersuchungsgesamtheit repräsentativ sind.

Effektive Stichproben sollten zu denselben oder zu nicht wesentlich anderen Ergebnissen führen, die sich bei der Auswahl einer anderen Stichprobe ergeben hätten. Letztlich muss die Stichprobe ausreichen, um objektiv eine festgestellte *Konformität* oder *Nichtkonformität* mit der Anforderung des *Standards* zu bestätigen. Im Prinzip wurden genügend Informationen zusammengetragen, wenn:

- Leistung und Managementsystem gut nachvollziehbar sind,
- Mitarbeiter mit Schlüsselfunktionen und -aufgaben befragt wurden,
- ausreichende Nachweise vorliegen, um die wahrscheinliche Ursache einer Nichtkonformität zu identifizieren.

Häufig werden Auditoren mit einer hohen Anzahl von Dokumenten, Datensätzen, Transaktionen und Mitarbeitern konfrontiert. Zeitdruck macht es Auditoren unmöglich, jedes einzelne Dokument zu sichten und jeden einzelnen Mitarbeiter zu befragen. Um sicherzustellen, dass die ausgewählten Stichproben angemessen und vertretbar sind, können die folgenden sechs Schritte herangezogen werden:

1. **Bestimmen und überprüfen Sie die Zielsetzung der einzelnen Kriterien im Standard**. Geht es um die allgemeine Konformität einer Routinetätigkeit, muss der *Auditor* ggf. eine Reihe von Aufzeichnungen (z. B. Überwachungsergebnisse oder Rechnungen) prüfen. Geht es um eine einfache Anforderung, dass etwas vorhanden sein muss, zum Beispiel eine Richtlinie oder Risikobewertung, ist unter Umständen keine Stichprobenauswahl erforderlich.

2. **Ermitteln Sie die Grundgesamtheit der verfügbaren Informationen**. Welche Grundgesamtheit an Aufzeichnungen und/oder Mitarbeitern steht zur Überprüfung zur Verfügung und welche sind für den zu überprüfenden Teil relevant? Bei der Überprüfung von Einführungsschulungen für Auftragnehmer kann die Grundgesamtheit der Auftragnehmer beispielsweise durch Befragung des zuständigen Managers oder durch Durchsicht einer Liste zugelassener Auftragnehmer bestimmt

werden. Es ist wichtig, die Grundgesamtheit vor der Stichprobenauswahl zu ermitteln, da alle Auditergebnisse und Schlussfolgerungen auf der Stichprobe basieren.

3. **Wählen Sie ein Stichprobenverfahren aus**. Es können zwei allgemeine Arten der Stichprobenauswahl verwendet werden – die ermessensgestützte Stichprobenauswahl und die probabilistische Stichprobenauswahl.
    a. Bei der ermessensgestützten Stichprobenauswahl wird die Probe eher auf eine bestimmte Teilmenge der Grundgesamtheit ausgerichtet. Beispiele für eine ermessensgestützte Stichprobenauswahl sind:
        - Ein Auditor ist möglicherweise auf einen kürzlich abgeschlossenen Produktentwicklungsprozess gestoßen. Der Auditor kann beschließen, die Stichprobenauswahl auf dieses neue Produkt zu konzentrieren, um zu beurteilen, wie die Lebenszyklusleistung beim Entwicklungsprozess berücksichtigt wurde.
        - Befragung von Auftragnehmern (falls angemessen und sicher), die am Tag des Audits gerade in der *Betriebsstätte* arbeiten.
        - Befragung von Stakeholdern in der Gemeinschaft, zu denen auch *indigene Völker* gehören können, die von den Tätigkeiten des Mitglieds betroffen sind, sofern es den Zertifizierungsumfang betrifft.
    b. Die probabilistische Stichprobenauswahl soll sicherstellen, dass die Stichprobe die gesamte zu prüfende Grundgesamtheit repräsentiert. Für die probabilistische Stichprobenauswahl gibt es vier Hauptmethoden:
        i. *Zufällige Stichprobenauswahl*: Die zufällige Stichprobenauswahl ist das gebräuchlichste probabilistische Stichprobenverfahren und stellt sicher, dass alle Teile der Grundgesamtheit mit gleicher Wahrscheinlichkeit ausgewählt werden. Die Stichprobe muss vom Auditor und nicht vom Geprüften ausgewählt werden.
        ii. *Blockauswahl*: Bei der Blockauswahl sollen durch die Untersuchung bestimmter, zufällig ausgewählter Datensegmente oder -cluster Schlüsse zur Grundgesamtheit gezogen werden. Diese Methode kann angewendet werden, wenn die Grundgesamtheit sehr groß ist und die Auswahl und Untersuchung einer rein zufälligen Stichprobe zu zeitaufwendig wäre. Ein Unternehmen überwacht beispielsweise die Luftemissionen zweimal täglich an fünf Tagen pro Woche. Anstatt eine zufällige Stichprobe aus etwa 489 Testergebnissen (ca. 12 Monate Überwachungsdatensätze) zu nehmen, kann der Auditor alle Datensätze auswählen, die mittwochs für April, Juli und Oktober erstellt wurden.
        iii. *Geschichtete Stichprobenauswahl*: Diese Methode kann verwendet werden, wenn es große Schwankungen bei der Größe oder den Eigenschaften der Grundgesamtheit gibt. Sie ähnelt der Blockauswahl und teilt die Grundgesamtheit in Gruppen oder Untergruppen ein, z. B. Tagschicht/Nachtschicht, Vollzeit-/Aushilfskräfte, hohe Mengen/geringe Mengen usw. Ein Auditor kann beispielsweise feststellen, dass Informationen über Arbeitsentgelte und Abzüge während der geschäftigen Phasen der Produktion weniger formell ausfallen. Der Auditor kann sich dann entscheiden, die Stichprobenauswahl auf diese geschäftigen Zeiten zu konzentrieren.
        iv. *Stichprobenauswahl in Intervallen*: Bei dieser Methode werden Stichproben in verschiedenen Intervallen ausgewählt, sodass z. B. nur jedes n-te Segment der Grundgesamtheit untersucht wird. Wie bei der zufälligen Stichprobenauswahl muss jedes Element die gleiche Auswahlwahrscheinlichkeit haben, daher muss

bei der Stichprobenauswahl in Intervallen das erste Element zufällig ausgewählt werden. Zur Bestimmung des Intervalls für die Stichprobenauswahl wird normalerweise die Grundgesamtheit durch die gewünschte Stichprobengröße dividiert. Ein Auditor möchte beispielsweise prüfen, ob in den letzten zwölf Monaten wöchentliche Arbeitsplatzkontrollen durchgeführt wurden. Für eine gewünschte Stichprobe von zehn wöchentlichen Inspektionsberichten aus den 52 Wochen des Prüfungszeitraums wäre ein Stichprobenintervall von jedem fünften Bericht erforderlich. Wäre der ausgewählte Ausgangspunkt Woche 4, würde der Auditor die Berichte für Woche 4, 9, 13 usw. für die Stichprobe heranziehen.

4. **Bestimmen Sie eine geeignete Stichprobengröße**. Die Stichprobengrößen können entweder statistisch oder auf Basis des fachlichen Urteils des Auditors bestimmt werden. Letzteres ist eher bei der Prüfung von Managementsystemen verbreitet. Auditoren müssen bedenken, dass die Größe der Stichprobe, insbesondere im Verhältnis zur Grundgesamtheit, selbstverständlich das Vertrauen in die Auditergebnisse beeinflusst. Weitere Informationen zur statistischen Stichprobenauswahl finden Sie im folgenden Abschnitt 5.12.

5. **Führen Sie die Stichprobenauswahl durch**. Sobald das Stichprobenverfahren und die Stichprobengröße festgelegt wurden, kann die Stichprobenauswahl beginnen. Um Voreingenommenheit auszuschließen, ist es wichtig, dass die Stichprobe vom Auditor und nicht vom Geprüften ausgewählt wird. Es muss auch darauf geachtet werden, dass die richtige Grundgesamtheit beprobt wird. Möchte der Auditor beispielsweise überprüfen, ob Auftragnehmer Einführungsschulungen erhalten haben, sind den ausgewählten Schulungsunterlagen aus der Schulungsabteilung ggf. nur die Auftragnehmer zu entnehmen, die geschult wurden. Besser wäre es, eine Liste aller Auftragnehmer zu beschaffen, die vor Ort waren, und die Stichprobe aus dieser Liste auszuwählen.

6. **Dokumentieren Sie die Ergebnisse**. Der letzte Schritt im Stichprobenverfahren ist die Dokumentation der Ergebnisse. Die folgenden Informationen sollten protokolliert werden:
    a. Das Ziel des zu prüfenden Prozesses;
    b. Die überprüfte Grundgesamtheit;
    c. Art des verwendeten Stichprobenverfahrens und Gründe für dessen Auswahl;
    d. Die ausgewählte Stichprobengröße und die Gründe dafür;
    e. Die Ergebnisse der Stichprobe.

5.12 Statistische Stichprobenauswahl

Während sich die Stichprobengrößen bei der Überprüfung von Managementsystemen häufig auf Basis des fachlichen Urteils des Auditors bestimmt lassen, kann in bestimmten Situationen ein statistischer Ansatz passender sein.

Bei den meisten Audits reicht es wahrscheinlich aus, 10 % der Grundgesamtheit zu überprüfen, um die Konformität mit den Anforderungen festzustellen. Im Fall großer Grundgesamtheiten kann es zu umständlich oder zeitaufwendig sein, eine Stichprobe von 10 % auszuwählen. Unter solchen Umständen muss eine kleinere Stichprobengröße ausgewählt werden. Durch die Anwendung eines statistischen Ansatzes kennt der Auditor die statistische Sicherheit der allgemeinen Konformität der zu prüfenden Grundgesamtheit.

Standards wie der Military Standard 105D (Probenahmeverfahren und Tabellen für die Inspektion nach Attributen) werden seit vielen Jahren für die Qualitätskontrolle verwendet. Diese Standards bieten eine Reihe von Stichprobenplänen und -tabellen, die sich nach dem gewünschten akzeptablen Qualitätsniveau richten. Die folgenden beiden Tabellen wurden dem Military Standard 105D entnommen und können als Ausgangspunkt zur Ermittlung der optimalen Stichprobengröße und der Sicherheit der Stichprobengröße verwendet werden, insbesondere bei risikoreichen Prozessen oder Funktionen.

Tabelle 15 unten gibt unter Verwendung der Methoden des Military Standard 105D die empfohlene Mindeststichprobengröße auf Basis der Größe der Grundgesamtheit an. Die Mindeststichprobengröße sollte als Ausgangspunkt für die Stichprobenauswahl bei Nachweisen (z. B. Aufzeichnungen, Verfahren, Überwachungsergebnisse usw.) verwendet werden. Bei einer Grundgesamtheit von 2500 Datensätzen sollten z. B. 315 Datensätze als Stichprobe ausgewählt werden.

Tabelle 15: Mindeststichprobengröße (n) auf Basis der Größe der Grundgesamtheit nach Verfahren

Größe der Grundgesamtheit (N)	Mindeststichprobengröße (n) gemäß **Military Standard 105D**
2 - 8	Alle
9 - 15	9
16 - 25	10
26 - 50	13
51 - 90	20
91 - 150	32
151 - 280	50
281 - 500	80
501 - 1200	200
1201 - 3200	315
3201 - 10000	500

Andere statistische Verfahren wie 10 % oder die Quadratwurzel der Grundgesamtheit können, insbesondere bei umfangreichen Stichprobengrößen über 500, ebenfalls verwendet werden.

In Tabelle 16 unten wird der Grad der statistischen Sicherheit der Stichprobe aufgeführt. Werden beispielsweise nach der Überprüfung von 30 Datensätzen keine Nichtkonformitäten festgestellt, kann man zu 90 % sicher sein, dass weniger als 7,0 % aller Ergebnisse nicht konform sind. In Wirklichkeit kann der tatsächliche Konformitätsstatus höher sein. Dieses Modell gilt nur, wenn die Stichprobe wirklich zufällig genommen wurde. Die Größe der Grundgesamtheit hat keinen Einfluss auf die Berechnung, sofern die Stichprobengröße (n) kleiner oder gleich 10 % der Grundgesamtheit (N) ist.

Tabelle 16: Sicherheit der Stichprobengröße

Stichprobengröße (n)	Sicherheit, dass die Grundgesamtheit nicht fehlerhafter ist als der unten angegebene Prozentsatz für jede Stichprobengröße (wobei n ≤ 0,1 N, die Grundgesamtheit)	
	90 %	**95 %**
100	2,3 %	3,0 %
50	4,5 %	6,0 %
30	7,0 %	10,0 %
20	11,0 %	14,0 %
15	14,0 %	18,0 %
10	21,0 %	26,0 %
5	44,0 %	53,0 %
2	72,0 %	78,0 %

In allen Fällen sollten mindestens 25 % der Stichprobe zufällig ausgewählt werden.

5.13 Mangel an objektiven Nachweisen

Ein Mangel an *objektiven Nachweisen* bedeutet nicht zwingend eine *Nichtkonformität*.

Ein *Mitglied* kann beispielsweise ein Verfahren entwickelt haben, aber es bestand bisher keine Notwendigkeit für seine Anwendung. Daher existieren noch keine Unterlagen oder Nachweise, die durch dieses Verfahren erstellt werden würden. Das stellt nicht automatisch eine *Nichtkonformität* dar, das *Mitglied* sollte jedoch eindeutig begründen können, warum keine Aufzeichnungen oder Nachweise existieren.

Ein *Auditor* kann natürlich feststellen, ob das schriftliche Verfahren den Anforderungen eines Kriteriums entspricht. Ist der *Auditor* jedoch noch nicht in der Lage, die Wirksamkeit des Verfahrens zu bestimmen, wird er diese Situation in der Regel im *Auditbericht* vermerken ohne sie zwangsläufig als *Nichtkonformität* zu melden, und das Verfahren zur Überprüfung bei einem zukünftigen *Audit* vormerken.

Ist jedoch bekannt, dass *objektive Nachweise* existieren oder existieren sollten, und sind diese aufgrund mangelhafter Aufbewahrungspraktiken oder anderer Managementprobleme nicht auffindbar, kann das als *Nichtkonformität* vermerkt werden.

5.14 Kleine Unternehmen

Zugänglichkeit ist ein Grundprinzip der Verifizierung und die *ASI-Zertifizierung* soll für Unternehmen jeder Größe zugänglich sein, ob groß, mittel oder klein.

In kleinen Unternehmen oder Produktionsstätten sind Managementsysteme ggf. weniger formell, aber dennoch effektiv. Häufig ist es viel einfacher, Richtlinien und Programme einer kleinen Belegschaft zu vermitteln, da in diesem Fall eine weniger umfangreiche Dokumentation benötigt wird. Zudem hat die Geschäftsleitung in kleineren Unternehmen häufig auch mehr Berührungspunkte mit dem Tagesgeschäft. Dadurch kann ein stärkeres Bewusstsein für die zu bewältigenden Probleme und Risiken bei der Geschäftsleitung und den betroffenen Arbeitnehmern entstehen.

Die *ASI-Zertifizierung* bedeutet zwar für Unternehmen jeder Größe das gleiche Maß an Verpflichtung zur Einhaltung der Standards, aber bei kleineren Betriebsstätten oder Unternehmen können andere Arten von *objektiven Nachweisen* relevant sein. *Auditoren* sollten nach Konformitätsnachweisen suchen, die der Größe des Unternehmens angemessen sind. Wie bei allen Bewertungen sollten *Auditoren* Nachweise sowohl für Managementsysteme als auch für die Leistung einholen. Das sollte im Kontext der Unternehmensgröße betrachtet werden.

Eine zweckmäßige Dokumentation bildet in der Regel die Grundlage eines funktionalen Managementsystems. Dokumentation zum Nachweis der Konformität kann für kleine Unternehmen recht einfach ausfallen. Interviews geben ebenfalls Aufschluss darüber, wie sich Systeme in der Praxis machen. Bei Audits kleiner Unternehmen stützen sich Auditoren ggf. mehr auf Interviews, da sie damit eine realistische Stichprobe von einem größeren Anteil der Belegschaft nehmen können als bei einem größeren Unternehmen.

6. Bewertung der Konformität und Entwicklung von Korrekturmaßnahmen

6.1 Konformitätsbewertungen

Die Bewertung der Konformität mit *ASI-Standards* ist ein zentraler Bestandteil des Zertifizierungsprozesses. *Selbstbewertungen* und *Audits* müssen die in Tabelle 17 unten definierten *Konformitätsbewertungen* verwenden.

Tabelle 17: Konformitätsbewertungen

Konformitätsbewertung	Ergebnis
Konformität	Die Richtlinien, Systeme, Verfahren und Prozesse des Betriebs innerhalb des festgelegten Zertifizierungsumfangs entsprechen dem Kriterium.
Geringfügige Nichtkonformität	Die Richtlinien, Systeme, Verfahren und Prozesse des Betriebs innerhalb des festgelegten Zertifizierungsumfangs entsprechen nicht gänzlich dem Kriterium, da ein isolierter Mangel an Leistung, Disziplin oder Kontrolle besteht, der nicht zu einer wesentlichen Nichtkonformität führt. Es kann sich auch um eine Situation handeln, in der sich das Mitglied nicht an geltendes Recht hält, aber Arbeitnehmer, die Umwelt oder die Gemeinschaft dadurch keinem erheblichen Risiko[5] ausgesetzt werden.
Wesentliche Nichtkonformität	Die Politiken, Systeme, Verfahren und Prozesse des Betriebs innerhalb des festgelegten Zertifizierungsumfangs entsprechen dem Kriterium nicht, weil: • das Kriterium überhaupt nicht umgesetzt wurde; • keine funktionierenden Systeme oder erforderlichen Kontrollen vorhanden sind; oder • eine Gruppe zusammenhängender, sich wiederholender oder anhaltender geringfügiger Nichtkonformitäten vorliegt, die auf eine unzureichende Implementierung hindeutet. Es kann sich auch um eine Situation handeln, in der sich der Betrieb nicht an geltendes Recht hält und dadurch Arbeitnehmer, die Umwelt oder die Gemeinschaft einem erheblichen Risiko[5] ausgesetzt werden.
Nicht anwendbar	Das Kriterium kann von einem Betrieb aufgrund der Art seiner Geschäftstätigkeit innerhalb des festgelegten Zertifizierungsumfangs nicht umgesetzt werden. Siehe Abschnitt 6.2 unten.

[5] Ein erhebliches Risiko wird für gewöhnlich von den internen Risikoprozessen eines Betriebs oder Auditors definiert. Es sollte jedoch Situationen berücksichtigen mit einer hohen Wahrscheinlichkeit von:

- Verletzungen oder Erkrankungen von einer mehreren Personen, die zu einer dauerhaften Teilinvalidität, zu einer Behinderung oder zum Tod führen können;
- langfristigen, irreversiblen Auswirkungen auf die Umwelt, sensible Arten, Lebensräume, Ökosysteme oder Regionen mit kultureller Bedeutung;
- Auswirkungen auf einen großen Teil der lokalen Gemeinschaft (eine Stakeholder-Gruppe) oder mehrere Stakeholder-Gruppen und auf die Fähigkeit des Betriebs, die „gesellschaftliche Akzeptanz für sein Unternehmen“ zu bewahren.

Eine Gruppe zusammengehöriger *geringfügiger Nichtkonformitäten* kann eine Hochstufung auf eine *wesentliche Nichtkonformität* rechtfertigen, wenn es Belege dafür gibt, dass Folgendes auf die *geringfügigen Nichtkonformitäten* zutrifft:

- Zusammengehörend – in Bezug auf das Kriterium, die zu kontrollierende Aktivität oder die Art der Nichtkonformität in mehreren Betriebsstätten, oder
- Sich wiederholend – dasselbe Problem tritt im gesamten Unternehmen auf und ist symptomatisch für einen systemischen Ausfall oder das Fehlen von Kontrollen, oder
- Anhaltend – aufgrund ineffektiver Korrekturmaßnahmen zur Behebung der Grundursache.

So weisen beispielsweise zahlreiche Fälle fehlender erforderlicher Unterlagen, wie z. B. Stundenzettel von Mitarbeitern, in mehreren Betriebsstätten auf ein zusammenhängendes und sich wiederholendes Problem hin. Um zwischen einer *geringfügigen* und einer *wesentlichen Nichtkonformität* zu unterscheiden, sollte beurteilt werden, wie isoliert die einzelnen Fälle sind, oder ob sie auf eine Weise zusammenhängen, die auf gemeinsame Ursachen infolge von Schwächen in Managementsystemen hinweist.

6.2 Bewertung „Nicht anwendbar“

Einige Kriterien in einem *ASI-Standard* sind für einen bestimmten *Betrieb* ggf. *nicht anwendbar*. Für alle Kriterien, die von *Betrieben* als *nicht anwendbar* eingestuft werden, sind glaubwürdige und überprüfbare Gründe anzugeben, die von den *Auditoren* validiert werden.

Gründe für die Nichtanwendbarkeit sind:

- Die Anwendung eines Kriteriums ist unlogisch oder unmöglich: Zum Beispiel Kriterium 9.10 zur Sicherheitspraxis im *ASI Performance Standard*, wenn der *Betrieb* keine Sicherheitsdienste einsetzt.
- Die Nichtanwendbarkeit des Kriteriums ist explizit angegeben: Zum Beispiel ist bei Kriterium 4.3 *Schrott aus der Aluminiumverarbeitung* im *ASI Performance Standard* angegeben, dass es nicht für den *Bauxitabbau* und die *Aluminiumoxidraffination* gilt.

Ein geringes Risiko ist nicht gleichbedeutend mit nicht anwendbar. Die Bewertung „*nicht anwendbar*“ darf nur verwendet werden, wenn ein Kriterium wirklich nicht für einen *Betrieb* gilt.

6.3 Kritische Verstöße

Ein *kritischer Verstoß* durch ein *ASI-Mitglied* kann von einem *Auditor* während oder nach einem *Audit*, von einem Dritten über das *ASI-Beschwerdeverfahren* oder durch das ASI Secretariat auf Basis öffentlich zugänglicher Informationen gemeldet werden. Mögliche *kritische Verstöße* in Bezug auf beide *ASI-Standards* sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

Stellt ein *Auditor* bei einem *Audit* einen potenziellen *kritischen Verstoß* fest, hat er das *Mitglied* und das ASI Secretariat unverzüglich über die *ASI Assurance Platform* und/oder per E-Mail zu benachrichtigen. Das *Audit* sollte bis zum Abschluss eines Untersuchungsverfahrens ausgesetzt werden, das gemäß den im *ASI-Beschwerdeverfahren* festgelegten Vorgehensweisen eingeleitet wird.

Tabelle 18 – Potenzielle kritische Verstöße

Performance Standard	Chain of Custody Standard
Handlungen oder Untätigkeit, die die ASI in Verruf gebracht haben und Folgendes zur Folge hatten: • Urteile eines Gerichts oder einer anderen rechtlichen oder administrativen Aufsichtsbehörde, die einen absichtlichen und vorsätzlichen Schaden bei Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem *ASI Performance Standard* feststellen • Dem ASI Secretariat, dem *Auditor* oder einem externen wurden wissentlich falsche, unvollständige oder irreführende Informationen oder Aussagen übermittelt • Wiederholte *wesentliche Nichtkonformitäten*, die vom Betrieb nicht zufriedenstellend angegangen wurden • Schwere Menschenrechtsverletzungen, einschließlich bei Arbeitnehmern, Gemeinschaften und/oder *indigenen Völkern* • Schwerwiegende Umweltauswirkungen infolge von Fahrlässigkeit oder völliger Abwesenheit von Kontrollen, um die Auswirkungen zu verhindern oder ihren Schweregrad zu verringern • Betrügerische Darstellung der *freien, vorherigen, informierten Zustimmung* (FPIC) • Schwerer Unfall, der durch Fahrlässigkeit oder die völlige Abwesenheit von Kontrollen, um die Auswirkungen zu verhindern oder ihren Schweregrad zu verringern, verursacht wurde • Beweise für schweren Betrug, Bestechung oder Korruption, einschließlich Verbindungen zu kriminellen Aktivitäten	Handlungen oder Untätigkeit, die die ASI in Verruf gebracht haben und Folgendes zur Folge hatten: • Urteile eines Gerichts oder einer anderen rechtlichen oder administrativen Aufsichtsbehörde, die einen absichtlichen und vorsätzlichen Schaden bei Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem *ASI Chain of Custody Standard* feststellen • Dem ASI Secretariat, dem *Auditor* oder einem externen wurden wissentlich falsche, unvollständige oder irreführende Informationen oder Aussagen übermittelt • Wiederholte *wesentliche Nichtkonformitäten*, die vom Betrieb nicht zufriedenstellend angegangen wurden • Vorsätzliche und betrügerische Bilanzierung von Nicht-ASI-Eingängen als *CoC-Material/ASI-Aluminium* unter dem *Mengenbilanzsystem* • Vorsätzlicher Missbrauch des Market Credits System, einschließlich Doppelzählungen und/oder nicht zulässiger Aussagen

6.4 Bestimmung der Gesamtkonformität und aus Nichtkonformitäten resultierende Verpflichtungen

Tabelle 19 unten legt dar, wie die Gesamtkonformität ermittelt wird und welche Verpflichtungen zu Folgemaßnahmen bestehen, wenn bei einem *Audit Nichtkonformitäten* festgestellt werden.

Tabelle 19: Gesamtkonformität und aus Nichtkonformitäten resultierende Verpflichtungen

Konformitätsbewertung	Zertifizierungsergebnisse und Mitgliederpflichten	Folgemaßnahmen für Auditoren
Konformität	*Betriebe* mit null *Nichtkonformitäten* haben Anspruch auf einen dreijährigen *Zertifizierungszeitraum*.	-
Geringfügige Nichtkonformität	*Betriebe* mit nur geringfügigen *Nichtkonformitäten* haben Anspruch auf einen dreijährigen *Zertifizierungszeitraum*, sofern sie angemessene *Korrekturpläne* erstellen. Korrekturmaßnahmen für *geringfügige Nichtkonformitäten* sollten nach Möglichkeit eine Umsetzungsfrist von 18 Monaten bis zwei Jahren ab dem Datum des *Audits* anvisieren. Die Fortschritte bei der Umsetzung dieser Pläne werden vom *Auditor* beim nächsten geplanten *Audit* (d. h. *Überwachungs-* oder *Rezertifizierungsaudit*) überprüft.	*Auditoren* müssen die fristgerechte Umsetzung, den Abschluss und die Wirksamkeit von Korrekturmaßnahmen bei nachfolgenden *Audits* überprüfen. Die Ergebnisse müssen im *ASI-Auditbericht* angegeben werden.
Wesentliche Nichtkonformität	Werden bei einem *Audit wesentliche Nichtkonformitäten* festgestellt, hat der *Betrieb* Anspruch auf eine einjährige *vorläufige Zertifizierung*, sofern allen *wesentlichen Nichtkonformitäten* in einem vom leitenden Auditor genehmigten Korrekturplan angemessen begegnet wird. Korrekturmaßnahmen für *geringfügige Nichtkonformitäten* sollten nach Möglichkeit eine Umsetzungsfrist von 6 Monaten bis zu einem Jahr ab dem Datum des *Audits* anvisieren. Der *Korrekturplan* muss dem *Auditor* innerhalb von einem Monat nach dem *Audit* zur Genehmigung vorgelegt werden. Werden bei einem *Überwachungsaudit wesentliche Nichtkonformitäten* festgestellt, wird die *Zertifizierung* des *Betriebs* auf eine einjährige *vorläufige Zertifizierung* herabgestuft. Es wird erwartet, dass alle *vorläufigen Zertifizierungen* so bald wie möglich in eine vollständige dreijährige *Zertifizierung* umgewandelt werden und es sind nur zwei aufeinanderfolgende vorläufige *Zertifizierungszeiträume* zulässig. Werden beim dritten aufeinanderfolgenden *Audit* (außer *Überwachungsaudits*) *wesentliche Nichtkonformitäten* festgestellt, wird die *Zertifizierung* ausgesetzt, bis der *Betrieb* den *Nichtkonformitäten* durch *Korrekturmaßnahmen* begegnen kann. Zum Beispiel führt eine *wesentliche Nichtkonformität* im ersten Jahr zu einem einjährigen Zertifizierungszeitraum und im zweiten Jahr zum letzten zulässigen „aufeinanderfolgenden" einjährigen Zertifizierungszeitraum. Wird im dritten Jahr eine *wesentliche Nichtkonformität* festgestellt, wird die *Zertifizierung* ausgesetzt.	Neben der Erteilung von Anweisungen zu *geringfügigen Nichtkonformitäten* muss der *leitende Auditor* den *Korrekturplan* genehmigen und die Genehmigung im *ASI-Auditbericht* vermerken.
Kritischer Verstoß	*Kritische Verstöße* werden nach den im *ASI-Beschwerdeverfahren* festgelegten Vorgehensweisen überprüft und/oder untersucht und es können Disziplinarverfahren gegen das *ASI-Mitglied* eingeleitet werden.	Auditoren müssen das ASI Secretariat unverzüglich über alle *kritischen Verstöße* informieren.

6.5 Dokumentation von Nichtkonformitäten

Für alle festgestellten *Nichtkonformitäten* müssen klare und präzise Angaben zu den nicht konformen Praktiken gemacht werden. Mehrdeutige, unübersichtliche oder schlecht formulierte Informationen zur *Nichtkonformität* in *ASI-Auditberichten* sind nicht akzeptabel.

Die Dokumentation von *Nichtkonformitäten* in *Auditberichten* muss Folgendes umfassen:

- Einen Verweis auf das zu prüfende Kriterium und den zu prüfenden Standard sowie seine Anforderung;
- Die eindeutige und genaue Angabe der *Nichtkonformität* und die wahrscheinlich zugrunde liegende Ursache der mangelhaften Praktik (siehe unten);
- Eine kurze Beschreibung der relevanten und verifizierten *objektiven Nachweise* für die Bewertung der *Nichtkonformität*.

Die festgestellte *Nichtkonformität* sollte schriftlich festgehalten werden, um die wahrscheinlich zugrunde liegende Ursache des Mangels zu identifizieren, da das dem *Betrieb* hilft zu erkennen, wie ein erneutes Auftreten des Problems verhindert werden kann. Ein Mangel kann mehrere Ursachen haben, unter anderem eine oder mehrere der folgenden:

- Versäumte oder unbekannte gesetzliche Anforderungen;
- Verstöße gegen *geltendes Recht*;
- Abweichung vom Verfahren oder vorgegebenen Prozess;
- Unvollständige oder fehlende Dokumentation;
- Ineffektive Umsetzung einer Kontrolle, eines Prozesses oder eines Verfahrens;
- Ineffektive Risikoidentifizierung und Risikobewertung;
- Unzureichende Schulung;
- Falsch angegebene Ausrüstung und/oder Bedienelemente;
- Ineffektive Organisationsstruktur;
- Mangel an Ressourcen, Zeit oder Kapazität;
- Andere Ursache oder unbekannte Ursache (zu vermerken).

Anzahl der Nichtkonformitäten

Ist es möglich, mehr als eine Nichtkonformität für dasselbe Kriterium zu vergeben?

Für ein Kriterium können eine oder mehrere *Nichtkonformitäten* vergeben werden, um verschiedene Aspekte des Befunds zu erleichtern, unter anderem unterschiedliche Ursachen und unterschiedliche Bewertungen. Beispielsweise kann es mehrere Quellen objektiver Nachweise geben, die darauf hindeuten, dass das System des *Betriebs* zur Ermittlung und Einhaltung von *geltendem Recht* unwirksam ist. Die Beweislage kann von einem geringfügigen technischen Missgeschick, wie z. B. der versäumten Erstellung eines Berichts, bis hin zu schwerwiegenderen Verstößen reichen, die Mensch und/oder Umwelt erheblich schädigen bzw. schädigen können. In diesem Szenario können zwei *Nichtkonformitäten* vermerkt werden, wobei das Problem mit dem verspäteten Bericht als *geringfügige Nichtkonformität* eingestuft wird, während der schwerwiegende Verstoß eine *wesentliche Nichtkonformität* darstellt.

Ein anderes Beispiel ist ein Kriterium, das die Entwicklung und Implementierung eines dokumentierten Prozesses erfordert. Eine *geringfügige Nichtkonformität* kann vergeben werden, wenn die Dokumentation zwar weitgehend vollständig ist, aber dennoch einige kleinere Lücken aufweist. Eine *wesentliche Nichtkonformität* kann jedoch vergeben werden, wenn das Verfahren nicht im gesamten *Betrieb* kommuniziert und ordnungsgemäß implementiert wurde, insbesondere bei einem Prozess, der zur

6.6 Korrekturpläne

Für alle *Nichtkonformitäten*, ob *wesentlich* oder *geringfügig*, muss der *Betrieb* angemessene *Korrekturpläne* erstellen und umsetzen. Dazu können sowohl korrigierende als auch vorbeugende Maßnahmen gehören:

- Korrigierend: Eine Maßnahme, die angewendet wird, um
  - die Auswirkungen oder Schäden einer Nichtkonformität oder eines Zwischenfalls zu *beheben* oder *wiedergutzumachen*, und
  - die Ursache einer Nichtkonformität oder eines Zwischenfalls zu *beseitigen*, um ein erneutes Auftreten zu verhindern.
- Vorbeugend: Eine Maßnahme, die angewendet wird, um das Auftreten einer Nichtkonformität oder eines Vorfalls zu *verhindern*.

In Anhang 2 finden Sie eine Beispielvorlage für einen *Korrekturplan*.

An der Erstellung von Korrekturplänen sollte der Art und Schwere der *Nichtkonformität* entsprechend qualifiziertes und/oder erfahrenes Personal beteiligt werden. In diesem Stadium kann auch externe Unterstützung bei der Behebung der zugrunde liegenden Ursachen und der Ermittlung von Lösungen hinzugezogen werden. Es ist jedoch zu beachten, dass nicht ein und derselbe *Auditor* bei der Entwicklung der von einem *ASI-Standard* verlangten Systeme eines *Betriebs* mitwirken und diese später prüfen kann, da das einen Interessenkonflikt darstellen würde.

Sobald die Maßnahmen umgesetzt sind, müssen *Betriebe* die Wirksamkeit der Maßnahmen überprüfen, um sicherzustellen, dass sie:

- keine neuen tatsächlichen und/oder potenziellen *Risiken* einführen, und
- die Grundursache behoben haben, um ein erneutes Auftreten einer *Nichtkonformität* zu vermeiden.

Korrekturmaßnahmen sollten konkret, messbar, umsetzbar, realistisch, zeitnah und effektiv sein. Pläne sollten die Mittel, die Ressourcen und den Zeitrahmen für die Umsetzung der einzelnen Maßnahmen aufzeigen.

- *Konkret*: Ist die *Korrekturmaßnahme* klar und eindeutig? Wird die zugrunde liegende Ursache der *Nichtkonformität* behandelt?
- *Messbar*: Kann die Umsetzung der Maßnahme überwacht und gemessen werden?
- *Umsetzbar*: Hat die Maßnahme klar zugewiesene Verantwortlichkeiten und sind die Mittel für ihre Umsetzung vorhanden?
- *Realistisch*: Ist die *Korrekturmaßnahme* angesichts der Art der *Nichtkonformität* realistisch und zweckmäßig? Wurden die Mittel und Ressourcen zur Umsetzung der *Korrekturmaßnahme* zugewiesen?
- *Zeitnah*: Liegt die Frist für den Abschluss der *Korrekturmaßnahme* innerhalb des *Zertifizierungszeitraums*? Alle *Korrekturmaßnahmen* sollten vorzugsweise innerhalb des *Zertifizierungszeitraums* abgeschlossen werden. In einigen Fällen können Maßnahmen, die umfangreiche Arbeiten oder Genehmigungen erfordern, jedoch mehr Zeit in Anspruch nehmen. In diesen Fällen sollten Meilensteine während des *Zertifizierungszeitraums* festgelegt und kurzfristige Abhilfemaßnahmen eingeführt werden, um die Auswirkungen der *Nichtkonformität* einzudämmen. Als Orientierung sollte der Zeitplan für den Abschluss von Korrekturmaßnahmen für:

- *geringfügige Nichtkonformitäten* eine Umsetzung innerhalb von 18 Monaten bis 2 Jahren anvisieren.
- *wesentliche Nichtkonformitäten* eine Umsetzung innerhalb von 6 Monaten bis einem Jahr anvisieren.

- *Effektiv*: Geht die Maßnahme die *Nichtkonformität* wirksam an und verhindert sie ihr erneutes Auftreten?

ASI-Auditoren bewerten die Korrekturmaßnahmen des Betriebs zur Beseitigung festgestellter *Nichtkonformitäten* anhand dieser sechs Kategorien.

Bei wesentlichen Nichtkonformitäten müssen ASI-Auditoren auch die entsprechenden Korrekturpläne genehmigen (wie in Abschnitt 8.15 beschrieben) und den Abschluss dieser Maßnahmen bestätigen (siehe Abschnitt 8.19).

7. Selbstbewertungen durch Mitglieder

7.1 Zweck der Selbstbewertung

Vor dem *Zertifizierungsaudit* müssen *Mitglieder* für den jeweiligen *Zertifizierungsumfang* eine *Selbstbewertung* nach dem anwendbaren *ASI-Standard* durchführen.

Bei der *Selbstbewertung* handelt es sich um eine von *Mitgliedern* für ihren festgelegten *Zertifizierungsumfang* durchgeführte Beurteilung, um die aktuelle Konformität mit den Anforderungen eines ASI-Standards besser verstehen zu können. Eine *Selbstbewertung* wird für den *ASI Performance Standard* und den *ASI Chain of Custody Standard* im Rahmen des Zertifizierungsprozesses durchgeführt. In die *Selbstbewertung* aufgenommene Informationen, die sich auf den *Zertifizierungsstatus* eines *Mitglieds* auswirken, werden vom *Auditor* überprüft.

Im Rahmen der *Selbstbewertung* müssen Mitglieder:

- ihren festgelegten *Zertifizierungsumfang* dokumentieren,
- Informationen übermitteln zu:
  - anderen gleichwertigen Auditprogrammen,
  - erwarteten Änderungen des *Zertifizierungsumfangs*, wie z. B. Erweiterungen, Übernahmen, Veräußerungen usw.
- die Bereitschaft für ein *Zertifizierungsaudit* einschätzen und bei Bedarf Praktiken im Voraus verbessern,
- Dokumente und Schlüsselpersonen sowie deren Kontaktdaten angeben, einschließlich Personen außerhalb des Unternehmens, die von einem *Auditor* während eines *Audits* ggf. benötigt werden,
- von allen Personen, die während des Audits ggf. um ein Interview gebeten werden, die Zustimmung zur Weitergabe ihrer Kontaktdaten an Auditoren einholen,
- vorläufige *Reifegrade* festlegen (siehe Abschnitt 5 zum *Risiko*).

7.2 ASI-Koordinator

Es wird empfohlen, dass *Mitglieder* einen internen ASI-Koordinator für die *Selbstbewertung* und *Audits* ernennen. Die Aufgaben des Koordinators könnten die Überwachung der folgenden Punkte umfassen:

- Ausfüllen und/oder Delegieren und Koordinieren der *Selbstbewertung*;
- Als zentraler Ansprechpartner und Beistand für Unternehmensdokumentation und vor den Audits intern eingeleitete Korrekturmaßnahmen agieren;
- Die Beauftragung des *Auditors* koordinieren, sobald die *Selbstbewertung* abgeschlossen ist;
- Unterstützung des *Auditors* mit zusätzlichen Informationen, relevanten Ansprechpartnern der *Betriebsstätte* sowie Terminplanung und Logistik;
- Bei Bedarf Austausch mit dem ASI Secretariat über den Fortschritt.

7.3 Selbstbewertungen über die ASI Assurance Platform

Die *ASI Assurance Platform* *elementAl* (siehe Abschnitt 3.3) führt *Mitglieder* und *Auditoren* mithilfe von Eingabeaufforderungen und Fragen durch den Prozess, um Konformitätsbewertungen und zugehörige objektive Nachweise zu ermitteln und zu dokumentieren.

Die *Assurance Platform* elementAl kann auch verwendet werden, um Korrekturmaßnahmen zu verfolgen und *Zertifizierungsaudits* zu planen.

7.4 Korrektur von Nichtkonformitäten

Mitglieder sollten den Prozess der *Selbstbewertung* nutzen, um ihren aktuellen Konformitätsgrad für jedes der anwendbaren Kriterien des zu bewertenden *ASI-Standards* zu überprüfen. Auf diese Weise können *Nichtkonformitäten* schon vor dem *Audit* identifiziert werden.

Mitglieder sollten dann die ihnen in der Selbstbewertungsphase zur Verfügung stehende Zeit nutzen, um sich mit diesen *Nichtkonformitäten* zu befassen oder sie in den Fokus eines internen *Korrekturplans* zu rücken, bevor sie ihre Selbstbewertung abschließen und das unabhängige *Audit* in Auftrag geben.

Weitere Informationen zu *Korrekturplänen* finden Sie in Abschnitt 6.6.

7.5 Einholung externer Unterstützung und von der ASI anerkannte Sachverständige

Mitglieder, denen es für die Fertigstellung ihrer *Selbstbewertung* oder Entwicklung der von einem *ASI-Standard* geforderten Systeme und Prozesse an Kapazität, Ressourcen oder Selbstvertrauen mangelt, können in Erwägung ziehen, die Unterstützung eines fachkundigen Beraters oder eines von der ASI *anerkannten Sachverständigen* in Anspruch zu nehmen.

Eine von der ASI anerkannter Sachverständiger ist eine Person, die von der ASI als technischer Sachverständiger anerkannt ist und die Umsetzung oder Bewertung von *ASI-Standards* unterstützen kann. *Anerkannte Sachverständige* können von *Mitgliedern* und *Auditoren* in Anspruch genommen werden, wie im ASI-Verfahren für anerkannte Sachverständige definiert.

Es ist zu beachten, dass:

- der Einsatz eines *anerkannten Sachverständigen* keine Anforderung der ASI ist.
- ein *anerkannter Sachverständiger*, der einem *Mitglied* Beratung im Zusammenhang mit der ASI angeboten hat, zwei Jahre lang ab dem Datum der letzten Beratung nicht Teil des *Auditteams* des *Mitglieds* sein kann, da dies einen Interessenkonflikt darstellt.
- ein anerkannter Sachverständiger nicht von einem *Mitglied* oder *ASI-akkreditierten Auditor* angestellt werden kann (ob unbefristet in Vollzeit, in Teilzeit, auf Gelegenheitsbasis oder als Auftragnehmer).

7.6 Vorbereitung auf ein Audit – Aufzeichnungen und Nachweise

Historische Aufzeichnungen und Nachweise müssen, sofern vorhanden, von *Mitgliedern* aufbewahrt und auf Wunsch des *Auditors* zur Überprüfung zur Verfügung gestellt werden. Die Aufbewahrung von Unterlagen muss im Einklang mit *geltendem Recht* erfolgen.

Siehe für Audits die in Abschnitt 5.6 festgelegten Aufbewahrungsfristen für Unterlagen.

Es ist zu beachten, dass der *Auditor* keine Originale von Dokumenten oder Aufzeichnungen an sich nehmen kann, während Kopien vorbehaltlich von Vertraulichkeitsvereinbarungen zwischen dem *Auditor* und dem *Mitglied* gestattet sind.

7.7 Vorbereitung auf ein Audit – Benachrichtigung und Schulung von Mitarbeitern und Stakeholdern

Nicht alle *Mitglieder* und ihre Mitarbeiter sind mit dem Prozess eines unabhängigen *Audits* vertraut. Die folgenden Informationen sollen *Mitgliedern*, ihren Mitarbeitern und Auftragnehmern bei der Vorbereitung auf ein *Audit* helfen. Sie können für ein internes Briefing oder eine Schulung verwendet werden.

- Ein *Auditor* hat die Aufgabe, die Systeme und Leistung des *Mitglieds* zu überprüfen, um festzustellen, ob sie einem *ASI-Standard* entsprechen.
- Mitarbeitern sollte versichert werden, dass es nicht zur Aufgabe eines *Auditors* gehört, das Verhalten oder die Leistung einer einzelnen Person zu überprüfen.
- *Auditoren* tragen *objektive Nachweise* zusammen, indem sie Aufzeichnungen sichten, Tätigkeiten und Praktiken beobachten und Fragen an Mitarbeiter stellen und das Gespräch mit ihnen suchen.
- Es können Einzel- und Gruppenbefragungen durchgeführt werden. Interviews können mit Mitarbeitern, Auftragnehmern und externen Stakeholdern durchgeführt werden, einschließlich betroffener Gemeinschaften und *indigener Völker*.
- Wenn externe Stakeholder für ein Einzel- oder Gruppeninterview kontaktiert werden können, sollten *Mitglieder* die Stakeholder im Voraus über den ungefähren Zeitpunkt sowie den Umfang und Zweck des *ASI-Audits* informieren. Stehen Stakeholder während der Dauer des *Audits* vor Ort nicht zur Verfügung, möchten die *Auditoren* sie ggf. noch zu einem späteren Zeitpunkt separat kontaktieren, z. B. telefonisch.
- Während der Interviews können Dolmetscher und Betreuungspersonen anwesend sein. Dolmetscher sollten idealerweise unabhängig von der zu prüfenden Organisation und vom unabhängigen leitenden Auditor genehmigt worden sein, was jedoch nicht immer möglich oder angebracht ist.
- Für Interviews sollten ruhige Besprechungsräume zur Verfügung gestellt werden, einige Interviews können aber auch an einem offenen Ort durchgeführt werden.
- Interviews sind auf vertrauliche Weise ohne Anwesenheit der Geschäftsleitung durchzuführen, außer der *leitende Auditor* hält ihre Anwesenheit für akzeptabel.
- Die befragten Personen werden vom *Auditor* danach ausgewählt, wer am besten geeignet ist, Fragen zum geprüften Kriterium zu beantworten. Einige Befragte werden vor Beginn des *Audits* bereits im *Auditplan* festgelegt, während andere beim Besuch des *Auditors* vor Ort formlos ausgewählt werden können.
- *Auditoren* können eine Person nur um ein Interview bitten: Möchte die Person nicht teilnehmen, kann sie das Interview ablehnen. Ein Vorgesetzter kann jedoch nicht verhindern, dass ein bereitwilliger Befragter sich am *Audit* beteiligt.
- Mitarbeiter und Auftragnehmer müssen wahrheitsgemäß und genau antworten, auch in Situationen, in denen der Befragte sich bei der Antwort unsicher ist.
- Befragte müssen darüber in Kenntnis gesetzt werden, dass *Auditoren* während des Gesprächs Notizen machen. Sollen vom Interview Ton- oder Videoaufnahmen erstellt werden, muss der Befragte darüber informiert werden und dieser Art der Aufnahme zustimmen.

- Befragte können gebeten werden, zu beschreiben und/oder vorzuführen, wie sie ihre täglichen Aufgaben erledigen, damit der *Auditor* die Praktiken beobachten kann. Das ist eine üblicherweise von *Auditoren* verwendete Methode, um Referenzen oder dokumentierte Aussagen zu bestätigen.
- Mitarbeiter oder Auftragnehmer dürfen für ihre Antworten nicht gerügt werden. Ist eine Antwort sachlich falsch, muss die Geschäftsleitung alle Betroffenen (Mitarbeiter, Auftragnehmer und *Auditor*) über diesen Fehler informieren, die richtige Antwort angeben und Beweise zur Bestätigung der richtigen Informationen vorlegen.
- Obwohl Interviews wichtig sind und zur Teilnahme daran ermutigt werden sollte, sind sie nicht obligatorisch. Ein *Auditor* kann jedoch eine Situation vermerken, in der ein Mitarbeiter, Auftragnehmer oder Stakeholder sich einer Befragung verweigert hat.
- Befunde auf Basis objektiver Nachweise, die während der Interviews zusammengetragen wurden, gewährleisten die Anonymität des Befragten, sofern dieser nicht der Offenlegung seiner Identität zugestimmt hat. Es ist zu beachten, dass es an bestimmten Orten ggf. gesetzlich vorgeschrieben ist, dass Mitarbeiter im Voraus über diesen Prozess informiert werden. Wo dies keine gesetzliche Anforderung ist, wird dennoch empfohlen, Mitarbeiter über das *Audit* und eine mögliche Befragung zu informieren.

Mitglieder sollten außerdem sicherstellen, dass Mitarbeiter und Auftragnehmer mit der Dokumentation und den Unterlagen vertraut sind, die wahrscheinlich während des *Audits* verwendet werden. Zu den Dokumenten können Richtlinien und Verfahren des *Mitglieds* sowie die bei der Umsetzung dieser Verfahren erstellten Aufzeichnungen gehören.

Anhang 1 enthält Empfehlungen für die Durchführung effektiver *Audits*, einschließlich Interviewtechniken. *Mitgliedern* und relevanten Mitarbeitern helfen ggf. auch diese Informationen, den Auditprozess besser zu verstehen.

7.8 Beauftragung eines Audits und Auswahl eines ASI-akkreditierten Auditors

Ist das *Mitglied* seiner Ansicht nach bereit für sein *Audit*, sollte innerhalb der entsprechenden Frist ein *ASI-akkreditierter Auditor* beauftragt werden. Eine Liste der akkreditierten Prüfungsgesellschaften wird auf der ASI-Website gepflegt und ist auch in *elementAI* zugänglich.

Mitglieder werden ermuntert, sich mit mehreren akkreditierten Prüfungsgesellschaften in Verbindung zu setzen, um die Verfügbarkeit und Geschäftsbedingungen der einzelnen Firmen in Erfahrung zu bringen. Ggf. ziehen Mitglieder in Erwägung, akkreditierte Prüfungsgesellschaften und/oder *Auditoren* um den Abschluss einer Vertraulichkeitsvereinbarung zu bitten, um vertrauliche oder wirtschaftlich sensible Informationen zu schützen, auf die sie während ihrer *Audits* am Schreibtisch oder vor Ort Zugriff haben. Solche Vereinbarungen müssen allerdings sicherstellen, dass *akkreditierte Auditoren* relevante Informationen in ihren *Auditberichten* an das ASI Secretariat weitergeben können.

Sobald eine Vereinbarung getroffen wurde, erhalten *Auditoren* über die *Assurance Platform elemetAI* Zugriff auf die Selbstbewertung und weitere Unterlagen des *Mitglieds*. Handelt es sich bei dem *Audit* um ein *Überwachungs-* oder *Rezertifizierungsaudit*, muss in den dem Auditor zur Verfügung gestellten Informationen auf alle Änderungen am *Zertifizierungsumfang* seit dem letzten *Audit* hingewiesen werden.

Sollen im Unternehmen des *Mitglieds* mehrere *Standards* in einem ähnlichen Zeitrahmen geprüft werden, möchte das *Mitglied* ggf. eine zeitgleiche Durchführung der *ASI-Audits* ansetzen, da dadurch doppelter Aufwand und Kosten reduziert werden können. In diesen Situationen erstellen *Auditoren* separate Berichte, die den Anforderungen des jeweiligen *Standards* entsprechen.

8. Unabhängige Audits durch Dritte

8.1 Überblick über den Auditprozess

Für die *ASI-Zertifizierung* werden unabhängige *Audits* von externen *ASI-akkreditierten Auditoren* durchgeführt. Auf diese Weise soll überprüft werden, ob die Richtlinien, Systeme, Verfahren und Prozesse eines *Mitglieds* den im anwendbaren *ASI-Standard* festgelegten Anforderungen entsprechen. Für diesen Prozess tragen *Auditoren objektive Nachweise* aus einer repräsentativen Stichprobe des *Zertifizierungsumfangs* des *Mitglieds* zusammen. Vor Erteilung einer *ASI-Zertifizierung* muss ein *Audit* durchgeführt und ein anschließender *Auditbericht* erstellt werden.

Ein *Audit* besteht aus drei Hauptphasen:

- Planung vor dem Audit, die Folgendes umfasst:
    - Erste Kommunikation mit dem *Mitglied*
    - Geschäftliche Vereinbarungen und Vertraulichkeit
    - Sammeln und Überprüfen von Informationen
    - Festlegung des *Auditumfangs*
    - Aufstellung des *Auditteams*
    - Schätzung des Zeitaufwands für das *Audit*
    - Dokumentation des *Auditplans*
    - Ausarbeitung der Details mit dem *Mitglied*
- Durchführung des Audits, die Folgendes umfasst:
    - Auftaktbesprechung
    - Beschaffung *objektiver Nachweise*, einschließlich Besuchen vor Ort und Interviews mit Geschäftsleitung, Arbeitnehmern und Stakeholdern, zu denen auch *indigene Völker* gehören können, sowie *externen Auftragnehmern* (sofern zutreffend) für den *ASI Chain of Custody Standard*
    - Auswertung der Ergebnisse
    - Dokumentation von Nichtkonformitäten
    - Bei Bedarf Vorschläge für Geschäftsverbesserungen bei den konformen Teilen des Systems und der Kontrollen
    - Festlegung des Zeitpunkts für Folgeaudits
    - Abschlussbesprechung
- Nachbereitung des Audits und Berichterstattung, die Folgendes umfasst:
    - Gesamtbewertung der *Konformität*
    - Überwachungs- und Bewertungsdaten
    - *ASI-Auditbericht*
    - Auditbericht für das *Mitglied* (falls zusätzlich zu oben)

Die einzelnen Phasen werden in den folgenden Abschnitten ausführlicher erläutert.

8.2 Erste Kommunikation mit dem Mitglied

Vor der Durchführung eines *Audits* müssen verschiedene Details mit dem *Mitglied* besprochen und bestätigt werden. Dazu gehören die Verfügbarkeit von Dokumentation, Besuche vor dem Audit (wenn möglich und vereinbart) und der vorgeschlagene Zeitplan für das Audit vor Ort. Die Formalität dieser Kommunikation hängt von der Art und den Zielen des *Audits*, den lokalen und kulturellen Gepflogenheiten sowie der Vertrautheit des *Auditors* mit dem Unternehmen des *Mitglieds* ab.

Bei der ersten Kommunikation zu berücksichtigende Faktoren sind unter anderem:

- Vereinbarung von *Auditumfang* und -zielen,
- Datum und Zeitplan des *Audits*,
- Größe und Zusammensetzung des *Auditteams*,
- Zugehörige Logistik, einschließlich Sicherheitsbedenken oder -vorschriften,
- Verfügbarkeit des Schlüsselpersonals des *Mitglieds*,
- Zugang zu Dokumentation,
- Nutzen eines Besuchs vor dem Audit, falls relevant und machbar.

Mitglieder und ihre *Auditoren* müssen sicherstellen, dass alle Anstrengungen unternommen werden, um die oben genannten Anliegen oder Faktoren zu klären, die sich auf die Fähigkeit zur Umsetzung von *Auditumfang* und -zielen auswirken können. Ist eine Klärung nicht möglich, kann das ASI Secretariat um Unterstützung gebeten werden. Das Auftreten und der Ausgang solcher Situationen sind im *Auditbericht* zu dokumentieren (siehe Abschnitt 8.16).

8.3 Geschäftliche Vereinbarungen und Vertraulichkeit

Da es sich bei einem *Audit* um eine geschäftliche Vereinbarung mit einem Fachunternehmen handelt, sollte Zeit für die Abstimmung und den Abschluss des Dienstleistungsvertrags eingeplant werden.

Auditoren können bei ihren *Audits* am Schreibtisch oder vor Ort Zugang zu vertraulichen oder wirtschaftlich sensiblen Informationen haben. Vertraulichkeitsvereinbarungen sind gängige Praxis bei Überprüfungen und Audits durch Dritte. Es liegt im Ermessen des *Mitglieds*, ob es von seinem gewählten *Auditor* den Abschluss einer Vertraulichkeitsvereinbarungen verlangt, um eine Weitergabe dieser Informationen an Dritte zu verhindern. Ziehen ggf. auch in Betracht, *externe Auftragnehmer* im *Zertifizierungsumfang* des *Mitglieds* für den *Chain of Custody Standard* in die Vereinbarungen einzubeziehen. Es ist zu beachten, dass die Berichtspflichten der ASI weiterhin erfüllt werden müssen.

8.4 Sammeln und Überprüfen von Informationen

Auditoren sollten sich bemühen, sich im Rahmen der Planung des Audits vorab ein möglichst umfassendes Bild von der Geschäftstätigkeit des *Mitglieds* zu verschaffen. Die einschlägige Dokumentation umfasst:

- Die ausgefüllte *Selbstbewertung* des *Mitglieds*;
- Organigramme mit Struktur, Verantwortlichkeiten und Befugnissen;
- Stakeholder-Listen, einschließlich:
    - Name
    - Kontaktdaten (Adresse, E-Mail, Telefon)
    - Beziehung zum *Mitglied*

- Beschreibung der Produkte und Prozesse, einschließlich:
    - Infrastruktur, Einrichtungen und Ausrüstung,
    - Arbeitszeiten und Schichten,
    - Berichte früherer *Audits*,
    - Verständnis des *geltenden Rechts*,
- Relevante Dokumentation wie Richtlinien, Verfahren, Spezifikationen usw.;
- Internet-Recherchen, um das Verständnis der Organisation auf der Grundlage allgemein bekannter Informationen zu verbessern.

Allgemeine Informationen zu den zu prüfenden Tätigkeiten oder Funktionen sollten vor dem *Audit* eingeholt und überprüft werden. Es ist zwar nicht ungewöhnlich, dass einige Unterlagen erst vor Ort verfügbar sind, entscheidend ist aber, dass wichtige Dokumente möglichst im Voraus bereitgestellt werden.

Einige *Mitglieder* können bereits vor dem Audit um einen Besuch bitten und von diesem profitieren. Der Zweck eines solchen Besuchs besteht darin, ausreichende Informationen über das Unternehmen einzuholen, unter anderem über seine Größe, Komplexität, Prozesse, Belegschaft und seinen geografischen Kontext. Das kann bei der effektiven Planung des *Audits* selbst hilfreich sein. Ein Besuch vor dem *Audit* ist jedoch nicht obligatorisch und sollte nur dann stattfinden, wenn das *Mitglied* oder der *Betrieb* dem zugestimmt hat.

8.5 Festlegung des Auditumfangs

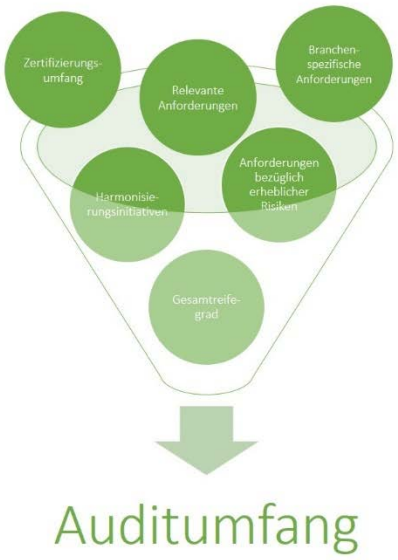
8.5.1 Für den Auditumfang zu berücksichtigende Faktoren

Der *Auditumfang* legt das Ausmaß und die Grenzen des *Audits* fest und wird von den *Auditoren* in Abstimmung mit dem *Betrieb* definiert, der die Zertifizierung anstrebt. Beim ersten *Zertifizierungsaudit* sollte bei der Festlegung Folgendes beachtet werden:

- Berücksichtigen Sie die *Selbstbewertung* und die vorläufigen *Reifegrade* des *Mitglieds* für den festgelegten *Zertifizierungsumfang*;
- Berücksichtigen Sie den *ASI-Standard* und die anwendbaren Kriterien;
- Berücksichtigen Sie andere verfügbare Informationen wie öffentliche Berichte, rechtliche Rahmenregelungen, die Ergebnisse früherer *Audits* und alle relevanten Nicht-ASI-Zertifizierungen;
- Berücksichtigen Sie den *Auditumfang* und die Ergebnisse früherer *ASI-Audits*;
- Berücksichtigen Sie den Status von Korrekturmaßnahmen zur Behebung früherer *Nichtkonformitäten*;
- In der *Selbstbewertung* des *Mitglieds* genannte anerkannte externe Zertifizierungsprogramme und parallele Initiativen sollten während des *Zertifizierungsaudits* überprüft werden (siehe Abschnitt 3.7);
- Wenn indigene Völker präsent sind, berücksichtigen Sie ihre Erwartungen für den Auditprozess;
- Der *Auditumfang* sollte im empfohlenen Zeitrahmen (siehe Abschnitt 5.4) oder wie anderweitig mit dem *Mitglied* vereinbart abgearbeitet werden können;
- Holen Sie die erforderlichen *objektiven Nachweise* ein, um die *Konformität* mit dem relevanten *ASI-Standard* zu beurteilen;

- Dokumentieren Sie den *Auditumfang* in einem *Auditplan*, in dem aufgeführt ist, welche Kriterien in welchen *Betriebsstätten* bewertet werden.

Abbildung 11 – Bei der Festlegung des Auditumfangs zu berücksichtigende Faktoren



Der Auditumfang kann für *Zertifizierungsaudits*, *Überwachungsaudits* und *Rezertifizierungsaudits* jeweils ein anderer sein. Wie in Abbildung 11 dargestellt, sollten *Auditoren* bei der Festlegung des *Auditumfangs* für spätere Bewertungen Folgendes berücksichtigen:

- Im letzten *Audit* ermittelter *Gesamtreifegrad*;
- *Betriebsstätten* und Kriterien, denen beim letzten *Audit* ggf. weniger Beachtung geschenkt wurde;
- Art der *Nichtkonformitäten* beim letzten *Audit*;
- *Korrekturpläne* für frühere *Nichtkonformitäten*;
- Änderungen am *Zertifizierungsumfang* des *Mitglieds*;
- Änderungen an den Geschäftstätigkeiten des *Mitglieds*, einschließlich der Organisationsstruktur und der Ressourcen.

Darüber hinaus werden, wie in Abschnitt 3.7 angegeben, vom ASI-Zertifizierungsprogramm auch andere externe Zertifizierungsprogramme und parallele Initiativen anerkannt. Wurde die Gleichwertigkeit gemäß Tabelle 3 bestätigt, können die gleichwertigen ASI-Anforderungen ohne zusätzliche Überprüfung als konform betrachtet werden. Im *Auditumfang* muss jedoch die Überprüfung dieser anerkannten Programme und Initiativen wie folgt berücksichtigt werden:

- *Auditoren* müssen überprüfen, ob der Geltungsbereich der anerkannten Initiative den *ASI-Zertifizierungsumfang* des *Mitglieds* abdeckt. Gilt die anerkannte Initiative für weniger als den *ASI-Zertifizierungsumfang*, können die Teile der Geschäftstätigkeit des *Mitglieds*, die nicht von der anerkannten Initiative abgedeckt sind, in den *Auditumfang* einbezogen werden (siehe Abschnitt 8.5)
- *Auditoren* müssen die jüngsten Berichte von Zertifizierungs-/Rezertifizierungs- und Überwachungsaudits zur anerkannten Initiative überprüfen, um sicherzustellen, dass festgestellte Nichtkonformitäten vom *Mitglied* angegangen werden. Die ineffiziente Umsetzung von Korrekturmaßnahmen oder der Abschluss von Korrekturmaßnahmen für diese Nichtkonformitäten müssen in den ASI-*Auditbericht* aufgenommen werden (siehe Abschnitt 8.16 und 8.17).

Auditoren können auch andere Zertifizierungsprogramme und -initiativen berücksichtigen, sofern sie der oben beschriebenen Überprüfung unterzogen werden.

8.5.2 Auswahlrichtlinien für den Auditumfang bei Betrieben mit mehreren Standorten

Eine Organisation (oder ein *Betrieb*) mit mehreren Standorten, wie im *Zertifizierungsumfang* festgelegt, ist ein *Betrieb* mit einem eindeutigen Hauptsitz (oder einer Zentrale, geografischen Hauptniederlassung usw.), der die Führung eines Netzwerks von Standorten oder Zweigstellen, die Tätigkeiten des *Betriebs* ausführen, kontrolliert oder beaufsichtigt.

Eine *Organisation mit mehreren Standorten* muss keine eigenständige juristische Einheit sein, aber alle Standorte sollten eine rechtliche oder vertragliche Beziehung mit dem Hauptsitz haben und einem gemeinsamen Managementsystem unterliegen. Beispiele für Organisationen mit mehreren Standorten sind:

- Produzierende Unternehmen mit einem Netzwerk von Produktionsstandorten;
- *Mitglieder* mit mehreren Bauxitabbaugebieten oder ein *Mitglied* mit mehreren Vertriebsstellen (z. B. für den Verkauf von Handelswaren und Konsumgütern);
- Dienstleistungsunternehmen mit mehreren Standorten, die eine ähnliche Dienstleistung anbieten (z. B. Transportdienstleister mit mehreren Depots);
- Organisationen, die mit Franchise-Unternehmen arbeiten.

Es ist zu beachten, dass die Standorte dauerhaft (z. B. Fabriken, Einzelhandelsfilialen usw.) oder temporär (z. B. Baustelle, Projektstandort, Prüfstelle usw.) sein können.

Umfasst der *Zertifizierungsumfang* mehr als einen Standort, lautet das oberste Prinzip zur Bestimmung der Anzahl und Auswahl der in den *Auditumfang* aufzunehmenden Standorte, sicherzustellen, dass das *Zertifizierungsaudit* einerseits angemessenes Vertrauen in die Konformität des Managementsystems des Betriebs mit dem anwendbaren *ASI-Standard* an allen im *Zertifizierungsumfang* enthaltenen Standorten schafft und andererseits in ökonomischer und betrieblicher Hinsicht praktikabel und umsetzbar bleibt.

Idealerweise sollten alle Standorte in einem *Zertifizierungsumfang* über einen angemessenen Zeitraum besucht werden. Werden die Tätigkeiten eines *Betriebs* innerhalb des *Zertifizierungsumfangs* jedoch an verschiedenen Standorten auf ähnliche Weise durchgeführt, und werden alle von den

Systemen und Verfahren des *Betriebs* gesteuert und kontrolliert, kann eine repräsentative Stichprobe aus den Standorten gewählt werden.

Die Auswahlrichtlinien der ASI für mehrere Standorte richten sich nach den entsprechenden Anforderungen des International Accreditation Forum (IAF) und den einschlägigen Bestimmungen der ISO/IEC 17011:2006. Konformitätsbewertung – Anforderungen an Akkreditierungsstellen, die Konformitätsbewertungsstellen akkreditieren, ISO/IEC 17021:2006. Konformitätsbewertung – Anforderungen an Stellen, die Managementsysteme auditieren und zertifizieren, und ISO/IEC 17065:2012 Konformitätsbewertung – Anforderungen an Stellen, die Produkte, Prozesse und Dienstleistungen zertifizieren.

Die folgende Tabelle kann als Orientierungshilfe für die Auswahl der Anzahl an Standorten für den *Auditumfang* anerkannter *Organisationen mit mehreren Standorten* verwendet werden. Die Anerkennung mehrerer Standorte unterliegt den folgenden Bedingungen:

1. Die meisten der an den einzelnen Standorten durchgeführten Aktivitäten, verwendeten Betriebsmittel und hergestellten und/oder verkauften Produkten müssen im Wesentlichen gleichartig sein.
2. Die Aktivitäten, Betriebsmittel und Produkte werden mit gemeinsamen Managementsystemen und unter der Leitung der Zentrale verwaltet.

Tabelle 20 Stichprobenauswahl bei mehreren Standorten für ASI-Zertifizierungsaudits

Anzahl der anerkannten Standorte, einschließlich Zentrale	Erstzertifizierungsaudit zusätzlich zur Zentrale	Überwachungsaudit	Rezertifizierungsaudit
1	1	1	1
2	2	1	1 - 2
3	3	1	2
4 - 10	2 - 4	1 - 2	2 - 4
10 - 100	5 - 10	2 - 3	5 - 10
100 - 1000	10 - 32	3 - 8	10 - 32
>1000	>32	>8	>32

Tabelle 20 gilt nicht für *Mitglieder* mit mehreren Standorten, deren Tätigkeiten und/oder Managementsysteme sich grundlegend unterscheiden, obwohl sie im gleichen *Zertifizierungsumfang* enthalten sind.

Bei der Auswahl der einzuschließen Standorte zu berücksichtigende Faktoren:

- Ergebnisse früherer Audits;
- Aufzeichnungen über Beschwerden und andere relevante Aspekte von korrigierenden oder vorbeugenden Maßnahmen;
- Erhebliche Unterschiede bei der Größe der Standorte;
- Abweichungen bei Schichtmustern und Arbeitsabläufen;
- Komplexität des Managementsystems und der an den Standorten durchgeführten Prozesse;

- Änderungen seit dem letzten Zertifizierungsaudit;
- Reife des Managementsystems und Kenntnisse der Organisation;
- Soziale Aspekte, einschließlich der Risiken von Menschenrechtsverletzungen, Umweltrisiken, Gesundheits- und Sicherheitsrisiken sowie der damit verbundenen Auswirkungen der Tätigkeiten, Ausrüstung und Produkte des *Mitglieds*;
- Unterschiede bei Kultur, Sprache und regulatorischen Anforderungen;
- Geografische Streuung. In diesen Fällen können die Risiken und Auswirkungen der Tätigkeiten des *Mitglieds* dabei helfen, die in den Auditumfang aufzunehmenden Standorte zu ermitteln. Eine Minenexploration mit Fernüberwachung (z. B. Luftaufnahmen) oder geringfügigen Störungen rechtfertigt z. B. keinen Standortbesuch, kann aber dennoch einem Schreibtischaudit unterzogen werden. Umfassen diese Explorationstätigkeiten jedoch Arbeiten im Pilotmaßstab oder den Bau von Großanlagen, kann ein Besuch vor Ort erforderlich sein.

Diese Auswahl sollte vor Beginn des Audits getroffen werden. Unter Umständen sind nach Abschluss des Audits in der Zentrale jedoch noch Änderungen an der Anzahl oder Auswahl der zu besuchenden Standorte erforderlich. In jedem Fall muss das *Mitglied* über alle Änderungen an den in die Stichprobe aufzunehmenden Standorten informiert werden, damit ausreichend Zeit für die Vorbereitung des Audits zur Verfügung steht.

Wurden an einem einzelnen Standort im *Auditumfang Nichtkonformitäten* festgestellt, ist zu beachten, dass bei allen *Nichtkonformitäten* angegeben werden sollte, ob die anderen Standorte auf ähnliche Weise betroffen sein könnten und ebenfalls Korrekturmaßnahmen bedürfen.

8.6 Das Auditteam

Ein *Audit* kann von einer qualifizierten Person oder einem Team durchgeführt werden.

In jedem Fall ist ein *leitender Auditor* zu ernennen. Der *leitende Auditor* ist dafür verantwortlich, die effiziente und effektive Durchführung des *Audits* zu gewährleisten. Zu seinen Verantwortlichkeiten und Aufgaben gehören:

- Beratung mit dem *Mitglied* bei der Festlegung des Auditumfangs;
- Beschaffung relevanter Hintergrundinformationen, die zur Erreichung der Auditziele erforderlich sind;
- Aufstellung des *Auditteams* und Leitung seiner Aktivitäten;
- Erstellung des *Auditplans* und Übermittlung an das *Mitglied* sowie die Mitglieder des Auditteams;
- Koordination der Erstellung von Arbeitsdokumenten;
- Lösung von Problemen, die während des *Audits* auftreten;
- Erkennen, wann Auditziele nicht erreichbar sind und die Gründe dem *Mitglied* und der ASI mitteilen;
- Vertretung des *Auditteams* bei allen Besprechungen;
- Benachrichtigung des *Mitglieds* über die Auditergebnisse;
- Genehmigung von *Korrekturplänen* für in einem *Audit* festgestellte *wesentliche Nichtkonformitäten*;
- Berichterstattung zu den Auditergebnissen an das *Mitglied* und die ASI.

Ein *Auditteam* muss aus Personen bestehen, deren Fähigkeiten und Kompetenzen die Ziele des *Audits* abdecken. Die Größe und Zusammensetzung eines *Auditteams* werden durch eine Reihe von Faktoren beeinflusst, darunter:

- Auditumfang;
- Verfügbarkeit qualifizierter Auditoren innerhalb des Zeitrahmens für das Audit des *Mitglieds*;
- Geografische Lage des *Zertifizierungsumfangs* des *Mitglieds*;
- Erforderliches Fachwissen, zu dem fachliche Experten oder *anerkannte Sachverständige*[6] gehören können, die unter der Leitung eines *leitenden Auditors* arbeiten;
- Sprachliche Aspekte;
- Kulturelle Aspekte (wie Vertrautheit mit dem Land oder der Region, Religion, Geschlecht, *indigene Völker* usw.).

Das *Auditteam* sollte idealerweise über die erforderlichen Sprachkenntnisse verfügen, um den Einsatz von Dolmetschern zu vermeiden. Werden Dolmetscher benötigt, sollten diese nach Möglichkeit unabhängig vom geprüften *Mitglied* sein, obwohl dieser Punkt in einigen Fällen aufgrund logistischer Schwierigkeiten ggf. nicht umsetzbar ist. Die Namen und Zugehörigkeiten aller eingesetzten Dolmetscher müssen in die *Auditberichte* aufgenommen werden.

Das Auditteam wird:

- die Anweisungen des leitenden Auditors Folge leisten und diesen unterstützen.
- die zugewiesenen Aufgaben objektiv, effektiv und effizient planen und ausführen.
- *objektive Nachweise* zusammentragen und auswerten.
- Arbeitsdokumente unter Anleitung des *leitenden Auditors* erstellen.
- Auditergebnisse dokumentieren.
- Unterstützung bei der Erstellung von *Auditberichten* leisten.

Es ist wird nicht erwartet bzw. es ist nicht nötig, dass jeder *Auditor* im *Auditteam* über die gleichen Kompetenzen, Erfahrungen und Fähigkeiten verfügt. Zusammengenommen müssen die allgemeine Kompetenz, Erfahrung und Befähigung des *Auditteams* jedoch ausreichen, um die Auditziele erreichen zu können.

Alle *Auditoren* müssen:

- angemessen qualifiziert sein.
- ASI-akkreditiert und geschult sein.
- über Kenntnisse der für die Geschäftstätigkeit des Mitglieds typischen Praktiken, Prozesse und Risiken verfügen.
- Nach den folgenden Prinzipien aus ISO 19011 vorgehen:
    1. *Integrität*: als Grundlage der Professionalität.
    2. *Sachliche Darstellung*: als Pflicht, wahrheitsgemäß und genau zu berichten.

[6] Ein *anerkannter Sachverständiger* ist ein *fachlicher Experte*, der von der ASI akkreditiert wurde und die Aluminium-Lieferkette und/oder Anforderungen in den *ASI-Standards* unterstützt. Wenn Sie *anerkannter Sachverständiger* werden wollen, befolgen Sie bitte die Anweisungen im ASI-Verfahren für anerkannte Sachverständige, das auf der ASI-Website verfügbar ist.

3. *Angemessene berufliche Sorgfalt*: durch Anwendung von Sorgfalt und Urteilsvermögen bei Audits.
4. *Vertraulichkeit*: hinsichtlich der Sicherheit von Informationen.
5. *Unabhängigkeit*: als Grundlage für die Unparteilichkeit des Audits und die Objektivität der Auditschlussfolgerungen.
6. *Faktengestützter Ansatz*: als rationale Methode, um zu zuverlässigen und nachvollziehbaren Auditschlussfolgerungen in einem systematischen Auditprozess zu gelangen.

Das grundlegende Ziel bei der Anwendung dieser Prinzipien ist, dass verschiedene, unabhängig voneinander arbeitende Auditoren unter ähnlichen Umständen zu ähnlichen Schlussfolgerungen gelangen sollten.

Es ist zu beachten, dass Personen (einschließlich Mitarbeitern oder externen Beratern), die an der *Selbstbewertung* eines *Mitglieds* oder an der Entwicklung der von einem *ASI-Standard* geforderten Systeme eines *Mitglieds* beteiligt waren, nicht Teil des *Auditteams* dieses *Mitglieds* sein können, da dies einen Interessenkonflikt darstellt.

8.7 Erstellung des Auditplans

Audits erfordern eine klare Richtung und einen eindeutigen Schwerpunkt, daher ist die Planung von entscheidender Bedeutung. Ein *Auditplan* soll umreißen, welche Tätigkeiten, von wem und wann, in welchen Funktionsbereichen und/oder *Betriebsstätten* und unter Einbeziehung welcher Mitarbeiter des *Mitglieds* überprüft werden.

Diese Zeitpläne werden in der Regel im Tabellenformat erstellt und enthalten die voraussichtlichen Termine für die zu planenden Tätigkeiten. Eine Vorlage für einen *Auditplan* finden Sie in Anhang 3. Die meisten *Auditoren* haben eine eigene Vorlage, die Folgendes enthält:

- Auditziele;
- Datum, Ort und Uhrzeit des *Audits*;
- Name(n) des *Auditors*/der *Auditoren*;
- *Auditumfang*: Die zu bewertenden Kriterien und die zu besuchenden *Betriebsstätten*;
- Voraussichtliche Zeit und Dauer jeder wichtigen Tätigkeit;
- Geplante Besprechungen mit der Geschäftsleitung, anderen Mitarbeitern und/oder Auftragnehmern und dem benannten ASI-Koordinator des *Mitglieds*;
- Zu befragende Mitarbeiter oder Funktionen. Die Anzahl der zu befragenden Personen hängt von der Gesamtzahl der Mitarbeiter, dem gewerkschaftlichen Organisationsgrad und den Vereinbarungen über Arbeitsbeziehungen, den Risiken sowie der Art und dem Umfang des im *Zertifizierungsumfang* enthaltenen Unternehmens ab;
- Wahrscheinlich zu prüfende Dokumentation;
- Zeiten für verschiedene Aktivitäten, wie z. B. Einführungen und Pausen;
- Zeit für einen erneuten Besuch und eine erneute Durchsicht der Informationen.

Der *Auditplan* sollte logisch geplant werden, um Unterbrechungen der normalen Geschäftsabläufe zu minimieren und zugleich eine Folge *objektiver Nachweise* aufzubauen, die zur Überprüfung der *Konformität* mit dem zu prüfenden *ASI-Standard* erforderlich ist. Zudem sollte bei der Gestaltung darauf

geachtet werden, dass er flexibel genug ist, um sowohl Änderungen des Schwerpunkts während des Audits zu ermöglichen als auch die verfügbaren Ressourcen des *Mitglieds* und des *Auditors* effektiv zu nutzen.

8.8 Finalisierung des Auditplans mit dem Mitglied

Der *Auditplan* sollte dem *Mitglied* mindestens zwei Wochen vor Beginn des *Audits* vorgelegt werden. Dadurch wird dem *Mitglied* die Möglichkeit eingeräumt, sich vorzubereiten und ggf. einen alternativen Zeitplan oder eine andere Reihenfolge der Verfahren vorzuschlagen. Der vom *Auditor* festgelegte *Auditumfang* und die Auditziele können jedoch nicht vom *Mitglied* geändert werden.

Sobald der *Auditplan* fertig ist, hat sich der *leitende Auditor* an den ASI-Koordinator des *Mitglieds* zu wenden und die Vorkehrungen und Details für das *Audit* zu bestätigen. Neben den im *Auditplan* enthaltenen Informationen können diese Details Folgendes umfassen:

- Aufforderung an die Geschäftsleitung, während des Besuchs vor Ort sowie bei den Auftakt- und Abschlussbesprechungen verfügbar zu sein;
- Bitte um Betreuer, die dem/den *Auditor/en* bei Bedarf zur Verfügung stehen;
- Bitte um Büroräume, einschließlich Räumlichkeiten und Besprechungsräumen, die für die Durchführung von Interviews und von den *Auditoren* zur Überprüfung von Informationen genutzt werden können;
- Aufforderung, alle betroffenen Mitarbeiter über die Auditvorkehrungen zu informieren;
- Anforderungen an persönliche Schutzausrüstung für *Auditoren*, die *Betriebsstätten* besuchen;
- Zeitaufwand für Einführungen und Einarbeitung;
- Zeit für regelmäßige Check-in-Meetings mit der Geschäftsleitung.

8.9 Auftaktbesprechung

Bei der Ankunft vor Ort für ein *Audit* ist die erste Aktivität eine Auftaktbesprechung. Sie hat den Zweck:

- den Vertretern des *Mitglieds* das *Auditteam* vorzustellen.
- kurz Zweck und Umfang des *Audits* zu bestätigen.
- den Zeitplan und die Tagesordnung durchzugehen.
- eine kurze Zusammenfassung der zur Durchführung des Audits verwendeten Methoden und Verfahren zu geben.
- nach Bedarf Betreuer für das Auditteam zu organisieren.
- die vertrauliche Natur des Auditprozesses zu erläutern.
- Fragen der bei der Besprechung anwesenden Mitarbeiter des *Mitglieds* zu beantworten.

Die Namen der Anwesenden sollten vom *Auditor/*von den *Auditoren* notiert werden.

8.10 Der Auditprozess

Im Mittelpunkt des Auditprozesses steht die Beschaffung und Auswertung *objektiver Nachweise* (siehe Abschnitt 5). Dazu gehören Inspektionen, Überprüfungen, die Beobachtung von Aktivitäten, die Sichtung von Dokumenten und Interviews mit Mitarbeitern, Auftragnehmern und Stakeholdern, um

festzustellen, ob die Praktiken des *Mitglieds* den Anforderungen des anwendbaren *ASI-Standards* entsprechen.

Der *Auditplan* dient als Leitfaden für diesen Prozess. Die *Auditoren* halten spezifische Details aller gesammelten *objektiven Nachweise* fest. Die gewonnenen Informationen können Unterlagen in Papier- oder elektronischer Form, Formulare, Datensätze, verifizierte Tatsachenbehauptungen oder relevante Beobachtungen umfassen. Ein erfahrener *Auditor* verfolgt nicht zwingend einen Schritt-für-Schritt-Ansatz, sondern betrachtet mehrere Aspekte relevanter Systeme gleichzeitig.

Die Beschaffung *objektiver Nachweise* erfordert die Interaktion mit Personen sowie technische Fähigkeiten. Ausgeprägte Kommunikations-, Befragungs-, Zuhör- und Beobachtungsfähigkeiten sind nutzlos, wenn die falschen Informationen gesammelt werden. *Auditoren* sollten bedenken, dass *Mitglieder* möglicherweise nicht immer mit formellen Audits vertraut sind und einige Mitarbeiter diesen Prozess daher mit Sorge betrachten.

8.11 Auswertung der Ergebnisse

Die Erhebung *objektiver Nachweise* dient als Grundlage für die Bestimmung der *Konformität* mit den relevanten Anforderungen des/der *ASI-Standard/s*. Nach Abschluss des *Audits* werden die Beobachtungen und Feststellungen ausgewertet.

Die Feststellungen und Beobachtungen jedes Teammitglieds werden gesammelt und zusammengefasst, um den Grad der *Konformität* mit den laut *Auditplan* geprüften Kriterien zu bestimmen. Das geschieht in der Regel bei regelmäßigen Treffen des *Auditteams* vor Abschluss des *Audits* und letztmalig, wenn das Team für eine abschließende Auditorenbesprechung zusammenkommt. Hier können Feststellungen und Beobachtungen sortiert werden, um herauszufinden, ob gemeinsame Feststellungen bei der Betrachtung als Gruppe ggf. eine größere Bedeutung haben als für sich allein genommen.

Eine Gruppe zusammenhängender, sich wiederholender oder andauernder *geringfügiger Nichtkonformitäten* kann beispielsweise auf ein umfassenderes systemisches Versagen oder die völlige Abwesenheit erforderlicher Kontrollen hindeuten, was möglicherweise die Einstufung als *wesentliche Nichtkonformität* rechtfertigt. Bei der Auswertung der Auditfeststellungen arbeitet das *Auditteam* unter der Leitung des *leitenden Auditors* an der Erzielung eines Konsenses hinsichtlich der Gesamtkonformität des *Mitglieds* mit dem/den anwendbaren *ASI-Standard/s*.

8.12 Protokollierung der Nichtkonformitäten

Alle Nichtkonformitäten müssen:

- nach den Anforderungen und Anweisungen in Abschnitt 6.5 nachgewiesen werden.
- dem *Mitglied* bei der Abschlussbesprechung dargelegt werden (siehe Abschnitt 8.15).
- im *Auditbericht* vermerkt werden (siehe Abschnitte 8.17 und 8.18)

Im Folgenden sind bewährte Vorgehensweisen für die Dokumentation von Nichtkonformitäten aufgeführt:

- Kommunizieren Sie das gesamte Ausmaß des Problems.
- Verwenden Sie bekannte Begrifflichkeiten.

- Ziehen Sie keine unfundierten Schlussfolgerungen.
- Konzentrieren Sie sich nicht auf Einzelpersonen oder ihre Fehler.
- Üben Sie keine Kritik.
- Verweisen Sie auf regulatorische oder externe Referenzen, wo dies relevant und sachbezogen ist.
- Vermeiden Sie widersprüchliche Botschaften.
- Überprüfen Sie die *Nichtkonformität(en)* mit dem *Mitglied*, um sicherzustellen, dass die Fakten korrekt und fair sind.

8.13 Empfehlungen und vorgeschlagene Geschäftsverbesserungen

Aufbauend auf ihrer Erfahrung können *Auditoren* einem *Mitglied* auch Empfehlungen zur Korrektur von *Nichtkonformitäten* geben oder Vorschläge für Geschäftsverbesserungen bei Praktiken machen, die zwar den *ASI-Standards* entsprechen, aber anders oder effizienter durchgeführt werden könnten. Letztendlich liegt es jedoch in der Verantwortung des *Mitglieds*, *Korrekturmaßnahmen* aufzustellen und umzusetzen.

Empfehlungen und *vorgeschlagene Geschäftsverbesserungen* werden von *Auditoren* ausschließlich zu informativen Zwecken bereitgestellt und müssen vorurteilslos angeboten werden. Das *Mitglied* ist nicht verpflichtet, Empfehlungen oder *vorgeschlagene Geschäftsverbesserungen* anzunehmen oder umzusetzen. Folgende Audits dürfen die Leistung nicht anhand des Grads bzw. der nicht erfolgten Umsetzung dieser *vorgeschlagenen Geschäftsverbesserungen* bewerten.

8.14 Abschlussbesprechung

Bevor die Auditoren vom Standort abreisen, wird eine Abschlussbesprechung abgehalten, um dem *Mitglied* vorläufige Feststellungen und Empfehlungen mündlich vorzutragen. Die Besprechung sollte als letzte Gelegenheit genutzt werden, um:

- festzustellen, ob das *Mitglied* die Feststellungen und *Nichtkonformitäten* anerkennt und nachvollziehen kann.
- Fragen zu beantworten.
- Missverständnisse und/oder unterschiedliche Standpunkte zu klären.
- einen Überblick über die weiteren Schritte zu geben.
- mitzuteilen, dass der *Auditor* einen detaillierten *Auditbericht* erstellt, der die gesamten Feststellungen dokumentiert.
- den empfohlenen Zeitpunkt für nachfolgende *Audits* (*Überwachung* oder *Rezertifizierung*) mitzuteilen.
- zu bestätigen, dass der Auditbericht für die *Zertifizierung* der ASI vorgelegt wird, und einen ungefähren Zeitpunkt für die Abgabe zu nennen.

Die Namen der bei der Abschlussbesprechung anwesenden Personen sollten notiert werden.

8.15 Genehmigung eines Korrekturplans für wesentliche Nichtkonformitäten

Mitglieder sind zur Erstellung von *Korrekturplänen* für alle während eines *Audits* festgestellten *Nichtkonformitäten* verpflichtet. Wurden *wesentliche Nichtkonformitäten* festgestellt und soll dem *Mitglied*

eine *vorläufige Zertifizierung* erteilt werden, müssen die *Korrekturpläne* vom *leitenden Auditor* genehmigt werden.

Bei der Genehmigung eines *Korrekturplans* muss der *leitende Auditor* berücksichtigen und überprüfen, dass die vorgeschlagenen Maßnahmen:

- sich mit der Grundursache der *Nichtkonformität* befassen.
- eine erneute Feststellung dieser verhindern sollten.
- realistisch und „zweckmäßig" sind.
- nach Möglichkeit innerhalb des einjährigen *vorläufigen Zertifizierungszeitraums* abgeschlossen werden können.

In Situationen, in denen Maßnahmen zur Beseitigung der Grundursache der *wesentlichen Nichtkonformität* länger als ein Jahr dauern, müssen für den Übergang kurzfristige *Korrekturmaßnahmen* eingerichtet werden. Diese müssen die Auswirkungen der nicht konformen Situation eindämmen, bis die langfristige und dauerhaftere Lösung implementiert werden kann. Eindämmungsmaßnahmen können es dem *Mitglied* ermöglichen, übergangsweise eine Situation mit geringfügiger Nichtkonformität herbeizuführen, bevor die Korrekturmaßnahme abgeschlossen und die *Nichtkonformität* auf längere Sicht vollständig beseitigt ist.

Bei Konflikten oder Streitigkeiten bezüglich der Genehmigung eines *Korrekturplans* kann das ASI Secretariat von einem *Mitglied* oder *Auditor* gebeten werden, sich in Gespräche über Art und Zeitpunkt der *Korrekturmaßnahme* einzuschalten.

8.16 Berichterstattung

Die wichtigste Aufgabe am Ende jedes *Audits* ist die Berichterstattung über die Feststellungen, damit das *Mitglied* seine Zertifizierung erlangen oder aufrechterhalten kann. Ein *Auditbericht* fasst daher die Feststellungen und Schlussfolgerungen des *Auditors* hinsichtlich Status und Wirksamkeit der Richtlinien, Systeme, Verfahren und Prozesse des *Mitglieds* bei der Erfüllung des anwendbaren *ASI-Standards* innerhalb des *Zertifizierungsumfangs* des *Mitglieds* zusammen.

Da alle Informationen und Prozessschritte für *Selbstbewertungen* und *Audits* zentral über die cloudbasierte *ASI Assurance Platform* verwaltet werden, sind ASI *Auditberichte* über diese Plattform zu erstellen. Der *leitende Auditor* stellt zusammen mit dem *Auditteam* sicher, dass alle relevanten Daten hochgeladen werden und die Aussagen fair, vollständig und wahr sind. Die bereitgestellten Informationen müssen in klarer, prägnanter und eindeutiger Sprache verfasst sein.

Es wird erwartet, dass alle erforderlichen Informationen innerhalb von maximal acht Wochen nach dem Datum des *Audits* in die *Assurance Platform* eingegeben werden. Kann diese Frist vom *Auditor* nicht eingehalten werden, sollte das ASI Secretariat über die Gründe dafür informiert werden. Das ASI Secretariat kann die Zertifizierung eines *Mitglieds* erst dann erteilen, wenn die Informationen des *Auditberichts* vollständig vorliegen und alle von der ASI identifizierten Auslassungen, zu klärenden Fragen oder anderen Probleme gelöst wurden.

Auditberichte für das ASI Secretariat müssen in englischer Sprache vorliegen und ausreichende Informationen enthalten, um:

- dem in Abschnitt 8.17, vorgeschriebenen Mindestinhalt zu entsprechen, einschließlich einer klaren und umfassenden Beschreibung des *Zertifizierungsumfangs*.
- die ASI in die Lage zu versetzen, festzustellen, ob der Auditprozess und die Feststellungen den Anweisungen für die *Auditoren* in diesem *Assurance Manual* entsprechen.
- im Fall von Streitigkeiten oder Begutachtungen oder für die Planung nachfolgender *Audits* Nachvollziehbarkeit zu ermöglichen.

Auditoren können mit *Mitgliedern* auch vereinbaren, für sie einen zusätzlichen *Auditbericht* in einer anderen Sprache als Englisch zu erstellen, der dem *Mitglied* separat, z. B. in PDF-Form, zur Verfügung gestellt wird. Ein separater Bericht kann auch erweitert werden, um weitere, dem Mitglied zu meldende vertrauliche, sicherheitsbezogene oder wirtschaftlich sensible Informationen aufzunehmen, die ggf. für interne Revisionen, Geschäftsverbesserungen oder Korrekturmaßnahmen relevant sind. Dazu kann Folgendes gehören:

- Namen der befragten Mitarbeiter;
- Ausführliche Verweise auf überprüfte Dokumente;
- Spezifische Art der beobachteten Aktivitäten;
- Weitere Informationen wie vereinbart.

8.17 ASI-Auditberichte – Vorgeschriebener Mindestinhalt

Die *ASI Assurance Platform elementAI* wird verwendet, um alle relevanten Daten für einen zu erstellenden *Auditbericht* zu sammeln und zentral zu erfassen. In Tabelle 21 unten ist der vorgeschriebene Mindestinhalt für *ASI-Auditberichte* aufgeführt, der von *Auditoren* in die *Assurance Platform* hochgeladen werden muss.

Tabelle 21: Vorgeschriebener Mindestinhalt für ASI-Auditberichte

Berichtsabschnitt – Überschrift	Inhalt
Konformitätserklärung	Die Konformitätserklärung wird vom leitenden Auditor in der ASI Assurance Platform online ausgefüllt und unterzeichnet. Sie enthält die für die Erteilung der Zertifizierung erforderliche gesamte Feststellung der Konformität für den festgelegten Zertifizierungsumfang des Mitglieds. Sie bestätigt außerdem die Durchführungsbedingungen des Audits und dass keine wesentlichen Interessenkonflikte vorlagen.
Zusammenfassung der Feststellungen	Die Zusammenfassung der Feststellungen für einzelne Kriterien kann über die ASI Assurance Platform *elementAI* automatisch erstellt werden.
Mitglied und Standard	Umfasst: a. Name des ASI-Mitglieds; b. ASI-Mitgliederklasse; c. Name des zu prüfenden Betriebs (falls abweichend vom Mitglied, z. B. eine Tochtergesellschaft); d. ASI-Koordinator des Mitglieds (Hauptansprechpartner für die ASI); e. Geprüfter ASI-Standard.
Zertifizierungsumfang	Umfasst: a. Gewählten Ansatz für den ASI-Zertifizierungsumfang: o Unternehmensebene, oder o Betriebsstättenebene, oder

Berichtsabschnitt – Überschrift	Inhalt
	○ Produkt-/Programmebene. b. Eine klare und umfassende Beschreibung des Zertifizierungsumfangs des Mitglieds (siehe Abschnitt 4.6); c. Anzahl der Mitarbeiter und Auftragnehmer in jeder Betriebsstätte und insgesamt; d. Seit dem letzten Audit vorgenommene Änderungen; e. Während des neuen Zertifizierungszeitraums erwartete Änderungen. Die oben genannten Informationen sollten dem Auditor über die Selbstbewertung des Mitglieds zur Verfügung gestellt und verifiziert werden.
Auditumfang	Umfasst: a. Auditart (Zertifizierung, Überwachung oder Rezertifizierung); b. Besuchte Betriebsstätten; c. Geprüfte Geschäftstätigkeiten/Produkte; d. Bewertete Kriterien aus dem anwendbaren ASI-Standard; e. Namen des leitenden Auditors und weiterer Mitglieder des Auditteams; f. Namen, Zugehörigkeiten und Aufgaben anderer Mitglieder des Auditteams (z. B. anerkannte Sachverständige, Dolmetscher, Beobachter usw.); g. Termine des Audits.
Auditmethode	Umfasst: a. Überblick über den Auditplan; b. Einschränkungen oder Teile des Auditplans, die nicht abgeschlossen werden konnten; c. Kooperationsbereitschaft des Mitglieds während des Audits; d. Ungelöste Konflikte, Streitigkeiten oder Meinungsverschiedenheiten, die den Auditumfang oder die Auditziele beeinträchtigt haben, z. B.: • Verfügbarkeit von Schlüsselpersonal des Mitglieds; • Zugang auf Unterlagen und Aufzeichnungen; • Beobachtungen von Tätigkeiten und Einrichtungen. e. Der Bericht muss Gründe für diese Einschränkungen sowie alle Folgemaßnahmen enthalten, z. B. eine erforderliche Überprüfung dieser Punkte beim nächsten Audit. f. Bestätigung, dass das Auditteam unabhängig vom Mitglied und frei von Interessenkonflikten war.
Auditfeststellungen und objektive Nachweise	Umfasst: a. Konformität nach relevanten Kriterien mit zugehörigen objektiven Nachweisen; b. Geringfügige Nichtkonformitäten nach relevanten Kriterien mit zugehörigen objektiven Nachweisen; c. Wesentliche Nichtkonformitäten nach relevanten Kriterien mit zugehörigen objektiven Nachweisen; d. Nicht anwendbare Kriterien; e. Kritische Verstöße mit zugehörigen objektiven Nachweisen; f. Nennenswerte Erfolge (falls relevant); g. Vorgeschlagene Geschäftsverbesserungen (falls relevant); h. Zusammenfassung und Umfang anerkannter externer Zertifizierungsprogramme und paralleler Initiativen (wie in Tabelle 3, Abschnitt 3.7angegeben), einschließlich des Status der Nichtkonformitäten für diese Programme und Initiativen, soweit sie sich auf ASI-Standards beziehen; i. Status der Umsetzung, des Abschlusses und der Wirksamkeit von Korrekturmaßnahmen aus früheren Nichtkonformitäten;

Berichtsabschnitt – Überschrift	Inhalt
	j. Zusammenfassung der zugehörigen internen Auditprogramme des Mitglieds; k. Reifegrade. Alle Feststellungen müssen Belege in Form von objektiven Nachweisen enthalten, die verallgemeinert wurden, um Vertraulichkeit, Sicherheit oder wirtschaftlich sensible Informationen nicht zu gefährden. Dazu gehören beispielsweise: • Befragte Mitarbeiterfunktionen; • Gesichtete und überprüfte Dokumente und Aufzeichnungen, einschließlich Daten und eindeutigen Kennungen; • Beobachtete Tätigkeiten und Einrichtungen. Bei der Verwendung von Stichproben müssen Auditoren ihr Verfahren für die Stichprobenauswahl und die Gründe für die Auswahl der Stichproben erläutern. ***Alle Nichtkonformitäten müssen unter Angabe der zugrunde liegenden Ursache aufgezeichnet werden.***
Anmerkungen des Auditors	Umfasst: a. Abschließende Bemerkungen zum Auditprozess oder zur Konformitätserklärung; b. Alle anderen Informationen, die der Auditor der ASI mitteilen möchte.
Nächstes Audit	Umfasst: a. Art des nächsten Audits (Überwachung oder Rezertifizierung); b. Empfohlener Zeitpunkt.
Ergänzende Referenzen	Umfasst ggf. Referenzdokumente oder unterstützende Informationen, wie z. B. eine Liste mit Abkürzungen oder Akronymen.

8.18 Erstellung und Veröffentlichung von zusammengefassten Auditberichten

Das ASI Secretariat veröffentlicht für jede *Zertifizierung* die folgenden Auszüge aus dem *ASI-Auditbericht* in einem *zusammengefassten Auditbericht*:

- Name des *Mitglieds*;
- *Zertifizierungsumfang*;
- Zertifizierungsnummer;
- Zertifizierungsstatus und entsprechender *Zertifizierungszeitraum* einschließlich Ablaufdatum;
- (ungefährer) Zeitplan für *Überwachungs-/Rezertifizierungsaudits*;
- *Auditumfang*;
- Konformitätserklärung;
- Zusammenfassung der Feststellungen, einschließlich einer Beschreibung der für jedes Kriterium nachgewiesenen Konformität und der vermerkten Nichtkonformitäten, mit einer Zusammenfassung der überprüften Nachweise.

Der *zusammengefasste Auditbericht* wird vom *Mitglied* überprüft und zur Veröffentlichung freigegeben, bevor er auf der ASI-Website eingestellt wird.

Es ist zu beachten, dass *Mitglieder* ihren *Auditbericht* (gemäß Abschnitt 8.17) in Übereinstimmung mit ihren internen Offenlegungsverfahren *und* dem *ASI Claims Guide* öffentlich zugänglich machen können.

8.19 Überprüfung der Behebung wesentlicher Nichtkonformitäten nach dem Audit

Wurden zur Beseitigung *wesentlicher Nichtkonformitäten* ergriffene *Korrekturmaßnahmen* bis zur Vollendung umgesetzt, muss ihre Wirksamkeit von dem *ASI-akkreditierten Auditor* verifiziert werden, der die *Nichtkonformität* festgestellt hat. Eine Abweichung von dieser Anforderung kann über die *ASI Assurance Platform elementAI* in Situationen beantragt werden, in denen der ursprüngliche *Auditor* nicht dazu in der Lage ist und/oder ein anderer *ASI-akkreditierter Auditor* der Durchführung der Wirksamkeitsüberprüfung zugestimmt hat.

9. Überwachung, Support und Verwaltung durch die ASI

9.1 ASI-Überwachungsmechanismus

Das ASI Secretariat führt eine Reihe von Prozessen durch, um die Integrität und Glaubwürdigkeit des Verifizierungsmodells der ASI zu überwachen und zu unterstützen. Dazu gehören die Pflege öffentlicher Informationen zum Zertifizierungsstatus über die ASI-Website, die Überprüfung von *Auditberichten* auf Übereinstimmung mit diesem *Assurance Manual*, die Implementierung von Verfahren für die Akkreditierung und Überwachung von *Auditoren* sowie die Bereitstellung von Schulungen und Support.

Witnessaudits sind Teil des ASI-Akkreditierungsverfahrens für *Auditoren* und umfassen nach Bedarf die Beaufsichtigung durch unabhängige Gutachter, Wissenschaftler und/oder Stakeholder. Wo *indigene Völker* von einer Geschäftstätigkeit betroffen sind, hat das Indigenous Peoples Advisory Forum ein Mitspracherecht bezüglich der Einbeziehung von *indigenen Völkern* und/oder Experten in indigenen Rechten an diesen Prozessen erhalten.

9.2 Erteilung der ASI-Zertifizierung und Veröffentlichung auf der ASI-Website

Nach Erhalt eines *Auditberichts* von einem *Auditor* führt das ASI Secretariat vor der Erteilung der *ASI-Zertifizierung* noch eine Überprüfung durch. Dieser Prozess umfasst die folgenden Schritte:

- Bestätigung der Kompetenz des *Auditors*/der *Auditoren* anhand des Verzeichnisses *akkreditierter Auditoren*.
- Bestätigung, dass die ASI-Mitgliedschaft des *Mitglieds* gültig ist.
- Überprüfung des *Auditberichts* und Bestätigung, dass der Auditprozess und die Feststellungen den Anweisungen für die *Auditoren* in diesem *Assurance Manual* entsprechen.
- Dokumentation des *Zertifizierungsumfangs* und relevanter Angaben zum Mitglied, des Start- und Ablaufdatums der *Zertifizierung*, des Fälligkeitsdatums einer erneuten Bewertung und des *ASI-Standards* (einschließlich Ausgabenummer und/oder Überarbeitung), der als Kriterium für das Audit verwendet wurde.
- Erstellung offizieller Unterlagen und Informationen für das *Mitglied*, einschließlich:
    - einer einmaligen Zertifizierungsnummer;
    - des *ASI Claims Guide*.

  Eintragung des Zertifizierungsstatus des *Mitglieds* auf der ASI-Website, einschließlich des zusammengefassten *Auditberichts* des *Mitglieds* (siehe Abschnitt 8.18).

Jedes *ASI-Zertifizierungs-* oder *Rezertifizierungsaudit* hat eine andere Zertifizierungsnummer, um die Nachverfolgung des fortlaufenden Zertifizierungsstatus zu ermöglichen. Eine Historie aller *ASI-Audits* und Zertifizierungsnummern für jedes Mitglied wird auf der ASI-Website gepflegt.

9.3 Sicherung der Unparteilichkeit und Qualitätskontrolle

Die ASI bedient sich einer Reihe von Prozessen, um die Qualität und Integrität ihrer *Zertifizierung* zu gewährleisten. Zu diesen Prozessen gehören:

- Bereitstellung standardisierter Prozesse und Terminologie für *Mitglieder* und *Auditoren* zur Durchführung von *Selbstbewertungen* und *Audits*.

- Anforderungen zur Ermittlung möglicher Interessenkonflikte.
- Leitfäden zu *ASI-Standards* und *-Zertifizierungen*.
- Schulungen und Unterstützung für *Mitglieder* und *Auditoren*.
- Überwachung der Auditqualität durch regelmäßige Witnessaudits und/oder Begutachtungen.

Zudem besteht eine starke Abhängigkeit von den eigenen Prüfungen und Qualitätskontrollen der *akkreditierten Auditoren*, weshalb die ASI Unternehmen akkreditiert, die:

- selbst nach international anerkannten Normen für Konformitätsbewertungsstellen (KBS) unabhängig akkreditiert sind oder ihre Konformität unabhängig nachweisen können;
- über interne Systeme für die Verwaltung von Auditorqualifikationen und -qualität verfügen;
- über interne Systeme zur Überprüfung von Feststellungen verfügen;
- klare Prozesse für den professionellen und integren Umgang mit Kunden haben.

Akkreditierte KBS und *Auditoren* können unangekündigten Witnessaudits und Begutachtungen durch unabhängige Peers unterzogen werden, die von der ASI im Rahmen ihres Überwachungsmechanismus beauftragt wurden. Die eigenen Zertifizierungs- und Entscheidungsprozesse der ASI werden ebenfalls regelmäßig überprüft, um sicherzustellen, dass Integrität und Unparteilichkeit des Verfahrens nicht gefährdet werden.

Die Ergebnisse dieser Überprüfungen und Überwachung können Anlass zu Auffrischungsschulungen und/oder zur Implementierung anderer ASI-Kontrollen geben, um die Glaubwürdigkeit der *ASI-Zertifizierung* zu wahren. In einigen Fällen kann es aufgrund von Handlungen oder Unterlassungen, die die Integrität der *ASI-Zertifizierung* beeinträchtigen, zu Sanktionen und Disziplinarverfahren gegen *Mitglieder* oder *Auditoren* kommen. Sanktionen umfassen unter anderem die Aufhebung des Akkreditierungsstatus eines *Auditors* oder der *Zertifizierung* eines *Mitglieds* (siehe Abschnitt 11).

9.4 Aussagen zur ASI

Zertifizierte *Mitglieder* und *Betriebe* sind berechtigt, gegenüber anderen Parteien, einschließlich Endverbrauchern, mit ihrem Zertifizierungsstatus zu werben. Der *ASI Claims Guide* enthält Regeln zur Verwendung des ASI-Logos oder der Zertifizierungsnummer, die *ASI-Mitgliedern* bei der Erlangung ihrer *Zertifizierung* zur Verfügung gestellt werden.

Wie im *Claims Guide* ausgeführt, dürfen *Mitglieder* mit *vorläufiger Zertifizierung* nur eingeschränkte Aussagen zur *Zertifizierung* machen.

Mitglieder dürfen das ASI-Logo oder die Zertifizierungsnummer nicht auf eine Weise verwenden, die irreführende Schlüsse zu ihrer *Zertifizierung* zulässt. *Mitglieder* dürfen nicht andeuten, dass die *Zertifizierung* für *Betriebe*, *Betriebsstätten* oder *Produkte/Programme* außerhalb des *Zertifizierungsumfangs* gilt.

Es ist zu beachten, dass die *Zertifizierung* nach dem *ASI Performance Standard* allein *Mitglieder* nicht zur Verwendung des ASI-Logos auf Produkten berechtigt.

9.5 Erinnerungsnachrichten an Mitglieder

Das ASI Secretariat schickt *Mitgliedern* Erinnerungsnachrichten zu bevorstehenden Fristen für die folgenden Szenarien:

- *Zertifizierung* nach dem *ASI Performance Standard*, die innerhalb von zwei Jahren nach Einführung der *ASI-Zertifizierung* oder zwei Jahren nach dem Beitritt zur ASI erfolgen muss, je nachdem, welcher Zeitpunkt der spätere ist.
- *Überwachungsaudits* während eines *Zertifizierungszeitraums*.
- *Rezertifizierung* bei bevorstehendem Ablauf des aktuellen *Zertifizierungszeitraums*.

9.6 Vertraulichkeit von Daten

Die Wahrung der Vertraulichkeit wirtschaftlich sensibler Informationen von *Mitgliedern* betrachtet die ASI als eine ihrer zentralen Verpflichtungen, die sowohl in der Vertraulichkeitsrichtlinie als auch in der Richtlinie zur Einhaltung kartellrechtlicher Bestimmungen der ASI geregelt ist.

Die wichtigsten Punkte bei der Wahrung der Vertraulichkeit von Daten und Informationen durch das ASI Secretariat sind im Folgenden zusammengefasst:

- Das ASI Secretariat greift auf Informationen über *Mitglieder* und ihre *Betriebsstätten* zu, die bereitgestellt werden in:
    - Anträgen auf eine Mitgliedschaft;
    - der *ASI Assurance Platform* *elementAI* und *Auditberichten* für Zertifizierungszwecke;
    - Berichterstattung gemäß dem *Chain of Custody Standard* und für das Überwachungs- und Evaluierungsprogramm der ASI;
    - Untersuchungen, die gemäß dem ASI-Beschwerdeverfahrens erforderlich sind.
- Alle wirtschaftlich sensiblen Informationen werden im ASI Secretariat streng vertraulich behandelt. ASI-Mitarbeiter und -Berater unterzeichnen Vertraulichkeitsvereinbarungen als Teil ihrer Verträge.
- Alle Informationen werden sicher aufbewahrt und nicht ausgetauscht oder an Dritte weitergegeben, mit Ausnahme der auf der ASI-Website veröffentlichten Informationen (siehe Abschnitt 9.2) und aggregierter, nicht identifizierender Informationen zur Berichterstattung über Auswirkungen der ASI.

9.7 Schulung und Support

Das ASI Secretariat erleichtert die webbasierte Bereitstellung von Informationsressourcen und Schulungen für alle *Mitglieder* und *akkreditierten Auditoren*. Es können auch zusätzliche persönliche Informationsveranstaltungen und Workshops organisiert werden.

Die ASI arbeitet an der Entwicklung von Best-Practice-Fallstudien und anderen Formen der gegenseitigen Unterstützung. Dieser Support kann von der ASI und/oder anderen Organisationen kommen und Workshops, Seminare, per E-Mail versandte Informationen, Hilfestellungen zwischen *Mitgliedern* und weitere Online-Ressourcen umfassen.

Wenden Sie sich bei Fragen zu verfügbaren Schulungen und Support bitte an das ASI Secretariat: info@aluminium-stewardship.org

10. Änderungen und Abweichungen

10.1 Änderungsarten

Dauerhafte, vorübergehende oder schrittweise Änderungen an der Tätigkeit eines *Mitglieds* oder *Auditors* kommen häufig vor und können sich auf die Integrität des Zertifizierungsprogramms auswirken. Änderungen, die dem ASI Secretariat gemeldet werden müssen, sind unter anderem Änderungen am *ASI-Zertifizierungsumfang* eines *Mitglieds* oder am *Akkreditierungsumfang* eines *akkreditierten Auditors*.

10.2 Änderungen des Zertifizierungsumfangs

Der *Zertifizierungsumfang* kann sich ändern, wenn es zu Veränderungen im Unternehmen des *Mitglieds* kommt, z. B.:

- Organisatorische Umstrukturierung;
- Veräußerungen und Übernahmen oder Änderung des Eigenkapitalanteils von Unternehmen;
- Änderungen bei Tätigkeiten, Produkten und Prozessen;
- Änderungen an den Standorten und der Verteilung der *Betriebsstätten* des *Mitglieds*;
- Externe Einflüsse wie Änderungen im gesetzlichen Umfeld, Vorschriften und/oder andere Stakeholder-Erwartungen und -Verpflichtungen, die sich auf das Unternehmen auswirken.

Das ASI Secretariat muss über Änderungen im Unternehmen des *Mitglieds* informiert werden, die zu einer Abweichung vom veröffentlichten *Zertifizierungsumfang* führen. Darüber hinaus muss das *Mitglied* sein Unternehmen in Anbetracht des geänderten *Zertifizierungsumfangs* neu bewerten, um sich auf das nächste geplante *Audit* vorzubereiten, bei dem es sich entweder um ein *Überwachungs-* oder ein *Rezertifizierungsaudit* handeln wird. Zu diesem Zweck kann die *ASI Assurance Platform* verwendet werden.

Möchte das *Mitglied* während des *Zertifizierungszeitraums Betriebe*, *Betriebsstätten* oder *Produkte/Programme* zu seinem bestehenden *Zertifizierungsumfang* hinzufügen, ist für die hinzugefügten Elemente ein neues *Zertifizierungsaudit* erforderlich. Die Daten des ursprünglichen *Zertifizierungszeitraums* gelten weiterhin, wenn diese Änderungen über ein *Überwachungsaudit* abgewickelt werden. In Abhängigkeit von seiner Unternehmensstruktur kann das *Mitglied* für die zusätzlichen *Betriebe*, *Betriebsstätten* oder *Produkte/Programme* alternativ eine *Zertifizierung* mit einem eigenen *Zertifizierungsumfang* beantragen, für den ein neuer *Zertifizierungszeitraum* gelten würde.

10.3 Veräußerungen und Übernahmen

Es kommt vor, dass sich die *Kontrolle* über ein Unternehmen, eine *Betriebsstätte* und/oder ein *Produkt/Programm*, das/die unter eine bestehende *ASI-Zertifizierung* fällt, durch eine Veräußerung oder Übernahme ändert.

Damit der ASI-Zertifizierungsstatus der erworbenen Vermögenswerte (einschließlich aller Bestände an *CoC-Material*) beibehalten werden kann, muss der neue kontrollierende *Betrieb*, falls er noch kein *ASI-Mitglied* ist, innerhalb von 6 Monaten nach der Übernahme *ASI-Mitglied* werden und sich dadurch

zur Erfüllung der Pflichten einer ASI-Mitgliedschaft und der Einhaltung des *ASI-Beschwerdeverfahrens* verpflichten.

Ein *Überwachungsaudit* des *zertifizierten* Unternehmens, der *Betriebsstätte* und/oder des *Produkts/Programms* muss wie geplant oder innerhalb von 12 Monaten nach der Übernahme durchgeführt werden, je nachdem, welcher Zeitpunkt der frühere ist. Der Umfang des *Überwachungsaudits* sollte auf der Grundlage von Bereichen festgelegt werden, in denen sich aufgrund der Übernahme Änderungen ergeben haben können. Die Gründe für Änderungen am *Zertifizierungsumfang* sollten im *Auditbericht* dokumentiert werden.

Wird der neue Eigentümer nicht innerhalb von 6 Monaten nach der Übernahme *ASI-Mitglied* oder wird innerhalb von 12 Monaten kein *Überwachungsaudit* abgeschlossen, kommt es zur Aufhebung der *ASI-Zertifizierung* für die Übernahme.
Das bedeutet unter Umständen, dass eventuell vorhandenes *CoC-Material* zu diesem Zeitpunkt seinen Status verliert und nicht mehr als *CoC-Material* geltend gemacht oder verkauft werden kann.

Dieser Prozess bietet einem potenziellen neuen *Mitglied* eine Übergangsfrist (bis zum nächsten geplanten *Audit*), während der Wert der *ASI-Zertifizierung* des Unternehmens, der Betriebsstätte oder des Produkts/Programms in der Aluminium-Lieferkette weiterhin anerkannt wird. Das ASI Secretariat muss vom veräußernden *Mitglied* spätestens innerhalb einer Woche nach dem Transaktionstermin oder, wenn möglich, im Voraus über die Veräußerung informiert werden, damit die ASI-Website entsprechend aktualisiert werden kann.

10.4 Änderungen des Akkreditierungsumfangs

Akkreditierte Auditoren müssen das ASI Secretariat über alle Änderungen in ihrer Organisation informieren, die sich auf ihren *Akkreditierungsumfang*, ihre Kapazität und ihre Kompetenz zur Durchführung unabhängiger *Audits* auswirken können. Diese Änderungen können Folgendes betreffen:

- Auditpersonal (Mitarbeiter, Auftragnehmer und Subunternehmer);
- Firmennamen und/oder Ansprechpartner;
- Geografische Geschäftsstandorte;
- Status bestehender Akkreditierungen nach ISO/IEC 17021 oder anderen Zertifizierungsprogrammen für Managementsysteme wie z.B. ISO 14001, SA 8000, OHSAS 18001 und ISO 9001.

Akkreditierte Auditoren werden ermutigt, bei der ASI eine Erweiterung ihres *Akkreditierungsumfangs* zu beantragen, wenn sie entsprechende Kompetenzen dafür nachweisen können.

10.5 Mitglied wechselt den ASI-akkreditierten Auditor für die Durchführung von Zertifizierungsaudits

Für die Durchführung ihrer *ASI-Audits* können *Mitglieder* eine Prüfungsgesellschaft aus der Liste der *ASI-akkreditierten Auditoren* auswählen und diese auch wechseln. Aber:

- Ein *Betrieb* mit vorläufigem Zertifizierungsstatus muss nach Möglichkeit denselben ASI-akkreditierten Auditor einsetzen, bis die *wesentlichen Nichtkonformitäten* ausgeräumt wurden.
- *Mitglieder* müssen *ASI-akkreditierten Auditoren* Kopien früherer *Auditberichte* zur Verfügung stellen, wenn sie zu einem neuen *ASI-akkreditierten Auditor* wechseln.

11. ASI-Beschwerdeverfahren und Disziplinarverfahren

11.1 ASI-Beschwerdeverfahren

Die ASI ist bestrebt, eine faire, zeitnahe und objektive Klärung von Beschwerden im Zusammenhang mit der *ASI-Zertifizierung* zu gewährleisten. Als Bedingung für die Beteiligung an ASI-Aktivitäten müssen sich *Mitglieder* und *akkreditierte Auditoren* im Fall von Beschwerden dem ASI-Beschwerdeverfahren unterwerfen und an die Entscheidungen der ASI halten. Das ersetzt oder beschränkt jedoch nicht den Zugang zu gerichtlichen Rechtsmitteln.

Die vollständige Dokumentation zum *ASI-Beschwerdeverfahren* kann unter www.aluminium-stewardship.org heruntergeladen werden.

11.2 Auslöser für Disziplinarverfahren

Die ASI setzt sich dafür ein, die ordnungsgemäße Umsetzung der ASI-Zertifizierungsprogramme unter seinen *Mitgliedern* zu gewährleisten und die Integrität der von *akkreditierten Auditoren* durchgeführten Audittätigkeiten zu wahren. Disziplinarverfahren gegen *Mitglieder* oder *akkreditierte Auditoren* können sich aufgrund mangelhafter Leistung bei der Erfüllung von Anforderungen, infolge einer Beschwerde oder anlässlich anderer wesentlicher Probleme ergeben, auf die das ASI Secretariat aufmerksam gemacht wurde. Auslöser für Disziplinarverfahren können sein:

- Ergebnisse von Beschwerden, die über das *ASI-Beschwerdeverfahren* untersucht wurden;
- Unvollständige oder nicht vor der geltenden Frist erneuerte *ASI-Zertifizierung*;
- Von einem *Auditor* festgestellte kritische Verstöße;
- Wesentliche oder wiederholte Nichtkonformitäten, die vom *Mitglied* nicht zufriedenstellend behoben wurden;
- Nichteinhaltung vereinbarter und angemessener Fristen für Korrekturmaßnahmen;
- Betrügerische oder anderweitig unsachgemäß durchgeführte Audits;
- Weitergabe wissentlich falscher, unvollständiger oder irreführender Informationen an die ASI oder einen *Auditor*;
- Urteile eines Gerichts oder einer anderen rechtlichen oder administrativen Aufsichtsbehörde zu Angelegenheiten im Zusammenhang mit *ASI-Standards*, die einen Verstoß gegen ASI-Standards oder Mitgliedschaftsanforderungen begründen;
- Anderweitige schwerwiegende Schädigung des Rufs der ASI.

11.3 Disziplinarverfahren

Maßnahmen für Disziplinarverfahren gegen *Mitglieder* und *Auditoren* sind im *ASI-Beschwerdeverfahren* und in der ASI-Satzung geregelt. Steht am Ende eines ordnungsgemäßen Verfahrens die Entscheidung zur Anwendung von Sanktionen, können diese Folgendes umfassen:

- Für *Mitglieder*: vorübergehender oder dauerhafter Verlust der ASI-Mitgliedschaft;
- Für *Auditoren*: vorübergehender oder dauerhafter Verlust der ASI-Akkreditierung.

Im Fall einer unvollständigen oder nicht bis zum Ablauf der geltenden Frist erneuerten *ASI-Zertifizierung* kann das ASI Secretariat eine Nachfrist von bis zu sechs Monaten gewähren, wenn bestimmte Kriterien erfüllt sind. Werden die vorgegebenen Kriterien für eine Verlängerung nicht erfüllt oder hält

das *Mitglied* die Nachfrist nicht ein, verliert es automatisch seine ASI-Mitgliedschaft. Es gilt eine Wartefrist von einem Jahr, bevor das *Mitglied* erneut eine ASI-Mitgliedschaft beantragen kann.

Mitglieder oder *Auditoren*, die disziplinarisch belangt werden, haben das Recht, innerhalb von drei Monaten nach Mitteilung der Entscheidung alle sich aus Disziplinarverfahren ergebenden Streitigkeiten durch ein unabhängiges Schiedsverfahren in letzter Instanz endgültig beilegen zu lassen.

Disziplinarverfahren werden vertraulich behandelt und Entscheidungen stützen sich auf *objektive Nachweise*. Für Unterstützung bei der Untersuchung und Entscheidungsfindung kann das ASI Secretariat eine unabhängige Rechtsberatung einholen oder unabhängige *Auditoren* hinzuziehen.

12. Referenzen

International Accreditation Forum (IAF), GD 24: 2009, Leitfaden zur Anwendung von ISO/IEC 17024:2003.

International Accreditation Forum (IAF), MD 5: 2013, Dauer von QMS- und EMS-Audits.

ISEAL Alliance, Code of Good Practice for Assuring Compliance with Social and Environmental Standards (the Assurance Code), 2012.

ISEAL Alliance, Code of Good Practice Assessing the Impacts of Social and Environmental Standards (the Impacts Code), 2014.

ISO/IEC 17000. Konformitätsbewertung – Begriffe und allgemeine Grundlagen.

ISO/IEC 17011. Anforderungen an Akkreditierungsstellen, die Konformitätsbewertungsstellen akkreditieren.

ISO 17021:2006. Konformitätsbewertung – Anforderungen an Stellen, die Managementsysteme auditieren und zertifizieren.

ISO 17024:2003. Konformitätsbewertung – Allgemeine Anforderungen an Stellen, die Personen zertifizieren.
ISO/IEC 17065:2012 Konformitätsbewertung – Anforderungen an Stellen, die Produkte, Prozesse und Dienstleistungen zertifizieren.

ISO 19011:2011. Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen.

Military Standard 105D (Sampling Procedures and Tables for Inspection by Attributes).

Responsible Jewellery Council, RJC Assessment Manual, 2013.

Roundtable on Sustainable Biomaterials, RSB Standard for Risk Management, Version 3, 2014.

Anhang 1 – Richtlinien für die Durchführung effektiver Audits

Kommunikations- und Interpretationsfähigkeiten

Audits und Auditoren werden von den Geprüften oft als bedrohlich empfunden. Die Aufgabe von Auditoren ist zwar die Bewertung der Konformität, Audits sind allerdings effektiver, wenn sie in einer Atmosphäre gegenseitigen Respekts durchgeführt werden.

Kommunikationsfähigkeiten sind für Auditoren sehr wichtig. Zur Erleichterung des Auditprozesses sollten Auditoren schon frühzeitig versuchen, eine gemeinsame Grundlage zu finden. Die meisten Menschen entspannen sich, wenn sie in ein Gespräch verwickelt werden. Wir sprechen in der Regel gerne über uns selbst und unsere Interessen.

Wahrnehmung und Interpretation machen ebenfalls einen wichtigen Teil des Urteilsvermögens von Auditoren aus. Eine missverstandene oder falsch gelesene Botschaft oder Aussage kann die Auditfeststellungen beeinträchtigen und zu Verwirrung führen. Auditoren müssen sich Zeit nehmen, um Feststellungen zu klären und zu bestätigen, damit die Wahrscheinlichkeit fehlerhafter Ergebnisse minimiert wird.

Effektives Befragen

Interviews sind eines der wichtigsten Mittel zur Informationserhebung und sollten situationsgerecht sowie angepasst an die befragte Person entweder von Angesicht zu Angesicht oder über andere Kommunikationsmittel durchgeführt werden. Für Interviews gibt es eine Reihe von Fragetechniken, die verwendet werden können, um Gespräche zu eröffnen, Daten zu sammeln, die Beteiligung zu fördern, das Verständnis des Gegenübers zu ermitteln und wieder auf das eigentliche Thema zu sprechen zu kommen. Zu diesen Fragen gehören:

- Offene Fragen: Werden verwendet, um die geprüfte Person zum Reden zu bewegen.
- Nachbohrende Fragen: Werden verwendet, um Kernprobleme aufzudecken.
- Herausfordernde Fragen: Werden verwendet, wenn sich Antworten widersprechen, und um Verallgemeinerungen, Übertreibungen oder abweisendem Verhalten zu begegnen.
- Reflektierende Fragen: Werden verwendet, um das Verständnis zu testen.
- Geschlossene Fragen: Werden verwendet, um beim Thema zu bleiben und Fakten zu überprüfen.

Tipps für effektive Fragetechniken:

- Gehen Sie offen und freundlich vor.
- Achten Sie auf Ihre eigene Körpersprache.
- Stellen Sie viele offene Fragen wie „Erklären Sie mir bitte...“, „Erzählen Sie mir mehr über...“.
- Verwenden Sie geschlossene Fragen sparsam.

Bei der Durchführung von Interviews sollten die folgenden Faktoren berücksichtigt werden:

- Interviews sollten mit Personen aus den entsprechenden Ebenen und Funktionen durchgeführt werden, die Tätigkeiten oder Aufgaben innerhalb des Auditumfangs ausführen.
- Interviews sollten in der Regel während der normalen Arbeitszeit und, soweit machbar, am üblichen Arbeitsplatz der befragten Person durchgeführt werden.
- Es können Einzel- und Gruppenbefragungen durchgeführt werden.

- Während der Interviews können Dolmetscher und Betreuungspersonen anwesend sein.
- Für Interviews sollten ruhige Besprechungsräume zur Verfügung gestellt werden, einige Interviews können aber auch an einem offenen Ort durchgeführt werden.
- Auf Wunsch des Befragten oder des Auditors können Interviews vertraulich ohne Anwesenheit der Geschäftsleitung geführt werden.
- Versuchen Sie, der befragten Person vor und während des Interviews ein beruhigendes Gefühl zu vermitteln.
- Es sollte erläutert werden, aus welchem Grund das Interview stattfindet, dass Notizen gemacht werden, und dass niemand für seine Antworten gerügt wird. Erklären Sie den Befragten auch, dass sie gebeten werden können zu beschreiben und/oder vorzuführen, wie sie ihre täglichen Aufgaben erledigen, damit der Auditor die Praktiken beobachten und andere Äußerungen oder dokumentierte Aussagen bestätigen kann.
- Starten Sie das Interview, indem Sie die befragte Person bitten, ihre Arbeit zu beschreiben.
- Wählen Sie sorgfältig die Art der verwendeten Fragen aus (z. B. offene, geschlossene, lenkende Fragen).
- Die Ergebnisse des Interviews sollten zusammengefasst und mit der befragten Person durchgegangen werden.
- Den befragten Personen sollte für ihre Teilnahme und Kooperation gedankt werden.

Bedenken Sie abschließend, dass:

- Interviews zwar wichtig sind und zur Teilnahme daran ermutigt werden sollte, aber niemand dazu gezwungen ist. Auditoren können jedoch eine Situation vermerken, in der ein Mitarbeiter oder Auftragnehmer sich einer Befragung verweigert hat.
- Befunde auf Basis objektiver Nachweise, die während der Interviews zusammengetragen wurden, gewährleisten die Anonymität des Befragten, sofern dieser nicht der Offenlegung seiner Identität zugestimmt hat. Es ist zu beachten, dass es an bestimmten Orten ggf. gesetzlich vorgeschrieben ist, dass Mitarbeiter im Voraus über diesen Prozess informiert werden. Wo dies keine gesetzliche Anforderung ist, wird dennoch empfohlen, Mitarbeiter über das Audit und eine mögliche Befragung zu informieren.

Effektives Zuhören

Kommunikation ist ein wechselseitiger Prozess, bei dem es nicht nur ums Sprechen, sondern auch ums Zuhören geht. Zum Zuhören gehört mehr, als einfach nur das Gesagte zu hören. Effektives Zuhören kann wie folgt aktiv gefördert werden:

- Hören Sie auf zu reden;
- Zeigen Sie der befragten Person, dass Sie zuhören möchten;
- Achten Sie auf Ablenkungen;
- Hören Sie mit Empathie zu;
- Machen Sie eine Pause, bevor Sie der befragten Person antworten;
- Stellen Sie sicher, dass Sie die befragte Person verstanden haben, indem Sie ihre Äußerung mit anderen Worten umschreiben;
- Machen Sie sich offen Notizen;
- Seien Sie geduldig, unterbrechen Sie nicht;

Das Zuhören ist ein aktiver Prozess, der sich optimieren lässt, indem die Äußerungen der befragten Person zusammengefasst und wiederholt werden.

Effektives Beobachten

Je vertrauter man mit einem Thema ist, umso eher neigt man zu Unachtsamkeit oder nachlassender Sorgfalt. Es ist wichtig, dass Auditoren nicht selbstgefällig werden und zulassen, dass vorgefasste Konzepte und Annahmen ihre Beobachtungen beeinflussen. Überprüfen Sie stets, ob Sie das Beobachtete richtig verstanden haben. Beobachtungen müssen mit objektiven Nachweisen belegt werden.

Allgemeine Tipps für Audits

Im Folgenden finden Sie einige Tipps, die Sie bei einem Audit anwenden können, um den Prozess transparenter und effektiver zu gestalten.

- Machen Sie sich offen Notizen.
- Erhöhen Sie die Transparenz durch gute Kommunikation und Einbeziehung der geprüften Personen.
- Legen Sie Verfahren offen – es ist keine Untersuchung.
- Konzentrieren Sie sich erst auf das Gesamtbild und gehen Sie dann auf Einzelheiten ein.
- Konzentrieren Sie sich auf die Ergebnisse der Tätigkeiten – bedenken Sie, dass das System nicht nur vorhanden, sondern auch wirksam sein muss.
- Laufen Sie herum und stellen Sie sicher, dass Sie mit den Leuten ins Gespräch kommen.
- Verwenden Sie Formulierungen wie „Zeigen Sie mir...“ und „Ich möchte sehen“, um Nachweise ausfindig zu machen.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Wörtern wie „Warum“, „Sie“, „aber“ und absoluten Begriffen wie „immer“ oder „nie“.
- Verwenden Sie Sätze wie „Gibt es einen Grund, warum...“, um Stichhaltigkeit Ihrer Auditfeststellungen zu gewährleisten.
- Vermeiden Sie Verhaltensweisen, die Auditoren und geprüfte Personen polarisieren.
- Seien Sie nicht pingelig. Betrachten Sie Feststellungen in einem größeren Zusammenhang.
- Kritisieren Sie nicht.
- Zwingen Sie geprüften Personen nicht ihre vorgefassten Konzepte aus.
- Schieben Sie niemandem die Schuld in die Schuhe.
- Besprechen Sie Probleme, sobald Sie darauf stoßen, und warten Sie damit nicht bis zur Abschlussbesprechung.

Anhang 2 – Beispielvorlage für einen Korrekturplan

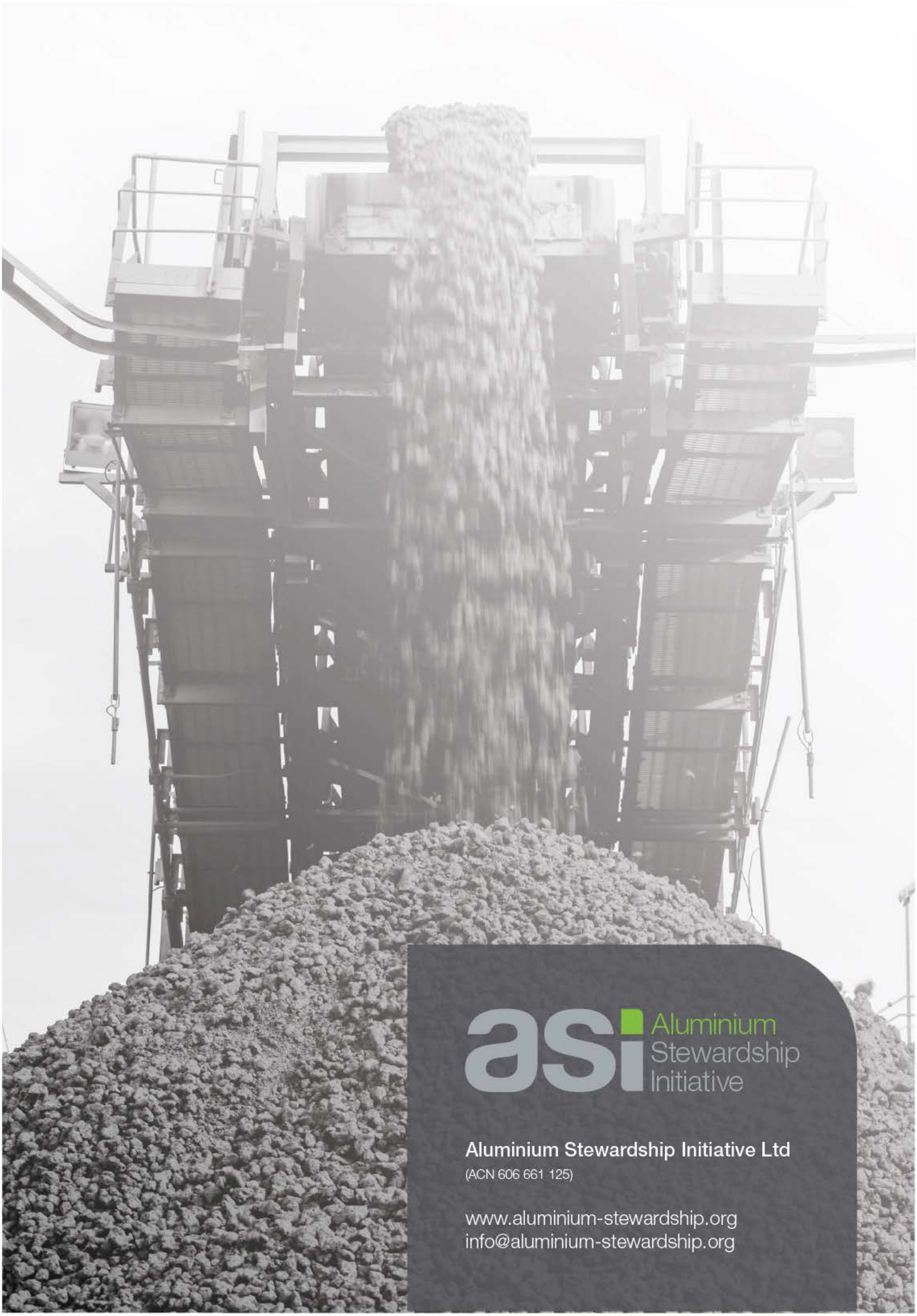
Die folgende Vorlage kann in einem Word-Dokument, einer Excel-Tabelle oder ähnlichen Dateien verwendet werden, um Korrekturmaßnahmen aufzuzeichnen und nachzuverfolgen. Nutzt das *Mitglied* bereits seine eigenen internen Systeme zur Aufzeichnung und Nachverfolgung von Problemen, muss kein separates System auf Basis dieser Vorlage entwickelt werden.

Verweis *(auf ein Ergebnis, Risiko, Thema usw.)*	**Maßnahme**	**Verantwortlichkeit**	**Fälligkeitsdatum**	**Status** *(offen/abgeschlossen)*	**Prüfungsdatum**	**Abschluss** *(Unterzeichnet und datiert)*	**Wirksamkeitsüberprüfung und Unterschrift**	**Anmerkungen**

Anhang 3 – Mustervorlage für einen Auditplan

Die folgende Vorlage kann in einem Word-Dokument, einer Excel-Tabelle oder ähnlichen Dateien verwendet werden, um einen *Auditplan* aufzustellen. Die meisten *Auditoren* haben bereits ihre eigenen internen Versionen.

Datum	Uhrzeit	Aktivität	Auditumfang		Standort/ Betriebsstätte	Angaben zum Auditor		Angaben zum Geprüften		Weitere Informationen
			Standard	Kriterium		Name	Position	Name	Position	
		Beispiele: • *Einführung vor Ort* • *Auftaktbesprechung* • *Audit* • *Abschlussbesprechung* • *Lagebesprechung mit Auditteam* • *Lagebesprechung mit Mitglied* • *Mittagessen/Pause* • *Berichterstellung* • *Reise*	• *Performance Standard* • *Chain of Custody Standard*	*Beispiele:* • *1.1* • *1.2*			*Beispiele:* • *Leitender Auditor* • *Team-Auditor* • *Anerkannter Sachverständiger* • *Beobachter*		*Beispiele:* • *Funktion* • *Externer Stakeholder*	*Beispiele:* • *Sicherheitsanforderungen* • *Reise* • *Logistik*



Aluminium Stewardship Initiative

Aluminium Stewardship Initiative Ltd
(ACN 606 661 125)

www.aluminium-stewardship.org
info@aluminium-stewardship.org