

---

**Politik zur Bedeutung der Unparteilichkeit und Vertraulichkeit, der Sicherstellung der Objektivität und Handhabung von Interessenskonflikten, der Aufbewahrung von Dokumenten, des Umgangs mit Beschwerden sowie zu Änderungen, die sich auf die fachliche Kompetenz und Eignung zur Konformitätsbewertung auswirken können**

**Unparteilichkeit / Sicherstellung der Objektivität**

Die ecm verpflichtet sich zur Unparteilichkeit. Entscheidungen werden auf objektivem Nachweis der Konformität (oder Nichtkonformität) festgestellt und werden nicht durch andere Interessen (kommerziell, finanziell oder sonstige) oder andere Parteien beeinflusst.

Das Risiko für Interessenskonflikte wird jährlich durch den Ausschuss zur Sicherstellung der Unparteilichkeit bewertet. Das Ergebnis der Bewertung wird dokumentiert.

Der Ausschuss

- unterstützt bei der Erarbeitung von Regelungen zur Unparteilichkeit,
- wirkt jeder Tendenz entgegen, die die ständige objektive Bereitstellung der Zertifizierungstätigkeit verhindern könnte,
- berät zu Fragen, die das Vertrauen in die Zertifizierung, die Offenheit und die öffentliche Wahrnehmung beeinflussen,
- führt einmal jährlich eine Bewertung der Unparteilichkeit der Audits, der Zertifizierungen und Entscheidungen durch und berücksichtigt dabei auch die von der Stelle dargelegten Finanzen und Einnahmequellen und
- bewertet, ob es verbundene Stellen gibt.

Es gibt keine Beziehung zu Beratungsunternehmen (z.B. Beteiligungen, Provisionsvereinbarungen, etc.). Externe Labors und externe Fachexperten werden für jeden Einzelfall beauftragt und dabei deren Unabhängigkeit abgefragt; es gibt keine Beteiligungen seitens ecm und umgekehrt.

**Handhabung von Interessenkonflikten**

Das Risiko für Interessenskonflikte wird jährlich durch den Ausschuss zur Sicherstellung der Unparteilichkeit bewertet. Das Ergebnis der Bewertung wird dokumentiert. Bestehende Interessenskonflikte werden fortlaufend identifiziert, analysiert, evaluiert, behandelt, überwacht und dokumentiert. Um Interessenkonflikte zu vermeiden, werden Mitarbeiter, die Beratungen zu Managementsystemen eines Kunden durchgeführt haben, nur eingeschränkt bzw. nach einer ausreichenden Karenzzeit in einem Audit oder in anderen Zertifizierungstätigkeiten bei diesem Kunden eingesetzt.

**Vertraulichkeit**

Die ecm hat Zugang zu einer Vielzahl unternehmenskritischer Informationen seiner Antragsteller. Die unautorisierte Weitergabe von Informationen an Dritte stellt ein hohes Risiko dar. Die Weitergabe von Informationen an Dritte darf insofern nur bei klarer rechtlicher Notwendigkeit erfolgen. Die Mitarbeiter und - soweit zutreffend - verbundene Stellen der ecm sowie von ecm beauftragte externe Fachexperten und externe Labore werden ebenfalls zur diesbezüglichen Geheimhaltung verpflichtet.

Alle Parteien eines Konformitätsbewertungs- bzw. Zertifizierungsverfahrens sind zur vertraulichen Behandlung aller im Rahmen der Durchführung ihrer Tätigkeit erhaltenen Informationen verpflichtet. Dementsprechend verpflichten sich alle internen und externen Mitarbeiter von ecm vertraglich zu strikter Geheimhaltung aller als vertraulich geltenden Informationen.

---

Die Vertraulichkeitserklärung des internen Personals ist Bestandteil des Anstellungsvertrags. Vertraulichkeitserklärungen des externen Personals, das direkt für die Zertifizierungsstelle tätig ist, ist Bestandteil des Honorarvertrags.

### **Aufbewahrung von Dokumenten**

Die systembezogenen Dokumente der ecm, verfahrensbezogene Dokumente, z.B. Anträge, Auditberichte, sowie alle bewertungsgegenständlichen Dokumente des Kunden liegen in elektronischer Form und/oder auf Papier vor. Die festgelegte Aufbewahrungsdauer systembezogener Dokumente beträgt 25 Jahre, nachdem diese für ungültig erklärt wurden; die Aufbewahrungspflicht verfahrensbezogener Unterlagen und bewertungsgegenständliche Dokumente beträgt 25 Jahre nach Beendigung des Vertragsverhältnisses. Die Archivierung erfolgt elektronisch oder in Papierform. Eine Archivierung der Dokumente auf Papier kann in den Räumlichkeiten der ecm oder beim externen Dienstleister erfolgen. Dokumente von Antragstellern, mit denen kein Vertragsverhältnis mehr besteht, werden generell beim externen Dienstleister archiviert. Zur Archivierung beim externen Dienstleister werden die Dokumente in einem Ordner zusammengefasst, welcher mit einer Plombe versehen wird. Durch die Plombennummer ist für ecm eine Zuordnung möglich. Für Außenstehende ist eine Zuordnung zu einem Antragsteller, einem Verfahren oder einem Produkt nicht möglich. Der Zugang zu den Archivräumen wird von der Technischen Leitung bestimmt. Dritte haben keinen Zugang zu den Archivräumen. Elektronische Dokumente werden unter Einsatz geeigneter Datensicherungsverfahren archiviert, die dem jeweiligen Stand der Technik entsprechen.

### **Umgang mit Beschwerden**

Die ecm ist offen für Beschwerden. Der Beschwerdeausschuss ist verantwortlich für die Bearbeitung von Beschwerden sowie von Einsprüchen gegen Entscheidungen von ecm. Externe Mitarbeiter des Beschwerdeausschuss sind zur Vertraulichkeit verpflichtet.

Antragsteller haben die Möglichkeit gegen die von ecm getroffenen Entscheidungen Einspruch einzulegen bzw. sich bezüglich des Verfahrensablaufs zu beschweren. Festlegungen bezüglich der Behandlung von Einsprüchen und Beschwerden sind in den Verfahrensrichtlinien geregelt und den Antragstellern daher bekannt.

Die ecm unterstützt die Untersuchung von jeglichen die Akkreditierung betreffenden Beschwerden über die Konformitätsbewertungsstelle, auf die sie von der DAkkS, von der befugniserteilenden Behörde oder sonstigen Parteien hingewiesen wurde.

### **Umgang mit Änderungen, die sich auf die fachliche Kompetenz und Eignung zur Konformitätsbewertung auswirken können**

Die ecm informiert die DAkkS bzw. die befugniserteilende Behörde unverzüglich über Änderungen oder Vorkommnisse, die sich auf die fachliche Kompetenz und Eignung zur Konformitätsbewertung auswirken können. Hierzu zählen insbesondere Änderungen im Leitungs-/Schlüsselpersonal, im rechtlichen, wirtschaftlichen und organisatorischen Status bzw. in den Eigentumsverhältnissen der Konformitätsbewertungsstelle sowie Änderungen von Ressourcen und Standorten, Änderungen im Geltungsbereich der Akkreditierung sowie Änderungen bzgl wesentlicher räumlicher oder apparativer Voraussetzungen. Kompetenzkriterien für das Management und die Auditoren/Fachexperten sind festgelegt und es wird regelmäßig eine Beurteilung des Personals gegen diese Kriterien durchgeführt. Änderungen der Kompetenzkriterien werden in diesem Zusammenhang aufgezeichnet und aktualisiert.

---

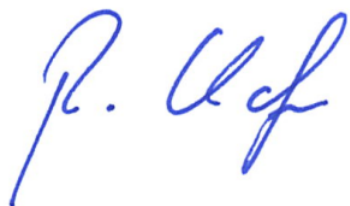
**Verantwortlichkeit für Zertifizierungsentscheidungen**

Alleine die ecm ist verantwortlich und behält das alleinige Recht für Entscheidungen in Bezug auf Zertifizierung, einschließlich der Erteilung, Verweigerung, Aufrechterhaltung der Zertifizierung, Erweiterung oder Einschränkung des Geltungsbereichs der Zertifizierung, Erneuerung, Aussetzung oder Wiederherstellung nach einer Aussetzung, oder Zurückziehung der Zertifizierung. Hierbei ist ecm an das Votum des weisungsfrei arbeitenden Zertifizierungsausschuss gebunden.

**Handhabung der Unparteilichkeit**

Die Durchführung von Konformitätsbewertungstätigkeiten durch ecm erfolgt unparteilich. Die ecm ist für die Unparteilichkeit ihrer Konformitätsbewertungstätigkeiten verantwortlich und lässt nicht zu, dass kommerzieller, finanzieller oder sonstiger Druck ihre Unparteilichkeit gefährdet.

Aachen, 31.05.2022

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R. Claßen'.

Geschäftsführer  
*Dipl.-Ing. Ralf Claßen*