

Mehr.Wert- Verifizierungs- programm

für Produkte

 **Vereint
Mehr.Wert**

Kontakt:

E: info@mehr-wert-verein.eu

Vereint Mehr.Wert e.V., Preusweg 99, 52074 Aachen

Stand: 27.02.2026

MEHR.WERT- VERIFIZIERUNGSPROGRAMM

FÜR PRODUKTE

VERSION 1.0

IMPRESSUM

Herausgeber

Vereint Mehr.Wert e. V.
Preusweg 99, 52074 Aachen

Stand

Version 1.0 – Februar 2026

INHALT

I.	Präambel.....	I
II.	Lesehinweise.....	II
III.	Genderhinweis	II
IV.	Tabellenverzeichnis	II
V.	Abbildungsverzeichnis.....	II
VI.	Abkürzungsverzeichnis	III
VII.	Begriffsverzeichnis.....	III
1	Einleitung	1
1.1	Normative Verweisungen.....	2
1.2	Anwendungsbereich	2
1.3	Akteure.....	3
2	Grundsätze	6
2.1	Allgemeines	6
2.2	Grundsätze für den Verifizierungsprozess.....	6
2.2.1	Nachweisbasierte Entscheidungsfindung	6
2.2.2	Dokumentierte Durchführung.....	6
2.2.3	Glaubwürdige Darstellung	7
3	Anforderungen an Prozesse.....	7
3.1	Allgemeines	7
3.2	Antrag und Auswahl	7
3.2.1	Zulassungsvoraussetzungen	7
3.2.2	Antragstellung bei dem Programmeigner	9
3.2.3	Prüfung der Berechtigung durch den Programmeigner.....	10
3.2.4	Entscheidung des Antrags durch den Programmeigner.....	10
3.2.5	Antragstellung bei einer Prüfstelle bei Bewilligung.....	10
3.3	Vorab-Engagement.....	10
3.3.1	Vorab-Prüfung vor dem Engagement.....	10
3.3.2	Prozessende und erneute Antragsstellung bei Ablehnung	11
3.4	Engagement.....	11
3.4.1	Grundlagen und Verpflichtungen.....	11
3.4.2	Fristen: Antrag und Auswahl	12
3.5	Planung.....	13
3.6	Ausführung der Verifizierung.....	14
3.6.1	Allgemeines.....	14

3.6.2	Änderungen an der Erklärung des Kunden	14
3.6.3	Revision des Verifizierungsplans	14
3.6.4	Durchführung der Verifizierungstätigkeiten	15
3.6.5	Ergebnisse der Verifizierung	16
3.7	Bewertung.....	16
3.7.1	Grundsatz.....	17
3.7.2	Unabhängige Durchführung.....	17
3.7.3	Inhalte der Bewertung.....	17
3.7.4	Rücksprache mit dem Verifizierungsteam.....	17
3.7.5	Zeitpunkt und Umfang der Bewertung.....	17
3.7.6	Abschluss der Bewertung.....	17
3.7.7	Verfügbarkeit der Unterlagen	18
3.8	Entscheidung und Ausstellung der Verifizierungsaussage	18
3.8.1	Entscheidung	18
3.8.2	Art des Gutachtens	18
3.8.3	Ausstellung der Verifizierungsaussage.....	21
3.9	Nach der Ausstellung der Verifizierungsaussage festgelegte Fakten.....	21
3.10	Jährliche Verifizierung	22
3.11	Re-Verifizierung	23
3.12	Umgang mit Einsprüchen	23
3.13	Umgang mit Beschwerden	24
3.14	Aufzeichnungen	24
3.15	Verzeichnis verifizierter Produkte	25
Anhang		XXVII
Anhang A	Produzent, Hersteller und Quasi-Hersteller.....	XXVII

I. Präambel

Der Mehr.Wert-Standard, dessen Eigner der gemeinnützige *Vereint Mehr.Wert e.V.* ist, bildet die Grundlage für die Verifizierung.

Der Standard beschreibt den iterativen holistischen Prozess der umfassenden Analyse und Verringerung von Umweltauswirkungen mithilfe der Ökobilanz sowie der Kompensation verbleibender Effekte durch ganzheitliche Renaturierungsmaßnahmen. Das ambitionierte Ziel ist, ein umweltneutrales Handeln zu ermöglichen und ein Gleichgewicht zwischen den anthropogenen negativen Umweltauswirkungen und der Widerstandsfähigkeit sowie Leistungsfähigkeit der Natur zu schaffen.

Der Mehr.Wert-Standard legt folgende Schritte zugrunde:

1. **Analyse:** Die Umweltauswirkungen werden in verschiedenen Wirkungskategorien¹ entlang des Lebenszyklus eines Untersuchungsobjektes mithilfe der Ökobilanzmethode ermittelt und analysiert.
2. **Reduktion:** Auf Basis der Ökobilanzergebnisse werden die Umweltauswirkungen reduziert.
3. **Umweltkosten:** Die verbleibenden Umweltauswirkungen werden in den Wirkungskategorien² der jeweils gültigen Mehr.Wert-Standardversion monetarisiert, also in Geldwerte – sogenannte Umweltkosten (in Euro) – umgerechnet.
4. **Umweltwert:** Umweltwert ist die Summe aller monetären Aufwände, die getätigt werden müssen, um geschwächte Ökosysteme zu renaturieren und langfristig zu pflegen. Für die Kompensation wird den Umweltkosten der Umweltwert (in Euro) in mindestens der gleichen Höhe gegenübergestellt.
5. **Ökologische Flächenaufwertung:** Durch anthropogenes Handeln degradierte Flächen werden naturschutzfachlich aufgewertet und langfristig zu ökologisch wertvollen Biotopen mit positiven Wirkungen auf die Schutzgüter Biodiversität und die menschliche Gesundheit entwickelt.
6. **Monitoring:** Das Erreichen der Ziele der ökologischen Aufwertung wird langfristig kontrolliert und sichergestellt. Maßnahmen werden im Sinne des Entwicklungsplans geprüft und bei Bedarf angepasst.

Das Verifizierungsprogramm dient der Bewertung der Konformität von Produkten mit den Anforderungen des Mehr.Wert-Standards.

¹ Der Mehr.Wert-Standard verweist auf die Umweltabschätzungsmethode ReCiPe 2016 (H), nach welcher in 18 Umweltwirkungskategorien unterschieden wird.

² Ziel ist, so viele Umweltwirkungen der messbaren Umweltwirkungskategorien wie möglich zu internalisieren. Gemäß Mehr.Wert-Standard werden Umweltauswirkungen jener Umweltwirkungskategorien monetarisiert, deren Datelage und Bewertungs- und Monetarisierungsmethode wissenschaftlich-ausreichend valide und sicher sind. Wird eines dieser Kriterien nicht ausreichend erfüllt, werden die Umweltkosten für die jeweilige Umweltwirkungskategorie nicht für den bilanziellen Ausgleich berücksichtigt.

II. Lesehinweise

Zur Orientierung beim Lesen dieses Dokuments wird im Folgenden auf die Verwendung von Modalverben, welche unterschiedliche Verbindlichkeitsgrade kennzeichnen, hingewiesen.

Bei den Anforderungen wird unterschieden zwischen:

- muss, müssen** – weist auf eine verbindliche **Anforderung** hin
- soll, sollten** – bezieht sich auf die **Empfehlung** der guten Praxis
- dürfen** – beschreibt die **Erlaubnis** oder bei Negation ein **Verbot**
- können** – weist auf eine **Möglichkeit** bzw. eine Fähigkeit hin

Für die bessere Lesbarkeit sind Modalverben im Text **fett-kursiv**-formatiert hervorgehoben.

III. Genderhinweis

Der Vereint Mehr.Wert e.V. legt großen Wert auf gendergerechte Sprache, um alle Geschlechter gleichwertig anzusprechen und Diskriminierung zu vermeiden. Wir bitten um Verständnis, dass aus Gründen der Lesbarkeit und Konsistenz in diesem technischen und normativen Standarddokument auf eine differenzierte Schreibweise verzichtet wird. Ungeachtet dessen sind stets alle Geschlechter gemeint. Der Vereint Mehr.Wert e.V. setzt sich für eine inklusive und diskriminierungsfreie Kommunikation ein und entwickelt seine Sprachleitlinien kontinuierlich weiter.

IV. Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Akteure im Mehr.Wert-Verifizierungsprozess	3
Tabelle 2: Fristen in den Phasen der Antrag und Auswahl.....	12
Tabelle 3: Klassifizierung der Bewertung.....	15
Tabelle 4: Art des Gutachtens	19

V. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Prinzip des Mehr.Wert-Standards und Untersuchungsrahmen der Produkt(familien)-Verifizierung.....	3
Abbildung 2: Relevante Akteure im Verifizierungsprozess (vereinfachte Darstellung)	5
Abbildung 3: Herstellerdefinition schematisch dargestellt (leicht adaptiert von IHK, 2024) .XXVII	

VI. Abkürzungsverzeichnis

FE	Funktionelle Einheit (eng.: Functional Unit)
LCA	Ökobilanz (eng.: Life Cycle Assessment)
ReCiPe2016	ReCiPe2016 ist eine Wirkungsabschätzungsmethode, die genutzt wird, um Ökobilanzen zu erstellen. Mit der Methode können Emissionen, die entlang des Lebenszyklus eines Untersuchungsobjektes entstehen, verschiedenen Wirkungskategorien zugeordnet werden.

VII. Begriffsverzeichnis

Für die Anwendung dieses Dokuments gelten Begriffe nach ISO/IEC 17000, DIN EN ISO/IEC 17029:2019, DIN EN ISO/IEC 17065 und DIN EN ISO 14040/44 sowie dem Mehr.Wert-Standard. Grundlegende Begriffe werden im Rahmen des Mehr.Wert-Konformitätsbewertungsprogramms wie folgt verstanden:

Begriff	Erklärung	Verweis/Quelle
Behauptung	vom Kunden angegebene Information.	Siehe DIN EN ISO/IEC 17029:2019, 3.1
Beratung	Mitwirkung an der Aufstellung der Behauptung, die Gegenstand der Validierung/Verifizierung werden wird.	Siehe DIN EN ISO/IEC 17029:2019, 3.14
Dienstleistung	Ergebnis aus mindestens einer Tätigkeit, die notwendigerweise an der Schnittstelle zwischen Lieferanten und Kunden durchgeführt wird und die im Allgemeinen immateriell ist.	Siehe DIN EN ISO/IEC 17065, 3.6
Evaluierung	Kombination der Konformitätsbewertungsfunktionen Auswahl und Ermittlung. Die Funktionen „Auswahl“ und „Ermittlung“ sind in ISO/IEC 17000:2004, A.2 und A.3, festgelegt.	Siehe DIN EN ISO/IEC 17065, 3.3
Geltungsbereich der Verifizierung	Identifizierung von: — der Behauptung, die Gegenstand der Validierung oder Verifizierung sein wird, einschließlich der Abgrenzungen der Behauptung, — dem anzuwendenden Validierungsprogramm/Verifizierungsprogramm und	Siehe DIN EN ISO/IEC 17029:2019, 3.11

Begriff	Erklärung	Verweis/Quelle
	— den Normen und anderen normativen Dokumenten, einschließlich des Datums ihrer Veröffentlichung, anhand derer die Behauptung validiert/verifiziert wird	
Grad an Gewissheit	Ausmaß des Vertrauens in die Behauptung. Der Grad an Gewissheit sowie die Bedingungen ihn zu erlangen können im Programm festgelegt sein (z. B. absolut, hinreichend, eingeschränkt).	Siehe DIN EN ISO/IEC 17029:2019, 3.15
Kunde	Organisation oder Person, die Validierung/Verifizierung anfordert; Organisation oder Person, die gegenüber einer dritten Stelle verantwortlich dafür ist, sicherzustellen, dass die Verifizierungsanforderungen , einschließlich der Produktanforderungen, erfüllt sind.	siehe DIN EN ISO/IEC 17029:2019, 3.13 und siehe DIN EN ISO/IEC 17065, 3.1 – modifiziert
Ökobilanz	Eine Ökobilanz, auch Lebenszyklusanalyse (engl. Life Cycle Assistant), ist die Zusammenstellung und Beurteilung der Input- und Output-Flüsse und der potenziellen Umweltwirkungen eines Produktsystems im Verlauf seines Lebensweges.	Siehe DIN EN ISO 14044, 3.2 – ergänzt
Produkt	Ergebnis eines Prozesses	Siehe DIN EN ISO/IEC 17065, 3.4
Produktanforderung	Anforderung, die sich direkt auf ein Produkt bezieht und die in Normen oder anderen normativen Dokumenten festgelegt ist, die vom Verifizierungsprogramm benannt sind.	siehe DIN EN ISO/IEC 17065, 3.8 – modifiziert
Programmeigner	Person oder Organisation, die für Entwicklung und Aufrechterhaltung eines spezifischen Validierungsprogramms oder Verifizierungsprogramms verantwortlich ist.	Siehe DIN EN ISO/IEC 17029:2019, 3.10
Prozess	Satz von in Wechselbeziehung oder Wechselwirkung stehenden Tätigkeiten, der Eingaben in Ergebnisse umwandelt.	Siehe DIN EN ISO/IEC 17065, 3.5
Transparenz	Offene, umfassende und verständliche Darstellung von Informationen.	siehe DIN EN ISO 14040, 3.7

Begriff	Erklärung	Verweis/Quelle
Unparteilichkeit	Vorhandensein von Objektivität. Interessenkonflikte bestehen nicht oder wurden beigelegt, um Tätigkeiten der Validierungsstelle/Verifizierungsstelle nicht nachteilig zu beeinflussen.	siehe DIN EN ISO/IEC 17029:2019, 3.12
vergleichende Aussage	Umweltaussage zur Überlegenheit oder Gleichwertigkeit eines Produktes im Vergleich zu einem Konkurrenzprodukt mit dem gleichen Verwendungszweck.	siehe DIN EN ISO 14040, 3.6
Verifizierung	Bestätigung einer Behauptung durch Bereitstellung eines objektiven Nachweises, dass festgelegte Anforderungen erfüllt worden sind.	Siehe DIN EN ISO/IEC 17029:2019, 3.3
Verifizierungsanforderung	Festgelegte Anforderung, einschließlich Produktanforderungen, die durch den Kunden als eine Bedingung zur Feststellung oder Aufrechterhaltung der Verifizierung erfüllt ist.	siehe DIN EN ISO/IEC 17065, 3.7 – modifiziert
Verifizierungsaussage	Erklärung des Ergebnisses des Prozesses einer Verifizierung durch die Verifizierungsstelle.	Siehe DIN EN ISO/IEC 17029:2019, 3.7
Verifizierungsprogramm	Regeln, Verfahren und Management für die Durchführung von Verifizierungstätigkeiten in einem bestimmten Sektor.	Siehe DIN EN ISO/IEC 17029:2019, 3.9
Verifizierungsstelle	Auch „dritte Stelle“. Stelle, die Verifizierungen durchführt.	Siehe DIN EN ISO/IEC 17029:2019, 3.5 – ergänzt
wesentlich	Signifikant für den vorgesehenen Anwender. Anmerkung 1: zum Begriff: Wesentlichkeit ist das Konzept, dass unzutreffende Angaben, einzeln oder zusammengekommen, die Zuverlässigkeit der <i>Behauptung</i> (3.1) oder Entscheidungen durch den vorgesehenen Anwender beeinflussen können. Anmerkung 2: zum Begriff: Die Wesentlichkeit kann qualitativ oder quantitativ sein.	Siehe DIN EN ISO/IEC 17029:2019, 3.16

1 EINLEITUNG

Zusammen mit dem Mehr.Wert-Standard sowie seinen Begleitdokumenten (z.B. Modulen, Substandards und den verbindlichen Ergänzungen), bildet das vorliegende Konformitätsbewertungsprogramm (im Folgenden Verifizierungsprogramm) die Grundlage für die Verifizierung und Lizenzierung des *Umwelt Mehr.Wert*-Siegels. Es hat einen vierjährigen Verifizierungszyklus, der eine Erstevaluierung im ersten Jahr und Überwachungen im zweiten, dritten und vierten Jahr umfasst. Ergebnis nach positiver Verifizierungsentscheidung ist die Konformitätsurkunde und Berechtigung zur Siegelnutzung. Weiterhin besteht die Möglichkeit der Re-Verifizierung nach dem Laufzeitende (ab dem vierten Jahr).

Auf Produkten **darf** das Siegel bei Erfüllung der in Kapitel 3 aufgeführten Anforderungen nach dem in diesem Verifizierungsprogramm beschriebenen Verfahren außenwirksam platziert werden.

Alle Inhaber einer Konformitätsbestätigung bzw. Siegelnutzer **können** auf der Homepage der Verifizierungsstelle eingesehen werden. Weiterhin hält der Programmeigner, der Vereint Mehr.Wert e.V., Informationen in Registern – für Informationen **kann** auch dieser kontaktiert werden.

Analog zu ISO 17000 und ISO 17029 gelten auch für die Mehr.Wert-Anforderungen die Modalverben wie folgt:

- „müssen“ bezeichnet eine verpflichtende Anforderung
- „sollten“ eine Empfehlung (Abweichung nur in begründeten Fällen)
- „dürfen“ eine Erlaubnis bzw. Zulässigkeit
- „können“ eine Möglichkeit bzw. eine Fähigkeit

Für eine erleichterte Lesbarkeit werden Modalverben durch **fett** und *kursiv* formatierte Letter hervorgehoben.

1.1 NORMATIVE VERWEISUNGEN

Im Rahmen des Mehr.Wert-Verifizierungsprogramms wird auf Standards und Normen verwiesen, welche eine verbindliche Grundlage für dessen Anwendung bilden und für die Durchführung der Verifizierung unerlässlich sind. Für datierte Verweisungen gilt ausschließlich der angegebenen Ausgabe, für undatierte Verweisungen die jeweils neueste Ausgabe einschließlich aller Änderungen.

Mehr.Wert-Standard inkl. seiner Module und Substandards

- ISO/IEC 17029:2019 – Konformitätsbewertung — Allgemeine Grundsätze und Anforderungen an Validierungs- und Verifizierungsstellen
- ISO 14065:2020 – Konformitätsbewertung — Anforderungen an Stellen, die Umweltinformationen validieren und verifizieren
- ISO 14064-3 – Treibhausgase — Teil 3: Spezifikation mit Anleitung für die Validierung und Verifizierung von Erklärungen über Treibhausgase

Das Programm interpretiert und wendet ausgewählte Bestimmungen dieser Normen im Kontext des Mehr.Wert-Standards an.

Das Verifizierungsprogramm reproduziert die ISO-Normen nicht wörtlich, sondern übernimmt und adaptiert relevante Konzepte, Prinzipien und Verfahrensanforderungen, um ein zweckmäßiges und praxisorientiertes Verifizierungssystem für den Mehr.Wert-Standard zu schaffen.

Wo zusätzliche Klarstellungen oder Spezifizierungen für die praktische Umsetzung erforderlich sind, enthält das Mehr.Wert-Verifizierungsprogramm programmspezifische Leitlinien, die im Einklang mit den Grundsätzen der ISO-Normen stehen.

Dieses Programm enthält nicht alle detaillierten Anforderungen der genannten Normen. Soweit bestimmte ISO-Bestimmungen nicht unmittelbar anwendbar auf den Mehr.Wert-Standard sind, werden gleichwertige oder ergänzende programmspezifische Regelungen bereitgestellt.

Nichts in diesem Dokument darf so ausgelegt werden, dass es die vollständigen ISO-Normen ersetzt. Diese bleiben die maßgeblichen Referenzdokumente.

1.2 ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verifizierungsprogramm für Produkte enthält in Verbindung mit den Prüfgrundlagen alle Anforderungen zur Vergabe der Konformitätsbestätigung und des Siegels *Umwelt Mehr.Wert*.

Schwerpunkt der Verifizierung liegt bei der Konformitätsbewertung auf der **Analyse und Reduktion** von Umweltauswirkungen, der Berechnung der **Umweltkosten** sowie deren Ausgleich durch **Umweltwert**. Diese Leistungs- und Nachweiserbringung werden als für den Kunden zumutbar anerkannt. Die Mehr.Wert-Standard-Konformität der ökologischen Aufwertung und Umweltwertermittlung **muss** in einer separaten Konformitätsbewertung erfolgen. Der Kunde **muss** auf den Nachweis des (anerkannten) Dienstleisters für ökologische Aufwertung und Umweltwertschöpfung verweisen, wenn er selbst nicht nachweislich Umweltwert entsprechend dem Mehr.Wert-Standard hergestellt hat. Anforderungen der Nachweiserbringung sind in Kapitel 3 beschrieben.

Der Untersuchungsrahmen des Verifizierungsprogramms für Produkte wird in Abbildung 1 unter Betrachtung des gesamten Mehr.Wert-Standardprinzips (grau hinterlegt) mittels der grün-durchgezogenen Umrandung dargestellt.



Abbildung 1: Prinzip des Mehr.Wert-Standards und Untersuchungsrahmen der Produkt(familien)-Verifizierung

Die Verifizierung trifft keine Aussagen über die Qualität oder Funktionalität der Produkte. Sie fokussiert ausschließlich die benannten Anforderungen des Mehr.Wert-Standards.

1.3 AKTEURE

Der Mehr.Wert-Standard setzt sich aus mehreren Schritten zusammen, bei denen unterschiedliche Expertise erfordert wird und Verantwortlichkeiten vergeben werden **können**. In Tabelle 1 werden relevante Akteure und ihre Aufgaben beschrieben.

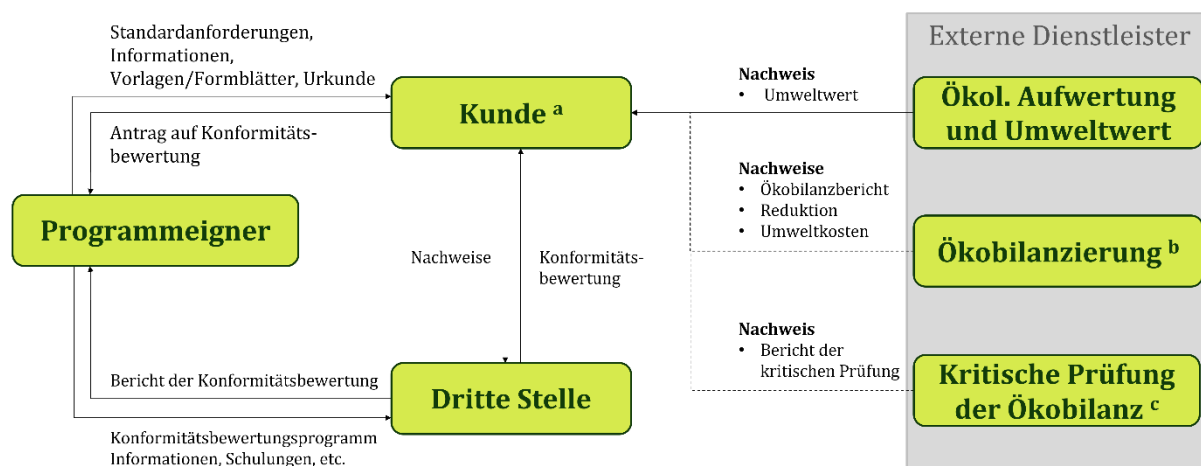
Tabelle 1: Akteure im Mehr.Wert-Verifizierungsprozess

Akteur	Beschreibung und Aufgaben
Programmeigner	Der Programmeigner verwaltet das Konformitätsbewertungsprogramm samt den Anforderungen, Prüfkriterien, Vergaberegeln, Verifizierungsprozess und Siegelnutzungsbedingungen. Er stellt sicher, dass Verifizierungsstellen ausreichend Informationen zu Verifizierungsanforderungen erhalten und verwaltet Informationen verifizierter Produkte, anerkannter Verifizierungsstellen und Mehr.Wert-autorisierter externer Dienstleister. Der Programmeigner ist in diesem Fall ebenfalls Standardeigner (auch: Scheme Owner): Vereint Mehr.Wert e.V.
Kunde	Der Kunde ist eine Organisation oder Person, welche die Verifizierung anfordert und üblicherweise die Siegelnutzung beantragt. Er stellt alle erforderlichen Informationen und Nachweise bereit, ist Hauptansprechpartner für die Verifizierungsstelle und für den Programmeigner. Die Rechnungslegung seitens der Verifizierungsstelle und des Programmeigners erfolgt an den Kunden.

Akteur	Beschreibung und Aufgaben
	• Er muss die Nachweiserbringung der Mehr.Wert-Standardanforderungen gewährleisten und ggfls. Korrekturmaßnahmen einleiten bzw. umsetzen. • Für die Erbringung von Nachweisen darf er externe Dienstleister beauftragen, bleibt indes der Prozesseigner (Process Owner) für den Mehr.Wert-Verifizierungsprozess. • Er muss sich bei der Siegelverwendung an die Nutzungsbedingungen halten. • Der Kunde ist i.d.R. designierter Inhaber der Konformitätsbestätigung und der Siegelnutzer, kann die Rollen aber (auf Vertragspartner) abgeben. In diesem Fall ist durch den Kunden eineindeutig darzulegen, auf welche (natürliche oder juristische) Person die Rollen und damit einhergehenden Verantwortlichkeiten übergehen und in welchem Verhältnis der Kunde zu diesen steht.
Inhaber der Konformitätsbestätigung	Der (zukünftige) Inhaber der Konformitätsbestätigung, i.d.R. der Kunde, ist eine Person oder Organisation, die über eine gültige Mehr.Wert-Konformitätsbestätigung verfügt. Bei gültiger Lizenzvereinbarung mit dem Programmeigner verfügt er über das Siegelnutzungsrecht. Er hält die Mehr.Wert-Kommunikationsrichtlinien und Mehr.Wert-Veröffentlichungsvorgaben ein. Der Inhaber der Konformitätsbestätigung sowie verifizierte Produkte werden im Mehr.Wert-Register des Programmeigners geführt und trägt die Haftung sowie Gewährleistung für die Einhaltung der Mehr.Wert-Standards.
Verifizierungsstelle (auch: dritte Stelle, Konformitätsbewertungsstelle)	Die Verifizierungsstelle ist eine unabhängige Instanz, welche die Einhaltung der Kriterien zur Konformität mit den Anforderungen des Mehr.Wert-Standards überprüft. Sie leitet den Kunden durch den Prüfprozess, bestätigt oder falsifiziert die Konformität und erstellt einen Prüfbericht, den sie sowohl dem Kunden als auch dem Programmeigner zur Verfügung stellt.
Externer Dienstleister	Externe Dienstleister sind hinzugezogene Fachkräfte (oder Institutionen), welche spezifische Leistungen erbringen, die der Kunde selbst nicht übernimmt bzw. übernehmen kann. Im Wesentlichen sind drei Gruppen im Rahmen des Mehr.Wert-Standards relevant: Externe Dienstleister für die Ökobilanzierung unterstützen bei der Erstellung einer Ökobilanz nach ISO-Standards. Sie analysieren die Umweltbelastungen und beraten, wie Umweltauswirkungen verringert werden können. Optional berechnen sie auch Umweltkosten. Die kritische Prüfinstanz gemäß ISO 14071 ist eine unabhängige, objektive und kompetente Fachperson oder Organisation, die prüft,

Akteur	Beschreibung und Aufgaben
	ob die Ökobilanz zuverlässig, konsistent und „mit den Grundsätzen und Anforderungen der Internationalen Norm an Ökobilanzen“ durchgeführt wurde (siehe DIN EN ISO 14044:2021-02, 3.45). Externe Dienstleister für die ökologische Aufwertung und Umweltwertschöpfung bieten durch Mehr.Wert-standardgetreue ökologische Aufwertung entstandenen Umweltwert an, der durch den Kunden für den monetären Ausgleich verbleibender Umweltkosten nutzbar ist. Für die ökologische Aufwertung und den Umweltwertnachweis muss ein externer Dienstleister eingebunden werden, solange der Kunde nicht selbst Mehr.Wert-autorisierter Dienstleister für ökologische Aufwertung und den Umweltwertschöpfung ist.

Die schematische Darstellung in Abbildung 2 stellt die Akteure und ihre Aufgaben sowie die Zusammenarbeit vereinfacht dar.



- a) Die Darstellung unterliegt der Annahme, der Kunde ist (zukünftiger) Zertifikatsinhaber (und Siegelnutzer).
b) Die Ökobilanzierung, die Erarbeitung der Reduktionsmaßnahmen und die Berechnung der Umweltkosten kann durch den Kunden erstellt werden.
c) Alternativ zur kritischen Prüfung durch einen unabhängigen Prüfer kann die Ökobilanz durch die Verifizierungsstelle verifiziert werden.

Abbildung 2: Relevante Akteure im Verifizierungsprozess (vereinfachte Darstellung)

Der Programmeigner (links) **muss** Standardanforderungen, Informationen, Vorlagen, Formblättern und Urkunden bereitstellen, spätestens nach Bewilligung des Antrags auf Konformitätsbewertung vom Kunden.

Der Kunde (Mitte oben) **muss** einen Antrag auf Konformitätsbewertung bei dem Programmeigner stellen (siehe Kapitel 3.2). Er **muss** alle Nachweise gegenüber der dritten Stelle zur Verfügung stellen (siehe Kapitel 3.3). Er **kann** für die Nachweiserbringung externe Dienstleister (rechts) verpflichten, wie in Tabelle 1 beschrieben, wenn er diese Tätigkeiten an solche vergeben hat.

Die dritte Stelle, die Verifizierungsstelle, (Mitte unten) **muss** die Prüfung und Bewertung der Konformität durchführen sowie den Verifizierungsbericht an den Programmeigner und Kunden übermitteln.

Hinweis: Der Kunde **kann** an unterschiedlicher Position der Produktliefer-/Wertschöpfungskette wirken (z.B. als Produzent, Hersteller und/oder Quasi-Hersteller). Der Kunde **muss** gewährleisten, dass Nachweise erbracht werden. Vorschläge, wie Verantwortungen im Verifizierungsprogramm geregelt werden können, wird in Anhang A beschrieben.

2 GRUNDSÄTZE

2.1 ALLGEMEINES

Die in diesem Abschnitt dargestellten Grundsätze bilden den konzeptionellen Rahmen für die in diesem Dokument festgelegten Anforderungen. Sie dienen als Orientierungshilfe für fachliche Entscheidungen, insbesondere in Situationen, die nicht ausdrücklich geregelt sind. Die Grundsätze selbst stellen jedoch keine Anforderungen dar.

Ziel der Verifizierung ist es, bei den relevanten interessierten Parteien Vertrauen darin zu schaffen, dass eine verifizierte Aussage die festgelegten Kriterien erfüllt. Der Nutzen der Verifizierung liegt im Grad des Vertrauens, das durch eine unabhängige, unparteiische und fachkundige Bewertung durch die Verifizierungsstelle erreicht wird.

Zu den Parteien, die ein Interesse an einer Verifizierungstätigkeit haben können, zählen unter anderem:

- a) Kunden der Verifizierungsstellen;
- b) Programmeigner;
- c) Anwender validierter/verifizierter Behauptungen;
- d) Behörden.

2.2 GRUNDSÄTZE FÜR DEN VERIFIZIERUNGSPROZESS

Die Verifizierung erfolgt nach klar definierten fachlichen und methodischen Grundsätzen. Diese gewährleisten eine nachvollziehbare, transparente und belastbare Bewertung der zugrunde liegenden Sachverhalte und bilden die Grundlage für eine konsistente und glaubwürdige Verifizierungsaussage. Die nachfolgenden Aspekte konkretisieren diese Grundsätze.

2.2.1 NACHWEISBASIERTE ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

Die Verifizierung **muss** auf einer strukturierten Bewertung relevanter Informationen und Daten basieren. Schlussfolgerungen **müssen** auf Grundlage ausreichend belastbarer und geeigneter Nachweise getroffen werden, die im Rahmen der Prüfung systematisch erhoben und beurteilt werden. Die Verifizierungsaussage **muss** sich auf diese nachvollziehbar gewonnenen Ergebnisse stützen.

2.2.2 DOKUMENTIERTE DURCHFÜHRUNG

Die einzelnen Schritte der Verifizierung **müssen** angemessen dokumentiert werden, sodass die Herleitung der fachlichen Bewertung sowie die Entscheidung zur Konformität mit den festgelegten Kriterien transparent und nachvollziehbar sind.

2.2.3 GLAUBWÜRDIGE DARSTELLUNG

Durchgeführte Tätigkeiten, festgestellte Ergebnisse und daraus abgeleitete Schlussfolgerungen **muss** korrekt und sorgfältig dargestellt werden. Wesentliche Einschränkungen im Ablauf der Verifizierung sowie nicht abschließend geklärte fachliche Unterschiede zwischen der Verifizierungsstelle und dem Auftraggeber **müssen** dabei nachvollziehbar berücksichtigt werden.

3 ANFORDERUNGEN AN PROZESSE

1. Die Verifizierungsstelle **muss** das Mehr.Wert-Verifizierungsprogramm und die normativen Dokumente in der jeweils gültigen Version mitsamt den enthaltenen Definitionen und dem Glossar anwenden. Aufbau des Verifizierungsprozesses und Anforderungen in den Prozessphasen sind in diesem Kapitel beschrieben.
2. Die Verifizierungsstelle erbringt eine Verifizierung mit eingeschränkter Sicherheit, die ein mittleres Maß an Vertrauen bietet, dass das verifizierte Produkt die Anforderungen des Mehr.Wert-Standards erfüllt.
3. Eine Verifizierung mit eingeschränkter Sicherheit erlaubt der Verifizierungsstelle die Schlussfolgerung, dass nichts aufgefallen ist, was den Verdacht begründet, dass die Verifizierungserklärung falsch dargestellt wird.
4. Der Grad an Gewissheit wird verwendet, um die Detailtiefe zu ermitteln, die eine Verifizierungsstelle in ihrem Verifizierungsplan sowie in ihrem Plan zur Sammlung von Nachweisen vorsieht, um zu bestimmen, ob es wesentliche Fehler, Auslassungen oder unzutreffende Darstellungen gibt.

3.1 ALLGEMEINES

Der Verifizierungsprozess besteht aus den Prozessphasen Antrag und Auswahl (3.2), Vorab-Engagement (3.3), Engagement (3.4), Planung (3.5), Ausführung der Verifizierung (3.6), Bewertung (3.7), Entscheidung und Ausstellung der Verifizierungsaussage (3.8), nach der Ausstellung der Verifizierungsaussage festgelegte Fakten (3.9), jährliche Verifizierung (3.10), Re-Verifizierung (3.11), Umgang mit Einsprüchen (3.12), Umgang mit Beschwerden (3.13), Aufzeichnungen (3.14) und Verzeichnis verifizierter Produkte (3.15).

3.2 ANTRAG UND AUSWAHL

Der Zugang zum Verifizierungsverfahren erfolgt auf Grundlage eines strukturierten Antrags- und Auswahlprozesses. Dieser stellt sicher, dass ausschließlich geeignete und berechtigte Organisationen am Mehr.Wert-Verifizierungsprogramm teilnehmen und das Siegel nutzen können. Die folgenden Regelungen definieren die Zulassungsvoraussetzungen, Ausschlusskriterien sowie das formale Antrags- und Entscheidungsverfahren.

3.2.1 ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Zur Teilnahme am Verifizierungsverfahren und zur möglichen Nutzung des Siegels sind ausschließlich berechtigt:

1. Mitglieder des „Vereint Mehr.Wert e.V.“, oder

2. Nicht-Mitglieder, die alle in den *Zulassungsvoraussetzungen* definierten Kriterien aus 3.2.1.1 bis 3.2.1.3 erfüllen.

Der Programmeigner prüft jeden Antrag und behält sich vor, eine Teilnahme trotz erfüllter Kriterien nach Einzelfallbewertung abzulehnen. Ein Anspruch auf Zulassung besteht nicht.

Ein Standardanwender ist zur Teilnahme am Verifizierungsverfahren und zur potenziellen Siegelnutzung zugelassen, wenn folgende Mindestvoraussetzungen erfüllt sind und auf Verlangen entsprechende Nachweise erbracht werden:

3.2.1.1 ALLGEMEINE ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Gegen den Antragsteller **dürfen** in den letzten 24 Monaten **keine** formellen, begründeten Due-Diligence-Beschwerden aus der Zivilgesellschaft vorgelegt haben, die sich auf Verstöße gegen die folgenden Grundsätze beziehen.

Der Antragsteller **muss** im Einklang mit folgenden Rahmenwerken handeln:

- den zehn Prinzipien des UN Global Compact,
- den UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte,
- den einschlägigen internationalen Klima- und Naturschutzabkommen,
- der UN-Konvention gegen Korruption.

3.2.1.2 AUSSCHLUSSKRITERIEN (BRANCHEN / TÄTIGKEITEN)

Der Antragsteller **darf nicht** bzw. nur in geringem Umfang in folgenden Branchen aktiv sein und **darf nicht** Unternehmens-/Netzwerkgruppen angehören, die in diesen Bereichen über die Umsatzschwellen (mehr als 5 % ihres Umsatzes) hinaus tätig sind:

Energieerzeugung aus Kohle oder Kohlebergbau

Ausgeschlossen sind Organisationen, die in allen Arten der Kohleförderung oder der Weiterverarbeitung von Kohle zu Energieträgern tätig sind. Ausgeschlossen sind zudem alle Organisationen, die mehr als fünf Prozent ihres Umsatzes mit der Energieerzeugung aus Kohle erzielen.

Organisationen, die weniger als fünf Prozent aus der Energieerzeugung aus Kohle erzielen, sind aufgefordert, eine aktuelle Strategie zum Ausstieg aus der Energieerzeugung aus Kohle bis spätestens 2030 vorzulegen.

Energieerzeugung aus Erdöl, Erdölförderung und -verarbeitung

Ausgeschlossen sind alle Organisationen, die in der Förderung und Exploration, dem Handel, der Raffinerie und Verarbeitung sowie der Bereitstellung wesentlicher Produkte und Dienstleistungen für die Erdölindustrie tätig sind. Ausgeschlossen sind zudem Organisationen, die mehr als fünf Prozent ihres Umsatzes mit dem Betrieb von Pipelines zum Transport von Erdöl oder der Energieerzeugung aus Erdöl erzielen.

Energieerzeugung aus Atomkraft und/oder Herstellung von wesentlichen Komponenten und Erbringung von Dienstleistungen für Atomkraftwerke

Ausgeschlossen sind alle Organisationen, die im Uranabbau, dem Bau von Atomkraftwerken sowie der Stromerzeugung aus Kernspaltung tätig sind. Ferner sind alle Organisationen ausgeschlossen, die mehr als fünf Prozent ihres Umsatzes mit der Herstellung von wesentlichen Komponenten und Dienstleistungen für Atomkraftwerke erzielen.

Energieerzeugung aus Erdgas, Erdgasförderung, -transport und -verarbeitung

Ausgeschlossen sind alle Organisationen, die in der Förderung und Exploration, der Verarbeitung sowie der Bereitstellung wesentlicher Produkte und Dienstleistungen für die Erdgasindustrie tätig sind. Ausgeschlossen sind zudem Organisationen, die mehr als fünf Prozent ihres Umsatzes mit dem Betrieb von Pipelines zum Transport von Erdgas oder der Energieerzeugung aus Erdgas erzielen.

3.2.1.3 ORGANISATORISCHE VORAUSSETZUNG

Der Programmeigner behält sich vor, einzelne Aufnahmeanträge nach einer Einzelfallprüfung abzulehnen, auch wenn die formalen Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind. Ein Rechtsanspruch auf Aufnahme oder Durchführung des Verifizierungsverfahrens besteht nicht.

3.2.2 ANTRAGSTELLUNG BEI DEM PROGRAMMEIGNER

Antragsteller ist der Kunde, der nach positiver Verifizierungsentscheidung i.d.R. Inhaber Mehr.Wert-Konformitätsbestätigung (und Siegelnutzer) wird. Der Kunde **muss** den *Antrag auf Verifizierung* beim Programmeigner Vereint Mehr.Wert e.V. stellen. Dazu **muss** er das Formblatt *Antrag auf Verifizierung* (unter vereint-mehr-wert.eu/verifizierung) ausfüllen und dieses per E-Mail mit dem Betreff „Antrag auf Produktverifizierung“ vollständig und unterschrieben an den Vereint Mehr.Wert e.V. (E: info@vereint-mehr-wert.eu) übersenden.

Mindestens die folgenden Informationen **müssen** durch den Kunden vorgelegt werden:

- Name und Anschrift des Kunden;
- Ansprechperson und Kontaktdaten für die Verifizierung;
- zu verifizierende Produkte bzw. Produktfamilien;
- Standorte der Herstellung;
- Angabe der involvierten Akteure mit Ansprechkontaktdaten (Firma, Ansprechperson, Kontaktdaten);
- Bestätigung, dass das Mehr.Wert-Verifizierungsprogramm und die damit verbundenen festgelegten Anforderungen, Ziele und der Geltungsbereich angewendet werden soll.

Hinweis: Der Antragsteller **sollte** vorab klären, welche Rollen (z.B. Produzenten, Hersteller, Inhaber der Konformitätsbestätigung) in dem Herstellungsprozess und demzufolge auch etwaig im Verifizierungsprozess involviert sind und ob bzw. wie Verantwortlichkeiten sowie Kosten aufgeteilt werden (z.B. für Analyse, Reduktion, Umweltkosten, Kompensation, Verifizierung, Siegelnutzung/Lizenzgebühren).

3.2.3 PRÜFUNG DER BERECHTIGUNG DURCH DEN PROGRAMMEIGNER

Ob ein Kunde verifizierungsberechtigt ist, **muss** der Programmeigner prüfen. Die Entscheidung basiert auf den Informationen des Antragsformulars und öffentlich zugänglichen Informationen. Bei Bedarf **kann** der Programmeigner Rückfragen an den Antragsteller stellen, welche durch diesen binnen zwei Wochen beantwortet werden **müssen**.

3.2.4 ENTSCHEIDUNG DES ANTRAGS DURCH DEN PROGRAMMEIGNER

Der Programmeigner entscheidet über die generelle Berechtigung zur Verifizierung und **muss** die Entscheidung über Bewilligung (weiterer Prozess ab Punkt 3.3.5) oder Ablehnung (weiterer Prozess ab Punkt 3.3.7) dem Antragsteller formlos schriftlich (per E-Mail) mitteilen. Der Programmeigner sollte innerhalb von zwei, spätestens vier Wochen die Entscheidung mitteilen, beginnend mit dem Tag der vollständigen Einreichung aller Unterlagen.

Bei einer positiven Entscheidung über die Annahme des Antrags schließen der Verein Mehr.Wert e. V. und der Auftraggeber eine Mehr.Wert-Siegelnutzungs- bzw. Lizenzvereinbarung ab.

3.2.5 ANTRAGSTELLUNG BEI EINER PRÜFSTELLE BEI BEWILLIGUNG

Im Anschluss einer Bewilligung sollte der Kunde innerhalb von maximal drei Monaten mit einer akkreditierten Prüfstelle eine Verifizierungsvereinbarung abschließen, um den Evaluierungs- und Verifizierungsprozess durchführen zu lassen. Mehr.Wert-Prüfstellen sind unter vereint-mehr-wert.eu/verifizierung ersichtlich.

Andernfalls verliert die Bewilligung nach drei Monaten ihre Gültigkeit automatisch.

3.3 VORAB-ENGAGEMENT

Vor der eigentlichen Durchführung der Verifizierung erfolgt ein strukturiertes Vorab-Engagement zwischen Kunde und Verifizierungsstelle. Dieses dient der Klärung von Anwendbarkeit, Umfang, Anforderungen und organisatorischen Rahmenbedingungen der Verifizierung. Ziel ist es, eine belastbare Grundlage für die nachfolgende Evaluierung zu schaffen und einen transparenten, planbaren Prozess sicherzustellen.

3.3.1 VORAB-PRÜFUNG VOR DEM ENGAGEMENT

Schritt 1: Der Verifizierungsprozess wird eingeleitet, wenn der Antrag auf Verifizierung durch den Kunden beim Programmeigner eingereicht wird. Die Informationen aus dem Online-Antrag **müssen** vom Kunden der prüfenden Verifizierungsstelle zur Verfügung gestellt werden.

Schritt 2: Spätestens zwei Wochen nach Erhalt der Informationen vom Programmeigner **muss** die Verifizierungsstelle eine Vorab-Prüfung der Information durchführen, um sicherzustellen, dass:

- das Mehr.Wert-Verifizierungsprogramm anwendbar und gültig ist;
- die Behauptung verstanden wird (z. B. Kontext, Inhalt und Komplexität);
- die Ziele und der Geltungsbereich (unter Berücksichtigung der aktuell gültigen Mehr.Wert-Standardversion) der Verifizierung mit dem Kunden vereinbart wurden;
- die festgelegten Anforderungen, anhand derer die Behauptung verifiziert wird, identifiziert wurden und geeignet sind;

- wo zutreffend, die Wesentlichkeit und der Grad an Gewissheit zwischen Kunden und Verifizierungsstelle vereinbart wurden;
- der Prozess der Verifizierungstätigkeiten zustande kommen **kann** (z. B. Tätigkeiten zur Sammlung von Nachweisen, Evaluierung der gesammelten Nachweise);
- die Dauer der Verifizierung abgeschätzt werden **kann**;
- die Verifizierungsstelle die notwendigen Ressourcen und Kompetenzen zur Durchführung der Verifizierung identifiziert hat und Zugang zu denselben hat sowie
- der Zeitrahmen für die geplante Verifizierung vorgeschlagen werden **kann**.

Schritt 3: Nach Erhalt der Antragsunterlagen **muss** die Verifizierungsstelle den Kunden kontaktieren, um den Verifizierungsauftrag, einschließlich des festgelegten Verifizierungsumfangs und der geschätzten Zeitpläne, zu bestätigen. Die Verifizierungsstelle **soll** eine fortlaufende Kommunikation mit dem Kunden aufrechterhalten, um die Phasen der Vorprüfung und der Verifizierungsplanung durchzuführen.

Schritt 4: Im Anschluss an die Vorab-Prüfung der vom Kunden vorgelegten Information **muss** die Verifizierungsstelle die Durchführung der Verifizierung innerhalb von zwei Wochen formlos schriftlich annehmen oder ablehnen.

Die Verifizierungsstelle wiederholt den Vorab-Prüfungsprozess jährlich.

3.3.2 PROZESSENDE UND ERNEUTE ANTRAGSSTELLUNG BEI ABLEHNUNG

Mit der schriftlichen Ablehnung endet der Prozess.

Der Kunde **kann** die Angabe von Gründen für die Ablehnung bei dem Programmeigner bis zu vier Wochen nach Erhalt dieser formlos schriftlich beantragen. Der Programmeigner **sollte** diese dem Kunden formlos binnen vier Wochen mitteilen. Es besteht weder Anspruch auf eine erneute Antragsprüfung noch auf eine rückwirkende Zulassung (z.B. bei Nachbesserung). Der Programmeigner **kann** nach eigenem Ermessen intern eine erneute Prüfung veranlassen.

Der Kunde **darf** frühestens drei Monate nach Erhalt der Ablehnung einen neuen Antrag stellen. Ein neuer Antrag wird als neuer Prozess ab Schritt 1 behandelt. Wird der Antrag des Kunden insgesamt drei Mal nacheinander abgelehnt, **darf** er frühestens 12 Monate nach der letzten Ablehnung einen erneuten Antrag stellen. Ausnahmen **kann** der Programmeigner nach eigenem Ermessen unter Angabe von Gründen und Fristen festlegen.

3.4 ENGAGEMENT

3.4.1 GRUNDLAGEN UND VERPFLICHTUNGEN

1. Die Verifizierungsstelle **muss** mit jedem Kunden eine rechtlich durchsetzbare Vereinbarung über die Durchführung der Verifizierungstätigkeiten in Übereinstimmung mit den relevanten Anforderungen dieses Dokuments und des anzuwendenden Verifizierungsprogramms abschließen.
2. Die Vereinbarung **muss** sicherstellen, dass der Kunde verpflichtet ist:
 - a) die Verifizierungsanforderungen einzuhalten;
 - b) alle erforderlichen Vorkehrungen für die Durchführung der Verifizierung zu treffen, einschließlich der Prüfung von Dokumentationen sowie Zugang zu allen relevanten Prozessen, Bereichen, Aufzeichnungen und Personal;

- c) gegebenenfalls die Einbindung von Beobachtern zu ermöglichen;
 - d) die Regelungen der Verifizierungsstelle bezüglich der Bezugnahme auf die Verifizierung oder Nutzung von Konformitätszeichen einzuhalten.
3. Die Vereinbarung **muss** bestätigen, dass der Kunde die Verifizierungsstelle mit der Durchführung der Verifizierung beauftragt, einschließlich der Angabe:
- a) der in 3.3 aufgeführten Punkte;
 - b) der spezifischen Anforderungen an die Verifizierung, einschließlich zusätzlicher Anforderungen aus dem Programm.
4. Die Verifizierungsstelle trägt die Verantwortung für alle Eingaben, die sie in die Verifizierung einbezieht, einschließlich solcher, die vom Kunden oder anderen externen Parteien bereitgestellt werden.
5. Zusätzlich ist der Kunde **verpflichtet**, der Verifizierungsstelle sämtliche Tatsachen mitzuteilen, die die Gültigkeit eines abgegebenen Verifizierungsgutachtens beeinträchtigen könnten.

3.4.2 FRISTEN: ANTRAG UND AUSWAHL

In der Tabelle 2 sind die Fristen für die jeweiligen Akteure zugeordnet zu dem jeweiligen Prozessschritt zusammengefasst.

Tabelle 2: Fristen in den Phasen der Antrag und Auswahl

Prozessschritt	Akteur(e)	Frist
Schriftliche Antragstellung	Kunde	Startzeitpunkt
Rückfragen an Kunde	Programmeigner	4 Wochen
Antwort an Programmeigner auf Rückfragen	Kunde	2 Wochen
Antragsbewilligung/-ablehnung	Programmeigner	4 Wochen
Bei Bewilligung		
(a) Gültigkeit der Bewilligung	Kunde	3 Monate
(a) Aufforderung Informationen einreichen	Verifizierungsstelle	2 Wochen
(a) Einreichen Informationen	Kunde	2 Wochen
(a) Vorab-Prüfung und Annahme/Ablehnung	Verifizierungsstelle	2 Wochen
(a) Engagement	Kunde / Verifizierungsstelle	4 Wochen
Bei Ablehnung		

Prozessschritt	Akteur(e)	Frist
(b) Beantragung Angabe von Gründen der Ablehnung	Kunde	4 Wochen
(b) Angabe von Gründen der Ablehnung	Programmeigner	4 Wochen
(b) Sperre für Neuantrag (#2 bis #3) nach Ablehnung	Kunde	3 Monate
(b) Sperre für Neuantrag (#4) nach Ablehnung	Kunde	12 Monate
(b) Sperre für Neuantrag (#5 bis #6) nach Ablehnung	Kunde	3 Monate

3.5 PLANUNG

1. Vor Beginn der Verifizierung **muss** die Verifizierungsstelle einen Verifizierungsplan erstellen. Dieser Plan berücksichtigt die Anforderungen des Mehr.Wert-Verifizierungsprogramms und enthält insbesondere:
 - a) Ressourcenplanung: Zuweisung von kompetentem Personal zur Durchführung der Verifizierung.
 - b) Verifizierungstätigkeiten definieren: Auf Basis des Verständnisses der zu überprüfende Behauptung.
 - c) Pre-Verifizierung: Die Verifizierungsstelle führt im Rahmen der Pre-Verifizierung ein Gespräch mit dem Kunden durch, um die Informationen, auf denen Angebot und Vertrag basieren, erneut zu bestätigen. Diese umfasst in der Regel die Prüfung relevanter Dokumente, um eine ausreichende Grundlage für die Erstellung einer Risikoanalyse zu schaffen, mit der potenzielle Falschangaben und Nichtkonformitäten identifiziert werden können.
 - d) Risikobewertung: Einschätzung des Risikos einer wesentlichen unzutreffenden Angabe (Wesentlichkeit) im Zusammenhang mit der Behauptung.
 - e) Abstimmungen mit dem Kunden: Klärung von Zeitplänen, Zugang zu Informationen und organisatorischen Details.
 - f) Erstellung eines Plans zur Sammlung von Nachweisen: Festlegung, welche Nachweise benötigt werden, um die Verifizierung gemäß Mehr.Wert-Standard durchzuführen, basierend auf der Risikobewertung.
 - g) Iterativer Prozess: der Plan zur Sammlung von Nachweisen und der Verifizierungsplan können iterativ entwickelt werden, um Flexibilität zu gewährleisten.
2. Während der Planung **müssen** die Parameter „Wesentlichkeit“ und „Grad an Gewissheit“ berücksichtigt werden.

ANMERKUNG: Der Grad an Gewissheit wird verwendet, um die Detailtiefe zu ermitteln, die eine Verifizierungsstelle in ihrem Verifizierungsplan sowie in ihrem Plan zur Sammlung von Nachweisen vorsieht, um zu bestimmen, ob es wesentliche Fehler, Auslassungen oder unzutreffende Darstellungen gibt.

3. Der Verifizierungsplan **muss** den vorgesehenen Ansatz, die Struktur und den Zeitrahmen der Verifizierung beschreiben und mindestens die folgenden Elemente enthalten:
 - a) Ziele und Geltungsbereich der Verifizierung;
 - b) Benennung der Mitglieder des Verifizierungsteams sowie deren Rollen und Verantwortlichkeiten (z. B. Teamleiter, Fachexperte, Beobachter);
 - c) Zeitrahmen und Dauer der Verifizierungstätigkeiten;
 - d) Festgelegte Anforderungen und Verifizierungskriterien des Mehr.Wert-Standards.
4. Die Verifizierungsstelle **muss** dem Kunden die Namen, Rollen und Verantwortlichkeiten der Mitglieder des Verifizierungsteams im Voraus mitteilen, sodass der Kunde berechnigte Einwände gegen die Benennung einzelner Teammitglieder erheben **kann**.
5. Die Verifizierungsstelle **muss** dem Kunden den Verifizierungsplan zur Kenntnis geben.
6. Die Verifizierungsstelle **sollte** dem Kunden alle Informationen der Planung innerhalb von vier Wochen zur Kenntnis geben.

3.6 AUSFÜHRUNG DER VERIFIZIERUNG

Die Ausführung der Verifizierung umfasst sämtliche operativen Tätigkeiten zur Sammlung, Prüfung und Bewertung von Nachweisen gemäß dem festgelegten Verifizierungsplan.

Ziel ist es, auf Grundlage ausreichender und geeigneter Informationen eine fundierte Beurteilung der geprüften Behauptung vorzunehmen. Die folgenden Regelungen konkretisieren Anforderungen an Durchführung, Anpassungen im Prozess sowie die Dokumentation und Ergebnisermittlung.

3.6.1 ALLGEMEINES

Die Verifizierungsstelle **muss** die Verifizierungstätigkeiten in Übereinstimmung mit dem Verifizierungsplan und dem Plan zur Sammlung von Nachweisen durchführen. Alle Tätigkeiten **müssen** so ausgeführt werden, dass sie den im Plan definierten Zielen, Methoden und Anforderungen entsprechen und nachvollziehbar dokumentiert werden.

3.6.2 ÄNDERUNGEN AN DER ERKLÄRUNG DES KUNDEN

Nimmt der Kunde infolge von Rückfragen, Feststellungen oder identifizierten wesentlichen Unrichtigkeiten oder Nichtkonformitäten Änderungen an der Erklärung oder den vorgelegten Informationen vor, **muss** die Verifizierungsstelle diese Änderungen bewerten.

Dabei **muss** beurteilt werden, ob die vorgenommenen Anpassungen die Verifizierungsergebnisse oder den Umfang der Tätigkeiten beeinflussen.

3.6.3 REVISION DES VERIFIZIERUNGSPLANS

1. Der Verifizierungsplan und der Plan zur Sammlung von Nachweisen **müssen**, sofern erforderlich, während der Durchführung der Verifizierung überprüft und angepasst werden.

2. Zu den Umständen, die eine Anpassung dieser Pläne erforderlich machen **können**, gehören unter anderem:
 - a) Änderungen im Anwendungsbereich oder in der zeitlichen Planung der Verifizierungstätigkeiten;
 - b) Änderungen in den Verfahren oder Methoden zur Sammlung von Nachweisen;
 - c) Änderungen bei Standorten, Datenquellen oder Informationssystemen, die für die Sammlung von Nachweisen relevant sind;
 - d) die Identifizierung neuer Risiken oder Sachverhalte während der Verifizierung, die zu wesentlichen Unrichtigkeiten oder Nichtkonformitäten führen könnten.
3. Alle Revisionen des Verifizierungsplans **müssen** intern dokumentiert, einschließlich der Begründung, und dem Kunden zur Information übermittelt werden.

3.6.4 DURCHFÜHRUNG DER VERIFIZIERUNGSTÄTIGKEITEN

1. Die Verifizierungsstelle **muss** die folgenden Tätigkeiten durchführen:
 - a) Sammlung ausreichender objektiver Nachweise aus Originaldaten und Primärinformationen, um deren Rückverfolgbarkeit über den gesamten Daten- bzw. Informationsmanagementprozess sicherzustellen;
 - b) Überprüfung, Identifizierung und Bewertung von unzutreffenden Angaben sowie Beurteilung ihrer Wesentlichkeit im Hinblick auf die Gesamtbewertung;
 - c) Bewertung der Konformität der vorgelegten Informationen und Nachweise mit den Anforderungen des Mehr.Wert-Standards (siehe Tabelle 3: Klassifizierung der Bewertung).

Tabelle 3: Klassifizierung der Bewertung

Klassifizierung	Bedeutung	Beschreibung
KMA	Korrekturmaßnahmenanforderung	Eine Korrekturmaßnahmenanforderung (KMA): - wird ausgestellt, wenn ein Problem im Rahmen der Verifizierung nicht gelöst werden kann, - ist eine Voraussetzung dafür, dass ein Problem vor Abschluss der Verifizierung behoben wird, muss vor der Ausstellung des Verifizierungsgutachtens abgeschlossen sein. - Der Kunde muss die erforderlichen Nachweise für Korrekturmaßnahmen innerhalb von <u>4 Wochen</u> vorlegen.
NIA	Neue Informationsanfrage	Eine neue Informationsanfrage (NIA): - wird verwendet, wenn der Prüfer zusätzliche Informationen benötigt, um die Bewertung abzuschließen, - der Kunde muss die erforderliche Information innerhalb von 4 Wochen vorlegen.

Klassifizierung	Bedeutung	Beschreibung
		Die angeforderten Informationen müssen überprüft und sichergestellt werden, dass sie angemessen sind, bevor die Verifizierung abgeschlossen wird.
VMA	Anforderung vorausschauender Maßnahmen	Anforderung einer vorausschauenden Maßnahme (VMA): ist eine Aufforderung an den Betreiber, eine Änderung vorzunehmen/eine Maßnahme durchzuführen, die für die Einhaltung der Vorschriften in diesem V-Zyklus nicht erforderlich ist, aber für die künftige Einhaltung der Vorschriften als notwendig erachtet wird.
BEO	Beobachtungen	Beobachtungen (BEO): - Sind Vorschläge zu konkreten Verbesserungen, die erforderlich sind. - Beispiel: „<i>Es gibt zwar dokumentierte Verfahren, diese sollten jedoch um xyz ergänzt werden.</i>“
K	Konform	- Die geprüften Informationen und Nachweise entsprechen vollständig den Anforderungen des Standards. - Es sind keine Abweichungen oder Maßnahmen erforderlich.
NA	Nicht anwendbar	- Der geprüfte Punkt oder die Anforderung ist für das spezifische Produkt nicht relevant. - Keine Bewertung oder Maßnahmen erforderlich.

3.6.5 ERGEBNISSE DER VERIFIZIERUNG

- Nach Abschluss der Verifizierungstätigkeiten **muss** die Verifizierungsstelle folgende Ergebnisse erstellen:
 - eine Schlussfolgerung über das Ergebnis der Verifizierungstätigkeiten;
 - eine verbindliche Verifizierungsaussage und
 - einen Verifizierungsbericht, der die wesentlichen Ergebnisse und Begründungen dokumentiert.

3.7 BEWERTUNG

Im Anschluss an die Durchführung der Verifizierung erfolgt eine unabhängige interne Bewertung. Diese dient der Qualitätssicherung und stellt sicher, dass die Verifizierung ordnungsgemäß, vollständig und in Übereinstimmung mit den programmbezogenen Anforderungen durchgeführt

wurde. Die Bewertung bildet die verbindliche Grundlage für die spätere formale Entscheidungsfindung.

3.7.1 GRUNDSATZ

1. Nach Abschluss der Verifizierungstätigkeiten **muss** eine unabhängige Bewertung erfolgen. Ziel dieser Bewertung ist es sicherzustellen, dass die Verifizierung ordnungsgemäß durchgeführt wurde und dass die Grundlage für die spätere Entscheidung belastbar ist.

3.7.2 UNABHÄNGIGE DURCHFÜHRUNG

1. Die Bewertung **darf** ausschließlich von Personen durchgeführt werden, die weder an der Planung der Verifizierung (siehe 3.5) beteiligt waren noch Teil des Verifizierungsteams sind.

Hinweis: Mitarbeitende, die lediglich organisatorische oder administrative Aufgaben wahrgenommen haben, gelten nicht als Teil des technischen Verifizierungsteams.

3.7.3 INHALTE DER BEWERTUNG

1. Die bewertende Person stellt fest, ob:
 - a) alle geplanten Verifizierungsschritte gemäß der vertraglichen Vereinbarung und den Vorgaben des Mehr.Wert-Programms abgeschlossen wurden;
 - b) die vorliegenden Nachweise ausreichend und geeignet sind, um die beabsichtigte Verifizierungsentscheidung zu tragen;
 - c) alle wesentlichen Feststellungen eindeutig identifiziert, nachvollziehbar geklärt und vollständig dokumentiert wurden.

Wesentliche Feststellungen sind solche Abweichungen, Unrichtigkeiten oder Nichtkonformitäten, die das Verifizierungsergebnis beeinflussen können.

3.7.4 RÜCKSPRACHE MIT DEM VERIFIZIERUNGSTEAM

1. Falls während der Bewertung Unklarheiten auftreten oder zusätzlicher Klärungsbedarf besteht, **muss** die bewertende Person Rückfragen an das Verifizierungsteam richten. Das Verifizierungsteam hat erkannte Bedenken nachzuvollziehen und angemessen darauf einzugehen.

3.7.5 ZEITPUNKT UND UMFANG DER BEWERTUNG

1. Die Bewertung **kann** jederzeit vor der Ausstellung des endgültigen Gutachtens eingeleitet werden, sofern die Unabhängigkeit der bewertenden Person gewahrt bleibt.
2. Alle von der bewertenden Person vorgenommenen Tätigkeiten, einschließlich der zugrunde liegenden Überlegungen und Ergebnisse, **müssen** dokumentiert werden.

3.7.6 ABSCHLUSS DER BEWERTUNG

1. Die Bewertung **muss** vollständig abgeschlossen sein, bevor die Verifizierungsstelle das finale Gutachten oder den abschließenden Bericht veröffentlicht.

3.7.7 VERFÜGBARKEIT DER UNTERLAGEN

1. Für die Bewertung **müssen** sämtliche relevanten Aufzeichnungen, Arbeitsdokumente und Nachweise aus dem gesamten Verifizierungsprozess vorliegen.

3.8 ENTSCHEIDUNG UND AUSSTELLUNG DER VERIFIZIERUNGSAUSSAGE

Auf Basis der abgeschlossenen Verifizierung und der unabhängigen Bewertung trifft die Verifizierungsstelle eine formale Entscheidung über die geprüfte Behauptung. Dieses Kapitel regelt die Anforderungen an die Entscheidungsfindung, die Arten möglicher Gutachten sowie die formalen und inhaltlichen Anforderungen an die Ausstellung der Verifizierungsaussage. Ziel ist eine klare, nachvollziehbare und rechtssichere Kommunikation des Verifizierungsergebnisses.

3.8.1 ENTSCHEIDUNG

1. Nach Abschluss der internen Bewertung **muss** die Verifizierungsstelle eine formale Entscheidung darüber treffen, ob die geprüfte Behauptung bestätigt werden **kann**. Grundlage dieser Entscheidung ist die Frage, ob die vorgelegten Informationen im Wesentlichen korrekt sind und die relevanten Anforderungen des Mehr.Wert-Standards erfüllen.
2. Die Entscheidung **darf** ausschließlich von Personen getroffen werden, die nicht an der Planung oder an der Durchführung der Verifizierung beteiligt waren. Die für die Entscheidung verantwortliche Person **kann** identisch mit der Person sein, die die unabhängige Bewertung durchgeführt hat, sofern die Unabhängigkeit gewahrt bleibt.
3. Auf Basis der getroffenen Entscheidung **muss** die Verifizierungsstelle entweder eine Verifizierungsaussage gemäß den Vorgaben des Mehr.Wert-Programms ausstellen oder auf deren Ausstellung verzichten. Die Verifizierungsaussage **muss** der im Programm verwendeten Bezeichnung „Gutachten“ entsprechen.
4. Die Verifizierungsstelle **kann** von der Erstellung eines Gutachtens absehen, wenn das Verifizierungsengagement vorzeitig beendet wird. In solchen Fällen **muss** der Kunde entsprechend informiert werden.

3.8.2 ART DES GUTACHTENS

1. Wird eine Verifizierungsaussage erstellt, **muss** die Verifizierungsstelle die zutreffende Einstufung gemäß Tabelle 4: Art des Gutachtens auswählen.
2. Bei Verifizierungen, die historische Informationen betreffen, **muss** grundsätzlich ein Gutachten erstellt werden, sofern die Verifizierungsstelle die Ausstellung nicht ausdrücklich ablehnt. Jede Ablehnung **muss** gegenüber dem Kunden begründet werden. Ein positives Gutachten

setzt voraus, dass ausreichende und geeignete Nachweise zur Bestätigung der Behauptung vorliegen.

3. Die Verifizierungsstelle **muss** zusätzlich die Gründe dokumentieren, die zu einem unzufriedenstellenden Gutachten geführt haben. Das Gutachten **darf** Hinweise enthalten, die die Haftung der Verifizierungsstelle angemessen einschränken.

Tabelle 4: Art des Gutachtens

Art des Gutachtens	Bedingungen / Beschreibung	Schlussfolgerung
zufriedenstellend	– ausreichend und geeignete Nachweise sind vorhanden, um die Behauptung zu unterstützen – die Kriterien in geeigneter Weise werden angewendet – die Wirksamkeit der Kontrollen wird beurteilt, wenn die Verifizierungsstelle beabsichtigt, sich auf diese Kontrollen zu verlassen	Das Gutachten bietet den vorgesehenen Personen eine hinreichende Gewissheit über die verifizierte Erklärung.
zufriedenstellend mit Stellungnahmen	Es gibt keine wesentliche Falschdarstellung. Stattdessen gibt es lediglich unwesentliche Falschdarstellungen. Diese sind u.a.: – auf bestimmte Elemente, Klassifizierungen oder Zeilenposten der Erklärung begrenzt, – nicht maßgeblich für einen wesentlichen Teil der Erklärung, auch wenn sie begrenzt sind, oder – nicht grundlegend für das Verständnis der Erklärung für den vorgesehenen Anwender.	Das Gutachten bietet den vorgesehenen Personen eine hinreichende Gewissheit über die verifizierte Erklärung und informiert angemessen über Mängel oder mögliche Mängel in der Erklärung.

Art des Gutachtens	Bedingungen / Beschreibung	Schlussfolgerung
unzufriedenstellend	Es liegen wesentliche Mängel oder Unsicherheiten vor, die eine hinreichende Gewissheit über die geprüfte Erklärung nicht zulassen. Dies ist insbesondere der Fall, wenn: – nur unzureichende oder ungeeignete Nachweise vorhanden sind, um eine unveränderte oder geänderte Begutachtung zu unterstützen, – die Kriterien nicht in geeigneter Weise auf wesentliche Teile der Erklärung angewendet werden oder – die Wirksamkeit der Kontrollen nicht festgelegt werden konnte, wenn der Verifizierer beabsichtigt, sich auf diese Kontrollen zu verlassen. Falls der Kunde keine wesentliche Falschdarstellung oder Nichtkonformität in einem vereinbarten Zeitraum berichtet, muss der Verifizierungsstelle dies bei der Schlussfolgerung berücksichtigen.	Das Gutachten bietet keine hinreichende Gewissheit über die Erklärung; die Verifizierungsstelle kann keine positive Verifizierungsaussage abgeben. Die Verifizierungsstelle muss die Gründe für ein unzufriedenstellend Gutachten angeben.
Abgelehnt	Die dritte Stelle darf die Herausgabe eines Gutachtens ablehnen, wenn sie nicht in der Lage ist, ausreichende und geeignete Nachweise zu erhalten, um zu einer Schlussfolgerung zu kommen. In diesem Fall muss die Stelle sicherstellen, dass sie nicht in der Lage war, ausreichende geeignete Nachweise zu erbringen und, dass sie zu dem Schluss kommen kann, dass die möglichen Auswirkungen unentdeckter wesentlicher unzutreffender Angaben auf die Erklärung zu Umweltinformationen wesentlich und durchgängig sind.	Keine Die Verifizierungsstelle muss die Gründe für die Entscheidung angeben.

3.8.3 AUSSTELLUNG DER VERIFIZIERUNGSAUSSAGE

1. Wenn die Verifizierungsstelle eine Verifizierungsaussage erstellt, **muss** diese klar und eindeutig gestaltet sein und alle wesentlichen Angaben enthalten, damit vorgesehene Anwender den Inhalt und die Grundlage der Verifizierung nachvollziehen können.
2. Die Verifizierungsaussage **muss** mindestens folgende Elemente enthalten:
 - a) Identifikation des Kunden, für den die Verifizierung durchgeführt wurde;
 - b) Hinweis darauf, dass es sich um eine Verifizierungsaussage handelt;
 - c) Bezug zur geprüften Behauptung, einschließlich des relevanten Datums oder des überprüften Zeitraums;
 - d) Angabe der Rolle der Verifizierungsstelle in Bezug auf die geprüfte Behauptung (z. B. erste, zweite oder dritte Partei);
 - e) Name und Anschrift der Verifizierungsstelle; verwendete Symbole (z. B. Akkreditierungszeichen) dürfen nicht missverständlich sein;
 - f) Beschreibung von Zielsetzung und Umfang der Verifizierung;
 - g) Hinweis zur Art der verwendeten Daten (z. B. hypothetisch, modelliert, prognostiziert oder historisch);
 - h) Verweis auf das Mehr.Wert-Verifizierungsprogramm oder andere zugrunde liegende normative Anforderungen;
 - i) Darstellung der Entscheidung, die zur geprüften Behauptung getroffen wurde, einschließlich der Bewertung gemäß programmbezogenen Anforderungen (z. B. Wesentlichkeit, Grad an Gewissheit);
 - j) Datum der Ausstellung und eine eindeutige Kennzeichnung der Verifizierungsaussage;
 - k) sofern im Programm vorgesehen: Angabe relevanter Feststellungen, die bis zur Ausstellung nicht vollständig behandelt wurden.
3. Die Verifizierungsaussage behält ihre Gültigkeit für maximal vier Jahre, vorausgesetzt es treten keine wesentlichen Änderungen auf.
4. Das Auftreten wesentlicher Änderungen erfordert eine sofortige Re-Verifizierung (siehe Abschnitt 3.11).

3.9 NACH DER AUSSTELLUNG DER VERIFIZIERUNGSAUSSAGE FESTGELEGTE FAKTEN

1. Wenn nach der Ausstellung der Verifizierungsaussage neue Informationen oder Sachverhalte bekannt werden, die das Ergebnis der Verifizierung wesentlich beeinflussen könnten, **muss** die Verifizierungsstelle unverzüglich reagieren.

Die Verifizierungsstelle **muss** in solchen Fällen:

- a) den Kunden sowie den Programmeigner so schnell wie möglich informieren;
- b) prüfen, welche Maßnahmen erforderlich sind. Dies umfasst insbesondere:
 - die Klärung der Sachlage gemeinsam mit dem Kunden und

- die Bewertung, ob die bestehende Verifizierungsaussage korrigiert, aktualisiert oder vollständig zurückgezogen werden **muss**.
2. Die Verifizierungsstelle **kann** darüber hinaus weitere interessierte Parteien informieren, wenn die Zuverlässigkeit oder Gültigkeit der ursprünglich ausgestellten Verifizierungsaussage aufgrund der neuen Erkenntnisse nicht mehr gewährleistet erscheint.

3.10 JÄHRLICHE VERIFIZIERUNG

1. Zur Aufrechterhaltung der Gültigkeit der Verifizierungsaussage sowie zur weiteren Nutzung von Aussagen gemäß dem Mehr.Wert-Standard **muss** eine jährliche Verifizierung durchgeführt werden.
2. Dafür **müssen** die Verfahren entsprechend den Abschnitten 3.3 bis 3.9 vollständig umgesetzt werden.

Hinweis: Die jährliche Verifizierung stellt eine fortlaufende Konformitätsbewertung dar. Sie dient dazu, dass der verifizierte Gegenstand den anwendbaren Anforderungen des Mehr.Wert-Standards entspricht. Die jährliche Verifizierung konzentriert sich auf Änderungen und Aktualisierungen seit der vorherigen Verifizierung und stellt keine vollständige Neubewertung dar, sofern keine wesentlichen Änderungen festgestellt werden.

Hinweis: Ziel der jährlichen Verifizierung ist es, festzustellen, ob die verifizierten Produkte in allen wesentlichen Belangen weiterhin den anwendbaren Anforderungen des Mehr.Wert-Standards entsprechen. Dies umfasst insbesondere:

- a) Bestätigung, dass die verifizierten Produkte hinsichtlich der definierten funktionellen Einheit, der Systemgrenzen und des zugrunde liegenden Produktsystems unverändert geblieben sind,
 - b) Prüfung der gemeldeten Produktionsmengen für den jeweiligen Berichtszeitraum,
 - c) Bestätigung der fortbestehenden Gültigkeit und Anwendbarkeit der Ökobilanz (innerhalb des definierten Gültigkeitszeitraums und ohne wesentliche methodische oder strukturelle Änderungen),
 - d) Neuberechnung und Bestätigung der Umweltkosten auf Grundlage der tatsächlichen Produktionsdaten,
 - e) Prüfung, dass der verbrauchte Umweltwert in allen wesentlichen Belangen der gemeldeten Produktionsmenge (und den Umweltkosten) entspricht,
 - f) Überprüfung des Status und der Umsetzung von Reduktionsverpflichtungen oder Reduktionsstrategien, sofern zutreffend,
 - g) Bewertung, ob Kennzeichnung und umweltbezogene Aussagen weiterhin mit dem verifizierten Geltungsbereich, dem Berichtszeitraum, der Produktionsmenge und dem Kompensationsstatus übereinstimmen und die
 - h) Nachverfolgung zuvor festgestellter unwesentlicher Abweichungen sowie Bewertung der Umsetzung gegebenenfalls erforderlicher Korrekturmaßnahmen.
3. Bei wesentlichen Änderungen wird gemäß den Ausführungen in Abschnitt 3.11 dieses Dokuments vorgegangen.

3.11 RE-VERIFIZIERUNG

1. Die Re-Verifizierung stellt eine umfassende Neubewertung der Konformität mit dem Mehr.Wert-Standard dar und ist erforderlich, wenn wesentliche Änderungen eintreten oder die Gültigkeitsdauer der vorherigen Verifizierung abläuft.
2. Die Verfahren gemäß den Abschnitten 3.3 bis 3.9 **müssen** im Rahmen der Re-Verifizierung vollständig umgesetzt werden.
3. Re-Verifizierung ist insbesondere, aber nicht ausschließlich, erforderlich bei:
 - a) Ablauf der Gültigkeitsdauer der Verifizierung,
 - b) Ablauf der Lebenszyklusanalyse (LCA), z. B. Überschreitung des definierten Maximalalters,
 - c) Änderung der funktionalen Einheit,
 - d) Substanzielle Änderung der Produktzusammensetzung,
 - e) Strukturänderungen in der Produktionstechnologie,
 - f) Wesentliche Aktualisierung von Kostenfaktoren oder methodischen Anforderungen oder
 - g) Abweichungen der Umweltwirkungen über die zulässigen Schwellenwerte der Produktfamilie.

3.12 UMGANG MIT EINSPRÜCHEN

1. Beschwerden und Einsprüche **müssen** grundsätzlich zunächst an die beauftragte Verifizierungsstelle als erste Anlaufstelle gerichtet werden.
2. Die Verifizierungsstelle **muss** über ein dokumentiertes Verfahren verfügen, um Einsprüche entgegenzunehmen, zu prüfen und darüber zu entscheiden.
3. Das Verfahren **muss** mindestens folgende Elemente umfassen:
 - a) eine Beschreibung der Schritte zur Annahme, Untersuchung und Bewertung eines Einspruchs sowie zur Festlegung der erforderlichen Maßnahmen,
 - b) die lückenlose Dokumentation und Nachverfolgung des Einspruchs sowie der zur Lösung getroffenen Maßnahmen und
 - c) die Sicherstellung, dass angemessene und nachvollziehbare Maßnahmen ergriffen werden.
4. Die Verifizierungsstelle, die den Einspruch erhält, ist verantwortlich für die Einholung aller relevanten Informationen, um die Gültigkeit des Einspruchs zu prüfen. Sie **muss** den Eingang des Einspruchs bestätigen und dem Einsprechenden das Ergebnis sowie – falls notwendig – Zwischenberichte übermitteln.
5. Eine Beschreibung des Einspruchsprozesses **muss** für interessierte Parteien zugänglich sein.
6. Die Verifizierungsstelle trägt die Verantwortung für sämtliche Entscheidungen innerhalb des Einspruchsprozesses. Die Bearbeitung eines Einspruchs **darf nicht** zu Benachteiligungen oder Repressalien führen.

7. Die Entscheidung über einen Einspruch **muss** von Personen getroffen oder freigegeben werden, die nicht an der ursprünglichen Entscheidung beteiligt waren, gegen die sich der Einspruch richtet.
8. Sofern keine einvernehmliche Klärung erzielt wird oder die Angelegenheit die Programmebene betrifft, **kann** die weitere Behandlung durch den Vereint Mehr.Wert e.V. als Standard- und Programmeigner. In diesen Fällen wird der Einspruch gemäß dem Mehr.Wert-Beschwerde- und Einspruchsverfahren behandelt, das auf der Website verfügbar ist.

3.13 UMGANG MIT BESCHWERDEN

1. Die Verifizierungsstelle **muss** ein dokumentiertes Verfahren zur Entgegennahme, Prüfung und Bearbeitung von Beschwerden anwenden.

Das Verfahren umfasst mindestens:

- c) die Beschreibung der Schritte zur Annahme, Validierung, Untersuchung und Bewertung der Beschwerde sowie zur Festlegung erforderlicher Maßnahmen,
 - d) die Dokumentation und Nachverfolgung aller Beschwerden einschließlich der ergriffenen Maßnahmen zur Lösung und
 - e) die Sicherstellung, dass geeignete und angemessene Maßnahmen umgesetzt werden.
2. Die Verifizierungsstelle, die eine Beschwerde erhält, **muss** alle notwendigen Informationen sammeln, um die Gültigkeit der Beschwerde zu prüfen. Sofern möglich, **muss** sie den Erhalt bestätigen und dem Beschwerdeführer sowohl das Ergebnis als auch – bei Bedarf – Zwischenberichte zur Verfügung stellen.
 3. Eine Beschreibung des Beschwerdeprozesses **muss** interessierten Parteien zugänglich sein.
 4. Die Verifizierungsstelle **muss** prüfen, ob die Beschwerde ihre eigenen Verifizierungstätigkeiten betrifft. Ist dies der Fall, **muss** sie diese bearbeiten und abschließen. Die Bearbeitung von Beschwerden **darf nicht** zu Benachteiligungen führen.
 5. Die Entscheidung über die Lösung einer Beschwerde **muss** durch Personen erfolgen, die nicht an dem Vorgang beteiligt waren, der Gegenstand der Beschwerde ist. Wenn die verfügbaren Ressourcen eine strikte Trennung nicht ermöglichen, **darf** die Unparteilichkeit dadurch **nicht** beeinträchtigt werden.
 6. Sofern keine einvernehmliche Klärung erzielt wird oder die Angelegenheit die Programmebene betrifft, **kann** die weitere Behandlung durch den Vereint Mehr.Wert e.V. als Standard- und Programmeigner. In diesen Fällen wird der Beschwerde gemäß dem Mehr.Wert-Beschwerde- und Einspruchsverfahren behandelt.

3.14 AUFZEICHNUNGEN

1. Die Verifizierungsstelle **muss** alle relevanten Aufzeichnungen über ihre Verifizierungstätigkeiten erstellen, verwalten und sicher aufbewahren. Dies umfasst unter anderem:
 - a) die im Rahmen der Antragstellung vorgelegten Informationen sowie die Definition des Prüfungsumfangs;
 - b) die Begründung für die Festlegung der erforderlichen Verifizierungsdauer;
 - c) sämtliche Änderungen des Verifizierungsplans;

- d) den Nachweis, dass die Verifizierung gemäß den Anforderungen dieses Programms durchgeführt wurde, einschließlich relevanter Feststellungen sowie Angaben zu wesentlichen und nichtwesentlichen Unrichtigkeiten (nachvollziehbare Dokumentation);
 - e) Informationen zur Bewertung, Auswahl und Überwachung von ausgelagerten Tätigkeiten;
 - f) Nachweise, die die Verifizierungsentscheidung stützen (Rückverfolgbarkeit von Entscheidungen);
 - g) ausgestellte Verifizierungsaussagen;
 - h) Aufrechterhaltung von Aufzeichnungen sowie
 - i) alle Beschwerden, Einsprüche und die dazugehörigen Korrekturen bzw. Korrekturmaßnahmen.
3. Die Verifizierungsstelle **muss** die Aufzeichnungen sicher und vertraulich aufbewahren – auch während des Transports, der Übermittlung oder der digitalen Übertragung.
 4. Im Falle laufender Verfahren, Beschwerden oder rechtlicher Auseinandersetzungen verlängert sich die Aufbewahrungsfrist entsprechend bis zu deren abschließendem Abschluss.
 5. Sämtliche Aufzeichnungen im Zusammenhang mit der Durchführung von Verifizierungen, einschließlich Prüfunterlagen, Entscheidungsgrundlagen, Korrespondenz und Berichten, **müssen** für einen Zeitraum von zehn Jahren nach Abschluss der jeweiligen Verifizierung revisionssicher archiviert werden. Die Archivierung **sollte** digital erfolgen. Die Archivierung **muss** die Integrität, Vertraulichkeit, Lesbarkeit und Rückverfolgbarkeit der Informationen während der gesamten Aufbewahrungsdauer gewährleisten.

ANMERKUNG: ISO 15489-1 legt Begriffe und Grundsätze für die Entwicklung von Ansätzen für die Erstellung, Erfassung und Verwaltung von Aufzeichnungen fest.

3.15 VERZEICHNIS VERIFIZIERTER PRODUKTE

1. Das Verzeichnis der verifizierten Produkte wird vom Programmeigner geführt.
2. Ein Produkt **darf** nur dann in das Verzeichnis der verifizierten Produkte aufgenommen werden, wenn eine gültige Verifizierungserklärung ausgestellt wurde, alle vertraglichen und finanziellen Bedingungen erfüllt sind und der Umfang der Verifizierung eindeutig definiert wurde.
3. Das Verzeichnis enthält mindestens folgende Angaben:
 - a) Name des verifizierten Unternehmens;
 - b) eindeutige Produktidentifikation;
 - c) Umfang der Verifizierung;
 - d) angewendeter Standard einschließlich Versionsangabe;
 - e) Nummer der Verifizierungserklärung;
 - f) Ausstellungsdatum und Gültigkeitsdauer;
 - g) aktueller Status (gültig, abgelaufen).

- h) Summe Umweltkosten/Umweltwert des verifizierten Produktes,
 - i) Umweltkosten aufgefächert nach Umweltwirkungskategorien (gemäß Mehr.Wert-Standard) sowie Reduktionserfolge in Umweltkosten
 - j) Genaue Aufbereitung von, sofern vorhanden, Reduktionserfolgen (Ökobilanzergebnisse bzw. Umweltkosten samt Historie, ggfls. Erläuterung von innovativen Reduktionsmaßnahmen)
4. Das Verzeichnis wird öffentlich über die Mehr.Wert-Website (vereint-mehr-wert.eu) zugänglich gemacht und in einer Weise geführt, die Transparenz, Rückverfolgbarkeit sowie den Schutz vor missbräuchlicher Verwendung von Zertifizierungs- oder Verifizierungsclaims gewährleistet.

ANHANG

ANHANG A PRODUZENT, HERSTELLER UND QUASI-HERSTELLER

In-Verkehr-Bringer, d.h. Hersteller und Handelsunternehmen, die Fremdprodukte unter Eigenmarken als eigene Produkte anbieten

Der **Hersteller** produziert selbst das Produkt und bringt es in den Verkehr. Er hat die Produkt- und Gewährleistungsverantwortung. Der Produzent ist Hersteller.

Der **Produzent**, auch Erstausrüster (Original Equipment Manufacturer, OEM) stellt Komponenten oder Produkte her, bringt diese aber nicht selbst in den Einzelhandel.

Der **Quasi-Hersteller** (bezieht Ware von einem Produzenten und bringt an dieser seinen Namen beziehungsweise seine eigene Marke an. Das Unternehmen tritt somit als Hersteller im Sinne des ProdSG auf, obwohl es die Ware nicht selbst produziert hat (IHK, 2024). Der Quasi-Hersteller trägt die Produkthaftung sowie Gewährleistung für die Einhaltung des Mehr.Wert-Standards als würde er das Produkt selbst herstellen.

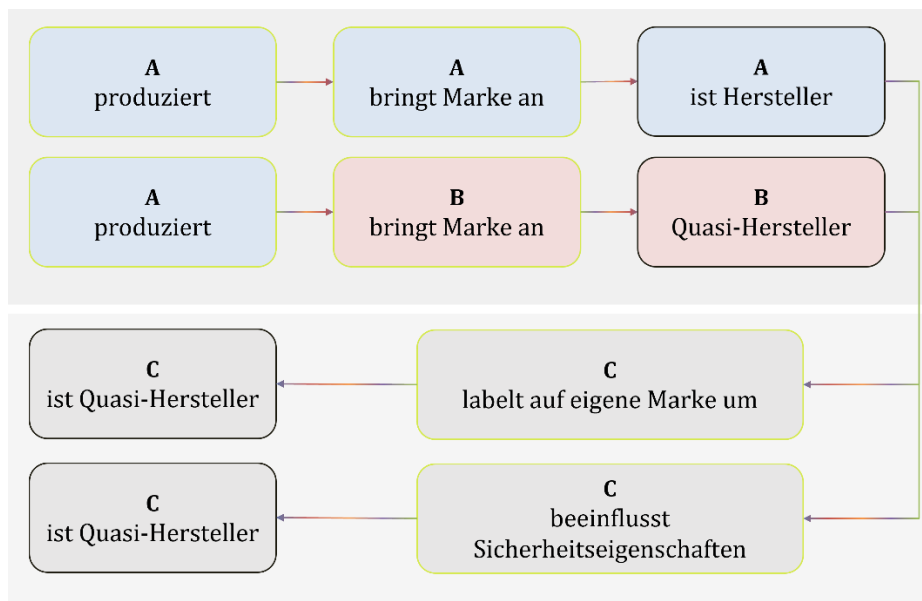


Abbildung 3: Herstellerdefinition schematisch dargestellt (leicht adaptiert von IHK, 2024)