SBLk Acceptatiereglement

Stichting Beter Leven keurmerk

Inhoudsopgave

SBLK ACCEPTATIEREGLEMENT 4

DEFINITIES 4

DEEL A: ACCEPTATIEVOORWAARDEN VOOR CERTIFICATIE INSTELLINGEN (CI) 4

1.1 TOEPASSINGSGEBIED 4

1 AANMELDING 4

1.1 AANMELDEN ALGEMEEN 4
1.2 BEOORDELING AANVRAAG (NIEUWE) CI 5
1.2.1 Overeenkomst voor bepaalde tijd met een nieuwe CI 5
1.3 OVEREENKOMST TUSSEN SBLK EN DE CI 5
1.4 MODELOVEREENKOMST 6
1.5 BEËINDIGING OVEREENKOMST 6

2 ALGEMENE ACCEPTATIEVOORWAARDEN VOOR CI'S 6

2.1 ACCREDITATIE 6
2.2 CERTIFICATIEDIENSTEN 6
2.3 UITBESTEDING 6
2.4 ONAFHANKELIJK/ONPARTIJDIG 7
2.5 AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING 7
2.6 GEHEIMHOUDINGSPLICHT CI 7
2.7 JAARRAPPORTAGE EN BENCHMARK 8
2.7.1 CI-jaarrapport 8
2.7.2 Benchmark van CI's 8
2.8 HARMONISATIE OVERLEG 8
2.9 TRAINING 9
2.10 SBLK INTEGRITEITSPROGRAMMA 9
2.11 INDIVIDUEEL OVERLEG 9
2.12 WERKPROCES 9
2.13 COMPETENTIES 9

3 BLK FUNCTIES BINNEN DE CI 10

3.1 ALGEMEEN 10
3.1.1 BLk-contactpersoon 10
3.2 BLK FUNCTIENAMEN 10
3.2.1 Controleur 10
3.2.2 Auditor 11
3.2.3 Reviewer 11
3.2.4 Beslisser 11
3.3 KWALIFICATIEDOSSIER VAN MEDEWERKERS 11
3.4 KWALIFICATIE CI-MEDEWERKER VOOR HET UITVOEREN VAN EEN KWALIFICATIE BIJWONINGSCONTROLE OF BIJWONINGSAUDIT 12

4 KWALIFICATIE VAN CONTROLEUR, AUDITOR, REVIEWER, BESLISSER EN BLK-CONTACTPERSOON 12

4.1 KWALIFICATIE CONTROLEUR PRIMAIRE DEELNEMERS 12
4.1.1 Opleidingseisen Controleur 12
4.1.2 Basiskwalificatie Controleur 13
4.1.3 Kwalificatie per diersoort. 13
4.1.4 Behoud van de kwalificatie 14
4.2 KWALIFICATIE VAN EEN CONTROLEUR VOOR DE UITVOERING VAN MULTI-SITE SUB-LOCATIE/FILIAAL AUDITS 14
4.2.1 Opleidingseisen 14

4.2.2 Kwalificatie *15*
4.2.3 Behoud van de kwalificatie *15*
4.3 Kwalificatie Auditoren (Secundaire Deelnemers) 15
4.3.1 Opleidingseisen Auditor *15*
4.3.2 Basiskwalificatie Auditor *16*
4.3.3 Kwalificatie per Bedrijfstype *16*
4.3.4 Behoud van de kwalificatie *17*
4.4 Kwalificatie Reviewer Primaire Deelnemers 17
4.4.1 Opleidingseisen Reviewer Primaire Deelnemers *17*
4.4.2 Kwalificatie Reviewer *17*
4.4.3 Behoud van de kwalificatie *18*
4.5 Kwalificatie Reviewer Secundaire Deelnemers 18
4.5.1 Opleidingseisen Reviewer Secundaire Deelnemers *18*
4.5.2 Kwalificatie Reviewer Secundaire Deelnemers *19*
4.5.3 Behoud van de kwalificatie *19*
4.6 Kwalificatie Beslisser 19
4.6.1 Opleidingseisen Beslisser *19*
4.6.2 Kwalificatie Beslisser *20*
4.6.3 Behoud van de kwalificatie *20*
4.7 Kwalificatie BLk-contactpersoon 20
4.7.1 Opleidingseisen BLk-contactpersoon *20*
4.7.2 Kwalificatie BLk-contactpersoon *20*
4.7.3 Behoud van de kwalificatie *21*
4.8 Intrekken van de BLk kwalificatie van een medewerker 21
DEEL B: HET TOEZICHT OP CERTIFICATIE INSTELLINGEN DOOR DE SBLK 22
5 TOEPASSINGSGEBIED 22
6 SBLK BIJWONING AUDIT OF CONTROLES 22
7 SBLK INTEGRITEITSPROGRAMMA 22
7.1 Procedure 22
7.2 Toezicht op de CI 23
7.2.1 Review van controle- en auditrapporten *23*
7.2.2 Witness controle of audit *23*
7.2.3 Schaduwcontrole of -audit *23*
7.2.4 Kantoor audit *24*
7.3 Rapportage 24
7.4 Tekortkomingen 24
7.4.1 Sanctie: Schorsing van de CI *24*
7.4.2 Sanctie: Beëindigen overeenkomst *25*
DEEL C: SLOTBEPALINGEN 26
8 ALGEMEEN 26
9 INGANGSDATUM 26
10 OVERZICHT BIJLAGEN 26
BIJLAGE 1 AANVRAAGFORMULIER 27
BIJLAGE 2 INDELING VEEHOUDERIJ, VERWERKENDE SCHAKELS EN MULTI-SITE 29
BIJLAGE 3 BEOORDELINGSCRITERIA INTEGRITEITSPROGRAMMA BEVINDINGEN 30

SBLk Acceptatiereglement

In dit document worden de voorwaarden beschreven voor de acceptatie van en het toezicht op Certificatie Instellingen (CI).

Het document bestaat uit de volgende onderdelen:
1. De Acceptatievoorwaarden voor Certificatie Instellingen (Deel A); en,
2. Het toezicht van de SBLk op Certificatie Instellingen (Deel B).
3. De slotbepalingen (Deel C)

Dit document geeft invulling aan de eisen waar een door de SBLk gecontracteerde CI in de zin van artikel 6 lid 3 en lid 4 van het Reglement op het gebruik en toezicht met betrekking tot het certificeringsmerk “Beter Leven” aan moet voldoen en het toezicht door de SBLk conform artikel 7 lid 13 van het Reglement. Dit document heeft uitsluitend betrekking op de onderlinge verhouding tussen de CI en SBLk voor de uitoefening van gedelegeerde bevoegdheden door de CI namens de SBLk.

Dit document is een bijlage bij en een integraal onderdeel van de overeenkomst tussen de SBLk en een CI.

Definities

De Definities in dit document zijn opgenomen in het document “BLk Definities”.

Deel A: Acceptatievoorwaarden voor Certificatie Instellingen (CI)

In dit onderdeel van het SBLk Acceptatiereglement worden de SBLk voorwaarden en procedures beschreven voor de acceptatie van een Certificatie Instelling (CI) die Certificatiediensten verleent in het kader van het Beter Leven keurmerk (hierna te noemen: deze acceptatievoorwaarden).

De CI die Certificatiediensten wil verlenen in het kader van het Beter Leven keurmerk (BLk) gaat daartoe een overeenkomst aan met de Stichting Beter Leven keurmerk (SBLk).

1.1 Toepassingsgebied

Deze acceptatievoorwaarden:
1. Zijn van toepassing op alle CI’s die BLk Deelnemers (willen gaan) controleren, auditen en certificeren (hierna te noemen: Certificatiediensten).
2. Worden door de Stichting Beter Leven keurmerk (SBLk) gehanteerd bij het beoordelen en accepteren van een CI.

1 Aanmelding

1.1 Aanmelden algemeen

Om Certificatiediensten te kunnen verlenen, meldt een CI zich per e-mail (naar het volgende e-mailadres: info@sblk.nl) aan bij de SBLk. Na aanmelding:
1. Ontvangt de CI van de SBLk een aanvraagformulier conform (model) bijlage 1 en deze acceptatievoorwaarden.
2. Stuurt de CI het volledige ingevuld aanvraagformulier inclusief de gevraagde bijlagen per e-mail (naar het volgende e-mailadres: info@sblk.nl) aan de SBLk.

1.2 Beoordeling aanvraag (nieuwe) CI

De aanvraag die door de SBLk wordt beoordeeld bestaat uit de volgende documenten:

1. Een schriftelijke aanvraag waarin ook duidelijk de Bedrijfstypes en Beter Leven scopes worden aangegeven.
2. Een volledig ingevuld aanvraagformulier conform (model) bijlage 1.
3. Bijlagen zoals gespecificeerd in het aanvraagformulier conform (model) bijlage 1.

De aanvraag moet compleet zijn voordat de SBLk deze in behandeling kan nemen.

Na acceptatie van de aanvraag van de CI door de SBLk wordt de CI door of namens SBLk geaudit door een onafhankelijke, ter zake deskundige en door SBLk aangestelde auditor. De audit is een kantooraudit en bij deze audit wordt de CI beoordeeld op conformiteit met het SBLk Acceptatiereglement voor Certificatie Instellingen en het BLk Certificatiereglement. De Auditor rapporteert zijn/haar bevindingen aan SBLk en adviseert SBLk over de acceptatie van de CI voor het verlenen van Certificatiediensten.

1.2.1 Overeenkomst voor bepaalde tijd met een nieuwe CI

De SBLk neemt op basis van het auditrapport en advies een besluit op de aanvraag van de CI voor het verlenen van Certificatiediensten.

Negatief besluit

Indien de aanvraag van de CI wordt afgewezen, ontvangt de CI een schriftelijke bevestiging van de afwijzing van SBLk.

Positief besluit

Indien de aanvraag van de CI wordt geaccepteerd, gaat SBLk een overeenkomst voor bepaalde tijd aan met de CI. Deze bepaalde tijd biedt de SBLk de gelegenheid om de CI te beoordelen op basis van het SBLk Integriteitsprogramma waarop, na positief oordeel, de overeenkomst een permanent karakter krijgt.

In de overeenkomst:

- Is vastgelegd voor welke Diersoorten en Bedrijfstype(s), zoals gedefinieerd in bijlage 2, de CI door de SBLk is geaccepteerd; en,
- Kunnen bijzondere voorwaarden worden opgenomen waar de CI binnen de gestelde termijnen aan moet voldoen: en,
- Is vastgelegd dat de CI geaccrediteerd moet zijn in het kader van ISO 17065 met vermelding van de BLk accreditatie scope in de scope van accreditatie. Deze uitbreiding van de scope van de ISO 17065 accreditatie van de CI dient te worden gerealiseerd, binnen een termijn van maximaal 18 maanden of de termijn die is beschreven in de (tijdelijke) overeenkomst.

1.3 Overeenkomst tussen SBLk en de CI

De CI wordt na een periode van maximaal 2 jaar na dagtekening van de overeenkomst voor bepaalde tijd opnieuw door of namens SBLk geaudit ten behoeve van het besluit van de SBLk over het aangaan van een overeenkomst met de CI voor onbepaalde tijd. De audit is een kantooraudit en bij deze audit wordt de CI beoordeeld op de naleving en/of uitvoering van:

1. Het Acceptatiereglement voor Certificatie Instellingen.
2. Het Certificatiereglement.
3. De verlening van de Certificatiediensten door de CI in de voorgaande periode.
4. Het verwerven van de accreditatie.

Op basis van het rapport of de bevindingen van de Auditor besluit de SBLK over het sluiten van een overeenkomst met de CI voor het verlenen van Certificatiediensten voor onbepaalde tijd:

Negatief besluit
Bij een negatief besluit wordt de CI afgewezen en ontvangt een schriftelijke bevestiging van de afwijzing van SBLk.

Positief besluit
Bij een positief besluit gaat SBLk een overeenkomst voor onbepaalde tijd aan met de CI.
In de overeenkomst is vastgelegd voor welke Diersoorten en Bedrijfstype(s), zoals gedefinieerd in bijlage 2, de CI door de SBLk is geaccepteerd.

1.4 Modelovereenkomst

De overeenkomst tussen SBLk en de CI, bedoelt deze acceptatievoorwaarden, betreft de Modelovereenkomst, die door het Bestuur van SBLk is vastgesteld. Met de ondertekening van deze Modelovereenkomst accepteert de CI het SBLk Acceptatiereglement.

1.5 Beëindiging overeenkomst

Opzegging van de overeenkomst door de CI of door de SBLk gebeurt in overleg met inachtneming van hetgeen is bepaald in de overeenkomst tussen de SBLk en de CI. Hierbij dienen o.a. afspraken te worden gemaakt over het beperken van eventuele gevolgen voor de Deelnemers die door de betreffende CI voor het Beter Leven keurmerk zijn gecertificeerd. Er moet binnen de gestelde opzegtermijn een passende oplossing voor de betrokken Deelnemers worden gevonden.

2 Algemene acceptatievoorwaarden voor CI's

2.1 Accreditatie

De CI is door een accrediterende instelling, die is aangesloten bij het Internationale Accreditatie Forum (IAF), geaccrediteerd in het kader de ISO 17065 met vermelding van de BLk accreditatie scope in de scope van de accreditatie voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Nadat het BLk door de Raad voor Accreditatie (RvA) is geëvalueerd, dient de CI de scope van haar ISO 17065 accreditatie uit te breiden met de uitvoering van Certificatiediensten.
Deze uitbreiding van de scope van de ISO 17075 accreditatie van de CI dient te worden gerealiseerd, binnen een termijn van maximaal 18 maanden na de datum van publicatie van de positieve evaluatie van het BLk door de RvA of de termijn die is beschreven in de (tijdelijke) overeenkomst tussen SBLk en de CI.

2.2 Certificatiediensten

De Certificatiediensten worden conform het Certificatiereglement uitgevoerd door de CI.

2.3 Uitbesteding

De CI die een overeenkomst heeft met SBLk mag uitsluitend na instemming van SBLk en onverminderd de vereisten van de ISO 17065, onder de volgende voorwaarden Certificatiediensten uitbesteden aan een Certificatie Instelling:

1. De Certificatie Instelling waaraan de Certificatiedienst wordt uitbesteed is geaccrediteerd in het kader van de ISO 17065.
2. De CI heeft een rechtens afdwingbare overeenkomst met de Certificatie Instelling waaraan de Certificatiedienst wordt uitbesteed.
3. De Certificatie Instelling waaraan de Certificatiedienst wordt uitbesteed, accepteert het SBLk Acceptatiereglement.
4. Het personeel dat door de Certificatie Instelling, waaraan de Certificatiedienst wordt uitbesteed, wordt ingezet is door de CI gekwalificeerd conform deze acceptatievoorwaarden.
5. De volgende werkzaamheden mogen niet worden uitbesteed aan de Certificatie Instelling waaraan de Certificatiedienst wordt uitbesteed:
   - Review van controlerapporten en/of auditrapporten nadat de tekortkomingen zijn afgesloten.
   - Opheffen van Sancties.
   - Het certificatiebesluit.
   - Afgifte van het Certificaat.

2.4 Onafhankelijk/onpartijdig

Om in aanmerking te komen voor de acceptatie door de SBLk dient de CI aan te tonen dat zij onafhankelijk en onpartijdig Certificatiediensten verleend. Dit houdt in dat de CI geen consultancy, trainingsactiviteiten of aanverwante activiteiten uitvoert die de onafhankelijkheid en/of onpartijdigheid bij de Controles, Audits en certificatie bij Deelnemers ter discussie kunnen stellen. De medewerkers die worden ingezet voor werkzaamheden in het kader van het Beter Leven keurmerk (Controleur, Auditor, Reviewer, Beslisser en BLk-contactpersoon) mogen:

1. Geen relatie hebben met de Deelnemer die van invloed kan zijn op zijn/haar onafhankelijkheid en/of onpartijdigheid; en,
2. 2 jaar voorafgaand aan de Controle c.q. Audit geen van de bovengenoemde activiteiten (consultancy, trainingsactiviteiten of aanverwante activiteiten) hebben uitgevoerd bij de Deelnemer; en,
3. Onverminderd het bepaalde in de punten 1 en 2 mag een Controleur of Auditor maximaal 3 opeenvolgende jaarlijkse Controles en/of Audits bij dezelfde Deelnemer uitvoeren.

2.5 Aansprakelijkheidsverzekering

De CI beschikt voor de uitoefening van haar werkzaamheden ten behoeve van Certificatiediensten over een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De polis van de verzekering dekt minimaal € 2.500.000 per schadegeval.

2.6 Geheimhoudingsplicht CI

De CI neemt bij de uitoefening van haar taken geheimhouding in acht, in het bijzonder voor:

- De commerciële en de bedrijfseigen technische aspecten van de Deelnemers;
- Alle aangelegenheden waarvan de CI redelijkerwijs moet begrijpen dat deze vertrouwelijk van aard zijn;
- Aangelegenheden waarvoor de SBLk geheimhouding expliciet nader oplegt.

De CI maakt haar geheimhoudingsplicht kenbaar bij de Deelnemer.

De CI verspreidt informatie verkregen tijdens Controles c.q. Audits en beoordelingen niet verder, behoudens de verstrekking van informatie:

-

- Waartoe de CI in het kader van dit SBLk Acceptatiereglement en de overeenkomst met de SBLk gehouden is;
- Bij of krachtens wettelijk voorschrift of rechterlijk bevel.

De rapportages van Controles en Audits worden uitsluitend verstrekt aan de betreffende Deelnemer en de SBLk.

Met schriftelijke[1] toestemming (machtiging) van de Primaire Deelnemer mag de CI het controlerapport delen met de Ketenregisseur of een overkoepelende organisatie die belang heeft bij de BLk certificatie van de Deelnemer.

2.7 Jaarrapportage en benchmark

2.7.1 CI-jaarrapport

Op basis van de data in het BLk Portaal wordt door de SBLk jaarlijks per CI een overzicht gemaakt van de resultaten van de uitgevoerde BLk certificatie werkzaamheden. Dit overzicht is een jaarrapport per CI. De SBLk kan de CI, verzoeken, toelichting en uitleg te geven bij het CI-jaarrapport dat door de SBLk is opgesteld. Hierbij moeten met name de bijzonderheden door de CI worden toegelicht.
Het CI-jaarrapport met inbegrip van de toelichting door de CI kan worden gebruikt tijdens de jaarlijkse kantoor audit bij de CI en het individueel overleg tussen SBLk en de CI.

2.7.2 Benchmark van CI's

De data in het SBLk Portaal kan door de SBLk worden gebruikt om de CI's onderling te benchmarken. De SBLk kan op basis van de benchmarking een ondergrens vaststellen waar een CI minimaal aan moet voldoen.

2.8 Harmonisatie overleg

De CI's nemen deel aan het harmonisatie overleg dat in beginsel jaarlijks wordt georganiseerd door de SBLk.[2] Minimaal één vertegenwoordiger van de CI (bij voorkeur de BLk-contactpersoon) neemt deel aan het harmonisatieoverleg. De SBLk kan een aanvullende maatregel opleggen aan een CI die gedurende het kalenderjaar niet aan ten minste één harmonisatie overleg heeft deelgenomen.

Van het harmonisatie overleg wordt door de SBLk een verslag gemaakt.
De werkafspraken die tijdens het harmonisatieoverleg zijn gemaakt, worden vastgelegd in het verslag. De inhoud van het verslag en de werkafspraken zijn bindend voor alle CI's.

De SBLk kan een CI, verzoeken om een harmonisatie case/vraagstuk in te brengen waarbij de toepassing van het BLk criterium vragen oproept of waarvan onduidelijk is hoe andere CI's hier in de praktijk mee omgaan. Een case/vraagstuk dient uiterlijk 4 weken voorafgaand aan de datum van het harmonisatie overleg te worden toegestuurd aan info@sblk.nl. Over deze case/dit vraagstuk kan tijdens het harmonisatie overleg afstemming plaatsvinden waarbij uiteindelijk consensus wordt gezocht in de te volgen interpretatie en/of werkwijze c.q. meetmethode. De consensus wordt per casus/vraagstuk vastgelegd in een werkafspraak c.q. werkafspraken. Deze worden door de SBLk vastgelegd in het verslag van het harmonisatie overleg.

[1] Waaronder per email of digitaal.
[2] Om kwaliteit, onafhankelijkheid, onpartijdigheid en uniformiteit van de BLk certificatiediensten te kunnen waarborgen, organiseert de SBLk gemiddeld 2 keer per jaar een harmonisatie overleg met alle CI's.

De werkafspraken mogen niet indruisen tegen de (S)BLk reglementen. De SBLk zal zorgdragen voor beheer van de werkafspraken. In voorkomend geval zal SBLk zorgdragen dat de interpretatie en/of meetmethode van het bewuste BLk criterium wordt aangepast in overeenstemming met de werkafspraak.

De relevante onderdelen van het verslag met inbegrip van de werkafspraken moeten aantoonbaar door de CI worden gedeeld met alle medewerkers die bij het BLk certificatieproces zijn betrokken. De informatie moet binnen een termijn van 4 weken na de datum van het harmonisatie overleg aantoonbaar met de medewerkers zijn gedeeld en toegelicht.

De SBLk kan bepalen dat de CI door middel van een toets aantoont dat medewerkers de inhoud van de relevante onderdelen van het verslag en /of gemaakte afspraken hebben begrepen.

2.9 Training

Bij een versie wijziging van de BLk criteria en/of het BLk Certificatiereglement kan de SBLk bepalen dat alle BLk gekwalificeerde medewerkers van de CI een door SBLk georganiseerde training moeten volgen en/of met goed gevolg een toets moeten afleggen. In dat geval mag (de medewerkers van) de CI geen Certificatiediensten uitvoeren conform de nieuwe versie tot zij aan deze eis hebben voldaan.

2.10 SBLk Integriteitsprogramma

De uitvoering van de Certificatiediensten door CI wordt jaarlijks conform Deel B van dit Acceptatiereglement of namens de SBLk beoordeeld, door middel van audits en/of documenten reviews. De CI geeft volledige medewerking aan het Integriteitsprogramma.

2.11 Individueel overleg

De SBLk voert minimaal eenmaal per jaar een individueel gesprek met elke CI de een overeenkomst heeft met de SBLk. Tijdens dit gesprek worden de BLk certificatiediensten van de CI geëvalueerd. Hierbij wordt o.a. gekeken naar de achterliggende periode, het CI-jaarrapport, indien van toepassing de benchmark status van de CI en de resultaten van het SBLk Integriteitsprogramma.
Van het individueel gesprek wordt door de SBLk een verslag gemaakt en met de CI gedeeld.
De werkafspraken die tijdens het gesprek zijn gemaakt, worden vastgelegd in het verslag. De gemaakte werkafspraken zijn bindend voor de CI.
De werkafspraken moeten aantoonbaar met de medewerkers, die zijn betrokken bij de BLk certificatiediensten, zijn gedeeld en toegelicht.

2.12 Werkproces

De Certificatiediensten dienen door de CI te worden beschreven in haar BLk werkprocessen. De BLk werkprocessen mogen onderdeel zijn van het bij de CI van toepassing zijnde kwaliteitssysteem.
Deze BLk werkprocessen zijn onderdeel van de ISO 17065 accreditatie van de CI nadat het BLk is opgenomen in de scope van de ISO 17065 accreditatie van de CI.

2.13 Competenties

De CI beschikt aantoonbaar over de competenties en middelen die in dit document worden beschreven om de Certificatiediensten te kunnen verlenen.

3 BLk functies binnen de CI

3.1 Algemeen

3.1.1 BLk-contactpersoon

De CI wijst minimaal één medewerker aan als de BLk-contactpersoon. De BLk-contactpersoon coördineert de Certificatiediensten en is aantoonbaar verantwoordelijk voor het BLk certificatieproces.
De BLk-contactpersoon is in ieder geval verantwoordelijk voor de volgende taken:

a) Aanspreekpunt voor de SBLk voor de uitvoering van Certificatiediensten,
b) Het verzorgen of laten verzorgen van (interne) BLk training, en,
c) De werkzaamheden met betrekking tot het collectieve beeldmerk “Beter Leven”, en,
d) De deelname aan het harmonisatieoverleg van de SBLk.

De BLk-contactpersoon kan de uitvoering van de punten a) tot en met d) delegeren aan een medewerker van de CI.

3.2 BLk functienamen

Voor de uitvoering van de Certificatiediensten worden onderstaande functienamen gehanteerd. De kern van de werkzaamheden conform het BLk is dat er een duidelijk verschil is tussen:

1. De persoon die op locatie de Controle c.q. Audit uitvoert en conformiteit en/of tekortkomingen vaststelt:
2. De persoon die het rapport reviewt; en,
3. De persoon die het certificatie besluit (beslissing) neemt.

Dit zijn drie verschillende functies c.q. personen.

De CI mag eigen functienamen gebruiken voor medewerkers die bij Certificatiediensten zijn betrokken. In dat geval moet in de BLk werkprocessen worden beschreven hoe de SBLk functienamen zijn vertaald naar de CI functienamen.

Voor de BLk wordt certificatiewerkzaamheden worden de volgende 4 functienamen gehanteerd:

1. **Controleur**: De persoon die de Controle bij de Primaire Deelnemer uitvoert en het controlerapport opstelt.
2. **Auditor**: De persoon die de Audit bij de Secundaire Deelnemer uitvoert en het auditrapport opstelt.
3. **Reviewer**: De persoon die het rapport beoordeelt (review).
4. **Beslisser**: De persoon die het Certificatiebesluit neemt (beslissing)

De CI beschikt over een actuele lijst van de functies en bijbehorende CI-medewerkers.
De SBLk kan in het kader van de uitvoering van haar Integriteitsprogramma de kwalificatie van een CI-medewerker verifiëren. Op basis van deze verificatie kan de SBLk besluiten dat de CI-medewerker niet meer door de CI kan worden ingezet voor Certificatiediensten. Het besluit wordt schriftelijk en onderbouwd aan de CI medegedeeld. De CI-medewerker kan weer worden ingezet voor certificatiediensten nadat, naar overtuiging van de SBLK, alle tekortkomingen met betrekking tot de kwalificatie van de medewerker zijn opgeheven.

3.2.1 Controleur

Een Controleur voert op locatie bij de Primaire Deelnemer de Controle uit en registreert zijn/haar bevindingen in een controlerapport als bedoeld in het BLk Certificatiereglement.

3.2.2 Auditor

Een Auditor voert op locatie bij de Secundaire Deelnemer, de Audit uit en registreert zijn/haar bevindingen in een auditrapport als bedoeld in het Certificatiereglement.

3.2.3 Reviewer

De Reviewer beoordeelt (reviewt) de rapporten van de Controleurs en Auditoren op volledigheid, begrijpbaarheid en correctheid conform de BLk criteria, inclusief eventuele aanvullende besluiten en interpretaties, en correctheid in de vastlegging van de bevindingen c.q. Tekortkomingen in het rapport.

De Reviewer bepaalt per Tekortkoming de Sanctie aan de hand van het SBLk Sanctiekader. De Sancties worden door middel van een sanctiebrief of schorsingsbrief aan de Deelnemer kenbaar gemaakt. De sanctie wordt door de Reviewer afgesloten op basis van het rapport van de Controleur of Auditor:

1. Van de beoordeling van documenten die door de Deelnemer zijn aangeleverd in het kader van het administratief herstel; of,
2. Van de herstelaudit c.q. herstelcontrole.

In geval de Reviewer zelf ook Controles c.q. Audits uitvoert, voert deze geen review uit van de rapportages:

1. Van Controles c.q. Audits die hij/zij zelf heeft uitgevoerd; of,
2. Van Controles c.q. Audits die hij/zij heeft bijgewoond.

De Reviewer mag tevens Beslisser zijn in de situaties waarbij in de rapporten van Controles of Audits geen Tekortkomingen zijn vastgesteld en bij de Review ook geen onvolkomenheden in het rapport zijn vastgesteld.

3.2.4 Beslisser

De Beslisser neemt, op basis van het controle- c.q. auditrapport en de resultaten van de review, het Certificatiebesluit.

In geval de Beslisser zelf ook Controles, Audits en/of Reviews uitvoert, neemt deze geen beslissingen over rapporten:

1. Van Controles c.q. Audits die hij/zij zelf heeft uitgevoerd; of,
2. Van Controles c.q. Audits die hij/zij zelf heeft gereviewd: of,
3. Van Controles c.q. Audits die hij/zij heeft bijgewoond.

3.2.4.1 Certificatiebesluit door de Reviewer

In afwijking op het bepaalde in de artikelen 3.2.3 en 3.2.4 en overeenstemming met het bepaalde in de ISO 17065 mag de CI toestaan dat het Certificatiebesluit wordt genomen door de Reviewer.

3.3 Kwalificatiedossier van medewerkers

De CI houdt intern een kwalificatiedossier bij van de kwalificatie van alle medewerkers[3] die zijn gekwalificeerd voor werkzaamheden in het kader van het BLk. Op basis van dit kwalificatiedossier is duidelijk vast te stellen dat Controleurs, Auditoren, Reviewers, Beslissers, BLk-contactpersoon en CI-

[3] Betreft medewerkers in dienst bij de CI, inhuurde (freelance) medewerkers en/of medewerkers van een Certificatie Instelling waaraan de Certificatiedienst wordt uitbesteed.

Medewerkers, voldoen aan de van toepassing zijnde kwalificatie vereisten voor de betreffende functie.

3.4 Kwalificatie CI-medewerker voor het uitvoeren van een kwalificatie bijwoningscontrole of bijwoningsaudit

Een CI-medewerker is gekwalificeerd voor het beoordelen van een Controleur of Auditor middels een (kwalificatie) bijwoningscontrole of bijwoningsaudit, als aan de volgende eisen is voldaan:

1. **Training**
   Een interne of externe training die op zijn minst de volgende elementen omvat:
   - De openingsbijeenkomst houden.
   - Communicatie tijdens de Controle.
   - Beschikbaarheid en toegang tot de Controle informatie.
   - Gedocumenteerde informatie beoordelen tijdens de Controle.
   - Informatie verzamelen en verifiëren.
   - Controlebevindingen formuleren.
   - Controle conclusies vaststellen en formuleren.
   - De slotbijeenkomst houden.
2. **Vaardigheden**.
   - Ervaring met betrekking tot methoden en technieken gericht op het inspecteren van kwaliteitssystemen op primaire bedrijven.
   - Ervaring met het uitvoeren van doeltreffende interviews, met voldoende diepgang.
3. **Kennis**. Kennis van de relevante BLk criteria, inclusief eventuele aanvullende besluiten en interpretaties.

4 Kwalificatie van Controleur, Auditor, Reviewer, Beslisser en BLk-contactpersoon

4.1 Kwalificatie Controleur Primaire Deelnemers

4.1.1 Opleidingseisen Controleur

De Controleur Primaire Deelnemers (veehouderijen) moet aan de volgende opleidingsvereisten voldoen:

1. **Opleiding**. Relevante (agrarische) opleiding op mbo-niveau of gelijkwaardige praktijkervaring.
2. **Werkervaring**. Aantoonbaar relevante werkervaring in de veehouderij of een aanvullende stage waarmee aantoonbaar kennis en ervaring is opgedaan met de houderij van landbouwhuisdieren.
3. **Training.** Een interne of externe training die op zijn minst de volgende elementen omvat:
   - De openingsbijeenkomst houden.
   - Communicatie tijdens de Controle.
   - Beschikbaarheid en toegang tot de Controle informatie.
   - Gedocumenteerde informatie beoordelen tijdens de Controle.
   - Informatie verzamelen en verifiëren.
   - Controlebevindingen formuleren.
   - Controle conclusies vaststellen en formuleren.
   - De slotbijeenkomst houden.
   - Opstellen van het controlerapport.

- Uitvoeren van een herstelcontrole.

Het is niet verplicht dat de training is afgesloten met een examen maar het wordt wel aanbevolen.

4. **Vaardigheden**.
   - Ervaring met betrekking tot methoden en technieken gericht op het inspecteren van kwaliteitssystemen op primaire bedrijven.
   - Ervaring met het uitvoeren van doeltreffende interviews, met voldoende diepgang.
5. **Kennis**. Kennis van de relevante BLk criteria, inclusief eventuele aanvullende besluiten en interpretaties.
6. **Controle opleiding**. De Controleur heeft minimaal 10 opleidingscontroles uitgevoerd bij veehouders (primaire bedrijven), en onder begeleiding van een gekwalificeerde Controleur Primaire Deelnemers of de BLk-contactpersoon. Hiervan dienen minimaal:
   - 5 fysieke Controles bij Deelnemers te zijn uitgevoerd.
   - De overige 5 fysieke Controles mogen ook voor een ander vergelijkbaar schema bij primaire bedrijven (veehouders) plaats vinden. Dit mogen niet dezelfde locaties zijn waar ook de Controles hebben plaats gevonden.

Als er binnen een redelijke termijn geen 5 Controles bij Deelnemers kunnen worden uitgevoerd, kan in overleg met en met toestemming met SBLk van het vereiste minimum van 5 Controles bij Deelnemers worden afgeweken.

4.1.2 Basiskwalificatie Controleur

Als de Controleur in opleiding voldoet aan bovenbeschreven eisen, kan de CI een kwalificatie bijwoningscontrole uitvoeren. De Controleur in opleiding voert zelfstandig de Controle uit bij een Primaire Deelnemer onder toezicht van een gekwalificeerde Controleur Primaire Deelnemers of de BLk-contactpersoon. De BLk-contactpersoon mag deze taak delegeren aan een CI-medewerker die is gekwalificeerd voor het beoordelen van een Controleur tijdens een kwalificatie bijwoningscontrole. Op basis van de uitkomst van de kwalificatie bijwoningscontrole kan de Controleur door de CI worden gekwalificeerd.
De kwalificatie bijwoningscontrole mag één van de 5 fysieke Controles zijn die bij een Primaire Deelnemer is uitgevoerd in het kader van de opleiding van de Controleur.
Dit is de basiskwalificatie van de Controleur.

Het opleidingsprogramma en resultaat van de basiskwalificatie van de Controleur wordt vastgelegd in een kwalificatiedossier.

4.1.3 Kwalificatie per diersoort.

De Controleur Primaire Deelnemers met een basiskwalificatie kan per diersoort door de CI worden gekwalificeerd. Zie bijlage 2 voor de indeling per diersoort. Per diersoort moet de Controleur minimaal 3 fysieke opleidingscontroles hebben uitgevoerd bij Primaire Deelnemers die actief zijn voor de betreffende diersoort (zie bijlage 2), en onder begeleiding van een gekwalificeerde Controleur Primaire Deelnemers of de BLk-contactpersoon. Voor elke (aanvullende) diersoort wordt een kwalificatie bijwoningscontrole uitgevoerd onder toezicht van een gekwalificeerde Controleur Primaire Deelnemers of de BLk-contactpersoon. Op basis van de uitkomst van de kwalificatie bijwoningscontrole kan de Controleur door de CI worden gekwalificeerd voor de betreffende (aanvullende) diersoort.

De kwalificatie(s) per diersoort van de Controleur Primaire Deelnemers wordt vastgelegd in het kwalificatiedossier.

4.1.4 Behoud van de kwalificatie

1. Voor behoud van de basis kwalificatie dient elke Controleur in totaal minimaal 5 Controles per kalender jaar uit te voeren, met dien verstande dat de Controleur, voor behoud van zijn/haar kwalificatie per diersoort, per kalender jaar minimaal 1 Controle moet uitvoeren per diersoort (zie bijlage 2) waarvoor hij/zij is gekwalificeerd.
2. Een Controleur houdt aantoonbaar zijn/haar kennis van geldende BLk criteria en geldende wetgeving up-to-date. De Controleur dient daartoe minimaal één (1) relevante (interne of externe) opleiding per kalenderjaar te volgen.
3. Minimaal één keer per drie jaar wordt een herkwalificatie bijwoningscontrole uitgevoerd door de CI[4] om vast te stellen of de Controleur blijvend aan de kwalificatie vereisten voldoet.

Het kwalificatie dossier van de Controleur wordt jaarlijks bijgewerkt en up-to-date gehouden door de CI.

4.2 Kwalificatie van een Controleur voor de uitvoering van multi-site sub-locatie/filiaal Audits

Bij multi-site certificering wordt het kwaliteitssysteem van het hoofdkantoor geaudit en gecertificeerd. Hierbij wordt er een Audit uitgevoerd op het hoofdkantoor en een deel van de sub-locaties/filialen.
De sub-locaties/filialen kunnen worden geaudit door BLk gekwalificeerde Controleurs.
De Controleurs die de sub-locaties/filialen Auditen, rapporteren direct aan de Auditor die de verantwoording draagt voor de controle op de hoofdlocatie.

4.2.1 Opleidingseisen

De Controleur voor de uitvoering van multi-site sub-locatie/filiaal Audits moet aan de volgende opleidingsvereisten voldoen:

1. **Opleiding**. Relevante opleiding levensmiddelentechnologie of gerelateerde opleiding richting food op mbo-niveau of gelijkwaardige praktijkervaring.
2. **Werkervaring**. Aantoonbaar relevante werkervaring in de levensmiddelentechnologie of een aanvullende stage waarmee aantoonbaar relevante kennis en ervaring is opgedaan.
3. **Training.** Een interne of externe training die op zijn minst de volgende elementen omvat:
   - De openingsbijeenkomst houden.
   - Communicatie tijdens de Audit.
   - Beschikbaarheid en toegang tot de Audit informatie.
   - Gedocumenteerde informatie beoordelen tijdens de Audit.
   - Informatie verzamelen en verifiëren.
   - Auditbevindingen formuleren.
   - Audit conclusies vaststellen en formuleren.
   - De slotbijeenkomst houden.
   - Opstellen van het auditrapport.
   - Uitvoeren van een herstelaudit.

Het is niet verplicht dat de training is afgesloten met een examen maar het wordt wel aanbevolen.

4. **Vaardigheden**.
   -

[4] De herkwalificatie bijwoningscontrole wordt onder toezicht van een gekwalificeerde Controleur Primaire Deelnemers of de BLk-contactpersoon uitgevoerd. De BLk-contactpersoon mag deze taak delegeren aan een CI-medewerker die is gekwalificeerd voor het beoordelen van een Controleur tijdens een kwalificatie bijwoningscontrole.

- Ervaring met betrekking tot methoden en technieken gericht op het auditen van kwaliteitssystemen in de HORECA of detailhandel.
- Ervaring met het uitvoeren van doeltreffende interviews, met voldoende diepgang.

5. **Kennis**. Kennis van de relevante BLk criteria, inclusief eventuele aanvullende besluiten en interpretaties.
6. **Controle opleiding**. De Controleur heeft minimaal 10 opleidingscontroles uitgevoerd bij sublocaties/filialen, en onder begeleiding van een gekwalificeerde Auditor, Controleur of de BLk-contactpersoon. Hiervan dienen minimaal:
   - 5 fysieke Controles bij Deelnemers te zijn uitgevoerd.
   - De overige 5 fysieke Controles mogen ook voor een ander vergelijkbaar schema plaats vinden. Dit mogen niet dezelfde locaties zijn waar ook de Controles hebben plaats gevonden.

Als er binnen een redelijke termijn geen 5 Controles bij Deelnemers kunnen worden uitgevoerd, kan in overleg met en met toestemming met SBLk van het vereiste minimum van 5 Controles bij Deelnemers worden afgeweken.

4.2.2 Kwalificatie

De Controleur met een basiskwalificatie die aan de opleidingseisen beschreven in artikel 4.2.1 voldoet kan door de CI worden gekwalificeerd om onder verantwoordelijkheid van de Auditor sub-locaties/filialen te Auditen.
De Controleur moet daartoe onder leiding van een gekwalificeerde Auditor minimaal 3 fysieke opleidingsaudits hebben uitgevoerd bij sub-locaties/filialen. Aansluitend wordt een kwalificatie bijwoningsaudit uitgevoerd onder toezicht van een gekwalificeerde Auditor of de BLk-contactpersoon. De BLk-contactpersoon mag deze taak delegeren aan een CI-medewerker die is gekwalificeerd voor het beoordelen van een Controleur tijdens een kwalificatie bijwoningsaudit. Op basis van de uitkomst van de kwalificatie bijwoningsaudit kan de Controleur door de CI worden gekwalificeerd.

De kwalificatie van de Controleur multi-site wordt vastgelegd in het kwalificatiedossier.

4.2.3 Behoud van de kwalificatie

1. Voor behoud van de kwalificatie dient elke Controleur in totaal minimaal 3 sub-locatie/filiaal Audits per kalender jaar uit te voeren.
2. Een Controleur houdt aantoonbaar zijn/haar kennis van geldende BLk criteria en geldende wetgeving up-to-date.
3. Minimaal één keer per drie jaar wordt een herkwalificatie bijwoningsaudit uitgevoerd door de CI[5] om vast te stellen of de Controleur blijvend aan de kwalificatie vereisten voldoet.

4.3 Kwalificatie Auditoren (Secundaire Deelnemers)

4.3.1 Opleidingseisen Auditor

De Auditor moet aan de volgende opleidingsvereisten voldoen.

[5] De herkwalificatie bijwoningsaudit wordt onder toezicht van een gekwalificeerde Auditor Secundaire Deelnemers of de BLk-contactpersoon uitgevoerd. De BLk-contactpersoon mag deze taak delegeren aan een CI-medewerker die is gekwalificeerd voor het beoordelen van een Controleur tijdens een kwalificatie bijwoningsaudit.

1. **Opleiding**. Een bachelor diploma dier- en veehouderij of levensmiddelentechnologie of een gelijkwaardig diploma of door ervaring verkregen aantoonbaar gelijkwaardig niveau.
2. **Training**. ISO 9001 of ISO 22000 lead assessor training (IRCA erkende training) of aantoonbaar gelijkwaardige opleiding. De training is met goed resultaat afgesloten met een examen.
3. **Training.** Een ISO 19011 training voor Auditoren. De training is met goed resultaat afgesloten met een examen.
4. **Vaardigheden**. Aantoonbaar ervaring met het uitvoeren van doeltreffende interviews, met voldoende diepgang.
5. **Kennis**. Kennis van de relevante BLk criteria, inclusief eventuele aanvullende besluiten en interpretaties.
6. **Audit opleiding**. Minimaal 10 Audits:
   - Waarvan minimaal 5 audits zijn uitgevoerd bij Secundaire Deelnemers en onder begeleiding van een gekwalificeerde Auditor Secundaire Deelnemers of de BLk-contactpersoon; en,
   - Maximaal 5 derde partij audits in de levensmiddelensector in het kader van een gelijkwaardig certificatieschema[6] onder begeleiding van een auditor die voor het betreffende certificatieschema is gekwalificeerd.

4.3.2 Basiskwalificatie Auditor

Als de Auditor in opleiding voldoet aan bovenbeschreven eisen kan de CI een kwalificatie bijwoningsaudit uitvoeren. De Auditor in opleiding voert zelfstandig de Audit uit bij een Secundaire Deelnemer onder toezicht van een gekwalificeerde Auditor Secundaire Deelnemers of de BLk-contactpersoon. De BLk-contactpersoon mag deze taak delegeren aan een CI-medewerker die is gekwalificeerd voor het beoordelen van een Auditor tijdens een kwalificatie bijwoningsaudit. Op basis van de uitkomst van de kwalificatie bijwoningsaudit, kan de Auditor door de CI worden gekwalificeerd.
De kwalificatie bijwoningsaudit mag één van de 10 Audits zijn die bij een Secundaire Deelnemer zijn uitgevoerd in het kader van de opleiding van de Auditor.
Dit is de basiskwalificatie van de Auditor.

Het opleidingsprogramma en resultaat van de basiskwalificatie van de Auditor wordt vastgelegd in een kwalificatiedossier.

4.3.3 Kwalificatie per Bedrijfstype

De Auditor Secundaire Deelnemers wordt per Bedrijfstype door de CI gekwalificeerd. Zie bijlage 2 voor de indeling per Bedrijfstype. Per Bedrijfstype moet de Auditor minimaal 5 fysieke opleidingsaudits hebben uitgevoerd bij bedrijven (secundaire bedrijven) die actief zijn in het betreffende Bedrijfstype (zie bijlage 2), en onder begeleiding van een gekwalificeerde Auditor Secundaire Deelnemers of de BLk-contactpersoon. Voor elke (aanvullende) Bedrijfstype wordt een kwalificatie bijwoningsaudit uitgevoerd onder toezicht van een gekwalificeerde Auditor Secundaire Deelnemers of de BLk-contactpersoon. Op basis van de uitkomst van de kwalificatie bijwoningsaudit kan de Auditor door de CI worden gekwalificeerd voor het betreffende Bedrijfstype.

De kwalificatie(s) per Bedrijfstype van de Auditor Secundaire Deelnemers wordt vastgelegd in het kwalificatiedossier.

[6] Bijvoorbeeld een GFSI erkend certificatieschema, Weidegang Deel A (fabriek) of Deel C, ISO 22000 of ISO 9001.

4.3.4 Behoud van de kwalificatie

1. Voor behoud van de basis kwalificatie dient elke Auditor in totaal minimaal 5 Beter Leven Audits per kalender jaar uit te voeren met dien verstande dat de Auditor, voor behoud van zijn/haar kwalificatie per Bedrijfstype, per kalender jaar minimaal 1 Beter Leven Audit moet uitvoeren per Bedrijfstype (zie bijlage 2) waarvoor hij/zij is gekwalificeerd.
2. Een Auditor houdt aantoonbaar zijn/haar kennis van geldende BLk criteria en geldende wetgeving up-to-date. De Auditor dient daartoe minimaal één (1) relevante (interne of externe) opleiding per kalenderjaar te volgen.
3. Minimaal één keer per drie jaar wordt een herkwalificatie bijwoningsaudit uitgevoerd door de CI[7] om vast te stellen of de Auditor blijvend aan de kwalificatie vereisten voldoet.

Het kwalificatie dossier van de Auditor wordt jaarlijks bijgewerkt en up-to-date gehouden door de CI.

4.4 Kwalificatie Reviewer Primaire Deelnemers

4.4.1 Opleidingseisen Reviewer Primaire Deelnemers

De Reviewer Primaire Deelnemers moet aan de volgende opleidingsvereisten voldoen.

1. **Opleiding**. Bachelor diploma dier- en veehouderij of een gelijkwaardig diploma of door ervaring verkregen aantoonbaar gelijkwaardig niveau.
2. **Training**. Een interne of externe ISO 9001 of ISO 22000 lead assessor training of aantoonbaar gelijkwaardig of een training die op zijn minst de volgende elementen omvat:
   - Beschikbaarheid en toegang tot de Controle informatie.
   - Gedocumenteerde informatie beoordelen tijdens de Controle.
   - Informatie verzamelen en verifiëren.
   - Controlebevindingen formuleren.
   - Controle conclusies vaststellen en formuleren.
   - Opstellen van het controlerapport.

   De training is met goed resultaat afgesloten met een examen.
3. **Kennis**. Kennis van en ervaring met certificatieprocessen en het beoordelen van controlerapportages.
4. **Kennis**. Kennis van geldende BLk criteria, inclusief eventuele aanvullende besluiten en interpretaties, en geldende wetgeving.
5. **Controle opleiding**. Deelgenomen aan minimaal 5 meeloopcontroles bij Primaire Deelnemers bij verschillende diersoorten (zie bijlage 2) en verschillende Controleurs. Van minimaal 1 Controle moet een verslag worden gemaakt.
6. **Review opleiding**. Minimaal 5 training reviews uitgevoerd op controlerapporten van Primaire Deelnemers en onder begeleiding van een gekwalificeerde Reviewer of de BLk-contactpersoon.

4.4.2 Kwalificatie Reviewer

Als de Reviewer in opleiding voldoet aan bovenbeschreven eisen kan de CI een kwalificatie review uitvoeren. De Reviewer in opleiding voert zelfstandig een review uit onder toezicht van een gekwalificeerde Reviewer Primaire Deelnemers of de BLk-contactpersoon. Op basis van de uitkomst van de kwalificatie review kan de Reviewer door de CI worden gekwalificeerd.

[7] De herkwalificatie bijwoningsaudit wordt onder toezicht van een gekwalificeerde Auditor Secundaire Deelnemers of de BLk-contactpersoon uitgevoerd. De BLk-contactpersoon mag deze taak delegeren aan een CI-medewerker die is gekwalificeerd voor het beoordelen van een Auditor tijdens een kwalificatie bijwoningsaudit.

Voor een Reviewer die op basis van ervaring voldoet aan bovenstaande kwalificatie-eisen, kan de CI bij SBLk een uitzondering aanvragen voor één of meerdere basis kwalificatie eisen. De Reviewer kan dan rekening houdende met de toegekende uitzonderingsvoorwaarden door middel van een kwalificatie review worden gekwalificeerd.

Het opleidingsprogramma en resultaat van de kwalificatie van de Reviewer Primaire Deelnemers wordt vastgelegd in een kwalificatiedossier.

4.4.3 Behoud van de kwalificatie

1. Voor behoud van kwalificatie dient elke Reviewer minimaal 5 Beter Leven reviews per jaar uit te voeren.
2. Een Reviewer houdt aantoonbaar zijn/haar kennis van geldende BLk criteria en op Beter Leven van toepassing zijnde wetgeving up-to-date. De Reviewer dient daartoe:
   - Minimaal één (1) relevante (interne of externe) opleiding per kalenderjaar te volgen; en,
   - Minimaal 1 meeloopcontrole per kalenderjaar.

   Deze eis is niet van toepassing voor een Reviewer die ook een Controleur is met een geldige kwalificatie als Controleur Primaire Deelnemers.

Het kwalificatie dossier wordt jaarlijks bijgewerkt en up-to-date gehouden door de CI.

4.5 Kwalificatie Reviewer Secundaire Deelnemers

4.5.1 Opleidingseisen Reviewer Secundaire Deelnemers

De beoordelaar Secundaire Deelnemers (niet veehouderijbedrijven) moet aan de volgende opleidingsvereisten voldoen.

1. **Opleiding**. Bachelor diploma levensmiddelentechnologie of gelijkwaardige opleiding of door ervaring verkregen aantoonbaar gelijkwaardig niveau.
7. **Training**. ISO 9001 of ISO 22000 lead assessor training (IRCA erkend) of aantoonbaar gelijkwaardig of een interne training die op zijn minst de volgende elementen omvat:
   - Beschikbaarheid en toegang tot de Audit informatie.
   - Gedocumenteerde informatie beoordelen tijdens de Audit.
   - Informatie verzamelen en verifiëren.
   - Auditbevindingenbevindingen formuleren.
   - Audit conclusies vaststellen en formuleren.
   - Opstellen van het auditrapport.

   De training is met goed resultaat afgesloten met een examen.
2. **Kennis**. Kennis van en ervaring met certificatieprocessen en het beoordelen van auditrapportages.
3. **Kennis**. Kennis van geldende BLk criteria, inclusief eventuele aanvullende besluiten en interpretaties, en geldende wetgeving inzake BLk Bedrijfstypen (zie bijlage 2).
4. **Audit opleiding**. Deelgenomen aan minimaal 5 meeloopaudits uitgevoerd bij Secundaire Deelnemers bij verschillende Bedrijfstypen (zie bijlage 2) en verschillende Auditoren. Van minimaal 1 Audit moet een verslag worden gemaakt.
5. **Review ervaring**. Minimaal 5 training reviews uitgevoerd op auditrapporten van Secundaire Deelnemers en onder begeleiding van een gekwalificeerde Reviewer of de BLk-contactpersoon.

4.5.2 Kwalificatie Reviewer Secundaire Deelnemers

Als de Reviewer in opleiding voldoet aan bovenbeschreven eisen kan de CI een kwalificatie review uitvoeren. De Reviewer in opleiding voert zelfstandig een review uit onder toezicht van een gekwalificeerde Reviewer Secundaire Deelnemers of de BLk-contactpersoon. Op basis van de uitkomst van de kwalificatie review kan de Reviewer door de CI worden gekwalificeerd.

Voor een Reviewer die op basis van ervaring voldoet aan bovenstaande kwalificatie-eisen, kan de CI bij SBLk een uitzondering aanvragen voor één of meerdere basis kwalificatie eisen. De Reviewer kan dan rekening houdende met de toegekende uitzonderingsvoorwaarden doormiddel van een kwalificatie review worden gekwalificeerd.

Het opleidingsprogramma en resultaat van de kwalificatie van de Reviewer wordt vastgelegd in een kwalificatiedossier.

4.5.3 Behoud van de kwalificatie

1. Voor behoud van kwalificatie dient elke Reviewer minimaal 5 Beter Leven reviews per kalender jaar uit te voeren.
2. Een Reviewer houdt aantoonbaar zijn/haar kennis van geldende BLk criteria en geldende wetgeving up-to-date. De Reviewer dient daartoe:
   - Minimaal één (1) relevante opleiding per kalenderjaar te volgen; en,
   - Minimaal 1 meeloopaudit per kalender jaar.

   Deze eis is niet van toepassing voor een Reviewer die ook een Auditor is met een geldige kwalificatie als Auditor Secundaire Deelnemers.

Het kwalificatie dossier wordt jaarlijks bijgewerkt en up-to-date gehouden door de CI.

4.6 Kwalificatie Beslisser

4.6.1 Opleidingseisen Beslisser

De Beslisser moet aan de volgende opleidingsvereisten voldoen.

1. Bachelor diploma dier- en veehouderij of levensmiddelentechnologie of gelijkwaardig diploma of door ervaring verkregen aantoonbaar gelijkwaardig niveau.
2. **Training**. ISO 9001 of ISO 22000 lead assessor training (IRCA erkend) of aantoonbaar gelijkwaardig. De training is met goed resultaat afgesloten met een examen.
   Alternatief: Een training die op zijn minst de volgende elementen omvat:
   - Beschikbaarheid en toegang tot de Controle of Audit informatie
   - Gedocumenteerde informatie beoordelen tijdens de Controle of Audit.
   - Informatie verzamelen en verifiëren.
   - Controle- of Auditbevindingen formuleren.
   - Controle of Audit conclusies vaststellen en formuleren.
   - Opstellen van het Controle- of Auditrapport.

   De training is met goed resultaat afgesloten met een examen.
3. **Kennis**.
   - Kennis van en ervaring met certificatieprocessen.
   - Kennis van geldende BLk criteria, inclusief eventuele aanvullende besluiten en interpretaties, en geldende wetgeving inzake Beter Leven scope en Bedrijfstypen (zie bijlage 2).
4. **Beslis opleiding**. Minimaal 5 training beslissingen uitgevoerd op controle en auditrapporten van Deelnemers en onder begeleiding van een gekwalificeerde Beslisser of de BLk-contactpersoon.

4.6.2 Kwalificatie Beslisser

Als de Beslisser in opleiding voldoet aan bovenbeschreven eisen kan de CI een kwalificatie beslissing uitvoeren. De Beslisser in opleiding voert, onder toezicht van een gekwalificeerde Beslisser of de BLk-contactpersoon, zelfstandig een beslissing uit op:

- Een beslis dossier van een primaire; en,
- Een beslis dossier van een Secundaire Deelnemer.

Op basis van de uitkomst van de twee kwalificatie beslissingen kan de Beslisser door de CI worden gekwalificeerd.
De kwalificatie(s) van de Beslisser wordt vastgelegd in een kwalificatie document.

Het opleidingsprogramma en resultaat van de kwalificatie van de Beslisser wordt vastgelegd in een kwalificatiedossier.

4.6.3 Behoud van de kwalificatie

1. Voor behoud van kwalificatie dient elke Beslisser minimaal 5 Beter Leven beslissingen per kalender jaar uit te voeren.
2. Een Beslisser houdt aantoonbaar zijn/haar kennis van geldende BLk criteria en geldende wetgeving up-to-date. De Beslisser dient daartoe:
   - Minimaal één (1) relevante opleiding per kalenderjaar te volgen; en,
   - Minimaal 1 meeloopcontrole of meeloopaudit per kalenderjaar.

   Deze eis is niet van toepassing voor een Beslisser die ook een Auditor is met een geldige kwalificatie als Auditor Secundaire Deelnemers.

Het kwalificatie dossier van de Beslisser wordt jaarlijks bijgewerkt en up-to-date gehouden door de CI.

4.7 Kwalificatie BLk-contactpersoon

4.7.1 Opleidingseisen BLk-contactpersoon

De BLk-contactpersoon moet aan de volgende opleidingsvereisten voldoen.

1. Bachelor diploma dier- en veehouderij of levensmiddelentechnologie of gelijkwaardig diploma of door ervaring verkregen aantoonbaar gelijkwaardig niveau.
2. **Training**. ISO 9001 of ISO 22000 lead assessor training (IRCA erkend) of aantoonbaar gelijkwaardig. De training is met goed resultaat afgesloten met een examen.
3. **Kennis**. Kennis van en ervaring met certificatieprocessen.
4. **Kennis**. Kennis van geldende BLk criteria, inclusief eventuele aanvullende besluiten en interpretaties, en geldende wetgeving inzake Beter Leven scope en Bedrijfstypen (zie bijlage 2).

4.7.2 Kwalificatie BLk-contactpersoon

Als de BLk-contactpersoon voldoet aan bovenbeschreven opleidingseisen kan de CI hem/haar kwalificeren als BLk-contactpersoon.

Het opleidingsprogramma en het resultaat van de kwalificatie van de BLk-contactpersoon worden vastgelegd in een kwalificatiedossier.

4.7.3 Behoud van de kwalificatie

Voor behoud van kwalificatie dient de BLk-contactpersoon aantoonbaar zijn/haar kennis van geldende BLk criteria en geldende wetgeving up-to-date te houden. De BLk-contactpersoon dient daartoe minimaal één (1) relevante (interne of externe) opleiding per kalenderjaar te volgen.
Deze eis is niet van toepassing voor een BLk-contactpersoon die ook een Auditor is met een geldige kwalificatie als Auditor Secundaire Deelnemers.

Het kwalificatie dossier van de BLk-contactpersoon wordt jaarlijks bijgewerkt en up-to-date gehouden door de CI.

4.8 Intrekken van de BLk kwalificatie van een medewerker

De kwalificatie van een medewerker wordt door een CI ingetrokken als niet aan de bovenstaande voorwaarden voor een BLk kwalificatie wordt voldaan. De kwalificatie kan worden hersteld door middel van aanvullende training en herkwalificatie door de CI.

Deel B: Het toezicht op Certificatie Instellingen door de SBLk

Dit onderdeel van het SBLk Acceptatiereglement beschrijft het SBLk toezicht op CIs die Certificatiediensten verlenen in het kader van het BLk. Dit onderdeel geeft invulling aan het toezicht door de SBLk op gecontracteerde CIs in de zin van artikel 7 lid 13 van het Reglement op het gebruik en toezicht met betrekking tot het certificeringsmerk “Beter Leven”.

5 Toepassingsgebied

Dit onderdeel:

1. Is van toepassing op alle CI’s die BLk Deelnemers (willen gaan) controleren, auditen en certificeren, zijnde Certificatiediensten verlenen.
2. Is van toepassing op alle CIs waaraan met instemming van SBLk Certificatiediensten zijn uitbesteed.
3. Wordt door de SBLk gehanteerd bij het toezicht op CIs.

6 SBLk bijwoning audit of controles

SBLk medewerkers kunnen als waarnemer Controles of Audits bijwonen die bij Deelnemers worden uitgevoerd door gekwalificeerde Controleurs of Auditors van geaccepteerde CI’s (alle Beter Leven scopes en Bedrijfstypes).
Doel van deze bijwoningen:

1. In de praktijk waarnemen hoe BLk Controles c.q. Audits worden uitgevoerd.
2. In de praktijk waarnemen hoe de BLk criteria worden gecontroleerd c.q. geaudit en/of worden toegepast.
3. Om discussiepunten van bedrijven en/of Controleurs c.q. Auditoren t.a.v. de BLk criteria in beeld te brengen.
4. Om verbeterpunten in de BLk criteria te identificeren.

De bijwoning door de SBLk medewerker belemmert de Controleur c.q. Auditor niet in de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden.

De SBLk-medewerker maakt van de bijwoningscontrole of -audit een verslag. De SBLk zal eventueel geconstateerde bevindingen individueel aan de betreffende CI terugkoppelen en waar nodig bespreken. Algemene constateringen die meerdere CI’s betreffen worden via het harmonisatieoverleg geagendeerd. Daarnaast kunnen de resultaten worden gebruikt voor verduidelijken van het BLk Certificatiereglement, het SBLk Acceptatiereglement voor Certificatie Instellingen, BLk interpretaties en/of meetmethodes.

7 SBLk Integriteitsprogramma

In dit artikel worden de algemene kaders van het Integriteitsprogramma beschreven.

7.1 Procedure

De SBLk kan de uitvoering van het Integriteitsprogramma nader uitwerken in een aparte procedure.

7.2 Toezicht op de CI

Als de CI eenmaal is geaccepteerd en een (tijdelijke) overeenkomst heeft met de SBLk, vindt er in het kader van het SBLk Integriteitsprogramma, jaarlijks toezicht plaats door of namens de SBLk. Indien er op basis van dit toezicht of andere constateringen, tekortkomingen worden vastgesteld, worden deze geclassificeerd conform bijlage 3.
In bijlage 3 zijn de algemene criteria beschreven voor de classificatie en afhandeling van de tekortkomingen die tijdens de uitvoering van het SBLk Integriteitsprogramma zijn vastgesteld.

Het Integriteitsprogramma wordt door de SBLk uitgevoerd op basis van de onderstaande vormen van toezicht, maar is niet beperkt tot deze opsomming.

- Review van controle- en/of auditrapporten.
- Witness controle of audit.
- Schaduwcontrole of -audit.
- Kantoor audit.

7.2.1 Review van controle- en auditrapporten

De SBLk beoordeelt steekproefsgewijs één of meerdere BLk controle- en/of auditrapporten (inclusief sanctiebrieven) van een CI. Hierbij wordt beoordeeld:

1. Of de Controle c.q. Audit conform de BLk criteria, inclusief eventuele aanvullende besluiten en interpretaties is uitgevoerd; en,
2. Of de bevindingen c.q. Tekortkomingen op de juiste manier zijn vastgelegd in het rapport en zijn geclassificeerd.
3. Of het BLk Sanctiekader correct is toegepast.

Hierbij kan de SBLk, waar nodig, aan de CI om aanvullende informatie of verduidelijking vragen.

7.2.2 Witness controle of audit

Een witness controle of audit wordt in opdracht van de SBLk uitgevoerd door een door de SBLk aangewezen auditor of controleur.

Tijdens een witness controle of audit wordt in opdracht van de SBLk een reguliere BLk Controle of Audit bij een Deelnemer bijgewoond en het controle- of auditproces beoordeeld. Hierbij wordt de Controleur of Auditor geobserveerd tijdens de uitvoering van de Controle of Audit en wordt beoordeeld of:

a. Alle op het bedrijf van toepassing zijnde BLk criteria inclusief eventuele aanvullende besluiten en interpretaties door de Controleur of Auditor zijn gecontroleerd of geaudit; en,
b. De BLk criteria inclusief eventuele aanvullende besluiten en interpretaties door de BLk Controleur of Auditor op een juiste wijze worden geïnterpreteerd; en,
c. De Controleur of Auditor de bevindingen c.q. Tekortkomingen op het BLk bedrijf correct rapporteert/registreert; en,
d. De CI, volgend op de geconstateerde Tekortkomingen, de voorgeschreven Sanctie(s) oplegt en op de juiste wijze opheft.

7.2.3 Schaduwcontrole of -audit

In opdracht van de SBLk kan een schaduwcontrole of -audit worden uitgevoerd bij Deelnemers. De schaduwcontrole of -audit wordt uitgevoerd door een door SBLk aangewezen auditor of controleur.
De schaduwcontrole of -audit vindt binnen 1 maand plaats nadat de Controle of Audit door de geaccepteerde CI is uitgevoerd. Tijdens de schaduwcontrole of -audit worden alleen die onderdelen beoordeeld die niet tijdsafhankelijk zijn (bijv.: fysieke ruimtemetingen).

7.2.4 Kantoor audit

Een kantoor audit wordt in opdracht van de SBLk uitgevoerd door een aangewezen auditor.

De SBLk voert in beginsel minimaal éénmaal per kalenderjaar een audit uit op het kantoor van de CI die een (tijdelijke) overeenkomst heeft met de SBLk om te beoordelen of het SBLk Acceptatiereglement, het BLk Certificatiereglement en de overeenkomst met de SBLk correct door de CI zijn geïmplementeerd en worden toegepast.

Tijdens de kantoor audit worden minimaal (maar niet beperkt tot) de volgende onderwerpen beoordeeld:

1. Organisatie/ organisatie structuur en eventuele wijzigingen.
2. Accreditatie.
3. Onafhankelijkheid en onpartijdigheid.
4. Planning van Controles en Audits.
5. Uitvoering van Controles en Audits.
6. Review en Certificatiebesluit.
7. Certificaat.
8. Kwalificaties van personeel.
9. Werkinstructies/ kwaliteitsmanagement.

7.3 Rapportage

Van de reviews en audits die in het kader van de uitvoering van het SBLk Integriteitsprogramma zijn uitgevoerd, worden de bevindingen met inbegrip van de tekortkomingen vastgelegd in een rapport.

De SBLk zal eventueel geconstateerde bijzonderheden individueel aan de betrokken CI terugkoppelen en waar nodig bespreken. Algemene constateringen die meerdere CI's betreffen worden via het harmonisatieoverleg geagendeerd. Daarnaast kunnen de resultaten worden gebruikt voor verduidelijken van het Certificatiereglement, de SBLk Acceptatiereglement, BLk interpretaties en/of meetmethoden.

7.4 Tekortkomingen

De bevindingen van de reviews en audits die in het kader van de uitvoering van het SBLk Integriteitsprogramma zijn uitgevoerd, kunnen worden aangemerkt als een tekortkoming en conform bijlage 3 geclassificeerd en afgewikkeld. De tekortkomingen dienen binnen in bijlage 3 genoemde termijnen te worden afgesloten door de SBLk.

Een tekortkoming kan door SBLk worden omgezet in een zwaardere tekortkoming als deze niet binnen de gestelde termijn kan worden afgesloten door de SBLk.

Op basis van de geconstateerde tekortkomingen kan worden geconcludeerd dat de CI niet meer voldoet aan dit SBLk Acceptatiereglement en/of overeenkomst met SBLk. Een CI die niet voldoet, moet binnen een verkorte termijn de nodige corrigerende en preventieve maatregelen treffen om de afwijkingen te herstellen.

7.4.1 Sanctie: Schorsing van de CI

De Certificatie Instelling kan door de SBLk worden geschorst als:

1. De CI verzuimd om één of meerdere tekortkomingen tijdig op te lossen; of,

2. Aantoonbaar blijkt dat de CI niet aan het SBLK Acceptatiereglement voor Certificatie Instellingen kan voldoen.

Het besluit tot schorsing van de CI wordt, na advies van de SBLk, genomen door het Bestuur van de SBLk.

Tijdens de periode van schorsing is het de CI niet toegestaan:
1. Certificatiediensten aan te bieden of uit te voeren bij nieuwe Deelnemers.
2. Certificaten of andere documenten uit te geven bij nieuwe Deelnemers.

De CI zal Deelnemers en belanghebbenden op verzoek informeren over de consequenties van en redenen voor de schorsing.

De CI zal tijdens de periode van schorsing bestaande certificatiecontracten respecteren, wat inhoudt dat de CI de Her-certificatiecontrole en Her-certificatieaudit activiteiten bij bestaande Deelnemers uitvoert conform de overeenkomst met de SBLk en het BLk Certificatiereglement.

De CI verstrekt aan de SBLk een lijst van certificaten die tijdens de schorsingsperiode zijn uitgegeven na een Her-certificeringscontrole of Her-certificeringsaudit.

7.4.2 Sanctie: Beëindigen overeenkomst

De SBLk kan de overeenkomst met de CI beëindigen als de CI niet binnen de schorsingstermijn kan aantonen dat het de tekortkomingen heeft opgelost of blijvend niet kan voldoen aan de voorwaarden.
Als de overeenkomst met de CI wordt beëindigd, dienen de betrokken Deelnemers, ondanks dat het Certificaat nog geldig is, zich te wenden tot andere Certificatie Instellingen voor overdracht (transfer) van het Certificaat conform het BLk Certificatiereglement.

Deel C: Slotbepalingen

8 Algemeen

1. De Nederlandse tekst is steeds bepalend voor de uitleg van het SBLk Acceptatiereglement.

2. De SBLk heeft het recht tussentijds wijzigingen in het SBLk Acceptatiereglement aan te brengen.

3. De CI's die een overeenkomst hebben met de SBLk zullen bij wijziging van het SBLk Acceptatiereglement door de SBLk worden geconsulteerd over de voorgenomen wijzigingen. De CI's zullen in de gelegenheid worden gesteld om hun standpunt inzake de voorgenomen wijzigingen kenbaar te maken aan de SBLk. Waar mogelijk zal de SBLk, rekening houden met de inbreng van de CI's.

4. De SBLk zal de CI's over de wijzigingen en de ingangstermijn informeren via de BLk nieuwsbrief. CI's krijgen dit naast de nieuwsbrief ook via mails/telefonische contact te horen of via vaste overlegvormen met de SBLk.

5. Dit SBLk Acceptatiereglement wordt aangehaald als: Het SBLk Acceptatiereglement of de afkorting SBLk-AR.

9 Ingangsdatum

Dit document is laatstelijk vastgesteld door de Directeur-Bestuurder op 22 juli 2025.

Dit document treedt in werking vanaf 1 november 2025 en is op aanvraag te verkrijgen bij de SBLk.

10 Overzicht Bijlagen

1. Aanvraagformulier
2. Indeling Primaire en Secundaire Deelnemers
3. Beoordelingscriteria de SBLk Integriteitsprogramma bevindingen

Bijlage 1 Aanvraagformulier

Betreft: aanvraag voor acceptatie van de certificatie instelling voor het uitvoeren van Certificatiediensten voor Beter Leven keurmerk.

Algemene gegevens:	
Naam certificatie instelling	
KvK nummer	
Locatieadres	
Postcode	
Plaats	
Land	
Postadres	
Postcode	
Plaats	
Land	
Telefoonnummer	
Naam BLk-contactpersoon	
Email BLk-contactpersoon	
Diersoorten	
Bedrijfstypen	
Bijsluiten als bijlagen	a) Recent Uittreksel KvK (niet ouder dan max. 3 maanden). b) Algemene omschrijving van de onderneming van de certificatie instelling (CI) en de organisatiestructuur van de CI. c) Bewijs van een geldige accreditatie (of aanvraag) in het kader van ISO 17065 met vermelding van de BLk accreditatie scope in de scope van accreditatie. d) Polis of certificaat van verzekering certificatie instelling die de verzekering van de werkzaamheden van de CI die ook de BLk werkzaamheden omvat met een minimum dekking van € 2.500.000 per schadegeval. e) Procedure 'Controle, Audit en reviewproces' op basis waarvan het Certificatiebesluit wordt genomen en ondertekenen en afgifte van het certificaat. f) Overige documenten m.b.t de uitoefening van Certificatiediensten: 1. Voorbeeld BLk certificatieovereenkomst met Deelnemers. 2. Voorbeeld Certificaat voor *individuele* Deelnemers. Zie het certificatie reglement: bijlage D. "Typen certificaten". 3. Indien van toepassing. Voorbeeld Certificaat voor Deelnemers op basis van het *Multi site* certificering. Zie het Certificatiereglement, bijlage D. "Typen certificaten". 4. Procedure en bijbehorende documenten met betrekking tot de interne audit BLk (Documentenbeoordeling/bevindingen op basis van het aangeleverde materiaal. - Toetsing implementatie). g) Actuele lijst/overzicht van personen die bij de certificatiewerkzaamheden zijn betrokken als BLk-contactpersoon, Beslissers, Reviewers, Controleurs en Auditoren en de kwalificatie daarvan.

Deze aanvraag heeft betrekking op het verlenen van Certificatiediensten en de daarbij behorende criteria zoals vermeld op dit formulier.

Ondergetekende (dit moet een rechtsgeldige vertegenwoordiger zijn van de certificatie instelling) doet hierbij een aanvraag tot acceptatie als Certificatie Instelling om Beter Leven keurmerk Controles en/of Audits te mogen uitvoeren en certificaten te mogen afgeven.

Ondergetekende is bekend met het SBLk Acceptatiereglement en aanvullende regelingen en verbindt zich hierbij tot medewerking aan de procedure om als CI te worden geaccepteerd voor het controleren, auditen en certificeren van Deelnemers op basis van het BLk Certificatiereglement en de betreffende BLk criteria.

Datum: 22 juli 2025

Naam: Susanne Maassen

Functie: Directeur-Bestuurder

Handtekening:

Bijlage 2 Indeling Veehouderij, Verwerkende schakels en Multi-site

Veehouderij (Primaire Deelnemers):
Voor Veehouderij (Primaire Deelnemers) zijn de volgende, afzonderlijke diersoorten, met inbegrip van de toepasselijke dierbenamingen, gedefinieerd:

a) Pluimvee (leghen, vleeskuiken, kalkoen) en konijn
b) Varken
c) Rund (vleesrund, melkrund en kalf)
d) Overig

Verwerkende schakels (Secundaire Deelnemers):

Voor Secundaire Deelnemers zijn de volgende Bedrijfstypes gedefinieerd:
a) Slachterij
b) Verwerker en logistieke dienstverlener
c) Eierpakstation
d) Slagerij
e) Ketenregisseur
f) Overig

Multi-site (Secundaire Deelnemers):
a) Food service
b) Retail met verwerker

De Controleur of Auditor moet over de competenties beschikken voor de uitvoering van de controle of audit voor de betreffende diersoort (in voorkomend geval dierbenaming) of bedrijfstype.

De CI moet procedures opstellen voor het managen van de competenties waarin minimaal het volgende is vastgelegd:

a) de criteria voor het vaststellen van de competentie(s) van de Controleur of Auditor;

b) trainingsbehoeften en, waar nodig, voorzien in trainingsprogramma's over BLk en andere relevante eisen van BLk;

c) Aantonen dat de Controleur of Auditor over de vereiste competenties beschikt;

d) De Controleur of Auditor formeel kwalificeren voor de betreffende diersoort (in voorkomend geval dierbenaming) of bedrijfstype;

e) Monitoren van de prestaties van de Controleur of Auditor.

Bijlage 3 Beoordelingscriteria Integriteitsprogramma bevindingen

Tekortkomingen die tijdens de uitvoering van het SBLk Integriteitsprogramma zijn vastgesteld worden aan de hand van onderstaande criteria beoordeeld en afgehandeld.

Minor tekortkoming

Voorbeelden van een minor tekortkoming:

a) De BLk-werkprocessen in het kwaliteitssysteem van de CI zijn niet volledig of niet up-to-date.
b) Er wordt een onderdeel van de certificatiediensten niet goed uitgevoerd, maar dit heeft geen invloed op de kwaliteit van de Controles en/of Audits.
c) De data die door de CI aan de SBLk moeten worden verstrekt zijn niet actueel.
d) De geconstateerde tekortkoming is incidenteel van aard.
e) De CI was zonder voorafgaand overleg met de SBLk niet vertegenwoordigd op het harmonisatieoverleg.
f) De CI heeft niet of niet tijdig toelichting en uitleg te geven bij het CI-jaarrapport dat door de SBLk is opgesteld.

Bij minder dan 5 minor tekortkomingen voldoet de CI aan het SBLk Acceptatiereglement.
Bij meer dan 5 minor tekortkomingen voldoet de CI niet aan het SBLk Acceptatiereglement.

Maatregelen:

De CI dient de nodige corrigerende en preventieve maatregelen te treffen om de tekortkomingen z.s.m. maar in ieder geval binnen de door de SBLk vastgestelde termijn te herstellen. Als de minor tekortkoming niet binnen de gestelde tijd of niet volledig is hersteld, wordt deze omgezet in een major tekortkoming.

Als de CI niet aan het SBLk Acceptatiereglement voldoet is de hersteltermijn termijn maximaal 8 weken. Als de tekortkomingen niet binnen de gestelde tijd (of niet volledig) zijn hersteld kan de CI door de SBLk worden geschorst.

Major tekortkoming

Voorbeelden van major tekortkoming:

a) Er is aantoonbaar structureel falen in de uitvoering van planning, Controles, Audits, review, Certificatiebesluit en/of kwalificatie van personeel.
b) De Certificatiediensten zijn niet beschreven in het kwaliteitssysteem van de CI.
c) De tekortkoming die al eerder is geclassificeerd als een minor tekortkoming wordt wederom tijdens de eerstvolgende audit vastgesteld.
d) Het Sanctiekader wordt niet goed toegepast, en dit heeft aantoonbare invloed gehad op de kwaliteit van een vastgesteld Certificatiebesluit/Certificatiebesluiten.
e) De geconstateerde tekortkoming is structureel van aard.
f) De SBLk is niet direct op de hoogte gebracht van een schorsing of uitsluiting van een Deelnemer.

Bij 1 of meer major tekortkomingen voldoet de CI niet aan de overeenkomst en/of het SBLk Acceptatiereglement.

Maatregelen:

De CI dient de nodige corrigerende en preventieve maatregelen te treffen om de tekortkomingen z.s.m. maar in ieder geval binnen de door de SBLk vastgestelde termijn te herstellen. Deze termijn (max 8 weken) wordt door de SBLk vastgesteld. Als de major tekortkomingen niet binnen de gestelde

tijd of niet volledig zijn hersteld, worden deze omgezet in een kritieke tekortkoming of kan de CI door de SBLk worden geschorst.

Kritieke tekortkoming:
Voorbeelden van kritieke tekortkoming:

a) De auditbevinding is al eerder geclassificeerd als een major tekortkoming, maar er is onvoldoende herstel uitgevoerd.
b) De tekortkoming die al eerder is geclassificeerd als een major tekortkoming wordt wederom tijdens de eerstvolgende audit vastgesteld.
c) Structureel niet voldoen aan de voorwaarden van de SBLk zoals opgenomen in de Regelingen (bijv. BLk Certificatiereglement, dit Acceptatiereglement en/of de betreffende BLk criteria).
d) De CI is geschorst door de accreditatieinstelling.

Bij 1 of meer kritieke tekortkomingen voldoet de CI niet aan het SBLk Acceptatiereglement en/of de overeenkomst met SBLk en wordt de CI door SBLk geschorst.

Maatregelen:
De CI dient binnen een maand aan de SBLk te rapporteren wat de omvang en de oorzaak van de bevinding is en dienen voldoende corrigerende en preventieve maatregelen te worden voorgelegd aan de SBLk. Indien de SBLk hiermee akkoord gaat, wordt de schorsing opgeheven zodra de corrigerende en preventiemaatregelen zijn geïmplementeerd en geverifieerd tijdens een kantoor audit die in opdracht van de SBLk wordt uitgevoerd. De CI staat hierna voor een vastgestelde termijn (minimaal 3 maanden) onder verscherpt toezicht en worden er afhankelijk van de geconstateerde bevindingen aanvullend toezicht en/of bilaterale gesprekken uitgevoerd.

Mocht er naar aanleiding van de resultaten uit de opvolging geen aantoonbare verbetering zijn dan kan de CI door de SBLk opnieuw worden geschorst of de overeenkomst worden beëindigd.