



## Externe Richtlinie für die Auditierung

Stand Jänner 2013

**Externe Richtlinie  
für die Auditierung  
zum Audit *berufundfamilie***

**Inhaltsverzeichnis**

1. Präambel.....	4
2. Ziel der Richtlinie.....	4
3. Das Audit <i>berufundfamilie</i> .....	4
3.1. Ziel des Audits.....	5
3.2. Struktur des Audits <i>berufundfamilie</i> .....	5
3.3. Nutzen des Audits.....	7
3.4. Kosten der Auditierung .....	7
3.5. Akteure und Gremien .....	8
3.5.1. Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend .....	8
3.5.2. Audit-Rat.....	8
3.5.3. Familie & Beruf Management GmbH - Zulassungsstelle.....	8
3.5.4. Audit-Kuratorium.....	9
3.5.5. Auditor/innen .....	9
3.5.6. Gutachter/innen .....	9
4. Ablauf der Auditierung .....	9
4.1. Abschluss der Teilnahmevereinbarung .....	10
4.2. Vertrag mit dem/der Auditor/in .....	11
4.3. Nominierung des/der Auditbeauftragten .....	11
4.4. Strategieworkshop.....	11
4.5. Auditierungsworkshop .....	13
4.6. Zielvereinbarung und Planungsgespräch .....	15
4.7. Auswahl der Zertifizierungsstelle.....	15
4.8. Abschluss der Auditierung.....	16
4.9. Begutachtung.....	16
4.10. Beratung im Audit-Kuratorium .....	17
4.11. Erteilung des Grundzertifikats.....	18
4.12. Umsetzung der Maßnahmen aus der Zielvereinbarung .....	18

4.13. Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshop .....	18
4.14. Begutachtung .....	19
4.15. Beratung im Audit-Kuratorium .....	19
4.16. Erteilung des Zertifikats .....	19
4.16.1. Nutzungsrechte für das Gütezeichen/Logo.....	19
5. Dokumentation .....	21
6. Corporate Design/Mustervorlagen.....	22
7. Öffentlichkeitsarbeit.....	23
8. Verarbeitung von personenbezogenen Daten .....	23
8.1. Personenbezogene Daten.....	23
8.2. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten .....	24
8.3. Verantwortliche Stelle .....	24
8.4. Verwendungszweck.....	24
8.5. Nutzung des Login-Bereichs .....	25
8.6. Verantwortung für Datenübermittlungen.....	25
9. Verschwiegenheitspflicht .....	25
10. Geltungsdauer der Richtlinie.....	26

## **1. Präambel**

Das Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend (BMWFJ) hat gemäß BGBl I Nr. 3/2006 idF BGBl I 91/2007 u.a. das Management von Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf an die Familie & Beruf Management GmbH (FBG) übertragen. Im Rahmen dieser familienpolitischen Agenden bietet die FBG österreichischen Unternehmen und Institutionen die Möglichkeit eines Auditierungsverfahrens zur Implementierung, Überprüfung und Weiterentwicklung einer familienbewussten Personalpolitik an.

Das Audit *berufundfamilie* ist ein strategisches Managementinstrument zur Optimierung einer familienbewussten Personalpolitik. Es unterstützt Arbeitgeber/innen dabei, Unternehmensziele und Mitarbeiter/inneninteressen in eine tragfähige, wirtschaftlich attraktive Balance zu bringen.

Im Rahmen des Audit *berufundfamilie* wird in dieser Richtlinie erstmals ein an die Bedürfnisse von KMUs adaptiertes verkürztes Verfahren - Audit *berufundfamilie* KOMPAKT - für Unternehmen mit 5 bis 50 Mitarbeiter/innen als Instrument zur Evaluierung und Optimierung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf angeboten. Dabei wurden zur Vereinfachung des bisherigen Auditierungsprozesses für diese Unternehmen der Strategie- und Auditierungsworkshop zu einem Auditierungstag zusammengelegt und der Kriterienkatalog gekürzt. Ansonsten bestehen keine Abweichungen zum bisherigen Auditprozess. Es werden die identen Gütezeichen und (Grund-)Zertifikate wie beim bisherigen Auditprozess erteilt und verliehen.

## **2. Ziel der Richtlinie**

Mit der vorliegenden Richtlinie wird der einheitliche Ablauf des Audit *berufundfamilie* geregelt. Die Einhaltung der Richtlinie durch das Unternehmen/die Institution ist Voraussetzung für die Erteilung des Grundzertifikats sowie des Zertifikats zum Audit *berufundfamilie*.

## **3. Das Audit *berufundfamilie***

Allgemein wird Audit (von lat. „Anhörung“) als ein Verfahren bezeichnet, das dazu dient, Prozessabläufe zu analysieren und zu systematisieren.

Das Audit *berufundfamilie* wird auf Basis der Lizenz der europaweit geschützten Marke „workandfamily audit“ der deutschen *berufundfamilie* gGmbH als österreichisches Gütezeichen *Audit berufundfamilie* durchgeführt.

### **3.1. Ziel des Audits**

Ziel des Audit *berufundfamilie* ist es, Unternehmen/Institutionen und Organisationen (in der Folge kurz „Unternehmen“) darin zu unterstützen, eine familienbewusste Unternehmenskultur zu entwickeln.

Das Audit zielt damit auf einen unternehmensinternen Prozess ab, in dem vorhandene Angebote einer familienbewussten Personalpolitik systematisiert und analysiert sowie Ziele und Maßnahmen zur Weiterentwicklung und Optimierung der familienbewussten Personalpolitik verbindlich definiert und anschließend umgesetzt werden.

Um der besonderen Situation von Hochschulen (öffentliche Universitäten, Privatuniversitäten, Fachhochschulen sowie öffentliche und private pädagogische Hochschulen) als auch Pflegeeinrichtungen (Krankenhäuser, Arzt- und Zahnarztpraxen, Pflegeheime, stationäre Einrichtungen zur psychosozialen Betreuung, Suchtbekämpfung u.Ä., Altenheime und soziale Betreuungen älterer Menschen und Behinderter) gerecht zu werden, wurden eigens die Audits *hochschuleundfamilie* und *pflegeundfamilie* entwickelt.

### **3.2. Struktur des Audit *berufundfamilie***

Einsetzbar in allen Branchen und Betriebsgrößen (ab 5 Mitarbeiter/innen) erfasst die Auditierung im Rahmen des Audits *berufundfamilie* den status quo der bereits angebotenen Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsarbeit und ermittelt anhand eines Kriterienkatalogs systematisch das unternehmensspezifische Entwicklungspotenzial in den zehn relevanten Handlungsfeldern:

1. Arbeitszeit
2. Arbeitsorganisation
3. Arbeitsort
4. Informations- und Kommunikationspolitik

5. Führungskultur
6. Personalentwicklung
7. Entgeltbestandteile/Geldwerte Leistungen
8. Service für Familien
9. Elternschaft, Karenz und Berufsrückkehr
10. Gesundheitsfördernde Maßnahmen

Im Auditierungsprozess werden Ziele und Maßnahmen erarbeitet, definiert und schriftlich durch Entscheidungsträger/innen - in der Regel durch die Unternehmensleitung - bestätigt. Die verbindlich definierten Ziele und Maßnahmen werden in den folgenden drei Jahren nach der Erteilung des Grundzertifikats umgesetzt. Es wird so ein Prozess zur Kulturentwicklung initiiert, um Familienbewusstsein nachhaltig im Unternehmen zu verankern und bei allen Abläufen zu berücksichtigen.

Die Auditierung zum Audit *berufundfamilie* wird in den Unternehmen von speziell dafür ausgebildeten Auditor/innen und Gutachter/innen (siehe 3.5.5. und 3.5.6.) durchgeführt.

Die Dokumentation der Auditierung erfolgt über die Audit-Datenbank - technische Voraussetzung für die am Audit teilnehmenden Unternehmen/Institutionen sind die üblichen Systemanforderungen zur Nutzung internetgestützter Datenbanken.

Die Auditierung zum Grundzertifikat bzw. Zertifikat kann entweder im gesamten Unternehmen oder in einzelnen Bereichen (z.B. Tochtergesellschaften, Standorte) durchgeführt werden.

Bei Unternehmen mit über 3.000 Beschäftigten sind mehrere Auditierungsworkshops notwendig. Die Absprache hierzu erfolgt mit der FBG.

Bei Unternehmen mit 5 bis 50 Beschäftigten kann optional ein „Verkürztes Verfahren“ Audit KOMPAKT, in dem die Elemente der Auditierung inhaltlich entsprechend abgebildet sind, zum Einsatz kommen. Die Dokumentation erfolgt analog zum Standardverfahren - allerdings ist der Kriterienkatalog gekürzt. (siehe 4.).

Unternehmen haben die Möglichkeit, drei Jahre nach der Auditierung zur Bestätigung des Zertifikats eine Re-Auditierung durchführen zu lassen. (Details dazu siehe „Externe Richtlinie für die Re-Auditierung“ und 5.2.).

### **3.3. Nutzen des Audits**

Durch die Teilnahme am Audit *berufundfamilie* erhält das Unternehmen Impulse zur Entwicklung von unternehmensspezifischen, personalpolitischen Strategien und zur Umsetzung konkreter Ziele und Maßnahmen.

Mit der Auditierung und ab der Erteilung des Grundzertifikats zum Audit *berufundfamilie* besteht für das Unternehmen die Möglichkeit, das Netzwerk und die damit verbundenen Treffen und themenspezifischen Fortbildungsmöglichkeiten, die von der FBG angeboten werden, zu nutzen.

Durch die Teilnahme am Audit kann sich das Unternehmen als attraktiver Arbeitgeber positionieren und eine passende Antwort auf die arbeitsmarktpolitischen Herausforderungen finden.

### **3.4. Kosten der Auditierung**

Die/Der Auditor/in/Das Beratungsunternehmen schließt die Verträge zur Durchführung des Audit *berufundfamilie* im eigenen Namen unmittelbar mit den zu auditierenden Unternehmen ab. Sie/Er/Es kann die Preise für das Audit *berufundfamilie* mit den Unternehmen grundsätzlich frei aushandeln.

Als Orientierungshilfe für die Preisgestaltung werden von der FBG Preisempfehlungen für die Auditierung abgegeben. Die aktuellen Preisempfehlungen können im Login-Bereich auf den Internetseiten der FBG ([www.familieundberuf.at](http://www.familieundberuf.at)) eingesehen werden. Die Servicierung der Unternehmen durch die FBG ist kostenlos.

Unternehmen der Privatwirtschaft, Non-Profit Unternehmen sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen, die den Nachweis der Gemeinnützigkeit i.S. der §§ 34 - 36 BAO erbringen (alle ab fünf Mitarbeiter/innen) können eine Förderung gem. der Sonderrichtlinie über die Gewährung von Förderungen zur Durchführung des Audit *berufundfamilie* bei der FBG beantragen. Wird die Förderung gewährt, verringern sich damit die Kosten der Auditierung für die jeweiligen Unternehmen.

Details zu den Förderbedingungen sind auf der Website der FBG ersichtlich ([www.familieundberuf.at](http://www.familieundberuf.at)).

### **3.5. Akteure und Gremien**

Neben den betreffenden Unternehmen und Institutionen sind eine Reihe von weiteren Akteuren und Gremien in den Auditierungsprozess involviert.

#### **3.5.1. Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend**

Das Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend ist Träger der europaweit geschützten Marke „workandfamily audit“ und berechtigt, diese Marke zu führen.

Die Republik Österreich, vertreten durch den/die zuständige/n Bundesminister/in, verleiht den Unternehmen und Institutionen im Rahmen eines Festaktes, der ein Mal pro Jahr stattfindet, die Grundzertifikate und die Zertifikate zum Audit *berufundfamilie*.

#### **3.5.2. Audit-Rat**

Zu Zwecken der Beratung, Unterstützung und zur Promotion des Audit *berufundfamilie* kann der/die jeweils zuständige Bundesminister/in einen Audit-Rat einrichten, dem u.a. Vertreter/innen der Wissenschaft, der Medien und Öffentlichkeitsarbeit und der Wirtschaft angehören.

#### **3.5.3. Familie & Beruf Management GmbH - Zulassungsstelle**

Die Lenkung sowie die Abwicklung des Audit *berufundfamilie* erfolgt durch die FBG, die für den einheitlichen Ablauf der Auditierung verantwortlich ist. Zu ihren Aufgaben gehört es unter anderem, das Instrumentarium kontinuierlich zu optimieren und das Audit *berufundfamilie* auf breiter Ebene zu institutionalisieren. Die FBG ist für die Erteilung der Grundzertifikate und der Zertifikate zuständig und sorgt für die Einbindung der Unternehmen in das Netzwerk der zertifizierten Unternehmen.

Die FBG informiert das Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend über jene Unternehmen, die den Auditierungsprozess erfolgreich umgesetzt haben und schlägt diese für die Verleihung des Grundzertifikats bzw. des Zertifikats vor.

### **3.5.4. Audit-Kuratorium**

Zu Zwecken der Qualitätssicherung und zur Beratung über die Abnahme der Gutachten richtet die FBG ein Audit-Kuratorium ein, das bis zu viermal jährlich tagt.

### **3.5.5. Auditor/innen**

Das Audit *berufundfamilie* wird von Auditor/innen durchgeführt, die mit der FBG einen Lizenzvertrag abgeschlossen haben bzw. in Beratungsunternehmen tätig sind, welche mit der FBG einen Lizenzvertrag abgeschlossen haben. Diese Auditor/innen bzw. Beratungsunternehmen werden im Lizenzverzeichnis der FBG geführt. Die Auditor/innen werden von der FBG geschult und haben ihre Qualifikation unter Beweis gestellt. Die Arbeit der Auditor/innen unterliegt darüber hinaus regelmäßigen Qualitätskontrollen durch die Evaluation der durchgeführten Auditierungen.

### **3.5.6. Gutachter/innen**

Zur Sicherung der richtlinienkonformen Umsetzung des Audit *berufundfamilie* wird die Auditierung durch Gutachter/innen geprüft. Die von lizenzierten Zertifizierungsstellen nominierten Gutachter/innen werden von der FBG regelmäßig geschult, informiert und weitergebildet. Die Tätigkeit der Gutachter/innen unterliegt regelmäßigen Qualitätskontrollen durch die Evaluation der durchgeführten Begutachtungen.

## **4. Ablauf der Auditierung**

Grundsätzlich dauert eine Auditierung von der Teilnahmevereinbarung bis zur Erteilung des Grundzertifikats zwischen drei und sechs Monaten. Der gesamte Prozess bis zur Vergabe des Zertifikats dauert etwa drei Jahre.

Zu den einzelnen Schritten des Prozesses zählen:

- Abschluss der Teilnahmevereinbarung
- Vertrag mit dem/der Auditor/in
- Nominierung des/der Auditbeauftragten
- Strategieworkshop
- Auditierungsworkshop

- Zielvereinbarung und Planungsgespräch
- Auswahl der Zertifizierungsstelle
- Abschluss der Auditierung
- Begutachtung
- Beratung im Audit-Kuratorium
- Erteilung des Grundzertifikats
- Umsetzung der Maßnahmen aus der Zielvereinbarung inkl. jährliche Berichterstattung
- Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshop
- Begutachtung
- Beratung im Audit-Kuratorium
- Erteilung des Zertifikats

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte der Auditierung zur Erlangung des Grundzertifikats bis hin zum Zertifikat zum Audit *berufundfamilie* im Detail dargestellt. Die beschriebene Vorgehensweise und die Vorgaben sind einzuhalten, um eine erfolgreiche Auditierung zu gewährleisten.

#### **4.1. Abschluss der Teilnahmevereinbarung**

Die FBG (Zulassungsstelle) schließt mit dem Unternehmen eine Vereinbarung über die Teilnahme am Audit *berufundfamilie* ab. In dieser Vereinbarung wird festgehalten, dass der Auditierungsprozess bis zum Grundzertifikat innerhalb von sechs Monaten abzuschließen ist. In Ausnahmefällen kann bei der FBG schriftlich um eine zu begründende Fristverlängerung angesucht werden. Weiters verpflichtet sich das Unternehmen, im dritten Jahr nach der Erteilung des Grundzertifikats entweder eine verbindliche Schlussprüfung oder eine Re-Auditierung durchzuführen.

Wird eine Förderung gem. der Sonderrichtlinie über die Gewährung von Förderungen zur Durchführung des Audit *berufundfamilie* beantragt (siehe 3.4.) so ist der Förderantrag samt den erforderlichen Begleitunterlagen (siehe [www.familieundberuf.at](http://www.familieundberuf.at)) zeitgleich mit der Vereinbarung über die Teilnahme am Audit an die FBG zu übermitteln.

## **4.2. Vertrag mit dem/der Auditor/in**

Die Auditierung wird von lizenzierten Auditor/innen bzw. Auditor/innen aus lizenzierten Beratungsunternehmen durchgeführt. Die Auditor/innen bzw. Beratungsunternehmen schließen zu diesem Zweck mit dem Unternehmen einen entsprechenden Vertrag, der die vorliegende Richtlinie zum Bestandteil hat.

Der Zeitraum zwischen Vertragsunterzeichnung und Beginn der Auditierung darf nicht länger als drei Monate sein.

In Ausnahmefällen kann schriftlich bei der FBG um eine zu begründende Fristverlängerung angesucht werden.

## **4.3. Nominierung des/der Auditbeauftragten**

Für die Zeit der Auditierung wird im Unternehmen ein/e Audit-Beauftragte/r benannt. Aufgabe des/der Audit-Beauftragten ist es, Ansprechpartner/in für Auditor/innen und Zertifizierungsstellen / Gutachter/innen und für die FBG zu sein, die Auditierung unternehmensintern zu koordinieren, Prozesse und Ergebnisse mit dem/der Auditor/in und der Unternehmensleitung abzustimmen sowie die Auditierung zu dokumentieren.

Der/Die Auditbeauftragte ist auch für die Protokollierung des Auditierungsworkshops verantwortlich. Hierbei kann zur Unterstützung eine Projektassistenz eingesetzt werden.

Der/Die Auditbeauftragte ist für die Vollständigkeit und Qualität der Dokumentation verantwortlich und wird vom/von der Auditor/in beim Erstellen der Dokumente unterstützt.

## **4.4. Strategieworkshop**

Nach Vertragsabschluss füllt das Unternehmen den Fragebogen „Informationen zum Unternehmen“ so weit wie möglich aus. Diese status quo Abfrage dient als Vorbereitung für den Strategieworkshop und muss mindestens eine Woche vor diesem aussagekräftig ausgefüllt sein. Zudem dient sie als Grundlage für den Auditierungsworkshop und kann nach diesem nochmals ergänzt werden.

Der Strategieworkshop dient der grundlegenden gegenseitigen Information, der Festlegung des zeitlichen Ablaufs und der inhaltlichen Vorbereitung des

Auditierungsworkshops. Die inhaltliche Vorbereitung bezieht sich vor allem auf die unternehmensspezifische Zielsetzung der Auditierung, die Handlungsfelder, die im Rahmen der Auditierung schwerpunktmäßig bearbeitet werden sollen und die Einbindung des Audits in die Gesamtstrategie des Unternehmens.

Inhalte des Strategieworkshops sind:

- Vorstellung des Audit *berufundfamilie* (Trägerstruktur, Ziele, Ablauf, Nutzen, Handlungsfelder)
- Unternehmensspezifische Klärung des für den Auditierungsprozess relevanten Familienbegriffs
- Unternehmensspezifische Klärung des für den Auditierungsprozess relevanten Führungsbegriffs
- Definition der strategischen Zielsetzung der Auditierung
- Auseinandersetzung mit sämtlichen Handlungsfeldern
- Diskussion von Maßnahmen in den Pflichthandlungsfeldern „Informations- und Kommunikationspolitik“ und „Führungskultur“ sowie in einem weiteren, frei wählbaren Handlungsfeld
- Bestätigung des/der Auditbeauftragten als Projektleitung für den Auditierungsprozess sowie Nominierung bzw. Bestätigung der Projektgruppe
- Thematisierung der Kommunikationsstrategie für die Auditierung, den Erhalt des Grundzertifikats und die Umsetzungsphase
- Planung bzw. Sicherstellung der Ressourcen für den Auditierungsprozess
- Besprechung der weiteren Vorgehensweise (Teilnehmer/innenkreis des Auditierungsworkshops, Zeitplan für interne Abstimmung und Unterzeichnung des Dokuments „Zielvereinbarung“).

Die Moderation erfolgt durch den/die Auditor/in.

Inhalt und Ablauf des Strategieworkshops werden vom/von der Auditor/in in einem ausführlichen, den Prozess nachvollziehenden Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist von allen Teilnehmer/innen durch ihre Unterschrift zu bestätigen. Eine Abwesenheit ist im Protokoll zu vermerken.

Daten, Materialien und Statistiken, die einen thematischen Bezug zum Audit *berufundfamilie* haben (etwa Unternehmensleitbild oder Informationsbroschüren für Mitarbeiter/innen), werden dem/der Auditor/in vom Unternehmen zur Verfügung gestellt. Alle betriebsinternen Unterlagen werden seitens des/der Auditors/in vertraulich behandelt und ausschließlich für die Auditierung verwendet.

#### Teilnehmer/innenkreis des Strategieworkshops

Am Strategieworkshop nehmen folgende Vertreter/innen des Unternehmens teil: Personen aus der Unternehmensleitung, Betriebsrat/Personalvertretung, Personalleitung sowie weitere Führungskräfte aus den zu auditierenden Bereichen, Gleichstellungsbeauftragte, die Behindertenvertrauensperson bzw. der/die Behindertenbeauftragte und jene Personen, die das Audit *berufundfamilie* im Unternehmen initiiert haben. Bei der Zusammensetzung der Gruppe ist darauf zu achten, dass Personen mit Entscheidungsbefugnis teilnehmen. Sollte eine der genannten Personengruppen nicht beim Strategieworkshop vertreten sein, ist diese Abwesenheit im Protokoll zu begründen. Die FBG behält sich das Recht vor, nach Abstimmung an einem der Strategie- bzw. Auditierungsworkshops (s.u.) bzw. an einer Begutachtung vor Ort in den Unternehmen teilzunehmen.

#### **4.5. Auditierungsworkshop**

Ziel des Auditierungsworkshops ist es, auf Grundlage der strategischen Zielsetzung der Unternehmensleitung aus dem Strategieworkshop, der bereits angebotenen familienbewussten Maßnahmen für Beschäftigte des Unternehmens und anhand des Kriterienkatalogs Ziele und Maßnahmen zur Verwirklichung einer familienbewussten Personalpolitik zu definieren.

#### Inhalte des Auditierungsworkshops sind:

- Ergebnisse des Strategieworkshops vorstellen
- mit Unterstützung des Kriterienkatalogs und mittels Input durch den/die Auditor/in Ziele und Maßnahmen in den einzelnen Handlungsfeldern diskutieren und erarbeiten
- weitere Vorgehensweise besprechen (interne Abstimmung des Dokuments „Zielvereinbarung“ mit Zeitplanung zwischen Auditor/in und

Unterschriftsberechtigten, Vorbereitung und Dokumentation für die Begutachtung)

- Zeitplan für die Umsetzung definieren, Umsetzungsstruktur festlegen sowie Ansprechpartner/in für die Umsetzung benennen.

Der Abstand zwischen Strategie- und Auditierungsworkshop muss mindestens zwei Tage betragen, um eine qualitativ gute inhaltliche Vorbereitung des Auditierungswshops auf Grundlage der Ergebnisse des Strategiewshops zu gewährleisten. Abweichungen von dieser Frist bedürfen der Genehmigung durch die FBG.

Beim verkürzten Verfahren für Unternehmen von 5 bis 50 Mitarbeiter/innen finden Strategie- und Auditierungsworkshop innerhalb eines Auditierungstages statt. Unter Einhaltung der sonstigen Vorgaben der Richtlinie (Teilnehmer/innenkreis, etc.) können diese Workshops auch zu einem gemeinsamen Workshop zusammengefasst werden.

Neben dem/der Auditor/in, der/die den Workshop moderiert, fachlichen Input gibt und den Prozess steuert, nehmen am Auditierungsworkshop folgende Personen teil:

#### Teilnehmer/innenkreis des Auditierungswshops (Projektgruppe)

Der Teilnehmer/innenkreis für den Auditierungsworkshop wird in Abstimmung mit dem/der eingesetzten Auditor/in definiert.

Bei der Zusammensetzung des Teilnehmer/innenkreises ist zu beachten:

Dem Teilnehmer/innenkreis sollten maximal 15 Personen angehören. Dabei muss mindestens eine Vertretung aus den jeweils zu auditierenden Bereichen vertreten sein.

Der Teilnehmer/innenkreis muss sich (soweit im Unternehmen vorhanden) zusammensetzen aus: mindestens einer Vertretung aus dem Bereich der Unternehmens- oder Personalleitung, dem Betriebsrat bzw. der Personalvertretung, einer oder mehreren Führungskräften, der/dem Gleichstellungsbeauftragten, der Behindertenvertrauensperson bzw. der/dem Behindertenbeauftragten sowie männlichen und weiblichen Beschäftigten. Teilnehmen müssen auch Personen mit Entscheidungsbefugnis.

Die Teilnehmer/innen sollten aus verschiedenen hierarchischen Ebenen kommen und das Unternehmen hinsichtlich Altersstruktur, Familienstand und Beschäftigtenstruktur möglichst repräsentativ abbilden.

Sollte eine der genannten Personengruppen nicht beim Auditierungsworkshop vertreten sein, ist diese Abwesenheit im Protokoll zu begründen.

Die Splittung des Auditierungswshops in mehrere Einheiten, die an verschiedenen Tagen stattfinden bzw. die Durchführung mehrerer Auditierungswshops mit demselben Teilnehmer/innenkreis ist grundsätzlich möglich.

Inhalt und Ablauf des Auditierungswshops werden vom/von der Auditor/in in einem ausführlichen, den Prozess nachvollziehenden Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist von allen Teilnehmer/innen durch ihre Unterschrift zu bestätigen. Grundsätzlich haben alle Mitglieder der Projektgruppe am Auditierungsworkshop teilzunehmen. Eine Abwesenheit ist im Protokoll zu vermerken.

#### **4.6. Zielvereinbarung und Planungsgespräch**

Im Anschluss an die Abstimmung der Zielvereinbarung erfolgt die zeitliche Planung des Umsetzungsprozesses. Hierbei unterstützt der/die Auditor/in das Unternehmen bei der Definition von Umsetzungszeiträumen, die in der Zielvereinbarung hinterlegt werden und Grundlage für die Begutachtung der Jahresberichte sind. Die Pflichthandlungsfelder "Führungskultur" und "Informations- und Kommunikationspolitik" sollten bereits in den ersten beiden Jahren umgesetzt werden.

#### **4.7. Auswahl der Zertifizierungsstelle**

Das Unternehmen wählt vor Abschluss des Auditierungsprozesses eine Zertifizierungsstelle aus dem von der FBG geführten Verzeichnis der lizenzierten Zertifizierungsstellen aus. Die Zertifizierungsstelle entsendet nach dem Rotationsprinzip eine/n entsprechend qualifizierte/n Gutachter/in.

#### **4.8. Abschluss der Auditierung**

Die Auditierung gilt als abgeschlossen und für die Begutachtung freigegeben, sobald die Dokumentation in der Datenbank für die Begutachtung freigegeben wurde.

Sollte sich der Abschluss der Auditierung wegen einer noch fehlenden Unterschrift der Unternehmensleitung unter die Zielvereinbarung oder aufgrund anderer noch nicht vollständiger Unterlagen verzögern, so kann das Unternehmen unter Angabe von Gründen eine Fristverlängerung bei der FBG beantragen.

#### **4.9. Begutachtung**

Die Begutachtung erfolgt durch eine/n von einer lizenzierten Zertifizierungsstelle entsandte/n Gutachter/in auf Basis der in der Datenbank von der /dem Auditor/in freigegebenen Dokumentation.

Der/Die Gutachter/in überprüft:

- die im Kriterienkatalog ermittelten qualitativen und quantitativen Werte,
- den Prozess der Auditierung,
- die Aussagekraft der Dokumentation.

Der/Die Gutachter/in stellt daraufhin ein aussagekräftiges, begründetes und unternehmensindividuelles Gutachten aus, das mit Datum und Namen des/der Gutachters/in sowie der Unterschrift des/der Leiters/in der Zertifizierungsstelle zu versehen ist.

Unternehmen, die den Prozess der Auditierung entsprechend dieser Richtlinie positiv durchlaufen haben, werden vom/von der Gutachter/in zur Erteilung des Grundzertifikats Audit *berufundfamilie* vorgeschlagen.

Bei Bedarf kann der/die Gutachter/in Auflagen für die Erteilung des Grundzertifikats empfehlen.

Ist das Ergebnis der Überprüfung des/der Gutachter/in negativ, kann das Unternehmen innerhalb von vier Wochen eine Verbesserung durchführen oder binnen dieser Frist bei der FBG schriftlich die Zustimmung zu einer alternativen Vorgangsweise (z.B. Fristverlängerung, Ersatz einzelner Handlungsziele durch andere u.ä.) beantragen.

Die FBG kann den vorgeschlagenen Alternativen zustimmen, wenn dadurch zu erwarten ist, dass die Ziele des Auditierungsprozesses und eine positive Beurteilung erreicht werden.

Entspricht das Ergebnis auch nach Umsetzung der Alternativen nicht den Anforderungen dieser Richtlinie, ist der Auditierungsprozess fehlgeschlagen. Für den negativ abgeschlossenen Auditierungsprozess werden keine Fördermittel gewährt (siehe „Sonderrichtlinie für die Gewährung von Förderungen zur Durchführung des Audit *berufundfamilie*.)

Die entsprechende Entscheidung der FBG ist endgültig.

#### **4.10. Beratung im Audit-Kuratorium**

Das von der FBG eingerichtete Audit-Kuratorium berät über die Abnahme der Gutachten. Diese Beratungen erfolgen bis zu viermal jährlich. Die entsprechenden Termine finden sich auf den Internetseiten der Familie & Beruf Management GmbH ([www.familieundberuf.at](http://www.familieundberuf.at)).

Besonderes Augenmerk legt das Audit-Kuratorium im Rahmen seiner Beratungen auf die Aktivitäten des Unternehmens in den Handlungsfeldern „Informations- und Kommunikationspolitik“ und „Führungskultur“ im Kontext der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Damit die jeweiligen Gutachten und weiteren Unterlagen bei einem dieser Beratungstermine berücksichtigt werden können, hat die Freigabe der Dokumente in der Datenbank bis zum jeweiligen Stichtag (dieser wird zeitgerecht zur Kenntnis gebracht) zu erfolgen.

Stellt das Audit-Kuratorium Mängel bei der Begutachtung der Dokumentation fest, kann das Unternehmen aufgefordert werden, diese Mängel innerhalb einer angemessenen Frist zu beseitigen. Entspricht das Ergebnis trotz Nachbesserung nach wie vor nicht den Anforderungen der Richtlinie, kann das Grundzertifikat nicht erteilt werden. In einem solchen Fall muss das Unternehmen, um das Grundzertifikat zu erlangen, den Auditierungsprozess erneut durchführen.

Bei weniger gravierenden Mängeln kann die Entscheidung über die Erteilung des Grundzertifikats mit der Auflage verbunden werden, die geforderten Verbesserungen in der jährlichen Berichterstattung (s.u.) zu dokumentieren.

#### **4.11. Erteilung des Grundzertifikats**

Nach abgeschlossener positiver Begutachtung schlägt die FBG dem zuständigen Bundesministerium jene Unternehmen vor, denen das Grundzertifikat erteilt werden soll.

Das Grundzertifikat wird vorab durch die FBG übermittelt und ist mit dem Datum der Erteilung gültig. Mit der Erteilung wird bescheinigt, dass sich das Unternehmen dem Prozess der Auditierung erfolgreich gestellt und unternehmensspezifische Ziele und Maßnahmen zur Verwirklichung einer familienbewussten Personalpolitik erarbeitet hat, die in den nächsten drei Jahren umgesetzt werden.

Die feierliche Verleihung des Grundzertifikats erfolgt grundsätzlich ein Mal jährlich durch den/die jeweils zuständige/n Bundesminister/in.

#### **4.12. Umsetzung der Maßnahmen aus der Zielvereinbarung**

Die Umsetzung der Zielvereinbarung wird mittels einer jährlichen Berichterstattung des auditierten Unternehmens dokumentiert.

Das Unternehmen ist für die Dauer der Gültigkeit des Grundzertifikats - maximal drei Jahre - verpflichtet, einmal jährlich ab Erteilung unaufgefordert die „Jährliche Berichterstattung“ in der Datenbank zu aktualisieren. Die entsprechende Vorlage wird dem Unternehmen von der FBG in der Datenbank zur Verfügung gestellt.

Die jährliche Berichterstattung zeigt den Unternehmen ihren aktuellen Umsetzungsstand und kann als Grundlage für die Kosten-Nutzen-Analyse des Unternehmens herangezogen werden.

Gegen Ende des Gültigkeitszeitraumes des Grundzertifikats muss sich das Unternehmen entscheiden, ob es eine Schluss- oder eine Re-Auditierung durchführen möchte.

#### **4.13. Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshop**

Ziel des eintägigen Schluss- bzw. Re-Auditierungswshops ist es, die Umsetzung der vereinbarten Ziele und Maßnahmen zu überprüfen.

Hat sich das Unternehmen für eine Schluss-Auditierung entschieden, dann erhält es nach positiver Begutachtung das Zertifikat zum Audit *berufundfamilie* verliehen. Dieses Zertifikat ist dann für ein Jahr gültig.

Im Falle einer angestrebten Re-Auditierung werden im Re-Auditierungsworkshop weiterführende Ziele und Maßnahmen zur Verwirklichung einer familienbewussten Personalpolitik erarbeitet. Nach positiver Begutachtung erhält das Unternehmen das Zertifikat zum Audit *berufundfamilie*, welches für weitere drei Jahre gültig ist.

#### **4.14. Begutachtung**

Wie vor Erteilung des Grundzertifikats erfolgt auch vor Erteilung des Zertifikats eine Begutachtung durch eine/n von einer lizenzierten Zertifizierungsstelle entsandte/n Gutachter/in auf Basis der in der Datenbank von der/dem Auditor/in freigegebenen Dokumentation.

Begutachtet wird die Einhaltung der formalen, inhaltlichen und organisatorischen Kriterien zur Weiterentwicklung und Optimierung der familienbewussten Personalpolitik im Vergleich zum status quo.

Weiters wird auf Grundlage der jährlichen Berichterstattung (1. /2. / 3. Jahresbericht) überprüft, ob die in der Zielvereinbarung vereinbarte Zeitplanung für die Umsetzung der einzelnen Maßnahmen eingehalten wird. (Siehe auch 4.9.).

#### **4.15. Beratung im Audit-Kuratorium**

Das von der FBG eingerichtete Audit-Kuratorium berät über die Abnahme der Gutachten. (Siehe auch 4.10.).

#### **4.16. Erteilung des Zertifikats**

Nach abgeschlossener positiver Begutachtung schlägt die FBG dem zuständigen Bundesministerium jene Unternehmen vor, denen das Zertifikat erteilt werden soll.

##### **4.16.1. Nutzungsrechte für das Gütezeichen/Logo**

Mit dem Grundzertifikat zum Audit *berufundfamilie* erhält das Unternehmen das Recht, sowohl das österreichische Gütezeichen Audit *berufundfamilie*



als auch das europaweit geschützte Logo „workandfamily audit“



zu Kommunikations- und Werbezwecken einzusetzen sowie auf Veröffentlichungen und Druckschriften zu verwenden.

Die Nutzung des Gütezeichens ist an die Einhaltung dieser Richtlinie gebunden.

Die Berechtigung zur Nutzung des Logos „workandfamily audit“ und auch des Gütezeichens Audit *berufundfamilie* erlischt:

- wenn über das Vermögen des Unternehmens der Konkurs eröffnet wurde oder die Konkursöffnung mangels kostendeckenden Vermögens abgelehnt wurde oder zweimal das Ausgleichsverfahren eröffnet worden ist, oder
- das Unternehmen trotz Aufforderung und Nachfristsetzung die erforderlichen jährlichen Zwischenberichte nicht spätestens drei Monate nach der hierfür jeweils vorgesehenen Frist abliefern und/oder sich bei Überprüfung dieser jährlichen Zwischenberichte ergibt, dass diese in wesentlichen Punkten von den tatsächlichen Gegebenheiten erheblich abweichen.
- wenn keine Schluss- oder Re-Auditierung des Audit *berufundfamilie* erfolgt bzw. der Auditierungsprozess abgebrochen wird.
- wenn es trotz jährlicher Zwischenberichtslegung letztendlich doch zu einer Schlechterstellung der Rahmenbedingungen im Hinblick auf Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Unternehmen kommt (z.B. das Unternehmen unterschreitet den ursprünglichen Ist-Wert).

Die FBG kann erforderlichenfalls eine außerordentliche Begutachtung anordnen, um eine erfolgte Überprüfung der familienbewussten Unternehmenspolitik zu

verifizieren. Weist das Gutachten kein positives Ergebnis nach, erlischt die Berechtigung zur Verwendung des Logos „workandfamily audit“ und des Gütezeichens Audit *berufundfamilie*. Damit erfolgt auch die Streichung aus dem Verzeichnis der auditierten Unternehmen.

## 5. Dokumentation

Im Sinne eines modernen Datenmanagements und zur Unterstützung der Auditierung stellt die FBG den Unternehmen über den passwortgeschützten Login-Bereich ([www.familieundberuf.at](http://www.familieundberuf.at)) eine Datenbank zur Verfügung, über welche die Dokumentation der Auditierung erfolgt.

Die Dokumentation der Auditierung bis zum Grundzertifikat bzw. Zertifikat umfasst folgende Dokumente:

- Teilnahmevereinbarung - das ist der Vertrag mit der FBG über die Teilnahme am Audit *berufundfamilie*.
- Förderansuchen - sofern Förderung bei der FBG beantragt wird.
- Information zum Unternehmen/Institution - dieses Dokument wird vom Unternehmen vor dem Strategieworkshop aussagekräftig ausgefüllt und vom/von der Auditor/in überarbeitet bzw. ergänzt.
- Kriterienkatalog - Arbeitsunterlage des/der Auditors/Auditorin zur Einschätzung der Unternehmenskultur in Bezug auf die einzelnen Handlungsfelder.
- Protokoll zum Strategieworkshop - das Protokoll wird nach dem Strategieworkshop ausgefüllt und vom/von der Auditor/in gemeinsam mit dem/der Auditbeauftragten überarbeitet bzw. ergänzt.
- Protokoll zum Auditierungsworkshop - dokumentiert den Ablauf und die Ergebnisse des Auditierungswshops.
- Zielvereinbarung - sie wird von dem/der Auditbeauftragten auf Grundlage des Protokolls des Auditierungswshops erstellt, mit einem Zeitplan für die Umsetzungsergebnisse versehen, mit dem/der Auditor/in und der Unternehmensleitung abgestimmt und von der Leitung des Unternehmens bzw. der unterschriftberechtigten Person unterschrieben (mit Funktion,

Name und Postanschrift der unterschreibenden Person, Datum, Ort und Stempel versehen).

- Einschätzung des/der Auditors/Auditorin - mit diesem Dokument wird erfasst, wie der/die Auditor/in die grundlegende Situation im Unternehmen und den Ablauf der einzelnen Phasen des Auditierungsprozesses einschätzt.
- Kurzportrait - es wird in einer ersten Fassung von dem/der Auditbeauftragten erstellt, vom/von der Auditor/in ggf. ergänzt und im Unternehmen abgestimmt. Sollte die endgültige Fassung, welche der FBG abschließend übermittelt wird, formale Mängel aufweisen, behält sich die FBG vor, diese ohne nochmalige Abstimmung mit dem/der Auditor/in bzw. dem Unternehmen zu überarbeiten. Dieses Dokument wird öffentlich zugänglich sein.
- Gutachten - begutachtet wird, ob die Maßnahmen umsetzbar, nachhaltig und familienbewusst sind und ob ihre Umsetzung innerhalb von drei Jahren realistisch ist.

Die Dokumentation vom Grundzertifikat bis zur Schluss- bzw. Re-Auditierung umfasst folgende Dokumente:

- Jährliche Zwischenberichte
- Protokoll zum Schluss- bzw. Re-Auditierungsworkshop
- Zielvereinbarung „neu“ - bei Re-Auditierung
- Einschätzung des Auditors/der Auditorin
- Gutachten.

## **6. Corporate Design/Mustervorlagen**

Alle Dokumente, die im Rahmen des Audit *berufundfamilie* von Unternehmen, Auditbeauftragten, Auditor/innen und Gutachter/innen erstellt, vorbereitet und bearbeitet werden, müssen auf Grundlage der Corporate Design Vorgaben der FBG erstellt werden. Mustervorlagen werden von der FBG zur Verfügung gestellt und sind verpflichtend zu verwenden. Im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses werden die Mustervorlagen einer regelmäßigen Überprüfung unterzogen. Die jeweils gültigen Mustervorlagen werden den

Auditor/innen und Zertifizierungsstellen/Gutachter/innen in geeigneter Weise bekannt gegeben und zur Verfügung gestellt.

Für die Qualität der Unterlagen, die der FBG zur Abnahme vorgelegt werden, zeichnen die Auditor/innen und Zertifizierungsstellen verantwortlich.

## **7. Öffentlichkeitsarbeit**

Öffentlichkeitsarbeit zum Audit *berufundfamilie* erfolgt durch die Familie & Beruf Management GmbH, den Audit-Rat, das jeweils zuständige Bundesministerium und durch die am Audit teilnehmenden Unternehmen.

Zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, welche durch die FBG erfolgt, zählt u.a.:

- die Erstellung von Newslettern, Foldern, Flyern, Pressemitteilungen
- die Bereitstellung von entsprechenden Informationen auf der Website [www.familieundberuf.at](http://www.familieundberuf.at)
- die Darstellung des Audit als best practice auf europäischer Ebene - wie z.B. auf der Website der europäischen Allianz für Familien, [www.ec.europa.eu/employment\\_social/emplweb/families/index.cfm](http://www.ec.europa.eu/employment_social/emplweb/families/index.cfm)
- die Organisation der feierlichen Verleihung der Urkunden für die Grundzertifikate und die Zertifikate zum Audit *berufundfamilie*
- die Präsentation der Kurzporträts der auditierten Unternehmen auf der Website der FBG.

## **8. Verarbeitung von personenbezogenen Daten**

Im Rahmen des Audit *berufundfamilie* werden personenbezogene Daten ausschließlich im Rahmen des Datenschutzgesetzes (Bundesgesetz über den Schutz personenbezogener Daten, DSG 2000, idgF) verarbeitet.

### **8.1. Personenbezogene Daten**

Bei personenbezogenen Daten handelt es sich um Daten natürlicher sowie juristischer Personen.

Im Rahmen des Audit *berufundfamilie* sind dies einerseits etwa Titel, Name, Funktion, Abteilungszugehörigkeit und Kontaktdaten der in die Durchführung des

Audits *berufundfamilie* einbezogenen Personen, andererseits Unternehmensdaten entsprechend der standardisierten Dokumente im Sinne des Punktes 6 dieser Richtlinie.

Die angeführten Daten werden im Rahmen der Anbahnung des Audits *berufundfamilie*, bei der Durchführung des Audits *berufundfamilie* und im Rahmen der jährlichen Berichterstattung erhoben und gespeichert.

## **8.2. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten**

Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Familie & Beruf Management GmbH wird das Kurzporträt mit dem darin enthaltenen Namen und der Adresse des Unternehmens auf der Website der FBG veröffentlicht bzw. im Rahmen der öffentlichen Zertifikatsverleihung präsentiert.

## **8.3. Verantwortliche Stelle**

Verantwortliche Stellen für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten sind die FBG, deren Eigentümer, der/die vom auditierten Unternehmen beauftragte Auditor/in sowie die Zertifizierungsstellen. Personen, deren personenbezogene Daten im Rahmen des Audits verarbeitet werden, können sich mit allen Fragen zum Umgang mit diesen Daten und zur Wahrnehmung der Betroffenenrechte auf Auskunft, Einsicht sowie ggf. auf Löschung oder Sperrung ihrer personenbezogenen Daten jederzeit an die FBG wenden.

Familie & Beruf Management GmbH

Franz-Josefs-Kai 51

1010 Wien

Tel: 01/218 50 70

Fax: 01/218 50 70 70

E-Mail: [audit@familieundberuf.at](mailto:audit@familieundberuf.at)

## **8.4. Verwendungszweck**

Die personenbezogenen Daten werden von der FBG, deren Eigentümer, vom/von der Auditor/in sowie den Zertifizierungsstellen nur für Zwecke des Audits und die in dieser Richtlinie beschriebenen Zwecke erhoben, verarbeitet und genutzt.

## **8.5. Nutzung des Login-Bereichs**

Die Datenverarbeitung im Rahmen des Audits erfolgt überwiegend über den Login-Bereich der Datenbank, einen besonders geschützten Bereich der Website der FBG. Das auditierte Unternehmen kann den Großteil der für das Audit und die Zertifizierung benötigten Informationen hier selbst eingeben. Hierfür erhält es eine Zugangskennung bestehend aus Benutzername und Passwort.

Bei der Nutzung des Login-Bereichs werden personenbezogene Daten in Form der IP-Adresse des PCs, mit dem auf den Login-Bereich zugegriffen wird, des benutzten Web-Browsers, den Zugriff auf den Login-Bereich (z.B. Datum und Uhrzeit, aufgerufene Seite) und der verwendeten Zugangskennung erhoben und auf dem Web-Server der FBG aus Gründen der Datensicherheit gespeichert.

Diese Daten werden nicht an Dritte übermittelt, es sei denn, die FBG ist dazu gesetzlich oder durch Gerichtsentscheidung verpflichtet oder die Weitergabe ist, etwa im Falle von Angriffen auf die Internetinfrastruktur des Trägers, zur Rechts- oder Strafverfolgung erforderlich.

## **8.6. Verantwortung für Datenübermittlungen**

Das Unternehmen gewährleistet, dass personenbezogene Daten seiner Beschäftigten nur in Übereinstimmung mit dem Datenschutzgesetz i.d.g.F. an die Familie & Beruf Management GmbH und/oder den/die Auditor/in / Zertifizierungsstellen übermittelt werden. Im Falle von vom Unternehmen zu vertretenden Verstößen gegen Vorschriften des Datenschutzes wird das Unternehmen die FBG und/oder den/die Auditor/in / Zertifizierungsstellen von sämtlichen Ansprüchen der Betroffenen freistellen und die FBG und/oder dem/der Auditor/in / Zertifizierungsstellen den durch die unberechtigte Datenübermittlung und/oder die Verteidigung gegen die Ansprüche der Betroffenen entstehenden Schaden ersetzen.

## **9. Verschwiegenheitspflicht**

Hinsichtlich aller im Zusammenhang mit der Auditierung bekannt gewordenen vertraulichen Informationen über das jeweilige Unternehmen, dessen Personal und Dritte wahren die im Punkt 8.3. angeführten Stellen auch nach Beendigung der Auditierung Stillschweigen.

Der/Die Auditor/in und dessen/deren Beschäftigte und Erfüllungsgehilfen sind nicht befugt, derartige Informationen und Unterlagen für eigene oder fremde Zwecke mittelbar oder unmittelbar zu verwenden, soweit sich aus der vorliegenden Richtlinie oder der Vereinbarung zwischen dem/der Auditor/in und dem auditierten Unternehmen nichts anderes ergibt. Unterlagen und Informationen dürfen vom/von der Auditor/in und dessen/deren Beschäftigten und Erfüllungsgehilfen nicht außerhalb des Audits verwendet werden - es sei denn, das Unternehmen/ die Institutionen, in dem die Unterlagen und Informationen verwendet werden, hat am Audit teilgenommen. Gleiches gilt für die Zertifizierungsstellen und deren Beschäftigte und Erfüllungsgehilfen. Abweichungen hiervon bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der FBG und des betroffenen Unternehmens.

## **10. Geltungsdauer der Richtlinie**

Diese Richtlinie tritt mit 01. Jänner 2013 in Kraft und ist auf alle Vereinbarungen anzuwenden, die nach dem 31. Dezember 2012 abgeschlossen werden.

Sie gilt über die – ordentliche oder außerordentliche – Beendigung des Vertrags zwischen dem Unternehmen und dem/der Auditor/in hinaus bis zum Ablauf des Gültigkeitszeitraums des Zertifikats fort. Die Regelungen in 8.6. (Verantwortung für die Datenübermittlung) und 9 (Verschwiegenheitspflicht) dieser Richtlinie gelten darüber hinaus unbeschränkt fort.