



Benutzerhandbuch für das VLOG-Zertifizierungsstellenportal

Version 4.1

Stand: 16.12.2025

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
1.1	Wie kann ich mich als Nutzer:in registrieren?	3
1.2	Wie erhalte ich meine Zugangsdaten?	3
1.3	Passwort ändern / Passwort zurücksetzen / Spracheinstellungen / Logout	4
1.4	Detail-Informationen / Feedback-Button	4
2	Reiter-Ansichten und ihre Funktionen	5
2.1	Startseite: Die „Betriebssuche“	5
2.2	Reiter „Stammdaten“	5
2.3	Reiter „Lizenzierung / Zertifizierung“	6
2.4	Reiter „Files“	6
2.5	Reiter „Geltungsbereiche“	7
2.6	Reiter „Auditdaten“	7
2.7	Reiter „Zertifikate“	7
2.8	Hauptmenüpunkt „Meine Daten“	8
2.9	Zugriff auf Informationsschreiben	8
3	Übermittlung von Auditdokumenten & VLOG-Zertifikaten	8
3.1	Korrekte Benennung der hochzuladenden Dokumente	9
3.2	Überprüfung und Anpassung der Geltungsbereiche	9
3.3	Auditdokumente hochladen.....	11
3.4	Zertifikate hochladen.....	14
3.5	Zertifikate deaktivieren.....	15
4	Datenübermittlung bei Dokumentenprüfungen und bei Übertragung der Zertifizierung	16
4.1	Dokumentenprüfung von landwirtschaftlichen Kleinstbetrieben	16
4.2	Dokumentenprüfung eines als gleichwertig anerkannten Standards	16
4.3	Übertragung der Zertifizierung per „Übernahmeaudit“	16
5	Übermittlung von Anerkennungsdokumenten (Akkreditierungsurkunde & Meldebogen)	17
5.1	Upload des Meldebogens / neuer Akkreditierungsurkunden und Deaktivierung alter Dokumente	17
6	Upload von ZKHL-Checklisten	18
7	Häufig gestellte Fragen (FAQs)	18
7.1	Wann muss ein Zertifikat deaktiviert werden?.....	18
7.2	Welche Unternehmen haben Zugriff auf die Dokumente in der VLOG-Datenbank?	18
7.3	Was mache ich, wenn bei der Übermittlung technische Probleme auftauchen?.....	18
7.4	Warum wird ein von mir deaktiviertes Zertifikat immer noch im Reiter „Files“ angezeigt?.....	19
7.5	Wie ist bei Kündigung eines Kontrollvertrages oder bei einem Zertifikatsentzug zu verfahren?.....	19
7.6	Kann der VLOG Zertifikatsdaten, die von mir inkorrekt eingetragen wurden, nachträglich korrigieren?	19

Einführung

Sehr geehrte Nutzerinnen und Nutzer des Zertifizierungsstellenportals, die VLOG-anerkannten Zertifizierungsstellen sind verpflichtet, Audit- und Zertifikatsunterlagen spätestens acht Wochen nach dem Audit in die VLOG-Datenbank zu laden. Der VLOG stellt Ihnen hierfür das VLOG-Zertifizierungsstellenportal zur Verfügung. In diesem Handbuch sind alle nötigen Schritte und Funktionen erklärt.

Wenn Sie Fragen zur Nutzung des VLOG-Zertifizierungsstellenportals haben, können Sie sich an den VLOG-Datenbank-Support wenden (zs.portal@ohnegentechnik.org). Bei Rückfragen zu vorliegenden Daten wenden Sie sich bitte per E-Mail an die VLOG-Geschäftsstelle (info@ohnegentechnik.org).

1.1 Wie kann ich mich als Nutzer:in registrieren?

Mit einer E-Mail an zs.portal@ohnegentechnik.org meldet die VLOG-Ansprechperson Ihrer Zertifizierungsstelle die gewünschten Personen an, unter Angabe der Namen und E-Mail-Adressen. Die Bearbeiter:innen erhalten eine E-Mail mit einem persönlichen Link, über sie zur Registrierungsseite des VLOG-Zertifizierungsstellenportals geleitet werden.

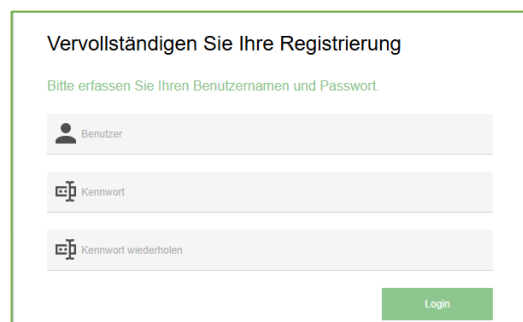
Bitte beachten Sie, dass jede:r Bearbeiter:in einen eigenen Zugang benötigt und jede E-Mail-Adresse nur einmal verwendet werden kann. Nur so ist eine korrekte Zuordnung der Daten zur Dokumentenübermittlung zu den jeweiligen Profilen möglich. Die gemeinsame Nutzung eines Zugangs kann zudem zu technischen Problemen führen. Fehlerhafte Angaben, die einen leichten Verstoß zur Folge haben, können die Korrektur und auch die Vermeidung weiterer Verstöße erschweren.

Wenn aktuell mehrere Personen Ihrer Zertifizierungsstelle den selben Zugang oder ein geteiltes Postfach nutzen, wenden Sie sich bitte an das Support-Team (zs.portal@ohnegentechnik.org). Gerne erstellt man Ihnen dort weitere Zugänge für alle Bearbeiter:innen.

Im Falle der Deaktivierung eines Zugangs informiert die Zertifizierungsstelle den VLOG per E-Mail und nennt die entsprechenden Personen.

1.2 Wie erhalte ich meine Zugangsdaten?

Auf der Registrierungsseite können Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort frei wählen. Aus Gründen der Datensicherheit wird jedoch dringend geraten, ein ausreichend komplexes Passwort zu wählen. Lesen Sie hierzu bitte vor



Vervollständigen Sie Ihre Registrierung

Bitte erfassen Sie Ihren Benutzernamen und Passwort.

Login

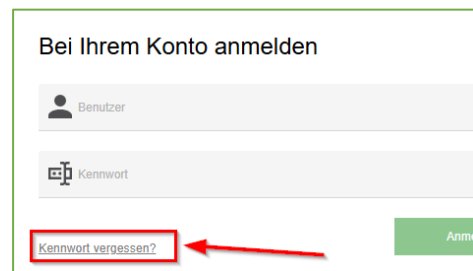
der Passwörterstellung die [Richtlinien für sichere Passwörter](#) des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).

Nach der Registrierung können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten über <https://vlog.e-cert.net/Login.aspx> in das Zertifizierungsstellenportal einloggen.

1.3 Passwort ändern / Passwort zurücksetzen / Spracheinstellungen / Logout

Sie können Ihr Passwort in den Profileinstellungen ändern. Klicken Sie dazu zunächst auf das Personen-Symbol in der rechten oberen Ecke neben Ihrem Benutzernamen und dann auf *Profil*. Tragen Sie anschließend Ihr altes Passwort und darunter Ihr neues Passwort ein. Speichern Sie die Änderung mit *Änderung bestätigen*.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, folgen Sie im Login-Bereich dem Link *Kennwort vergessen*. Geben Sie dann Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mailadresse ein und klicken Sie auf *Passwort zurücksetzen*.



The screenshot shows a login form with the title "Bei Ihrem Konto anmelden". It features two input fields: "Benutzer" (with a person icon) and "Kennwort" (with a key icon). Below the "Kennwort" field is a link labeled "Kennwort vergessen?". To the right of the "Kennwort" field is a green button labeled "Anmelden". A red arrow points from the right towards the "Kennwort vergessen?" link.

Die Spracheinstellungen und das Datenformat lassen sich in den Profileinstellungen ändern. Sie können auf englische Sprache "EN-GB" wechseln und/oder auf das Datum- bzw. Zahlenformat *English* umstellen. Übernehmen Sie Ihre Änderungen anschließend bitte mit dem Button *Änderungen bestätigen*. Nach der Aktualisierung der Änderungen müssen Sie sich erneut anmelden.

Den *Logout* finden Sie mit Klick auf das Personen-Symbol bzw. den Benutzernamen.

1.4 Detail-Informationen / Feedback-Button

Auf jeder Unterseite des VLOG-Zertifizierungsstellenportals befindet sich rechts oben ein Informationssymbol, über welches Sie detaillierte Informationen zur jeweiligen Ansicht abrufen können.

Bei Fragen können Sie die VLOG-Geschäftsstelle auch über den Button *Feedback* kontaktieren. Dieser befindet sich oben links auf jeder Unterseite. Hinweis: Hierbei handelt es sich um ein allgemeines Kontaktformular, welches keine Informationen der aktuellen Seitenansicht überträgt. Ohne konkrete Angaben können wir Ihre Anfrage daher weder einem Unternehmen noch einem Bearbeiter oder einer Bearbeiterin zuordnen.

Bitte fügen Sie Ihrem Feedback daher die folgenden Informationen bei:

- Ihre E-Mailadresse und Ihren Namen
- den Namen und/oder die VLOG-ID des betreffenden Unternehmens
- bei Auditdokumenten: das Upload-Datum des konkreten Dokuments
- bei Zertifikaten: das Upload-Datum, den Dateinamen und die Zertifikatsnummer

- ggf. weitere Informationen, auf die sich Ihre Anfrage bezieht

Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des VLOG wird sich schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

2 Reiter-Ansichten und ihre Funktionen

Dieses Kapitel erläutert die Funktionen der einzelnen Reiter-Ansichten. Die Reihenfolge der Reiter wurde der chronologischen Bearbeitungsabfolge angepasst (weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 2.5 ff.).

2.1 Startseite: Die „Betriebsuche“

Nach dem Login gelangen Sie direkt zur Startseite, der Betriebsuche. Dort sehen Sie alle VLOG-Kunden, die Ihrer Zertifizierungsstelle zugeordnet sind. Für eine Zuordnung zu einer Zertifizierungsstelle muss der Betrieb dem VLOG Ihre Zertifizierungsstelle als Zertifizierer gemeldet haben.

Sie können im Freitextfeld **Name** nach dem Namen, der VLOG-ID oder Sub-ID des gewünschten Kunden suchen. Alternativ können Sie die Filter (VLOG-ID, Printnummer, Straße etc.) im Bereich „Ergebnisse“ für Ihre Suche nutzen.

In der unteren Ecke *links* sehen Sie die Gesamtanzahl aller Unternehmen und können die Anzahl der Einträge pro Seite festlegen. In der unteren Ecke *rechts* kann zwischen den Seiten geblättert werden. Wenn Sie auf eine Zeile klicken, öffnet sich die Detailansicht des Betriebs mit verschiedenen Reitern in der oberen Leiste.

Wird ein Kunde nicht in der Betriebsuche angezeigt, muss dieses Unternehmen Kontakt mit der VLOG-Geschäftsstelle aufnehmen und mitteilen, dass Ihre Zertifizierungsstelle mit der Zertifizierung beauftragt ist. Aufgrund von Datenschutzbestimmungen kann der Zugriff für eine Zertifizierungsstelle auf den Datensatz erst erfolgen, wenn das Unternehmen den VLOG zur Freigabe befugt hat. Wenn das Unternehmen versäumt hat, dem VLOG den Wechsel der Zertifizierungsstelle zu melden, können Sie es auf das entsprechende Formular [auf der VLOG-Website](#) verweisen. Das Unternehmen kann das Formular herunterladen, ausfüllen und über die angegebene E-Mail-Adresse an den VLOG senden. Sobald dem VLOG die erforderlichen Daten vorliegen, wird einer unserer Mitarbeitenden den Unternehmensdatensatz Ihrer Zertifizierungsstelle zuweisen.

2.2 Reiter „Stammdaten“

Mit Klick auf die Unternehmenszeile öffnet sich der Reiter "Stammdaten". Hier stehen an dem VLOG übermittelten Unternehmensdaten (Name, Anschrift etc.) und die VLOG-ID.

Wenn eine alternative Post- oder Rechnungsadresse vorhanden ist, können Sie diese über das Dropdown-Menü oben rechts auswählen (grün umrandetes Fenster). Standardmäßig ist hier die Firmenadresse hinterlegt.

Sollten Sie relevante Abweichungen in den Stammdaten feststellen, kontaktieren Sie bitte den VLOG über den Button *Feedback* (links oben auf der Seite). Geben Sie dabei bitte genau an, welche Daten abweichen, und teilen Sie uns zusätzlich Ihre Kontaktdaten mit. Wir kümmern uns im Ihr Anliegen und prüfen die Korrekturen.

2.3 Reiter „Lizenzierung / Zertifizierung“

Ist Ihr Kunde Lizenznehmer, finden Sie im Reiter "Lizenzierung / Zertifizierung" eine Übersicht der lizenzierten bzw. zu lizenzierenden Produkte Ihres Kunden inkl. des aktuellen Lizenzierungsstatus (Spalte „Status“) und der Marke.

In der Spalte „Status“ sehen Sie, welche Produkte vom VLOG bereits lizenziert wurden (Status *Lizenz erteilt*) und welche sich noch in Prüfung befinden (Status *Lizenz beantragt* bei Neuprodukten und Status *Lizenz prüfen* bei Änderungen eines bestehenden Produkts). Im Feld *Bezeichnung* können Sie nach Begriffen suchen und filtern. Über das Dropdown-Menü im Feld *History* können Sie auswählen, für welche Benutzenden eine Änderung des Lizenzierungsstatus erfolgt ist.

Die Geltungsbereiche des aktuellen Zertifikats sind ebenfalls aufgeführt (unterhalb der lizenzierten Produkte, sofern Produkte vorhanden sind). Falls in den Spalten „Datum Status“ und „Gültigkeit Zertifizierung“ keine Daten existieren, deutet das darauf hin, dass dieser Geltungsbereich in der jeweiligen Saison nicht korrekt mit dem Zertifikat verknüpft wurde, möglicherweise aufgrund eines Eingabefehlers (bspw. wenn die Geltungsbereiche erst nach dem Zertifikatsupload hinzugefügt wurden statt davor).

Mit einem Klick auf das Symbol „Excel Export“ können Sie sich die aktuelle Ansicht als Excel-Datei herunterladen.

2.4 Reiter „Files“

Im Reiter "*Files*" finden Sie alle Auditdokumente und Zertifikate, die über die Reiter "Auditdaten" bzw. "Zertifikate" hochgeladen wurden. Da diese Ansicht alle Dokumente in historischer Form umfasst, werden darin auch deaktivierte Zertifikate bzw. gelöschte Dateien angezeigt, sofern sie nicht vom VLOG aus der Ansicht entfernt wurden. In der Dokumentenübersicht stehen Ihnen verschiedene Filteroptionen (Dateiname, Dokumentart, Upload-Datum, Betreff) zur Verfügung.

Um Dateien herunterzuladen, klicken Sie in der Spalte "Download" auf das Symbol mit dem blauen Pfeil.

2.5 Reiter „Geltungsbereiche“

In diesem Reiter sehen Sie die Geltungsbereiche, die dem Unternehmen aktuell zugewiesen sind. **Bitte beachten Sie, dass Sie die auf dem Zertifikat angegebenen Geltungsbereiche vor dem Upload des Zertifikats auswählen müssen, da andernfalls die Zertifizierungsdaten nicht korrekt in der Datenbank gespeichert werden.** Bitte folgen Sie bei Ihrer Eingabe der Reiter-Reihenfolge „Geltungsbereiche“, „Audits“ und „Zertifikate“.

Falls sich Geltungsbereiche geändert haben, können diese entweder entfernt oder hinzugefügt werden. Zum Entfernen wählen Sie den entsprechenden Geltungsbereich aus, klicken auf das Papierkorb-Symbol oben rechts und bestätigen mit **OK**.

Um einen Geltungsbereich hinzuzufügen, muss das blaue Plus-Symbol oben rechts geklickt werden. Es öffnet sich ein Fenster mit allen noch nicht gewählten VLOG-Geltungsbereichen. Um einen Geltungsbereich schneller zu finden, können Sie im Feld Bezeichnung einen Begriff zur Filterung eingeben.

Wenn Sie alle relevanten Geltungsbereiche ausgewählt haben, speichern Sie Ihre Angaben bitte mit dem Button *Hinzufügen und schließen*.

Sollten Sie Geltungsbereiche in der Auswahl vermissen oder Unsicherheiten bezüglich der richtigen Auswahl bestehen, wenden Sie sich bitte an die VLOG-Geschäftsstelle (qualitaet@ohnegentechnik.org). Wir unterstützen Sie gerne bei der Auswahl des korrekten Geltungsbereichs.

Weitere Details zur Auswahl bzw. Änderung der Geltungsbereiche finden Sie in *Kapitel 3 „Upload und Bereitstellung von Zertifikaten und Auditdokumenten“*

2.6 Reiter „Auditdaten“

Im Reiter "Auditdaten" sehen Sie die bisher eingetragenen Audits mit den zugehörigen Dokumenten. Die Übersicht zeigt Audittyp, Datum und ggf. Anhänge. Durch Klicken auf die Auditzeile öffnen sich die Detailinformationen mit der Ansicht der Checklisten und Betriebsbeschreibungen. Hier können Sie auch neue Audits anlegen und Auditdokumente hochladen.

Bitte beachten Sie, dass das Audit erstellt werden muss bevor das Zertifikats hochgeladen wird. Für detaillierte Schritte zum Uploads von Auditdokumenten lesen Sie bitte *Kapitel 3 „Upload und Bereitstellung von Zertifikaten und Auditdokumenten“*

2.7 Reiter „Zertifikate“

Im Reiter "Zertifikate" sehen Sie alle bisher hochgeladenen Zertifikate und die dazugehörigen Zertifikatsdaten. Hier können Sie weitere VLOG-Zertifikate hochladen und solche mit fehlerhaften Daten deaktivieren. **Es ist wichtig, dass das Zertifikat erst hochgeladen wird, nachdem die Geltungsbereiche (Punkt 2.5) ausgewählt wurden und das Audit im Reiter „Auditdaten“ (Punkt 2.6) erstellt wurde.**

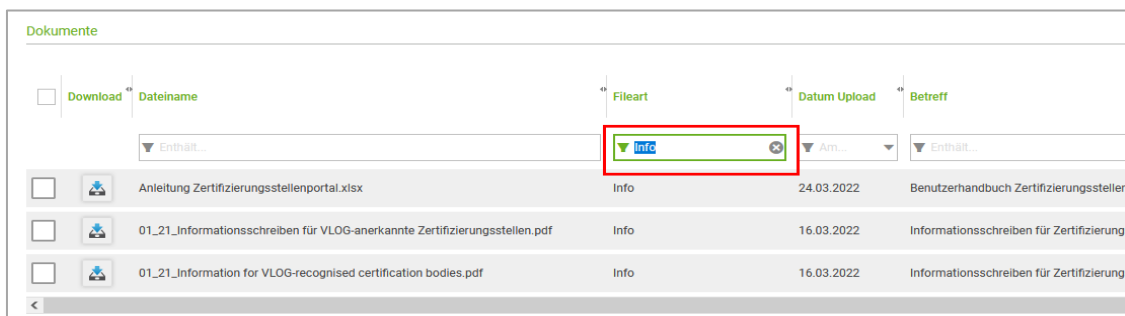
Für eine Beschreibung der Einzelschritte eines korrekten Zertifikats-Uploads lesen Sie bitte *Kapitel 3 „Upload und Bereitstellung von Zertifikaten und Auditdokumenten“*

2.8 Hauptmenüpunkt „Meine Daten“

Unter „Meine Daten“ finden Sie eine Übersicht aller hochgeladenen Dokumente einschließlich Zertifikaten und Auditdokumenten. Über diesen Menüpunkt können Sie auch auf Informationsschreiben des VLOG zugreifen und eigene Dokumente hochladen, bspw. den VLOG-Meldebogen oder neue Akkreditierungsurkunden. Details zum Upload finden Sie unter Punkt 5 Übermittlung von Anerkennungsdokumenten.

2.9 Zugriff auf Informationsschreiben

Für einen schnellen Zugriff auf Informationsschreiben für VLOG-anerkannte Zertifizierungsstellen können Sie die Filterfunktion in der Spalte *Fileart* nutzen und das Wort *Info* eingeben:



The screenshot shows a table titled 'Dokumente' with columns: 'Download', 'Dateiname', 'Fileart', 'Datum Upload', and 'Betreff'. A search filter 'Info' is applied to the 'Fileart' column. The table lists three documents:

Download	Dateiname	Fileart	Datum Upload	Betreff
<input type="checkbox"/>	Anleitung Zertifizierungsstellenportal.xlsx	Info	24.03.2022	Benutzerhandbuch Zertifizierungsstellenportal
<input type="checkbox"/>	01_21_Informationsschreiben für VLOG-anerkannte Zertifizierungsstellen.pdf	Info	16.03.2022	Informationsschreiben für Zertifizierungsstellen
<input type="checkbox"/>	01_21_Information for VLOG-recognised certification bodies.pdf	Info	16.03.2022	Informationsschreiben für Zertifizierungsstellen

Sie können die Ansicht zusätzlich über die Filterfunktion (*Dateiname, Upload-Datum, Betreff, Anmerkung, Status der Datei, Ersteller*) eingrenzen oder durch Klick auf die Spaltenüberschrift sortieren. In der Spalte „Anmerkung“ finden Sie ggf. Detailinformationen zum Dokument. Ein markiertes Dokument kann heruntergeladen oder per Doppelklick direkt im Browser geöffnet und gelesen werden.

Sollten Ihre Zertifizierungsstelle weitere Logins wünschen, senden Sie bitte eine Anfrage zur Einrichtung eines Zugangs an zs.portal@ohnegentechnik.org unter Angabe des Namens und der E-Mail-Adresse.

3 Übermittlung von Auditdokumenten & VLOG-Zertifikaten

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie Geltungsbereiche auswählen, Auditdokumente übermitteln und VLOG-Zertifikate hochladen. Achten Sie bitte im eigenen Interesse auf eine korrekte Datenübermittlung, um Sanktionen für Ihre Zertifizierungsstelle zu vermeiden. Alle Dokumente müssen dem VLOG zudem spätestens 8 Wochen nach Audit vollständig vorliegen. Folgen Sie bei der Übermittlung dafür den angegebenen Schritten in der vorgegebenen Reihenfolge.

Falls Sie Fragen bezüglich der korrekten Datenübermittlung haben, steht Ihnen unser

Support-Team (zs.portal@ohnegentechnik.org) zur Verfügung, welche Sie im Übertragungsprozess gerne unterstützt.

3.1 Korrekte Benennung der hochzuladenden Dokumente

Vor dem Upload muss eine Datei gemäß den Vorgaben des VLOG umbenannt werden. Dies ist notwendig, da ohne die vorgeschriebene Benennung keine eindeutige Zuordnung zu einem Unternehmen möglich ist. Das Format lautet *Jahr_Kurzname des UN_Dokumententart(ggf Versionsnummer)_VLOG-Stufe_Kurzform Zertifizierungsstelle*. Bitte beachten Sie die Beispiele und Details in Anhang 1 „Vorgaben zur Dateibenennung“ [auf der VLOG-Website](#):

Anlage 1 zur Anleitung für das VLOG-Zertifizierungsstellenportal
Dateinamen und -formate für den Upload der Zertifikats- und Auditudokumente in der VLOG-Datenbank
Stand: 12.07.2022

Vor dem Upload der Zertifizierungs- und Auditudokumente müssen die Dateien gemäß den nachfolgenden Beispielen umbenannt werden:

Dokumententyp	Dateiname / Betreff	Beispiel Dateiname	Beispiel Betreff	Typ
Zertifikat	Jahr_Kurzform Unternehmen_Z_Stufe_Zertifizierungsstelle	2020_Musterunternehmen_Z_Lebensmittel_MusterZert	2020_Musterunternehmen_Z_Lebensmittel_MusterZert*	pdf
Betriebsbeschreibung	Jahr_Kurzform Unternehmen_BB_Stufe_Zertifizierungsstelle	2020_Musterunternehmen_BB_Lebensmittel_MusterZert	2020_Musterunternehmen_BB_Lebensmittel_MusterZert	pdf
Checkliste	Jahr_Kurzform Unternehmen_CL_Stufe_Zertifizierungsstelle	2020_Musterunternehmen_CL_Lebensmittel_MusterZert	2020_Musterunternehmen_CL_Lebensmittel_MusterZert	Excel; pdf
Mitgliederliste	Jahr_Kurzform Unternehmen_ML_Stufe_Zertifizierungsstelle	2020_Musterunternehmen_ML_Lebensmittel_MusterZert	2020_Musterunternehmen_ML_Lebensmittel_MusterZert	Excel; pdf
Standortliste	Jahr_Kurzform Unternehmen_SL_Stufe_Zertifizierungsstelle	2020_Musterunternehmen_SL_Lebensmittel_MusterZert	2020_Musterunternehmen_ML_Lebensmittel_MusterZert	pdf
Gruppenbeschreibung	Jahr_Kurzform Unternehmen_GB_Stufe_Zertifizierungsstelle	2020_Musterunternehmen_GB_Lebensmittel_MusterZert	2020_Musterunternehmen_GB_Lebensmittel_MusterZert	pdf
Matrixbeschreibung	Jahr_Kurzform Unternehmen_MB_Stufe_Zertifizierungsstelle	2020_Musterunternehmen_MB_Lebensmittel_MusterZert	2020_Musterunternehmen_MB_Lebensmittel_MusterZert	pdf
Rohstoffliste**	Jahr_Kurzform Unternehmen_RL_Stufe_Zertifizierungsstelle	2020_Musterunternehmen_RL_Lebensmittel_MusterZert	2020_Musterunternehmen_RL_Lebensmittel_MusterZert	pdf
Sortimentsliste**	Jahr_Kurzform Unternehmen_SL_Stufe_Zertifizierungsstelle	2020_Musterunternehmen_SL_Lebensmittel_MusterZert	2020_Musterunternehmen_SL_Lebensmittel_MusterZert	pdf

Bitte nennen Sie bei mehrer Versionen die Versionsnummer des jeweiligen Dokuments (V2, V3, V4).
Die entsprechende Bezeichnung muss sowohl im Feld **Dateiname** als auch im Feld **Betreff** eingetragen werden.
* Als Betreff wird systembedingt der Dateiname übernommen. Bitte Datei vor dem Upload umbenennen.

Stufen gemäß VLOG-Standard V22.01:
Logistik
Futtermittelherstellung
Matrixorganisation
Landwirtschaft
Gruppe Landwirtschaft
Lebensmittelverarbeitung
Gruppe Einzelhandel

Abkürzungen der Dokumententypen:
Z - Zertifikat
CL - Checkliste
ML - Mitgliederliste
SL - Standortliste
BB - Betriebsbeschreibung
GB - Gruppenbeschreibung
MB - Matrixbeschreibung
RL - Rohstoffliste*
SL - Sortimentsliste*
RL - Rohstoffliste*

** optionale Unterlagen: diese Listen werden vom VLOG nur stichpunktartig angefordert und müssen nicht standardmäßig hochgeladen werden.

Wesentlich ist die Angabe im Feld Betreff: Für Zertifikate wird der Dateiname direkt als Betreff übernommen. Deshalb ist es unerlässlich, die Datei vor dem Hochladen umzubenenen. Dokumente, die im Reiter „Auditdaten“ hochgeladen werden, können direkt während des Uploads einen Betreff erhalten.

3.2 Überprüfung und Anpassung der Geltungsbereiche

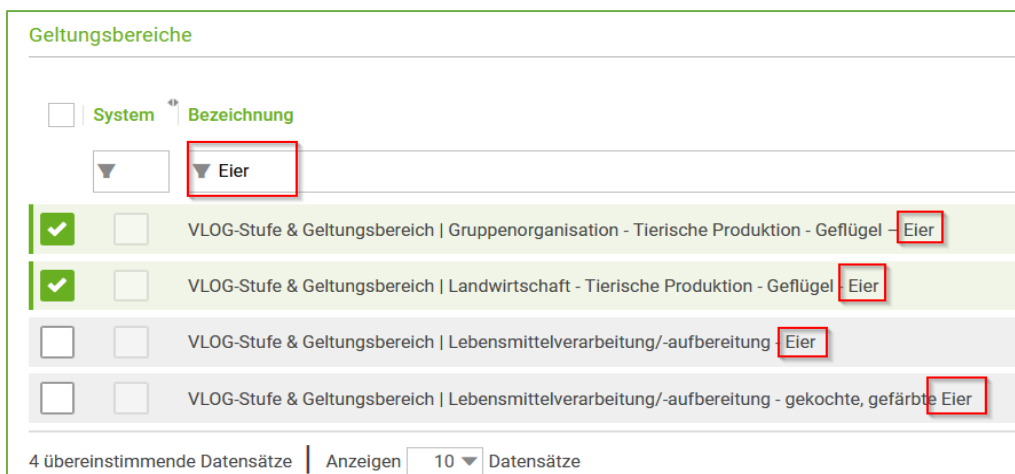
Überprüfen Sie nach der Dateibenennung bitte den Geltungsbereich. Klicken Sie dazu auf den Reiter *Geltungsbereiche*. In der Übersicht sehen Sie die derzeitigen Geltungsbereiche der Zertifizierung. Wenn diese korrekt sind, ist keine weitere Aktion erforderlich und Sie können direkt zum nächsten Schritt (Punkt 3.3) übergehen.

Geltungsbereiche löschen: Falls ein Geltungsbereich nicht mehr aktuell ist, können Sie diesen auswählen und durch Klicken auf das Papierkorb-Symbol entfernen.



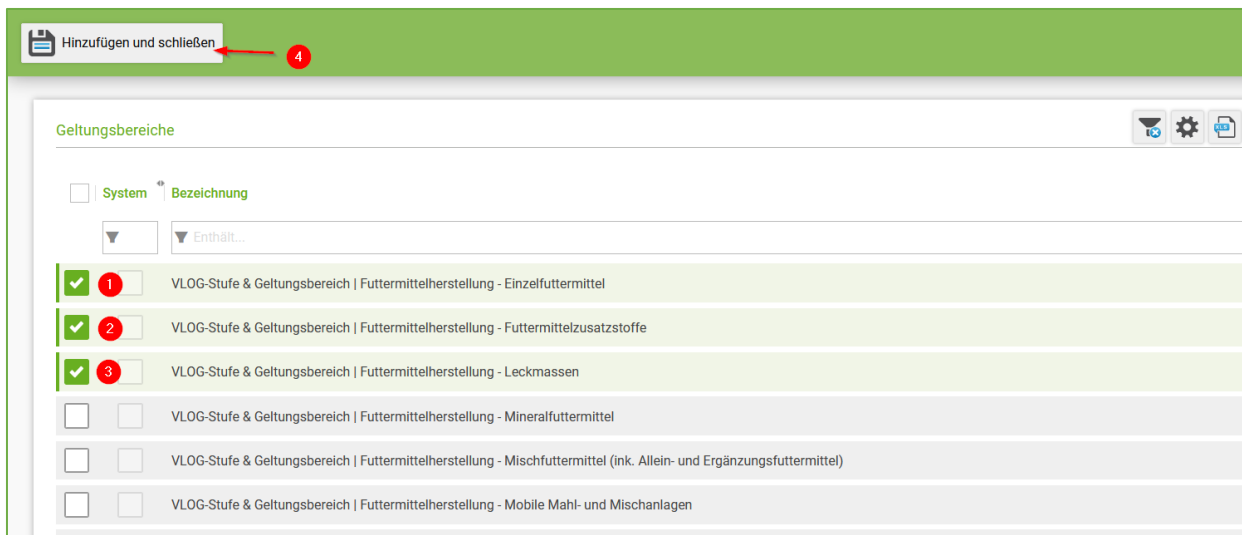
Geltungsbereiche hinzufügen: Sollten bestimmte Geltungsbereiche in der Auswahl-Übersicht fehlen und somit nicht mit den auf dem Zertifikat angegebenen Bereichen übereinstimmen, können Sie diese ergänzen, indem Sie oben rechts auf das Plus-Symbol klicken. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem alle verfügbaren Geltungsbereiche angezeigt werden. In der Ausgangsansicht sind zunächst die ersten zehn Geltungsbereiche aufgelistet. Über das Auswahlfeld im unteren Bereich können Sie die Anzahl der angezeigten Einträge nach Bedarf erweitern.

Um den passenden Geltungsbereich schnell zu finden, nutzen Sie die Filterfunktion unter „*Bezeichnung*“. Geben Sie dort beispielsweise "Eier" ein, um alle relevanten Geltungsbereiche anzuzeigen, die dieses Wort enthalten.



Klicken Sie auf die Zeile, um einen Geltungsbereich auszuwählen. Anschließend können Sie den nächsten suchen und wählen. Falls Sie einen falschen Geltungsbereich ausgewählt haben, können Sie ihn entfernen, indem sie das grüne Häkchen abwählen.

Wenn Sie alle erforderlichen Geltungsbereiche aus- bzw. abgewählt haben (1,2,3), bestätigen Sie bitte Ihre Änderung mit Klick auf den Button *Hinzufügen und schließen* (4).



Überprüfen Sie abschließend in der Übersicht, ob alle erforderlichen Geltungsbereiche angegeben sind. **Die korrekte Aufführung sämtlicher auf dem Zertifikat vermerkter Geltungsbereiche ist entscheidend für die Datenübermittlung, insbesondere der Zertifikatsdaten. Fehlerhafte oder unvollständige Daten gelten als geringfügiger Verstoß und machen einen erneuten Zertifikatsupload notwendig.** Bitte schenken Sie diesem Aspekt daher besondere Aufmerksamkeit und wenden Sie sich bei Fragen oder Problemen jederzeit an das Support-Team (zs.portal@ohnegentechnik.org).

3.3 Auditdokumente hochladen

Alle Auditunterlagen (Betriebsbeschreibungen, Checklisten, Zertifikate) sind jeweils für alle Standorte und Sub-Standorte hochzuladen, für die sie gelten. Umfasst ein Zertifikat mehrere Standorte, muss es bei jedem dieser Standorte separat hochgeladen werden. Beim Hochladen sollten Sie sich an der VLOG-ID oder der durch einen nachgestellten Buchstaben erkennbaren VLOG-Sub-ID orientieren.

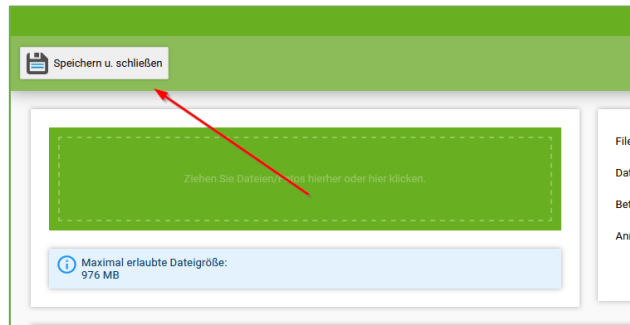
Um Auditdokumente hochzuladen, müssen Sie zunächst im Reiter „Auditdaten“ ein Audit erstellen. An dieses können Sie anschließend die Dokumente anhängen. Klicken Sie dazu auf den Button *Neu*, um das Audit anzulegen: Es öffnet sich das Eingabeformular für das Audit. Tragen Sie in dieses Formular bitte die folgenden Informationen zu den Auditdetails ein (1):

- **Dienstleistung:** Bitte wählen Sie hier immer die Dienstleistung "VLOG-Zertifizierung".
- **Auditdatum:** Bitte tragen Sie hier den Tag des Audits ein.
- **Ergebnis:** Bitte wählen Sie hier im Dropdown Menü den passenden Eintrag aus.
- **Audittyp:** Bitte wählen Sie hier im Dropdown Menü den passenden Eintrag aus.
- **Auditor:in:** Bitte nennen Sie hier den Vor- und Nachnamen des Auditors/der Auditorin.
- **Dauer des Audits:** Bitte nennen Sie hier die Dauer des Audits in Stunden (Beispiel: 1,75 h)

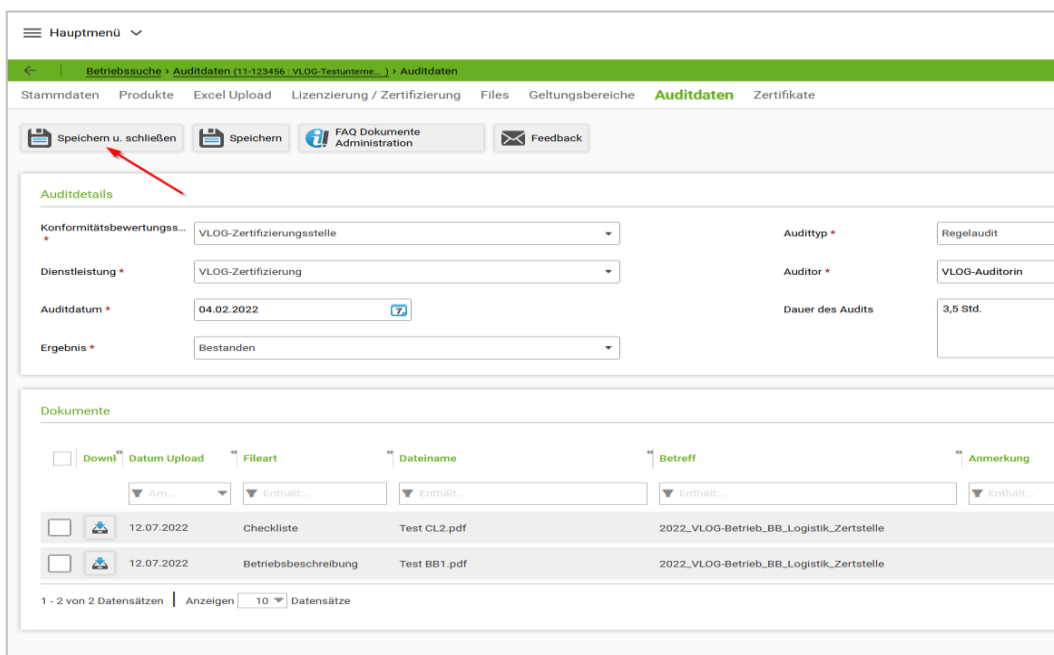
Bitte beachten Sie, dass es sich bei allen Feldern um Pflichtfelder handelt.

Im Bereich "Dokumente" können die zugehörigen Auditdokumente wie z.B. Checklisten und Betriebsbeschreibungen hochgeladen werden. Achten Sie auch hier auf die richtige Dateibenennung gemäß [Anlage 1](#). Durch Klick auf das "Files hinzufügen"-Symbol (2) öffnet sich ein neues Fenster. Um Dokumente hochzuladen, können Sie auf den grünen Bereich links oben in der Maske („Ziehen Sie Dateien/Fotos hierher oder hier klicken.“) klicken oder Dateien per *Drag-and-Drop* auf die Fläche ziehen. Wählen Sie anschließend für jede Datei die passende *Fileart* im Dropdown-Menü aus (z.B. Betriebsbeschreibung, Checkliste, Sortimentsliste). Beachten Sie, dass zwei Filearten für Checklisten vorliegen und wählen Sie die Fileart „Checkliste (VLOG)“. Benennen Sie die Dateien und den *Betreff* entsprechend [Anlage 1](#):

Um den Upload abzuschließen, klicken Sie oben links auf *Speichern und Schließen*. Die Dateien wurden nun dem Audit hinzugefügt.



Um das erstellte Audit abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern und Schließen*.



Das Audit wird nun in der Gesamtübersicht angezeigt.

Muss ich für aktualisierte Auditdokumente ein neues Audit anlegen?

Wenn Auditdokumente aktualisiert wurden, ist es nicht notwendig, ein neues Audit anzulegen. Bei Änderungen, wie bspw. der Anpassung einer Gruppen- oder Matrixmitgliederliste, werden die aktualisierten Dokumente einfach im bestehenden Audit hochgeladen. Öffnen Sie dazu das vorhandene Audit mit einem Doppelklick und wählen Sie anschließend das Symbol „Dokumente hinzufügen“ aus. Nun können die aktualisierten Dokumente wie oben beschrieben hochladen.

3.4 Zertifikate hochladen

Nachdem die aktuellen Geltungsbereiche überprüft wurden und das Audit samt Auditdokumenten angelegt wurde, kann das aktuelle Zertifikat hochgeladen werden. Klicken Sie hierzu auf den Reiter *Zertifikate* und anschließend auf das Icon *Manuelles Zertifikat erstellen* im oberen Bereich rechts. Es öffnet sich die Upload-Maske *Zertifikat*.

Tragen Sie hier zunächst die Zertifikatsnummer ein. Als Saison wählen Sie bitte das aktuelle Jahr aus: Ein Bezug auf das Auditdatum ist bei aktuellen Zertifikaten nicht mehr notwendig. Tragen Sie zudem bitte das Ausstellungsdatum und die Gültigkeitsdatum im Feld *Gültig bis* ein. Bei Letzterem ist die manuelle Eingabe oft schneller als eine Auswahl per Cursor. Im Feld *Dienstleistungen* sollten alle aktuellen Geltungsbereiche aufgeführt sein. Prüfen Sie diese bitte noch ein weiteres Mal und passen Sie sie ggf. noch einmal im Tab Geltungsbereiche an.

Im Feld Auditdatum kann das zuvor im Reiter „Auditdaten“ erstellte Audit ausgewählt werden. Tragen Sie bitte das Datum der Zertifizierungsentscheidung in das entsprechende Feld ein.

Nur bei mobilen Mahl- und Mischanlagen: Tragen Sie alle KFZ-Kennzeichen der vorhandenen Anlagen in das entsprechende Feld ein.

Mit Klick auf den grünen Button *Choose a file* können Sie die korrekt benannte Zertifikatsdatei auf Ihrem Computer für den Upload auswählen. **Überprüfen Sie abschließend bitte alle Daten auf Korrektheit: Eine nachträgliche Korrektur ist nach der Speicherung und Übermittlung nicht mehr möglich, d.h. eine fehlerhafte Eingabe macht einen erneuten Zertifikats-Uploads notwendig.**

Schließen Sie den Upload-Vorgang mit dem Button *Fertigstellen* ab. Im Anschluss sehen Sie das Zertifikat und die zugehörigen Daten in der Übersicht.

3.5 Zertifikate deaktivieren

Die Zertifizierungsstelle muss Zertifikate deaktivieren, wenn einer der folgenden Fälle vorliegt:

- es wurde ein aktuelleres Zertifikat hochgeladen
- das Zertifikat wurde entzogen
- der Kontrollvertrag mit dem Unternehmen wurde gekündigt und das Kündigungsdatum wurde erreicht
- es wurden beim Upload fehlerhafte Daten angegeben (Geltungsbereiche, Gültigkeitsdatum etc.). Zudem muss hier das neue, korrekte Zertifikat hochgeladen werden

Für eine Deaktivierung markieren Sie die betreffende Zertifikatszeile und klicken Sie anschließend auf *Markiertes Zertifikat deaktivieren*. Bestätigen das Dialogfeld „*Möchten Sie die markierten Zertifikate wirklich deaktivieren?*“ mit dem Button *OK*.

Bitte versehen Sie bei einer Erweiterung bzw. Aktualisierung eines Zertifikats die Bezeichnung des neuen Zertifikats mit einer Versionsnummer, welche Auskunft über die Aktualisierung gibt.

4 Datenübermittlung bei Dokumentenprüfungen und bei Übertragung der Zertifizierung

4.1 Dokumentenprüfung von landwirtschaftlichen Kleinstbetrieben

Die Daten- und Dokumentenübermittlung im Rahmen der Dokumentenprüfung für landwirtschaftliche Kleinstbetriebe erfolgt entsprechend den in Kapitel 3 beschriebenen Punkten mit einigen Anpassungen:

- a) Bitte benennen Sie die Datei gemäß dem *Leitfaden für Zertifizierungsstellen zur VLOG-Dokumentenprüfung*
- b) Wählen Sie als nächstes die jeweiligen Geltungsbereiche (siehe Kapitel 3.2)
- c) Erstellen Sie im Reiter *Auditdaten* ein Audit und wählen den Audittyp „Dokumentenprüfung“ und als Ergebnis „bestanden“ aus (siehe Kapitel 3.3)
- d) Laden Sie das Zertifikat gemäß Kapitel 3.4 hoch und geben Sie im Feld *Auditdatum* das Datum der Dokumentenprüfung an.

4.2 Dokumentenprüfung eines als gleichwertig anerkannten Standards

Bitte benennen Sie die zusammengeführte PDF-Datei gemäß dem *Leitfaden für Zertifizierungsstellen zur VLOG-Dokumentenprüfung*. Eine Zuweisung von Geltungsbereichen sowie die Erstellung eines Audit- bzw. Prüfungsdatums sind nicht erforderlich. Das Feld *Auditdatum* beim Dokumentenupload kann frei gelassen werden.

4.3 Übertragung der Zertifizierung per „Übernahmeaudit“

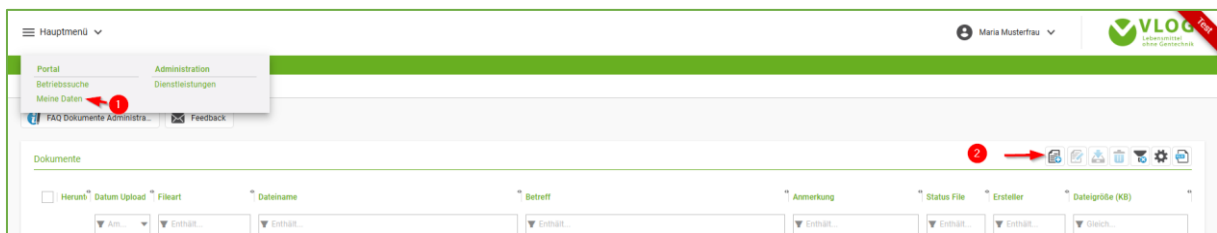
Soll nach einem Wechsel der Zertifizierungsstelle die Zertifizierung auf Basis des Regelaudits der vorherigen Zertifizierungsstelle übertragen werden (siehe Kapitel A 3.11.5 des VLOG-Standards), werden alle in Kapitel 3 beschriebenen Schritte in der entsprechenden Reihenfolge durchgeführt. Bitte wählen bei beim Erstellen des Audits (siehe Kapitel 3.3.) den Audittyp *Übernahmeaudit* aus.

5 Übermittlung von Anerkennungsdokumenten (Akkreditierungsurkunde & Meldebogen)

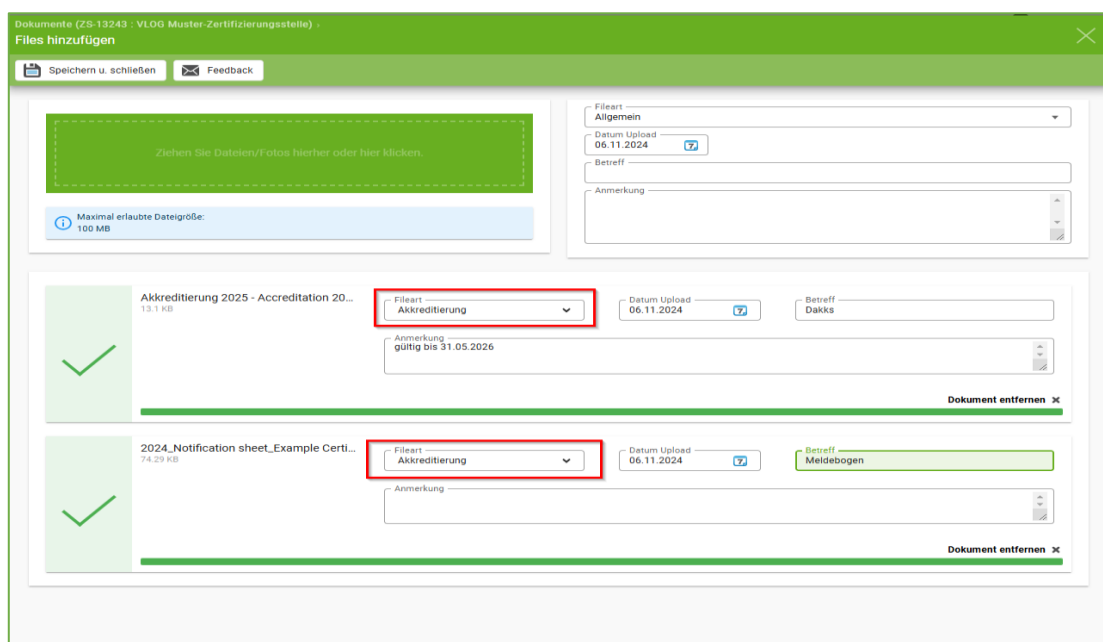
Zur Aufrechterhaltung der VLOG-Anerkennung muss jährlich ein aktueller Meldebogen eingereicht werden. Liegt eine aktualisierte Version der Akkreditierungsurkunde Ihrer Zertifizierungsstelle vor, muss diese ebenfalls zeitnah dem VLOG über die Datenbank übermittelt werden.

5.1 Upload des Meldebogens / neuer Akkreditierungsurkunden und Deaktivierung alter Dokumente

Um den Meldebogen oder eine neue Akkreditierungsurkunde hochzuladen, wählen Sie im Hauptmenü den Reiter *Meine Daten* und anschließend den Button *Dokumente hinzufügen*.



Ziehen Sie dann die hochzuladenden Dateien (bitte den Meldebogen als Exceldatei hochladen) auf die grüne Fläche der erscheinenden Maske. Wählen Sie sowohl für den Meldebogen als auch für den neuen Akkreditierungsnachweis die Fileart „Akkreditierung“. Gerne können Sie auch noch zusätzliche Informationen in den Anmerkungen eintragen:



Die Übermittlung der Dokumente erfolgt über den Button *Speichern und Schließen*. Anschließend sind die neuen Dokumente in der Übersicht aufgeführt.

Sollte Ihnen nachträglich auffallen, dass Ihnen bei der Wahl der Fileart oder der Benennung der Dokumente ein Fehler unterlaufen ist, kontaktieren Sie bitte den Portal-Support (zs.portal@ohnegentechnik.org), der Ihnen bei der Korrektur behilflich sein wird.

6 Upload von ZKHL-Checklisten

Falls beim Audit zusätzlich der ZKHL-Standard geprüft wird, kann die entsprechende Checkliste analog zum Upload der Auditdokumente in Kapitel 3.3. hochgeladen werden. Dabei ist allerdings darauf zu achten, dass als Fileart die *Checkliste (ZKHL)* statt der „Checkliste (VLOG)“ ausgewählt.

7 Häufig gestellte Fragen (FAQs)

7.1 Wann muss ein Zertifikat deaktiviert werden?

- a) wenn ein aktuelleres Zertifikat vorliegt
- b) wenn der Kontrollvertrag mit der Zertifizierungsstelle gekündigt wurde
- c) wenn einem Unternehmen das betreffende Zertifikat entzogen wurde
- d) wenn inkorrekte Zertifizierungsdaten übermittelt wurden

7.2 Welche Unternehmen haben Zugriff auf die Dokumente in der VLOG-Datenbank?

Lizenznehmer haben über das Kundenportal Zugang zur VLOG-Datenbank. Alle Reiter des Zertifizierungsstellenportals werden daher auch „Ohne GenTechnik“- bzw. „VLOG geprüft“-Siegelnutzern angezeigt. Sämtliche Auditdokumente können von ihnen heruntergeladen werden.

7.3 Was mache ich, wenn bei der Übermittlung technische Probleme auftauchen?

Bitte setzen Sie sich umgehend mit dem Support-Team in Verbindung, um es über das Problem zu informieren. Der Support unterstützt Sie gerne bei der Datenübermittlung und führt bei Bedarf eine Fehlerbehebung durch. Wenn Ihnen technische Probleme auffallen, Sie diese jedoch nicht an den VLOG melden, kann dies im ungünstigsten Falle eine fehlerhafte Datenübermittlung und als weitere Konsequenz ein leichter oder mittlerer Verstoß nach sich ziehen. Zögern Sie daher nicht, den VLOG bei Problemen direkt zu kontaktieren.

7.4 Warum wird ein von mir deaktiviertes Zertifikat immer noch im Reiter „Files“ angezeigt?

Die Anzeige unter „Files“ kann als Log-Buch aller hochgeladenen Dokumente betrachtet werden. Da es für eine Datenbank notwendig ist, alle Uploads nachvollziehen zu können, darf kein Dokument endgültig gelöscht werden. Es besteht jedoch die Möglichkeit, Dokumente *unsichtbar* zu machen. Dies geschieht beispielsweise im Tab „Zertifikate“, wenn sie ein Zertifikat deaktivieren: Es ist dann für Sie nicht mehr sichtbar. Bei der Deaktivierung eines Zertifikats wird die Datei unter „Files“ auf Status *inaktiv* gesetzt. Damit das Zertifikat auch unter „Files“ nicht mehr angezeigt wird – (beispielsweise, damit es vom Unternehmen nicht mehr heruntergeladen werden kann), muss die Zertifizierungsstelle den VLOG informieren. Dieser nimmt die Anpassungen von Dateieinstellungen in der Datenbank vor. Relevant ist dies aber derzeit nur bei Unternehmen, welche eine OG- oder VG-Lizenz besitzen, da andere Unternehmen über keinen Zugang zur VLOG-Datenbank verfügen.

7.5 Wie ist bei Kündigung eines Kontrollvertrages oder bei einem Zertifikatsentzug zu verfahren?

Gemäß dem Leitfaden Zertifizierungsstellen, Audioren, Bewerter und Zertifizierer muss der VLOG innerhalb von 5 Tagen über die Kündigung eines Kontrollvertrages oder dem Entzug eines Zertifikats informiert werden (*Kapitel 3 Kommunikation mit dem VLOG*). Informieren Sie die VLOG-Geschäftsstelle (info@ohnegentechnik.org) und nennen Sie uns den Namen, die VLOG-ID und das Kündigungsdatum des betreffenden Unternehmens. Zum Zeitpunkt der Kündigung muss die Zertifizierungsstelle das aktuelle Zertifikat in der Datenbank deaktivieren.

7.6 Kann der VLOG Zertifikatsdaten, die von mir inkorrekt eingetragen wurden, nachträglich korrigieren?

Leider nein: Aus Gründen der Datensicherheit und als Schutz vor Manipulation ist es auch dem VLOG systembedingt weder möglich noch gestattet, übermittelte Zertifikatsdaten von fertiggestellten Zertifikaten nachträglich zu bearbeiten. Bei einer fehlerhaften Datenübermittlung ist daher immer ein erneuter Upload des Zertifikats durch die Zertifizierungsstelle notwendig. Es ist daher ratsam, die Daten vor dem Senden noch einmal gründlich zu prüfen.

Checkliste für korrekte Übermittlung der Zertifizierungsunterlagen:

- ✓ alle Dokumente wurden innerhalb von 8 Wochen nach Audittermin hochgeladen
- ✓ die Dokumente liegen vollständig vor (Zertifikat, Betriebsbeschreibung/Matrixbeschreibung/Gruppenbeschreibung, Checkliste; falls gefordert, Mitgliederliste)
- ✓ die Dokumente wurden alle beim jeweils korrekten Standort bzw. Sub-Standort hochgeladen
- ✓ das Zertifikat besitzt eine eindeutig identifizierbare Nummer; aktualisierte Zertifikate sind durch die Angabe einer Versionsnummer im Dateinamen erkennbar
- ✓ alle auf dem Zertifikat aufgeführten Geltungsbereiche wurden im Reiter „Geltungsbereiche“ vollständig und korrekt ausgewählt, bevor das Zertifikat hochgeladen wird
- ✓ alle Dateien wurden vor dem Upload nach den Vorgaben in Anhang 1 umbenannt
- ✓ das Audit samt Auditunterlagen wurde erstellt, bevor das Zertifikat hochgeladen wird
- ✓ alle Zertifikatsdaten sowie Auditdaten wurden korrekt eingetragen und übermittelt
- ✓ veraltete Dokumente wurden deaktiviert und durch aktualisierte Dokumente ersetzt

Für Fragen bezüglich des Zertifizierungsstellenportals steht Ihnen die Geschäftsstelle des VLOG jederzeit zur Verfügung.

Verband Lebensmittel ohne Gentechnik e.V. (VLOG)

Friedrichstraße 153a

10117 Berlin

Tel: +49 30 2359 945 00

Fax: +49 30 2359 945 01

www.ohnegentechnik.org

zs.portal@ohnegentechnik.org