



Benutzerhandbuch für das VLOG-Zertifizierungsstellenportal

Version 3.1

Stand: 19.11.2024

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
1.1	Wie kann ich mich als Nutzer:in registrieren lassen?.....	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	Die verschiedenen 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“	6
2.6	Reiter „Auditdaten“	7
2.7	Reiter „Zertifikate“	7
2.8	Hauptmenüpunkt „Meine Daten“	7
2.9	Zugriff auf Informationsschreiben.....	7
3	Übermittlung der Auditdokumente & des VLOG-Zertifikats	8
3.1	Benennung der hochzuladenden Dokumente	8
3.2	Überprüfung und Anpassung der Geltungsbereiche.....	9
3.3	Auditdokumente hochladen.....	11
3.4	Zertifikate hochladen	13
4	Datenübermittlung bei Dokumentenprüfungen und bei Übertragung der Zertifizierung.....	15
4.1	Dokumentenprüfung von landwirtschaftlichen Kleinstbetrieben.....	15
4.2	Dokumentenprüfung eines als gleichwertig anerkannten Standards.....	15
4.3	Übertragung der Zertifizierung per „Übernahmeaudit“	15
5	Übermittlung von Anerkennungsdokumenten (Akkreditierungsurkunde & Meldebogen).....	16
5.1	Upload des Meldebogens / neuer Akkreditierungsurkunden und Deaktivierung alter Dokumente.....	16
6	Häufig gestellte Fragen zur Datenübermittlung (FAQs)	17
6.1	Welche Unternehmen haben Zugriff auf die Dokumente in der VLOG-Datenbank?	17
6.2	Wann muss ein Zertifikat deaktiviert werden?	17
6.3	Was mache ich, wenn bei der Übermittlung technische Probleme auftauchen?.....	17
6.4	Warum wird ein von mir deaktiviertes Zertifikat im Reiter „Files“ noch angezeigt?.....	17
6.5	Wie ist bei Kündigung eines Kontrollvertrages zu verfahren?	17
6.6	Kann der VLOG Zertifikatsdaten, die von mir versehentlich falsch eingetragen wurden, nachträglich korrigieren?	17

1 Einführung

Sehr geehrte Nutzerinnen und Nutzer des Zertifizierungsstellenportals, im Rahmen der VLOG-Zertifizierung haben sich die VLOG-anerkannten Zertifizierungsstellen verpflichtet, die Audit- und Zertifikatsunterlagen spätestens acht Wochen nach dem Audittermin in die VLOG-Datenbank zu übertragen. Der VLOG stellt den Zertifizierern für die Übermittlung das **VLOG-Zertifizierungsstellenportal** zur Verfügung. Um eine reibungslose Übertragung der geforderten Unterlagen inkl. der zugehörigen Zusatzangaben zu ermöglichen, werden in dieser Anleitung alle notwendigen Einzelschritte sowie alle relevanten Funktionen erklärt.

Für weitere **Fragen zur Nutzung des VLOG-Zertifizierungsstellenportals** können Sie gerne den Datenbank-Support über die E-Mail-Adresse zs.portal@ohnegentechnik.org kontaktieren. Sollten Sie hingegen **Rückfragen zu den in der VLOG-Datenbank vorliegenden Daten** haben, wenden Sie sich bitte an die VLOG-Geschäftsstelle über die E-Mail-Adresse info@ohnegentechnik.org.

1.1 Wie kann ich mich als Nutzer:in registrieren lassen?

Die VLOG-Ansprechperson Ihrer Zertifizierungsstelle sendet dem VLOG eine E-Mail (zs.portal@ohnegentechnik.org) und meldet die gewünschten Personen unter **Angabe der Namen und der zugehörigen E-Mail-Adressen** an. Die Bearbeiter:innen erhalten anschließend eine E-Mail mit einem **persönlichen Link**, welcher sie zur **Registrierungsseite** des VLOG-Zertifizierungsstellenportals leitet.

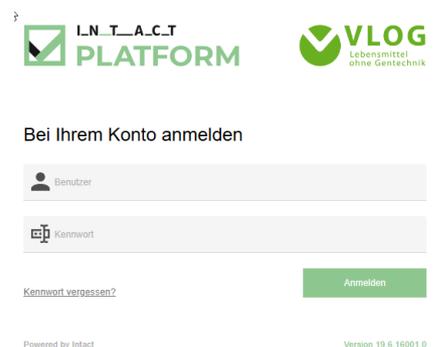
Bitte beachten Sie, dass jede:r Bearbeiter:in **einen eigenen Zugang** erhalten muss, da eine korrekte Zuordnung der Daten zur Dokumentenübermittlung nur mit personenbezogenen Profilen möglich ist. Zudem kann die gemeinsame Nutzung eines Zugangs zu technischen Problemen führen. Bei *fehlerhaften Angaben, welche einen leichten Verstoß zur Folge haben, kann die Korrektur der Fehler und damit auch die Vermeidung von weiteren Verstößen erschwert werden.*

Falls derzeit mehrere Personen Ihrer Zertifizierungsstelle einen Zugang gemeinsam nutzen, setzen Sie sich bitte mit dem Support-Team (zs.portal@ohnegentechnik.org) in Verbindung. Dieses wird Ihnen gerne weitere Zugänge für alle Bearbeiter:innen erstellen.

Soll ein Zugang deaktiviert werden, benachrichtigt die Zertifizierungsstelle den VLOG per E-Mail (zs.portal@ohnegentechnik.org) unter Angabe der Person, deren Zugang deaktiviert werden soll.

1.2 Wie erhalte ich meine Zugangsdaten?

Auf der Registrierungsseite werden Sie aufgefordert, sich einen **Benutzernamen** und ein **Passwort** zu vergeben. Der Benutzername und das Passwort können frei gewählt werden. Aus Gründen der Datensicherheit wird jedoch dringend geraten, ein Passwort mit einer ausreichend hohen Komplexität zu wählen. Lesen Sie hierzu gerne die [Richtlinien für sichere Passwörter](#) des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) vor der Passwörterstellung. Mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort können Sie sich künftig unter <https://vlog.e-cert.net/Login.aspx> in das Zertifizierungsstellenportal einloggen.



1.3 Passwort ändern / Passwort zurücksetzen / Spracheinstellungen / Logout

Falls Sie Ihr **Passwort nachträglich ändern** möchten, so können Sie dies jederzeit über die *Profil-Einstellungen* tun. Hierfür klicken Sie in der rechten oberen Ecke zunächst auf das -Symbol neben Ihrem Benutzernamen und dann auf „*Profil*“. Tragen Sie zuerst Ihr altes und darunter dann Ihr neues Kennwort ein. Bitte speichern Sie die Änderung im Anschluss mit dem Button „*Änderung bestätigen*“.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Das ist kein Problem: Folgen Sie einfach dem Link „*Kennwort vergessen*“ unter dem Login-Bereich. Anschließend können Sie unter Angabe Ihres Benutzernamens oder Ihrer E-Mailadresse Ihr Passwort zurücksetzen lassen.



Das Bild zeigt ein Login-Formular mit dem Titel 'Bei Ihrem Konto anmelden'. Es enthält zwei Eingabefelder: 'Benutzer' und 'Kennwort'. Rechts daneben befindet sich ein grüner Button 'Anmelden'. Unter dem 'Kennwort'-Feld ist ein Link 'Kennwort vergessen?' in einem roten Rahmen hervorgehoben, auf den ein roter Pfeil zeigt.

In den Profil-Einstellungen können Sie zudem **die Spracheinstellungen ändern**. Das

Zertifizierungsstellenportal kann auf englische Sprache eingestellt werden. Bitte wählen Sie hierfür die Sprache „*EN-GB*“ aus, sowie das Datum-/Zahlenformat „*English*“. Bitte bestätigen Sie auch hier Ihre Änderungen im Anschluss mit dem Button „*Änderungen bestätigen*“. Sie werden aufgefordert, sich für die Aktualisierung der Einstellungen erneut einzuwählen.

Mit Klick auf das Personen-Symbol bzw. den Benutzernamen erscheint die Auswahl „*Logout*“, mit welcher Sie sich aus dem VLOG-Zertifizierungsstellenportal **ausloggen können**.

1.4 Detail-Informationen / Feedback-Button

Im VLOG-Zertifizierungsstellenportal steht Ihnen auf jeder Unterseite rechts oben ein **Info-Symbol mit Detail-Informationen** zu Ihrer jeweiligen Ansicht zur Verfügung.

Sollten Sie Fragen haben, können Sie gerne die VLOG-Geschäftsstelle per Mail oder mithilfe des „**Feedback**“-Buttons kontaktieren, der sich jeder Sub-Page des Zertifizierungsstellenportals oben links befindet. Mit Klick auf diesen Button öffnet sich ein Nachrichten-Fenster für Ihre Eingabe. Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Feedback-Funktion um ein allgemeines Kontaktformular handelt, welches keinerlei Informationen der aktuellen Seitenansicht überträgt. **Ohne konkrete Angaben können wir Ihre Anfrage daher weder einem Unternehmen noch einem Bearbeiter oder einer Bearbeiterin zuordnen.**

Bitte geben Sie daher bei Ihrem Feedback folgende Informationen an:

- 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 der VLOG-Geschäftsstelle wird sich daraufhin schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

2 Die verschiedenen Reiter-Ansichten und ihre Funktionen

In diesem Kapitel erläutern wir Ihnen ausführlich die Funktionen der einzelnen Reiter-Ansichten. Bitte beachten Sie, dass die Reihenfolge der Reiter aus funktionalen Gründen angepasst wurde, um eine chronologische Abfolge zu erleichtern und Fehler bei der Dokumentenübermittlung zu minimieren (mehr dazu in Kapitel 2.5 ff.)

2.1 Startseite: Die „Betriebssuche“

Nach dem Login gelangen Sie direkt zur Startseite des VLOG-Zertifizierungsstellenportals: der Betriebssuche. Hier werden Ihnen **alle VLOG-Kunden mit Haupt- und Sub-Standort angezeigt, die mit dem VLOG einen Standardnutzungsvertrag abgeschlossen haben und Ihrer Zertifizierungsstelle zugeordnet sind**. Für eine Zuweisung zu Ihrer Zertifizierungsstelle muss der Betrieb im Standardnutzungsvertrag für die Zertifizierung den Namen Ihrer Zertifizierungsstelle angegeben haben.

Im Freitextfeld „Name“ können Sie nun nach dem **Namen**, der **VLOG-ID** oder **Sub-ID** des Kunden suchen, dessen Datensatz Sie öffnen möchten. Ebenso können Sie die Filter (VLOG-ID, Printnummer, Straße etc.) im Bereich „Ergebnisse“ bei Ihrer Suche nutzen.

In der unteren Ecke links können Sie die Gesamtanzahl aller Unternehmen sehen sowie festlegen, wie viele Einträge auf einer Seite angezeigt werden sollen. In der unteren Ecke rechts haben Sie die Möglichkeit, zwischen den Seiten zu blättern. Mit Klick auf eine Zeile öffnet sich die Detailansicht des Betriebs mit der Ansicht der verschiedenen Reiter in der oberen Leiste.

Sollte Ihnen ein Kunde nicht in der Betriebssuche angezeigt werden, **ist es erforderlich, dass der Betrieb Kontakt mit der VLOG-Geschäftsstelle aufnimmt** und mitteilt, dass Ihre Zertifizierungsstelle mit der Zertifizierung beauftragt werden soll, da aufgrund des Datenschutzes erst dann ein Zugriff auf den Datensatz des Unternehmens erlaubt werden kann. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall direkt an das zu zertifizierende Unternehmen. Falls das Unternehmen versäumt hat, ein Wechsel der Zertifizierungsstelle mitzuteilen, können Sie auf das entsprechende Formular [auf der VLOG-Website](#) verweisen, welches das Unternehmen herunterladen und ausgefüllt unter der dort angegebenen E-Mail-Adresse an den VLOG senden kann. Sobald uns die erforderlichen Daten vorliegen wird einer unserer Mitarbeiter:innen den Datensatz des Unternehmens Ihrer Zertifizierungsstelle zuweisen.

2.2 Reiter „Stammdaten“

Mit Klick auf die Zeile des Unternehmens öffnet sich automatisch der erste Reiter mit Namen "Stammdaten". Hier können Sie die **Unternehmensdaten (Name, Anschrift etc.) einsehen, die dem VLOG übermittelt wurden sowie die vom VLOG vergebenen VLOG-ID**.

Hat der Kunde eine alternative Post- oder Rechnungsadresse angegeben, kann diese im Drop-Down-Menü rechts oben ausgewählt werden (grün umrandetes Fenster). Standardmäßig ist hier die Firmenadresse hinterlegt.

Sollten Sie relevante Abweichungen in den Stammdaten festgestellt haben, kontaktieren Sie bitte die VLOG-Geschäftsstelle per Klick auf den "Feedback"-Button (links oben auf der Seite), worauf sich eine Nachrichtenmaske öffnet. **Bitte geben Sie genau an, welche Daten abweichend sind** und nennen uns Ihre Kontaktdaten; gerne bearbeiten wir Ihr Anliegen und prüfen die von Ihnen genannten Korrekturen.

2.3 Reiter „Lizenzierung / Zertifizierung“

Sofern Ihr Kunde Lizenznehmer ist, finden Sie im Reiter "Lizenzierung / Zertifizierung" eine **Übersicht der lizenzierten bzw. zu lizenzierenden Produkte Ihres Kunden** mit dem entsprechenden Lizenzierungsstatus (Spalte „Status“) und der Marke.

Anhand der **Daten in der Spalte „Status“** können Sie erkennen, welche Produkte bereits von der VLOG-Geschäftsstelle lizenziert wurden (Status *"Lizenz erteilt"*) bzw. welche noch in Prüfung sind (Status *"Lizenz beantragt"* bei Neuprodukten und Status *"Lizenz prüfen"* bei Änderungen eines bestehenden Produkts). Im Feld „Bezeichnung“ können Sie nach verschiedenen Begriffen suchen und filtern. Über die Auswahl im Feld „Saison“ können Sie den Lizenzstatus für das jeweilig ausgewählte Jahr einsehen. Das Feld „History“ erlaubt über ein DropDown-Menü die Wahl der Daten, zu welchen eine Änderung des Lizenzierungsstatus vorgenommen wurde.

Zusätzlich werden die Geltungsbereiche des aktuellen Zertifikats aufgeführt (sofern Produkte vorhanden sind, unterhalb der lizenzierten Produkte). Sollte ein Geltungsbereich keine Daten in den Spalten „Datum Status“ und „Gültigkeit Zertifizierung“ haben, so weist dies darauf hin, dass dieser Geltungsbereich in der jeweiligen Saison aufgrund eines Fehlers bei der Eingabe nicht mit dem Zertifikat in der entsprechenden Saison verknüpft wurde (vermutlich wurden die Geltungsbereiche erst nach dem Zertifikatsupload hinzugefügt).

Mit einem Klick auf das XLS-Blatt-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 es sich hier um eine historische Ansicht aller Dokumente handelt, werden z.T. auch deaktivierte Zertifikate bzw. gelöschte Dateien angezeigt, sofern diese nicht vom VLOG aus der Ansicht entfernt wurden.

In der Dokumentenansicht stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung, mit Hilfe derer Sie nach beispielsweise nach Dateinamen, Art des Dokuments, Upload-Datum oder Betreff filtern können.

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** aufgeführt, welche dem Unternehmen **aktuell zugewiesen** sind. **Es ist wichtig, dass die auf dem Zertifikat angegebenen Geltungsbereiche vor dem Upload des Zertifikats hier ausgewählt werden. Andernfalls werden die Zertifizierungsdaten nicht korrekt in der Datenbank hinterlegt.** Für eine intuitivere Abfolge wurde der Reiter inzwischen nach vorne gesetzt. Die Reihenfolge der Reiter „Geltungsbereiche“, „Audits“ und „Zertifikate“ entspricht somit nun einer korrekten Reihenfolge der Dateneingabe.

Sollten sich Geltungsbereiche geändert haben, können diese entfernt oder hinzugefügt werden. Zum Entfernen wählen Sie den Geltungsbereich an, klicken anschließend auf das **Papierkorb-Symbol** in der oberen rechten Ecke und bestätigen dann Ihre Löschung mit „OK“.

Um einen Geltungsbereich hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf das **blaue Plus-Symbol** in der oberen

rechten Ecke. Es öffnet sich nun eine Maske mit allen VLOG-Geltungsbereichen, die noch nicht gewählt wurden. Im Feld Bezeichnung können Sie einen Suchbegriff eingeben, um den gewünschten Geltungsbereich schneller zu finden. 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 unschlüssig sein, ob Sie die korrekten Geltungsbereiche gewählt haben, wenden Sie sich bitte an die VLOG-Geschäftsstelle (qualitaet@ohnegentechnik.org) und wir werden gerne beim Finden und Wählen des korrekten Geltungsbereiches behilflich sein.

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" werden Ihnen die bisher eingetragenen Audits inkl. der zugehörigen Dokumente angezeigt. In der Übersicht werden Audit-Typ, Auditdatum und ggf. Anhänge aufgeführt. Mit Klick auf die Auditzeile öffnet sich die Detailansicht des Audits: Hier können die angehängten Dokumente wie Checklisten und Betriebsbeschreibungen geöffnet und eingesehen werden. Im Reiter „Auditdaten“ können Sie ebenfalls **neue Audits anlegen und Auditdokumente hochladen**. **Bitte beachten Sie, dass die Erstellung des Audits und der Upload der Auditdokumente vor dem Upload des Zertifikats erfolgen muss.**

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" werden Ihnen alle bisher hochgeladenen Zertifikate sowie die dazugehörigen Zertifikatsdaten aufgelistet. Hier können Sie zudem die **Zertifikate der VLOG-Zertifizierung inkl. die zugehörigen Zertifikatsdaten einstellen bzw. hochladen** sowie Zertifikate mit fehlerhaften Daten deaktivieren. **Bitte beachten Sie, 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 dem Punkt „Meine Daten“ sehen Sie eine Gesamtansicht aller hochgeladenen Dokumente (inkl. Zertifikaten und Auditdokumenten). Hier können Sie auch auf Informationsschreiben des VLOG zugreifen sowie eigene Dokumente (z.B. VLOG-Meldebogen oder neue Akkreditierungsurkunden) hochladen. Details zum Upload finden Sie unter **Punkt 5 Übermittlung von Anerkennungsdokumenten**.

2.9 Zugriff auf Informationsschreiben

Einen schnellen Zugriff auf alle Informationsschreiben für VLOG-anerkannte Zertifizierungsstellen erhalten Sie mithilfe der Filterfunktion in der Spalte „Fileart“ und der Eingabe des Wortes „Info“:

Download	Dateiname	Fileart	Datum Upload	Betreff
<input type="checkbox"/>	▼ Enthält...	▼ Info	▼ Am...	▼ Enthält...
<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

Auch weitere Eingrenzungen sind über die Filterfunktion möglich (*Dateiname, Upload-Datum, Betreff, Anmerkung, Status der Datei, Ersteller*), ebenso wie eine Sortierung mit Klick auf die Spaltenüberschrift. Detailinformationen zum den Dokument finden Sie ggf. in der Spalte „Anmerkung“. Das jeweils angewählte Dokument kann heruntergeladen oder per Doppelklick direkt im Browser geöffnet und gelesen werden.

*Derzeit haben nur die dem VLOG gemeldeten Mitarbeiter:innen der Zertifizierungsstelle Zugang zum Zertifizierungsstellenportal. Sollten Ihre Zertifizierungsstelle einen **zusätzlichen Login** wünschen, mit Hilfe dessen weitere Personen Zugriff auf die hinterlegten Daten erhält, so senden Sie bitte eine Anfrage zur Einrichtung eines Zugangs an zs.portal@ohnegentechnik.org unter Angabe einer E-Mail-Adresse. Beachten Sie bitte aus Gründen des Datenschutzes, dass die Zusendung der Login-Daten an die genannte Mail-Adresse erfolgt. Für die Einwahl ins Zertifizierungsstellenportal wird die E-Mail-Adresse nicht benötigt, da der Benutzername und das Passwort frei gewählt werden.*

3 Übermittlung der Auditdokumente & des VLOG-Zertifikats

Im Folgenden wird die Auswahl der Geltungsbereiche, die Übermittlung des Auditdokumente und der Upload des VLOG-Zertifikats erläutert. **Bitte achten Sie auf eine korrekte Ausführung der Datenübermittlung, um Sanktionen für Ihre Zertifizierungsstelle zu vermeiden, und beachten Sie, dass die Dokumente spätestens 8 Wochen nach Audittermin dem VLOG vollständig vorliegen müssen.** Bitte gehen Sie bei der Übermittlung der Dokumente in der angegebenen Reihenfolge vor.

Sollten Sie Fragen bezüglich der korrekten Datenübermittlung haben, kontaktieren Sie bitte unser Support-Team (zs.portal@ohnegentechnik.org), welches Sie gerne beim Übertragungsprozess unterstützt.

3.1 Benennung der hochzuladenden Dokumente

Vor dem Upload eines Dokuments muss die Datei nach den Vorgaben des VLOG umbenannt werden. Dies hat systembezogene Gründe, da in einer Gesamtübersicht aller Dokument die Zuordnung zu einem Unternehmen nicht mehr gegeben ist. Die Benennung erfolgt in folgendem Format: *Jahr_Kurzname des UN_Dokumententart(ggf Versionsnummer)_VLOG-Stufe_Kurzform Zertifizierungsstelle*. Bitte beachten Sie hierfür die Beispiele und Angaben 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 Auditunterlagen müssen die Dateien gemäß den nachfolgenden Beispielen umbenannt werden:

Dokumentform	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_STL_Stufe_Zertifizierungsstelle	2020_Musterunternehmen_STL_Lebensmittel_MusterZert	2020_Musterunternehmen_STL_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 Dokumentformen:
 Z - Zertifikat
 CL - Checkliste
 ML - Mitgliederliste
 STL - Standortliste
 BB - Betriebsbeschreibung
 GB - Gruppenbeschreibung
 MB - Matrixbeschreibung
 SL - Sortimentsliste*
 RL - Rohstoffliste*

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

Entscheidend ist die Angabe im Feld **Betreff**: Bei Zertifikaten wird als Betreff der Dateiname direkt übernommen, daher ist eine Umbenennung der Datei vor dem Upload zwingend notwendig. Bei Dokumenten, die im Reiter „Auditdaten“ hochgeladen werden, kann der Betreff direkt beim Upload eingegeben werden.

3.2 Überprüfung und Anpassung der Geltungsbereiche

Nach der Dateibenennung erfolgt die **Überprüfung des Geltungsbereichs**. Klicken Sie hierfür bitte auf den Reiter „Geltungsbereiche“. In der Übersicht werden Ihnen die aktuellen Geltungsbereiche der Zertifizierung angezeigt. Sollten diese korrekt sein, müssen Sie hier nichts weiter machen und können gleich zum nächsten Schritt (Punkt 3.3) übergehen.

Geltungsbereiche löschen: Sollte ein Geltungsbereich nicht mehr aktuell sein, können sie diesen anwählen und mit Klick auf das Papierkorb-Symbol entfernen.

Stammdaten Produkte Excel Upload Lizenzierung / Zertifizierung Files **Geltungsbereiche** Auditdaten Zertifikate

FAQ Dokumente Administration Feedback

Geltungsbereiche

System ¹ **Bezeichnung**

▼ Enthält...

VLOG-Stufe & Geltungsbereich | Logistik - Private Labelling - Futtermittel (lose) 2

VLOG-Stufe & Geltungsbereich | Logistik - Private Labelling - Futtermittel (verpackt)

VLOG-Stufe & Geltungsbereich | Matrixorganisation - Private Labelling - Futtermittel (verpackt)

1 - 3 von 3 Datensätzen | Anzeigen Datensätze

S. von 1

Geltungsbereiche hinzufügen: Sollten Geltungsbereiche fehlen – **also nicht den Geltungsbereichen entsprechen, die auf dem Zertifikat stehen** – können Sie Geltungsbereiche hinzufügen, indem Sie auf das  -Symbol rechts oben klicken. Es öffnet sich ein Fenster mit allen verfügbaren Geltungsbereichen. In der Startansicht sind die ersten 10 Geltungsbereiche aufgeführt, die Anzahl der angezeigten Datensätze können Sie selbst über das Drop-Down-Feld im unteren Bereich anpassen und erweitern.

Für ein schnelles Auffinden eines gewünschten Geltungsbereichs nutzen Sie bitte die Filterfunktion unter „*Bezeichnung*“: Beim Eintippen des Wortes „*Eier*“ werden Ihnen beispielsweise alle Geltungsbereiche angezeigt, die das Wort „*Eier*“ enthalten.

Geltungsbereiche

<input type="checkbox"/>	System	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Gruppenorganisation - Tierische Produktion - Geflügel - Eier
<input checked="" type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Landwirtschaft - Tierische Produktion - Geflügel - Eier
<input type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Lebensmittelverarbeitung/-aufbereitung - Eier
<input type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Lebensmittelverarbeitung/-aufbereitung - gekochte, gefärbte Eier

4 übereinstimmende Datensätze | Anzeigen 10 Datensätze

Für die Auswahl eines Geltungsbereiches klicken Sie bitte direkt auf die Zeile. Danach kann der nächste Geltungsbereich gesucht und ausgewählt werden. Sollte ein falscher Geltungsbereich ausgewählt worden sein, können sie diesen durch Entfernen des gesetzten grünen Häkchens wieder 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).

Hinzufügen und schließen

<input type="checkbox"/>	System	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Futtermittelherstellung - Einzelfuttermittel
<input checked="" type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Futtermittelherstellung - Futtermittelzusatzstoffe
<input checked="" type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Futtermittelherstellung - Leckmassen
<input type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Futtermittelherstellung - Mineralfuttermittel
<input type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Futtermittelherstellung - Mischfuttermittel (inkl. Allein- und Ergänzungsfuttermittel)
<input type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Futtermittelherstellung - Mobile Mahl- und Mischanlagen
<input type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Futtermittelherstellung - Vormischungen
<input type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Gruppenorganisation - Tierische Produktion - Aquakultur
<input type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Gruppenorganisation - Tierische Produktion - Geflügel - Eier
<input type="checkbox"/>		VLOG-Stufe & Geltungsbereich Gruppenorganisation - Tierische Produktion - Geflügel - Eintagsküken

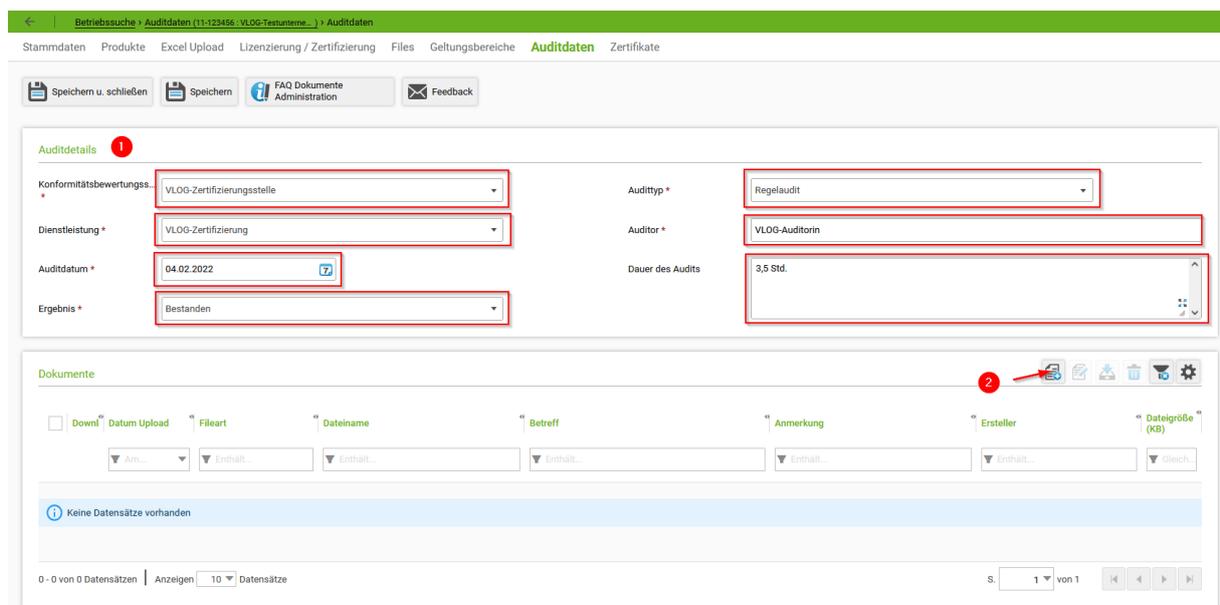
Bitte kontrollieren Sie abschließend in der Übersicht, ob alle notwendigen Geltungsbereiche angegeben wurden. Die korrekte Angabe aller auf dem Zertifikat aufgeführten Geltungsbereiche ist für die Datenübermittlung, insbesondere für die der Zertifikatsdaten, essentiell. Fehlerhafte bzw. unvollständige Daten stellen leichte Verstöße dar und erfordern zudem einen erneuten Zertifikatsupload. Bitte schenken Sie diesem Punkt daher besondere Beachtung und kontaktieren Sie bei Unklarheiten oder Problemen jederzeit die das Support-Team (zs.portal@ohnegentechnik.org).

3.3 Auditdokumente hochladen

Alle Auditunterlagen (Betriebsbeschreibungen, Checklisten, Zertifikate) sind jeweils beim allen Standorten Sub-Standort hochzuladen, für welche sie gelten. Sind mehrere Standorte auf einem Zertifikats aufgeführt, müssen Sie bei jedem der aufgeführten Standorte einzeln hochgeladen werden. Bitte orientieren Sie sich beim Upload daher an der VLOG-ID bzw. der VLOG-Sub-ID (erkennbar am nachgestellten Buchstaben).

Für den Upload von Auditdokumenten, muss im Reiter „Auditdaten“ zunächst das Audit angelegt werden, welchem die Dokumente angehängt werden können. Hierfür klicken Sie bitte auf den  - Button erstellt. Es öffnet sich die Eingabemaske für das Audit. Geben Sie in der Maske der Auditdetails nun bitte folgende Informationen an (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 Drop-Down Menü den passenden Eintrag aus.
- **Audittyp:** Bitte wählen Sie hier im Drop-Down Menü den passenden Eintrag aus.
- **Auditor:** Bitte nennen Sie hier den Vor- und Nachnamen des beteiligten Auditors.
- **Dauer des Audits:** Bitte nennen Sie hier die Dauer des Audits **in Stunden** (Beispiel: 1,75 h)



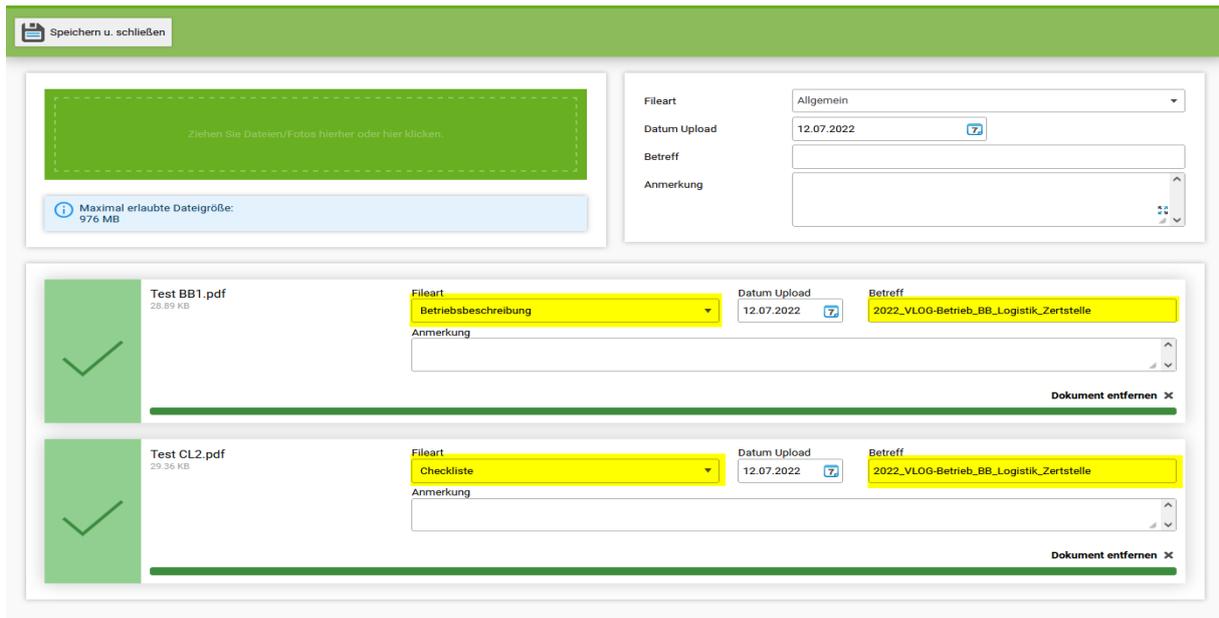
The screenshot shows the 'Auditdaten' section of the portal. The 'Auditdetails' form is highlighted with red boxes and a red circle '1'. The form fields are:

- Konformitätsbewertungsstelle: VLOG-Zertifizierungsstelle
- Dienstleistung: VLOG-Zertifizierung
- Auditdatum: 04.02.2022
- Ergebnis: Bestanden
- Audittyp: Regelaudit
- Auditor: VLOG-Auditorin
- Dauer des Audits: 3,5 Std.

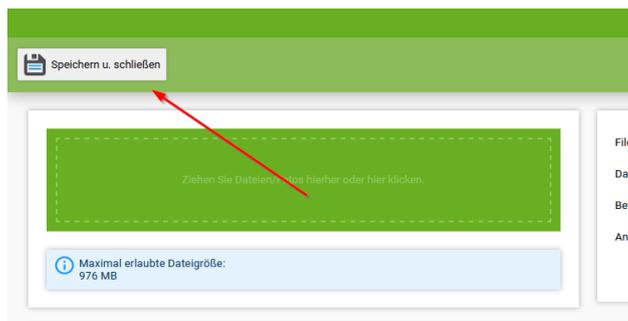
Below the form is the 'Dokumente' table, which is currently empty. A red circle '2' points to the 'Files hinzufügen' icon (a document with a plus sign) in the top right corner of the table area. The table headers are: Downl, Datum Upload, Fileart, Dateiname, Betreff, Anmerkung, Ersteller, Dateigröße (KB). The table shows '0 - 0 von 0 Datensätzen' and 'Anzeigen 10 Datensätze'.

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

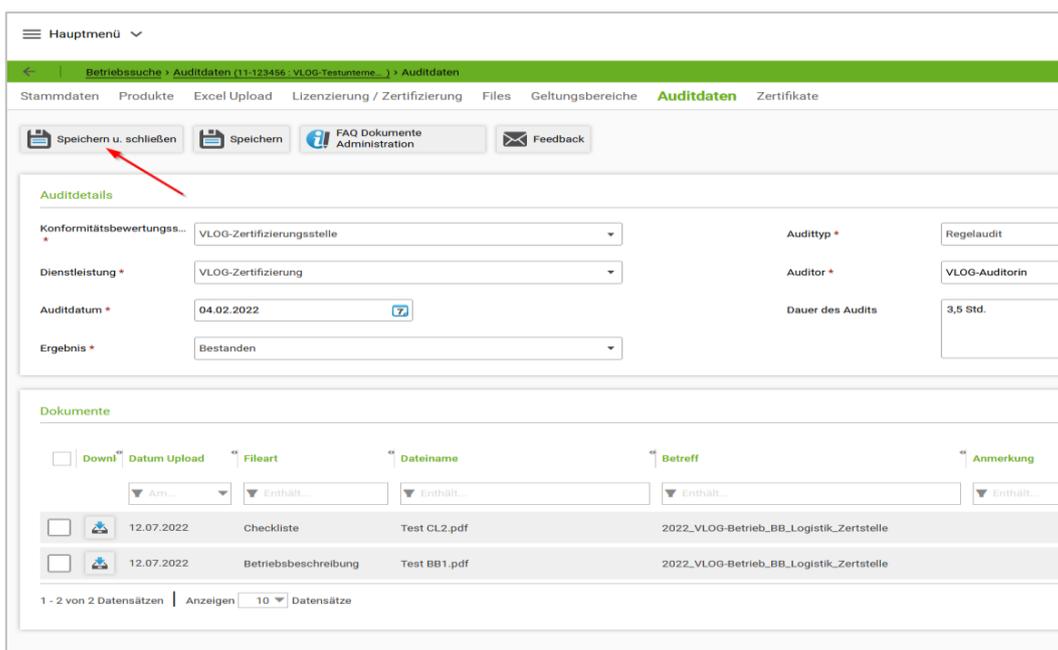
Im unteren Bereich "Dokumente" können die **dazu gehörenden Auditdokumente wie Checkliste und Betriebsbeschreibungen hochgeladen** werden. Bitte achten Sie auch hier auf die korrekte Benennung der Dateien gemäß Anlage 1. Mit Klick auf das -Symbol "Files hinzufügen" (2) öffnet sich ein neues Fenster. Für den Upload von Dokumenten können entweder auf den grünen Bereich links oben in der Maske („Ziehen Sie Dateien/Fotos hierher oder hier klicken.“) klicken oder Dateien per Drag&Drop auf die Fläche ziehen. Bitte wählen Sie anschließend für jede Datei die *Fileart* im Drop-Down-Menü aus (z.B. Betriebsbeschreibung, Checkliste, Sortimentsliste). Bitte benennen Sie die Bezeichnung der Dateien und den **Betreff gemäß Anlage 1**:



Um Upload-Vorgang abzuschließen, klicken Sie oben links auf den Button "Speichern und Schließen". Die Dateien wurden nun dem Audit zugefügt.



Abschließend speichern Sie das angelegte Audit, indem Sie auch hier auf den "Speichern und Schließen"-Button klicken.



Das erstellte Audit wird nun in der Gesamtübersicht angezeigt.

Muss ich für aktualisierte Auditdokumente ein neues Audit anlegen?

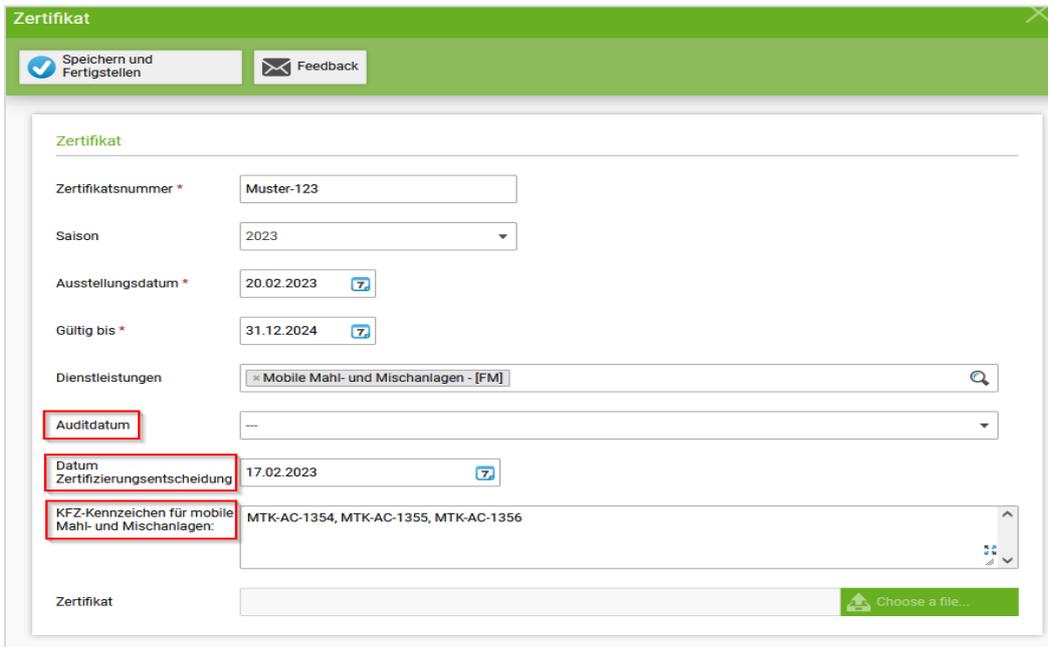
Nein, das ist nicht nötig. Wenn Dokumente für ein Audit aktualisiert wurden (beispielsweise bei der Änderung einer Gruppen- oder Matrixmitgliederliste), dann werden die aktualisierten Dokumente werden stets **beim bereits existierenden Audit** hochgeladen. Hierfür öffnen Sie das Audit mit einem Doppelklick und wählen dann das Icon „Dokumente hinzufügen“. Die aktualisierten Dokumente können Sie dann 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. Hierfür klicken Sie auf den Reiter „Zertifikate“ und anschließend auf das -Symbol „Manuelles Zertifikat erstellen“ im oberen Bereich rechts. Es öffnet sich die Upload-Maske „Zertifikat“.

Tragen Sie hier zunächst die **Zertifikatsnummer** ein. Als **Saison** geben Sie bitte das aktuelle Jahr ein: Ein Bezug auf das Auditdatum ist bei aktuellen Zertifikaten nicht mehr notwendig. Bitte tragen Sie zudem **Ausstellungsdatum** und **Gültigkeit des Zertifikats** im Feld "Gültig bis" ein – bei Letzterem ist eine händische Eingabe oft schneller als eine Auswahl per Cursor. Im Feld "Dienstleistungen" sollten alle aktuellen Geltungsbereiche aufgeführt sein. **Bitte prüfen Sie diese noch ein weiteres Mal und passen Sie die ggf. noch einmal im Tab Geltungsbereiche an.**

Mit dem neusten Systemupdate wurden zwei neue Eingabefelder eingeführt: **Auditdatum** und **Datum Zertifizierungsentscheidung**. 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.



The screenshot shows a web form titled "Zertifikat" with a green header bar. The header bar contains two buttons: "Speichern und Fertigstellen" (with a checkmark icon) and "Feedback" (with an envelope icon). Below the header, the form fields are as follows:

- Zertifikatsnummer ***: Text input field containing "Muster-123".
- Saison**: Dropdown menu showing "2023".
- Ausstellungsdatum ***: Date input field containing "20.02.2023" with a calendar icon.
- Gültig bis ***: Date input field containing "31.12.2024" with a calendar icon.
- Dienstleistungen**: Searchable dropdown menu showing "Mobile Mahl- und Mischanlagen - [FM]".
- Auditdatum**: Dropdown menu showing "--".
- Datum Zertifizierungsentscheidung**: Date input field containing "17.02.2023" with a calendar icon.
- KFZ-Kennzeichen für mobile Mahl- und Mischanlagen:**: Text area containing "MTK-AC-1354, MTK-AC-1355, MTK-AC-1356".
- Zertifikat**: File upload field with a "Choose a file..." button.

Neu: Auf vielfachen Wunsch wurde zudem ein Feld zur Erfassung der KFZ-Kennzeichen für mobile Mahl- und Mischanlagen implementiert. Bitte tragen Sie das bzw. die Kennzeichen der Anlage(n) in dieses Feld, da diese Daten künftig auf der Liste der VLOG-zertifizierten Futtermittelhändler ausgegeben werden.

Mit Klick auf den Button „*Choose a file*“ können Sie die korrekt benannte Zertifikats-Datei auf Ihrem Computer für den Upload auswählen. **Überprüfen Sie bitte abschließend alle Daten auf Korrektheit: Eine nachträgliche Korrektur ist nach der Speicherung und Übermittlung nicht mehr möglich und macht den erneuten Zertifikats-Uploads notwendig.**

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

Sollten Sie beim Upload versehentlich falsche Daten eingetragen haben, muss das fehlerhaft übermittelte Zertifikat **deaktiviert und ein erneuter Upload mit korrekten Zertifikatsdaten** vorgenommen werden. Für die Deaktivierung markieren Sie die betreffende Zertifikatszeile und klicken anschließend auf das -Symbol „*Markiertes Zertifikat deaktivieren*“. Bestätigen Sie das Dialogfeld „*Möchten Sie die markierten Zertifikate wirklich deaktivieren?*“ mit „*OK*“. Im Anschluss können Sie erneut ein Zertifikat hochladen.

Im Falle einer Erweiterung bzw. Aktualisierung des Zertifikats wird das neue Zertifikat bei der Umbenennung mit einer Versionsnummer versehen, die Aufschluss über die Aktualisierung erlaubt. Als letzter Schritt wird das vorherige Zertifikat im Anschluss wie oben beschrieben deaktiviert.

4 Datenübermittlung bei Dokumentenprüfungen und bei Übertragung der Zertifizierung

4.1 Dokumentenprüfung von landwirtschaftlichen Kleinstbetrieben

Die Daten- und Dokumentenübermittlung bei der Dokumentenprüfung für landwirtschaftliche Kleinstbetriebe erfolgt analog zu den in Kapitel 3 beschriebenen Punkten mit wenigen Unterschieden:

- a) Bitte benennen Sie die Datei gemäß dem *Leitfaden für Zertifizierungsstellen zur VLOG-Dokumentenprüfung*
- b) Bitte wählen Sie als nächsten die jeweiligen Geltungsbereiche (siehe Kapitel 3.2)
- c) Bitte erstellen Sie im Reiter Auditdaten ein Audit und wählen als Audittyp „Dokumentenprüfung“ und als Ergebnis „bestanden“ aus (siehe Kapitel 3.3)
- d) Bitte 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*. Die Zuweisung von Geltungsbereichen sowie die Erstellung eines Audit- bzw. Prüfungsdatums **ist 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 vorhergehenden Zertifizierungsstelle übertragen werden (siehe Kapitel A 3.11.5 des VLOG-Standards), so werden alle in Kapitel 3 beschriebenen Schritte in der korrekten Reihenfolge durchgeführt. Bitte wählen bei beim Erstellen des Audits (siehe Kapitel 3.3.) den Audittyp „Übernahmeaudit“ aus.

Als Orientierungshilfe für die korrekte Übermittlung der Zertifizierungsunterlagen soll abschließend die nachfolgende Liste mit Checkpunkten dienen:

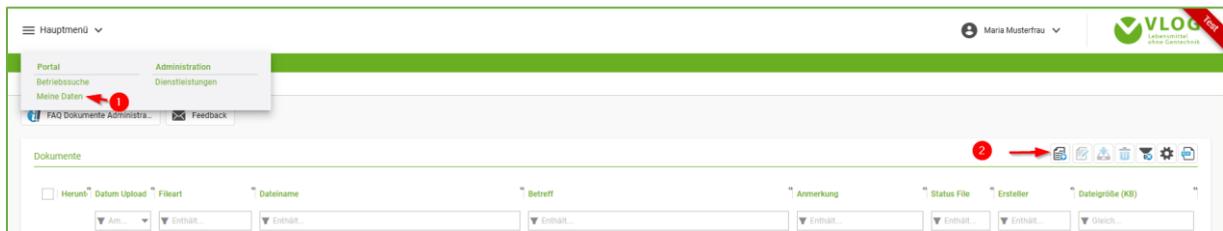
- alle Dokumente **wurden innerhalb von 8 Wochen nach Audittermin** hochgeladen
- die Dokumente liegen **vollständig** vor (Zertifikat, Betriebsbeschreibung/Matrixbeschreibung/Gruppenbeschreibung, Checkliste; falls gefordert Mitgliederliste)
- die Dokumente wurden alle beim jeweils korrekten Standort 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**

5 Übermittlung von Anerkennungsdokumenten (Akkreditierungsurkunde & Meldebogen)

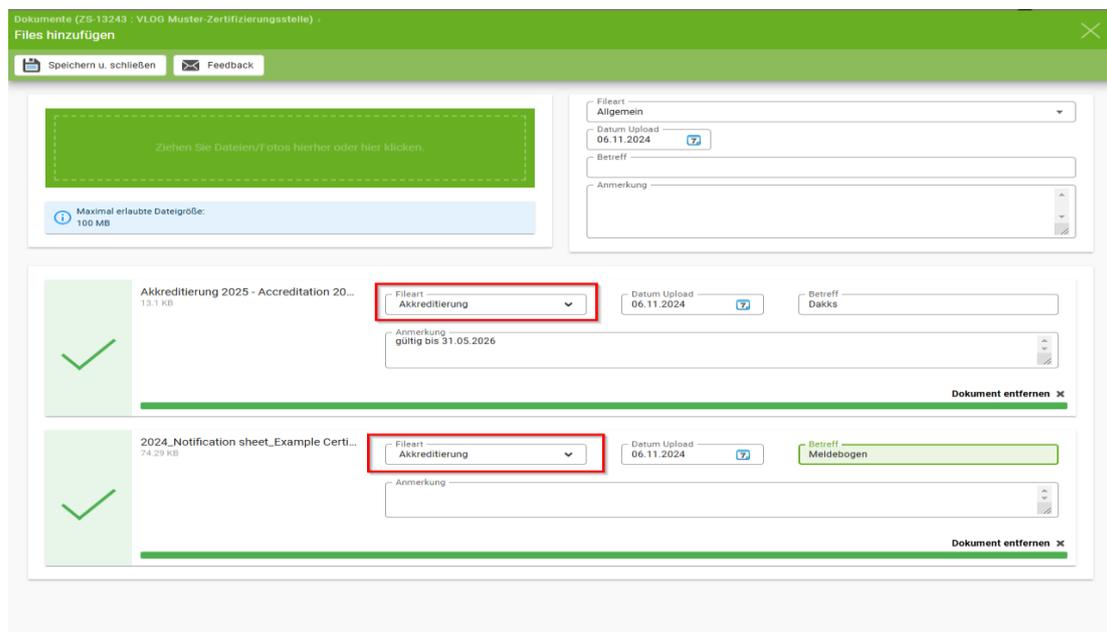
Für die Aufrechterhaltung der VLOG-Anerkennung ist eine jährliche Einreichung eines Meldebogens erforderlich. Liegt eine aktualisierte Version der Akkreditierungsurkunde Ihrer Zertifizierungsstelle vor, so muss diese ebenfalls zeitnah dem VLOG per Datenbank übermittelt werden.

5.1 Upload des Meldebogens / neuer Akkreditierungsurkunden und Deaktivierung alter Dokumente

Für Upload des Meldebogens oder einer neuen Akkreditierungsurkunde wählen Sie im Hauptmenü den Reiter „Meine Daten“ und anschließend den Button „Dokumente hinzufügen“.



Ziehen Sie anschließend die hochzuladenden Dateien auf die grüne Fläche der erscheinenden Maske. Wählen Sie als Fileart sowohl für den Meldebogen als auch für einen neuen Akkreditierungsnachweis die Fileart „**Akkreditierung**“. Gerne können auch noch zusätzliche Informationen in den Anmerkungen eingetragen werden:



Die Dokumentenübermittlung erfolgt über den Button „Speichern und Schließen“. Im Anschluss 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 Häufig gestellte Fragen zur Datenübermittlung (FAQs)

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

Derzeit haben nur Lizenznehmer über das Kundenportal Zugang zur VLOG-Datenbank. Alle Reiter des Zertifizierungsstelleportals können auch von Lizenznehmern angewählt werden, somit sind sowohl Zertifikate als auch Auditunterlagen für die „Ohne GenTechnik“- bzw. „VLOG geprüft“-Siegelnutzer einsehbar und können zudem auch heruntergeladen werden.

6.2 Wann muss ein Zertifikat deaktiviert werden?

- a) Wenn ein aktuelleres Zertifikat vorliegt.
- b) Wenn ein Kontrollvertrag mit der Zertifizierungsstelle gekündigt wurde.
- c) Wenn einem Unternehmen das betreffende Zertifikat entzogen wird.

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

Wenden Sie sich bitte umgehend an das Support-Team (zs.portal@ohnegentechnik.org), um es über das Problem in Kenntnis zu setzen. Er wird Sie gerne bei der Datenübermittlung unterstützen und ggf. eine Fehlerbehebung durchführen. Falls Ihnen technische Probleme auffallen, diese jedoch nicht von Ihnen an den VLOG gemeldet werden, können wir im Falle einer fehlerhaften Datenübermittlung leider keine Gewähr übernehmen, falls sich daraus leichte oder mittlere Verstöße ergeben. Bitte zögern Sie daher nicht, bei Problemen direkt mit dem VLOG in Kontakt zu treten.

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

Die Anzeige unter „Files“ kann als Log-Buch aller hochgeladenen Dokumente betrachtet werden. Für eine Datenbank ist es notwendig, alle Uploads nachvollziehen zu können, daher 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 ein Zertifikat vom Unternehmen nicht mehr heruntergeladen werden kann), muss die Zertifizierungsstelle den VLOG informieren, welcher die Datei-Einstellungen in der Datenbank vornimmt. Relevant ist dies aber derzeit nur bei Unternehmen, welche eine OG- oder VG-Lizenz besitzen, da andere Unternehmen keinen Zugang zur VLOG-Datenbank besitzen.

6.5 Wie ist bei Kündigung eines Kontrollvertrages zu verfahren?

Bitte informieren Sie in diesem Fall die VLOG-Geschäftsstelle und nennen Sie uns **den Namen, die VLOG-ID und das Kündigungsdatum** des betreffenden Unternehmens. Zum Zeitpunkt der Kündigung muss das aktuelle Zertifikat in der Datenbank von Ihrer Zertifizierungsstelle deaktiviert werden.

6.6 Kann der VLOG Zertifikatsdaten, die von mir versehentlich falsch eingetragen wurden, nachträglich korrigieren?

Nein. Aus Gründen der Sicherheit und als Schutz vor Manipulation ist es selbst dem VLOG systembedingt nicht möglich und auch nicht gestattet, übermittelte Zertifikatsdaten von fertiggestellten Zertifikaten nachträglich zu bearbeiten. Aus diesem Grund ist im Falle von

fehlerhaften Daten immer ein erneuter Upload des Zertifikats seitens der Zertifizierungsstelle notwendig.

Bei weiteren Fragen zum Zertifizierungsstellenportal können Sie sich gerne jederzeit an die VLOG-Geschäftsstelle wenden. Wir sind Ihnen sehr gerne bei der Nutzung des Zertifizierungsstellenportals und bei der Übermittlung aller erforderlichen Dokumente behilflich.

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