

Anleitung für die Nutzung des VLOG-Zertifizierungsstellenportals

Inhalt

1	Einführung.....	2
1.1	Wie kann ich mich als Nutzer:in registrieren lassen?	2
1.2	Wie erhalte ich meine Zugangsdaten?	2
1.3	Passwort ändern / Passwort zurücksetzen / Spracheinstellungen / Logout	3
1.4	Informationen & Kontakt / Feedback-Button	3
2	Die verschiedenen Reiter-Ansichten und ihre Funktionen	4
2.1	Startseite: Die „Betriebssuche“	4
2.2	Reiter „Stammdaten“	4
2.3	Reiter „Lizenzierung / Zertifizierung“	5
2.4	Reiter „Files“	5
2.5	Reiter „Geltungsbereiche“	5
2.6	Reiter „Auditdaten“	6
2.7	Reiter „Zertifikate“	6
2.8	Hauptmenüpunkt „Meine Daten“ – Gesamtübersicht Dokumente	6
3	Übermittlung der Auditdokumente & des VLOG-Zertifikats.....	7
3.1	Benennung der hochzuladenden Dokumente	7
3.2	Überprüfung und Anpassung der Geltungsbereiche	8
3.3	Auditdokumente hochladen	9
3.4	Zertifikate hochladen.....	12
4	Datenübermittlung bei Dokumentenprüfungen und bei Übertragung der Zertifizierung	14
4.1	Dokumentenprüfung von landwirtschaftlichen Kleinstbetrieben.....	14
4.2	Dokumentenprüfung eines als gleichwertig anerkannten Standards	14
4.3	Übertragung der Zertifizierung per „Übernahmeaudit“	14
5	Häufig gestellte Fragen (FAQs)	15
	Welche Unternehmen haben Zugriff auf die VLOG-Datenbank und die bereitgestellten Dokumente?	15
	Wann muss ein Zertifikat deaktiviert werden?	15
	Was mache ich, wenn bei der Übermittlung technische Probleme auftauchen?	15
	Warum wird ein von mir deaktiviertes Zertifikat im Reiter „Files“ noch angezeigt?	15
	Wie ist bei Kündigung eines Kontrollvertrages zu verfahren?	15
	Kann der VLOG Zertifikatsdaten, die von mir versehentlich falsch eingetragen wurden, nachträglich korrigieren?	15

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.

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.

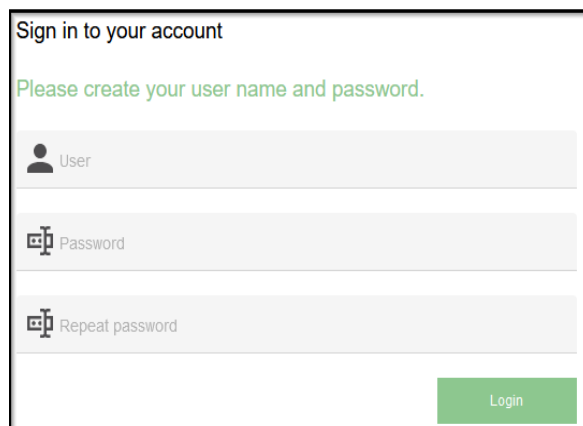
Hierbei ist zu beachten, dass jede:r Bearbeiter:in einen eigenen Zugang erhalten muss, da eine korrekte Zuordnung der Daten zur Dokumentenübermittlung nur mit personenbezogenen Profilen möglich ist. Zudem kann die gemeinsame Nutzung eines Zugangs zu technischen Problemen führen.

Beachten Sie bitte auch, dass im Falle von leichten Verstößen durch fehlerhafte Angaben, die Korrektur der Fehler und damit auch die Vermeidung von weiteren Verstößen erschwert werden kann. Sollten derzeit mehrere Personen einen Zugang gemeinsam nutzen, setzen Sie sich bitte mit dem Support-Team für das Zertifizierungsstellenportal in Verbindung. Dieses wird Ihnen gerne weitere Zugänge für alle Bearbeiter:innen erstellen.

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

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



Sign in to your account

Please create your user name and password.

User


Password

Repeat password

Login

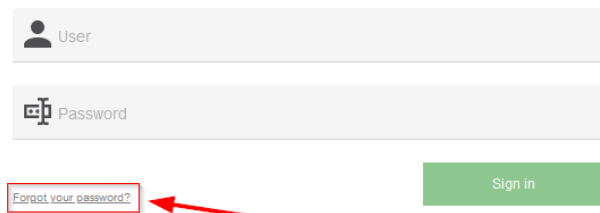
Benutzernamen und Ihrem Passwort können Sie sich künftig unter <https://vlog.e-cert.net/Login.aspx> in das Zertifizierungsstellenportal einloggen.

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 Kennwort ein und darunter dann Ihr neues 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 „*Passwort vergessen*“ unter dem Login-Bereich. Anschließend können Sie unter Angabe Ihres Benutzernamens oder Ihrer E-Mailadresse Ihr Passwort zurücksetzen lassen.

Sign in to your account



Forgot your password?

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**.

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 Unterseite 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, welche 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 bei Ihrem Feedback daher 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.

Die verschiedenen Reiter-Ansichten und ihre Funktionen

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

Startseite: Die „Betriebsuche“

Nach dem Login gelangen Sie direkt zur Startseite des VLOG-Zertifizierungsstellenportals: der Betriebsuche. 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“ für Ihre 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 Betriebsuche 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.

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.

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.

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.

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.** Um die Abfolge intuitiver zu gestalten, wurde der Reiter in seiner Position nach vorne gesetzt. Die Reihenfolge der Reiter „Geltungsbereiche“, „Audits“ und „Zertifikate“ entspricht nun der korrekten Reihenfolge der Dateneingabe.

Falls sich Geltungsbereiche geändert haben sollten, können diese entfernt oder hinzugefügt werden. Um einen Geltungsbereich zu entfernen, wählen Sie diesen bitte an, klicken Sie anschließend auf das **Papierkorb-Symbol** in der oberen rechten Ecke und bestätigen Sie 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 und wir werden gerne beim Finden und Wählen des korrekten Geltungsbereiches behilflich sein.

Eine detailliertere Beschreibung der Auswahl bzw. Änderung der Geltungsbereiche finden Sie ebenfalls in *Kapitel 3 „Upload und Bereitstellung von Zertifikaten und Auditdokumenten“*

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 die genaue Beschreibung des Uploads von Auditdokumenten lesen Sie bitte *Kapitel 3 „Upload und Bereitstellung von Zertifikaten und Auditdokumenten“*

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 die genaue Beschreibung eines korrekten Zertifikats-Uploads lesen Sie bitte *Kapitel 3 „Upload und Bereitstellung von Zertifikaten und Auditdokumenten“*

Hauptmenüpunkt „Meine Daten“ – Gesamtübersicht aller Dokumente und Zugriff auf Informationsschreiben

Eine Gesamtübersicht aller hochgeladenen Auditdokumente (Betriebsbeschreibungen & Checklisten) und Zertifikate sowie vom VLOG hinterlegte Informationen ist über den Menüpunkt „Meine Daten“ im Hauptmenü verfügbar. 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“:

Dokumente

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

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 Auditdokumente in der VLOG-Datenbank
Stand: 12.07.2022

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

Dokumentenform	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	pdf
Standortliste	Jahr_Kurzform Unternehmen_STL_Stufe_Zertifizierungsstelle	2020_Musterunternehmen_STL_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 mehreren 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*

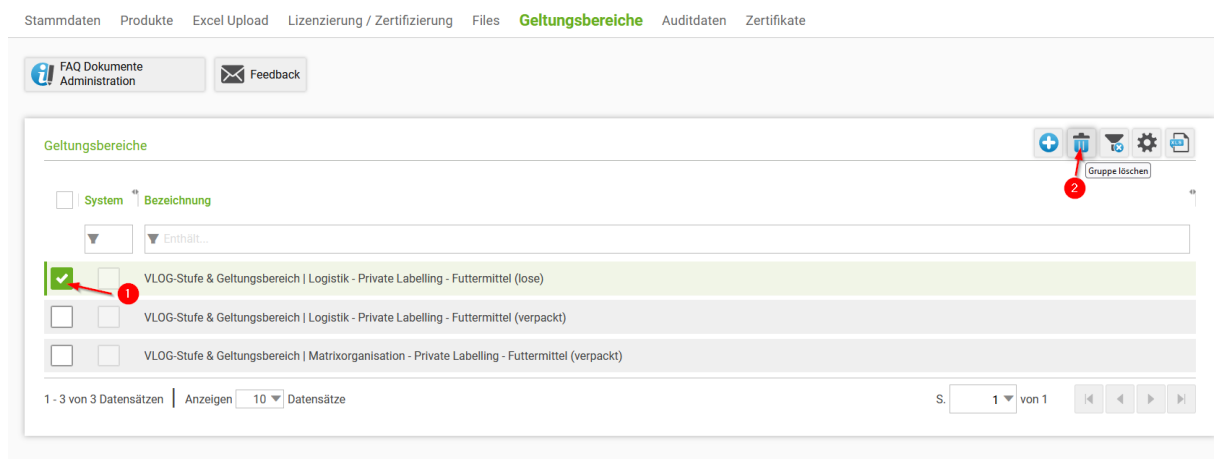
** optionale Unterlagen: diese Listen werden vom VLOG nur stichpunktartig angefordert und müssen nicht standardmäßig hochgeladen werden.

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

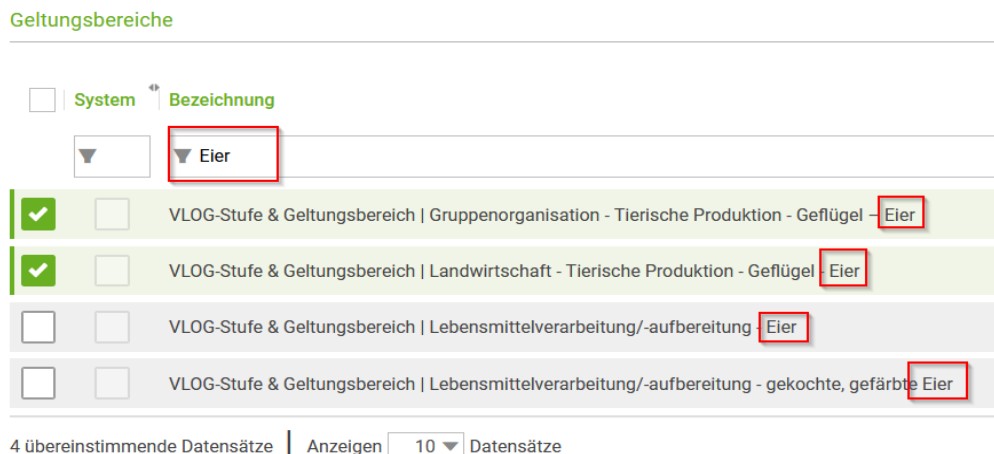
Nach der Dateibenennung erfolgt die **Überprüfung des Geltungsbereichs**. Klicken Sie hierfür bitte auf den Reiter „*Geltungsbereiche*“. In der Übersicht werden Ihnen die aktuellen Geltungsbereiche der Zertifizierung angezeigt. Sollten diese korrekt sein, müssen Sie hier nichts weiter machen und können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



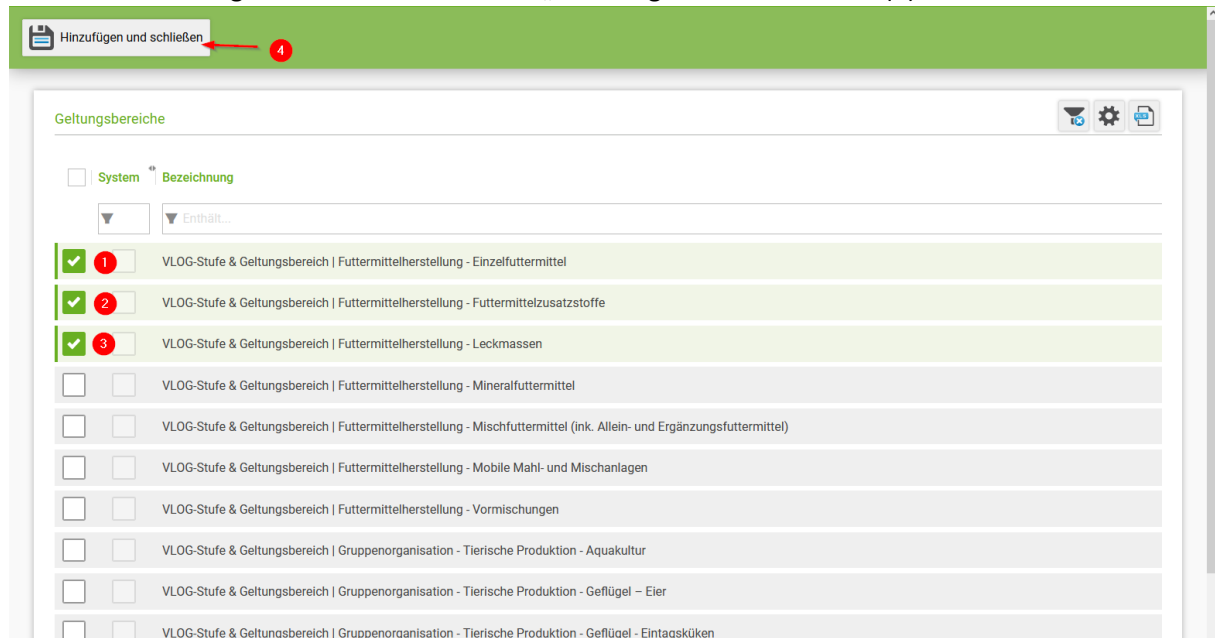
Geltungsbereiche hinzufügen: Sollten Geltungsbereiche fehlen – **also nicht den Geltungsbereichen entsprechen, die auf dem Zertifikat stehen** – können Sie Geltungsbereiche hinzufügen, indem Sie auf das **+**-Symbol rechts oben klicken. Es öffnet sich ein Fenster mit allen verfügbaren Geltungsbereichen. 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.



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).



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@ohneqentechnik.org).

3.3 Auditdokumente hochladen

Standortspezifische Auditunterlagen (Betriebsbeschreibungen, Checklisten, Zertifikate) sind jeweils beim entsprechenden Standort bzw. Sub-Standort hochzuladen. Sie müssen also nicht zwingend beim Hauptstandort des Unternehmens hochgeladen werden. Bitte orientieren Sie sich beim Upload 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  Neu 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)

Auditdetails

Konformitätsbewertungss...: VLOG-Zertifizierungsstelle

Dienstleistung*: VLOG-Zertifizierung

Auditdatum*: 04.02.2022

Ergebnis*: Bestanden

Audityp*: Regelaudit

Auditor*: VLOG-Auditorin

Dauer des Audits: 3,5 Std.

Dokumente

Downl	Datum Upload	Fileart	Dateiname	Betreff	Anmerkung	Ersteller	Dateigröße (KB)
▼	▼ Enthält...	▼ Enthält...	▼ Enthält...	▼ Enthält...	▼ Enthält...	▼ Enthält...	▼ Gleich...

Keine Datensätze vorhanden

0 - 0 von 0 Datensätzen | Anzeigen 10 Datensätze | 1 von 1

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**:

Speichern u. schließen

Ziehen Sie Dateien/Fotos hierher oder hier klicken.

Maximal erlaubte Dateigröße: 976 MB

Fileart: Allgemein

Datum Upload: 12.07.2022

Betreff: [Empty]

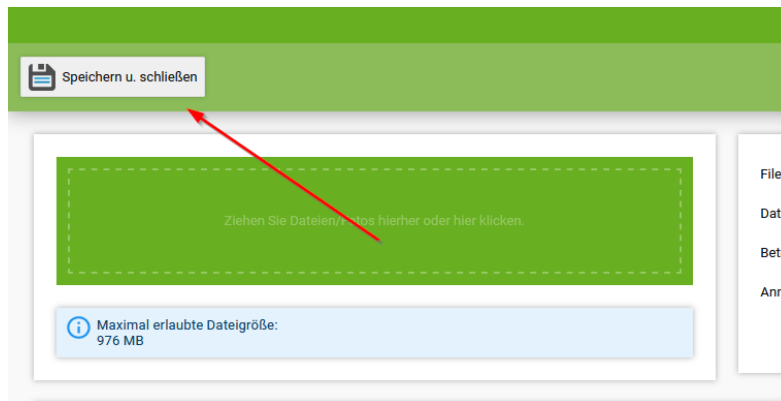
Anmerkung: [Empty]

Test BB1.pdf 28.89 KB	Fileart: Betriebsbeschreibung	Datum Upload: 12.07.2022	Betreff: 2022_VLOG-Betrieb_BB_Logistik_Zertstelle
Test CL2.pdf 29.36 KB	Fileart: Checkliste	Datum Upload: 12.07.2022	Betreff: 2022_VLOG-Betrieb_BB_Logistik_Zertstelle

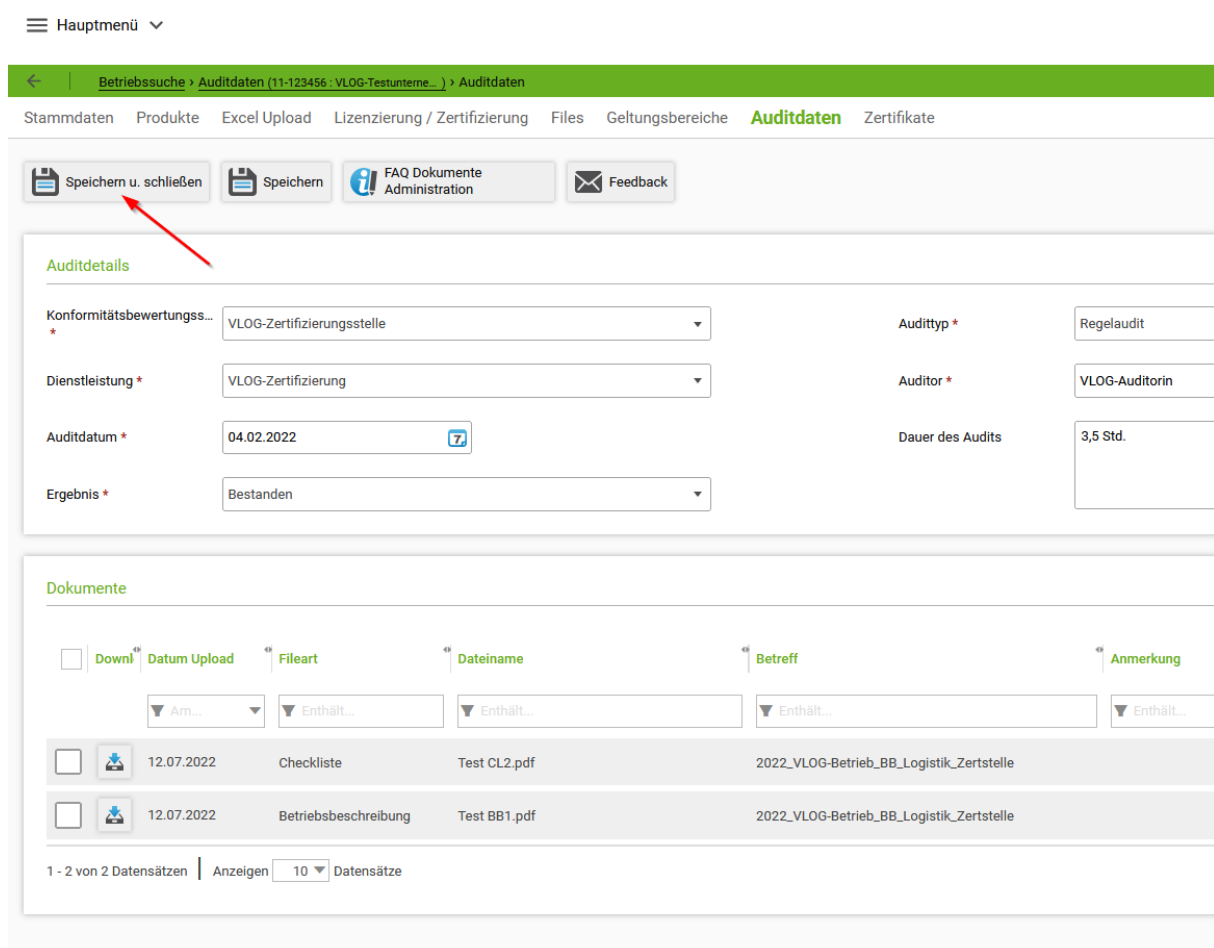
Dokument entfernen x

Dokument entfernen x

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.




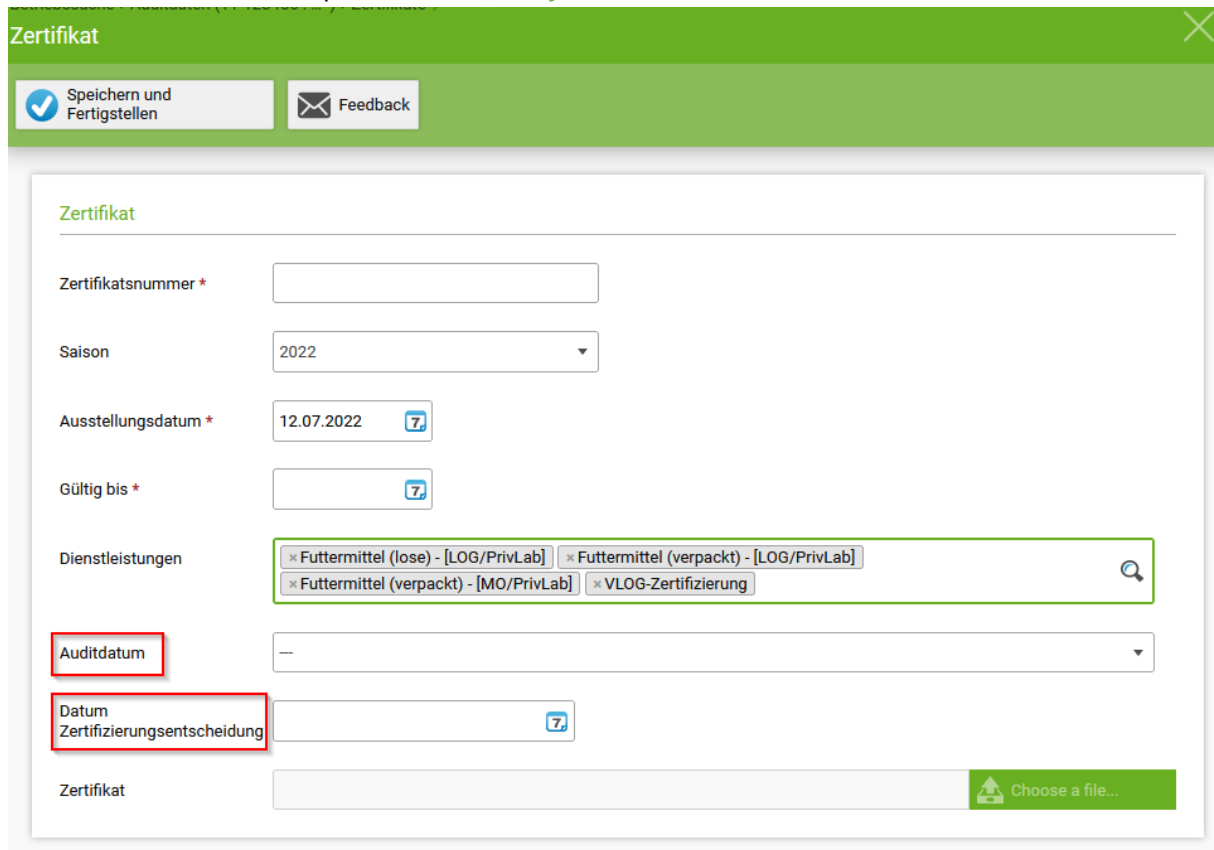
Das erstellte Audit wird nun in der Gesamtübersicht angezeigt.

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“.



Das Screenshot zeigt die Upload-Maske 'Zertifikat' mit folgenden Elementen:


- Buttons: 'Speichern und Fertigstellen' (mit Checkmarken-Symbol) und 'Feedback' (mit Briefumschlag-Symbol).
- Felder:
 - Zertifikatsnummer *
 - Saison (Dropdown-Menü mit Wert 2022)
 - Ausstellungsdatum * (12.07.2022 mit Kalender-Symbol)
 - Gültig bis * (mit Kalender-Symbol)
 - Dienstleistungen (Liste mit Filtern: Futtermittel (lose) - [LOG/PrivLab], Futtermittel (verpackt) - [LOG/PrivLab], Futtermittel (verpackt) - [MO/PrivLab], VLOG-Zertifizierung)
 - Auditdatum (Dropdown-Menü mit Wert ---)
 - Datum Zertifizierungsentscheidung (mit Kalender-Symbol)
 - Zertifikat (Datei-Upload-Feld mit Button 'Choose a file...')

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. 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. **Aufgrund eines Bugs ist diese Funktion leider momentan nicht verfügbar. Wir benachrichtigen Sie, sobald der Fehler behoben wurde.**

Tragen Sie bitte das Datum der Zertifizierungsentscheidung in das entsprechende Feld ein. 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 Häufig gestellte Fragen (FAQs)

Welche Unternehmen haben Zugriff auf die VLOG-Datenbank und die bereitgestellten Dokumente?

Derzeit haben nur Lizenznehmer über das Kundenportal Zugang zur VLOG-Datenbank. Alle Reiter des Zertifizierungsstellenportals 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.

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.

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

Informieren Sie bitte umgehend 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, im Falle von Problemen mit dem VLOG in Kontakt zu treten.

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

Die Anzeige unter „Files“ ist praktisch gesehen ein Log-Buch aller Dokumente, die jemals hochgeladen wurden. 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 wird dann für Sie „unsichtbar“. 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.

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 deaktiviert werden.

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