1. Zweck

Mit dem Monitoring wird die Einhaltung der Vereinbarung mit dem BWB und der Einhaltung der COC-Anforderungen von FSC und der Zertifizierungsstelle bei den COC-Gruppenmitgliedern sichergestellt.

2. Geltungsbereich

Das beschriebene Vorgehen wird für alle angeschlossenen COC-Einheiten und deren Vertreter angewandt.

3. Beschreibung

3.1 Laufende Aktualisierung der Dokumentation der COC-Verfahren eines Gruppenmitglieds

Falls ein Gruppenmitglied wesentliche Änderungen bei Verfahrensbeschreibungen oder Arbeitsanweisungen plant, muss das Gruppenmanagement darüber informiert werden. Der Gruppenmanager beurteilt daraufhin die Konformität der vorgeschlagenen Änderungen, unterstützt das Gruppenmitglied bei allfälligen Anpassungen und dokumentiert diese innerhalb des Managementsystems.

3.2 Jährliche Überwachung der Gruppenmitglieder

Die folgenden 2 Instrumente dienen der jährlichen Überwachung:

- Jährliche interne Audits bei allen Gruppenmitgliedern durch den Gruppenmanager und erstellen des Berichtes/Checkliste (COC-A208) oder Desk-Audit durch den Gruppenmanager mit:
  - Checkliste mit Darstellung der Ergebnisse
  - Status der CARs
  - Verifizierung des Warenflusses
  - Schlussfolgerung, ob das Mitglied sich eignet weiter zu verbleiben.
- Jährliche Zusammenfassungen aller Gruppenmitglieder

  Es ist eine Anforderung der Gruppenzertifizierung, an zentraler Stelle alle Materialeingänge und Materialausgänge aller Mitglieder zu erfassen, sowie Zusammenfassungen aller Aktivitäten aller Mitglieder zu erstellen und der Zertifizierungsstelle zur Verfügung zu stellen. Deshalb müssen alle Gruppenmitglieder jährlich einen Jahresbericht mit den folgenden Angaben verfassen (Vorlage COC-M203)

  - Zusammenfassung der jährlichen Einkäufe / Verkäufe pro Produktegruppe
  - Zusammenstellung der Jahresaktivitäten der Gruppenmitglieder

  Der Bericht wird zum Zeitpunkt des internen Audits dem Gruppenmanager präsentiert.

3.3 Kontrolle von Korrekturmassnahmen

Follow-up von internen und externen Korrekturmassnahmen innerhalb der vorgegebenen Fristen durch den Gruppenmanager. Je nach Beschaffenheit der Abweichung ist ein Nachaudit vor Ort nötig. Dies wird zum Zeitpunkt der Eröffnung der Abweichung vereinbart. Abweichungen werden nur bei Vorliegen eines objektiven Nachweises geschlossen.

Die Fristen zur Schliessung einer Abweichung betragen in der Regel:

- 1 Jahr für (normale) Abweichungen
- 3 Monate für kritische Abweichungen

4. Verfahrensbeschreibung

4.1 Anpassungen der COC-Verfahren/Arbeitsanweisungen

Ablauf:	Inputs Vorgaben	Outputs Nachweise	Zuständigkeiten			
			D	E	M	I
falls Änderungen beim COC-Verfahren	Kontaktaufnahme durch Gruppenmitglied					
Beurteilung und Anpassung	alte Verfahren / Arbeitsanweisungen	Angepasste Verfahren / Arbeitsanweisungen		GM	GFV	GF
Ablage der neuen Verfahren und/oder Arbeitsanweisungen	Angepasste Verfahren / Arbeitsanweisungen		GM			

D = Durchführung, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information. Weitere Abkürzungen siehe COC-H003

4.2 Dokumentenprüfung aller Gruppenmitglieder

Ablauf:	Inputs Vorgaben	Outputs Nachweise	Zuständigkeiten			
			D	E	M	I
Jährliche Anfrage der Informationen zur Überwachung der COC-Einheit	Berichtsvorlage für Zusammenstellungen Input/Output und Jahresaktivitäten	Berichte der Gruppenmitglieder	AZ	GM		
Ablage der Informationen aller Gruppenmitglieder	Berichte der Gruppenmitglieder	Zusammenstellungen auf Webfileserver	AZ			GM
weiter falls Abweichungen vorhanden sind:						
Einleitung von Korrekturmassnahmen	Verbesserungsmassnahmen COC-M204		GM	GM		GF
Kontrolle von Korrekturmassnahmen	Follow-up der Verbesserungsmassnahmen	Dokumentation auf Webfileserver	GM	GM		GF

D = Durchführung, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information. Weitere Abkürzungen siehe COC-H003

4.3 Internes Audit

Ablauf:	Inputs Vorgaben	Outputs Nachweise	Zuständigkeiten			
			D	E	M	I
Augenschein vor Ort und stichprobenweise Kontrolle von Originalunterlagen im Rahmen der internen Audits	Checkliste Zertifizierungsstelle (AD51)	Auditberichte	GM	GM		GF
weiter falls Abweichungen vorhanden sind:						
Einleitung von Korrekturmassnahmen	Verbesserungsmassnahmen COC-M204		GM	GM		GF
Kontrolle von Korrekturmassnahmen	Follow-up der Verbesserungsmassnahmen	Dokumentation auf Webfileserver	GM	GM		GF

D = Durchführung, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information. Weitere Abkürzungen siehe COC-H003

4.4 Externes Audit (Verantwortlichkeiten des Gruppenmanagements)

Ablauf:	Inputs Vorgaben	Outputs Nachweise	Zuständigkeiten			
			D	E	M	I
Augenschein vor Ort und stichprobenweise Kontrolle von Originalunterlagen im Rahmen der internen Audits	Checkliste Zertifizierungsstelle (AD51)	Auditbericht	CB	CB	GM	GM/GF
weiter falls Abweichungen vorhanden sind:						
Einleitung von Korrekturmassnahmen	Verbesserungsmassnahmen COC-M204		GM	GM		GF
Kontrolle von Korrekturmassnahmen	Follow-up der Verbesserungsmassnahmen	Dokumentation auf Webfileserver	GM	GM		GF

D = Durchführung, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information. Weitere Abkürzungen siehe COC-H003