

## FKS Quality Label Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung des FKS Quality Labels wurde am 07.11.2017 durch den FKS Vorstand beschlossen und tritt am 01.01.2018 in Kraft. Sie ersetzt alle bisherigen Dokumente.

# Inhaltsverzeichnis

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Auditoren</b>                           | <b>4</b> |
| 1.1      | Grundsätzliches                            | 4        |
| 1.2      | Zusammensetzung                            | 4        |
| 1.3      | Auftrag                                    | 4        |
| 1.3.1    | Bestellung des Auditors                    | 4        |
| 1.3.2    | Relevanzprüfung, Vorprüfungsbericht        | 4        |
| 1.3.3    | Organisatorisches Vorgespräch              | 4        |
| 1.3.4    | Auditbericht                               | 4        |
| <b>2</b> | <b>Zertifizierungsausschuss</b>            | <b>5</b> |
| 2.1      | Grundsätzliches                            | 5        |
| 2.2      | Zusammensetzung                            | 5        |
| 2.2.1    | Mitglieder                                 | 5        |
| 2.2.2    | Funktionsperiode                           | 5        |
| 2.3      | Auftrag                                    | 5        |
| 2.3.1    | Auswahl des Auditors                       | 5        |
| 2.3.2    | Vorprüfungsentscheidung                    | 5        |
| 2.3.3    | Zertifizierungsreife                       | 5        |
| 2.3.4    | Zertifikatsentscheidung                    | 5        |
| 2.3.5    | Rezertifizierungsentscheidung              | 6        |
| 2.3.6    | Zertifikatsüberwachung                     | 6        |
| 2.3.7    | Auditorenpool                              | 6        |
| 2.4      | Geschäftshandhabung                        | 6        |
| 2.4.1    | Beschlussfassung                           | 6        |
| 2.4.2    | Sitzungen                                  | 6        |
| <b>3</b> | <b>Zertifizierungsstelle</b>               | <b>6</b> |
| 3.1      | Grundsätzliches                            | 6        |
| 3.2      | Auftrag                                    | 7        |
| 3.2.1    | Vollständigkeitsprüfung                    | 7        |
| 3.2.2    | Bestellung des Auditors                    | 7        |
| 3.2.3    | Überwachung des Zertifizierungsverfahrens  | 7        |
| 3.2.4    | Mitteilung der Zertifizierungsentscheidung | 7        |
| 3.2.5    | Veröffentlichung der Zertifikatshalter     | 7        |
| 3.2.6    | Rezertifizierung                           | 7        |
| 3.3      | Teilnahme an Sitzungen                     | 7        |
| 3.4      | Einberufung der Zertifizierungsorgane      | 7        |
| 3.5      | Rechnungsstellung                          | 8        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>4</b> | <b>Kommission Quality Label</b> .....                         | <b>8</b>  |
| 4.1      | <b>Grundsätzliches</b> .....                                  | <b>8</b>  |
| 4.2      | <b>Zusammensetzung</b> .....                                  | <b>8</b>  |
| 4.3      | <b>Auftrag</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>5</b> | <b>FKS Vorstand</b> .....                                     | <b>8</b>  |
| 5.1      | <b>Grundsätzliches</b> .....                                  | <b>8</b>  |
| 5.2      | <b>Zusammensetzung</b> .....                                  | <b>8</b>  |
| 5.3      | <b>Auftrag</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>6</b> | <b>Rekursverfahren</b> .....                                  | <b>9</b>  |
| <b>7</b> | <b>Honorar</b> .....  | <b>9</b>  |
| 7.1      | <b>FKS Auditoren</b> .....                                    | <b>9</b>  |
| 7.2      | <b>FKS Sales Beauftragter</b> .....                           | <b>9</b>  |
| 7.3      | <b>Entschädigung</b> .....                                    | <b>9</b>  |
| 7.4      | <b>Abrechnung, Rückerstattung, Sozialversicherungen</b> ..... | <b>10</b> |
| 7.4.1    | Abrechnung und Rückerstattung .....                           | 10        |
| 7.4.2    | Sozialversicherungen.....                                     | 10        |
| 7.5      | <b>Formular</b> .....   | <b>11</b> |
| <b>8</b> | <b>Weitere Dokumente</b> .....                                | <b>11</b> |

# 1 Auditoren

## 1.1 Grundsätzliches

Gemäss der FKS Zertifizierungsordnung nimmt der Auditor eine zentrale Rolle und Funktion im Zertifizierungsverfahren ein. Er prüft den eingereichten Kurs anhand der vorgegebenen Kriterien im Kriterienkatalog.

Der Auditor ist aktiver Feuerwehrinstructor der FKS und hat das Auswahlverfahren zum FKS Quality Label Auditor erfolgreich bestanden.

## 1.2 Zusammensetzung

Im Auditorenpool werden folgende Mitglieder geführt:

- Auditoren
- Lead Auditor(en)
- Sales Beauftragter

## 1.3 Auftrag

### 1.3.1 Bestellung des Auditors

Der Auditor nimmt seine Bestellung als Auditor innert 10 Tagen an oder lehnt diese aus Befangenheitsgründen ab.

Je nach Spezialgebiet wird ihm durch den Zertifizierungsausschuss auf Antrag der Zertifizierungsstelle ein externer Fachspezialist beigelegt.

### 1.3.2 Relevanzprüfung, Vorprüfungsbericht

Der Auditor führt die Relevanzprüfung durch und erstellt den Vorprüfungsbericht innert 30 Tagen, nachdem er seine Bestellung als Auditor angenommen hat. Diesen übermittelt er dem Zertifizierungsausschuss.

### 1.3.3 Organisatorisches Vorgespräch

Der Auditor nimmt mit dem Antragsteller Kontakt auf und bespricht die nächsten Schritte und Termine im Zertifizierungsverfahren.

Der Auditor führt mit dem Antragsteller das organisatorische Vorgespräch durch. Er stellt sicher, dass er hierfür vorgängig sämtliche Unterlagen vom Antragsteller zum eingehenden Studium und zur Vorbereitung erhält.

Das organisatorische Vorgespräch muss spätestens 30 Tage vor dem Audit durchgeführt werden.

Am organisatorischen Vorgespräch werden die Zertifizierungsgrundlagen erarbeitet, der Zertifizierungszeitplan festgelegt und die Zertifizierungsreife festgestellt. Die Resultate des organisatorischen Vorgesprächs, inklusive Zeitplan, werden in einer Aktennotiz festgehalten und der Zertifizierungsstelle innerhalb von 7 Tagen übermittelt.

Die Zertifizierungsreife übermittelt er umgehend dem Zertifizierungsausschuss.

### 1.3.4 Auditbericht

Der Auditor führt am Kurs das Audit durch und hält seine Feststellungen im Auditbericht fest. Den Auditbericht übermittelt er dem Zertifizierungsausschuss spätestens 3 Wochen vor dessen nächster Sitzung für die Zertifizierungsentscheidung.

An der Sitzung präsentiert der Auditor seinen Auditbericht und steht in beratender Funktion zur Verfügung.

## 2 Zertifizierungsausschuss

### 2.1 Grundsätzliches

Gemäss der FKS Zertifizierungsordnung fungiert der Zertifizierungsausschuss als Entscheidungsgremium im Zertifizierungsverfahren.

Der Zertifizierungsausschuss entscheidet über den Vorprüfungsbericht sowie über die Zertifizierungsgrundlage und den Auditbericht und trifft damit die Zertifizierungsentscheidung.

Im Rezertifizierungsverfahren trifft der Zertifizierungsausschuss die Rezertifizierungsentscheidung.

### 2.2 Zusammensetzung

#### 2.2.1 Mitglieder

- Der Zertifizierungsausschuss besteht aus 5 Mitgliedern.
- Es sind alle 4 Koordinationsregionen im Zertifizierungsausschuss vertreten.
- Der Zertifizierungsausschuss wird durch einen Präsidenten geführt.
- Die Mitglieder müssen Experten auf dem Gebiet der Feuerwehrausbildung sein und über entsprechende Erfahrung verfügen.
- Die Mitglieder werden durch die Schweizerische Feuerwehrinspektorenkonferenz (SFIK) vorgeschlagen und vom FKS Vorstand gewählt.
- Mitglieder müssen Befangenheitsgründe (z. B. Interessenskonflikte) selbständig aufgreifen und dem Präsidenten bekannt geben.
- Eine Wiederwahl der Mitglieder ist unbeschränkt möglich. Aus wichtigen Gründen (z.B. nicht Offenlegen von Befangenheitsgründen) können Mitglieder vom FKS Vorstand auch wieder abgewählt werden.

#### 2.2.2 Funktionsperiode

Die Funktionsperiode des Zertifizierungsausschusses dauert vier Jahre.

### 2.3 Auftrag

#### 2.3.1 Auswahl des Auditors

Der Zertifizierungsausschuss bestätigt den von der Zertifizierungsstelle bestellten Auditor.

Je nach Spezialgebiet kann der Zertifizierungsausschuss dem Auditor, auf Antrag der Zertifizierungsstelle, einen externen Fachspezialisten zur Seite stellen.

#### 2.3.2 Vorprüfungsentscheidung

Auf Grundlage des Vorprüfungsberichtes des Auditors fällt der Zertifizierungsausschuss im Zirkulationsverfahren die Vorprüfungsentscheidung.

Der Zertifizierungsausschuss teilt die Entscheidung der Zertifizierungsstelle mit.

#### 2.3.3 Zertifizierungsreife

Auf Grundlage des begründeten Antrages des Auditors fällt der Zertifizierungsausschuss im Zirkulationsverfahren den Entscheid über die Zertifizierungsreife.

Der Zertifizierungsausschuss teilt die Entscheidung der Zertifizierungsstelle mit.

#### 2.3.4 Zertifikatsentscheidung

Auf Basis der Ausführungen des Auditors und des Auditberichtes trifft der Zertifizierungsausschuss anhand des Kriterienkatalogs die Zertifikatsentscheidung.

Der Zertifizierungsausschuss teilt die Entscheidung der Zertifizierungsstelle mit.

### **2.3.5 Rezertifizierungsentscheidung**

Die Rezertifizierungsentscheidung wird analog der Zertifizierungsentscheidung durchgeführt.

### **2.3.6 Zertifikatsüberwachung**

Der Zertifizierungsausschuss kann die ordnungsgemässe Zertifikatsverwendung durch stichprobenartige Begutachtungen der im Zusammenhang mit dem zertifizierten Kurs stehenden Unterlagen überprüfen lassen.

Der Zertifizierungsausschuss behält sich vor, zertifizierte Kurse stichprobenartig durch einen FKS Auditor vor Ort begutachten zu lassen.

Bei missbräuchlicher Zertifikatsverwendung werden vom Zertifizierungsausschuss geeignete Massnahmen, die bis zum Zertifikatsentzug führen können, eingeleitet.

### **2.3.7 Auditorenpool**

Der Zertifizierungsausschuss entscheidet auf Antrag der Kommission Quality Label (KOM QL) über die Aufnahme der Auditoren in den Auditorenpool.

## **2.4 Geschäftshandhabung**

### **2.4.1 Beschlussfassung**

Entscheidungen des Zertifizierungsausschusses erfolgen durch schriftlichen Beschluss.

Beschlüsse bedürfen der Stimmenmehrheit der Mitglieder.

Der Präsident des Zertifizierungsausschusses kann bei Unstimmigkeiten die Mitglieder des Ausschusses auf dem Zirkulationsweg zur Meinungsäusserung auffordern.

### **2.4.2 Sitzungen**

Der Zertifizierungsausschuss trifft sich grundsätzlich viermal im Jahr oder nach Bedarf.

Entscheidungen im Zertifizierungs- und Rezertifizierungsverfahren werden an der nächstmöglichen Sitzung getroffen.

Bei Sitzungen, die die Zertifikatserteilung betreffen, muss der beauftragte Auditor in beratender Funktion teilnehmen.

## **3 Zertifizierungsstelle**

### **3.1 Grundsätzliches**

Gemäss der FKS Zertifizierungsordnung fungiert das Generalsekretariat der FKS als Zertifizierungsstelle im Zertifizierungsverfahren.

Die Zertifizierungsstelle nimmt den Zertifizierungsantrag entgegen, leitet den Antrag samt Beilagen an den beauftragten Auditor weiter, überwacht die fristgerechte Bearbeitung des Antrages durch den Auditor und den Zertifizierungsausschuss und vergibt das FKS Quality Label.

Im Rezertifizierungsverfahren hat die Zertifizierungsstelle die Aufgabe, den Zertifikatshalter vor Ablauf der Geltungsdauer des Zertifikats schriftlich über den Rezertifizierungsbedarf zu informieren und die fristgerechte Bearbeitung durch die Zertifizierungsorgane zu gewährleisten.

Die Zertifizierungsstelle unterstützt die Zertifizierungsorgane administrativ.

## **3.2 Auftrag**

### **3.2.1 Vollständigkeitsprüfung**

Die Zertifizierungsstelle überprüft den übermittelten Antrag und allfällige Unterlagen auf Vollständigkeit.

Sofern der Zertifizierungsantrag unvollständig ist, fordert die Zertifizierungsstelle den Antragsteller binnen 15 Tagen auf, die fehlenden Unterlagen nachzureichen.

### **3.2.2 Bestellung des Auditors**

Die Bestellung des Auditors erfolgt durch die Zertifizierungsstelle. Sie wählt in Absprache mit dem/den Lead-Auditor/en einen qualifizierten Auditor aus dem Auditorenpool.

Je nach Spezialgebiet beantragt die Zertifizierungsstelle dem Zertifizierungsausschuss, dem Auditor einen externen Fachspezialisten beizustellen.

Dem Antragsteller wird der beauftragte Auditor namhaft gemacht.

### **3.2.3 Überwachung des Zertifizierungsverfahrens**

Die Zertifizierungsstelle:

- überwacht die Erstellung des Vorprüfungsberichtes, welcher innert 30 Tagen durch den Auditor vorliegen muss.
- teilt die vom Zertifizierungsausschuss gefällte Vorprüfungsentscheidung dem Antragsteller mit.
- überwacht den vom Auditor mit dem Antragsteller abgestimmten Zertifizierungszeitplan und stellt sicher, dass dieser eingehalten wird.
- stellt sicher, dass der Auditbericht an den Zertifizierungsausschuss zur Zertifizierungsentscheidung in der nächstfolgenden Sitzung vorliegt.

### **3.2.4 Mitteilung der Zertifizierungsentscheidung**

Die Zertifizierungsstelle teilt dem Antragsteller die Zertifizierungsentscheidung des Zertifizierungsausschusses mit.

Wird dem Zertifizierungsantrag stattgegeben, verleiht die Zertifizierungsstelle das FKS Quality Label (Zertifikat).

Wird der Zertifizierungsantrag abgewiesen, wird der Antragsteller darüber in Kenntnis gesetzt, dass die Voraussetzungen für die Vergabe des FKS Quality Labels nicht vorliegen.

### **3.2.5 Veröffentlichung der Zertifikatshalter**

Die Zertifizierungsstelle führt eine Liste der Zertifikatshalter, die veröffentlicht wird.

### **3.2.6 Rezertifizierung**

Die Zertifizierungsstelle informiert den Zertifikatshalter 6 Monate vor Ablauf der Geltungsdauer des Zertifikats schriftlich über den Rezertifizierungsbedarf.

## **3.3 Teilnahme an Sitzungen**

Die Zertifizierungsstelle nimmt an den Sitzungen des Zertifizierungsausschusses, an den Sitzungen der KOM QL und an den ERFA-Sitzungen/Auditorenrapporte teil.

## **3.4 Einberufung der Zertifizierungsorgane**

Die Zertifizierungsstelle beruft mindestens zweimal pro Jahr die KOM QL zu einer Sitzung ein.

Sie unterstützt die Zertifizierungsorgane in administrativer Hinsicht.

### 3.5 Rechnungsstellung

Die Zertifizierungsstelle ist für die Rechnungsstellung im Zertifizierungsverfahren zuständig in Übereinstimmung mit der FKS Zertifizierungsordnung.

## 4 Kommission Quality Label

### 4.1 Grundsätzliches

Gemäss der FKS Zertifizierungsordnung ist die KOM QL für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des FKS Quality Labels zuständig.

Sie ist verantwortlich für die Auditoren und deren Ausbildung.

### 4.2 Zusammensetzung

- Die KOM QL besteht aus 5 - 6 Mitgliedern.
- Folgende Mitglieder nehmen in der KOM QL Einsitz:
  - Präsident des Zertifizierungsausschusses
  - Zertifizierungsstelle
  - Lead Auditor(en)
  - Sales Beauftragter
  - Verantwortlicher Auditorenausbildung FKS
- Der Präsident des Zertifizierungsausschusses ist gleichzeitig Präsident der KOM QL.
- Die Zertifizierungsstelle stellt die Stellvertretung des Präsidenten sicher.

### 4.3 Auftrag

Die KOM QL beschäftigt sich im Wesentlichen mit folgenden Themen:

- Zertifizierungsprozesse
- Ausbildung Auditoren
- ERFA/Rapporte
- Rekrutierung
- Verkauf
- Marketing
- IT/Finanzen/Administration
- Weiterentwicklung

Die KOM QL trifft sich mindestens zweimal pro Jahr oder nach Bedarf.

## 5 FKS Vorstand

### 5.1 Grundsätzliches

Gemäss der FKS Zertifizierungsordnung fungiert der FKS Vorstand als Rekursinstanz im Zertifizierungsverfahren.

### 5.2 Zusammensetzung

Die Zusammensetzung des FKS Vorstandes ist in den Statuten der Feuerwehr Koordination Schweiz FKS geregelt.

### 5.3 Auftrag

Der FKS Vorstand überprüft den eingegangenen Rekurs durch den Antragsteller, trifft eine abschliessende Entscheidung und teilt diese dem Antragsteller mit. Er informiert den Zertifizierungsausschuss über die Entscheidung.



## 6 Rekursverfahren

Gegen die Entscheidungen des Zertifizierungsausschusses kann der Antragsteller binnen 30 Tagen nach erfolgter Zustellung schriftlich Rekurs einreichen. Dieser ist begründet bei der Zertifizierungsstelle einzubringen, welche den Rekurs samt den entscheidungswesentlichen Unterlagen an den FKS Vorstand zur Entscheidung in der nächstfolgenden Sitzung übermittelt.

Die Entscheidung des FKS Vorstandes hat nach den verbindlichen Kriterien im Kriterienkatalog und unter Anhörung des Zertifizierungsausschusses zu erfolgen. Der Entscheid des FKS Vorstandes ist abschliessend und kann nicht mehr angefochten werden.

## 7 Honorar

### 7.1 FKS Auditoren

Die FKS Auditoren erhalten für ihre Tätigkeit eine Entschädigung gemäss Honorarauflistung.

Der Arbeitsaufwand eines FKS Auditors beträgt für ein Zertifizierungsverfahren maximal 7 Arbeitstage. Dieser umfasst folgende Tätigkeiten:

- Administrative Arbeiten (wie z.B. Vorprüfungsbericht, Bericht Zertifizierungsreife, Zeitplan, Auditbericht und Vorstellung an Zertifizierungsausschuss) - max. 4 Tage
- Durchführung des Audits je nach Kursdauer - max. 3 Tage

Mehraufwand wird nur dann entschädigt, wenn er vom Auditor vorher gegenüber der Zertifizierungsstelle entsprechend begründet wird.

Aufgabenbeschreibung siehe Dokument „Auditoren“

### 7.2 FKS Sales Beauftragter

Der Sales Beauftragte erhält für seine Tätigkeit eine Entschädigung gemäss Honorarauflistung.

Aufgabenbeschreibung siehe Dokument „Auditoren“.

### 7.3 Entschädigung

| Spesenart   | Entschädigung                         |
|---|---------------------------------------|
| <b>Einsatz als Auditor</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pro Tag</li><li>▪ Pro ½ Tag</li></ul>  | CHF 450.-<br>CHF 250.-                |
| <b>Einsatz als Lead Auditor</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pro Tag</li><li>▪ Pro ½ Tag</li></ul> <p>Der Lead Auditor erhält eine jährliche Funktions-Entschädigung, welche z.B. die telefonische Unterstützung der Auditoren beinhaltet.</p>   | CHF 450.-<br>CHF 250.-<br>CHF 1'000.- |
| <b>Einsatz als Sales Beauftragter für Verkaufsaktivitäten und Verkaufsberatungen von Kunden</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pro Tag</li><li>▪ Pro ½ Tag</li></ul> <p>Der Sales Beauftragte erhält eine jährliche Entschädigung, welche z.B. die telefonische Beratung oder allfällige administrative Arbeiten beinhaltet.</p> | CHF 450.-<br>CHF 250.-<br>CHF 1'000.- |

| Spesenart  | Entschädigung                            |
|--|--|
| <b>Sitzungen / Aus- und Weiterbildungen / Workshops</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pro Tag</li> <li>▪ Pro ½ Tag</li> </ul>   | CHF 300.-<br>CHF 200.-                   |
| <b>Reisekosten/Fahrkosten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Als Basis gilt die Kilometerberechnung auf Google Maps</li> <li>▪ SBB 1. Klasse (Basis Halbtax-Abonnement)</li> </ul> | CHF 0.70 / Km                            |
| <b>Übernachungskosten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Als Regel gilt die Wahl eines Mittelklassenhotels</li> </ul>  | Entschädigt werden die effektiven Kosten |
| <b>Verpflegungskosten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Höhe der Auslagen soll den Umständen angemessen sein und entsprechend vernünftig erfolgen</li> </ul>                  | Entschädigt werden die effektiven Kosten |

## 7.4 Abrechnung, Rückerstattung, Sozialversicherungen

### 7.4.1 Abrechnung und Rückerstattung

- Für die Spesenabrechnung ist das unter Punkt 7.5 abgebildete Formular zu verwenden.
- Die Abrechnung erfolgt quartalsweise und ist an die Zertifizierungsstelle zu übermitteln.
- Fahr-, Unterkunft- und Verpflegungsspesen im Zusammenhang mit dem organisatorischen Vorgespräch und dem Audit sind innerhalb von 14 Tagen nach dem Audit abzurechnen.

### 7.4.2 Sozialversicherungen

- Die Feuerwehr Koordination Schweiz FKS übernimmt den Arbeitnehmerbeitrag für AHV/IV/EO und ALV (sog. Nettolohn).
- Zur Vereinfachung des administrativen Aufwands werden die Sozialversicherungsbeiträge bereits ab „einem“ Franken verrechnet.
- Somit sind die Auditoren und der Sales Beauftragte auch bei einer Jahresentschädigung von unter CHF 2'300.- vollumfänglich sozialversichert.
- Ausgeschlossen von dieser Regelung sind Selbständigerwerbende, die eine eigene Abrechnungsnummer bei der Ausgleichskasse haben und die entsprechende Bestätigung vorlegen können.

