



# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort .....	3
2.	Wirkungsbereich/Abkürzungen .....	3
3.	Allgemeine Vereinbarungen .....	3
3.1	Gegenstand .....	3
3.2	Mitgeltende Unterlagen .....	4
3.3	Pflichten der PÜG .....	4
a)	Geheimhaltung, Datenschutz .....	4
b)	Gewährleistung .....	5
c)	Haftung .....	5
d)	Unternehmensberatung .....	5
e)	Mitteilungen über Änderungen in Zertifizierungsanforderungen .....	5
f)	Nichtdiskriminierende Bedingungen .....	6
g)	Auftragsvergabe .....	6
3.4	Pflichten des Auftraggebers .....	6
a)	Zurverfügungstellung und Einsichtnahme in Unterlagen, Zugang zum Betriebsgelände, Aufklärungspflicht, störungsfreier Begutachtungsablauf .....	6
b)	Verpflichtung zur Aufrechterhaltung des Systems und zur Weiterentwicklung, Mitteilungspflicht .....	6
c)	Ausschluss der Nutzung von PÜG-Unterlagen .....	7
d)	Terminabstimmung und -einhaltung .....	7
e)	Vergütung, Zahlungspflicht .....	7
f)	Sicherung der Unabhängigkeit .....	7
3.5	Zertifizierungs- und Überwachungsverfahren .....	7
3.6	Entziehung der PÜG-Urkunde .....	8
3.7	Auflagen und Einschränkungen .....	8
3.8	Zahlungsbedingungen .....	8
a)	Kosten des Zertifizierungs- und Überwachungsverfahrens .....	8
b)	Preisänderungen/Preisanpassungen .....	8
3.9	Auftragsverhältnis/Auftragsdauer .....	9
3.10	Kündigung des Auftragsverhältnis und Preisanpassung .....	9
3.11	Vertraulichkeit .....	9
3.12	Urheberrechtsschutz .....	10
3.13	Nutzung des PÜG-Zeichens und der PÜG-Urkunde .....	10
3.14	Missbrauch der PÜG-Urkunde .....	10
3.15	Abbruch des Prüfungsverfahrens .....	10

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

4.	Spezifische Vereinbarungen .....	11
4.1	Zertifizierung von Managementsystemen .....	11
a)	Auftragsdauer und Kündigung für Medizinprodukte.....	11
b)	Aussetzung, Zurückziehung oder Einschränkung des Geltungsbereichs von Managementsystemen .....	11
c)	Gültigkeitsdauer des Zertifikats von Managementsystemen .....	11
4.2	Zertifizierung von Personal .....	11
a)	Gültigkeitsdauer des Zertifikats von Personal.....	11
b)	Aussetzung, Zurückziehung oder Einschränkung des Geltungsbereichs der Zertifizierung .....	12
4.3	Zertifizierung von Dienstleistung (Präqualifizierung) .....	12
a)	Rechtliche Angelegenheiten .....	12
b)	Aussetzung, Zurückziehung oder Einschränkung des Geltungsbereichs von Dienstleistung (Präqualifizierung) .....	12
c)	Gültigkeitsdauer des Zertifikats von Dienstleistung (Präqualifizierung) .....	13
4.4	Gutachterwesen .....	13
a)	Gültigkeitsdauer der Bestätigung, Bescheinigung von Gutachterwesen .....	13
4.5	Sachverständigenwesen .....	13
a)	Gültigkeitsdauer des Zertifikats von Sachverständigenwesen .....	13
5.	Regelungen .....	14
5.1	Störungsfreier Prüfungsablauf .....	14
5.2	Liste der PÜG-Urkundeninhaber.....	14
5.3	Witness Audit .....	14
5.4	Widerspruch/Einsprüche/Beschwerden .....	14
5.5	Unwirksamkeit einer Bestimmung, Nebenabsprachen .....	15
5.6	Verbleib von Unterlagen .....	15
5.7	Übergangsfrist.....	15
5.8	Sonstiges .....	15
5.9	Salvatorische Klausel.....	15

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## 1. Vorwort

Die PÜG Prüf- und Überwachungsgesellschaft mbH (im Weiteren PÜG genannt) als akkreditierte Zertifizierungsstelle prüft im Bereich Managementsysteme, Personal und Dienstleistung (Präqualifizierung).

Ebenso prüft die PÜG nicht akkreditierte Verfahren im Bereich Gutachterwesen und Sachverständigenwesen nach Normen, PÜG-Richtlinien und rechtlichen Vorgaben sowie mit dem Kunden vereinbarten Anforderungen.

Die PÜG beabsichtigt, gemäß den Vorgaben der jeweiligen Normen, PÜG-Richtlinien und rechtlichen Vorgaben als Prüf- und Überwachungsgesellschaft ein Überwachungszeichen und eine PÜG-Urkunde an Unternehmen oder Personen zu vergeben, soweit diese die Voraussetzungen dafür erfüllen.

## 2. Wirkungsbereich/Abkürzungen

Diese Bedingungen gelten als Zertifizierungsvereinbarung für alle ab 01.09.2021 zwischen der PÜG und ihren Auftraggebern geschlossenen Verträgen, soweit nichts anderes ausdrücklich schriftlich vereinbart oder gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist. Der Auftraggeber erkennt die zum Zeitpunkt der Auftragserteilung jeweils gültigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) sowie die Kostensätze der PÜG als bindend an. Abweichende Geschäftsbedingungen einzelner Auftraggeber werden nicht Bestandteil von Verträgen oder Informationsgesprächen.

AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
PÜG	Die PÜG Prüf- und Überwachungsgesellschaft mbH
PÜG-Richtlinien	Richtlinien der PÜG
Die Zertifizierungsanforderungen	der jeweiligen Norm und PÜG-Richtlinie und Vorgaben genannte Anforderungen
PÜG-Urkunde	Zertifikat, Bestätigung, Bescheinigung
Prüfungsleistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audit von Managementsystem</li> <li>- Prüfung von Personal</li> <li>- Begehung von Präqualifizierung</li> <li>- Prüfung im Gutachterwesen</li> <li>- Prüfung im Sachverständigenwesen</li> </ul>
PÜG-Zeichen	ein Zeichen oder Logo der PÜG
PÜG-Prüfer	Auditoren, Begeher, Prüfungsleiter, Gutachter, Sachverständige

## 3. Allgemeine Vereinbarungen

### 3.1 Gegenstand

Gegenstand des Vertrages zwischen der PÜG (Auftragnehmer) und dem Auftraggeber ist nicht ein bestimmter wirtschaftlicher Erfolg, sondern die im Vertrag bzw. den mitgeltenden PÜG-Richtlinien beschriebene Prüfungsleistungen und gegebenenfalls die Erteilung bzw. Verwendung der entsprechenden PÜG-Urkunde.

Die PÜG berücksichtigt bei den übernommenen Leistungen die bei Vertragsschluss geltenden anerkannten Regeln der Technik und die Grundsätze ordnungsgemäßer Berufsausübung.

Gegenstand des Vertrages mit dem Kunden ist die Durchführung eines Verfahrens zur Prüfung eines Managementsystems, Personal, Dienstleistung (Präqualifizierung), Sachverständigenwesen oder Gutachterwesen im Hinblick auf die Erfüllung der Anforderungen gemäß den jeweiligen Normen, PÜG-Richtlinien sowie rechtlichen Vorgaben.

Nach erfolgreicher Prüfung eines Verfahrens zur Prüfung eines Managementsystems, Personal, Dienstleistung (Präqualifizierung), Sachverständigenwesen oder Gutachterwesen erfolgt die Erteilung einer PÜG-Urkunde.

Der Kunde behält die Verantwortung für die konsequente Erfüllung der mit der Zertifizierung verbunden beabsichtigten Ergebnissen und die Konformität mit den Anforderungen.

Jedes Audit ist eine Stichprobe des Systems einer Organisation und ist daher keine Garantie für eine 100%ige Übereinstimmung mit den Anforderungen.

Wenn die PÜG das Recht einräumt, ein Zeichen oder Logo für die Zertifizierung eines Systems zu benutzen, darf der Zertifikatsinhaber das festgelegte Zeichen oder Logo nur nach den schriftlichen niedergelegten Bedingungen der PÜG benutzen.

Dieses Zeichen oder Logo darf nicht auf einem Produkt angebracht oder in einer Weise benutzt werden, dass es sich dabei auf die Konformität des Produktes bezieht.

## 3.2 Mitgeltende Unterlagen

Die jeweils aktuellen mitgeltenden Unterlagen sind auf der Homepage der PÜG (<https://www.pueg.de>) unter Service veröffentlicht:

- PÜG-Richtlinie zur Zertifizierung von Managementsystemen
- PÜG-Richtlinie zur Mehrfachstandorte-Zertifizierung
- PÜG-Richtlinie zur Zertifizierung von Managementsystemen Gesundheitswesen
- PÜG-Richtlinie zur Durchführung des Präqualifizierungsverfahren
- PÜG-Richtlinie zur Zertifizierung von SGU Personal
- PÜG-Richtlinie zur Zeichennutzung

Die Kundenselbstauskünfte sind mitgeltendes Dokument zum Vertragsverhältnis mit dem Kunden. Die jeweils aktuelle Version ist auf der Homepage der PÜG (<https://www.pueg.de>) unter Service/Kundenbereich/Kundenselbstauskunft veröffentlicht.

In die PÜG-Richtlinie zur Berechnung der Auditdauer und die Gebührenordnung können Auftraggeber auf Anfrage von der PÜG Einsicht erhalten.

Der Auftraggeber erklärt, dass die gemachten Angaben in der Kundenselbstauskunft den Tatsachen entsprechen und wahrheitsgemäß erfolgt sind.

Über alle relevanten maßgeblichen Änderungen in den tatsächlichen oder rechtlichen Verhältnissen zwischen der Auftragserteilung und der Erteilung der PÜG-Urkunde vorgelegen haben, wird die PÜG unverzüglich schriftlich informiert.

## 3.3 Pflichten der PÜG

### a) Geheimhaltung, Datenschutz

Die PÜG verpflichtet sich, über alle Tatsachen, die ihr im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit beim Auftraggeber bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren, gleichviel, ob es sich dabei um firmenspezifische Erkenntnisse des Auftraggebers selbst oder dessen Geschäftsverbindungen handelt, es sei denn, der Auftraggeber entbindet sie von dieser Schweigepflicht.

Von schriftlichen Unterlagen, die der PÜG vorzulegen und die für die Durchführung eines Auftrages von Bedeutung sind, dürfen Abschriften/Kopien zu den Akten von der PÜG genommen werden.

Die PÜG speichert für eigene Zwecke Daten des Geschäftsverkehrs in einem Datenverarbeitungssystem. Personenbezogene Daten werden von der PÜG auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffenen Personen nachvollziehbaren Weise verarbeitet.

Die PÜG hat die Anforderungen der EU-DSGVO in ihrem Haus umgesetzt. Personenbezogene Daten werden von der PÜG auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffenen Personen nachvollziehbaren Weise verarbeitet. Weiter werden personenbezogenen Daten bei der PÜG gemäß Artikel 5 der EU-DSGVO nach den Grundsätzen der Zweckbindung, Datenminimierung, Richtigkeit, Speicherbegrenzung sowie Integrität und Vertraulichkeit verarbeitet. Der Auftraggeber hat jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über seine gespeicherten personenbezogenen Daten, deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung sowie ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten. Die Datenschutzerklärung der PÜG kann in ihrer aktuellen Fassung auf der Homepage der PÜG (<https://www.pueg.de/datenschutz>) eingesehen werden.

Die Datenschutzerklärung der PÜG kann in ihrer aktuellen Fassung auf der Homepage der PÜG (<https://www.pueg.de/datenschutz>) eingesehen werden. Die PÜG verpflichtet sich, Berichte und sonstige schriftliche Äußerungen über die Ergebnisse ihrer Tätigkeit geheim zu halten und Dritten nicht auszuhändigen. Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Vertragsverhältnisses. Die öffentlich-rechtlichen Pflichten zur Mitteilung gegenüber Behörden und die Einsichtnahme durch die Akkreditierungsstelle bleiben hiervon unberührt. Hiervon ausgeschlossen sind eine anonyme Auswertung zu wissenschaftlichen Zwecken und die ausführliche Berichterstattung an die Schiedsstelle in Streitfällen, wenn ein Schiedsverfahren zur Behandlung von Streitfällen vertraglich vorgesehen ist.

## **b) Gewährleistung**

Als Gewährleistung kann der Auftraggeber zunächst nur kostenlose Nachbesserung der mangelhaften Dienstleistung verlangen. Beanstandungen sind vom Auftraggeber unverzüglich nach Feststellung der PÜG schriftlich anzuzeigen.

Der Auftraggeber hat etwaige Schäden, für die die PÜG aufkommen muss, unverzüglich der PÜG schriftlich mitzuteilen. Soweit Schadenersatzansprüche gegen die PÜG ausgeschlossen sind, gilt dies auch im Hinblick auf die persönliche Haftung der PÜG-Prüfer.

Ansprüche aus Gewährleistung oder auf Schadensersatz, gleichgültig aus welchem Rechtsgrund, gegen die PÜG, verjähren nach 12 Monaten.

Bei SpaEfV verjähren Schadensersatzansprüche nach 36 Monaten. Die Frist beginnt mit der Übersendung des Berichts bzw. mit der Beendigung des Auftrags.

## **c) Haftung**

Die PÜG haftet gegenüber Auftraggebern oder Dritten nur nach den gesetzlichen Regeln. Die Haftungsbeschränkungen der PÜG wirken in gleicher Weise auch zugunsten ihrer Mitarbeiter, PÜG-Prüfer und Organe. Die Haftung der PÜG für alle Vermögensschäden ist auf den Gesamtbetrag von 255.646,- € - und für alle Personen- und Sachschäden auf den Gesamtbetrag von 3.000.000,- € - je Versicherungsfall begrenzt, es sei denn, der Schaden wurde vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht.

Die Haftungsbeschränkung gilt nicht für das Fehlen zugesicherter Eigenschaften. Die Verjährung von Schadensersatzansprüchen richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

Die PÜG haftet nicht für die Nichtanerkennung der PÜG-Urkunde durch Dritte oder bei Schadenersatzforderungen an den Inhaber aufgrund nicht erfüllter Erwartungen. Ansonsten haftet die PÜG - gleich aus welchem Rechtsgrund - nur, wenn von ihr, ihrem gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen Schäden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden.

## **d) Unternehmensberatung**

Die Zertifizierungsstelle der PÜG führt keine Beratungen zur Umsetzung und Implementierung der zu begutachtenden Regelwerke in den Unternehmen durch. Sie vermeidet damit jegliche Vermutung des Selbstkontrahierens. Allerdings sind Informationsgespräche und -veranstaltungen bezüglich der Tätigkeit der PÜG-Prüfer und der Zertifizierungsstelle wesentlicher Bestandteil der Arbeit der PÜG.

## **e) Mitteilungen über Änderungen in Zertifizierungsanforderungen**

Die PÜG gibt ihren zertifizierten Kunden rechtzeitig alle Änderungen in ihren Anforderungen an die Zertifizierung bekannt. Die PÜG stellt fest, dass jeder zertifizierte Kunde die neuen Anforderungen einhält.

Die PÜG überprüft die Umsetzung der Änderungen durch ihre Kunden.

## f) Nichtdiskriminierende Bedingungen

Der Zugang zum Zertifizierungsprozess ist weder von der Größe des Kunden oder von der Mitgliedschaft in einer Vereinigung oder Gruppe abhängig, auch ist die Zertifizierung von der Anzahl der bereits erteilten Zertifizierungen unabhängig. Es gibt keine unlauteren finanziellen oder andere Bedingungen.

Die PÜG beschränkt ihre Anforderungen, Evaluierung, Bewertung, Entscheidung und Überwachung (wenn überhaupt) auf solche Dinge, die sich speziell auf den Geltungsbereich der Zertifizierung beziehen.

## g) Auftragsvergabe

Mit Unterschrift auf dem Angebot erteilt der Auftraggeber den Auftrag zur Prüfung und erkennt die AGB an und ist damit einverstanden, dass die PÜG die erforderlichen Maßnahmen durchführt.

Der Auftrag wird erst rechtswirksam durch die Auftragsbestätigung der PÜG.

## 3.4 Pflichten des Auftraggebers

### a) Zurverfügungstellung und Einsichtnahme in Unterlagen, Zugang zum Betriebsgelände, Aufklärungspflicht, störungsfreier Begutachtungsablauf

Der Auftraggeber stellt sicher, dass den von der PÜG beauftragten PÜG-Prüfern alle Informationen, Unterlagen und Nachweise für die Prüfung gewissenhaft, vollständig, unentgeltlich und rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden bzw. Einsichtnahme gewährt wird.

Der Auftraggeber ermöglicht den PÜG-Prüfern Zugang zu den entsprechenden Betriebsgeländen und Räumlichkeiten. Er ermöglicht, soweit dies zur Erfüllung des Begutachtungszweckes notwendig ist, die Vornahme von technischen Ermittlungen und Prüfungen und stellt hierzu ggf. Arbeitskräfte und Werkzeuge zur Verfügung.

Der Auftraggeber stellt sicher, dass während der Prüfung die verantwortlichen Mitarbeiter zur Verfügung stehen.

Der Auftraggeber stellt sicher, dass den PÜG-Prüfern auf Befragen seiner Mitarbeiter über alle Umstände und Vorgänge, die für die Begutachtung von Bedeutung sein können, wahrheitsgemäß Auskunft erteilt wird.

Nimmt ein für den Auftraggeber tätiger Berater an einer Begutachtung der PÜG teil, so sorgt der Auftraggeber dafür, dass keine Störung oder Einflussnahme auf den Begutachtungsverlauf durch den Berater ausgeübt wird.

### b) Verpflichtung zur Aufrechterhaltung des Systems und zur Weiterentwicklung, Mitteilungspflicht

Der Auftraggeber verpflichtet sich, sein System aufrecht zu erhalten und ständig weiterzuentwickeln sowie Änderungen der Normen, PÜG-Richtlinien und rechtlichen Vorgaben in den gegebenen Fristen umzusetzen. Der Auftraggeber hat der PÜG von sich aus auf alle Vorgänge und Umstände, die für die Durchführung des Auftrages von Bedeutung sein können, mitzuteilen.

Der Auftraggeber stellt unverzüglich nach Eintritt von schwerwiegenden Vorfällen, wie einem schweren Unfall oder einem schwerwiegenden Verstoß gegen Vorschriften, die die Mitwirkung der zuständigen Stellen oder Behörden erfordern, Informationen bereit.

### Mitteilungen an die PÜG

Der Inhaber einer PÜG-Urkunde ist verpflichtet, ohne Verzögerung über Angelegenheiten zu informieren, die einen Einfluss auf die Fähigkeit seiner Zertifizierungsanforderungen (der jeweiligen Norm, PÜG-Richtlinie und Vorgaben genannten Anforderungen) haben.

Solche Angelegenheiten sind z. B. Änderungen bezüglich:

- a) des rechtlichen, wirtschaftlichen oder organisatorischen Status bzw. der Eigentümerschaft
- b) Organisation und Management (z. B. Schlüsselpersonal in leitender Stellung, Entscheidungs- oder Fachpersonal);
- c) wesentlicher Veränderungen des Managementsystems und der Prozesse

zusätzlich für Managementsysteme:

- d) Kontaktadresse und Standorten,
- e) des vom zertifizierten Managementsystem erfassten Anwendungsbereichs,

zusätzlich für Dienstleistung (Präqualifizierung):

- f) Änderungen an der Dienstleistung oder der Bereitstellungsmethode,
- g) Kontaktadressen und Dienstleistungsstätten.

## **c) Ausschluss der Nutzung von PÜG-Unterlagen**

Der Auftraggeber erkennt ausdrücklich an, dass alle ihm von der PÜG übergebenen oder zur Einsicht überlassenen Unterlagen Eigentum der PÜG bleiben, und verpflichtet sich, diese weder zu kopieren noch anderweitig Dritten zugänglich zu machen oder für andere Zwecke als der vereinbarten Begutachtung auszuwerten. Ausgenommen ist die PÜG-Urkunde.

## **d) Terminabstimmung und -einhaltung**

Die PÜG oder ihr PÜG-Prüfer bestätigen den mit dem Auftraggeber verbindlich vereinbarten Begutachtungstermin. Kommt durch Verschulden des Auftraggebers der Begutachtungstermin nicht zustande, so trägt der Auftraggeber die der PÜG ggf. entstandenen Vorbereitungskosten.

## **e) Vergütung, Zahlungspflicht**

Die Höhe der Vergütung der von der PÜG erbrachten Leistungen ergibt sich aus dem individuellen Angebot bzw. der aktuellen Gebührenordnung der PÜG für die vereinbarte Leistung. Der Rechnungsbetrag ist innerhalb von 2 Wochen nach Rechnungsstellung, spätestens jedoch bis zum angegebenen Termin zur Zahlung rein netto ohne Abzüge fällig.

## **f) Sicherung der Unabhängigkeit**

Der Auftraggeber steht dafür ein, dass alles unterlassen wird, was die Unabhängigkeit der PÜG-Prüfer gefährden könnte. Dies gilt insbesondere für Angebote auf Beratungstätigkeit oder Anstellung sowie Aufträge auf eigene Rechnungen.

## **3.5 Zertifizierungs- und Überwachungsverfahren**

Das Zertifizierungs- und Überwachungsverfahren wird durchgeführt wie in der jeweils gültigen Fassung der Norm, PÜG-Richtlinie und rechtlichen Vorgabe vorgegeben. Bei sogenannten Mehrfachstandorte-Zertifizierungen wird die Durchführung des Zertifizierungsverfahrens um die Anforderungen der jeweils gültigen Fassung der Richtlinie zur Mehrfachstandorte-Zertifizierung ergänzt.

Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass für die Erteilung eines PÜG-Zeichens und einer PÜG-Urkunde an Unternehmen oder Personen, die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sein müssen. Der Auftraggeber erkennt diesen direkten und untrennbaren Zusammenhang an.

Der Zertifizierungszyklus wird durch ein Auditprogramm, das die Überwachungstätigkeiten und die Zertifizierungsanforderungen steuert, abgedeckt.

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## 3.6 Entziehung der PÜG-Urkunde

Die Entziehung einer PÜG-Urkunde und des PÜG-Zeichens erfolgt, wenn wesentliche zum Zeitpunkt der PÜG-Urkundenerteilung gegebene Voraussetzungen nicht mehr erfüllt sind oder der Auftraggeber den in den AGB genannten Pflichten nicht nachkommt. Die PÜG-Urkunde und der PÜG-Zeichen sind an die PÜG zurückzugeben.

Die PÜG ist verpflichtet, die PÜG-Urkunde und das PÜG-Zeichens zu entziehen:

- wenn der Betrieb die zertifizierte Tätigkeit auf Dauer einstellt,
- wenn ein Verstoß gegen Vorgaben aus den AGB oder den mitgeltenden PÜG-Richtlinien der PÜG vorliegt,
- wenn das Vertragsverhältnis gekündigt oder aus anderen Gründen unwirksam wird,
- wenn ein schweres Versagen, z. B. aufgrund eines Verstoßes gegen Rechtsvorschriften erfolgt. Es kann zur Aussetzung oder sogar zum Entzug der Zertifizierung führen.

## 3.7 Auflagen und Einschränkungen

Die Vergabe einer PÜG-Urkunde und des PÜG-Zeichens kann mit Auflagen verbunden sein. So kann die Behebung von Mängeln innerhalb einer festgesetzten Frist in der Weise gefordert werden, dass der Auftraggeber Mängel eigenständig beheben und dies schriftlich bestätigen muss. Die Auflage kann auch eine weitere Überprüfung, d. h. eine Nachprüfung vor Ort bzw. eine Dokumentenprüfung beinhalten.

## 3.8 Zahlungsbedingungen

### a) Kosten des Zertifizierungs- und Überwachungsverfahrens

Die Kosten des Zertifizierungs- und Überwachungsverfahrens trägt der Auftraggeber. Diese setzen sich wie folgt zusammen:

- Vor- und Nachbereitung der Prüfung
- Begutachtung der Geschäftsstelle und wenn erforderlich Baustellen oder Projekte inkl. Reisekosten
- Erstellung der Prüfdokumentation (Auditplan, Bericht, etc.)
- Erstellung der PÜG-Zertifizierungsurkunde

Die Kosten werden nach Durchführung des Prüfungsverfahrens fällig.

Die oben genannten Regelungen gelten auch für Prüfungen (Audits) aus besonderem Anlass.

Der Auftraggeber trägt die Kosten des Prüfverfahrens auch dann, wenn sich während des Verfahrensverlaufs herausstellen sollte, dass der Auftraggeber die Anforderungen nicht erfüllt und eine Zertifizierung aus diesem Grund nicht in Betracht kommt.

Kommt durch Verschulden bzw. Verzug des Auftraggebers der Begutachtungstermin nicht zustande, so trägt der Auftraggeber die der PÜG ggf. entstandenen Vorbereitungskosten.

### b) Preisänderungen/Preisanpassungen

Im Rahmen der Vorbereitung des jährlichen Prüfungstermins werden die Stammdaten und die Angaben des Unternehmens von der PÜG schriftlich durch eine Kundenselbstauskunft abgefragt und geprüft. Parameter hierfür sind:

- die Anzahl der Mitarbeiter
- die Anzahl der Schichten
- die Anzahl der zu zertifizierenden Standorte
- die zu zertifizierenden Bereiche

Bei steigender Mitarbeiterzahl kann es passieren, dass beim Auftraggeber ein höherer Aufwand erforderlich ist. Die Aufnahme einer Niederlassung/Zweigstelle/Büro oder die Erweiterung des Leistungsspektrums um zusätzliche Tätigkeiten/Leistungen/Verfahren können den Umfang der Prüfung dahingehend beeinflussen, dass beim Auftraggeber ein höherer Aufwand erforderlich ist.



Dementsprechend kann es sein, dass bei einer Reduzierung der oben genannten Parameter beim Auftraggeber ein niedrigerer Aufwand erforderlich ist. Ändert sich der Aufwand beim Auftraggeber, erstellt die PÜG ein neues Angebot, das die aktuellen Gegebenheiten berücksichtigt.

Bei Prüfung von Managementsystemen gilt die jeweils gültige Richtlinie zur Berechnung der Auditdauer. Diese ist auf Anfrage bei der Geschäftsstelle der PÜG erhältlich.

### 3.9 Auftragsverhältnis/Auftragsdauer

Das Auftragsverhältnis tritt mit der Erteilung des unterzeichneten Angebots durch den Auftraggeber und der von der PÜG ausgestellten Auftragsbestätigung in Kraft und gilt für die im Angebot aufgeführten Konditionen. Sofern nicht anders geregelt, ist das Auftragsverhältnis für die Dauer der Urkundengültigkeit abgeschlossen.

### 3.10 Kündigung des Auftragsverhältnis und Preisanpassung

Das Auftragsverhältnis kann jeweils mit einer Frist von sechs Wochen zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden.

Bei SpaEfV und EDL-G kann das Auftragsverhältnis drei Monate zum Jahresende ohne Angaben von Gründen schriftlich gekündigt werden. Frühestens jedoch ein Jahr nach erfolgter Erstprüfung. Das Recht beider Parteien zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.

Bei vorzeitiger Beendigung des Vertragsverhältnisses ist die PÜG zur Berechnung aller erbrachten Leistungen sowie einer Entschädigungspauschale von bis zu 10 % des verbleibenden Angebotsvolumens bezogen auf die angestrebte bzw. vorhandene Zertifikatlaufzeit berechtigt.

Die Vergütung von Überwachungs-, Nach- und Zusatzüberprüfungen erfolgt generell auf der Basis der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Fassung der Gebührenordnung der PÜG oder auf der Basis des für den Auftraggeber erstellten Angebotes.

Andere Leistungen unterliegen ebenfalls der Preisanpassung, sofern die Angebotsbindefrist abgelaufen ist. Etwasige Preiserhöhungen sind 3 Monate im Voraus schriftlich anzukündigen. Sie berechtigen den Auftraggeber zu einer Kündigung mit einer Frist von einem Monat zum Termin der Preiserhöhung.

Die PÜG ist berechtigt, ggf. Teilabrechnungen für bestimmte Leistungszeiträume vorzunehmen oder Leistungen nur gegen Vorkasse zu erbringen. Nebenkosten sowie Steuern werden gesondert ausgewiesen und berechnet. Dieses Entgelt ist ohne Abzug zur Zahlung fällig.

### 3.11 Vertraulichkeit

Die PÜG verpflichtet sich, alle ihren Mitarbeitern und in ihrem Auftrag tätigen Personen zugänglich gemachten Informationen, Ergebnisse von Gesprächen, Untersuchungen und Prüfungen über den Auftraggeber streng vertraulich zu behandeln und nur im Rahmen der mit dem Auftraggeber vereinbarten Tätigkeiten zu verwenden. Ausnahmen davon bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers.

Die öffentlich-rechtlichen Pflichten zur Mitteilung gegenüber Behörden und die Einsichtnahme durch die Akkreditierungsstelle bleiben hiervon unberührt. Ist die PÜG gesetzlich verpflichtet oder vertraglich, wie z. B. bei einem Vertrag mit der Akkreditierungsstelle, dazu berechtigt vertrauliche Informationen offen zu legen, so muss der Auftraggeber, sofern nicht gesetzlich verboten, über diese Information unterrichtet werden.

Informationen über den Kunden, die aus anderen Quellen als vom Kunden stammen (z. B. Beschwerdeführer, Behörden), sind vertraulich zu behandeln.

Personal, einschließlich Ausschussmitglieder, Auftraggeber, Personal aus externen Stellen oder Personen, die im Auftrag der PÜG tätig sind, halten alle Informationen, die sie während der Durchführung der Tätigkeiten der PÜG erhalten oder geschaffen haben, vertraulich sofern gesetzlich nicht anderweitig angeordnet.

Die PÜG ist verpflichtet, auf Anfrage Angaben zum Namen des zertifizierten Kunden, zutreffende normative Dokumente, den Geltungsbereich, den geografischen Standort und den Zertifizierungsstatus (d.h. die Erteilung, Aufrechterhaltung der Zertifizierung, Erweiterung oder Einschränkung des Geltungsbereiches der Zertifizierung, Erneuerung, Aussetzung oder Wiederherstellung oder Zurückziehung der Zertifizierung) zu machen.

Die PÜG behält die Verantwortung für das Management aller Informationen, die während der Durchführung der Prüftätigkeiten auf allen Ebenen erhalten und erstellt wurden.

### 3.12 Urheberrechtsschutz

Die PÜG behält an den von ihnen erbrachten Leistungen, soweit sie urheberrechtlich sind, das Urheberrecht. Der Auftraggeber darf insbesondere die ihm im Rahmen des Auftrags zugänglich gemachten Arbeitspapiere, Unterlagen und anderweitigen Hilfsmittel nur für den vereinbarungsgemäßen Zweck verwenden. Das Kopieren, Vervielfältigen und auch Veröffentlichen der im Rahmen des Auftragsverhältnisses von der PÜG zugänglich gemachten Arbeitspapiere, Unterlagen usw. bedarf in jedem Fall der Einwilligung der PÜG.

### 3.13 Nutzung des PÜG-Zeichens und der PÜG-Urkunde

Der Auftraggeber darf seine PÜG-Urkunde nicht so gebrauchen, dass die PÜG in Misskredit gebracht wird, und keine Angaben machen, die von der PÜG begründet als irreführend betrachtet werden können. Nach Beendigung der Gültigkeit der Zertifizierung (wie auch immer bedingt), darf der Auftraggeber keinen Gebrauch mehr davon machen und hat diesbezügliche Werbung unverzüglich einzustellen.

Die Regelungen zur Nutzung der PÜG-Zeichen sind in der jeweils gültigen Fassung der Richtlinie zur Zeichennutzung festgehalten. Die PÜG-Urkunde verliert nach Ablauf des auf der PÜG-Urkunde angegebenen Gültigkeitsdatums ihre Gültigkeit. Die weitere Verwendung der PÜG-Urkunde und der Berichte ist nicht gestattet.

Die Form der PÜG-Zeichen ist vorgegeben und nicht veränderbar. Die Größe darf je nach Verwendungszweck, jedoch nur unter Wahrung der Proportionen seiner Bestandteile variiert werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Lesbarkeit gewahrt bleibt und dass die Größenverhältnisse zwischen Zeichen und übrigen Textteilen angemessen sind. Der Inhaber einer PÜG-Urkunde und eines PÜG-Überwachungszeichens darf dieses nur als Ganzes für geschäftliche Zwecke nutzen.

Die Benutzung des PÜG-Zeichens ist gestattet bei Dokumenten, die sich direkt auf die geprüfte Leistung beziehen, wie Briefbögen und Werbematerial. PÜG-Zeichen dürfen jedoch nicht an die Kunden des geprüften Unternehmens zur Nutzung weitergegeben werden. Die Zeichennutzung ist beschränkt auf den Geltungsbereich der PÜG-Urkunde.

### 3.14 Missbrauch der PÜG-Urkunde

Die PÜG-Urkunde kann bei unvollständigen bzw. unwahren Angaben, der Verwendung der PÜG-Urkunde außerhalb des festgelegten Gültigkeitsbereiches sowie bei Verletzung der Informationspflicht über Änderungen aberkannt werden. Irreführende Werbung mit der PÜG-Urkunde ist untersagt. Die Aberkennung wird dem Auftraggeber schriftlich mitgeteilt. Die PÜG-Urkunde und das PÜG-Zeichen sind an die PÜG zurückzugeben. Die PÜG wird in diesem Falle, die Akkreditierungsstelle bzw. Zulassungsstelle über den Entzug der PÜG-Urkunde informieren.

### 3.15 Abbruch des Prüfungsverfahrens

Bei einem Abbruch der Prüfungsverfahren durch Verschulden des Auftraggebers muss dieser der PÜG die bis dahin entstandene Aufwendungen erstatten. Die Geltendmachung eines weiteren Schadens durch die PÜG bleibt davon unberührt.

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## 4. Spezifische Vereinbarungen

### 4.1 Zertifizierung von Managementsystemen

#### a) Auftragsdauer und Kündigung für Medizinprodukte

Diese AGB gelten, sofern im Rahmen der Angebotserstellung und Auftragserteilung keine andere Vertragslaufzeit vereinbart wurde, jeweils bis zum Ablauf der entsprechenden Urkunde.

Sollte der Auftraggeber nach Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung keinen wesentlichen Fortschritt zur Prüfungsdurchführung erzielt haben, steht der PÜG ein außerordentliches Kündigungsrecht zu.

Die PÜG ist jederzeit zur Kündigung der Zertifizierungsvereinbarung aus wichtigem Grund berechtigt. Ein solcher Grund kann z. B. in wesentlichen Änderungen der zwingend zu berücksichtigenden Vorgaben der anwendbaren Gesetze oder der Befugnis erteilenden Stellen bestehen.

#### b) Aussetzung, Zurückziehung oder Einschränkung des Geltungsbereichs von Managementsystemen

Die PÜG setzt die Zertifizierung aus, z. B. in den Fällen, wenn:

- ein zertifiziertes Managementsystem eines Kunden die Zertifizierungsanforderungen — einschließlich der Anforderungen an die Wirksamkeit des Managementsystems — dauerhaft oder schwerwiegend nicht erfüllt;
- der zertifizierte Kunde die Durchführung der Überwachungs- oder Re-Zertifizierungsaudits, die in der erforderlichen Häufigkeit durchzuführen sind, nicht gestattet;
- der zertifizierte Kunde freiwillig um eine Aussetzung gebeten hat.

#### c) Gültigkeitsdauer des Zertifikats von Managementsystemen

Ausgestellte Zertifikate für Managementsysteme haben grundsätzlich eine Gültigkeit von max. 36 Monaten. Innerhalb der Gültigkeitsdauer finden 2 Regelüberwachungen im Abstand von 12 Monaten statt.

Bei End of Waste Zertifizierungen erfolgt eine Überprüfung alle 3 Jahre.

Der Gültigkeitsbereich für Zertifikate wird durch die folgenden Angaben grundsätzlich dargestellt:

- Name und Sitz des Betriebes (laut Handelsregistereintrag/Gewerbeanmeldung)
- Standort(e)
- die Bezeichnung der Norm, Richtlinie, rechtlichen Vorgabe
- Bereich(e) der Zertifizierung
- Name der Zertifizierungsstelle
- Datum der Ausstellung und Gültigkeitsdauer des Zertifikats
- Zertifikats-Registriernummer und die Unterschrift des Leiters bzw. seines Stellvertreters.

### 4.2 Zertifizierung von Personal

#### a) Gültigkeitsdauer des Zertifikats von Personal

Ausgestellte Zertifikate für Verfahren der Personalprüfung richten sich nach den aktuellen Vorgaben.

Zertifikate im Bereich SGU werden mit einer Gültigkeitsdauer von 10 Jahren ausgestellt.

Der Gültigkeitsbereich für Zertifikate wird durch die folgenden Angaben grundsätzlich dargestellt:

- Vorname, Name der geprüften Person
- Prüfungsdatum
- die Bezeichnung der Vorgabe
- Name der Prüfstelle
- Datum der Ausstellung und Gültigkeitsdauer des Zertifikats
- Zertifikats-Registriernummer und die Unterschrift des Leiters bzw. seines Stellvertreters.

## b) Aussetzung, Zurückziehung oder Einschränkung des Geltungsbereichs der Zertifizierung

Die zertifizierte Person muss während der Aussetzung der Zertifizierung jegliche Werbung für ihre Zertifizierung unterlassen. Im Falle der Zurückziehung der Zertifizierung muss die zertifizierte Person jeden weiteren Hinweis auf einen zertifizierten Status unterlassen.

## 4.3 Zertifizierung von Dienstleistung (Präqualifizierung)

### a) Rechtliche Angelegenheiten

Die PÜG fordert von ihrem Kunden mindestens Folgendes einzuhalten:

- a) stets die Zertifizierungsanforderungen zu erfüllen, einschließlich der Umsetzung entsprechender Änderungen, wenn diese durch die PÜG mitgeteilt werden;
- b) dass, wenn die Zertifizierung für eine laufende Bereitstellung gilt, die zertifizierte Dienstleistung weiterhin die Dienstleistungsanforderungen erfüllt;
- c) alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen für:
  - 1) die Durchführung der Evaluierung und Überwachung (falls erforderlich), einschließlich der Berücksichtigung, der Prüfung der Dokumentation und Aufzeichnungen, des Zugangs zu der entsprechenden Ausstattung, dem/den Standort(en), dem/den Bereich(en) und dem Personal, und den Unterauftraggebern des Kunden;
  - 2) die Untersuchung von Beschwerden;
  - 3) die Teilnahme von Beobachtern, falls zutreffend;
- d) Ansprüche hinsichtlich der Zertifizierung im Einklang mit dem Geltungsbereich der Zertifizierung zu erheben;
- e) die Dienstleistungszertifizierung nicht in einer Weise zu verwenden, die die PÜG in Misskredit bringen könnte, sowie keinerlei Äußerungen über ihre Dienstleistungszertifizierung zu treffen, die die PÜG als irreführend oder unberechtigt betrachten könnte;
- f) bei Aussetzung, Entzug oder Beendigung der Zertifizierung die Verwendung aller Werbematerialien, die jeglichen Bezug auf die Zertifizierung enthalten, einzustellen und die vom Zertifizierungsprogramm geforderten Maßnahmen zu ergreifen (z. B. die Rückgabe von Zertifizierungsdokumenten) sowie alle anderen erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen;
- g) wenn der Kunde anderen die Zertifizierungsdokumente zur Verfügung stellt, so müssen die Dokumente in ihrer Gesamtheit bzw. so, wie im Zertifizierungsprogramm festgelegt, vervielfältigt werden;
- h) bei Bezugnahme auf ihre Dienstleistungszertifizierung in Kommunikationsmedien, wie z. B. Dokumenten, Broschüren oder Werbematerialien, die Anforderungen der PÜG, oder wie im Zertifizierungsprogramm festgelegt, zu erfüllen;
- i) alle Anforderungen zu erfüllen, die in den PÜG-Richtlinien beschrieben sein können und die sich auf die Verwendung von PÜG-Zeichen sowie auf Informationen in Bezug auf die Dienstleistung beziehen;
- j) Aufzeichnungen aller Beschwerden aufzubewahren, die dem Kunden in Bezug auf die Einhaltung der Zertifizierungsanforderungen bekannt gemacht wurden und diese von PÜG-Zeichen auf Anfrage zur Verfügung zu stellen; und
  - 1) geeignete Maßnahmen zu ergreifen in Bezug auf solche Beschwerden sowie jegliche Mängel, die an den Produkten entdeckt wurden und die die Einhaltung der Anforderungen an die Zertifizierung beeinflussen;
  - 2) die ergriffenen Maßnahmen zu dokumentieren.
- k) die PÜG unverzüglich über Veränderungen zu informieren, die seine Fähigkeit, die Zertifizierungsanforderungen zu erfüllen, beeinträchtigen könnte.

### b) Aussetzung, Zurückziehung oder Einschränkung des Geltungsbereichs von Dienstleistung (Präqualifizierung)

Wenn eine Nichtkonformität mit Zertifizierungsanforderungen, entweder als Ergebnis der Überwachung oder anderweitig, nachgewiesen wird, zieht die PÜG geeignete Maßnahmen in Betracht und entscheidet über diese. Geeignete Maßnahmen können sein:

- a) Weiterführung der Zertifizierung unter Bedingungen, die von der PÜG festgelegt werden (z. B. verstärkte Überwachung);
- b) Einschränkung des Geltungsbereichs der Zertifizierung, um nichtkonforme Dienstleistung zu entfernen;

- c) Aussetzen der Zertifizierung vorbehaltlich der Abstellmaßnahmen durch den Kunden;
- d) Zurückziehung der Zertifizierung.

## **c) Gültigkeitsdauer des Zertifikats von Dienstleistung (Präqualifizierung)**

Ausgestellte Zertifikate für Dienstleistung (Präqualifizierung) haben eine Gültigkeit von 5 (fünf) Jahren. Das Zertifikat enthält mindestens folgende Angaben:

- Name und Anschrift der ausstellenden Präqualifizierungsstelle inkl. Nennung des verantwortlichen Leiters
- Bezeichnung des Antrags, auf den sich das Zertifikat bezieht
- Name, Bezeichnung des präqualifizierten Unternehmens (Hauptbetrieb bzw. Betriebsstätte/Filiale oder Tochterunternehmen)
- Anschrift des präqualifizierten Unternehmens
- Institutionskennzeichen (IK) des präqualifizierten Unternehmens
- bei Filialbetrieben Angaben über den Hauptbetrieb
- Versorgungsbereich(e) für die die Präqualifizierung erteilt wird, inkl. Namen des fachlichen Leiters bzw. der für die Leistungserbringung verantwortlichen Person
- Gültigkeitsdauer des Zertifikats
- Zertifikatsnummer
- Rechtsgültige Unterschrift/Signatur des verantwortlichen Leiters der Präqualifizierungsstelle/seines Vertreters
- Ausstellungsdatum und -ort
- Siegel/Stempel der ausstellenden Präqualifizierungsstelle.

## **4.4 Gutachterwesen**

### **a) Gültigkeitsdauer der Bestätigung, Bescheinigung von Gutachterwesen**

Ausgestellte Bestätigungen oder Bescheinigungen für Verfahren im Gutachterwesen richten sich nach den aktuellen rechtlichen Vorgaben oder PÜP internen Vorgaben.

Der Gültigkeitsbereich für Bestätigungen oder Bescheinigungen wird durch die folgenden Angaben grundsätzlich dargestellt:

- Name und Sitz des Betriebes (laut Handelsregistereintrag/Gewerbeanmeldung)
- Standort(e)
- die Bezeichnung der Vorgabe
- Gültigkeitsbereich der Bestätigung oder Bescheinigung
- Name der Prüfstelle
- Datum der Ausstellung und Gültigkeitsdauer der Bestätigung oder Bescheinigung
- Zertifikats-Registriernummer und die Unterschrift des Gutachters.

## **4.5 Sachverständigenwesen**

### **a) Gültigkeitsdauer des Zertifikats von Sachverständigenwesen**

Ausgestellte Zertifikate für Verfahren im Sachverständigenwesen richten sich nach den aktuellen rechtlichen Vorgaben.

Der Gültigkeitsbereich für Zertifikate wird durch die folgenden Angaben grundsätzlich dargestellt:

- Name und Sitz des Betriebes (laut Handelsregistereintrag/Gewerbeanmeldung)
- Standort(e)
- die Bezeichnung der Vorgabe
- Gültigkeitsbereich der Zertifizierung
- Name der Prüfstelle
- Datum der Ausstellung und Gültigkeitsdauer der Bestätigung oder Bescheinigung
- Zertifikats-Registriernummer und die Unterschrift des Sachverständigen.

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## 5. Regelungen

### 5.1 Störungsfreier Prüfungsablauf

Die PÜG verpflichtet sich, die PÜG-Prüfer anzuhalten, die Beeinträchtigungen im Betriebsablauf des Auftraggebers durch die Begutachtung möglichst gering zu halten.

### 5.2 Liste der PÜG-Urkundeninhaber

Die PÜG führt ein aktuelles Verzeichnis mit allen PÜG-Urkundeninhabern. Der Auftraggeber erklärt sich damit einverstanden, dass im Zuge der Erstellung dieses Verzeichnisses Daten des Auftraggebers, auch ihres gesetzlichen Vertreters, von der PÜG gespeichert werden dürfen.

### 5.3 Witness Audit

Der Auftraggeber erklärt sich bereit, Auditoren/Begutachter von Akkreditierungsstellen an Witnessaudits in der Betriebsstätte des Auftraggebers teilnehmen zu lassen.

Managementsystem, die von der PÜG auf der Basis einer Akkreditierung durch die DakKS, beim Kunden geprüft wurden, unterliegen der Regelungen der IAF MD 17:

#### 2.4.2 IAF MD 17:2019

**Wenn der Kunde der Zertifizierungsstelle das Witness Audit der Akkreditierungsstelle ablehnt, muss die Zertifizierungsstelle, um Sanktionen zu vermeiden, die bestehenden akkreditierten Zertifikate zurückziehen.**

Der Auftraggeber erklärt sich ebenfalls dazu bereit, zusätzlich zum Auditteam weitere autorisierte Mitarbeiter der PÜG bei der Durchführung der Überprüfung vor Ort als Beobachter teilnehmen zu lassen.

### 5.4 Widerspruch/Einsprüche/Beschwerden

#### Widerspruch

Widerspruch gegen einen Prüfungsbericht, den Abbruch der Prüfung oder die Ausstellung der PÜG-Urkunde kann der Auftraggeber nur innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt des Berichtes oder der PÜG-Urkunde geltend machen.

#### Einsprüche

Einsprüche müssen schriftlich bei der Zertifizierungsstelle eingereicht werden. Es wird gewährleistet, dass die Einsprüche nicht von den Personen bearbeitet werden, die die Audits und die Zertifizierungsentscheidung getroffen haben. Einreichung, Untersuchung und Entscheidung von Einsprüchen benachteiligen den Einspruchsführer nicht. Das Verfahren zum Umgang mit Einsprüchen ist öffentlich und kann vom Kunden abgerufen werden.

Ablauf des Einspruchsverfahrens sehen Sie auf der Homepage der PÜG (<https://www.pueg.de>) unter Service.

#### Beschwerden

Beschwerden müssen schriftlich bei der Zertifizierungsstelle eingereicht werden. Einreichung, Untersuchung und Entscheidung von Beschwerden benachteiligen den Beschwerdeführer nicht. Das Verfahren zum Umgang mit Beschwerden ist öffentlich und kann vom Kunden abgerufen werden.

Ablauf des Beschwerdeverfahrens sehen Sie auf der Homepage der PÜG (<https://www.pueg.de>) unter Service.

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## 5.5 Unwirksamkeit einer Bestimmung, Nebenabsprachen

Nebenabsprachen bestehen nicht und bedürfen zu ihrer Wirksamkeit ebenfalls der Schriftform, dies gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses.

Im Falle der Unwirksamkeit einer oder mehrerer der Bedingungen der AGB gilt an deren Stelle die gesetzliche Regelung als vereinbart. Die Wirksamkeit der übrigen Bedingungen bleibt unberührt.

## 5.6 Verbleib von Unterlagen

Die der PÜG zu den Begutachtungen eingereichten Unterlagen der Kunden verbleiben für die Dauer der vereinbarten Laufzeit bei der PÜG als Belegexemplar. Die Unterlagen werden für die Dauer der Prüfung dem PÜG-Prüfer zur Verfügung gestellt. Nach Erstellung des Berichtes schickt der PÜG-Prüfer die kompletten Unterlagen an die PÜG. Nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht können diese vom Auftraggeber auf eigene Kosten zurückgenommen werden. Erfolgt keine unmittelbare Zurücknahme nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht oder besteht keine Aufbewahrungspflicht, so ist die PÜG nur zu einer Aufbewahrung der Unterlagen von einem halben Jahr verpflichtet.

Für akkreditierte Verfahren: Aufzeichnungen von zertifizierten Kunden und früheren zertifizierten Kunden müssen für die Dauer des laufenden Zyklus zuzüglich eines weiteren, vollständigen Zertifizierungszyklus aufbewahrt werden.

Für nicht akkreditierte Verfahren: Daten in der Papierform werden von der PÜG über ein nach DIN 66399 zertifiziertes Unternehmen mit der Stufe P4 vernichtet.

## 5.7 Übergangsfrist

Die Vertragsgrundlage, für die bisher durch die PÜG erbrachten Prüfleistungen war, ein Überwachungsvertrag, der mit dem Auftraggeber geschlossen wurde.

Ab dem 01.09.2021 werden diese Überwachungsverträge im Rahmen eines neu abgeschlossenen Auftrags mit dem Auftraggeber sowie einer erteilten Auftragsbestätigung durch die PÜG, Zug um Zug umgestellt auf diese AGB. Bis zur Umstellung der einzelnen Auftraggeber gilt dessen mit der PÜG geschlossener Überwachungsvertrag weiter.

## 5.8 Sonstiges

Im Falle der Unwirksamkeit einer oder mehrerer der vorstehenden Bedingungen gilt an deren Stelle die gesetzliche Regelung als vereinbart. Die Wirksamkeit der übrigen Bedingungen bleibt unberührt. Ist die PÜG gehalten, infolge von Änderungen des ihren Tätigkeiten zugrundeliegenden Regelwerks Änderungen an ihren Verfahren oder Regelungen durchzuführen, so werden diese mit der schriftlichen Mitteilung an den Auftraggeber durch die PÜG, bindender Vertragsbestandteil. Änderungen und Ergänzungen dieser Bedingungen bedürfen der Schriftform.

Auf das Auftragsverhältnis findet ausschließlich deutsches Recht Anwendung. Erfüllungsort ist der Ort, an dem die vereinbarten Leistungen zu erbringen sind, im Übrigen der Sitz der PÜG.

## 5.9 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der AGB im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der AGB als lückenhaft erweist.

Gerichtsstand ist Herrenberg.  
Gäufelden, den 01.09.2021