

DOK-01 — Welche Unterlagen wir für Ihre Zertifizierung brauchen

Unterlagenanforderung zum Zertifizierungsstandard STD-ÖFU-01 „ÖKO-ZERTIFIZIERT · FAMILIENUNTERNEHMEN SEIT [JAHR]“

1 Wozu diese Liste

Diese Liste nennt alle Unterlagen, die wir als Zertifizierungsstelle für die Bewertung nach STD-ÖFU-01 benötigen, und in welcher Form. Sie ist nach den Kriterien des Standards gegliedert. Bitte reichen Sie die Unterlagen vollständig ein — unvollständige Einreichungen verlängern das Verfahren, weil wir jede Nachforderung dokumentieren müssen.

Die Spalte „Nötig bei“ zeigt, wann die Unterlage gebraucht wird: E = Erstbewertung, Ü = jährliche Überwachung, R = Rezertifizierung. Bei der jährlichen Überwachung genügen für viele Punkte die Aktualisierungen; unveränderte Dokumente melden Sie uns bitte als „unverändert seit letzter Prüfung“.

Die Prüfung ist eine Dokumentenprüfung. Eine Prüfung vor Ort findet nur statt, wenn konkrete Anhaltspunkte für eine Nichtkonformität bestehen, die sich anhand der Unterlagen nicht klären lässt (Abschnitt 14.4 des Standards).

2 Form, Übermittlung und Fristen

- Format: PDF, durchsuchbar (kein Foto von Papier). Listen bitte zusätzlich als Excel, damit wir sie abgleichen können.
- Dateibenennung: [Nummer aus dieser Liste]_[Kurzbezeichnung].pdf, zum Beispiel C1_Gesellschafterliste.pdf.
- Übermittlung: über den von uns bereitgestellten Upload-Link. E-Mail nur nach Absprache; Dateien über 15 MB bitte nicht per E-Mail.
- Sprache: Deutsch oder Englisch. Andere Sprachen bitte mit Übersetzung; bei Registereuszügen genügt eine einfache Übersetzung.
- Aktualität: Handelsregistereuszug höchstens drei Monate alt. Alle übrigen Unterlagen im jeweils geltenden Stand.
- Frist: bitte spätestens vier Wochen vor dem vereinbarten Prüftermin, bei Erstbewertungen spätestens sechs Wochen vorher.
- Beglaubigungen sind nicht erforderlich. Einfache Kopien und Scans genügen, solange Aussteller, Datum und Vollständigkeit erkennbar sind.
- Schwärzungen sind zulässig, soweit sie Angaben betreffen, die für die Kriterien des Standards ohne Bedeutung sind. Bitte kennzeichnen Sie geschwärzte Stellen als solche.

3 Was wir ausdrücklich nicht brauchen

Damit Sie nicht mehr offenlegen als nötig:

- keine Rezepturen, Formulierungen oder Rohstoffspezifikationen — diese sind Gegenstand Ihrer Öko-Zertifizierung, nicht dieses Standards;
- keine Jahresabschlüsse, Kalkulationen, Preis- oder Kundenlisten;
- keine Personalunterlagen über die Organfunktionen hinaus;
- keine Angaben zu Familienmitgliedern, die für Stimmrechte, Organfunktion oder Generationenorientierung ohne Bedeutung sind.

Alle im Verfahren erlangten Informationen sind vertraulich (Abschnitt 19.4 des Standards). An den Standardgeber gehen ausschließlich die Registerdaten nach Abschnitt 25 — Name, Sitz, Lizenz- und Zertifikatsnummer, Geltungsbereich, Bestandsjahr, Referenzzertifizierung, Status. Prüfinhalte übermitteln wir nicht. Personenbezogene Daten verarbeiten wir nach der DSGVO und beschränkt auf das erforderliche Maß.

A Unternehmen und Antrag

Nr.	Unterlage	Form und Format	Nötig bei	Beigefügt
A1	Antragsformular ANT-01, vollständig ausgefüllt und rechtsverbindlich unterschrieben	PDF mit Unterschrift (Scan oder elektronische Signatur)	E, R	☐
A2	Handelsregistereuszug (aktueller Abdruck)	PDF, nicht älter als 3 Monate bei Einreichung	E, Ü, R	☐
A3	Registerhistorie (chronologischer Abdruck)	PDF	E, R	☐
A4	Benennung des Zeichenverantwortlichen und seiner Vertretung (Name, Funktion, E-Mail, Telefon)	PDF oder E-Mail der Geschäftsführung	E, R; bei Wechsel auch Ü	☐
A5	Erklärung nach A2 des Standards: Einhaltung der Rechtsvorschriften, Offenlegung rechtskräftiger Sanktionen der letzten drei Jahre	Abschnitt F des ANT-01, unterschrieben	E, R	☐
A6	Angabe der Umsatzklasse nach GEB-01 (Vorjahresumsatz des zertifizierten Rechtsträgers)	formlose Erklärung; kein Jahresabschluss erforderlich	E, Ü, R	☐

B K1 — Öko-Zertifizierung der Produkte

Nr.	Unterlage	Form und Format	Nötig bei	Beigefügt
B1	Zertifikat der Referenz-Öko-Zertifizierung je beantragtem Artikel, mit Produktlisting und Gültigkeitsdatum	PDF im Original der ausstellenden Stelle (kein Foto, keine Bearbeitung)	E, Ü, R	☐
B2	Anlage/Produktliste zum Zertifikat, aus der der konkrete Artikel oder die Kategorie hervorgeht	PDF	E, Ü, R	☐
B3	Letzter Überwachungs- oder Auditbericht der Referenz-Zertifizierungsstelle oder deren Bestätigung, dass keine offenen kritischen Befunde bestehen	PDF; Bericht darf geschwärzte Passagen zu Rezepturen enthalten	E, R	☐
B4	Zuordnungsliste: Artikelnummer → Artikelbezeichnung → Referenzzertifikat → Zertifikatsgültigkeit → Etikettenversionsstand	Excel oder PDF (entspricht der Artikelliste nach K5.3)	E, Ü, R	☐
B5	Bei Rezeptur- oder Lieferantenänderungen seit der letzten Prüfung: Bestätigung der Referenz-Zertifizierungsstelle über die Fortgeltung	PDF oder E-Mail der ausstellenden Stelle	Ü, R	☐
B6	Einverständnis, dass wir bei der ausstellenden Stelle Echtheit und Status des Zertifikats abfragen dürfen	in ANT-01 Abschnitt F enthalten	E, R	☐

C K2 — Familienunternehmen

Nr.	Unterlage	Form und Format	Nötig bei	Beigefügt
C1	Aktuelle Gesellschafterliste (Registerfassung), aus der der Stimmrechtsanteil der Familie und der Kreis der beteiligten natürlichen Personen hervorgeht	PDF	E, Ü, R	☐
C2	Gesellschaftsvertrag oder Satzung in der geltenden Fassung, einschließlich aller Änderungen	PDF	E, R; bei Änderung auch Ü	☐
C3	Beteiligungsstrukturdiagramm mit Durchrechnung der mittelbaren Beteiligungen bis zu den natürlichen Personen	PDF oder PowerPoint; Stimmrechtsanteile in Prozent ausgewiesen	E, R (bei mehrstufiger Struktur zwingend)	☐
C4	Pool-, Stimmbindungs-, Treuhand- oder Stiftungsvereinbarungen, Sonderstimmrechte	PDF; wirtschaftlich sensible Passagen ohne Bezug zu Stimmrechten dürfen geschwärzt sein	E, R, falls vorhanden	☐
C5	Erklärung zu Beherrschungs- oder Gewinnabführungsverträgen (auch Fehlanzeige)	formlose Erklärung der Geschäftsführung	E, Ü, R	☐
C6	Nachweis der Verwandtschaftsverhältnisse innerhalb der Eigentümerfamilie	Erklärung der Familie; Urkunden nur, wenn die Erklärung nicht ausreicht	E, R	☐
C7	Nachweis der Organfunktion des Familienmitglieds: Bestellungsbeschluss oder HR-Eintragung, Geschäftsordnung, Organigramm. Im Regelfall ist eine Funktion in Geschäftsführung oder Vorstand erforderlich; eine Aufsichtsrats- oder Beiratsfunktion genügt nur bei mindestens 50 % Stimmrechten oder Börsennotierung	PDF	E, Ü, R	☐
C7a	Nur falls die Familie zwischen 25 und unter 50 % der Stimmrechte hält: Nachweis der Börsennotierung (Börse, Segment)	PDF oder Angabe der Börsenzulassung	E, Ü, R, falls zutreffend	☐
C8	Belege des tatsächlichen unternehmerischen Einflusses: Protokolle oder Beschlussdokumentation von Gesellschafter-, Beirats- oder Aufsichtsratssitzungen der letzten 24 Monate	PDF; personenbezogene und geschäftsgeheime Inhalte ohne Bezug zu K2.2 dürfen geschwärzt werden	E, R	☐
C9	Nachweise der Generationenorientierung — mindestens zwei Merkmale nach 9.3: Familienverfassung, Nachfolgeplan, historische Gesellschafterlisten, Vinkulierungsregeln, Anstellungs- oder Bestellungsverträge	PDF	E, R	☐

Nr.	Unterlage	Form und Format	Nötig bei	Beigefügt
C10	Terminvorschläge für das Gespräch mit der Geschäftsführung (ca. 45 Minuten, Videokonferenz genügt)	E-Mail	E, R	☐

D K3 — Bestandsjahr („SEIT [JAHR]“)

Nr.	Unterlage	Form und Format	Nötig bei	Beigefügt
D1	Erster Nachweis zum Bestandsjahr	PDF; geeignet sind Handelsregisterhistorie, Gewerbeanmeldung, Gesellschaftsvertrag mit Gründungsdatum, Handwerksrollen- oder Kammereintrag, notarielle Urkunde, Steuer- oder Behördendokument	E, R	☐
D2	Zweiter, davon unabhängiger Nachweis aus einer anderen Quelle	PDF; z. B. datierte historische Geschäftsunterlagen, Archiv- oder Kammerbestätigung, Chronik mit Quellenangabe. Zwei Dokumente derselben Stelle genügen nicht.	E, R	☐
D3	Belege der ununterbrochenen Marktpräsenz seit dem beantragten Jahr	PDF; Registerhistorie oder Geschäftsunterlagen in Zeitschnitten	E, R	☐
D4	Bei Umfirmierung, Rechtsformwechsel, Verschmelzung, Ausgliederung, Betriebsübergang oder Nachfolge: Verträge und Unterlagen zur rechtlichen, organisatorischen und unternehmerischen Kontinuität	PDF; Kaufpreise und Konditionen dürfen geschwärzt sein	E, R, falls zutreffend	☐
D5	Erklärung zu Unterbrechungen der Geschäftstätigkeit seit dem beantragten Jahr (auch Fehlanzeige)	Abschnitt C des ANT-01	E, R	☐

E K4 — Kennzeichnung und Zeichenführung

Nr.	Unterlage	Form und Format	Nötig bei	Beigefügt
E1	Artworks sämtlicher Verpackungen mit Zeichenführung, je Artikel und Etikettenversion	druckfähiges PDF in Originalgröße oder Druckdaten; Maßstab und Zeichendurchmesser in mm angeben	E, Ü, R	☐
E2	Artworks aller Werbemittel mit Zeichenführung: Anzeigen, Flyer, Displays, Messegrafiken, Kataloge	PDF	E, Ü, R	☐
E3	Nachweis der verwendeten Farbwerte des Zeichens (Dunkelgrün #046A38 / Pantone 349 C, Hellgrün #73AF26 / Pantone 369 C)	Angabe im Druck-PDF oder Farbprofilangabe des Druckdienstleisters	E, Ü, R	☐
E4	Angabe je Artikel, welche Zeichenfassung geführt wird (Fassung 2026 oder Altfassung), bei Altfassung zusätzlich der geplante Umstellungstermin	Spalte in der Artikelliste (B4)	E, Ü, R	☐
E5	Bei Verwendung der Altfassung: Umstellungsplan für digitale Kanäle bis 31.12.2028	formlose Übersicht: Kanal, Verantwortlicher, Termin	E, Ü, R, falls zutreffend	☐
E6	Liste der Online-Auftritte mit Zeichenführung: Website, eigener Shop, Marktplatzprofile, Social-Media-Kanäle	Liste der URLs	E, Ü, R	☐
E7	Angaben zu Bezugsquellen für die Marktstichprobe: wo die gekennzeichneten Produkte im Handel oder online erhältlich sind	formlose Angabe; die Beschaffung übernehmen wir	Ü, R; bei E, sobald Ware im Markt ist	☐
E8	Pflichtangaben nach 13.3 auf demselben Medium wie das Zeichen: Lizenznummer sowie URL oder QR-Code zur Verbraucherinformation. Die Angaben dürfen im räumlichen Zusammenhang mit dem Zeichen oder im Pflichtangabenblock stehen, etwa	im Artwork enthalten; die Lizenznummer erhalten Sie mit der Antragsannahme, bis dahin genügt ein Platzhalter; QR-Code	E, Ü, R	☐

Nr.	Unterlage	Form und Format	Nötig bei	Beigefügt
	im Rückseitentext	muss funktionsfähig sein		
E9	Nur falls die Pflichtangaben auf vorhandenen, vor dem 01.09.2026 gestalteten Medien fehlen (Übergangsregelung 26.5): Nachweis des Gestaltungsdatums, URL der Website-Seite mit Lizenznummer, Geltungsbereich und Link auf Verbraucherinformation und Register sowie Umstellungsplan je Artikel mit Termin	Artwork mit Datum und Versionsstand, URL, formlose Planübersicht	E, Ü, R, falls zutreffend	☐

F K5 — Verfahren in Ihrem Unternehmen

Nr.	Unterlage	Form und Format	Nötig bei	Beigefügt
F1	Verfahrensanweisung zur Zeichenfreigabe: Freigabe im Vier-Augen-Prinzip, Prüfung der Zertifikatsgültigkeit vor Produktions- und Etikettenfreigabe, Umgang mit Rezeptur- und Lieferantenänderungen	PDF, mit Freigabedatum und Versionsstand	E, Ü, R	☐
F2	Drei Freigabeprotokolle als Stichprobe aus dem laufenden Verfahren	PDF oder Screenshots aus dem eingesetzten System	E, Ü, R	☐
F3	Artikelliste nach K5.3 (identisch mit B4)	Excel oder PDF	E, Ü, R	☐
F4	Beschwerderegister zum Zeichen und zu den ausgelobten Eigenschaften, einschließlich Bearbeitungsstand	Excel oder PDF; bei Fehlanzeige genügt eine entsprechende Erklärung	E, Ü, R	☐
F5	Beschreibung der Ablage und der Aufbewahrung über fünf Jahre	kurze formlose Beschreibung	E, R	☐
F6	Nachweise zu Änderungsmeldungen der Berichtsperiode nach K5.4	Korrespondenz als PDF	Ü, R	☐
F7	Nachweise über die Umsetzung von Korrekturmaßnahmen aus der Vorprüfung	PDF	Ü, R	☐

4 Ablauf nach Eingang der Unterlagen

- Wir prüfen die Vollständigkeit und bestätigen den Eingang. Fehlende Unterlagen fordern wir mit Frist nach.
- Wir bewerten die Unterlagen, verifizieren Ihre Referenzzertifikate bei der ausstellenden Stelle, prüfen die Artworks und führen das Gespräch mit der Geschäftsführung.
- Wir nehmen eine Marktstichprobe und prüfen Ihren Webauftritt. Führen Sie das Zeichen noch nicht im Markt, prüfen wir die freigegebenen Druckdaten und holen die Marktstichprobe innerhalb von sechs Monaten nach Markteinführung nach.
- Sie erhalten den Bewertungsbericht mit allen Feststellungen und Gelegenheit zur Stellungnahme; Fristen für Korrekturen nach Abschnitt 21 des Standards.
- Die Zertifizierungsentscheidung trifft eine Person, die an der Bewertung nicht beteiligt war. Danach schließen Sie den Zeichennutzungsvertrag mit dem Standardgeber und erhalten die Zeichendateien.

Wichtig: Bitte drucken Sie keine Verpackungen mit dem Zeichen, bevor wir die Artworks freigegeben haben und das Zertifikat erteilt ist. Die Lizenznummer teilen wir Ihnen bereits mit der Antragsannahme mit, damit Sie Ihre Druckdaten vorbereiten können — sie berechtigt aber noch nicht zur Zeichenführung.

5 Ihre Ansprechpartner und Termine

Zertifizierungsstelle	
Zuständige Bewerterin / zuständiger Bewerter	
E-Mail und Telefon	
Upload-Link	
Vereinbarter Prüftermin	
Unterlagen einzureichen bis	
Termin Gespräch Geschäftsführung	

Fragen zu einzelnen Punkten dieser Liste beantworten wir gern. Beachten Sie bitte, dass wir Sie zur Erfüllung des Standards nicht beraten dürfen (Abschnitt 17.3): Wir erläutern Anforderungen und Feststellungen, erstellen aber keine Verfahren, Nachweise oder Kennzeichnungsentwürfe für Sie.