

## Verifizierungsstelle für Treibhausgase des TÜV Thüringen e.V.

Leiter der Verifizierungsstelle: Dipl.-Ing. Ralf Scholz

**Anschrift:**

Verifizierungsstelle für Treibhausgase des TÜV Thüringen e.V.  
Zertifizierungsstelle für Systeme und Personal  
Ernst-Ruska-Ring 6  
9 07745 Jena

**Kontaktdaten:**

Telefon: 03641 / 399 740  
Fax: 03641 / 399 771  
E-Mail: [verifizierung@tuev-thueringen.de](mailto:verifizierung@tuev-thueringen.de)

### 1 Grundsätze

Die Verifizierungsstelle für Treibhausgase des TÜV Thüringen e.V. handelt nach folgenden Grundsätzen:

**Unparteilichkeit und Unabhängigkeit** Die Verifizierungsstelle handelt unparteilich, d.h. alle Prüfleistungen werden unter gleichen Bedingungen auf der Grundlage dokumentierter Verfahren und definierten Kostensätzen erbracht. Bei der Bearbeitung von Kundenanfragen und Kundenaufträgen findet der Grundsatz der Gleichbehandlung strikte Anwendung.

Die Leitung und die Mitarbeiter der Verifizierungsstelle sind frei von kommerziellen, finanziellen und anderen Einflüssen, die Einfluss auf ihre Unabhängigkeit haben. Sie haben sich für die Durchführung ihrer Tätigkeiten zur Unparteilichkeit, Objektivität und Vertraulichkeit verpflichtet.

**Objektivität** Unsere Entscheidungen beruhen auf objektiven Nachweisen, die während des Verifizierungsprozesses erlangt und nicht von anderen Interessen oder Seiten beeinflusst werden. Wir handeln im öffentlichen Interesse und weder im Interesse eines einzelnen Auftraggebers noch im Interesse der zuständigen Behörde.

**Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit,** Wir sichern Ihnen eine zuverlässige, ordnungsgemäße und termingerechte Durchführung der Verifizierung zu. Dafür sind wir auf Ihre Mitarbeit angewiesen. Für die Durchführung der Verifizierung benötigen wir detaillierte Informationen zu Ihrem Unternehmen, insbesondere zur Produktion, den eingesetzten Rohstoffen und Energieträgern sowie Zugang zu relevanten Anlagen und Einblick in interne Prozesse und Abläufe. Alle erhaltenen und im Zuge der Verifizierung erlangten Informationen und Erkenntnisse werden streng vertraulich behandelt. Diese Unterlagen sind nur Mitarbeitern der Verifizierungsstelle zugänglich.

**Offenheit** Vor Durchführung der Verifizierung erhalten Sie von uns

- eine Beschreibung des Verifizierungsprozesses
- einen Zeitplan für Verifizierungstätigkeiten und –aufgaben
- eine Aufstellung der Mitglieder des Verifizierungsteams

Diese Informationen müssen bei Bedarf auch der zuständigen Behörden (DEHST) gegeben werden. Darüber hinausgehende Informationen werden nur nach ausdrücklicher Freigabe durch den Auftraggeber offen gelegt.

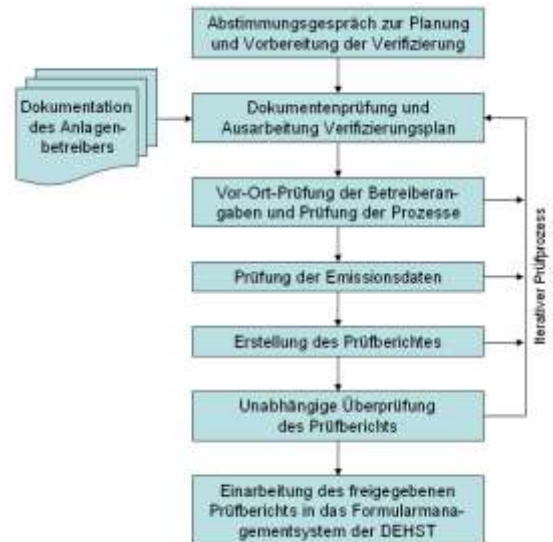
Informationen über den Bearbeitungsstand der Verifizierung können Sie jederzeit über die oben genannten Kontaktdaten erfragen. Über die Virtuelle Poststelle (VPS) und das Formular-Management-System (FMS) der Deutschen Emissionshandelsstelle (DEHST) können Sie den Status der Verifizierung einsehen.

Einsprüche und Beschwerden werden nach einem im Qualitätsmanagementsystem des TÜV Thüringen e.V. festgelegten Ablauf behandelt. Bei Einsprüchen und Beschwerden wenden Sie sich bitte an den Leiter der Verifizierungsstelle.

## 2 Beschreibung der Verifizierung

Die Verifizierung unterteilt sich in mehrere Phasen (siehe Schema). Der Ablauf und ein grober Zeitplan werden im Rahmen eines Abstimmungs-/Vorbereitungsgesprächs mit dem Auftraggeber besprochen.

Der detaillierte Verifizierungsplan wird individuell, in Abhängigkeit von der Komplexität der Anlage unter Berücksichtigung der jährlichen CO<sub>2</sub>-Emissionen (Anlagenkategorie), der Anzahl an zu überwachenden Emissionsquellen und den internen Verfahren/Prozessen zur Datenerhebung und –verwaltung kalkuliert. Die Prüfteams werden entsprechend diesen Kriterien zusammengestellt und sind durch den Anlagenbetreiber zu bestätigen.



### 2.1 **Mitwirkungspflicht des Auftraggebers**

Zur fristgerechten und ordnungsgemäßen Durchführung der Verifizierung sind wir auf Ihre Mitarbeit angewiesen. Dazu gehören insbesondere die Bereitstellung aller erforderlichen Unterlagen (Emissionsbericht, Genehmigungsbescheide, Überwachungspläne, etc) wie auch die Benennung eines direkten Ansprechpartners. Die Unterlagen sind in einer angemessenen Frist vor dem Verifizierungstermin in ihrer aktuellen Fassung einzureichen.

### 2.2 **Bewertung der eingereichten Unterlagen**

Zu Beginn der Verifizierung werden die eingereichten Unterlagen geprüft und anhand der spezifischen Normenforderungen bewertet. Sofern erforderlich, können Teile der Dokumentationsprüfung auch vor Ort beim Auftraggeber während des Vor-Ort Termins erfolgen.

### 2.3 **Vor-Ort Termin**

Vor Beginn des Vor-Ort Termins erhält der Auftraggeber zur Information und inhaltlichen/zeitlichen Abstimmung einen Verifizierungsplan.

Der Vor-Ort Termin hat die Aufgabe, die Dokumentation zu prüfen, den Standort und die standort-spezifischen Bedingungen zu beurteilen, entsprechende Gespräche mit verantwortlichen Mitarbeitern des Auftraggebers zu führen, um zu bewerten, ob die Anforderungen an die Emissionsberichte erfüllt sind.

### 2.4 **Verifizierung**

Anhand der Erkenntnisse aus der Überprüfung der eingereichten Unterlagen, der Standortbegehung und der Prüfung der Emissionsdaten wird bewertet, ob der Emissionsbericht mit hinreichender Sicherheit keine wesentlichen Falschangaben enthält.

Werden im Verlauf der Verifizierung Falschangaben oder Nichtkonformitäten, d.h. Abweichungen gegenüber dem genehmigten Überwachungsplan und/oder gegenüber geltenden Normen/Richtlinien identifiziert, so wird der Anlagenbetreiber davon in Kenntnis gesetzt und aufgefordert diese zu berichtigen.

Werden diese Falschangaben bzw. Nichtkonformitäten nicht vor Fertigstellung des Prüfberichts behoben, sind diese durch den leitenden Prüfer hinsichtlich ihrer Wesentlichkeit zu bewerten.

Als *wesentlich* bewertete Falschangaben und/oder Nichtkonformitäten führen zu einem negativen Prüfungsergebnis.

### 2.5 **Verifizierungsentscheid**

Die Verifizierung erfolgt mit der Freigabe des internen Prüfberichts durch einen unabhängigen Überprüfer der Verifizierungsstelle. Nach der Freigabe werden alle relevanten Informationen in das Formular-Management-System (FMS) der DEHST übertragen, signiert und an den Auftraggeber übermittelt.