

	Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung als Zertifizierungsstelle für Managementsysteme nach DIN EN ISO/IEC 17021-1	LI-EU ZM	
		Revision:	1.4
		Datum:	03.07.2023
		Seite:	1/3

Die Übersendung der notwendigen Unterlagen hat bevorzugt elektronisch zu erfolgen, in einer Form, die eine unmittelbare Zuordnung zu der angegebenen Nummerierung ermöglicht. Dazu stellt die Deutsche Akkreditierungsstelle GmbH (DAkKS) eine **ZIP-komprimierte Ordnerstruktur** zur Verfügung, in der die Unterlagen in elektronischer Form hinterlegt und der DAkKS durch Rücksendung des entsprechend gefüllten ZIP-Ordners übergeben werden können. In Einzelfällen kann es erforderlich sein, Unterlagen in Papierform einzureichen.

Alle Dokumente/Nachweise sind unverzüglich nach Anforderung¹ einzureichen². Mit der Zusendung der Dokumente versichert die KBS gegenüber der DAkKS die Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen.

Falls erforderlich, können weitere Unterlagen durch die DAkKS oder beauftragte Begutachter angefordert werden

Dokumente sind grundsätzlich in deutscher Sprache vorzulegen. Amtssprache ist Deutsch. Dokumente in englischer Sprache dürfen nur ausnahmsweise nach gesonderter Genehmigung eingereicht werden.

Nr.	Unterlage
1.	Vollständige Dokumentation zum Managementsystem der Zertifizierungsstelle und zum Geltungsbereich der gewährten/beantragten Akkreditierung (Qualitätsmanagementhandbuch, Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen oder sonstige Vorgabedokumente zu den akkreditierten/zur Akkreditierung beantragten Zertifizierungsprogrammen)
2.	Aufstellung aller im Managementsystem gelenkten Dokumente (inkl. Version und/oder Gültigkeitsdatum)
3.	Zuletzt durchgeführte Managementbewertung mit den Inhalten gemäß DIN EN ISO/IEC 17021-1 Abschnitte 10.2.5.2 und 10.2.5.3
4.	Nachweis über Aufbau, Besitzverhältnisse und Rechtsform der Zertifizierungsstelle (Handelsregisterauszug, Liste der Gesellschafter, Organigramm(e)) <i>Ist die Zertifizierungsstelle Teil einer Organisation (innerhalb der Rechtsperson oder innerhalb einer größeren Konzernstruktur), so sind die Besitzverhältnisse, die Einbindung innerhalb der Organisation und die Beziehungen zu anderen Organisationseinheiten anhand entsprechender Informationen darzulegen (z.B. in Form aussagekräftiger Organigramme und Listen der Gesellschafter aller Teilorganisationen)</i>
5.	Absicherung vorhandener Haftungsrisiken, z.B. Nachweis über Haftpflichtversicherung mit Angabe des Versicherungsumfanges (Haftpflicht und Vermögensschäden) oder Darlegung einer gleichwertigen Lösung. Angabe der Geltungsbereiche mit gesetzlicher Versicherungspflicht
6.	Aktuelle Angaben zur Anzahl der Mitarbeiter ³ auf allen Ebenen der Tätigkeit der Zertifizierungsstelle aufgeschlüsselt nach deren Funktion ⁴ (mit Angabe der Qualifikationsanforderungen je Funktion), Arbeitsbereich ⁵ und der Anbindung ⁶ an die Zertifizierungsstelle sowie Musterverträge für externe Mitarbeiter

¹ Die konkrete Planung der Begutachtung zur Erstakkreditierung bzw. Erweiterung der Zertifizierungsstelle erfolgt unmittelbar nach Bestätigung des Antrags. Die Unterlagen werden mit dieser Bestätigung angefordert und sind unverzüglich vorzulegen. Werden keine Unterlagen eingereicht, hat dies die Ablehnung des Antrags zur Folge.

Unterlagen im Rahmen von Überwachungen und Wiederholungsbegutachtungen sind nach Aufforderung unverzüglich einzureichen.

² Die unvollständige oder verspätete Einreichung der Unterlagen kann gemäß §12 AkkStelleG als Ordnungswidrigkeit geahndet werden.

³ Jeder Mitarbeiter wird gezählt, unabhängig vom Umfang der Beschäftigung.

⁴ Z.B. Auditor, Entscheider, administratives Personal, etc.

⁵ Z.B. in Anlehnung an die Zertifizierungsprogramme im Akkreditierungsbereich.

⁶ Festangestellte Mitarbeiter (intern) bzw. anderweitig vertraglich gebundene Mitarbeiter (extern).

	Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung als Zertifizierungsstelle für Managementsysteme nach DIN EN ISO/IEC 17021-1	LI-EU ZM	
		Revision:	1.4
		Datum:	03.07.2023
		Seite:	2/3

Nr.	Unterlage
7.	Liste der Auftragnehmer für extern bereitgestellte Dienstleistungen (Unterauftragnehmer) und sonstiger Kooperationspartner, soweit in die Konformitätsbewertungstätigkeit eingebunden sowie entsprechende Musterverträge
8.	Muster der Verträge mit den Kunden einschließlich geltender AGB und ggf. bestehender Haftungsbegrenzungsklauseln
9.	Zeichennutzungsregeln gemäß ISO/IEC 17030 – sofern zutreffend
10.	Geschäftsordnung aller eingesetzten Gremien – sofern zutreffend
11.	Nachweis der Verpflichtung der Leitung der Zertifizierungsstelle zur Unparteilichkeit gemäß DIN EN ISO/IEC 17021-1 Abschnitt 5.2.2
12.	Aktuelle Analyse der Risiken für die Unparteilichkeit einschließlich der Analyse der verbundenen Stellen gemäß DIN EN ISO/IEC 17021-1 Abschnitt 5.2.3
13.	Verzeichnis der zertifizierten Organisationen - aufgeschlüsselt nach Zertifizierungsbereichen (ISO 9001, ISO 14001, etc.), inklusive Scope-Zuordnung (IAF-Scopes, sofern zutreffend) und Ländern (nur bei grenzüberschreitenden Zertifizierungen)
14.	Muster-Zertifikat <u>für jeden</u> Zertifizierungsbereich, Musterzertifikat mit Anlage „Standorte“ zum Zertifikat und Muster-Standortzertifikat für Multi-Standortverfahren
15.	Dokumentation der Zertifizierungsregeln und -verfahren, Vorlage aller Zertifizierungsprogramme und ggf. Feststellungsbescheide zur Akkreditierungsfähigkeit von Zertifizierungsprogrammen
16.	Gebührenordnung bzw. Preisliste sowie alle Vertriebsvereinbarungen mit Dritten und Erfolgsvergütungen für Mitarbeiter und Vertragspartner
17.	Auditoren-Kompetenzmatrix nach Zertifizierungsbereichen (ISO 9001, ISO 14001, etc.) und EA-Branchen, ISO 22000-Kat., etc. - sofern zutreffend
18.	Darlegung der genutzten IT-Systeme und deren Funktion sowie Beschreibung von Schnittstellen der IT-Systeme untereinander sowie zu externen Datenbanken/Archivsystemen einschließlich des Verfahrens zur Freigabe dieser Systeme.
19.	Ausgefüllter Teil-Begutachtungsbericht/Checkliste zur DIN EN ISO/IEC 17021-1 <i>Die auszufüllende Vorlage ist im zip-Ordner enthalten Dokument wird der DAkKS elektronisch (Word-Datei) zur Verfügung gestellt</i>
20.	Vorlage einer Kopie aller urkundenrelevanten technischen Normen oder Standards auf die sich Zertifizierungsprogramme oder in der Urkunde genannte akkreditierte Aktivitäten beziehen, sofern die DAkKS hiervon keine abweichende Regelung festgelegt hat ⁷ . Jede Norm (Level 4 oder 5), die auf der Urkunde erscheint, muss zu prüfungszwecken in Kopie beigefügt werden) <i>Die Bereitstellung ist lizenzfrei gemäß § 45 Urheberrechtsgesetz (§ 45 UrhG) zulässig. Die Übersendung erfolgt getrennt von den weiteren aufgeführten Unterlagen in einem separaten zip-Ordner. Die Kennung der normativen Dokumente ist im jeweiligen Dateinamen enthalten. Wurden die normativen Dokumente im Akkreditierungsbereich durch die Zertifizierungsstelle bereits eingereicht, sind lediglich die normativen Dokumente zu Änderungen im Geltungsbereich zu übermitteln.</i>

⁷ Öffentlich frei zugängliche Dokumente, die Gegenstand des Akkreditierungsbereichs sind, müssen nicht vorgelegt werden.

	Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung als Zertifizierungsstelle für Managementsysteme nach DIN EN ISO/IEC 17021-1	LI-EU ZM	
		Revision:	1.4
		Datum:	03.07.2023
		Seite:	3/3

Einzureichende Unterlagen für Witness-Audits

Nr.	Unterlage
1.	Kunden-Stammdaten (Kundenfragebogen, Antrag, weitere Zertifizierungen)
2.	Informationen zum Kunden (Internet-Adresse, ggf. Anfahrtsbeschreibung)
3.	Auditgesamtplan und konkrete Planung für Audittermine (Tagesplan)
4.	Ermittlung des Auditaufwandes einschl. Begründung Multi-Site, Transfer-Review
5.	Angebot/Zertifizierungsvereinbarung mit Kunden
6.	Bericht zur Prüfung der Unterlagen des Kunden, Freigabe aus Systemanalyse
7.	Inhaltsverzeichnis/Gliederung Handbuch des Kunden
8.	Bericht zum Voraudit / Stufe 1-Audit
9.	Auditdokumentation (Erst-Zertifizierung, letzte Überwachung, letzte Re-Zertifizierung)
10.	Zertifikat
11.	Auditprogramm für den Zertifizierungs-Zyklus
12.	Nachweise Qualifikation, Unabhängigkeit, Monitoring, Erfahrungsaustausch der Auditoren/Fachexperten
13.	Verfahrensanweisung der Zertifizierungsstelle zur Durchführung von Audits
14.	Auditdokumentation (Auditbericht, Abweichungsberichte) – nach Abschluss des Audits