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 dem Verfahrensmanager der DAkkS durch Rücksendung des entsprechend gefüllten ZIP-Ordners übergeben werden können. In Einzelfällen sind Unterlagen in Papierform einzureichen. Dazu wird Sie der Verfahrensmanager ggf. informieren.

Unterlagen für die Durchführung von Witnessaudits

Witnessaudits im Rahmen von Erstzertifizierungen **Spalte 1**
Witnessaudits im Rahmen von Wiederholungszertifizierungen **Spalte 2**
Witnessaudits im Rahmen von Überwachungen der Zertifizierung **Spalte 3**

Nr.	Unterlage	1	2	3
1.	Kunden-Stammdaten (Kundenfragebogen, Antrag, weitere Zertifizierungen)	X	X	X
2.	Informationen zum Kunden (Internet-Adresse, ggf. Anfahrtsbeschreibung)	X	X	X
3.	Ermittlung des Auditaufwandes	X	X	X
4.	Angebot / Zertifizierungsvertrag	X	X	X
5.	Auditorenbeauftragung und -qualifikation	X	X	X
6.	Bericht zur Prüfung der Unterlagen des Kunden	X	X	X
7.	Aktuelles QM-Handbuch Träger	X	X	X
8.	Bericht zum Voraudit / Stufe 1-Audit	X	X	
9.	Auditdokumentation (Erst-Zertifizierung, letzte Überwachung, letzte Wiederholung)		X	X
10.	Zertifikat		X	X
11.	Auditplan	X	X	X
12.	Nachweise Qualifikation, Unabhängigkeit, Monitoring, Erfahrungsaustausch der Auditoren / Fachexperten	X	X	X
13.	Verfahrensanweisung der Zertifizierungsstelle zur Durchführung von Audits	X	X	X
14.	Auditdokumentation (Auditbericht, Abweichungsberichte) – nach Abschluss des Audits	X	X	X