

	<b>Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung als Zertifizierungsstelle für Managementsysteme nach DIN EN ISO/IEC 17021-1</b>	<b>LI-EU ZM</b>	
		Revision:	1.2
		Datum:	02.08.2021
		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 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.

Alle Dokumente/Nachweise sind rechtzeitig<sup>1</sup> vor jeder Begutachtung einzureichen<sup>2</sup>. Mit der Zusendung der Dokumente versichert die KBS gegenüber der DAkkS die Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen.

Falls erforderlich, können weitere Unterlagen durch den Verfahrensmanager 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.	<b>Vollständige</b> 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
4.	<p>Nachweis über Aufbau, Besitzverhältnisse und Rechtsform der Zertifizierungsstelle (Handelsregisterauszug, Liste der Gesellschafter, Organigramm(e))</p> <p><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></p> <p>Hier sind auch Nachweise über Aufbau, Besitzverhältnisse und Rechtsform der konzernintegrierten juristischen Personen sowie Angaben zu weiteren Akkreditierungen dieser juristischen Personen beizufügen.</p>
5.	Risikoanalyse und Haftungskalkulation zur Berechnung des angemessenen Versicherungsumfanges und Nachweis über Haftpflichtversicherung oder gleichwertige Lösung (insbesondere für Vermögensschäden). Angabe der Geltungsbereiche mit gesetzlicher Versicherungspflicht.
6.	Liste der Mitarbeiter mit Angaben zur Qualifikation/Berufsausbildung/Befugnissen auf allen Ebenen der Konformitätsbewertungstätigkeit
7.	Muster der Verträge mit den Kunden einschließlich geltender AGB und ggf. bestehender Haftungsbegrenzungsklauseln
8.	Zeichennutzungsregeln gemäß ISO/IEC 17030 – sofern zutreffend

<sup>1</sup> Die konkrete Planung der Begutachtung der Zertifizierungsstelle erfolgt erst, nachdem die einzureichenden Unterlagen vollständig vorgelegt wurden. Die aufgeführten Unterlagen sind mindestens sechs Wochen vor dem geplanten Begutachtungstermin einzureichen.

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

	<b>Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung als Zertifizierungsstelle für Managementsysteme nach DIN EN ISO/IEC 17021-1</b>	<b>LI-EU ZM</b>	
		Revision:	1.2
		Datum:	02.08.2021
		Seite:	2/3

Nr.	Unterlage
9.	Liste bestehender vertraglichen Regelungen mit externen Mitarbeitern (z.B. externe Auditoren), Auftragnehmern (Unterauftragnehmer) und sonstigen Kooperationspartnern, soweit in die Konformitätsbewertungstätigkeit eingebunden sowie Muster der relevanten Verträge.
10.	Geschäftsordnung aller eingesetzten Gremien – sofern zutreffend
11.	Erklärung der Obersten Leitung zur Unabhängigkeit und Unparteilichkeit
12.	Aktuelle Analyse der Risiken für die Unparteilichkeit einschließlich der Analyse der verbundenen Stellen und Darlegung des Mechanismus zur Sicherung der Unparteilichkeit
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.	Je 1 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.	<p>Letzte Jahresmeldung mit Informationen/Daten zur Zertifizierungsstelle und den durchgeführten Zertifizierungstätigkeiten</p> <p><i>Die auszufüllende Vorlage ist im zip-Ordner enthalten. Dokument wird der DAkKS elektronisch (Excel-Datei) zur Verfügung gestellt.</i></p>
20.	<p>Ausgefüllter Teil-Begutachtungsbericht/Checkliste zur DIN EN ISO/IEC 17021-1</p> <p><i>Die auszufüllende Vorlage ist im zip-Ordner enthalten. Dokument wird der DAkKS elektronisch (Word-Datei) zur Verfügung gestellt.</i></p>
21.	<p>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<sup>3</sup>.</p> <p>(Die Bereitstellung ist lizenzfrei gemäß § 45 Urheberrechtsgesetz (§ 45 UrhG) zulässig. Jede Norm (Level 4 oder 5), die auf der Urkunde erscheint, muss zu prüfungszwecken in Kopie beigefügt werden)</p> <p><i>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 Geltungsbereich der Akkreditierungen durch die Zertifizierungsstelle bereits eingereicht, sind lediglich die normativen Dokumente zu Änderungen im Geltungsbereich zu übermitteln.</i></p>

<sup>3</sup> Öffentlich frei zugängliche Dokumente, die Gegenstand des Akkreditierungsbereichs sind, müssen nicht vorgelegt werden

**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.	Verfahrensweisung der Zertifizierungsstelle zur Durchführung von Audits
14.	Auditdokumentation (Auditbericht, Abweichungsberichte) – nach Abschluss des Audits