

 DAkKS Deutsche Akkreditierungsstelle	Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung als Zertifizierungsstelle für Personen nach DIN EN ISO/IEC 17024	LI-EU ZP	
		Revision:	1.1
		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 rechtzeitig¹ vor jeder Begutachtung einzureichen². 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.	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
4.	Nachweis über Aufbau, Besitzverhältnisse und Rechtsform der Zertifizierungsstelle (Handelsregisterauszug, Liste der Gesellschafter, Organigramm(e)) 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) Hier sind auch Nachweise über Aufbau, Besitzverhältnisse und Rechtsform der konzernintegrierten juristischen Personen sowie Angaben zu weiteren Akkreditierungen dieser juristischen Personen beizufügen.
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

¹ 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.

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

	Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung als Zertifizierungsstelle für Personen nach DIN EN ISO/IEC 17024	LI-EU ZP	
		Revision:	1.1
		Datum:	02.08.2021
		Seite:	2/3

Nr.	Unterlage
9.	Liste bestehender vertraglichen Regelungen mit externen Mitarbeitern (z.B. Prüfer, Prüfaufsichten), 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.	Liste der gültigen Zertifikate aufgeschlüsselt nach Zertifizierungsprogrammen und Ländern (nur bei grenzüberschreitenden Zertifizierungen)
14.	Dokumentation der Zertifizierungsregeln und -verfahren, Vorlage aller Zertifizierungsprogramme und ggf. Feststellungsbescheide zur Akkreditierungsfähigkeit von Zertifizierungsprogrammen
15.	Muster – Zertifikat / Kopie Original-Zertifikat für jedes Zertifizierungsprogramm
16.	Gebührenordnung bzw. Preisliste sowie alle Vertriebsvereinbarungen mit Dritten und Erfolgsvergütungen für Mitarbeiter und Vertragspartner
17.	Struktur der Zertifizierungsstelle in Bezug auf Schulungen und dokumentiertes Verfahren (ISO/IEC 17024, Abs. 5.2.3)
18.	Liste der zugelassenen Weiterbildungsinstitute/Weiterbildungsseminare inkl. Nachweise zur Erfüllung der relevanten Anforderungen und dem Ergebnis der Bewertung (ISO/IEC 17024, Abs. 5.2.1)
19.	Liste der zugelassenen Prüfer, unterteilt nach Kompetenzen und Zertifizierungsprogrammen
20.	Verfahren zum Monitoring der Prüfer
21.	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
22.	Liste aller Außenstellen und Prüfzentren mit Angabe der jeweiligen Tätigkeiten
23.	<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>
24.	<p>Ausgefüllter Teil-Begutachtungsbericht/Checkliste zur DIN EN ISO/IEC 17024</p> <p><i>Die auszufüllende Vorlage ist im zip-Ordner enthalten Dokument wird der DAkKS elektronisch (Excel-Datei) zur Verfügung gestellt.</i></p>

 DAkKS Deutsche Akkreditierungsstelle	Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung als Zertifizierungsstelle für Personen nach DIN EN ISO/IEC 17024	LI-EU ZP	
		Revision:	1.1
		Datum:	02.08.2021
		Seite:	3/3

Nr.	Unterlage
25.	<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 hat³.</p> <p>(Die Bereitstellung ist lizenzfrei gemäß § 45 Urheberrechtsgesetz (§ 45 UrhG) zulässig.</p> <p>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.</i></p> <p><i>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>

Unterlagen für die Durchführung von Witnessprüfungen

Nr.	Unterlage
1.	Liste der Kandidaten
2.	Ergebnisse der Antragsprüfung nach Kandidaten gelistet (ISO/IEC 17024 – Abs. 9.1.3)
3.	Informationen zum Prüfzentrum (Adresse, ggf. Anfahrsbeschreibung, technische Ausstattung falls relevant)
4.	Zeitplan der Prüfung
5.	Nachweise Qualifikation, Einweisung, Unabhängigkeit, Monitoring, Erfahrungsaustausch der eingesetzten Prüfer, Prüfaufsichten
6.	Aktuelle Prüfungs- und Zertifizierungsordnung
7.	Prüfungsaufgaben – bitte einen vollständigen Satz Prüfungsaufgaben für den DAkKS - Begutachter bereithalten – Übergabe zum Beginn der Prüfung
8.	Dokumentation der Prüfung – nach Abschluss der Prüfung (inkl. Dokumentation der Zertifizierungsentscheidung, Zertifikate, Statistische Auswertung)

³ Öffentlich frei zugängliche Dokumente, die Gegenstand des Akkreditierungsbereichs sind, müssen nicht vorgelegt werden.