

	Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung als Validierungs- und Verifizierungsstelle für Treibhausgase nach DIN EN ISO 14065	LI-EU VS	
		Revision:	1.0
		Datum:	01.09.2020
		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 deutsche Sprache vorzulegen. Amtssprache ist Deutsch. Dokumente in englischer Sprache dürfen nur ausnahmsweise nach gesonderter Genehmigung eingereicht werden.

Der Einfachheit halber wird die Verifizierungs-/Validierungsstelle in der Liste als Prüfstelle und der Verifizierer/Validierer als Prüfer bezeichnet.

Nr.	Teil A - Unterlagen für die Begutachtung der Prüfstelle
1.	Vollständige Dokumentation zum Managementsystem der Prüfstelle und zum Geltungsbereich der gewährten/beantragten Akkreditierung (Qualitätsmanagementhandbuch, Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen, SOPs oder sonstige Vorgabedokumente zum akkreditierten/zur Akkreditierung beantragten Bereich)
2.	Aufstellung aller im Managementsystem gelenkten Dokumente (inkl. Version und/oder Gültigkeitsdatum)
3.	Zuletzt durchgeführte Managementbewertung
4.	Nachweis über Aufbau, Besitzverhältnisse und Rechtsform der Prüfstelle (Handelsregisterauszug, Liste der Gesellschafter, Organigramm(e)) <i>Ist die Prüfstelle Teil einer Organisation (innerhalb der Rechtsperson oder innerhalb einer größeren Konzernstruktur), so ist 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> 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 Tätigkeit des Prüfstelle
7.	Muster der Verträge mit den Kunden einschließlich geltender AGB und/oder ggf. bestehender Haftungsbegrenzungsklauseln

¹ Die konkrete Planung der Begutachtung zur Erstakkreditierung der Prüfstelle erfolgt erst, nachdem die einzureichenden Unterlagen vollständig vorgelegt wurden. Unterlagen im Rahmen von Überwachungen, Erweiterungen/Änderungen und Wiederholungsbegutachtungen 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.

 DAkKS Deutsche Akkreditierungsstelle	Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung als Validierungs- und Verifizierungsstelle für Treibhausgase nach DIN EN ISO 14065	LI-EU VS	
		Revision:	1.0
		Datum:	01.09.2020
		Seite:	2/3

Nr.	Teil A - Unterlagen für die Begutachtung der Prüfstelle
8.	Zeichennutzungsregeln ³ – sofern zutreffend
9.	Liste bestehender vertraglichen Regelungen mit externen Mitarbeitern (z.B. externe Prüfer), Auftragnehmern (Unterauftragnehmer) und sonstigen Kooperationspartnern, soweit in die Konformitätsbewertungstätigkeit eingebunden sowie Muster der relevanten Verträge.
10.	Erklärung der Obersten Leitung zur Unparteilichkeit
11.	Analyse der Risiken für die Unparteilichkeit einschließlich der Analyse der verbundenen Stellen und Darlegung der Handhabung der Unparteilichkeit
12.	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.
13.	Verfahren zur Gewährleistung der Vertraulichkeit und Datensicherheit der im Rahmen der Validierungs- und Verifizierungstätigkeiten gewonnenen Informationen – sofern nicht unter 1 schon enthalten
14.	Verfahren zur Kompetenzbewertung, Monitoring und Aufrechterhaltung der Kompetenz des Personals und der Prüfer – sofern nicht unter 1 schon enthalten
15.	Kompetenzmatrix der Prüfer mit Angabe des jeweiligen Benennungsumfangs (Leitender Prüfer, unabhängiger Überprüfer, Fachexperte, Verifizierungsbereiche EU-ETS mit Scopes, MRV-Seeverkehr, CORSIA, GHG-Inventories 14064-1/GHG-Projects 14064-2, BEHG)
16.	Liste der Kunden bzw. der verifizierten/validierten Organisationen (u.a. für EU-ETS gemäß EU-Template zur Notifizierung gem. Art. 77 VO (EU) 2018/2067)
17.	Muster Validierungs- oder Verifizierungsbericht für jedes beantragte Verifizierungs-/Validierungsprogramm, Verifizierungserklärung oder sonstige Bescheinigung (z.B. DoC für MRV-Seeverkehr)
18.	<p>Letzte Jahresmeldung mit Informationen/Daten zur Prüfstelle und zu den durchgeführten Tätigkeiten im akkreditierten Bereich</p> <p><i>Die auszufüllende Vorlage ist im zip-Ordner enthalten. Dokument wird der DAkKS elektronisch zur Verfügung gestellt</i></p>
19.	<p>Ausgefüllte DAkKS-Checkliste/Bericht 75 FB 002.10_14065</p> <p><i>Die auszufüllende Vorlage ist im zip-Ordner enthalten</i> (Dokument wird der DAkKS elektronisch (Word-Datei) zur Verfügung gestellt)</p>

³ Nur relevant für den Fall, wenn die Verifizierungsstelle eigene Zeichen zur Verwendung durch sie selbst oder ihre Kunden herausgibt.

	Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung als Validierungs- und Verifizierungsstelle für Treibhausgase nach DIN EN ISO 14065	LI-EU VS	
		Revision:	1.0
		Datum:	01.09.2020
		Seite:	3/3

Nr.	Teil A - Unterlagen für die Begutachtung der Prüfstelle
20.	<p>Normative Dokumente im Geltungsbereich der Akkreditierung</p> <p>Vorlage einer Kopie aller urkundenrelevanten technischen Normen oder Standards für die Tätigkeiten der Prüfstelle im akkreditierten Bereich, sofern die DAkkS hiervon keine abweichende Regelung festgelegt hat.</p> <p>Vorzulegen sind alle Normen, Normen gleichzusetzende Dokumente, Hausverfahren, usw., die zur Akkreditierung beantragt bzw. zum Geltungsbereich der Akkreditierung gehören und Anforderungen an die Durchführung von Tätigkeiten im Geltungsbereich der Akkreditierung beinhalten, sowie sonstige Dokumente, die in der Urkundenanlage aufgeführt sind.</p> <p>Die Bereitstellung ist lizenzfrei gemäß § 45 Urheberrechtsgesetz (§ 45 UrhG) zulässig.</p> <p><i>Die Übersendung erfolgt getrennt von den oben 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 Prüfstelle bereits eingereicht, sind lediglich die normativen Dokumente zu Änderungen im Geltungsbereich zu übermitteln.</i></p>

Einzureichende Unterlagen für Witness-Audits

Nr.	Unterlage
1.	Kompetenznachweise der Prüfer inkl. Kontaktdaten und unabhängiger Überprüfer, Bestätigung / Erklärung zur Unabhängigkeit
2.	Angebots- und Vertragsunterlagen (inkl. Bewertung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit)
3.	Strategische Analyse und Risikoanalyse (Hinweis: für MRV-Seeverkehr nur Risikoanalyse), Methodenplan (EU-ETS)
4.	Vollständiger Prüfplan (inkl. Prüfprogramm, Test- bzw. Stichprobenplan)
5.	Informationen über die zu verifizierende Anlage, Schiff, Luftfahrtbetreiber, Organisation - u.a. Überwachungsplan bzw. Monitoringkonzept, Genehmigungen, Berechnungstabellen, ggf. Logbücher, Emissionsbericht Vorjahr, Verifizierungs-/Auditbericht Vorjahr)
6.	Arbeitsschutzhinweise, notwendige PSA, Information über den Treffpunkt bzw. Ort der Prüfung und Ansprechpartner vor Ort, aktuelle Information über Zugangsbeschränkungen und sonstige Maßnahmenpläne
7.	Verfahrensweisung der Prüfstelle zur Durchführung von Verifizierungen / Validierungen
8.	Auditdokumentation (Auditbericht, Abweichungsberichte, vollständige Aufzeichnungen, unabhängige Überprüfung) – nach Abschluss der Verifizierung / Validierung