

DigiDAISY_Benutzerhandbuch für Begutachter_20230525

für DigiDAISY Version 1.2.2 oder höher

Wien, 25.05.2023

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft, Stubenring 1, 1010 Wien

Autorinnen und Autoren: Dipl.Ing. Heinz Tömböl, Dipl.-Ing.Dr. Norman Brunner

Wien, 2022. Stand: 11. März 2024

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundeskanzleramtes und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtssprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Rückmeldungen: Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an akkreditierung@bmaw.gv.at.

Inhalt

Vorwort	1
1 Anmeldung am System	2
2 Übersicht.....	4
3 Meine Daten	5
3.1 Kontakte	5
3.2 Adressen	6
3.3 Zuständiger Sachbearbeiter	8
3.4 Beschäftigt bei	8
3.5 Verrechnung	8
3.6 Sonstige Qualifikationen.....	8
3.7 Scopes & Status	9
4 Meine Verfahren	10
4.1 Organisation (Rechtsperson)	11
4.1.1 Stammdaten	11
4.1.2 Personen.....	11
4.1.3 Programme	12
4.1.4 KBS	12
4.1.5 KBS-Stammdaten	13
4.1.6 KBS-Akkreditierungsumfang.....	13
4.1.7 KBS-Weitere Unterlagen.....	18
4.2 Verfahren.....	19
4.2.1 Stammdaten	19
4.2.2 Verfahrensschritte	19
4.2.3 Verfahrens-Akkreditierungsumfang.....	26
4.2.4 Nachrichten aus Verfahren senden.....	31
4.3 Kostensätze.....	37
4.4 Bewertungen	38

4.5 Sachverständige.....	40
4.6 Abrechnungen	41
4.6.1 Neue Felder für Rechnungspositionen in SV-Abrechnung	43
4.6.2 Reisezeit als Rechnungspositionen in SV-Abrechnung.....	45
4.6.3 Vorbefüllung Einheit/Menge/Einzelpreis in Rechnungspositionen bei SV- Abrechnung.....	47
4.6.4 Generierung von Rechnungen.....	47
5 Offene Terminvereinbarungen.....	49
6 Offene Begutachtungsberichte.....	50
7 Offene Freigaben.....	51

Vorwort

Mit diesem Dokument stellt Akkreditierung Austria, die österreichische nationale Akkreditierungsstelle von Konformitätsbewertungsstellen gemäß Verordnung (EG) 765/2008, den Begutachterinnen und Begutachtern in Akkreditierungsverfahren von Akkreditierung Austria eine Bedienungsanleitung der verpflichtend anzuwendenden Akkreditierungs -applikation & -datenbank DigiDAISY zur Verfügung.

Inhaltliche Änderungen zur Vorgängerversion sind mit **grauer Hinterlegung** oder alternativ in **violetter** Schriftfarbe gekennzeichnet.

Soweit personenbezogene Bezeichnungen in diesem Leitfaden nur in der männlichen bzw. weiblichen Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung dieses Leitfadens ist bezüglich einer bestimmten Person die jeweilige geschlechtsspezifische Anrede oder Bezeichnung zu verwenden.

Anwendbar ab: 25.05.2023

1 Anmeldung am System

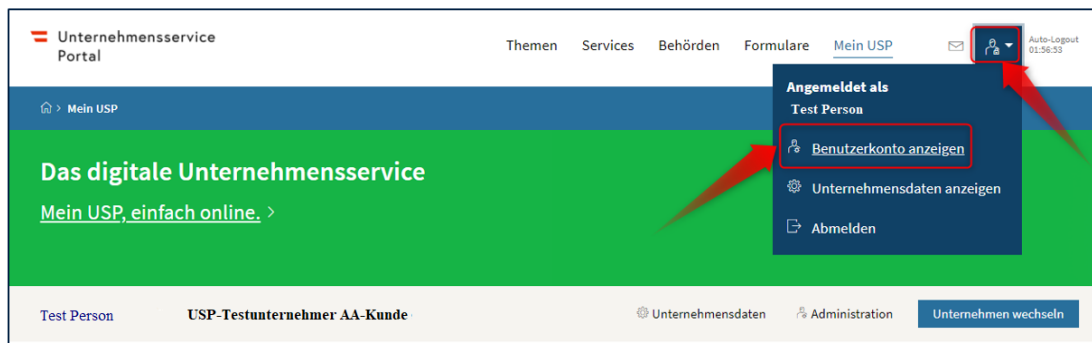
Die Anmeldung für die DigiDAISY erfolgt über das digitale Unternehmensserviceportal (kurz USP) über die Webadresse <https://www.usp.gv.at/>.

Sollten Sie noch nicht im USP registriert sein, können Sie dies unter folgender Web-Adresse tun: <https://www.usp.gv.at/registrieren.html>

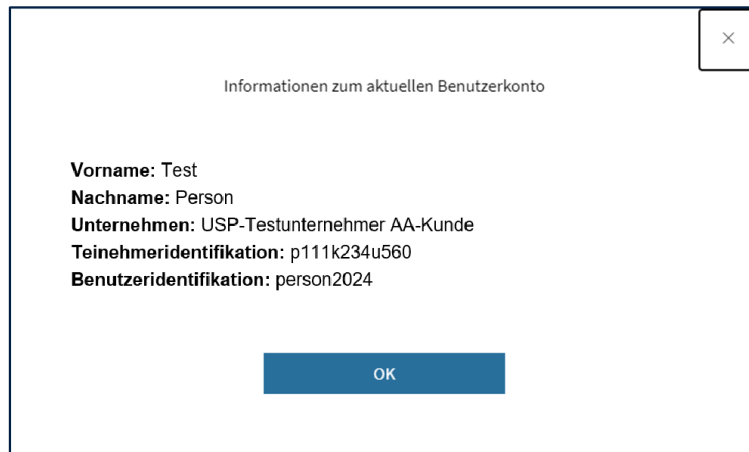
Sobald Ihr Benutzerkonto am USP freigeschaltet ist, übermitteln Sie uns bitte folgende Daten an die E-Mail Adresse office@akkreditierung-austria.gv.at:

- Vor- und Nachname
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Teilnehmeridentifikation
- Benutzeridentifikation

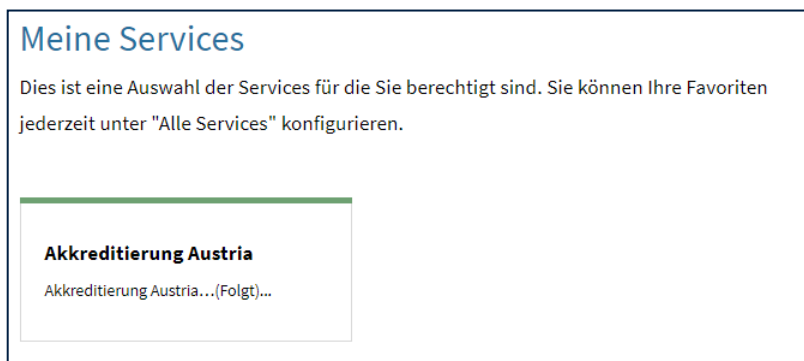
Die beiden Werte für die Teilnehmeridentifikation und Benutzeridentifikation können Sie nach Anmeldung im USP aus Ihren Benutzerkontoinformationen auslesen. Hierzu im Hauptmenü einfach den Punkt „Benutzerkonto anzeigen“ auswählen:



Im Anschluss werden die benötigten Informationen in einem Dialog angezeigt:



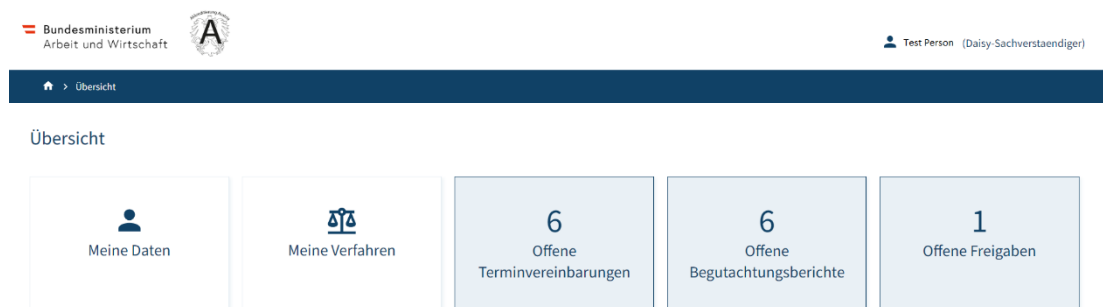
Nach erfolgreicher Freischaltung durch die Akkreditierung Austria erscheint auf der USP-Startseite „Mein Bereich“ die DigiDAISY-Applikationskachel:



Hinweis: Wenn diese Kachel nicht erscheint oder es mehr als einen Berechtigten für den USP-Zugang gibt, dann muss zunächst die Berechtigung dem/ der/ einem der Zugangsberechtigten zugeordnet werden („Administration“ – „Verfahrensrechte verwalten“), andernfalls erscheint die Kachel nicht.

2 Übersicht

Nach erfolgreicher Anmeldung an der DigiDAISY werden Sie auf die Übersichtsseite der Applikationen weitergeleitet.



Hier stehen Ihnen folgende Funktionsbereiche zur Verfügung:

- Meine Daten
- Meine Verfahren
- Offene Terminvereinbarungen
- Offene Begutachtungsberichte
- Offene Freigaben

Die einzelnen Funktionsbereiche werden in den nun nachfolgenden Kapiteln näher erklärt.

Im Kopfbereich der DigiDAISY Portalseite befindet sich auch eine Brotkrümelnavigation (engl. breadcrumb navigation). Diese zeigt hierarchisch, in welchem Teil des Systems man sich gerade befindet.



Auch kann durch Klick auf die einzelnen Elemente entsprechend navigiert werden. So gelangt man beispielsweise durch Klick auf das „Haus“-Symbol zurück auf die DigiDAISY Übersichtsseite.

3 Meine Daten

Die Seite „Meine Daten“ enthält Daten zur eigenen Person. Zu diesen Daten zählen:

- Geschlecht*
- Titel
- Vorname
- Nachname*
- Initialen*
- Username/ Freigabedatum
- Kontaktdaten (z.B. Telefonnummer, E-Mail-Adresse, ...)

🏠 > Sachverständige > Sachverständiger Details > Stammdaten

Sachverständigen "Koller Reinhard" bearbeiten

Stammdaten Status & Scopes

Aktiv

Geschlecht *	Titel (vorangestellt)	Titel (nachgestellt)
Männlich	Titel (vorangestellt)	Titel (nachgestellt)
Vorname *	Nachname *	
Test	Person	
Geburtsdag	Initialen *	
Geburtsdag	TP	
Username	Freigabedatum	Zuletzt eingeloggt am
testperson@zufall.at	21.1.2022	08.03.2024 um 07:26:35
Notiz		
Notiz		

Kontakte

Kontakt	Kontakttyp	
email@email.co.at	E-Mail geschäftlich	


Adressen

Straße	Postleitzahl	Ort	Adresstyp	
Straße 5	AT - 6666	Wiener Markt	Geschäftsadresse	

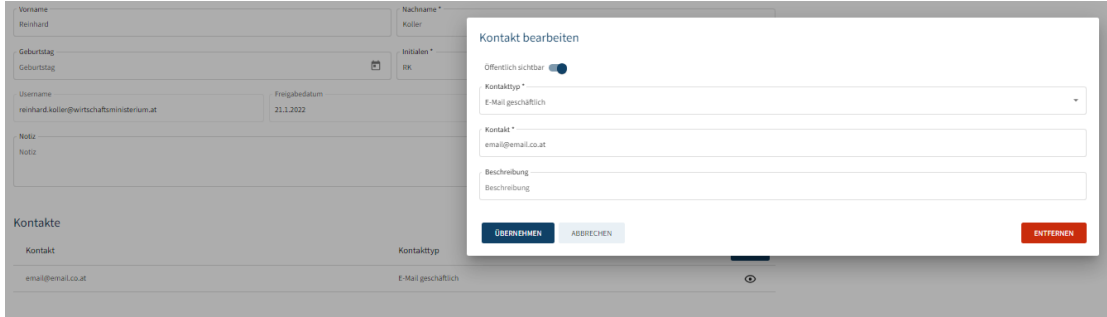
Die Daten können im Bedarfsfall auch über diese Seite geändert werden, um beispielsweise über die Zustelladresse oder eine neue Mobilnummer zu informieren.


3.1 Kontakte

Unter Kontakte sind in diesem Kontext Informationen zu verstehen, welche dazu dienen, mit Ihnen Kontakt aufnehmen zu können. Die offiziellen Kontakte haben das Symbol

(Schalter „Öffentlich sichtbar“), private Kontaktdaten haben das Symbol  und sind nicht öffentlich sichtbar.

Die unter „geschäftlich“ angeführten Kontakte sind als **ihre bevorzugten Kontaktdaten im Verkehr mit Akkreditierung Austria** zu verstehen.



Kontakte		
Kontakt	Kontakttyp	
		
max@muster.at	E-Mail geschäftlich	
+43 664 123 45 67	Mobiltelefon geschäftlich	
+43 1 711 00	Telefon geschäftlich	



Folgende Kontaktarten können in der DigiDAISY erfasst werden:

- E-Mail-Adressen
- Mobilnummern
- Telefonnummern
- Websites

3.2 Adressen

Sie können eine oder mehrere Adressen zu Ihrer Person erfassen. Die Adressliste zeigt alle aktuell vorhandenen Adressen:

Adressen

Straße	Postleitzahl	Ort	Adresstyp	
Rinnböckstraße 1/1	AT - 1110	Wien	Geschäftsadresse	
Stubenring 1	AT - 1010	Wien	Geschäftsadresse	

Adressen werden analog zu Kontakten erstellt, indem man auf die „+“ (PLUS) Schaltfläche klickt. In dem neu geöffneten Fenster wählt man die Sichtbarkeit der Adresse und stellt den Adresstyp fest (z.B. Geschäftsadresse). Im Anschluss können Firma, Straße, Postleitzahl, Ort und die Auswahl von Land und Bundesland erfasst werden.

The screenshot shows a form titled "Neue Adresse anlegen". At the top, there is a toggle switch for "Öffentlich sichtbar" which is turned on. Below this is a dropdown menu for "Adresstyp" with "Geschäftsadresse" selected. The form contains several input fields: "Firma" (with "Firma" entered), "Straße" (with "Straße" entered), "Postleitzahl" (with "Postleitzahl" entered), and "Ort" (with "Ort" entered). There are also two dropdown menus for "Bundesland" (with "Bundesland" selected) and "Land" (with "AT" selected). At the bottom, there are two buttons: "ÜBERNEHMEN" (dark blue) and "ABBRECHEN" (light blue).

Das Bearbeiten oder Löschen von vorhandenen Adressen ist möglich, indem der Begutachter auf die zu bearbeitende Adresse klickt und die gewünschte Aktion durchführt.

The screenshot shows a form titled "Adresse bearbeiten". It has the same layout as the "Neue Adresse anlegen" form. The "Öffentlich sichtbar" toggle is on. The "Adresstyp" dropdown is set to "Geschäftsadresse". The "Firma" field contains "Firma". The "Straße" field contains "Stubenring 1". The "Postleitzahl" field contains "1010" and the "Ort" field contains "Wien". The "Bundesland" dropdown is set to "W" and the "Land" dropdown is set to "AT". At the bottom, there are three buttons: "ÜBERNEHMEN" (dark blue), "ABBRECHEN" (light blue), and "ENTFERNEN" (red).

3.3 Zuständiger Sachbearbeiter

Die Anzeige „Zuständiger Sachbearbeiter“ zeigt den primär für den jeweiligen Sachverständigen zuständigen Sachbearbeiter (kann nicht geändert werden). Der jeweils zuständige Sachbearbeiter ist für die Autorisierung von „technischen Scopes“ zuständig. Grundsätzlich haben sich Sachverständige jedoch an die für das Kompetenzmanagement in AA zuständige Sachbearbeiterin zu wenden, wenn Daten aktualisiert werden sollen.

3.4 Beschäftigt bei

Hier muss ausgewählt werden, ob man einer Organisation zugehörig ist, die durch AA akkreditiert wurde (Option „durch AA akkreditierte Organisation“), oder bei einer anderen Organisation beschäftigt ist (Option „andere“).

Bei der ersten Option muss die akkreditierte Organisation ausgewählt und ggf. näher unter „KBS“ spezifiziert werden, welchem Standort man zugeordnet ist.

Bei der zweiten Option ist der Firmenname einzugeben oder wenn man selbständig/ freiberuflich oder aus anderen Gründen (zB. weil in Pension) nicht bei einer Firma beschäftigt ist, kann man auch „selbständig“ oder „freiberuflich“ oder „selbstständig (in Pension)“ eintragen. Eine Eingabe ist jedoch verpflichtend.

3.5 Verrechnung

Zur Rechnungslegung ist es notwendig, die Kontodaten hier anzugeben.

3.6 Sonstige Qualifikationen

Sonstige Qualifikationen können selbst eingegeben werden, sollten aber- wie der Status und die Scopes- mit dem zuständigen Sachbearbeiter abgeklärt werden, der diese dann auch freigeben muss.

3.7 Scopes & Status

Diese Kompetenzen werden ausschließlich durch AA eingegeben. Sollten Änderungen gewünscht werden, so wenden Sie sich bitte an die für das Kompetenzmanagement in AA zuständige Sachbearbeiterin.

Für jedes Programm und jede Funktion sind die Freigabedaten im Status festgelegt. Diese werden vom Leiter der Akkreditierung Austria auf Basis der im Leitfaden L01 angeführten Kriterien entschieden.

Die Scopes nach ICS-Nummern sind den jeweiligen Programmen zugeordnet.

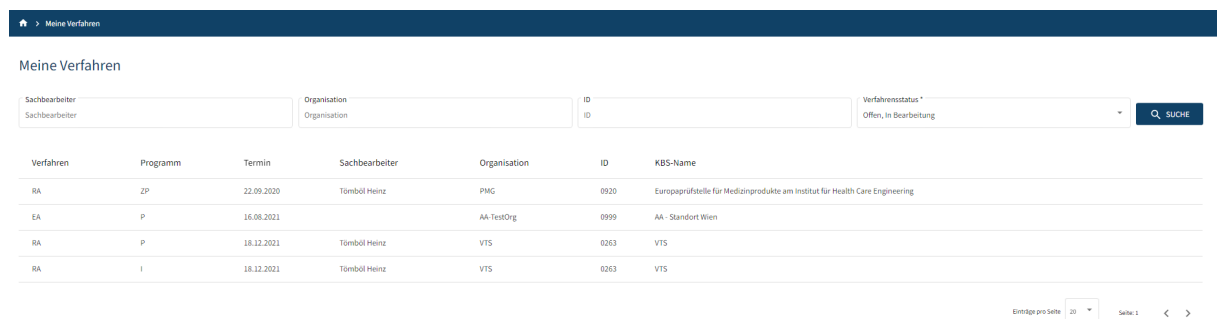
Aufgrund der zu erwartenden Fachgebietsbereinigungen müssen hier noch Anpassungen vorgenommen werden, diese Einträge werden sich daher in der Anfangszeit der DigiDAISY laufend ändern.

Hinweis: NEU: Alle Listen haben nun als Standardeinstellung 100 Einträge

4 Meine Verfahren

Unter der Kachel „Meine Verfahren“ ist eine Liste all jener Verfahren zu finden, in denen der Begutachter im Verfahren hinterlegt ist.


NEU: Es sind auch alle Verfahren im Akkreditierungszyklus und das Re-Akkreditierungsverfahren des vorigen Akkreditierungszyklus sichtbar, damit alle relevanten Begutachtungsdokumente der vorigen und laufenden Begutachtungsverfahren eingesehen bzw. heruntergeladen werden können.



The screenshot shows the 'Meine Verfahren' (My Procedures) interface. At the top, there is a search bar with fields for 'Sachbearbeiter' (Case Officer), 'Organisation', 'ID', and 'Verfahrenstatus' (Procedure Status). Below the search bar is a table with the following columns: 'Verfahren' (Procedure), 'Programm' (Program), 'Termin' (Date), 'Sachbearbeiter' (Case Officer), 'Organisation', 'ID', and 'KBS-Name' (KBS Name). The table contains four rows of data:

Verfahren	Programm	Termin	Sachbearbeiter	Organisation	ID	KBS-Name
RA	ZP	22.09.2020	Tömböl Heinz	PMG	0920	Eurpapprüfstelle für Medizinprodukte am Institut für Health Care Engineering
EA	P	16.08.2021		AA-TestOrg	0999	AA - Standort Wien
RA	P	18.12.2021	Tömböl Heinz	VTS	0263	VTS
RA	I	18.12.2021	Tömböl Heinz	VTS	0263	VTS

At the bottom right of the table, there are controls for 'Einträge pro Seite' (Entries per page) set to 20, 'Seite 1' (Page 1), and navigation arrows.

Hinweis: Wenn Begutachter/innen keine laufenden Aufträge zu behandeln haben, ist diese Liste leer, es können aber trotzdem alle Organisationen angezeigt werden, in denen Begutachter/innen zu Verfahren zugeordnet waren, indem in der url der Portal-Startseite () statt „/dashboard“ „/administration/organization“ eingegeben wird. Über die Organisationen gelangt man dann auch zu den jeweiligen Verfahren, zu denen man in einer Begutachter/innen-Funktion zugeordnet ist.


Es besteht die Möglichkeit, in dieser Liste zu suchen oder die Liste zu sortieren. Für das Suchen kann der Begutachter folgende Felder befüllen: Sachbearbeiter, Organisation, ID. Dafür ist nicht unbedingt eine vollständige Eingabe erwartet, da das System auch nach Teileingaben suchen kann.

Um die Liste zu sortieren, kann man auf den Spaltennamen Termin klicken, um die Daten anhand dieser Spalte steigend oder fallend zu sortieren.

Um sich ein einzelnes Verfahren anzeigen zu lassen, klickt man einfach auf die entsprechende Zeile der Ergebnisliste.

Dadurch öffnet sich die Verfahrensdetailansicht mit folgenden Abschnitten:

- Stammdaten
- Verfahrensschritte
- Akkreditierungsumfang
- Kostensätze
- Bewertungen
- Sachverständige
- Abrechnungen


 > Organisationen > Organisation Details > Programme > Verfahren Details > Stammdaten

Wie man aus der oberen blauen Leiste erkennen kann, ist man dann schon in der vierten Unterseite zu den Organisationsdetails. Um zu den Organisationsdetails zu gelangen, muss in der blauen Leiste „Organisation Details“ geklickt werden. Die Beschreibung der Organisationsdaten folgt im nächsten Kapitel

Hinweis: Um alle Organisationen ansehen zu können, zu denen Begutachter Zugangsrechte besitzen, muss in der blauen Leiste auf „Organisationen“ geklickt werden. Dann erscheint die gesamte Liste, auch wenn diese nicht (mehr) unter „Meine Verfahren“ aufscheinen, aus der eine Organisation angeklickt werden kann, und von der die Detailinformationen eingesehen werden können. Die Beschreibung der Organisationsdaten folgt im nächsten Kapitel

4.1 Organisation (Rechtsperson)

Unter dem Abschnitt Organisation Details werden alle Informationen der Organisation angezeigt.

 > Organisationen > Organisation Details > Stammdaten

4.1.1 Stammdaten

Hier sind die Kontaktdaten der Rechtsperson hinterlegt

4.1.2 Personen

Hier sind alle Personen der Rechtsperson mit den Kontaktdaten und Funktionen gelistet

4.1.3 Programme

Unter dem Abschnitt Programme werden alle existierenden Programme der Organisation angezeigt. Jede Zeile der Auflistung entspricht hierbei einem Akkreditierungszyklus. Sollten es mehr als ein Akkreditierungsprogramm geben, werden diese mit einer entsprechenden Überschrift voneinander getrennt.

Organisation "TEST AUSTRIA GMBH" bearbeiten			
Stammdaten	Personen	Programme	KBS
Prüflaboratorium			01.07.2007 -
Reakkreditierungszyklus			02.07.2022 - 01.07.2023
Reakkreditierungszyklus			02.07.2022 - 01.07.2023
Reakkreditierungszyklus			30.05.2017 - 01.07.2022
Reakkreditierungszyklus			13.07.2011 - 29.05.2017
medizinisches Laboratorium			
Kalibrierlaboratorium			15.04.1998 -
Reakkreditierungszyklus			16.10.2018 - 15.04.2023
Reakkreditierungszyklus			26.09.2013 - 15.10.2018
Verifizierungsstelle			05.07.2011 - 13.10.2026

Um die in einem Zyklus enthaltenen Verfahren zu sehen, können Sie durch Klick auf die entsprechende Zeile die Verfahrensliste einblenden. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass Sie nur jene Verfahren angezeigt bekommen, in denen Sie auch als Begutachter zugeordnet sind (als Sachverständiger im laufenden Verfahren und als Beobachter in den vorangegangenen Begutachtungen).

Organisation "TEST AUSTRIA GMBH" bearbeiten			
Stammdaten	Personen	Programme	KBS
Prüflaboratorium			01.07.2007 -
Reakkreditierungszyklus			02.07.2022 - 01.07.2023
Verfahren	Termin	Notizen	Status
IA	02.09.2021		Offen
02020-1	02.01.2020		Offen
02020-2	02.01.2020		Beendet
19207-1	26.06.2017		Beendet
Reakkreditierungszyklus			02.07.2022 - 01.07.2023
Reakkreditierungszyklus			30.05.2017 - 01.07.2022
Reakkreditierungszyklus			13.07.2011 - 29.05.2017
medizinisches Laboratorium			
Kalibrierlaboratorium			15.04.1998 -
Reakkreditierungszyklus			16.10.2018 - 15.04.2023
Reakkreditierungszyklus			26.09.2013 - 15.10.2018

Durch Klick auf die entsprechende Verfahrenszeile öffnet sich dieses Verfahren.

4.1.4 KBS

Im Register „KBS“ werden alle Konformitätsbewertungsstellen der Organisation aufgelistet. Jede Konformitätsbewertungsstelle wird hierbei einem Akkreditierungsprogramm zugeordnet.

Organisation "TEST AUSTRIA GMBH" bearbeiten

Stammdaten Personen Programme **KBS**

Programm ID Name PLZ Ort

Programm	ID	Name	PLZ	Ort
Akkreditierung TEST Programm	1111	AU TEST		
Inspektionsdaten	0108	TEST AUSTRIA GMBH - IF	2300	Hörsing
Inspektionsdaten	0108	TEST GMBH - IE	2310	Wien

4.1.5 KBS-Stammdaten

Hier sind die KBS-Informationen wie Ansprechperson, SOLL-Termin und Limit für Terminverschiebung zu finden

4.1.6 KBS-Akkreditierungsumfang

Der Akkreditierungsumfang stellt die Gesamtheit an Dokumenten (z.B. Normen, SOPs, Anforderungsdokumente) dar, welche für diesen Standort vorhanden sind.

KBS Akkreditierungsumfang:

KBS "ABC" bearbeiten

Stammdaten **Akkreditierungsumfang**

Dokumentnummer Dokumenttitel Status

Dokumentnummer Dokumenttitel Angefordert, Abgeglick...

11 Dokumente gefunden

Dokumentnummer	Dokumenttitel	Status
1999/519/EGEmpf 1999/519/ECRec 1999/519/CERec 19.10.2021	Empfehlung des Rates vom 12. Juli 1999 zur Begrenzung der Exposition der Bevölkerung gegenüber elektromagnetischen Feldern (0 Hz - 300 GHz)	Akkreditiert
Dok 1.1	YYY Fachgebiet(e) 1 & 2	Suspendiert
Dok 1.2 04.06.2021	Fachgebiet(e) 1 & 2 & 3 & 4	Zurückgezogen
DOK 2	Fachgebiete 2+3	Angefordert
Dok 2.2	Fachgebiet(e) 2 & 3	Zurückgezogen
Dok 3.1 19.10.2021	Fachgebiet(e) 3	Akkreditiert

Jedes Dokument ist einer Dokumentart zugeordnet (A, B, C, D, E, F, N, S) und weist einen Status auf (akkreditiert, angefordert, suspendiert, zurückgezogen)

Die Dokumentarten sind wie folgt definiert:

Dokumentart	Dokument	Beispiel
N	Norm	OENORM M 5874
S	SOP (Eigenentwicklung)	AA-01
A	Level 3 Anforderungsnorm (Programm)	EN ISO/IEC 17020
B, C	Level 4 Anforderungsnorm	ISO 50003
D, E	sonstige Anforderungsnorm	EA-3/01
F	Sub-Level-Anforderung/Fachgebiet	90.002.20

Die laut Konformitätsbewertungsstelle berechtigten Personen („Akkreditierungsumfang – Administrator 1“ und „Akkreditierungsumfang – Administrator 2“) haben hier die Möglichkeit neue Dokumente hinzuzufügen bzw. bestehende Dokumente abzuändern.

Wichtig: KBS kann ein Dokument jederzeit ändern, solange das Begutachtungsverfahren noch „offen“ und noch nicht „in Bearbeitung“ ist bzw. dieses Dokument nicht schon Teil eines Begutachtungsverfahrens ist.

Die KBS muss die Änderungen aktiv (per Schaltfläche „kostenpflichtig beantragen“ und E-Mail) beantragen, damit ein Begutachtungsverfahren eingeleitet werden kann.

Änderung beantragen

ACHTUNG: Beantragte Änderungen können von der Stelle nicht mehr bearbeitet bzw. zurückgezogen werden.

<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentnummer	Dokumenttitel
<input checked="" type="checkbox"/> BGBl. II Nr. 70/2007	Verordnung der Bundesministerin für Gesundheit, Familie und Jugend über das Errichten, Betreiben, Anwenden und Instandhalten von Medizinprodukten in Einrichtungen des Gesundheitswesens (Medizinproduktebetreiberverordnung - MPBV)

Der jeweils für das Verfahren zuständige Sachbearbeiter (AA-SB) entscheidet, ob der Antrag im Rahmen einer Überwachung/ Re-Akkreditierung mitberücksichtigt werden kann oder ob ein separates fachliches Verfahren (mit angestrebten Zwischenbescheid) eingeleitet wird.

Der KBS-Umfang dient als Grundlage („Vorlage“) für das Verfahren. Aus dieser Vorlage werden vom AA-SB diejenigen Dokumente ausgewählt, die in einem Verfahren behandelt werden sollen. Diese werden dann als Kopie in ein Verfahren als Teil des Verfahrens übernommen und werden durch Änderung des Status des Verfahrens von „offen“ auf „in Bearbeitung“ gesperrt und können **von der KBS** nicht mehr geändert werden (nur noch von SB und SV).

Es kommt die Meldung „Dieses Dokument ist gerade in einem Verfahren und kann daher nicht bearbeitet werden“ (diese Meldung kommt auch bei den SV, aber ein SV kann dieses Dokument hier auch nicht ändern, wenn es nicht Teil eines Verfahrens ist, nur im Verfahren selbst, wo wiederum die KBS keine Änderungen durchführen kann, da der Verfahrens-Akkreditierungsumfang gar nicht sichtbar ist für die KBS!)

Dokument bearbeiten

ⓘ Dieses Dokument ist gerade in einem Verfahren und kann daher nicht bearbeitet werden.

redaktionelle Änderung gebührenfrei historisch

Dokumentart N - Norm	Status Angefordert
Prüfer Prüfer	Vor Ort <input type="checkbox"/>
Antragsdatum 27.4.2021	Ausgabedatum 22.3.2007
	Geltungsbeginn Geltungsbeginn
Darstellung gemäß 17011:2017	Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA-Leitfaden L12) Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA-Leitfaden L12)
Dokumentnummer BGBl. II Nr. 70/2007	

Der KBS-Akkreditierungsumfang-Dokumentenstatus kann von SV nicht geändert werden. Die Dokumente werden automatisch mit dem jeweiligen Status (beantragte „angefordert“, akkreditierte „akkreditiert“) in den Verfahrens-Akkreditierungsumfang kopiert. Das bedeutet aber auch, dass Zurückziehungen von der KBS nicht durch Status-Änderung auf „zurückgezogen“ beantragt werden können. Wenn eine KBS ein Dokument zurückziehen möchte, muss sie das in die „Notizen - Dokument“ hineinschreiben. Der SB übernimmt dann eine Kopie ins Verfahren und ändert den Status dort auf „zurückgezogen“.

Dokumentnummer *	OEVE/OENORM EN 62353
Dokumenttitel *	Medizinische elektrische Geräte - Wiederholungsprüfungen und Prüfung n:
Durchgeführte Prüfungen/ Arten von Prüfungen/ Techniken/ Methoden *	ident mit Normverfahren; nur Kapitel 5.3/ allgemeine Prüfungen an Medizinprodukten; Sichtprüfung
Materialien/ Produkte *	Medizinische elektrische Geräte
Komponenten/ Parameter/ Merkmale *	Ableitstrom; Schutzwiderstand
Bemerkungen	Bemerkungen
Notizen - Kunde (eigene Notizen)	Notizen - Kunde (eigene Notizen)
Notizen - Dokument	Dieses Dokument ist zurückzuziehen und durch EN 62353 zu ersetzen

Begutachter können den KBS-Umfang nur einsehen, aber nicht ändern:

Organisationen > Organisation Details > KBS > KBS Details > Akkreditierungsumfang

KBS "TEST AUSTRIA GMBH - IF" bearbeiten

Stammdaten | **Akkreditierungsumfang** | Weitere Unterlagen

Dokumentnummer: Dokumentnummer | Dokumenttitel: Dokumenttitel | Status: Angefordert, Abgeglicht... | **Q. SUCHE**

111 Dokumente gefunden

1999/519/EGEmpf*1999/519/ECRec*1999/519/CERec 19.10.2021	N	Empfehlung des Rates vom 12. Juli 1999 zur Begrenzung der Exposition der Bevölkerung gegenüber elektromagnetischen Feldern (0 Hz - 300 GHz)	Akkreditiert
Dok 1.1	N	YIV Fachgebiete) 1 & 2	Suspendiert
Dok 1.2 01.06.2021	N	Fachgebiete) 1 & 2 & 3 & 4	Zurückgezogen
DOK 2	S	Fachgebiete 2+3	Angefordert
Dok 2.2	N	Fachgebiete) 2 & 3	Zurückgezogen
Dok 3.1 19.10.2021	N	Fachgebiete) 3	Akkreditiert

(angeforderte) Dokumente können mit der akkreditierten Version (Schalter „Vergleich Live Revision“) verglichen werden:

Dokument bearbeiten

Arbeitsversion | **Live Version**

medienvariable Änderung | Status: **Angefordert** | Historisch

Dokumentart: N - Norm | Status: **Akkreditiert**

Prüfer: | Vor-Ort

Antragdatum: 1.11.2015 | Gültigkeitsdatum: 6.10.2016

Darstellung gemäß: Grund der Stichprobenauswahl (gem. An. Leitfaden L12) | Grund der Stichprobenauswahl (gem. An. Leitfaden L12)

Dokumentnummer: 0948.020/2016 EN 62323

Dokumenttitel: Medizinische elektrische Geräte - Wiederholungsprüfungen und Prüfung nach Instandsetzung von medizinischen elektrischen Geräten (IEC 62323:2016) (deutsche Fassung)

Durchgeführte Prüfungen/Arten von Prüfungen/ Techniken/ Methoden: Identifizierung des Herstellers, Vor Kapitel 3.5 | Allgemeine Prüfungen an Medizinprodukten, Sichtprüfung

Warenzeichen/ Produkte: Medizinische elektrische Geräte

Komponenten/ Parameter/ Merkmale: Arbeitstrenn, Schutzleiterstand

Bemerkungen: Bemerkungen

Notizen - Kunde (interne Notizen): Notizen - Kunde (interne Notizen)

Notizen - Dokument: Notizen - Dokument

Dieses Dokument ist zurückgezogen und durch EN 62323 zu ersetzen

Im gesamten Begutachtungsverfahren können an allen Dokumenten, die Teil des Verfahrens sind, Änderungen von den SVs und Akkreditierung Austria (nicht der KBS!) durchgeführt werden. Diese Änderungen werden erst in den Akkreditierungsumfang der KBS und gleichzeitig in die „live“-Ansicht übernommen, wenn das Verfahren (mittels Bescheid) abgeschlossen wird.

Im Verfahrens-Akkreditierungsumfang (siehe Kapitel Verfahrens-Akkreditierungsumfang) kann das Dokument zusätzlich auch mit der Vorlage (Schalter „Vergleich Vorlage“) verglichen werden:

Arbeitsversion

redaktionelle Änderung historisch

gobahnfrei

Dokumentart *
N - Norm Status *
Zurückgezogen

Prüfer
GRABENSCHEWIGER Alexandra Vor Ort

Antragdatum Ausgabedatum *
1.11.2015 Geltungsbeginn
Geltungsbeginn

Darstellung gemäß *
17011:2017 Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA Leitfaden 1.12)
Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA Leitfaden 1.12)

Dokumentnummer *
0EVE-02NORM EN 62353 NORM ABGLEICH

Dokumenttitel *

Version Vorlage

redaktionelle Änderung historisch

gobahnfrei

Dokumentart
N - Norm Status
Angefordert

Prüfer

Antragdatum Ausgabedatum
1.11.2015 Geltungsbeginn
Geltungsbeginn

Darstellung gemäß
17011:2017 Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA Leitfaden 1.12)
Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA Leitfaden 1.12)

Dokumentnummer
0EVE-02NORM EN 62353

Dokumenttitel

Im Verfahrens-Akkreditierungsumfang kann der Status geändert werden:

Dokument bearbeiten

Arbeitsversion

redaktionelle Änderung gebührenfrei historisch

Dokumentart * N - Norm	Status * Zurückgezogen	
Prüfer GRABENSCHWEIGER Alexandra	Vor Ort <input type="checkbox"/>	
Antragsdatum Antragsdatum	Ausgabedatum * 1.11.2015	Geltungsbeginn Geltungsbeginn
Darstellung gemäß * 17011:2017	Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA-Leitfaden L12) Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA-Leitfaden L12)	
Dokumentnummer * OEVE/OENORM EN 62353	<input type="button" value="NORM ABGLEICH"/>	

Zum Ausdrucken des Akkreditierungsumfangs siehe Kapitel „5.2.3.1 Akkreditierungsumfang des laufenden Verfahrens ausdrucken“

4.1.7 KBS-Weitere Unterlagen

Es wurde ein neuer Tab „Weitere Unterlagen“ in den KBS-Stammdaten aufgenommen

KBS "TEST GMBH - IE" bearbeiten

Stammdaten	Akkreditierungsumfang	Weitere Unterlagen					
Name	Größe	Erstellt	Zuletzt bearbeitet ↓	Akkreditierungsdokumente	Geprüft	Veröffentlichung	+ AUS DATEI
999_FB-Auszug_090323	116 KB	11.05.2023 um 12:27:38	11.05.2023 um 12:28:09	Akkreditierungsdokumente BGBl. II Nr. 39/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sachverständige und Konformitätsbewertungsstellen können diese nur sehen/ bearbeiten, wenn von Akkreditierung Austria die Rechte dafür vergeben wurden.

Optional können hochgeladene Dokumente (derzeit nur vom Leiter und von den SBs der Akkreditierung Austria) mit einem oder mehreren Akkreditierungsdokumenten verknüpft

werden. Diese werden dann auch in der „live“-Ansicht zu den akkreditierten Nor-

men/SOPs (unter dem Geltungsbereich) veröffentlicht:

• Geltungsbereich/ Geltungsumfang:
Sicherheit von Fahrtreppen und Fahrsteigen

Weitere Unterlagen

• 999_FB-Auszug_090323.pdf

4.2 Verfahren

4.2.1 Stammdaten

Der Abschnitt Stammdaten beinhaltet allgemeine Daten zum Verfahren. Diese Informationen dienen lediglich der Information und können ausschließlich durch die Akkreditierung Austria verändert werden.

🏠 > Organisationen > Organisation Details > Programme > Verfahren Details > Stammdaten

Verfahren "Ü2024-1" bearbeiten
für TEST AUSTRIA GMBH, Prüflaboratorium, ID 0498

Stammdaten Verfahrensschritte Akkreditierungsumfang Kostensätze Bewertungen Sachverständige Abrechnungen

Braucht Sachverständigebestellung Beirat Freigabe?

Verfahrenstyp Überwachungsverfahren	Termin 1.3.2024
Verfahren Ü2024-1	Status In Bearbeitung
Ansprechperson Ansprechperson	Ansprechperson 2 Ansprechperson 2
Ansprechperson 3 Ansprechperson 3	Sachbearbeiter Sachbearbeiter
Standard EN ISO/IEC 17025:2017	
Terminverschiebung - max. Tage vor 60	Terminverschiebung - max. Tage nach 60

Für AU-Terminvereinbarung ist ein erlaubtes Zeitfenster relativ zum „Termin“ definiert

4.2.2 Verfahrensschritte

Das gesamte Verfahren durchläuft eine Reihe von einzelnen Verfahrensschritten. Diese werden im Register „Verfahrensschritte“ angezeigt.

Verfahren "Ü2024-1" bearbeiten
für TEST AUSTRIA GMBH, Prüflaboratorium

Stammdaten **Verfahrensschritte** Akkreditierungsumfang Kostensätze Bewertungen Sachverständige Abrechnungen

Geschäftszahl
Geschäftszahl

Schritt	Geschäftszahl	Gegenstand	Eingetragen	Erledigt	Termin	pers. Termin
ARA		Aufforderung WB ZM	08.09.2023	08.09.2023	01.09.2023	
A	2023-0-555.666	Antrag WB ZM	22.09.2023	22.09.2023	25.09.2023	
V1		999. Sitzung	19.10.2023	19.10.2023	19.10.2023	
BS	2023-0-555.666	SV1 (LQT), SV2 (TE)	09.11.2023	09.11.2023	12.11.2023	
BPI					16.02.2024	
AU					01.03.2024	
KuB					08.03.2024	
BB					15.03.2024	
NK					26.04.2024	
EB					10.05.2024	
Rc					15.03.2024	
SVE						
JB		Jahresbericht 2023	23.02.2024	23.02.2024	01.03.2024	

Während die meisten davon nur für den internen Gebrauch der Akkreditierung Austria dienen, können folgende Verfahrensschritttypen durch Begutachter in Teilen (z.B. Upload von Dokumenten, Eintrag von Terminen und Erledigungsdaten) auch bearbeitet werden:

- Begutachtungsplan (BPI)
- Begutachtung bzw. Audit (AU)
- Kurzbericht (KuB)
- Begutachtungsbericht (BB)
- Nichtkonformitäten (VM)

Nach Anklicken einer VS-Zeile erscheinen die Informationen zum jeweiligen Verfahrensschritt:

Verfahrensschritt "SV1, SV2, 20.+21.05.2024" bearbeiten

Stammdaten	Dokumente
Verfahrensschritt-Typ AU – Begutachtung	Gegenstand SV1, SV2, 20.+21.05.2024
Eingetragen 21.5.2024	Erledigt Erledigt
Termin 1.3.2024	pers. Termin pers. Termin
Beilagen Kein Dokument	
Bemerkung Notiz	

Die Termine der einzelnen Verfahrensschritte sind miteinander korreliert und werden relativ mitgeändert, sobald der Soll-Begutachtungs-Termin geändert wird (es erfolgt eine entsprechende Abfrage)

Bestätigung

Sollen die Termine der vor- und nachgelagerten Verfahrensschritte automatisch angepasst werden?

JA

ABBRECHEN

Der AU-SOLL-Termin wird entsprechend der Akkreditierungszyklus-Planung oder für fachliche Verfahren auch zwischendurch von AA festgelegt.
Dieser Termin ist mit anderen Terminen verknüpft (AU-Soll-Termin + vorgegebene Intervalle)

Relativ zum AU-SOLL-Termin sind die einzelnen Verfahrensschritte wie folgt korreliert:

ARA (-6 Monate)

AÜw (-4 Monate)

BPI (-14 Tage)

KB (+7 Tage)


BB (+14 Tage): Dieser Schritt wird zu einem offenen Termin, wenn der Termin vom aktuellen Datum gerechnet 14 Tage in der Zukunft liegt.


Re (+14 Tage)

VM (+56 Tage)/ Möglichkeit der Nachfrist

EB (+70 Tage bzw. +4 zusätzliche Wochen wenn Nachfrist gesetzt

Verfahrensschritt-Typ
VM – Erledigung der NKs und absch. Beurt. nach § 9 (3),(4) ▼

Eingetragen
Eingetragen 

Termin
14.2.2022  Nachfrist

)

4.2.2.1 Verfahrensschritt BB - Begutachtungsbericht und Nichtkonformitätenliste

Bestellte Begutachter können jederzeit vor, während oder nach einer Begutachtung am Begutachtungsbericht arbeiten. Bei Begutachterteams ist das auch gleichzeitig am selben Bericht möglich, die Einträge jedes einzelnen Begutachters werden immer unabhängig mit dem Begutachternamen markiert.

Bei gemeinsamen Begutachtungen ist ein gemeinsamer Bericht und ein gemeinsames NK-Protokoll zu erstellen.

Stammdaten Berichte Dokumente

Verfahrensschritt-Typ
BB - Begutachtungsbericht

Gegenstand
Gegenstand

Eingetragen
Eingetragen

Erledigt
Erledigt

Termin
15.3.2024

pers. Termin
pers. Termin

Beilagen
Kein Dokument

Bemerkung
Notiz

Im Verfahrensschritt BB kann unter „Gegenstand“ eine Bezeichnung für den Bericht angegeben werden. Erst **nach der kompletten Fertigstellung** des Berichtes wird vom Berichtsteller, bei Teams nur vom leitenden Begutachter, unter „Eingetragen“ das Fertigstellungsdatum angeführt.

Achtung: Die Begutachter haben hier **kein Erledigt-Datum** einzutragen oder zu ändern! Dieses erstellt sich automatisch erst bei Abschluss des fertigen Berichtes (siehe unten).

Die Auswahl einer Berichtsvorlage erfolgt im Datenblatt „Berichte“. Dort werden nur die Vorlagen angezeigt, die im gegenständlichen Verfahren möglich sind.

Verfahrensschritt bearbeiten

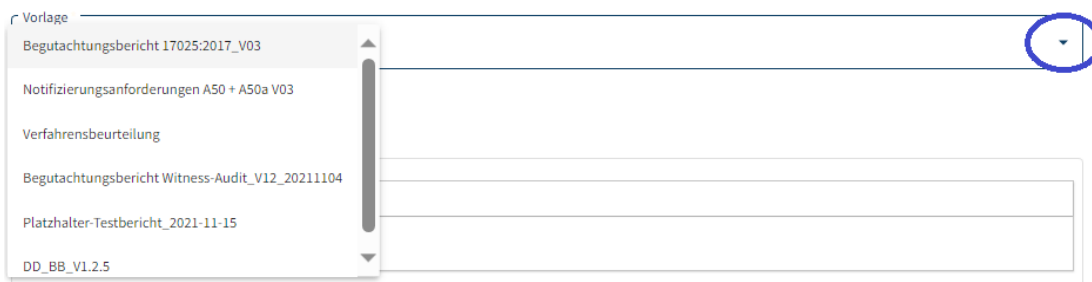
Stammdaten Berichte Dokumente

Name Erstellt Zuletzt bearbeitet Status

Keine Datensätze vorhanden

Nach Klicken des Plus-Symbols und Öffnen des Pull-Down-Menüs können die für das aktuelle Verfahren verfügbaren Berichtsvorlagen ausgewählt werden.

Neuen Bericht anlegen



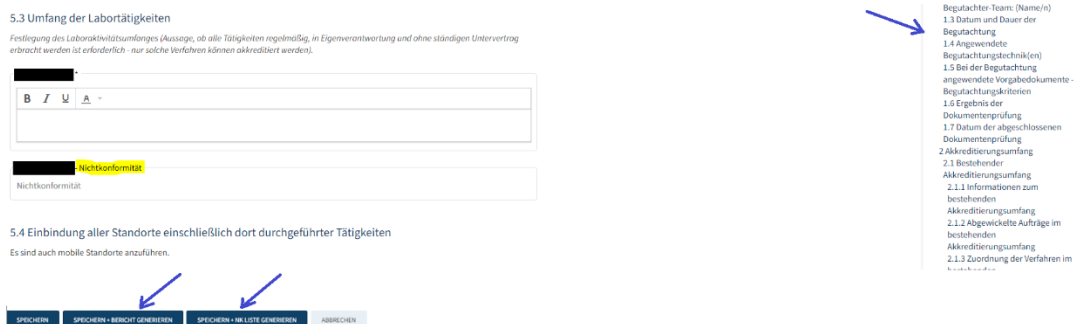
Hinweis: Die Berichtsvorlagen bestehen aus einfachen Formularfeldern, daher sind die Möglichkeiten der Formatierung sehr begrenzt und es können z.B. keine Sonderzeichen oder Tabellen hineinkopiert werden.

Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder, die unbedingt auszufüllen sind, sonst kann der Bericht nicht abgeschlossen werden.

Die Bearbeitung der Texte kann beliebig oft unterbrochen und weitergeführt werden, jeder bestellte Begutachter kann jederzeit seine Beiträge einarbeiten, solange der Bericht nicht abgeschlossen ist.

Die Eingabe von Nichtkonformitäten ist in den unterhalb der Textfelder getrennt angeführten Feldern möglich. Sollen mehrere NKs zu einem Normpunkt ausgestellt werden, sind diese im selben NK-Feld einzutragen und mit Aufzählzeichen (z.B. a, b, c, ...) zu markieren.



Das Inhaltsverzeichnis am rechten Bildrand dient der leichteren Navigation im Bericht.

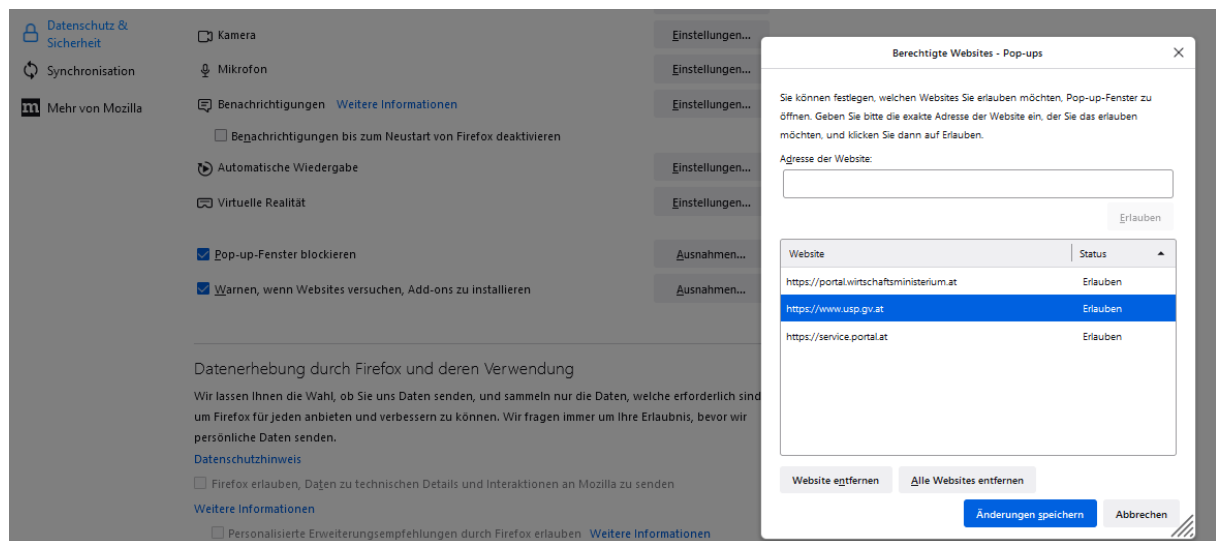


Die Speicherfunktionen können jederzeit angewendet werden, wobei zu beachten ist, dass bei „Speichern + Bericht generieren“ und „Speichern + NK-Liste generieren“ jedes Mal Dokumente erzeugt werden, wobei die Übersichtlichkeit leiden kann. Es wird daher dringend empfohlen, alle nicht mehr aktuellen „Zwischendokumente“ wieder zu löschen und nur die fertigen Dokumente zu behalten.







Die Nichtkonformitäten müssen im Berichtformular dokumentiert werden und das daraus generierte NK-Protokoll ist nach der Begutachtung im Zuge der Abschlussbesprechung von der Stelle und allen beteiligten Begutachtern abzuzeichnen. Entweder ausgedruckt oder mit elektronischer Signatur. Danach dürfen die Eintragungen in den NK-Feldern nicht mehr verändert werden.

Die generierten Berichte und NK-Protokolle erscheinen dann im Tabellenblatt „Dokumente“ und können mit dem Wolken-Symbol angesehen, bearbeitet oder ausgedruckt werden.

Dokumente können wie bisher über die „Wolke“  heruntergeladen werden, es gibt nun aber auch die Möglichkeit, ein (pdf-)Dokument bzw. Bilder über das Symbol  nur anzusehen. Es muss nur in den Einstellungen des Internetbrowsers, in dem man sein DD-Portal öffnet, eingestellt werden, dass Öffnen von Pop-ups für diese Anwendung erlaubt sind, siehe Beispiel Firefox:



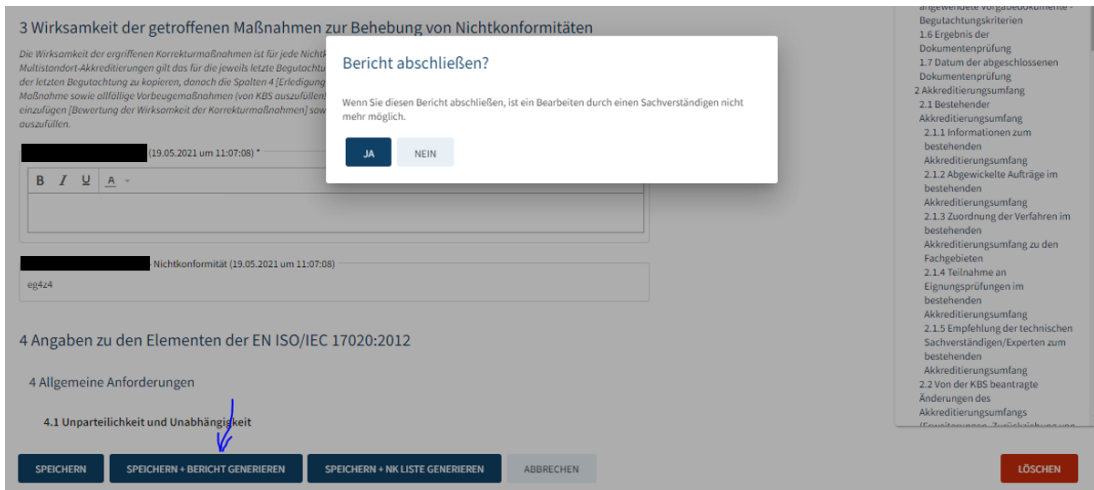
Verfahrensschritt bearbeiten

Verfahrensschritt bearbeiten					
Stammdaten		Berichte		Dokumente	
Name	Größe	Erstellt	Zuletzt bearbeitet		
 Begutachtungsbereich 17025_2017_V03_Vorlage NK Liste V04_HT_170508579420	77 KB	08.03.2024 um 13:18:59	08.03.2024 um 13:18:59		
 Begutachtungsbereich 17025_2017_V03 (4)	101 KB	08.03.2024 um 13:19:00	08.03.2024 um 13:19:10		

Hinweis: Bearbeitungen in den erzeugten Word-Dokumenten sind zwar möglich, werden aber nicht automatisch gespeichert. Bearbeitete Dokumente müssen mit dem Schalter „+ AUS DATEI“ erneut hochgeladen werden. Das gilt insbesondere für die NK-

Liste nach Bearbeitung durch die Stelle und die Begutachter, die im Verfahrensschritt „VM“ auf dieselbe Weise hochzuladen ist.

Der von allen Begutachtern komplett fertiggestellte Bericht -und nur dieser- wird vom leitenden Begutachter beim „Speichern + Bericht generieren“ durch Beantwortung der Frage „Bericht abschließen?“ mit „JA“ abgeschlossen. Der Bericht kann von den Begutachtern danach nicht mehr bearbeitet werden. Solange noch weitergearbeitet werden muss, ist diese Abfrage unbedingt mit „NEIN“ zu beantworten.



Nach Bearbeitung des NK-Protokolls durch die Stelle und Ergänzung der abschließenden Beurteilung durch die Begutachter ist dieses im Verfahrensschritt „VM“ hochzuladen.

4.2.3 Verfahrens-Akkreditierungsumfang

Der Verfahrens-Akkreditierungsumfang stellt die Dokumente (z.B. Normen, SOPs, Anforderungsdokumente) dar, welche für dieses Verfahren ausgewählt wurden.

Organisationen > Organisation Details > Programme > Verfahren Details > Akkreditierungsumfang

Stammdaten Verfahrensschritte **Akkreditierungsumfang** Kostensätze Bewertungen Sachverständige Abrechnungen

Dokument / ICS Ansicht

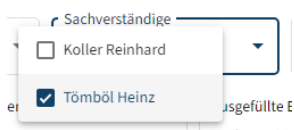
KBS: Dokument - Nummer: Dokument - Titel: Teil des Verf.: Sachverständige: geändert: Status:

7 Dokumente gefunden

KBS	Dokument	Teil des Verf.	Andere Verf.	geändert	Status
VTS	BGBL II Nr. 70/2007 – Verordnung der Bundesministerin für Gesundheit, Familie und Jugend über das Errichten, Betreiben, Anwenden und Instandhalten von Medizinprodukten in Einrichtungen des Gesundheitswesens (Medizinproduktebetriebsverordnung - MPBV)	Ja	Ja		Auditiert
VTS	EA-3/01 – EA Conditions for the use of Accreditation Symbols, Logos and other claims of accreditation and reference to the EA MLA Signatory status (rev04)	Ja	Nein		Akkreditiert
VTS	EN 62353 – Medizinische elektrische Geräte - Wiederholungsprüfungen und Prüfung nach Instandsetzung von medizinischen elektrischen Geräten (IEC 62353:2014)	Ja	Ja		SV Akkreditiert
VTS	EN ISO/IEC 17025 – Allgemeine Anforderungen an die Kompetenz von Prüf- und Kalibrierlaboratorien (ISO/IEC 17025:2017)	Ja	Nein		Akkreditiert
VTS	ILAC-P10 – ILAC Policy on Metrological Traceability of Measurement Results	Ja	Nein		Akkreditiert
VTS	ILAC-P9 – ILAC Policy for Participation in Proficiency Testing Activities	Ja	Nein		Akkreditiert
VTS	OEVE/OENORM EN 62353 – Medizinische elektrische Geräte - Wiederholungsprüfungen und Prüfung nach Instandsetzung von medizinischen elektrischen Geräten (IEC 62353:2014) (deutsche Fassung)	Ja	Ja		Zurückgezogen

Alle Dokumente, die Teil des KBS-Akkreditierungsumfangs sind, werden angezeigt. Die Dokumente, die im Verfahren zu behandeln sind, haben die Kennzeichnung „Teil des Verf.“ - „Ja“. Nur diese können auch bearbeitet werden.

Mit der Filterfunktion „Sachverständige“ können die Dokumente, die einem oder mehreren Sachverständigen/innen zugeordnet sind, gefiltert werden, um nur die Dokumente zu zeigen, die Teil von „Meine Verfahren“ sind.



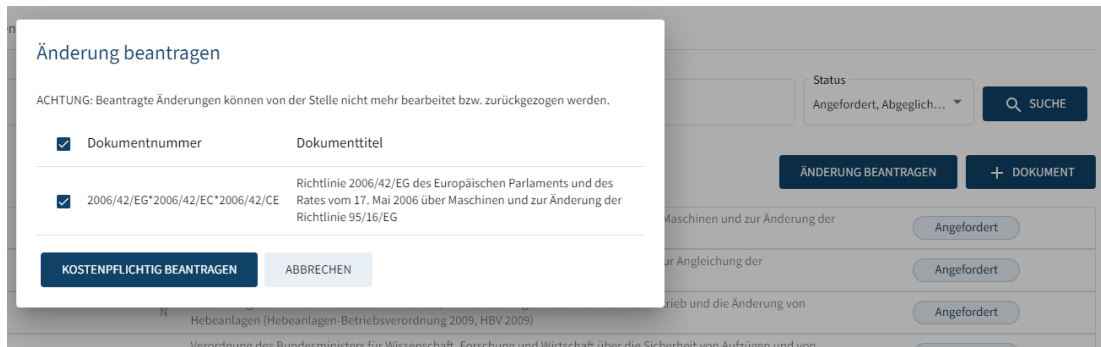
Um wieder alle Dokumente sehen zu können, muss der Filter wieder ausgeschaltet werden.

Das Begutachtungsteam hat gemäß der Bestellung die Aufgabe, diese zu begutachten und elektronisch durch Änderung des Status entsprechend zu kennzeichnen. Es dürfen jedoch nur jene Begutachter Verfahren bearbeiten, für die sie bestellt wurden und für die daher die Kompetenz durch Akkreditierung Austria zuvor festgestellt wurde.

Es können nur Dokumente bearbeitet werden, die Teil des Verfahrens sind.

Da nur Sachbearbeiter/innen Dokumente zum Teil des Verfahrens machen können, muss mit AA Kontakt aufgenommen werden, wenn ein weiteres Dokument Teil des Verfahrens werden soll.

Ein Dokument mit Status „Angefordert“ (=REQUESTED) kann nur mehr dann einem Verfahren hinzugefügt werden, wenn es auch ein Antragsdatum enthält. Dieses wird erst eingefügt, wenn die KBS mittels Knopf „ÄNDERUNG BEANTRAGEN“ und anschließend „Kostenpflichtig Beantragen“ den digitalen Antrag gestellt hat.



Um ein Dokument zu ändern ist nur auf das Dokument zu klicken, damit ist man in der Maske „Verfahren bearbeiten“

Wird hier ein Dokument von einem dazu bestellen SV geändert (auch nur um den Namen des SV einzufügen und damit zu dokumentieren, dass das Dokument vom SV begutachtet wurde), ist unbedingt unmittelbar der Status des Dokumentes durch den SV ebenfalls zu ändern.

Es sind die folgenden Status verfügbar:

Status	Bedeutung des Status	Zu verwenden von
Angefordert	Von KBS neu angefordertes oder geändertes Dokument	Hinweis an dazu explizit bestellten SV, dass die KBS dieses Dokument in den Akkreditierungsumfang aufnehmen will, der Status ist nicht von SV zu setzen
Abgeglichen	Von AA mit der Perinorm abgeglichenes Dokument	Der Status ist nicht vom SV zu setzen
Auditiert	als „Erinnerungsmöglichkeit“ für SV selbst um einfach festzustellen, dass das Dokument bereits vom SV geändert wurde, aber noch nicht der Status „SV akkreditiert“ / „SV suspendiert“ / „SV zurückgezogen“ gesetzt werden kann/soll (z.B.: weil noch die zufriedenstellende Behebung von NKs dazu abzuwarten ist)	Kann von SV verwendet/ gesetzt werden
SV akkreditiert	Empfehlung SV, das Dokument in den Akkreditierungsumfang aufzunehmen bzw. das Dokument gem. Vorschlag SV abzuändern (beinhaltet auch redaktionelle Änderungen)	von SV zu verwenden/ setzen
SV zurückgezogen	Empfehlung SV das Dokument zurückzuziehen	Von SV bei Bedarf zu verwenden/ setzen
SV suspendiert	Empfehlung SV das Dokument auszusetzen	Von SV bei Bedarf zu verwenden/ setzen
SB akkreditiert	Empfehlung vom Sachbearbeiter von AA, das Dokument in den Akkreditierungsumfang aufzunehmen	der Status ist nicht vom SV zu setzen

Status	Bedeutung des Status	Zu verwenden von
SB zurückgezogen	Empfehlung vom Sachbearbeiter von AA das Dokument zurückzuziehen	der Status ist nicht vom SV zu setzen
SB suspendiert	Empfehlung vom Sachbearbeiter von AA das Dokument auszusetzen	der Status ist nicht vom SV zu setzen
Empfehlung BR	Empfehlung des Akkreditierungsbeirates	der Status ist nicht vom SV zu setzen
Akkreditiert	Dokument ist so derzeit gemäß letztem Bescheid akkreditiert	der Status ist nicht vom SV zu setzen
Zurückgezogen	Von der KBS oder aus einem Vorverfahren zurückgezogenes Dokument	der Status ist nicht vom SV zu setzen
Suspendiert	Dokument ist derzeit gemäß letztem Bescheid suspendiert	der Status ist nicht vom SV zu setzen

Sachverständige haben nur jene Status zu verwenden, bei denen das in der dritten Spalte oben explizit (in grün) angeführt ist.

Achtung: SV dürfen im Reiter „Dokument bearbeiten“ **keinesfalls**

- ein **Geltungsbeginn-Datum** eintragen, herauslöschen oder dieses ändern!
- Auch der Schieber „Gebührenfrei“ oder „Redaktionell“ darf nicht benützt werden.
- Die ICS-Fachgebiete sollen nur nach Absprache mit dem zuständigen Sachbearbeiter geändert werden!

Wenn ein Begutachter ein Dokument als Stichprobe zieht, dann ist der eigene Name als Prüfer auszuwählen und der Grund der Stichprobenauswahl anzugeben. Nach Speichern des Dokuments erscheint in der Liste bei diesem Dokument „SV geprüft“. So sind auch alle anderen Dokumente in der Liste des Verfahrens- Akkreditierungsumfangs gekennzeichnet, wenn jemals ein Begutachter dieses Dokument geprüft hat und seinen Namen als Prüfer eingetragen hat.

Prüfer
TÖMBÖL Heinz Vor Ort

Antragsdatum 📅 Ausgabedatum * 📅 Geltungsbeginn 📅

Darstellung gemäß * ⌵ Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA-Leitfaden L12) ⌵

Notizen - AA
Erweiterungs- und Witness-Begleitung

Vorerst ist Akkreditierung Austria noch per E-Mail durch den LSV darauf hinzuweisen, dass das SV-Team eine Begutachtung abgeschlossen hat (also nach Behebung der NKs oder spätestens 8 / 12 Wochen nach letztem Begutachtungstag). Danach sind Änderungen durch SV in diesem Verfahren nicht mehr zulässig außer nach ausdrücklicher Aufforderung durch AA.

4.2.4 Nachrichten aus Verfahren senden

Verfahren "F2022-1" bearbeiten
für TEST AUSTRIA GMBH, Prüflaboratorium, ID 0498



Stammdaten		Verfahrensschritte	Akkreditierungsumfang	Kostensätze	Bewertungen	Sachverständige	Abrechnungen
Schritt	Geschäftszahl	Gegenstand	Eingetragen	Erlедigt	Termin	pers. Termin	+
Risiko					03.05.2022		🗒
ARA					02.03.2026		🗒
A			21.04.2022		20.04.2022		🗒

nach Drücken des Knopfes wird ein Entwurf eines E-Mails generiert:

Senden	Von ▾	Heinz.Toemboel@bmaw.gv.at
	An...	office@akkreditierung-austria.gv.at
	Cc...	
	Bcc...	
Betreff		K 0666 – TEST AUSTRIA GMBH – RA

Organisation:
TEST AUSTRIA GMBH

Konformitätsbewertungsstelle:
TEST GMBH

Verfahren:
RA – at.gv.lfrz.akkreditierung-austria-p/administration/organization/48823/program/923/cycle/112007/procedure/319411

Sachbearbeiter:
Peter Neumayer

Meine Nachricht:

Der angegebene Link zum Verfahren „at.gv.lfrz.akkreditierung-austria-p/administration/organization/48823/program/923/cycle/112007/procedure/319411“ ist kein vollständiger Link mehr, sondern es wird nur der Pfad als Text ausgegeben.

Um zum Verfahren über den Internet-Browser gelangen zu können, muss der Pfad durch die Server-Informationen ergänzt werden, die je nach Einstieg ins DD_Portal unterschiedlich sein kann. Nach dem Einstieg über das USP-Portal muss der Pfad beispielsweise durch „<https://www.usp.gv.at/>“ ergänzt werden.

Nach Eingabe der vervollständigten Adresse (<https://www.usp.gv.at/at.gv.lfrz.akkreditierung-austria-t/administration/organization/48823/program/923/cycle/112007/procedure/319411>) in die Adress-Zeile des Internetbrowsers gelangt man dann direkt zum Verfahren.

Sachbearbeiter der Akkreditierung Austria geben hier zB. „<https://ls1.portal.at/>“ vorneweg ein, die vollständige Adresse lautet dann „<https://ls1.portal.at/at.gv.lfrz.akkreditierung-austria-p/administration/organization/48823/program/923/cycle/112007/procedure/319411>“.

Über die Schaltfläche „NORM ABGLEICH“ können die KBS und Sachverständigen bereits durch Akkreditierung Austria akkreditierte Dokumente (Normen, SOPs) - die damit der Öffentlichkeit bekannt sind - suchen und allenfalls übernehmen. Der Perinorm-Abgleich findet aus lizenzrechtlichen Gründen ausschließlich durch eine Person von Akkreditierung Austria statt.

Für die Suche nach Dokumenten können Teile der Dokumentnummer und/ oder des Dokumenttitels eingegeben werden.

Norm Suche

Dokumentnummer OENORM S 209	Titel (deutsch) Titel (deutsch)
--------------------------------	------------------------------------

Dokumentnummer	Titel (deutsch)	Ausgabedatum
<input type="checkbox"/> OENORM S 2090	Bodenluft-Untersuchungen	01.01.2006
<input type="checkbox"/> OENORM S 2091	Altlasten - Feststoff-Probenahme - Entnahme von Feststoffproben von Altablagerungen und Altstandorten	01.05.2006
<input type="checkbox"/> OENORM S 2092	Altlasten - Grundwasser-Probenahme	01.07.2008

HINWEIS:

Für die Suche wird jedoch empfohlen, nur eines der beiden Suchfelder auszufüllen bzw. eines der beiden zu löschen, denn das Suchfeld für die Dokumentnummer und das für den Dokumenttitel sind mit einem „UND“ verknüpft, sodass nur Treffer angezeigt werden, welche beide Suchbegriffe gleichzeitig und in exakt den angegebenen Formulierungen enthalten.

Durch Klick auf die Checkbox einer Ergebniszeile und anschließenden Klick auf die Schaltfläche „ÜBERNEHMEN“ werden die Grunddaten des Dokuments automatisch in die Erfassungsmaske übernommen. Zu diesen Daten zählen:

- Vollständige Dokumentnummer
- Vollständiger Dokumenttitel
- Ausgabedatum
- Historisch
- Fachgebiete

Durch Klick auf die Schaltfläche „ÜBERNEHMEN“ wird das Dokument gespeichert und in den gewünschten Verfahrens-Akkreditierungsumfang aufgenommen.



4.2.4.1 Akkreditierungsumfang des laufenden Verfahrens ausdrucken

Im Verfahrensschritt „BPI“ bzw. „AU“ gibt es die Möglichkeit, unter „Dokumente“ mit dem Knopf „+ AUS VORLAGE“ durch Auswahl der Verfahrensschritt Vorlage „Akkreditierungsumfang_KBS_Verfahren“ bzw. (nur für Zertifizierungsstellen) „Akkreditierungsumfang_KBS_Verfahren (Zertifizierungsstellen)“ den aktuell zu behandelnden Akkreditierungsumfang in ein WORD-Dokument zu exportieren.

Der Export ist nach der Vorlage eines Akkreditierungsumfangs, wie er im Parteiengehör aufscheinen würde, wenn das Parteiengehör in diesem Moment erstellt würde, aufgebaut. Es sind daher auch die derzeit hinterlegten Status der Dokumente in der ersten Spalte dargestellt („N“ für neue, „R“ für redaktionell geänderte, „Z“ für zurückgezogene Dokumente) und auch alle bis dato zurückgezogenen Dokumente am Ende der Liste angeführt (die Status-Einträge und die zurückgezogenen Dokumente sind dann im Bescheid nicht mehr angegeben). Hinweis: Akkreditierte Dokumente, die geändert werden sollen und im Verfahren den Status „angefordert“ haben, werden aufgrund eines Programmfehlers derzeit nicht mit „A“ gekennzeichnet.

Im Reiter „Verfahrensschritte“ die Zeile „BPI“ oder „AU“ anklicken:

Verfahren "Ü2024-1" bearbeiten
für TEST AUSTRIA GMBH, Prüflaboratorium, ID 0498

Stammdaten	Verfahrensschritte	Akkreditierungsumfang	Kostensätze	Bewertungen	Sachverständige	Abrechnungen
Geschäftszahl Geschäftszahl						
Schritt	Geschäftszahl	Gegenstand	Eingetragen	Erledigt	Termin	
ARA	E-Mail	Aufforderung WB ZM	08.09.2023	08.09.2023	01.09.2023	
A	2023-0-555.666	Antrag WB ZM	22.09.2023	22.09.2023	25.09.2023	
V1		999. Sitzung	19.10.2023	19.10.2023	19.10.2023	
BS	2023-0-555.666	SV1 (LQT), SV2 (TE)	09.11.2023	09.11.2023	12.11.2023	
					16.02.2024	
		SV1, SV2, 20.+21.05.2024	21.05.2024		01.03.2024	
KuB					08.03.2024	

Dann erscheint die Detailansicht:

Verfahrensschritt bearbeiten

Stammdaten **Dokumente**

Verfahrensschritt-Typ
BPI – Begutachtungsplan

Gegenstand
Gegenstand

Eingetragen
Eingetragen

Erledigt
Erledigt

Termin
16.2.2024

pers. Termin
pers. Termin

Beilagen
Kein Dokument

Bemerkung
Notiz

Nach Drücken des Reiters „Dokumente“ erscheint:

Verfahrensschritt bearbeiten

Stammdaten **Dokumente**

Name	Größe	Erstellt	Zuletzt bearbeitet ↓	+ AUS VORLAGE	+ AUS DATEI
A04_Begutachtungsplan_V08_20170913	216 KB	26.04.2021 um 07:59:49	26.04.2021 um 07:59:49		

Hier kann entweder über den Knopf „+ AUS DATEI“ ein Dokument hochgeladen werden (was hier geschehen ist, und zwar der Begutachtungsplan wurde hochgeladen) oder über den Knopf „+ AUS VORLAGE“ kann aus 2 Vorlagen die passende ausgewählt werden (wobei die zweite Vorlage nur für Zertifizierungsstellen vorgesehen ist):

Verfahrensschritt bearbeiten

Stammdaten **Dokumente**

Name

A04_Begutachtungsplan_V08_20170913

Dokument Auswahl

A04_Begutachtungsplan_210507

Akkreditierungsumfang_KBS_Verfahren

Akkreditierungsumfang_KBS_Verfahren (Zertifizierungsstellen)

DOKUMENT HERUNTERLADEN ABBRECHEN

+ AUS VORLAGE + AUS DATEI

und nach Wegnehmen des Hakerls „Dokument speichern?“

Dokument Auswahl

Bitte wählen Sie aus dem Drop-Down die gewünschte Vorlage aus, in dem die aktuellen Werte generiert werden.

Verfahrensschritt Vorlage
Akkreditierungsumfang_KBS_Verfahren

Dokument speichern?

DOKUMENT HERUNTERLADEN

ABBRECHEN

das WORD-Dokument mit dem Akkreditierungsumfang durch Drücken auf den Knopf „DOKUMENT HERUNTERLADEN“ generiert werden kann:

Datensicht Extras Ansicht Akkreditierungsumfang_KBS_Verfahren (1).docx (Geschützte Ansicht) - Word

GESCHÜTZTE ANSICHT Vorsicht — Dateien aus dem Internet können Viren enthalten. Wenn Sie die Datei nicht bearbeiten müssen, ist es sicherer, die geschützte Ansicht beizubehalten. Bearbeitung aktivieren

Prüflaboratorium

Rechtsperson: MAPAG Materialprüfung G.m.b.H.
Industriestraße 7, 2352 Gumpoldskirchen

Ident Nr. 0002
<<Platzhalter für Programm-KBS-Standort-Adressen>>

Datum der Erstakkreditierung 27.04.2000

Level 3 Akkreditierungsnorm EN ISO/IEC 17025:2005
Gemäß § 7 AMKG 2012 sind die der Akkreditierung zu Grunde liegende harmonisierte Level 3 Akkreditierungsnorm sowie die von der EA - European co-operation for Accreditation, der ILAC - International Laboratory Accreditation Cooperation und der Akkreditierung Austria zutreffenden Anleitungsdokumente/leitfäden bzw. verpflichtend erklärten zusätzlichen normativen Dokumente in der geltenden Fassung zu beachten und einzuhalten. Die Akkreditierung erfolgt zusätzlich nach folgenden Bestimmungen, welche ebenso verbindlich in der jeweils geltenden Fassung einzuhalten sind.

zusätzliche Level 4 Normanforderungen gemäß EA-1006 <<Platzhalter für Level 4-Akkreditierungsumfang>>

sonstige Anforderungen <<Platzhalter für sonstige Anforderungen-Akkreditierungsumfang>>

Nach Drücken von „Bearbeitung aktivieren“ erscheint eine Warnung, die jedenfalls mit „Ja“ beantwortet werden muss:

Microsoft Word

Dieses Dokument enthält Felder, die möglicherweise auf andere Dateien verweisen. Möchten Sie die Felder in diesem Dokument aktualisieren?

Ja Nein

dann werden die Platzhalter mit den realen Daten der KBS von DigiDAISY befüllt und das Dokument generiert:

Prüflaboratorium

Rechtsperson: **Testorganisation der Akkreditierung Austria**
Stubenring 1, 1010 Wien
Ident Nr. **0999-1**

Datum der Erstakkreditierung

Level 3 Akkreditierungsnorm **EN ISO/IEC 17025:2017**

Gemäß § 7 ~~akkG~~ 2012 sind die der Akkreditierung zu Grunde liegende harmonisierte Level 3 Akkreditierungsnorm sowie die von der EA - European ~~co-operation~~ ~~Cooperation~~ for Accreditation, der ILAC - International Laboratory Accreditation ~~Cooperation~~ und der Akkreditierung Austria zutreffenden Anleitungsdokumente/Leitfäden bzw. verpflichtend erklärten zusätzlichen normativen Dokumente in der geltenden Fassung zu beachten und einzuhalten. Die Akkreditierung erfolgt zusätzlich ~~nach folgenden~~ Bestimmungen, welche ebenso verbindlich in der jeweils geltenden Fassung einzuhalten sind.

zusätzliche Level 4
Normanforderungen
gemäß EA-1/06

sonstige Anforderungen

Konformitätsbewertungsverfahren

von

Ident.Nr. **0999-1** Prüflaboratorium
Standort **AA-TestOrg**
Rinnböckstraße 15/2, 1110 Wien

U	R	Dokumentnummer (Ausgabe)	Titel der Norm/ SOP	Durchgeführte Prüfungen/ Arten von Prüfungen/ Techniken/ Methoden ⁴⁾	Materialien/ Produkte	Komponenten/ Parameter/ Merkmale	Bemerkungen
N	S	DOK 2 (2021-06)	Fachgebiete 2+3	Techniken	Materialien	Merkmale	
A	S	DOK 2 (2021-06)	Fachgebiete 2+3	Prüfungen	Produkte	Komponenten	
R	N	DOK 1.1 (2000-05)	Fachgebiet(e) 1 & 2	TEST	TEST	TEST	
Z	N	DOK 3.1 (2012-04)	Fachgebiet(e) 3	Prüfungen	Materialien	Parameter	

1) Änderungen gegenüber dem bisherigen Akkreditierungsumfang sind in der letzten Spalte (nur in diesem Parteinengehör) wie folgt gekennzeichnet: A ... geänderte Dokumente R... redaktionell geänderte Dokumente N ... neue Dokumente Z ... zurückgezogene Dokumente (werden am Ende des Dokuments aufgelistet und im Bescheid nicht mehr angeführt)
2) Arten von Prüfungen: Norm(N) oder SOP (S); Allfällige Amendments von Normen gelten als mitakkreditiert, sofern darin keine neuen Konformitätsbewertungsverfahren definiert sind. Österreichische Gesetze und Verordnungen sowie EU-Verordnungen sind in der jeweils geltenden Fassung akkreditiert, wenn nicht anders angegeben.
3) Konformitätsbewertungsverfahren kann -wenn markiert- auch vor Ort durchgeführt werden.
4) Techniken / Methoden / Ausrüstung werden zutreffendenfalls genannt und nur wenn Einfluss auf das Messergebnis gegeben ist.

Konformitätsbewertungsverfahren

von

4.3 Kostensätze

Im Register „Kostensätze“ sind die für das Verfahren gültigen Kostensätze zwecks Einsicht hinterlegt. Die Liste von Kostensätze kann anhand von Gebühr oder Preis steigend oder fallend sortiert werden, indem man auf den Namen einer dieser Spalten klickt.

Verfahren "Ü15" bearbeiten für Produktzertifizierungsstelle

Stammdaten	Verfahrensschritte	Kostensätze	Bewertungen	Sachverständige
Gebühr ↑				Preis
AmtsSV 1/2hS				€ 13,80
Änderung				€ 0,00
Begutachtungsgebühr pro Halbtage Audit				€ 400,00
Beilagen pro Bogen				€ 3,90
Eingabegebühr				€ 14,30
Grundgebühr				€ 0,00
Konvolut (>5 Bögen)				€ 21,80
LSV-Gebühr				€ 400,00
Norm od. SOP				€ 0,00

4.4 Bewertungen

Die einzelnen Teammitglieder sind weiterhin aufgefordert, den leitenden Begutachter und der leitende Begutachter die Teammitglieder zu bewerten. Dies hat über diese Kachel „Bewertungen“ zu erfolgen. Solange kein Datum eingetragen ist, bleiben die durchzuführenden Bewertungen „offen“.

Im Register „Bewertungen“ sind von Ihnen bisher erfasste Bewertungen zum Verfahren aufgelistet. Diese können anhand vom Datum steigend oder fallend sortiert werden, indem man auf den Namen dieser Spalten klickt.

Verfahren "Ü2024-1" bearbeiten
für TEST AUSTRIA GMBH, Prüflaboratorium, ID 0498

[NACHRICHT SENDEN](#)

Stammdaten	Verfahrensschritte	Akkreditierungsumfang	Kostensätze	Bewertungen	Sachverständige	Abrechnungen			
				+ BEWERTUNG SACHVERSTÄNDIGER					
Bewertung für	Datum	Norm	Funktion	ID	Art	Typ	Auditdatum	Bewertet von	Bewertung
TOMBOLO Heinz	08.03.2024 um 12:29:53	EN ISO/IEC 17025:2017	Beobachter	0498	Ü	AU	21.05.2024	Koller Reinhard	<small>Begutachtungsberichts-Teil von Teammitgliedern (nur LSV über andere Begutachter): 3,0</small> <small>Eröffnungsgespräch: 2,8</small> <small>Verhalten: 2,7</small> <small>Durchführung: 3,3</small> <small>Technische Kompetenz: 3,3</small> <small>Abschlussgespräch: 3,2</small> <small>Vorbereitung: 3,5</small>

Einträge pro Seite: 100 Seite: 1 < >

Falls mindestens ein Sachverständiger dem Verfahren zugeordnet ist, kann per Klick auf die „+ BEWERTUNG SACHVERSTÄNDIGER“ Schaltfläche eine neue Bewertung angelegt werden. Nachdem die Schaltfläche ausgewählt wurde, öffnet sich ein kurzer Online-Fragebogen mit einigen Fragen zum Sachverständigen und der abgehaltenen Begutachtung.

Bewertung für Verfahren "Ü2024-1" bearbeiten

Sachverständiger TÖMBÖL Heinz	Verfahrensschritt AU - SV1, SV2, 20.+21.05.2024 (21.05.2024)
----------------------------------	---

Allgemeine Kriterien

Vorbereitung

1. Beurteilung der Dokumentation (es entsteht der Eindruck, dass die Dokumente vorab gelesen wurden) ★★★★★
2. Unterlagen (hat alle erforderlichen Unterlagen mit sich) ★★★★★

Eröffnungsgespräch

1. Vorstellung des / der Begutachter ★★★★★
2. Erläuterung des Verfahrens (Typ Begutachtung, geplante Dauer, ...), des Zwecks sowie der Begutachtungskriterien (harmonisierte Anforderungsnorm, AkkG 2012 & abgeleitete VO's, Leitfäden EA - indirekt ILAC, IAF - sowie AA) ★★★★★
3. Erklärung/Abstimmung der zu begutachtenden Bereiche ★★★★★
4. Erläuterung/Abstimmung des Begutachtungsplans ★★★★★
5. Erläuterung der jeweiligen Aufgaben und ggf Bekanntgabe der Schwerpunkte ★★★★★

In diesem Online-Fragebogen ist zunächst der Sachverständige auszuwählen, wenn es unter „Verfahrensschritt“ eine Auswahlmöglichkeit gibt, der jeweils zu bewertende Verfahrensschritt auszuwählen und im Anschluss sind die einzelnen Fragen zu beantworten.

Es müssen nicht alle Felder bewertet werden, wenn das aufgrund der Begutachtung nicht möglich war. Es wird weiterhin ersucht, besonders im letzten Feld („Bemerkungen“ in Schriftform die Eindrücke bekanntzugeben, diese sind für Akkreditierung Austria sehr wertvoll.

Hinweis: Bewertungen können auch noch nachträglich eingetragen werden, wenn das Verfahren bereits geschlossen wurde.

4.5 Sachverständige

Das Register „Sachverständige“ enthält alle zum Verfahren bestellten Begutachter. Die Auflistung der Sachverständigen ist zweigeteilt.

In der ersten Liste werden die bestellten technischen Experten, technische Sachverständige und Schlüsselpersonen der KBS pro Fachgebiet angezeigt.

Stammdaten	Verfahrensschritte	Akkreditierungsumfang	Kostensätze	Bewertungen	Sachverständige	Abrechnungen
23.020.30	Druckbehälter			1	TÖMBÖL Heinz	
96.110.01	Notifizierung für Bauprodukte (gem. A50a)			1	TÖMBÖL Heinz	
96.200.02	EA-3/01 Conditions for the use of Accreditation Symbols and reference to the EA MLA Signatory status			3	TÖMBÖL Heinz	
96.200.21	ILAC-P10 Policy on Traceability of Measurement Results			2	TÖMBÖL Heinz	
96.200.22	ILAC-P9 Policy for Participation in Proficiency Testing Activities			2	TÖMBÖL Heinz	

Einträge pro Seite: 100 Seite: 1 < >

Name	Funktion	Tage bestellt	Tage eingereicht	Tage abgerechnet	Freigabe
KOLLER Reinhard	Sachverstaendiger-QSV	1	0	0	Nein
TÖMBÖL Heinz	Sachverstaendiger-TE	2	0	0	Ja

Einträge pro Seite: 100 Seite: 1 < >

Sollte neben dem SV-Namen eine rote Box aufscheinen (im Beispiel oben beim Fachgebiet 92.300.00), bedeutet das, dass hier von AA spezifische Vorgaben gemacht worden sind, die zu befolgen sind.

Durch einfaches Klicken auf die rote Box werden diese angezeigt.

Durch Klicken in eine Zeile eines Fachgebiets wird eine Liste mit den zugehörigen Dokumenten angezeigt und zu welcher KBS diese gehören. Diese Option der Darstellung wurde gleich wie in der ICS-Darstellung des Verfahrens-Akkreditierungsumfangs gestaltet.

Die zweite Liste enthält alle weiteren im Verfahren bestellten Begutachter (z.B. leitender Sachverständiger) zum Verfahren zur Information.

Nachname	Vorname	Funktion	Begutachtungstage	Freigabe
AXMANN	Paul	Sachverstaendiger-QSV Sachverstaendiger-TSV	0 0	Ja
DANZINGER	Kurt	Sachverstaendiger-Amt	0	Ja
KIRCHBAUMER	Natalie	Sachverstaendiger-TE	0	Ja
PÖCHTRAGER	Siegfried	Sachverstaendiger-LSV Sachverstaendiger-QSV Sachverstaendiger-TSV	0 0 0	Ja
VOGL	Christian Reinhard	Sachverstaendiger-QSV Sachverstaendiger-TSV	0 0	Ja
WIESER	Margot	Sachverstaendiger-TSV	0	

Einträge pro Seite: 20 Seite: 1 < >

4.6 Abrechnungen

Alle Abrechnungen Ihrer Barauslagen sind über die DigiDAISY abzurechnen.

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Bundesministerium Digitalisierung und Wirtschaftsstandort and the user profile 'GRABENSCHWEIGER Alexandra (Daisy-Sachverstaendi)'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: 'Organisationen > Organisation Details > Programme > Verfahren Details > Abrechnungen'. The main heading is 'Verfahren "RA" bearbeiten für Prüflaboratorium'. A horizontal menu contains tabs for 'Stammdaten', 'Verfahrensschritte', 'Akkreditierungsumfang', 'Kostensätze', 'Bewertungen', 'Sachverständige', and 'Abrechnungen'. Below this, there are columns for 'Rechnungsdatum', 'Sachverständiger', and 'Status', with a '+' button on the right. A message box at the bottom states 'Keine Datensätze vorhanden'.

Mit „+“ neue Rechnungen anlegen

The screenshot shows the 'Neue Abrechnung anlegen' form. The breadcrumb trail is 'Organisationen > Organisation Details > Programme > Verfahren Details > Abrechnungen > Neue Abrechnung > Allgemeine Daten'. The form is divided into two sections: 'Allgemeine Daten' and 'Verrechnung'. Under 'Allgemeine Daten', there are three dropdown menus: 'Status' (set to 'In Bearbeitung'), 'Sachverständiger' (redacted), and 'KBS *' (set to 'TEST GMBH'). Under 'Verrechnung', there are four input fields: 'Geldinstitut *' (set to 'isi Bank'), 'Kontoinhaber *' (set to 'Test Person'), 'BIC', and 'IBAN *'.

Status „in Bearbeitung“ (kann mit **SPEICHERN UND SCHLIESSEN** gespeichert und jederzeit weiter bearbeitet werden)

Status „eingereicht“ (Nach Drücken des Buttons **SPEICHERN UND EINREICHEN** ändert sich der Status und die Rechnung kann nicht mehr vom SV geändert werden, bei Bedarf ist dann die bei Akkreditierung Austria für die SV-Abrechnungen zuständige Sachbearbeiterin, ansonsten auch der für das Verfahren zuständige Sachbearbeiter zur Zurücksetzung des Staus auf „in Bearbeitung“ an SV zu ersuchen).

Nach Einreichung wird die Rechnung von AA geprüft. Bei Fehlern kann der Status von AA auf „in Bearbeitung“ zurückgesetzt und vom Begutachter wieder bearbeitet werden

Status „abgelehnt“ (kommt nur von AA, wenn Rechnung aus unterschiedlichsten Gründen wie insbesondere fehlerhafte Abrechnungen nicht bezahlt werden kann)

Status „zugelassen“ (AA-Prüfung erfolgreich abgeschlossen, jedoch noch nicht der KBS zur Zahlung vorgeschrieben)

Status „abgerechnet“ (Begleichung der Barauslagen wurde von AA der KBS zur Bezahlung vorgeschrieben und ist daher für AA erledigt)

Im Reiter „Positionen“ ist durch „+“ eine neue Abrechnungsposition anzulegen. Dabei sind zur Erleichterung im Feld „Typ“ mehrere vordefinierte Ausgabenpositionen angeführt, Sie können jedoch auch zusätzliche Positionen anlegen, die Sie dann im Feld „Beschreibung“ näher definieren müssen.

Zum Nachweis angefallener Ausgaben sind für die Begutachtungs-Nebenkosten (zum Nachweis des verrechneten km-Geldes Routenplaner, Bahnkarten, Hotel-Rechnungen, u.dgl.m.) im Reiter „Anhänge“ die jeweiligen Nachweise hochzuladen. Hier können SV auch zusätzlich Ihre Rechnung hochladen (es müssen aber auch in diesem Fall vom SV die einzelnen „Positionen“ eingetragen werden).

Hinweis: Abrechnungen können auch noch nachträglich eingetragen werden, wenn das Verfahren bereits geschlossen wurde.

4.6.1 Neue Felder für Rechnungspositionen in SV-Abrechnung

Neue Felder:

- Einheit (z.B. Anzahl, Beleg, Kilometer, Stunden, Halbtage), Pflichtfeld

The screenshot shows a software interface with a list of units on the left and corresponding input fields on the right. The units listed are: Anzahl, Stunden, Kilometer, Beleg, and Halbtage. The 'Halbtage' unit is currently selected. To the right of the list, there are three input fields, each with a dropdown arrow. Below these fields, there are labels: 'Typ' (twice), 'Beschreib' (twice), and 'Einheit' (twice).

- Jetzt könnte ein SV theoretisch auch Stunden eingeben, die Kosten würden dann stundenweise abgerechnet und nicht halbtageweise (Standardvorgabe). Eine stundenweise Abrechnung wird von Akkreditierung Austria jedoch derzeit nicht akzeptiert, es ist daher weiterhin ausschließlich die Standardvorgabe der Einheit „Halbtage“ für die Abrechnung von Begutachtungstagen auszuwählen.
- Menge (Kommazahl, 3 Nachkommastellen), Pflichtfeld
- Einzelpreis (netto), Pflichtfeld (Kommazahl, 2 Nachkommastellen)
Hier wird der Standardvorgabe entsprechend der Halbtagesatz 560 (neu) bzw. 400 (alt) vorausgefüllt, auch wenn Stunden ausgewählt wurde, wo 140 (neu) bzw. 100 (alt) ausfüllt werden sollte.

Sachverständiger Angaben

Typ *	Audit Kosten
Beschreibung *	Office-Begutachtung (vor Ort)
Einheit *	Halbtage
Menge *	1
Einzelpreis (netto) *	560
Bruttobetrag	672,00
Ust. Satz *	20%
Ust. Betrag	112,00
Netto	560,00
Anmerkungen	Anmerkungen

Es sind nun die Netto-Beträge einzugeben, die Ust-Beträge und Brutto-Beträge werden entsprechend dem USt-Satz richtig errechnet und müssen/können nicht mehr eingegeben werden.

Die gelb gekennzeichneten Felder können bearbeitet werden.

- In Folge wird das Feld Bruttobetrag automatisch berechnet

4.6.2 Reisezeit als Rechnungspositionen in SV-Abrechnung

- Neuer Positionstyp „Reisezeit“:
Sachbearbeiter Angaben



The image shows a screenshot of a software interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Typ' with a downward arrow. Below the menu, a list of options is displayed: 'Audit Kosten', 'Reisekosten', 'Reisezeit', and 'Bruttobetrag'. A red arrow points to the 'Reisezeit' option, indicating it is the selected or intended choice. To the right of the dropdown, there are several empty input fields, suggesting a form for entering additional data.

- Für den neuen Positionstyp werden in der Beschreibung folgende Vorschlagswerte geben:
 - Anreise
 - Abreise
- Für diesen Typ gibt es folgende zusätzliche Datenfelder:
 - Bis (Datum/Uhrzeit) Pflichtfeld
- Folgende Felder werden im Anschluss automatisch befüllt:
 - Einheit ... Stunden
 - Menge ... Gerundet auf 15 Minuten
 - Einzelpreis ... mit 0 vorbefüllt und gesperrt
- Das Feld „Einheit“ ist für Positionen vom Typ Anreise und Abreise gesperrt
- Das Feld „Menge“ kann eingegeben werden
- derzeit können Reisezeiten nicht verrechnet werden, das Feld „Einzelpreis“ ist daher auf Null gesetzt und könnte nur von SB verändert werden (nicht von Begutachtern)

Typ *	Reisezeit
Beschreibung *	Anreise
Von (Datum/Uhrzeit) *	25.05.2023 12:54
Bis (Datum/Uhrzeit) *	25.05.2023 13:53
Einheit	Stunden
Menge *	1
Einzelpreis (netto)	0
Bruttobetrag	0,00
Ust. Satz *	0%
Ust. Betrag	0,00
Netto	0,00
Anmerkungen	Anmerkungen

Diese Eingaben dienen vorerst ausschließlich der Sammlung von Daten als Grundlage einer allenfalls zukünftigen Kostenverrechnung für Reisezeiten für Sachverständige.

4.6.3 Vorbefüllung Einheit/Menge/Einzelpreis in Rechnungspositionen bei SV-Abrechnung

- Je nach Positionstyp und Auswahl einer vorgeschlagenen Positionsbeschreibung werden die Felder Einheit, Menge und Einzelpreis u.a. wie folgt vorbefüllt:

Typ	Beschreibung	Einheit	Menge	Einzelpreis
Reisekosten	km-Geld	Kilometer		0,42
	km-Geld erhöht (Mitfahrer)	Kilometer		0,47
	Garage	Beleg	1	
	Mietwagen (Gebühr samt Kraftstoff)	Beleg	1	
	Taxi	Beleg	1	
	Bus/Bahn	Beleg	1	
	Flug	Beleg	1	
	Hotel/Nächtigung	Beleg	1	
Audit Kosten	Ortstaxe/Tourismusabgabe	Beleg	1	
	Begutachtungsleitung	Anzahl	1	
	Vor- & Nachbearbeitung	Halbtage		laut Kostensatz "Vor- u. Nachbearbeitung pro Halbtage Audit" in Verfahren
	Office-Begutachtung (vor Ort)	Halbtage		laut Kostensatz "Begutachtungsgebühr pro Halbtage Audit" in Verfahren
	Witness-Begutachtung (vor Ort)	Halbtage		laut Kostensatz "Begutachtungsgebühr pro Halbtage Audit" in Verfahren
	Office-Begutachtung (remote)	Halbtage		laut Kostensatz "Begutachtungsgebühr pro Halbtage Audit" in Verfahren
	Witness-Begutachtung (remote)	Halbtage		laut Kostensatz "Begutachtungsgebühr pro Halbtage Audit" in Verfahren
	Dokumentenbegutachtung	Halbtage		laut Kostensatz "Begutachtungsgebühr pro Halbtage Audit" in Verfahren

4.6.4 Generierung von Rechnungen

- Sachverständige können über das Portal eigenständig eine Rechnungsvorlage (inkl. Platzhalter) hochladen
- Das Upload Feld ist im Tab „Stammdaten“ am Ende des Blocks „Verrechnung“ eingefügt worden.

Anzeige im SV-Portal:

Vorlage hochladen

DATEI HOCHLADEN

oder Datei zum Upload hierher ziehen

Dateiname *	Name *	Beschreibung
<input type="text" value="Rechnung_SV_properties.docx"/>	<input type="text" value="Rechnung_SV_properties"/>	<input type="text" value="Beschreibung"/>

DOWNLOAD VORLAGE
VORLAGE SPEICHERN
LÖSCHEN

- Dort gibt es auch einen Button „Download Vorlage“, damit der Begutachter ein Musterdokument inkl. der dafür benötigten Platzhalter erhält
- Der SV kann die Vorlage bearbeiten und als eigene Vorlage hochladen

Die Knöpfe können aber nur vom Begutachter bedient werden, wenn die entsprechenden Rechte von AA gesetzt wurden.

- In der Erfassung einer konkreten Abrechnung gibt es dann einen Button „Rechnung generieren“ (dieser ist jedoch nur sichtbar, wenn auch eine Vorlage hinterlegt wurde)

Abrechnung bearbeiten

Allgemeine Daten Positionen Anhänge

Status
In Bearbeitung

Sachverständiger
[REDACTED]

KBS *
TEST GMBH ZG

Verrechnung

Geldinstitut *
DEL000598210M

Kontoinhaber *
7.12.2020

BIC
BIC

IBAN *
123456789

Vorsteuerabzugsberechtigt

Umsatzsteuer Nummer
Umsatzsteuer Nummer

SPEICHERN SPEICHERN UND SCHLIESSEN SPEICHERN UND EINREICHEN **RECHNUNG GENERIEREN** ABBRECHEN

- Beim Klick auf den Button wird ein Word-Dokument erstellt und gleich heruntergeladen

5 Offene Terminvereinbarungen

Liste der offenen Termine von KBS-Verfahren, denen der Begutachter zugeordnet und bestellt ist, solange der Verfahrensschritt „AU“ Datum „eingetragen“ leer.

Wenn ein Termin vereinbart wurde, dann ist der IST-Termin vom LSV in „Termin“ und in „eingetragen“ einzutragen.

Bei Terminänderung sind wieder beide Daten vom LSV richtigzustellen.

Erst nachdem die Begutachtung stattgefunden hat (nicht vorher) sind die Felder „eingetragen“ und „erledigt“ auf das richtige Datum des ersten Begutachtungstages („eingetragen“) und Datum des letzten Begutachtungstages („erledigt“) vom LSV zu ändern; „Termin“ danach bitte nicht mehr ändern!

6 Offene Begutachtungsberichte

Offene Termine von KBS-Verfahren, denen der Begutachter zugeordnet und bestellt ist, werden ab dem Datum [heute()+14 Tage] in der Liste der offenen Begutachtungsberichte solange angeführt, bis im Verfahrensschritt „BB“ das Datum der Erledigung im Feld „erledigt“ eingetragen wird.

Wenn ein Begutachtungsbericht, der direkt in der DigiDAISY erstellt wurde, fertig gestellt wurde (elektronischer Bericht „abschließen, speichern und absenden“), wird das Datum im Feld „erledigt“ automatisch eingetragen und scheint somit in der Liste der „offenen Begutachtungsberichte“ nicht mehr auf.

7 Offene Freigaben



Beim Klick auf die Kachel erhalten Sie eine Liste der betroffenen Verfahren von KBS-Verfahren, denen Sie als Begutachter zugeordnet sind und die den Status „in Bearbeitung“ haben, und können diese einzeln durch Auswahl über einen Dialog entsprechend bestätigen bzw. ablehnen.

Bei regulär geplanten Begutachtungen im Akkreditierungszyklus wird ca. 4 Monate vor einer regulären Überwachung bzw. ca. 6 Monate vor einer Re-Akkreditierung die KBS aufgefordert, der Begutachtung zuzustimmen und hat dann 2 Wochen Zeit, etwaige Änderungen in den Akkreditierungsumfängen zu beantragen.

Erst nach der Zustimmung durch die KBS wird ein Begutachtungsteam gesucht.

In dem Moment, in dem der für das Verfahren zuständige Sachbearbeiter der Akkreditierung Austria einen Begutachter für ein Begutachtungsverfahren auswählt, wird das unmittelbar in die Liste der „offenen Freigaben“ aufgenommen und auf der Einstiegseite wird die Anzahl in der Kachel „offenen Freigaben“ aktualisiert (um 1 erhöht).

Dieser Schritt ist NEU und wird VOR der tatsächlichen Bestellung ausgeführt, um sicherzustellen, dass der jeweilige Begutachter dann wirklich Zeit hat und auch nicht in Bezug auf die Unparteilichkeit eingeschränkt ist. Es soll damit verhindert werden, dass Bestellungen von SV-Teams wiederholt werden müssen, wenn Begutachter aus dem bestellten Team erst mit der Bestellung von ihrer Beauftragung durch Akkreditierung Austria erfahren und dann aus unterschiedlichsten Gründen ablehnen (müssen).

Wird die Kachel „offenen Freigaben“ gedrückt, kann die Liste der Verfahren eingesehen werden. Dabei gibt es eine kurze Zusammenfassung, aus der ersichtlich ist, für welche Fachgebiete/ Funktionen der Begutachter vorgeschlagen wird.

Wird eine Zeile angeklickt, kommt man sofort in die Freigabemaske und man muss zustimmen oder ablehnen.

Um Details des Begutachtungsverfahrens vor Zustimmung/ Ablehnung einsehen zu können, sollte man vorerst nichts anklicken und aus dieser Liste wieder herausgehen und über die Einstiegseite („Home“) die Kachel „Meine Verfahren“ auszuwählen.

Wenn man dort das Verfahren anklickt, für das eine Zustimmung erwartet wird, kann man sich die Organisation/ KBS, das Programm, den Verfahrensstand (**AU-Soll-Termin**, Anträge, Jahresberichte,...), den zu begutachtenden Umfang, SV-Team und Aufträge, etc. im Detail ansehen und auch in den jeweiligen Vorverfahren (dort sind Sie entweder schon einmal bestellt gewesen oder als „Beobachter“ eingetragen) bereits die Unterlagen ansehen (Leserecht für das Verfahren und für die vorangegangenen Begutachtungsberichte, Nicht-Konformitäten, ...) und dann entscheiden, ob man für diese Begutachtung zur Verfügung stehen kann/ will.

Erst dann ist es sinnvoll, über „offenen Freigaben“ zuzustimmen oder abzusagen.

Wichtig: Da AA als Behörde tätig ist, muss das Begutachtungsverfahren derzeit nach wie vor mittels ELAK und dem daraus resultierenden offiziellen Bestellschreiben abgewickelt werden. Die bloße elektronische Zustimmung über „offene Freigaben“ gilt derzeit noch nicht als offizielle Zustimmung.

Daher werden, nachdem alle nominierten Begutachter elektronisch zugestimmt haben, die offiziellen Bestellschreiben erstellt und weiterhin per E-Mail zugestellt.

Dieses E-Mail muss wie bisher zur Zustimmung per E-Mail rückbestätigt werden.

Sollten Sie von Akkreditierung Austria binnen 14 Tagen nach dem Erhalt der Bestellung keine andersartige Mitteilung erhalten, kann mit Begutachtungsaktivitäten begonnen werden und solche nur danach verrechnet werden.

Abkürzungen

A	Antrag der KBS um Akkreditierung
AA	Akkreditierung Austria
ARA	Aufforderung zur Zustimmung der KBS zur Wiederholungsbegutachtung
AüW	Aufforderung der Zustimmung der KBS zu einer Überwachungsbegutachtung
AU	Begutachtung
BB	Begutachtungsbericht
Dokumente (in Akkreditierungsumfängen)	Normen, normative Dokumente, SOPs (Standard Operating Procedure)s
EB	Ende der Begutachtung
I	Inspektionsstelle (EN ISO/IEC 17020)
KBS	Konformitätsbewertungsstelle
KuB	Kurzbericht (offene NK-Liste)
LSV	Leitender Begutachter (Sachverständiger)
ML	Medizinisches Laboratorium (EN ISO 15189)
NK	Nichtkonformität (früher VM)
P	Prüfstelle (EN ISO/IEC 17025)
PTP	Anbieter von Eignungsprüfungen (EN ISO/IEC 17043)
Re	Rechnung Begutachter
RMP	Referenzmaterialhersteller (EN ISO 17034)
SB	Sachbearbeiter Akkreditierung Austria
SV	Begutachter (Sachverständiger)
VM	Nichtkonformität (früher Verbesserungsmaßnahme)
VS	Verfahrensschritt
WAU	Witness-Begutachtung
WAUB	Bericht Witness-Begutachtung
ZG	Validierungs- und Verifizierungsstelle (EN ISO/IEC 17029)

ZM	Zertifizierungsstelle von Managementsystemen (EN ISO/IEC 17021-1)
ZP	Zertifizierungsstelle von Produkten, Prozessen und Dienstleistungen (EN ISO/IEC 17065)
ZQ	Zertifizierungsstelle von Personen (EN ISO/IEC 17024)

Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft

Stubenring 1, 1010 Wien

+43 1 711 00-0

akkreditierung@bmaw.gv.at,

bmaw.gv.at