

# DigiDAISY Version 1.0.6

Benutzerleitfaden für Konformitätsbewertungsstellen (KBS-Portal)

Wien, 22.10.2021

## **Impressum**

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, Stubenring 1, 1010  
Wien

Stand: 22.Oktober 2021

### **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@bmdw.gv.at](mailto:akkreditierung@bmdw.gv.at)

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Abkürzungen</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Benutzerinnen &amp; Benutzer</b>	<b>7</b>
2.1	Grundsätzliches zum Zugang zur DigiDAISY	7
2.2	Zugang via USP-Portal ( <a href="https://www.usp.gv.at/">https://www.usp.gv.at/</a> )	8
2.2.1	Einrichtung des USP-Zugangs	8
2.2.2	Anmeldung im USP durch eine berechtigte DigiDAISY Person	10
2.3	Zugang via Portal Austria / Portalverbund	12
2.3.1	Einrichtung des Portal Austria / Portalverbund Zugangs	12
<b>3</b>	<b>Übersicht</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>Meine Daten</b>	<b>16</b>
4.1	Kontakte	17
4.2	Adressen	18
<b>5</b>	<b>Meine Organisation</b>	<b>20</b>
5.1	Stammdaten	20
5.2	Personen	21
5.3	Programme	23
5.4	Konformitätsbewertungsstellen	24
5.4.1	Akkreditierungsumfang	26
5.4.2	Neues Dokument anlegen	28
5.4.3	Vorhandenes Dokument bearbeiten	30
5.4.4	Dokumente zurücksetzen	31
5.4.5	Änderung beantragen	32
5.5	Dokumente	34
<b>6</b>	<b>Meine Verfahren</b>	<b>36</b>
6.1	Stammdaten	37
6.2	Verfahrensschritte	38
6.2.1	Akkreditierungsumfang des laufenden Verfahrens ausdrucken	38

6.3 Kostensätze.....	43
6.4 Bewertungen .....	44
6.5 Sachverständige.....	45
<b>7 Offene Bewertungen .....</b>	<b>47</b>
<b>8 Offene Zustimmungen zu Begutachtungen .....</b>	<b>48</b>
<b>9 Frequently Asked Questions zur DigiDAISY .....</b>	<b>50</b>

Änderungen zur vorherigen Version sind durch **graue Hinterlegung** erkenntlich gemacht.

# 1 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
BPI	Begutachtungsplan
BS	Bestellung
Dokumente (in Akkreditierungsumfängen)	Normen, SOPs
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	Verifizierungsstelle (EN ISO 14065:2013)
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)

# 2 Benutzerinnen & Benutzer

## 2.1 Grundsätzliches zum Zugang zur DigiDAISY

Mit der AA- NEWS (bmdw.gv.at) Nr. 100 ist das File „20210108 Akkreditierung Austria\_Schreiben an KBS zu DigiDAISY.pdf“ wurden den Konformitätsbewertungsstellen die grundsätzlichen Grundlagen zur Nennung von Personen der KBS als Zugangsberechtigte zur DigiDAISY bekanntgemacht.

Zusammengefasst ist der Zugang zur DigiDAISY

- a. grundsätzlich per USP (UnternehmensServicePortal)
- b. alternativ für österreichische Behörden bzw. nachgeordnete Dienststellen über den Portalverbund (Portal Austria + Länderportale)

möglich.

Die KBS hat zumindest für eine Person einen Zugang zur DigiDAISY einzurichten.

Die endgültige Freigabe von Personen zur Verwendung der DigiDAISY erfolgt durch AA in der Datenbank selbst und nicht automatisch über den USP- / Portalverbund- Zugang.

Daher sind von der KBS für alle erwünschten Benutzer/innen alle erforderlichen Informationen (TID & BENID bzw. alternativ usp user-id) an AA zu übermitteln um diese freischalten zu können.

Es können separat für jedes Akkreditierungsprogramm (Prüfstelle gem. EN ISO/IEC 17025, Inspektionsstelle gem. EN ISO/IEC 17020, Zertifizierungsstelle für Produkte gem. EN ISO/IEC 17065 u.dgl.m.) Akkreditierung Austria

- a. eine Person mit Hauptzuständigkeit sowie eine Stellvertretung als Zuständige für ein Akkreditierungsprogramm mit Entscheidungsbefugnis / -kompetenz für die KBS in diesem Programm genannt werden. Zu einem spezifischen Begutachtungsverfahren hat im Normalfall die hauptzuständige Person Zugang und die erforderlichen Aufgaben seitens der KBS wahrzunehmen, soll ausnahmsweise die Stellvertretung ein Begutachtungsverfahren betreuen oder in einem Verfah-

ren geändert werden müssen so ist dazu Akkreditierung Austria separat zu informieren, Akkreditierung Austria führt dann die entsprechende Änderung durch. Mit dem Zugang von nur einer Person soll jederzeit die Verantwortlichkeit klar gestellt sein.

Diese Personen können auch die Akkreditierungsumfänge bearbeiten.

- b. 2 Personen als Ansprechpersonen für die Bearbeitung der Akkreditierungsumfänge pro akkreditiertem Standort namhaft gemacht werden.
- c. selbstverständlich können die Personen unter a. und b. auch die Gleichen sein, wird Akkreditierung Austria nur eine Person genannt so wird dieser sowohl die Rolle unter a. als auch unter b. zugeordnet.

## 2.2 Zugang via USP-Portal (<https://www.usp.gv.at/>)

### 2.2.1 Einrichtung des USP-Zugangs

- I. Es werden die derzeit durch Akkreditierung Austria akkreditierten Stellen via der ATU-Nummer oder Unternehmensregister-Nummer im USP „whitelisted“ und damit grundsätzlich freigegeben. Nur „whitelisted“ Unternehmen steht im USP das Icon „Akkreditierung Austria“ zur Verfügung.
- II. Der / die im Unternehmen zuständige USP-Administrator möge dann
  - a. für die Ansprechpersonen
    - i. ein eigenes Benutzerkonto erstellen (wenn die Person bereits ein USP-Konto für das Unternehmen besitzt können Sie bei Punkt ii. fortsetzen)  
USP: 4. Wie kann ich einen neuen Benutzer anlegen?
      - Dabei wird ein PDF-Dokument mit den erforderlichen Informationen für eine Erstanmeldung im USP generiert, das Sie dieser Person zur Verfügung stellen können
      - Bei der Erstanmeldung mittels TeilnehmerID/BenutzerID/PIN (hier noch nicht mit Handysignatur) erhält dieser neue Benutzer die Aufforderung zur Personifizierung, was mit Handysignatur oder Bürgerkarte erfolgen kann
    - ii. und danach diese Ansprechpersonen für die Applikation „Akkreditierung Austria“ freischalten



USP: 5. Wie kann ich einem Benutzer Rechte z.B. für E-RECHNUNG.GV.AT zuordnen?

konkret für Akkreditierung Austria:

- im Bereich „Verfahrensrechte verwalten“ klappen Sie den Hauptpunkt „Akkreditierung Austria“ auf
- setzen ein Häkchen beim Unterpunkt „Daisy Kunde“
- danach klicken Sie unten auf „Zuordnen“ und „bestätigen“ allenfalls die Sicherheitsfrage.

b. Informationen abfragen über

- die usp-user-id (Format: Zahlenwerte@usp.gv.at) (alternativ zumindest die unternehmensspezifischen USP - Teilnehmer-Identifikations-nummer (TID) sowie die spezifische Benutzer-identifikations-nummer (BENID) der Ansprechpersonen)

und diese den freigeschalteten Ansprechpersonen der KBS - samt allfälliger zusätzlicher Informationen zum USP-Login - zur Verfügung zu stellen.

Diese können allenfalls auch von den freigegebenen Ansprechpersonen nach Anmeldung im USP aus Ihren Benutzerkontoinformationen auslesen. Hierzu im Hauptmenü einfach den Punkt „Benutzerkonto anzeigen“ auswählen:

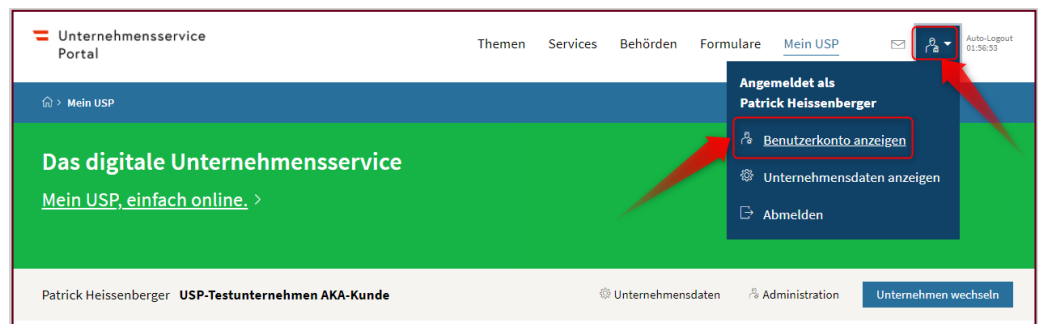
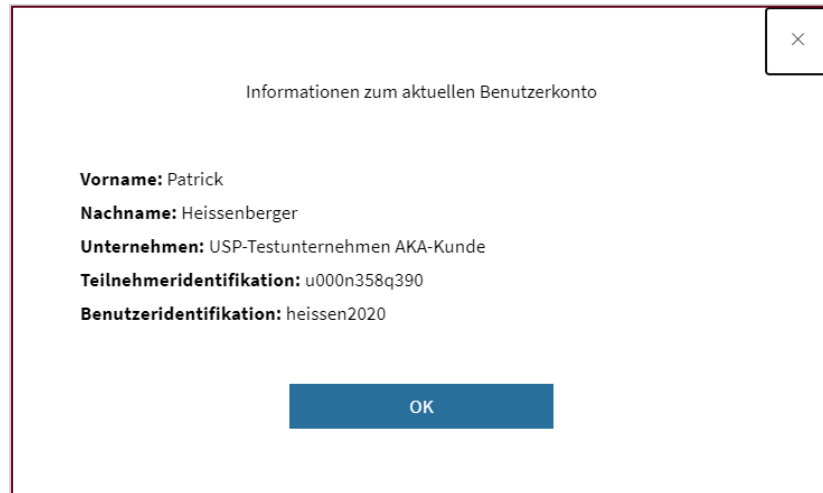


Abbildung 1 - Einstiegsseite zum USP (Unternehmens-ServicePortal)

Im Anschluss werden die benötigten Informationen in einem Dialog angezeigt:



Informationen zum aktuellen Benutzerkonto

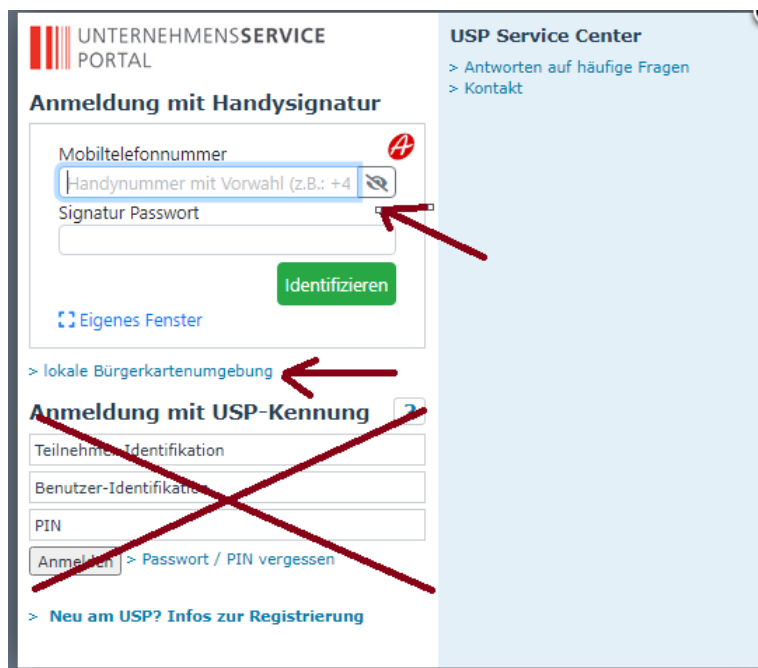
**Vorname:** Patrick  
**Nachname:** Heissenberger  
**Unternehmen:** USP-Testunternehmen AKA-Kunde  
**Teilnehmeridentifikation:** u000n358q390  
**Benutzeridentifikation:** heissen2020

OK

## 2.2.2 Anmeldung im USP durch eine berechtigte DigiDAISY Person

Beim Einstieg der Ansprechpersonen muss sich diese


- zuerst personifizieren (siehe auch <https://www.usp.gv.at/hilfe/faq/registrierung-personifizierung-freischaltcode.html> und B.2.a.1.ii. oben )
- nach dem Aus- & erneuten Einsteigen am USP-Bildschirm bei jedem folgenden Einstieg in das USP mit Handysignatur / Bürgerkarte anmelden um die DigiDAISY nutzen zu können.




UNTERNEHMENSERVICE PORTAL


USP Service Center  
> Antworten auf häufige Fragen  
> Kontakt

### Anmeldung mit Handysignatur

Mobiltelefonnummer  
Handynummer mit Vorwahl (z.B.: +4) 

Signatur Passwort 

Identifizieren

 Eigenes Fenster

> lokale Bürgerkartenumgebung

### Anmeldung mit USP-Kennung

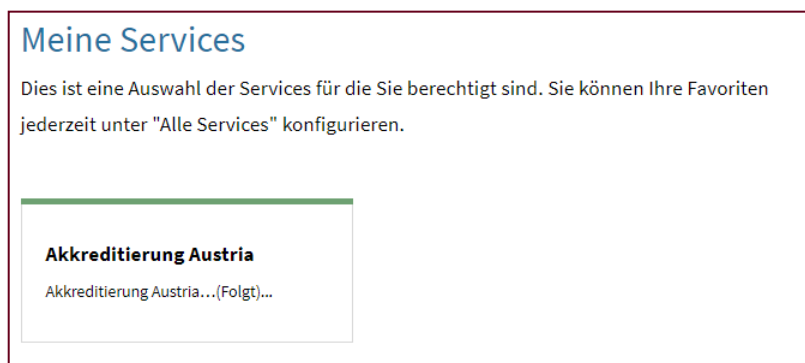
Teilnehmer-Identifikation  
Benutzer-Identifikation  
PIN  
Anmelden > Passwort / PIN vergessen

> Neu am USP? Infos zur Registrierung

Sollten Sie über einen USP-Zugang zu mehreren Unternehmen besitzen erhalten Sie danach eine Auswahlmöglichkeit angezeigt. In diesem Fall ist der Account der Rechtsperson mit den Rechten für die KBS auszuwählen.

Unterstützung bietet insbesondere <https://www.usp.gv.at/hilfe/faq> oder telefonisch das USP Servicecenter unter 050 233 733 (zum Ortstarif)

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.**

- Danach übermittelt die KBS folgende Daten an Akkreditierung Austria über die E-Mail Adresse [office@akkreditierung-austria.gv.at](mailto:office@akkreditierung-austria.gv.at)
  - die usp-user-id  
(alternativ: die unternehmensspezifische TID sowie die benutzerspezifischen BENIDs der Ansprechpersonen)
  - Vor- & Nachnamen der Ansprechpersonen
  - Telefonnummern der Ansprechpersonen
  - E-Mailadresse/n der Ansprechpersonen

Bei Übermittlung von TID und BENID muss als Zwischenschritt durch Akkreditierung Austria noch via BRZ die aus der TID und BENID zusammengesetzte usp-user-id ermittelt werden.

Die usp-user-id wird in der DigiDAISY durch Akkreditierung Austria eingetragen und damit hat die Person Zugang zur DigiDAISY.

Um Zugang zu den Begutachtungsverfahren zu haben, muss diese Person unter den Akkreditierungsprogrammen in den Stammdaten der Begutachtungsverfahren der jeweiligen Akkreditierungszyklen als „Ansprechperson“ eingetragen sein.

Um auch Änderungen in den KBS-Akkreditierungsumfängen durchführen zu können, muss diese Person in den KBS-Stammdaten als „Akkreditierungsumfang-Administrator 1“ oder „Akkreditierungsumfang-Administrator 2“ eingetragen sein.

## 2.3 Zugang via Portal Austria / Portalverbund

### 2.3.1 Einrichtung des Portal Austria / Portalverbund Zugangs

- i. Die KBS mögen sich bitte mit den zuständigen Portaladministratoren in Verbindung setzen und danach Akkreditierung Austria informieren über:
  - a. wird als Stammportal das Portal Austria (<https://www.portal.at/>) verwendet?
  - b. wenn NEIN: welches andere Stammportal? Hierfür wird der Participant benötigt (z.B.: Land Burgenland, AT:VKZ:L1)
- ii. danach wird (der Participant für) die PVP-Anwendung „akkreditierung-austria-p“ (p für Produktivsystem) im BMDW freigeschaltet
- iii. danach
  - a. ist vom für die Konformitätsbewertungsstelle zuständigen Portaladministrator den entsprechenden Ansprechpersonen der KBS im Bereich Akkreditierung der Zugang zu „Akkreditierung Austria“ freizuschalten und die Rolle „**Daisy Kunde**“ zuzuordnen sowie die Berechtigung für diese Anwendung zu erteilen
  - b. wäre vom Portaladministrator die Benutzer-ID (UserID) der berechtigten KBS-Ansprechpersonen auszulesen & den Ansprechpartnern zu kommunizieren
- iv. Information der KBS an Akkreditierung Austria über
  - die Vornamen, Nachnamen, E-Mails und Benutzer-IDs (UserIDs) der freigegebenen KBS-Ansprechpersonen
- v. diese Benutzer-ID s werden dann von Akkreditierung Austria in der DigiDAISY eingetragen, erst danach ist ein Tätigwerden der Ansprechpersonen in der DigiDAISY für Ihre KBS möglich.

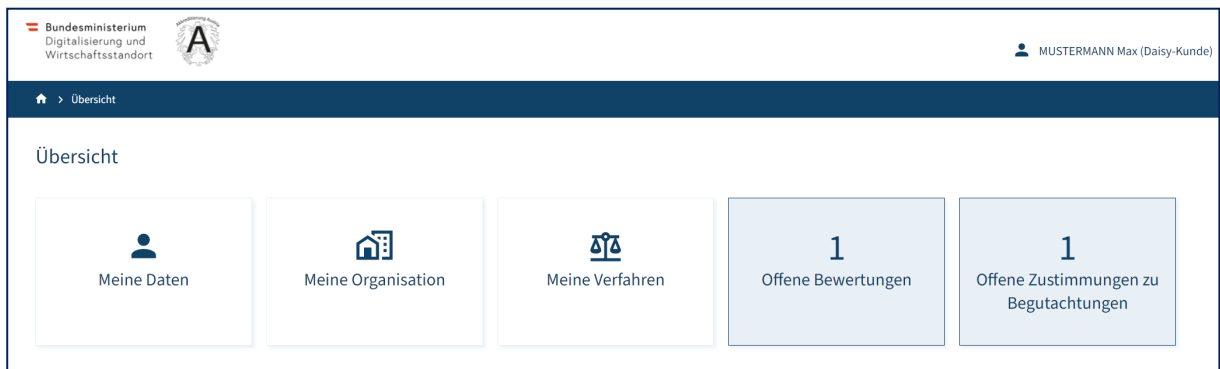
- vi. um die geforderte Security class 2 zu erreichen muss der Einstieg über Handy-Signatur oder Bürgerkarte erfolgen. Dazu unter

Portal Austria Anmeldung mit Handysignatur

via Handy-Signatur einloggen und dann auf die im Portal angezeigte Applikation“  
„Akkreditierung Austria“ einsteigen.

# 3 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 Organisation
- Meine Verfahren
- Offene Bewertungen
- Offene Zustimmungen zu Begutachtungen

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.

# 4 Meine Daten

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

- Geschlecht
- Titel
- Vorname
- Nachname
- Funktion im Unternehmen
- Kontaktdaten (z.B. Telefonnummer, E-Mail-Adresse, ...)

**Bundesministerium**  
Digitalisierung und  
Wirtschaftsstandort

**Ministerium Austria**  
**A**

MUSTERMANN Max (Daisy-Kunde)

Organisationen > Organisation Details > Personen > Person Details

### Person "Mustermann Max" bearbeiten

Aktiv

Geschlecht \*  
Männlich

Titel (vorangestellt)  
Dipl.-Ing.

Titel (nachgestellt)  
Titel (nachgestellt)

Vorname  
Max

Nachname \*  
Mustermann

Geburtstag  
Geburtstag

Initialen  
Initialen

Username  
max@muster.at

Freigabedatum  
26.4.2020

Notiz  
Geschäftsführer - Leiter agroVet

**SPEICHERN**    ABBRECHEN

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



## 4.1 Kontakte

Unter Kontakte sind in diesem Kontext Informationen zu verstehen, welche dazu dienen, mit Ihnen Kontakt aufnehmen zu können. Die unter „**geschäftlich**“ angeführten Kontakte sind als **Ihre bevorzugten Kontaktdaten im Verkehr mit Akkreditierung Austria** zu verstehen.

Kontakte		
Kontakt	Kontakttyp	
		<input data-bbox="1118 607 1190 645" type="button" value="+"/>
max@muster.at	E-Mail geschäftlich	<input type="checkbox"/>
+43 664 123 45 67	Mobiltelefon geschäftlich	<input type="checkbox"/>
+43 1 711 00	Telefon geschäftlich	<input type="checkbox"/>

Folgende Kontaktarten können in der DigiDAISY erfasst werden:

- E-Mail-Adressen
- Mobilnummern
- Telefonnummern
- Webseiten

Ein neuer Kontakt kann durch Klick auf die „+“ (PLUS) Schaltfläche erstellt werden. In dem neu geöffneten Dialog wählt man den Kontakttyp aus und trägt im Feld „Kontakt“ die entsprechende E-Mail-Adresse, Telefonnummer oder Webseite ein.

### Neuen Kontakt anlegen

Öffentlich sichtbar

Kontakttyp \*  
E-Mail geschäftlich

Kontakt \*  
Kontakt

Beschreibung  
Beschreibung

Sollten Sie als Mitarbeiter einer Organisation als zentraler Ansprechpartner in einem Verfahren dienen, können Sie mit dem Parameter „öffentlich sichtbar“ steuern, ob Ihre Kontaktdaten bei der Veröffentlichung des Akkreditierungsumfangs für Ihr Unternehmen mit angezeigt werden sollen. Wünschen Sie dies nicht, ist der Schieberegler entsprechend zu deaktivieren.

Aus datenschutzrechtlicher Sicht wird empfohlen einen Kontakt mit einer nicht personenbezogenen E-Mailadresse (also z.B.: office@.., zertifizierung@.., u.dgl.m.) als „öffentlich sichtbar“ zu definieren, über die dann die interessierte Öffentlichkeit mit Ihrer KBS in Kontakt treten kann.

Das Bearbeiten oder Löschen von vorhandenen Kontakten ist möglich, indem der Kunde auf den zu bearbeitenden Kontakt klickt und die gewünschte Aktion durchführt.

### Kontakt bearbeiten

Öffentlich sichtbar

Kontakttyp \*  
E-Mail geschäftlich

Kontakt \*  
office@muster.at

Beschreibung  
Beschreibung

**ÜBERNEHMEN**    ABBRECHEN    **ENTFERNEN**

## 4.2 Adressen

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

Adressen				
Straße	Postleitzahl	Ort	Adresstyp	
Rosasgasse 12/3/5	1120	Wien	Privatadresse	
Stubenring 1	1011	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 currently 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 Kunde 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).

# 5 Meine Organisation

Unter Meine Organisation können Sie die für Ihre Organisation hinterlegten Daten einsehen und teilweise auch verwalten.

## 5.1 Stammdaten

Im Register „Stammdaten“ werden die allgemeinen Daten zu Ihrer Organisation angezeigt. Dazu zählen Name und Kurzname, Kontakte, Adressen, eine etwaige Gebührenbefreiung, Ihre Kundennummer und UID-Nummer.

### Organisation "T" bearbeiten

Stammdaten    Personen    Programme    KBS    Dokumente

Aktiv

Kurzname \*  
T

Name \*  
Teststelle PS

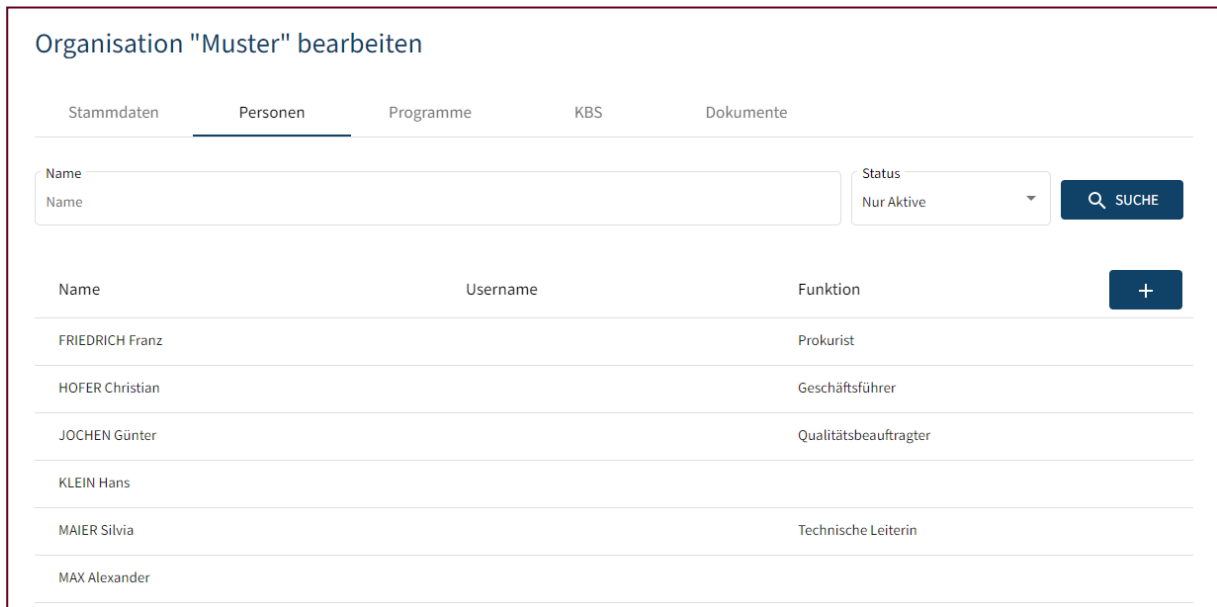
#### Kontakte

Kontakt	Kontakttyp	
office@test.at	E-Mail geschäftlich	
+43 677 62219555	Telefon geschäftlich	

Diese Daten können nicht über das Portal geändert werden und haben lediglich informativen Charakter. Sollten Sie Änderungen an Ihren Organisationsdaten wünschen, bitten wir Sie, sich direkt mit Akkreditierung Austria in Verbindung zu setzen.

## 5.2 Personen

Das Register „Personen“ zeigt eine Übersicht aller zu Ihrer Organisation erfassten Mitarbeiter.



The screenshot shows a web interface for managing an organization. At the top, there's a title 'Organisation "Muster" bearbeiten' and a navigation bar with tabs: 'Stammdaten', 'Personen' (selected), 'Programme', 'KBS', and 'Dokumente'. Below the navigation, there's a search section with a text input field labeled 'Name', a dropdown menu for 'Status' set to 'Nur Aktive', and a blue 'SUCHE' button. Below this is a table of employees with columns for 'Name', 'Username', and 'Funktion'. A blue '+' button is in the top right of the table. The table contains the following data:

Name	Username	Funktion
FRIEDRICH Franz		Prokurist
HOFER Christian		Geschäftsführer
JOCHEN Günter		Qualitätsbeauftragter
KLEIN Hans		
MAIER Silvia		Technische Leiterin
MAX Alexander		

Es besteht die Möglichkeit, in dieser Liste zu suchen oder die Liste zu sortieren.

Für das Suchen kann der Kunde den Namen befüllen. Dafür ist nicht unbedingt eine vollständige Eingabe erwartet, da das System auch nach Teileingaben suchen kann. Man kann auch nach dem Status einer Person suchen: Nur aktive oder nur inaktive Personen.

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

Sie können beliebig viele neue Personen für Ihre Organisation erfassen. Hierfür auf die „+“ (PLUS) Schaltfläche klicken und im neu geöffneten Fenster die Felder befüllen und die Person speichern.

Analog zu den eigenen Daten können Sie beim Anlegen einer Person auch Kontakte oder Adressen hinzufügen bzw. bearbeiten oder löschen.

Nach dem Speichern ist die neue Person in der Liste von Personen der Organisation vorhanden.

The screenshot shows a web form titled "Person anlegen". At the top left, there is a toggle switch for "Aktiv" which is turned on. Below this are several input fields: "Geschlecht" (a dropdown menu), "Titel (vorangestellt)" and "Titel (nachgestellt)" (text boxes), "Vorname" and "Nachname" (text boxes), "Geburtsdag" (a date picker) and "Initialen" (text box), "Username" and "Freigabedatum" (a date picker), and a "Notiz" (text area). At the bottom, there is a section for "Organisationsdaten" and two buttons: "SPEICHERN" and "ABBRECHEN".

Das Bearbeiten von vorhandenen Personen ist möglich, indem der Kunde auf die zu bearbeitende Person klickt und die gewünschte Aktion durchführt (z.B. Hinterlegung von neuen Kontaktdaten).

The screenshot shows a web form titled "Person 'Hofer Christian' bearbeiten". It has the same layout as the "Person anlegen" form. The "Aktiv" toggle is on. The "Geschlecht" dropdown is set to "Männlich". The "Titel (vorangestellt)" field contains "Dr." and "Titel (nachgestellt)" is empty. The "Vorname" field contains "Christian" and "Nachname" contains "Hofer". The "Geburtsdag" field is empty and "Initialen" contains "Initialen". The "Username" field is empty and "Freigabedatum" contains "26.4.2021". The "Notiz" field is empty. At the bottom, there is a section for "Organisationsdaten" and two buttons: "SPEICHERN" and "ABBRECHEN".

**Die KBS ist dafür verantwortlich die Liste der Personen aktuell zu halten.**

Existierende Personen können nicht von der KBS gelöscht werden, sondern nur der Status entsprechend angepasst werden.

## 5.3 Programme

Es gibt derzeit 10 verschiedene Akkreditierungsprogramme, die intern wie folgt abgekürzt werden:

KBS	Programmname	Level3-Anforderungsnorm
P	Prüflaboratorium	EN ISO/IEC 17025
ML	medizinisches Laboratorium	EN ISO 15189
K	Kalibrierlaboratorium	EN ISO/IEC 17025
RM	Referenzmaterial-Hersteller	EN ISO 17034
PTP	Anbieter von Eignungsprüfungen	EN ISO/IEC 17043
I	Inspektionsstelle	EN ISO/IEC 17020
ZM	Managementzertifizierungsstelle	EN ISO/IEC 17021-1
ZP	Produktzertifizierungsstelle	EN ISO/IEC 17065
ZQ	Personenzertifizierungsstelle	EN ISO/IEC 17024
ZG	Verifizierungsstelle	EN ISO 14065

Unter dem Abschnitt Programme werden alle existierenden Programme in Ihrer Organisation angezeigt. Jede Zeile der Auflistung entspricht hierbei einem Akkreditierungszyklus. Sollten Sie mehr als ein Akkreditierungsprogramm haben (im Beispiel unterhalb existiert nur ein Programm), werden diese mit einer entsprechenden Überschrift voneinander getrennt.

Organisation "Muster" bearbeiten

Stammdaten    Personen    Programme    KBS    Dokumente


---



Produktzertifizierungsstelle 23.09.1998 -

Reakkreditierungszyklus	29.11.2019 - 23.09.2023	▼
Reakkreditierungszyklus	28.02.2013 - 28.11.2019	▼
Reakkreditierungszyklus	14.08.2003 - 27.02.2013	▼
Reakkreditierungszyklus	24.09.1998 - 13.08.2003	▼
Erstakkreditierungszyklus	10.04.1997 - 23.09.1998	▼

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 Ansprechperson definiert und als zugangsberechtigt freigegeben wurden.

Prüflaboratorium

18.05.2021 - 18.05.2021 

Reakkreditierungszyklus			18.11.2021 - 17.11.2026 	
Verfahren	Termin	Notizen	Status	 VERFAHREN
RA	18.01.2026	0462 Test	Offen	
Ü2024-1	18.05.2024	0462 Test	In Bearbeitung	
Ü2022-1	18.09.2022	0462 Test	Geschlossen	


Durch Klick auf die entsprechende Verfahrenszeile öffnet sich dieses Verfahren.



Nähere Details zu Verfahren und den dortigen Bearbeitungsmöglichkeiten folgen in Kapitel Meine Verfahren

## 5.4 Konformitätsbewertungsstellen

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

### Organisation "T" bearbeiten

Stammdaten	Personen	Programme	KBS	Dokumente
Programm Programm	ID ID	Name Name	Status Nur Aktive	 SUCHE
Programm	ID	Name	PLZ	Ort
Prüflaboratorium	0462	TEST		

Einträge pro Seite  Seite: 1  




Sie können auch neue Konformitätsbewertungsstellen für Ihr Unternehmen aufnehmen. Hierfür auf die „+“ (PLUS) Schaltfläche klicken und im neu geöffneten Fenster die Felder befüllen und die KBS speichern.

### Neue KBS anlegen

Stammdaten

Aktiv

Name *	Programm *
Name	Programm
ID *	EIN-Nummer
ID	EIN-Nummer
Leiter	Leiter-Stv.
Leiter	Leiter-Stv.
QSM	QSHB-Ausgabe
QSM	QSHB-Ausgabe 
Akkreditierungsumfang - Administrator 1 *	Akkreditierungsumfang - Administrator 2
Akkreditierungsumfang - Administrator 1	Akkreditierungsumfang - Administrator 2
Geltungsbeginn	Geltungsende

Von großer Bedeutung sind die Felder „Akkreditierungsumfang – Administrator 1“ und „Akkreditierungsumfang – Administrator 2“. Denn nur diese Personen sind in Folge berechtigt, Änderungen am Akkreditierungsumfang der Konformitätsbewertungsstelle durchzuführen.

**ACHTUNG:**

Sie können die Daten einer Konformitätsbewertungsstelle nur einmalig initial erfassen. Die Bearbeitung einer gespeicherten KBS ist nicht mehr möglich, da dies negative Auswirkungen auf aktuell laufende Verfahren bzw. aktuell akkreditierte Konformitätsbewertungsstellen haben könnte. Sollten Sie Änderungen an den Daten einer bestehen Konformitätsbewertungsstellen wünschen bitten wir Sie, sich direkt mit Akkreditierung Austria in Verbindung zu setzen.

### 5.4.1 Akkreditierungsumfang

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

KBS "ABC" bearbeiten

Stammdaten Akkreditierungsumfang

Dokumentnummer:  Dokumenttitel:  Status: Angefordert, Abgeglichen...

11 Dokumente gefunden

Dokumentnummer	Dokumentart	Dokumenttitel	Status
1999/519/EGEmp*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	YYY Fachgebiet(e) 1 & 2	Suspendiert
Dok 1.2 01.05.2021	N	Fachgebiet(e) 1 & 2 & 3 & 4	Zurückgezogen
DOK 2	S	Fachgebiete 2+3	Angefordert
Dok 2.2	N	Fachgebiet(e) 2 & 3	Zurückgezogen
Dok 3.1 19.10.2021	N	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:

Doku-ment-art	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.

Alle anderen Benutzer Ihrer Organisation mit Zugang zur DigiDAISY können den Akkreditierungsumfang nur lesend einsehen.

Es besteht auch die Möglichkeit, in dieser Liste zu suchen. Hierfür einfach Teile der Dokumentnummer bzw. des Dokumenttitels im Suchfeld eingeben. Zusätzlich ist auch die Suche nach dem Status des Dokuments möglich.

Zum Ausdrucken des Akkreditierungsumfangs siehe Kapitel „6.2.1 Akkreditierungsumfang des laufenden Verfahrens ausdrucken“

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

Dokument bearbeiten Vergleich Live Revision

Arbeitsversion		Live Version	
Redaktionelle Änderung	gebührenfrei	Redaktionelle Änderung	gebührenfrei
Dokumentart	Status: <b>Angefordert</b>	Dokumentart	Status: <b>Akkreditiert</b>
Nr. Norm		Nr. Norm	
Prüfer		Prüfer	
Prüfer	Wert	Prüfer	Wert
Antragdatum	Ausgabedatum	Antragdatum	Ausgabedatum
1.11.2015		1.11.2015	
Geltungsbeginn		Geltungsbeginn	
Darstellung gemäß	Grund der Stichprobenauswahl (gem. AN-Leitfaden L12)	Darstellung gemäß	Grund der Stichprobenauswahl (gem. AN-Leitfaden L12)
17612:2017		17612:2017	
Dokumentnummer		Dokumentnummer	
QEDV-DE/NORM EN 62353		QEDV-DE/NORM EN 62353	
Dokumenttitel		Dokumenttitel	
Medizinische elektrische Geräte - Wiederholungsprüfungen und Prüfung nach Instandsetzung von medizinischen elektrischen Geräten (IEC 62353:2014) (deutsche Fassung)		Medizinische elektrische Geräte - Wiederholungsprüfungen und Prüfung nach Instandsetzung von medizinischen elektrischen Geräten (IEC 62353:2014) (deutsche Fassung)	
Durchgeführte Prüfungen/Arten von Prüfungen/ Techniken/ Methoden		Durchgeführte Prüfungen/Arten von Prüfungen/ Techniken/ Methoden	
Identifiziert mit Normen/Fakten, nur Kapitel 5.2		Identifiziert mit Normen/Fakten, nur Kapitel 5.2	
Allgemeine Prüfungen an Medizinprodukten; Sichtprüfung		Allgemeine Prüfungen an Medizinprodukten; Sichtprüfung	
Materialien/ Produkte		Materialien/ Produkte	
Medizinische elektrische Geräte		Medizinische elektrische Geräte	
Komponenten/ Facetten/ Merkmale		Komponenten/ Facetten/ Merkmale	
Abkettstrom, Schutzleiterstand		Abkettstrom, Schutzleiterstand	
Bemerkungen		Bemerkungen	
Bemerkungen		Bemerkungen	
Notizen - Kunde (eigene Notizen)		Notizen - Kunde (eigene Notizen)	
Notizen - Kunde (eigene Notizen)		Notizen - Kunde (eigene Notizen)	
Notizen - Dokument		Notizen - Dokument	
Notizen - Dokument		Notizen - Dokument	

Dieses Dokument ist zurückzuführen und durch EN 62353 zu ersetzen

Im KBS-Akkreditierungsumfang können nur an allen Dokumenten, die NICHT Teil eines Verfahrens sind, durch die 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.

## 5.4.2 Neues Dokument anlegen

Ein neues Dokument für den Akkreditierungsumfang einer Konformitätsbewertungsstelle kann durch Klick auf die „+ DOKUMENT“ Schaltfläche erstellt werden. In dem neu geöffneten Fenster können die Felder für das Dokument befüllt und das Dokument gespeichert werden.

### Neues Dokument anlegen

redaktionelle Änderung  gebührenfrei  historisch

Dokumentart \*  
Dokumentart

Status  
Angefordert

Prüfer  
Prüfer

Vor Ort

Antragsdatum  
Antragsdatum

Ausgabedatum \*  
Ausgabedatum

Geltungsbeginn  
Geltungsbeginn

Darstellung gemäß  
17011:2017

Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA-Leitfaden L12)  
Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA-Leitfaden L12)

Dokumentnummer \*  
Dokumentnummer

Dokumenttitel \*  
Dokumenttitel

Notizen - Dokument  
Notizen - Dokument

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

Im Anschluss müssen die verbleibenden Felder ergänzt werden. Die in der Überschrift mit „\*“ gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder die ausgefüllt werden müssen, bevor das Dokument gespeichert werden kann. ICS-Fachgebiete werden in der Regel vom Sachbearbeiter der Akkreditierung Austria hinzugefügt bzw. bearbeitet und gelöscht.

Durch Klick auf die Schaltfläche „SPEICHERN“ wird das Dokument gespeichert und in den gewünschten Akkreditierungsumfang mit den Status „Angefordert“ aufgenommen.

6 Dokumente gefunden

ÄNDERUNG BEANTRAGEN

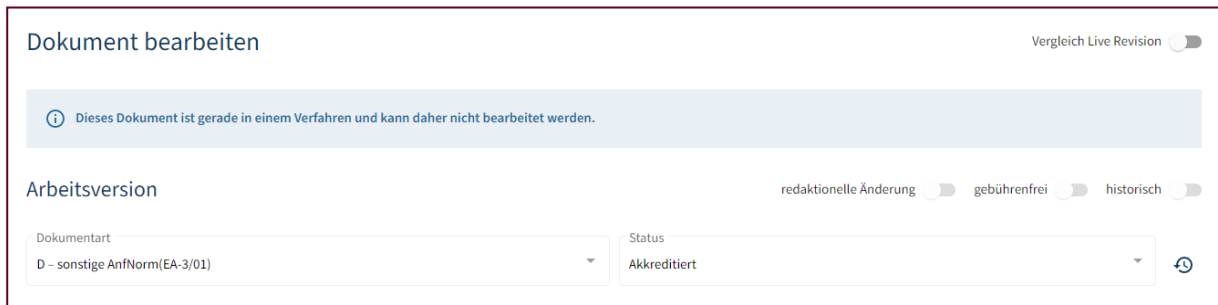
+ DOKUMENT

DOK 2	S	Fachgebiete 2+3	Angefordert
Dok 3.2	N	Fachgebiet(e) 3	Angefordert
Dok 3.3	N	Fachgebiet(e) 3	Angefordert

### 5.4.3 Vorhandenes Dokument bearbeiten

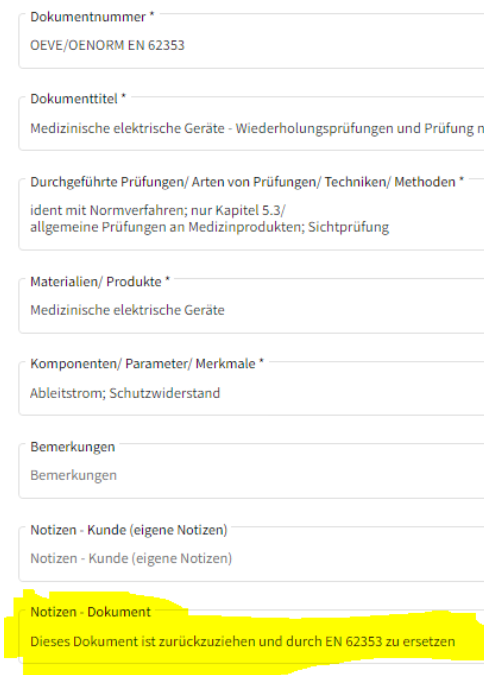
Das Bearbeiten von bereits vorhandenen Dokumenten im Akkreditierungsumfang ist ebenfalls durch die Administratoren möglich. Hierzu sind in der Übersichtsliste einfach das entsprechende Dokument durch Klick auszuwählen und die gewünschten Änderungen in der Detailmaske zu erfassen.

Die Bearbeitung von Dokumenten ist jedoch nur möglich, so lange das Dokument nicht Teil eines aktuell laufenden Verfahrens ist. Befindet sich das Dokument gerade im Verfahrensstatus bekommt man folgenden Hinweis eingeblendet:



The screenshot shows a web interface titled "Dokument bearbeiten". At the top right, there is a toggle switch for "Vergleich Live Revision". Below the title, a light blue banner contains a circular icon with a downward arrow and the text: "Dieses Dokument ist gerade in einem Verfahren und kann daher nicht bearbeitet werden." Below this banner, there are three toggle switches: "redaktionelle Änderung", "gebührenfrei", and "historisch". At the bottom, there are two dropdown menus: "Dokumentart" with the value "D - sonstige AnfNorm(EA-3/01)" and "Status" with the value "Akkreditiert". A circular refresh icon is located to the right of the status dropdown.

Da der Status eines Dokuments nicht geändert werden kann, kann eine Zurückziehung eines Dokuments nur beantragt werden, indem im Notizfeld des Dokuments angegeben wird, dass die Zurückziehung beantragt wird.



The screenshot shows a form with several input fields. The fields are: "Dokumentnummer \*" with value "OEVE/OENORM EN 62353"; "Dokumenttitel \*" with value "Medizinische elektrische Geräte - Wiederholungsprüfungen und Prüfung n"; "Durchgeführte Prüfungen/ Arten von Prüfungen/ Techniken/ Methoden \*" with value "ident mit Normverfahren; nur Kapitel 5.3/ allgemeine Prüfungen an Medizinprodukten; Sichtprüfung"; "Materialien/ Produkte \*" with value "Medizinische elektrische Geräte"; "Komponenten/ Parameter/ Merkmale \*" with value "Ableitstrom; Schutzwiderstand"; "Bemerkungen" with value "Bemerkungen"; "Notizen - Kunde (eigene Notizen)" with value "Notizen - Kunde (eigene Notizen)"; and "Notizen - Dokument" with value "Dieses Dokument ist zurückzuziehen und durch EN 62353 zu ersetzen". The last field is highlighted in yellow.

Sobald die Änderungen gespeichert werden, wird auch automatisch der Status des Dokuments auf „Angefordert“ gesetzt. Dadurch ist klar ersichtlich, welche Dokumente im Akkreditierungsumfang einer Konformitätsbewertungsstelle neu bzw. verändert wurden.

Ausnahme: wenn in einem Dokument in den Notizen - Kunde (eigene Notizen) etwas eingetragen wird, bleibt der Status auf „Akkreditiert“ und wird nicht auf „angefordert“ gesetzt und der Geltungsbeginn bleibt erhalten.

#### 5.4.4 Dokumente zurücksetzen

Sollten Sie Änderungen an einem bereits akkreditierten Dokument durchgeführt haben, können Sie diese zurücksetzen, solange das Dokument noch nicht beantragt wurde. Hierfür öffnen Sie das betroffene Dokument in der Detailansicht und klicken auf die rote Schaltfläche „ZURÜCKSETZEN“.

##### Dokument bearbeiten

redaktionelle Änderung  gebührenfrei  historisch

Dokumentart \*  
S - SOP

Status  
Angefordert

Prüfer  
Prüfer

Vor Ort

Antragsdatum  
Antragsdatum

Ausgabedatum \*  
1.6.2021

Geltungsbeginn  
Geltungsbeginn

Darstellung gemäß \*  
17011:2017

Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA-Leitfaden L12)  
Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA-Leitfaden L12)

Dokumentnummer \*  
DOK 2

Dokumenttitel \*

## 5.4.5 Änderung beantragen

Nachdem der Akkreditierungsumfang einer neuen Konformitätsbewertungsstelle vollständig erfasst bzw. der Akkreditierungsumfang einer vorhandenen Konformitätsbewertungsstelle entsprechend angepasst wurde, müssen die Änderungen noch bei der Akkreditierung Austria beantragt werden.

Hierfür ist auf die Schaltfläche „ÄNDERUNG BEANTRAGEN“ zu klicken.

KBS "ABC" bearbeiten

Stammdaten    Akkreditierungsumfang

Dokumentnummer Dokumentnummer	Dokumenttitel Dokumenttitel	Status Angefordert	🔍 SUCHE
----------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------

6 Dokumente gefunden

DOK 2	S Fachgebiete 2+3	Angefordert
Dok 3.2	N Fachgebiet(e) 3	Angefordert

ÄNDERUNG BEANTRAGEN    + DOKUMENT

Im Anschluss erscheint ein Dialog, welche noch einmal die geänderten Dokumente auflistet.

### Änderung beantragen

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

<input type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Dokumenttitel
<input checked="" type="checkbox"/>	Dok 3.2	Fachgebiet(e) 3
<input type="checkbox"/>	Dok 3.3	Fachgebiet(e) 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Dok 3.4	Fachgebiet(e) 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Dok 3.3	Fachgebiet(e) 3
<input checked="" type="checkbox"/>	DOK 2	Fachgebiete 2+3

KOSTENPFLICHTIG BEANTRAGEN    ABBRECHEN

Hier können entweder alle Dokumente ausgewählt werden oder nur einzelne um die verbleibenden zu einem späteren Zeitpunkt zu beantragen.

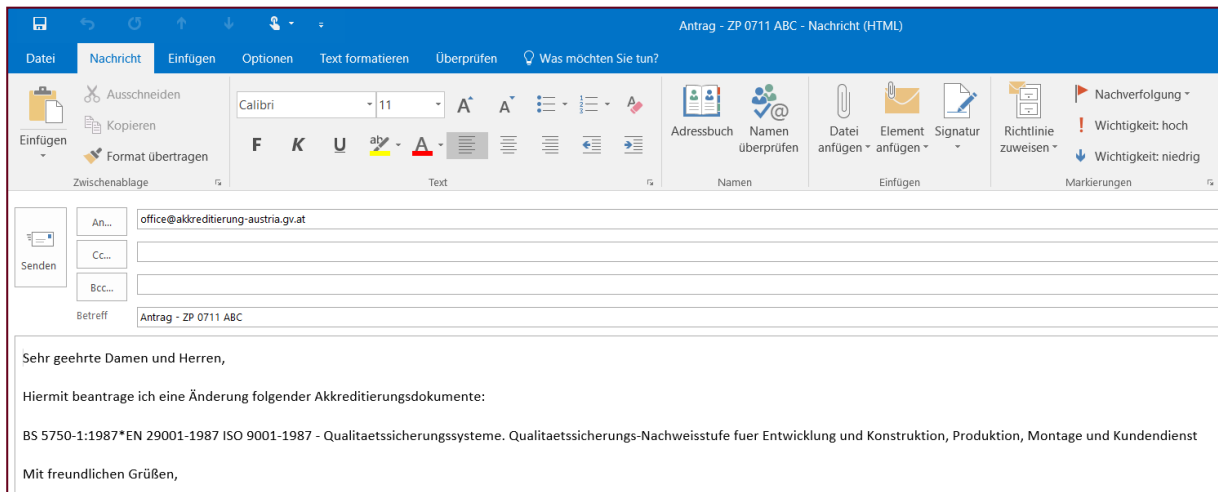
### ACHTUNG:

Beantragte Änderungen sind mit Kosten verbunden und können von der Stelle nicht mehr bearbeitet bzw. rückgängig gemacht werden.



Daher können auch nur die der Akkreditierung Austria entsprechend dafür namhaft gemachten maximal 2 Personen der KBS Änderungen beantragen.

Bestätigt wird die Einreichung durch Klick auf die Schaltfläche „KOSTENPFLICHTIG BEANTRAGEN“. Gleich darauf öffnet sich Ihr lokales E-Mail-Programm mit einer vorausgefüllten E-Mail. Dieses ist mit den gemäß L05 erforderlichen Ergänzungen abzusenden, um Akkreditierung Austria vom geänderten Akkreditierungsumfang der betroffenen Konformitätsbewertungsstelle zu informieren und damit die Änderungen formal zu beantragen.






## 5.5 Dokumente

In der Maske „Organisation“ befindet sich als letzter Reiter auch der Eintrag „Dokumente“. Hierbei handelt es sich um für Ihr Unternehmen relevante Dateien (z.B. Versicherungspolizzen, Firmenbuchauszüge, ...). Diese Dokumente haben nichts mit dem zuvor beschriebenen Akkreditierungsumfang zu tun, sondern sind lediglich ein digitaler Ablageort der betroffenen Dateien.

Über das Symbol „Wolke“  kann das Dokument heruntergeladen werden.

Organisation "Muster" bearbeiten

Stammdaten   Personen   Programme   KBS   Dokumente

Name	Größe	Erstellt	Zuletzt bearbeitet ↓	
 Firmenbuchauszug	385 KB	22.04.2021 um 21:24:57	22.04.2021 um 21:24:57	  AUS DATEI

Sie haben auch die Möglichkeit neue Dokumente zu hinterlegen. Hierfür ist auf die Schaltfläche „+ AUS DATEI“ zu klicken. Neben der Dateiauswahl kann auch der Name und die Beschreibung ergänzt werden.

Dokument anlegen


**DATEI HOCHLADEN**

oder Datei zum Upload hierher ziehen

✓ Datei(en) zum Upload gespeichert

Name \*

Beschreibung



HINWEIS:

Einmal hochgeladene Dateien können nicht mehr bearbeitet bzw. gelöscht werden. Sollte dies notwendig sein, bitten wir Sie direkt mit Akkreditierung Austria Kontakt aufzunehmen.

Bis auf Weiteres sind hier Dokumente von Akkreditierung Austria hochzuladen. Die Funktion dient der KBS zur Information über den aktuellen Kenntnisstand von AA. Die Dokumente sind weiterhin per E-Mail an [akkreditierung@bmdw.gv.at](mailto:akkreditierung@bmdw.gv.at) zu übermitteln.

# 6 Meine Verfahren

Unter der Kachel „Meine Verfahren“ ist eine Liste all jener Verfahren zu finden, in denen der aktuelle angemeldete Benutzer als Ansprechpartner im Verfahren hinterlegt ist. Somit sehen die einzelnen Personen der Organisation immer nur jene Verfahren, welche auch in ihre Zuständigkeit fallen.

### Meine Verfahren

Sachbearbeiter  Organisation

ID  Verfahrensstatus \*

Verfahren	Programm	Termin	Sachbearbeiter	Organisation	ID	KBS-Name
Ü15	ZP	23.06.2021	Danzinger Kurt	Muster	0711	ABC

Einträge pro Seite  Seite: 1 < >

Es besteht die Möglichkeit, in dieser Liste zu suchen oder die Liste zu sortieren. Für das Suchen kann der Kunde 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
- Kostensätze
- Bewertungen
- Sachverständige

## 6.1 Stammdaten

Der Abschnitt Stammdaten beinhaltet allgemeine Daten zum Verfahren. Für diese Informationen gibt es ausschließlich Leserechte für Ansprechpersonen und können ausschließlich durch die Akkreditierung Austria verändert werden.

### Verfahren "Ü2021-1" bearbeiten für Prüflaboratorium

Stammdaten	Verfahrensschritte	Kostensätze	Bewertungen	Sachverständige
Braucht Sachverständigebestellung Beirat Freigabe? <input type="checkbox"/>				
Verfahrenstyp Überwachungsverfahren		Termin 30.6.2021		
Verfahren Ü2021-1		Status In Bearbeitung		
Ansprechperson Buxer Ingrid		Ansprechperson 2 Tömböl Heinz		
Ansprechperson 3 Ansprechperson 3		Sachbearbeiter Sachbearbeiter		
Standard EN ISO/IEC 17025:2017				
Terminverschiebung - max. Tage vor 60		Terminverschiebung - max. Tage nach 60		
ABBRECHEN				

Bis zu 3 Ansprechpersonen können von der KBS namhaft gemacht werden, die Zugang zu den Verfahren erhalten sollen. Diese Kontaktpersonen müssen vollständig als Organisationsperson eingegeben worden sein und über USP eine Zugangsberechtigung besitzen. Die Ansprechpersonen müssen Akkreditierung Austria offiziell genannt und von der Leitung der akkreditierten KBS-Rechtsperson bestätigt werden, damit sie dann vom jeweils zuständigen Sachbearbeiter der Akkreditierung Austria eingegeben werden können. Die Ansprechpersonen 1 und 2 haben dieselben Rechte wie die Hauptansprechperson, aber nur die erste Ansprechperson ist diejenige, die in offiziellen Schreiben an die KBS adressiert wird und zB. Bestellungen von Sachverständigen bestätigen müssen.

## 6.2 Verfahrensschritte

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

Verfahren "Ü15" bearbeiten für Produktzertifizierungsstelle						
Stammdaten	Verfahrensschritte		Kostensätze	Bewertungen	Sachverständige	
Schritt	Geschäftszahl	Gegenstand	Eingetragen	Erledigt	Termin	pers. Termin
AÜw		Keine AÜw				
BS	2021-0.246.044		03.04.2021		19.04.2021	
BPI					09.06.2021	
AU					23.06.2021	
WAU		Bio Verarbeitung				
WAU		Bio Verarbeitung				
WAU		Bio Direktvermarktung				
KuB					30.06.2021	

Während die meisten davon nur für den internen Gebrauch der Akkreditierung Austria bzw. den mitwirkenden Sachverständigen dienen, können folgende drei Verfahrensschritttypen durch Kunden eingesehen bzw. in Teilen (z.B. Upload von Dokumenten, siehe Kapitel Dokumente) auch bearbeitet werden:

- Begutachtungsbericht (BB): Hier befinden sich auch die Nichtkonformitäten-Listen.
- Begutachtungsplan (BPI): Hier sind die Begutachtungsangaben hinterlegt.
- Jahresbericht (JB): Hier wäre der bis 1.März des Folgejahres fällige Jahresbericht hochzuladen.

### 6.2.1 Akkreditierungsumfang des laufenden Verfahrens ausdrucken

Im Verfahrensschritt „BPI“ 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 Akkreditierungsumfanges, wie er im Parteienghör aufscheinen würde, wenn das Parteienghör in diesem Moment erstellt würde, aufgebaut. Es sind daher auch die derzeit hinterlegten Status der Dokumente in der ersten Spalte dargestellt („N“ für neue, „A“ für geänderte, „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“ anklicken:

Verfahren "EA" bearbeiten  
für Prüflaboratorium

Stammdaten	Verfahrensschritte	Kostensätze	Bewertungen	Sachverständige	
Schritt	Geschäftszahl	Gegenstand	Eingetragen	Erlедigt	Termin
A			14.06.2021		30.06.2021
BS			26.04.2021	26.04.2021	
BPI					
AU			25.06.2021	26.06.2021	16.08.2021
KuB				26.06.2021	23.08.2021
BB			25.06.2021		30.08.2021
VM					11.10.2021
EB					25.10.2021
JB					31.03.2022

Dann erscheint die Detailansicht:

Verfahrensschritt bearbeiten

Stammdaten **Dokumente**

---

Verfahrensschritt-Typ  
BPI – Begutachtungsplan

Gegenstand  
Gegenstand

Eingetragen  
Eingetragen

Erlедigt  
Erlедigt

Termin  
Termin

pers. Termin  
pers. Termin

Beilagen  
Kein Dokument

Bemerkung  
Notiz

Nach Drücken des Reiters „Dokumente“ erscheint:

Verfahrensschritt bearbeiten

Stammdaten		Dokumente	
Name	Größe	Erstellt	Zuletzt bearbeitet ↓
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):

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

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

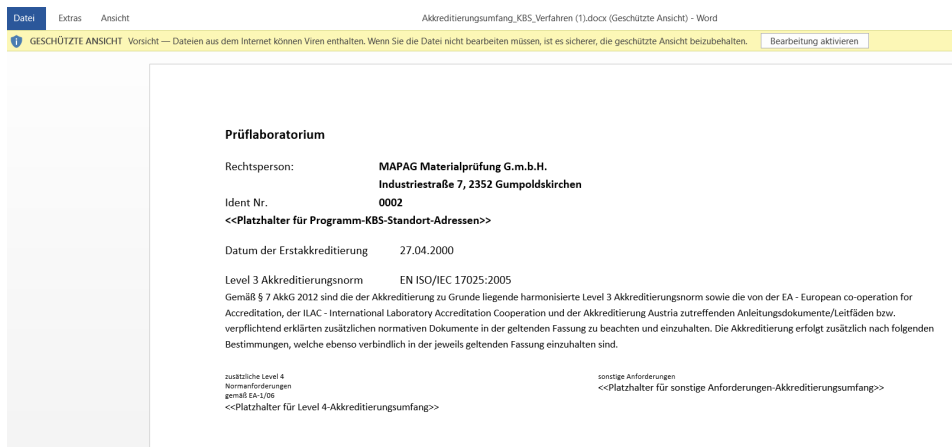
Akkreditierungsumfang\_KBS\_Verfahren

Dokument speichern?

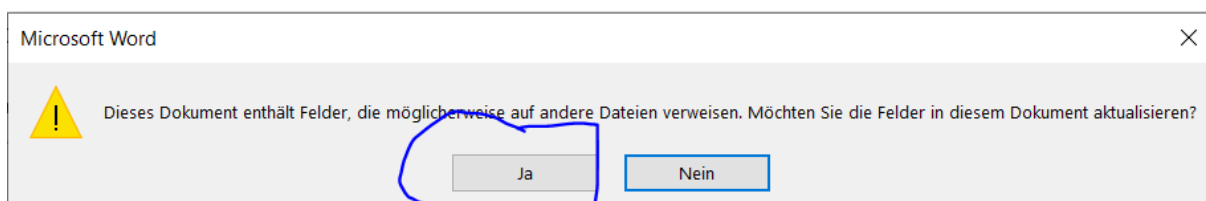
DOKUMENT HERUNTERLADEN    ABBRECHEN

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





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



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 ~~AKK~~ 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-1/06

sonstige Anforderungen

Konformitätsbewertungsverfahren

von

IdentNr **0999-1** Prüflaboratorium  
 Standort **AA-TestOrg**  
**Binnböckstraße 15/2, 1110 Wien**

1)	2)	3)	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 Parteigehör) 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

## 6.3 Kostensätze

Im Register „Kostensätze“ sind die für das Verfahren gültigen Kostensätze zwecks Einsicht hinterlegt. Die Liste von Kostensätzen 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
<b>Kostensätze</b>	
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

Je nach Begutachtungsverfahren und Akkreditierungsprogramm kommen die jeweils zutreffenden Gebühren zur Anwendung:

Gebühr	Preis	Begutachtungsverfahren	Programm	Fälligkeit mit
Eingabegebühr	€ 14,30	Erst- und Re-Akkreditierung, Änderung/ Erweiterung	P, ML, K, RM, PTP, I, ZM, ZP, ZQ, ZG	Bescheid
Beilagen pro Bogen	€ 3,90	Erst- und Re-Akkreditierung, Änderung/ Erweiterung	P, ML, K, RM, PTP, I, ZM, ZP, ZQ, ZG	Bescheid
Konvolut (>5 Bögen)	€ 21,80	Erst- und Re-Akkreditierung, Änderung/ Erweiterung	P, ML, K, RM, PTP, I, ZM, ZP, ZQ, ZG	Bescheid
Grundgebühr	€ 5.595,00	Erst- und Re-Akkreditierung	P, ML, RM, PTP, I	Bescheid
Änderung	€ 726,00	Änderung/ Erweiterung	P, ML, RM, PTP, I	Bescheid
Norm oder SOP	€ 36,00	Erst- und Re-Akkreditierung	P, ML, RM, PTP, I	Bescheid
Max	36 336,00	Erst- und Re-Akkreditierung	P, ML, RM, PTP, I	Bescheid
Grundgebühr	5 595,00	Erst- und Re-Akkreditierung	K	Bescheid
Änderung	€ 726,00	Änderung/ Erweiterung	K	Bescheid
zus. Messgröße	€ 290,00	Erst- und Re-Akkreditierung	K	Bescheid
Grundgebühr	€ 5.595,00	Re-Akkreditierung	ZM, ZP, ZQ, ZG	Bescheid
Bereich (ZM, ZP, ZQ, ZG)	€ 2.180,00	Re-Akkreditierung	ZM, ZP, ZQ, ZG	Bescheid
LSV-Gebühr	€ 400,00	Erst- und Re-Akkreditierung, Änderung/ Erweiterung	P, ML, K, RM, PTP, I, ZM, ZP, ZQ, ZG	Kostenbescheid

Gebühr	Preis	Begutachtungsverfahren	Programm	Fälligkeit mit
Stundensatz	€ 100,00	Erst- und Re-Akkreditierung, Änderung/ Erweiterung	P, ML, K, RM, PTP, I, ZM, ZP, ZQ, ZG	Kostenbescheid
AmtsSV 1/2hS	€ 13,80	Erst- und Re-Akkreditierung, Änderung/ Erweiterung	P, ML, K, RM, PTP, I, ZM, ZP, ZQ, ZG	Bescheid
Vor- u. Nachbereitung pro Halbttag Begutachtung	€ 200,00	Erst- und Re-Akkreditierung, Änderung/ Erweiterung	P, ML, K, RM, PTP, I, ZM, ZP, ZQ, ZG	Kostenbescheid
Begutachtungsgebühr pro Halbttag Begutachtung	€ 400,00	Erst- und Re-Akkreditierung, Änderung/ Erweiterung	P, ML, K, RM, PTP, I, ZM, ZP, ZQ, ZG	Kostenbescheid

## 6.4 Bewertungen

Zur laufenden Qualitätssicherung der Akkreditierungstätigkeit durch die Akkreditierung Austria ersuchen wir unsere Kunden nach Abschluss einer Begutachtung wie bisher eine Bewertung pro mitwirkenden Sachverständigen in der DigiDAISY abzugeben.

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

Verfahren "Ü15" bearbeiten  
für Produktzertifizierungsstelle

Stammdaten   Verfahrensschritte   Kostensätze   Bewertungen   Sachverständige

+ BEWERTUNG KUNDE

Bewertung für	Datum	Norm	Funktion	ID	Art	Typ	Auditdatum	Bewertet von	Bewertung
DANZINGER Kurt	22.04.2021 um 23:06:56	ISO/IEC 17065:2012	TE/TSV/QSV/LSV	0711	Ü			Mustermann Max	Feedback zum stattgefundenen Begutachtungsverfahren: 4,4

Einträge pro Seite 20   Seite: 1   < >

Falls mindestens ein Sachverständiger dem Verfahren zugeordnet ist, kann per Klick auf die „+ BEWERTUNG KUNDE“ 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 "Ü15" bearbeiten

Sachverständiger: DANZINGER Kurt

Verfahrensschritt: Verfahrensschritt

#### Feedback zum stattgefundenen Begutachtungsverfahren

1. Kenntnis der Anforderungsnormen ★★★★☆
2. Ausreichendes Fachwissen ★★★★★
3. Einhaltung des Zeitplanes ★★★★☆
4. Würde als fairer Begutachtungspartner empfunden ★★★★☆
5. Hält sich strikt an die Normforderungen ★★★★★
6. Hat der LSV die Begutachtung gut koordiniert ★★★★★
7. Terminvereinbarung Ihrer KBS mit den SV ★★★★☆
8. Wurde die Begutachtung rechtzeitig eingeleitet? ★★★★★

**SPEICHERN**    ABBRECHEN

In diesem Online-Fragebogen ist zunächst der Sachverständige auszuwählen, der entsprechende Verfahrensschritt auszuwählen (wenn mehrere möglich sind) und im Anschluss die einzelnen Fragen durch Vergabe von bis zu 5 Sternen zu bewerten.

## 6.5 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 Ihres Unternehmens pro Fachgebiet angezeigt.

### Verfahren "Ü15" bearbeiten

#### für Produktzertifizierungsstelle

Stammdaten    Verfahrensschritte    Kostensätze    Bewertungen    Sachverständige

Nr.	Fachgebiet	Begutachter	Schlüsselperson(en)
96.200.02	EA-3/01 Conditions for the use of Accreditation Symbols and reference to the EA MLA Signatory status	WIESER Margot	

Einträge pro Seite: 20    Seite: 1    < >

Durch Klicken in eine Zeile eines Fachgebiets wird eine Liste mit den zugehörigen Dokumenten angezeigt und zu welcher KBS diese gehören.

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

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Funktion	Begutachtungstage	Freigabe
<input type="checkbox"/>	BANZHAF	Joachim	Sachverstaendiger-QSV Sachverstaendiger-TSV	1 1	Ja
<input type="checkbox"/>	KEFER	Kurt	Sachverstaendiger-TE	1,5	Ja
<input type="checkbox"/>	MAIROSE	Herbert	Sachverstaendiger-QSV Sachverstaendiger-TSV	0,5 0,5	Ja
<input type="checkbox"/>	SCHMIED	Gernot W.	Sachverstaendiger-QSV Sachverstaendiger-TSV	0,5 0,5	Ja
<input type="checkbox"/>	TÖMBÖL	Heinz	Sachverstaendiger-Amt	0,0625	
<input type="checkbox"/>	WIESER	Margot	Sachverstaendiger-LSV Sachverstaendiger-QSV Sachverstaendiger-TSV	1 1 1	Ja

# 7 Offene Bewertungen

Wie in Kapitel „6.4 Bewertungen“ erwähnt, ersuchen wir Sie als Kunde nach Abschluss einer Begutachtung um die Bewertung des Sachverständigen.

Die Kachel „Offene Bewertungen“ zeigt, ob es aktuell noch Begutachtungstermine gibt, zu denen bisher keine Kundenbewertung erfasst wurde. Beim Klick auf die Kachel öffnet sich eine entsprechende Aufzählung der betroffenen Verfahren.

### Offene Bewertungen

Sachbearbeiter  Organisation

ID  Verfahrensstatus \*

Verfahren	Programm	Termin	Sachbearbeiter	Organisation	ID	KBS-Name
Ü15	ZP	23.06.2021	Danzinger Kurt	Muster	0711	ABC

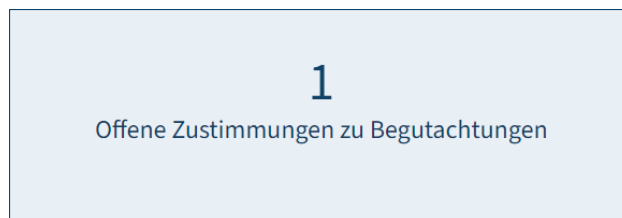
Einträge pro Seite  Seite: 1

Beim Klick auf eines der aufgelisteten Verfahren gelangt man direkt auf das Register „Bewertungen“ des entsprechenden Verfahrens.

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

# 8 Offene Zustimmungen zu Begutachtungen

Vor offiziellen Beginn eines Akkreditierungsverfahrens ist Ihre Zustimmung als Kunden notwendig. Die Kachel „Offene Zustimmungen zu Begutachtungen“ zeigt die Anzahl der Verfahren, für die Ihre Zustimmung noch ausständig ist.



**Wichtig:** Bevor Sie einer Begutachtung zustimmen, kontrollieren Sie bitte den Akkreditierungsumfang und tragen Sie etwaige Änderungen/ Erweiterungen ein. Die Zustimmung sollte zeitgleich mit dem Antrag der Änderungen im Akkreditierungsumfang erfolgen, damit diese möglichst gemeinsam behandelt werden können.

Wenn der Antrag auf Änderungen im Akkreditierungsumfang erst nach der Zustimmung zur Begutachtung abgesendet wird und der für das Verfahren zuständige Sachbearbeiter bereits die Begutachtung bearbeitet hat, wird ein zusätzliches, separates und kostenpflichtiges Begutachtungsverfahren eingeleitet.



Beim Klick auf die Kachel erhalten Sie eine Liste der betroffenen Verfahren:

#### Offene Zustimmungen zu Begutachtungen

Sachbearbeiter Sachbearbeiter	Organisation Organisation	ID ID	Verfahrensstatus * Offen, in Bearbeitung	SUCHE	
Verfahren	Programm	Termin	Typ	ID	KBS-Name
RA	P		Antrag	0263	VTS
RA	I		Antrag	0263	VTS

Einträge pro Seite 20 Seite 1 < >

und können diese einzeln durch Auswahl über einen Dialog entsprechend bestätigen bzw. ablehnen.

Wenn Sie in die erste Zeile hineinklicken kommt folgendes:

### Begutachtungsverfahren einleiten?

Stimmen Sie der Einleitung des Begutachtungsverfahrens für RA zu?

Nach Bestätigung „JA“ (bzw. „NEIN“) verschwindet die Zeile und im Verfahrensschritt „A“ wird unter „eingetragen“ das aktuelle Datum eingetragen.

**Wir ersuchen Sie, der Begutachtung jedenfalls zusätzlich innerhalb von 14 Tagen mittels E-Mail zuzustimmen, auch wenn keine Änderungen im Akkreditierungsumfang gewünscht werden.**

**ACHTUNG: Eine Ablehnung einer Begutachtung, die gemäß § 7 Akkreditierungsgesetz 2012 - AkkG 2012, BGBl. I Nr. 28/2012, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 40/2014, in Verbindung mit der EN ISO/IEC 17011:2017, Punkt 7.9 durchgeführt werden muss, kann den Verlust der Akkreditierung nach sich ziehen.**

# 9 Frequently Asked Questions zur DigiDAISY

1. Bei „Meine Organisation“ > „Personen“ sind diverse Personen unserer Firma angeführt, teilweise Personen, die nicht mehr aktiv sind bei unserem Unternehmen, teilweise fehlen aktive Mitarbeiter. Wie ist hier die Vorgabe? Wer soll genau hier genannt sein? Schlüsselpersonal und Befugte auf akkreditierten Methoden und allgemeine Kontaktpersonen?

Antwort Akkreditierung Austria:

wird zukünftig im überarbeiteten Leitfaden L05 klargestellt werden. Schlüsselpersonal ist jedenfalls anzuführen, gerne auch mehr.

2. Ist es unsere Aufgabe als KBS die genannten Daten der Personen zu überprüfen und direkt in DigiDAISY zu aktualisieren bzw. auf inaktiv zu setzen oder hinzuzufügen? Wenn ja, müssen diese Änderungen zusätzlich schriftlich per E-Mail an Akkreditierung Austria geschickt werden oder ersetzt dies die Meldung?

Antwort Akkreditierung Austria:

ja wohl, der Sinn ist, dass die KBS die Daten selbst aktuell hält. Änderungen im Schlüsselpersonal sind allerdings derzeit nach wie vor separat per E-Mail an AA zu übermitteln (da der dafür zuständige Sachbearbeiter nicht automatisch von der Änderung der Personen informiert wird)

3. Wie ist dies mit zukünftigen Meldungen, z.B., wenn neue Befugte bei akkreditierten Methoden dazukommen? Soll dies dann direkt hier eingetragen werden und muss dann noch eine Meldung per E-Mail zusätzlich erfolgen?

Antwort Akkreditierung Austria:

hier eintragen & auch an AA per E-Mail melden

4. Bei „Meine Organisation“ > „Programme“ ist bei „Reakkreditierungszyklus“ zwar für den Q-Manager alles sichtbar, nicht aber für mich als Assistentin, trotz Zugang zu

DigiDAISY. Ist es für mich möglich Zugriff zu bekommen oder soll dies grundsätzlich nur für eine Person zugänglich sein?

Antwort Akkreditierung Austria:

Mit der neuen Version kann- nach entsprechender Beantragung durch den Leiter der KBS- bis zu 3 Personen entsprechender Zugang zu den Verfahren gewährt werden. Akkreditierung Austria versteht jede Antwort der Ansprechpersonen so, als ob die KBS Leitung zustimmt. Die KBS hat intern entsprechende Vorgaben bzgl. Verantwortlichkeit festzulegen.

- Bei „Meine Organisation“ > „KBS“ Stammdaten sind bei Akkreditierungsumfang - Administrator 1 und Akkreditierungsumfang - Administrator 2 der Leiter der KBS und der Q-Manager angeführt. Ist dies zwingend mit diesen Personen zu besetzen oder kann dies geändert werden? Da unser Leiter keinen Zugriff auf DigiDAISY hat, ist dies nicht zielführend. Eine derartige Änderung kann wohl nur von Akkreditierung Austria durchgeführt werden und bedarf einer schriftlichen Mitteilung, richtig?

Antwort Akkreditierung Austria:

Die Entscheidung, welche Personen die Akkreditierungsumfänge bearbeiten können sollen trifft die KBS. Es sind nur 2 Personen pro KBS=Standort/Abteilung, ... möglich. Dazu braucht es nur eine kurze schriftliche Information einer entscheidungsbefugten Person der KBS an AA (E-Mail ausreichend).

- Bei „Meine Organisation“ > „Dokumente“ sind einige Dokumente angefügt, wie Versicherungsbestätigung, Firmenbuchauszug, Risikobewertung. Ist es unsere Aufgabe als KBS hier die aktuellen Dokumente hochzuladen und wenn ja, welche Dokumente genau sind hier hochzuladen?

Antwort Akkreditierung Austria:

Dokumente werden normalerweise von AA hochgeladen, nachdem sie via E-Mail von der KBS erhalten wurden. Sinn der Verfügbarkeit für die KBS ist, dass die KBS Kenntnis über den Informationsstand (z.B. in Bezug auf Versicherungsstatus) von AA hat und entsprechend weitere Informationen übermitteln kann.

- 6a Wenn ja, müssen diese Dokumente zusätzlich schriftlich per E-Mail an Akkreditierung Austria geschickt werden oder ersetzt das Hochladen die Meldung?

Antwort Akkreditierung Austria:

Die Dokumente sind nach wie vor schriftlich (bevorzugt per E-Mail) an AA zu melden.

7. Bei "Meine Verfahren" sind nur für unseren Q-Manager Datensätze sichtbar. Ist es vorgesehen, dass hier nur eine Person zum Verfahren Zugang hat oder können dies auch mehrere sein (max. zwei)?

Antwort Akkreditierung Austria:

Sichtbar ab dieser Version für jene bis zu 3 Person, die in einem Verfahren als entscheidungsberechtigte Person geführt werden.

8. Derzeit kann kein Dashboard angezeigt werden - was ist zu tun:

Antwort Akkreditierung Austria:

Eintragung in der falschen Funktion in der DigiDAISY (DAISY-KBS anstatt DAISY-SV oder umgekehrt)

**Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort**

Stubenring 1, 1010 Wien

[akkreditierung@bmdw.gv.at](mailto:akkreditierung@bmdw.gv.at)

[bmdw.gv.at](https://www.bmdw.gv.at)