

DigiDAISY_Benutzerleitfaden für Konformitätsbewertungsstellen_ 20260202

Benutzerleitfaden für die DigiDAISY Applikation für
Konformitätsbewertungsstellen

Wien, 02.02.2026

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundesministerium für Wirtschaft, Energie und Tourismus, Stubenring 1, 1010 Wien

Autorinnen und Autoren: Verena Irschik, MSc; Dipl.-Ing. Dr. Norman Brunner

Wien, Stand: 30. Jänner 2026

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 Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgehen.

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

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
1 Benutzerinnen & Benutzer	2
1.1 Grundsätzliches zum Zugang zur DigiDAISY	2
1.2 Zugang via USP-Portal (https://www.usp.gv.at/).....	3
1.2.1 Einrichtung des USP-Zugangs	3
1.2.2 Anmeldung im USP durch eine berechtigte Person	5
1.3 Zugang via Portal Austria / Portalverbund	7
1.3.1 Einrichtung des Portal Austria / Portalverbund Zugangs	7
2 Allgemeines zu DigiDAISY	9
2.1 Verwendung der DigiDAISY	9
2.2 Virenscan	9
2.3 Internet-Browser-Cache-Inhalt löschen	9
2.3.1 Microsoft Edge.....	10
2.3.2 Google Chrome.....	12
2.3.3 Mozilla Firefox	13
3 Übersicht.....	15
3.1 Meine Daten	16
3.1.1 Kontakte	16
3.1.2 Adressen	17
3.2 Meine Organisation	17
3.2.1 Stammdaten	17
3.2.2 Personen.....	17
3.2.3 Programme	18
3.2.4 Konformitätsbewertungsstellen / KBS	20
3.2.5 SOPs	38
3.2.6 Weitere Unterlagen.....	38
3.3 Meine Verfahren	40
3.3.1 Stammdaten	40

3.3.2	Verfahrensschritte	41
3.3.3	Kostensätze.....	43
3.3.4	Bewertungen	43
3.3.5	Sachverständige.....	43
3.3.6	Dateien	44
3.3.7	Nachrichten aus Verfahren senden.....	44
3.4	Offene Bewertungen	45
3.5	Offene Zustimmungen zu Begutachtungen.....	45
3.6	Nichtkonformitäten	46
3.7	Aktuelle Benachrichtigungen	49
3.8	Schulungsunterlagen	50

Vorwort

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

Dieses Dokument setzt weder Akkreditierungsanforderungen noch gesetzliche Anforderungen außer Kraft. Sollte eine Forderung in diesem Dokument national oder international festgelegten Akkreditierungsanforderungen oder gesetzlichen Anforderungen widersprechen, ist diese als ungültig zu betrachten.

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

Anwendbar ab: 02.02.2026

1 Benutzerinnen & Benutzer

1.1 Grundsätzliches zum Zugang zur DigiDAISY

Zusammengefasst ist der Zugang zur DigiDAISY

- a. grundsätzlich per USP (Unternehmensservice Portal)
- 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 Akkreditierung Austria 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 (Benutzerkennung) an Akkreditierung Austria zu übermitteln, um diese freischalten zu können.

Grundsätzlich können Personen auf 3 verschiedenen Ebenen für eine Organisation in der DigiDAISY vermerkt werden:

- Organisationsebene: möglich mit oder ohne USP-Zugang. Personen ohne USP-Zugang, können rein zur Information hinterlegt werden.
- KBS-Ebene: als Akkreditierungsumfangsadministrator (bis zu 2 Personen). Ein USP-Zugang ist zwingend notwendig.
- Verfahrensebene: als Ansprechperson (bis zu 3 Personen). An diese Personen werden Verfahrens-relevante E-Mails geschickt. Ein USP-Zugang ist daher zwingend notwendig.

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.) der 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 Verfahren 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 klargestellt 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. die Personen unter a. und b. können auch die Gleichen sein, wird Akkreditierung Austria nur eine Person genannt so wird dieser sowohl die Rolle unter a. als auch unter b. zugeordnet.

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

1.2.1 Einrichtung des USP-Zugangs

Es werden die derzeit durch Akkreditierung Austria akkreditierten Stellen via der ATU-Nummer oder Unternehmensregister-Nummer im USP „gewhitelisted“ und damit grundsätzlich für die DigiDAISY freigegeben. Nur „gewhitelistede“ Unternehmen steht im USP das Icon „Akkreditierung Austria“ zur Verfügung.

Ist dies erfolgt, muss der / die im Unternehmen zuständige USP-Administrator für die Ansprechpersonen im Bereich „Administration“ ein eigenes Benutzerkonto erstellen (Abb.1).

Administration > Benutzerkonten verwalten

Benutzerkonten verwalten
Bitte wählen Sie das gewünschte Konto.

Konten (1)

Name	Benutzer-Identifikation	Teilnehmer-Identifikation	E-Mail	Typ	Status	Aktion
[REDACTED]	USPAdmin01	[REDACTED]		Admin	Aktiv	Bearbeiten

Neues Konto anlegen

Abb. 1: Neues Benutzerkonto im USP anlegen

Die Benutzeridentifikation ist gemäß den USP-Vorgaben zu wählen, die Teilnehmeridentifikation wird automatisch vergeben.

Es ist der Button „USP-Kennung herunterladen“ (Abb.2) zu betätigen und das generierte Dokument dem angelegten Benutzer zu übergeben. Darin sind die erforderlichen Informationen (Teilnehmer-Identifikation (TID), Benutzer-Identifikation (BENID), Persönliche Identifikations-Nummer (PIN)) für die Erstanmeldung im USP enthalten.

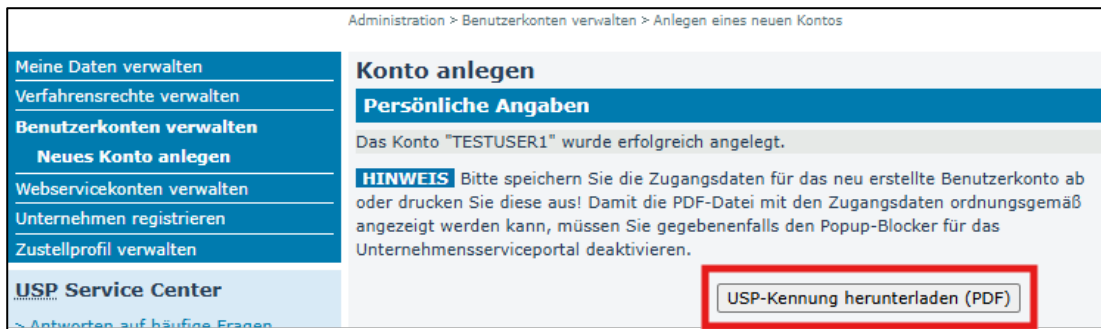


Abb. 2: USP-Kennung herunterladen

Der/die angelegten Benutzer muss/müssen im Anschluss noch für die Rolle der Applikation der Akkreditierung Austria freigegeben werden (Abb.3). Die Rolle für KBS ist „Daisy-Kunde“ und muss entsprechend bereits beim „whitelisten“ beantragt werden.

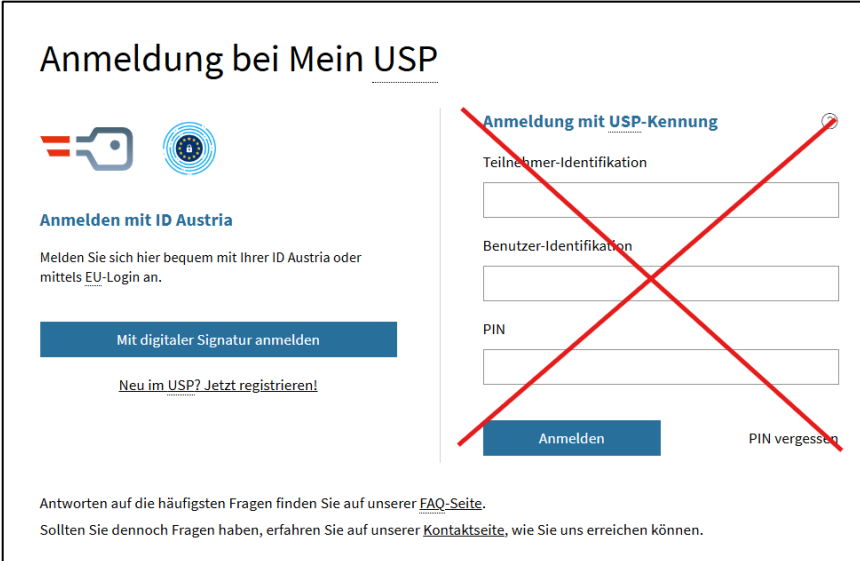


Abb. 3: Freigabe eines Users für Akkreditierung Austria

1.2.2 Anmeldung im USP durch eine berechtigte Person

Bei der Erstanmeldung mittels TID/BENID/PIN (können auch jederzeit im Benutzerkonto abgerufen werden) erhält dieser neue Benutzer die Aufforderung zur Personifizierung, was mit Handysignatur erfolgen kann (siehe auch <https://www.usp.gv.at/hilfe-und-support/profilverwaltung/personifizierung.html>).

Nach dem Aus- & erneuten Einsteigen am USP-Bildschirm und bei jedem folgenden Einstieg in das USP muss die Authentifizierung mittels Handysignatur erfolgen (Abb.4), um die DigiDAISY nutzen zu können.



The screenshot shows the login page titled 'Anmeldung bei Mein USP'. On the left, there are two login options: 'Anmelden mit ID Austria' (with a key icon) and 'Mit digitaler Signatur anmelden' (with a blue button). Below these is a link 'Neu im USP? Jetzt registrieren!'. On the right, the 'Anmeldung mit USP-Kennung' section is crossed out with a large red 'X'. This section contains three input fields for 'Teilnehmer-Identifikation', 'Benutzer-Identifikation', and 'PIN', followed by an 'Anmelden' button and a 'PIN vergessen?' link. At the bottom, there is a link to the 'FAQ-Seite' and a link to the 'Kontaktseite'.

Abb. 4: Einstieg ins USP-Portal mittels Handy Signatur

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

Unterstützung beim Umgang mit dem USP bietet insbesondere <https://www.usp.gv.at/hilfe-und-support/supportuebersicht.html> oder telefonisch das USP Servicecenter unter 050 233 733 (zum Ortstarif). **Diese ist auch bei etwaigen Störungen des USPs zu kontaktieren, da Akkreditierung Austria hier keine Befugnis hat.**

Nach erfolgreicher Freischaltung durch den Unternehmensadministrator erscheint auf der USP-Startseite „Meine Services“ die DigiDAISY-Applikationskachel (Abb.5):

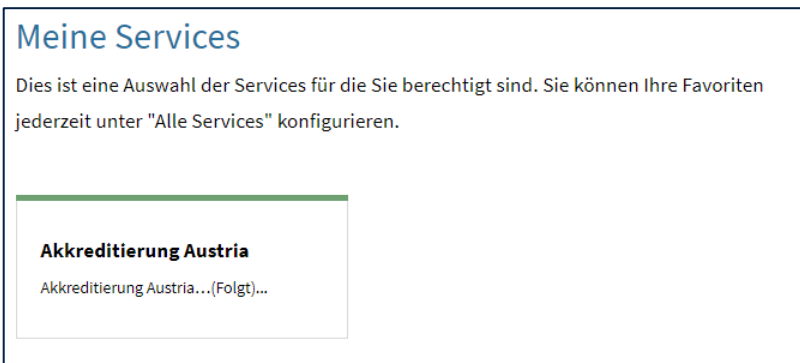


Abb. 5: Kachel der Akkreditierung Austria im USP-Portal

HINWEIS: Wenn diese Kachel nicht erscheint oder es mehr als einen Berechtigten für den USP-Zugang gibt, dann wurden die Verfahrensrechte nicht korrekt zugeordnet (siehe oben). Sollte hier keine Fehler in der Rechtezuordnung erkennbar sein, ist die USP-Hotline zu kontaktieren. Auch hier hat Akkreditierung Austria keine Befugnis.

Mit erstmaligem Klicken auf die Kachel wird der User zur Willkommens-Seite der DigiDAISY geleitet, wo die unter anderem die **Benutzerkennung** angezeigt wird (Abb.6).



Abb. 6: Anzeige der Benutzerkennung bei Erstanmeldung in der DigiDAISY

Um das Benutzerkonto freischalten zu können, müssen die Anweisungen durchgeführt werden und die entsprechenden Daten an die Akkreditierung Austria geschickt werden.

- Vor- & Nachnamen
- E-Mail Adresse
- Telefonnummern

- Die Benutzerkennung (z.B: 1234567@usp.gv.at)
- Organisationsname

Die Daten werden in der DigiDAISY durch Akkreditierung Austria eingetragen und damit hat die Person Zugang zur DigiDAISY.

Um Zugang zu den verschiedenen Informationen und die korrekten Rechte in der Applikation zu bekommen, müssen Personen, wie oben erwähnt, auf verschiedenen Ebenen in der DigiDAISY vermerkt sein.

1.3 Zugang via Portal Austria / Portalverbund

1.3.1 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**“ zuordnen 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.

2 Allgemeines zur DigiDAISY

2.1 Verwendung der DigiDAISY

Die Applikation der DigiDAISY ist rein für den Gebrauch mit einem **PC/Laptop** programmiert. Die Verwendung eines Tablets oder Smartphones wird nicht empfohlen, da die korrekte Darstellung der Anwendungen der DigiDAISY nicht gewährleistet werden kann. Es kann außerdem Unterschiede in der Anzeige geben, abhängig davon welcher Browser (z.B.: Google Chrome, Microsoft Edge, usw.) verwendet wird. Die einwandfreie Verwendung der Applikation mit Microsoft-fremden Betriebssystem, wurde nicht getestet und kann auch nicht gewährleistet werden.


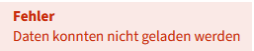
An vielen verschiedenen Stellen der DigiDAISY gibt es unterschiedliche Filter- und Sortiermöglichkeiten. Diese sind immer am Anfang einer Liste. Sollten nicht sofort die erwarteten Daten angezeigt werden, empfiehlt es sich diese Sortier-Felder anzusehen und eventuell neu zu setzen, da oft Standardfilter hinterlegt sind, die nicht immer das darstellen, was in der jeweiligen Situation angezeigt werden soll.

2.2 Virensan

In die DigiDAISY können an verschiedenen Stellen, von verschiedenen Personen Dateien hochgeladen werden. Diese Uploads unterliegen einem Virensan, der verschiedene Merkmale in diesen Dokumenten prüft. Wird eine Datei als schadhaft erkannt, wird der Upload verhindert und eine Fehlermeldung (ohne weitere Information) ausgegeben. Besonders in der Benennung der Dokumente sind keine Sonderzeichen zu verwenden.

2.3 Internet-Browser-Cache-Inhalt löschen

Bevor eine neue Version in einem Internet-Browser aufgerufen wird, sollten die Internet-Browser-Cache-Inhalte geleert werden. Es werden sonst unter Umständen im Browser gespeicherte alte Seiteninhalte angezeigt und neue Funktionen der neuen DigiDAISY-Version könnten einen Fehler verursachen oder gar nicht ausführbar sein.

Auch bei sonstigen Fehlermeldungen wie z.B.  oder 

oder wenn (neue) Funktionen nicht ausgeführt werden, kann man versuchen, die Bilder-Cache-Inhalte des Internetbrowsers zu löschen und ihn zu schließen und neuerlich zu starten.

Wenn damit der Fehler nicht behoben werden konnte, muss ein Screenshot zusammen mit der URL der Internetseite und der URL der USP-Seite sowie genauer Zeitpunkt des Auftretens des Fehlers (+/- 5 Minuten) und der Angabe des DAISY-Nutzers per E-Mail an die E-Mail-Adresse gesendet werden.

Bei jedem Internet-Browser funktioniert das Löschen der Bilder-Cache-Inhalte ähnlich, aber nicht ident. Wir bieten Anleitungen für die Browser Microsoft Edge, Google Chrome und Firefox.

Die folgenden Anleitungen sind Richtwerte, die Darstellung kann je nach persönlichen Einstellungen, Betriebssystem, Browserversion, usw. variieren.

2.3.1 Microsoft Edge

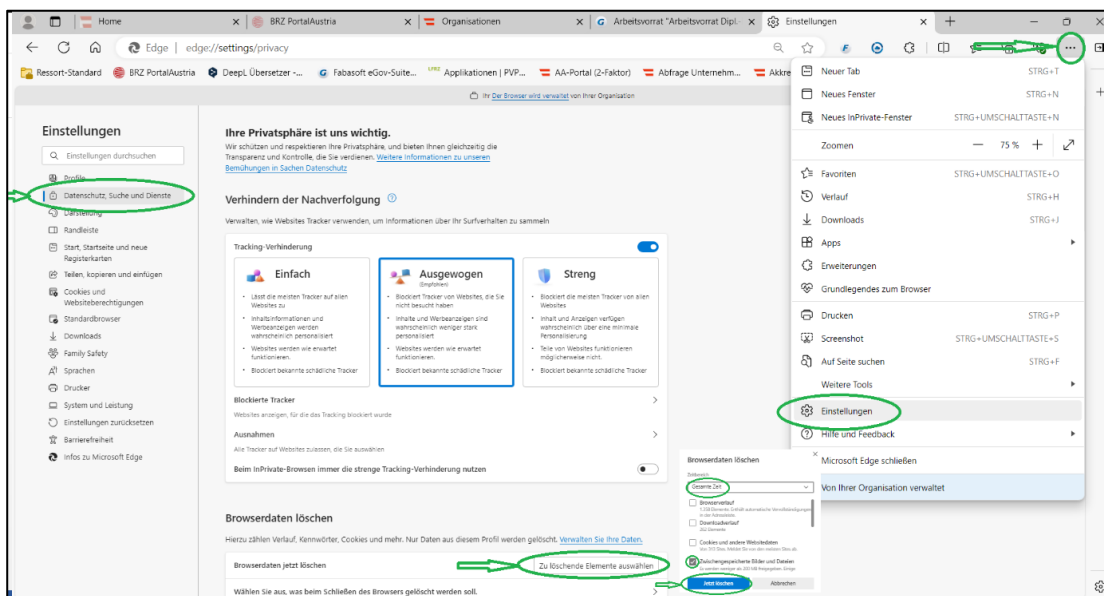


Abb. 7: Browser Cache löschen in Microsoft Edge

- Öffnen der Einstellungen „...“ (Abb.7)
- Auswahl „Datenschutz, Suche und Dienste“

- Unter „Browserdaten löschen“
- „Zu löschende Elemente auswählen“ drücken
- Es öffnet sich das folgende Fenster (Abb.8 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**):

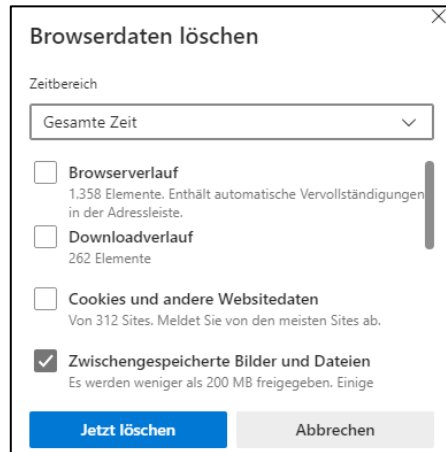


Abb. 8: Browserdaten löschen

- Zeitbereich „Gesamte Zeit“ auswählen
- **nur** „Zwischengespeicherte Bilder und Dateien“ anwählen
- „Jetzt löschen“ drücken (Abb.8)

Browser schließen und DigiDAISY neu starten.

Die neue DigiDAISY Version kann dann mit allen neuen Funktionen genutzt werden.

2.3.2 Google Chrome

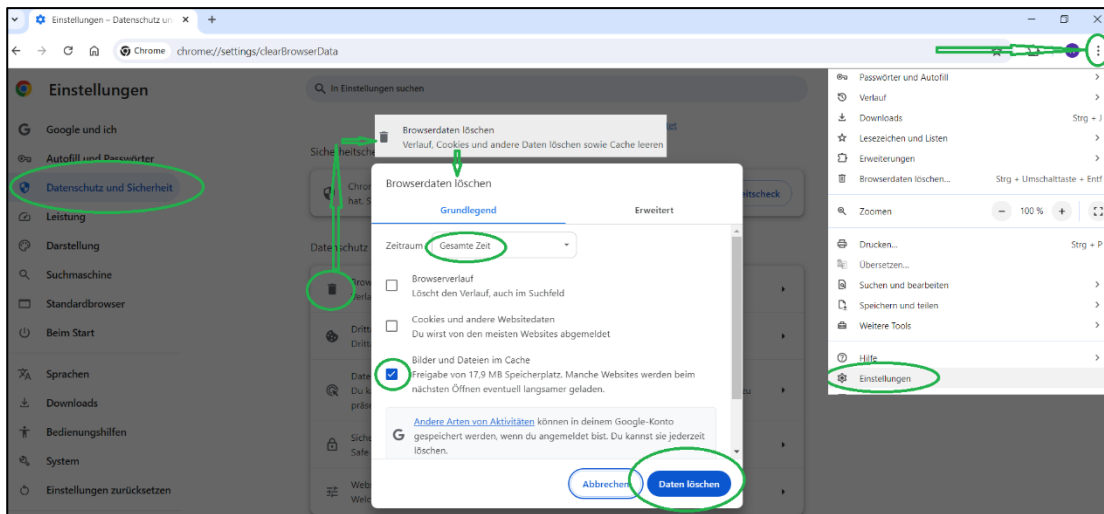


Abb. 9: Browser Cache löschen in Google Chrome

- Öffnen der Einstellungen (drei Punkte untereinander) (Abb.9)
- Auswahl „Datenschutz und Sicherheit“
- Auswahl „Browserdaten löschen“
- Zeitraum „Gesamte Zeit“ auswählen
- nur „Bilder und Dateien im Cache“ anwählen
- „Daten löschen“ drücken:

Browser schließen und DigiDAISY neu starten.

Die neue DigiDAISY Version kann dann mit allen neuen Funktionen genutzt werden.

2.3.3 Mozilla Firefox

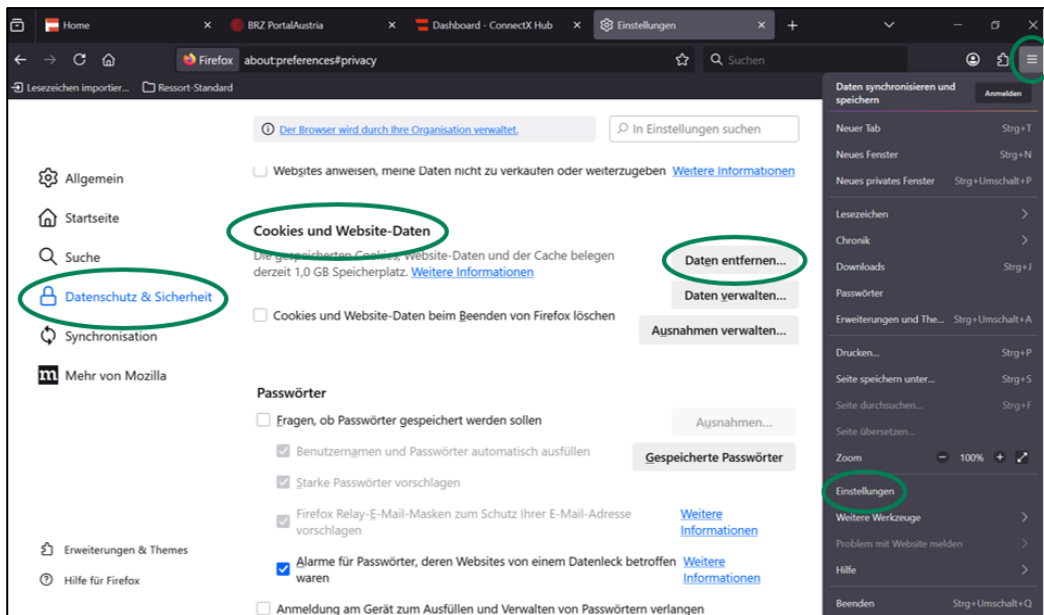


Abb. 10: Browser Cache löschen in Mozilla Firefox

- Öffnen der Einstellungen (über das Burgermenü - drei Striche) (Abb.10)
- Auswahl „Datenschutz und Sicherheit“
- Unter „Cookies und Website-Daten“
- Auswahl „Daten entfernen...“
- Es öffnet sich das Fenster (Abb.11):

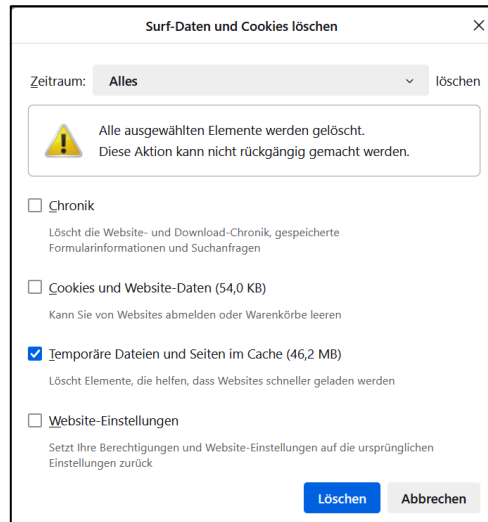


Abb. 11: Browserdaten löschen

- Zeitraum „Alles“ auswählen
- **nur** Auswahl „Temporäre Dateien und Seiten im Cache“
- „Löschen“ drücken

Browser schließen und DigiDAISY neu starten.

Die neue DigiDAISY Version kann dann mit allen neuen Funktionen genutzt werden.

3 Übersicht

Nach erfolgreicher Anmeldung an der DigiDAISY, scheint die Übersichtsseite der Applikation auf (Abb.12). Links unten ist die aktuelle Version der DigiDAISY ersichtlich. Die Übersicht kann auch jederzeit mit Klick auf das Häuschen in der blauen Navigationsleist aufgerufen werden. Die Navigationsleiste zeigt an, in welcher Ebene des Systems man sich gerade befindet.

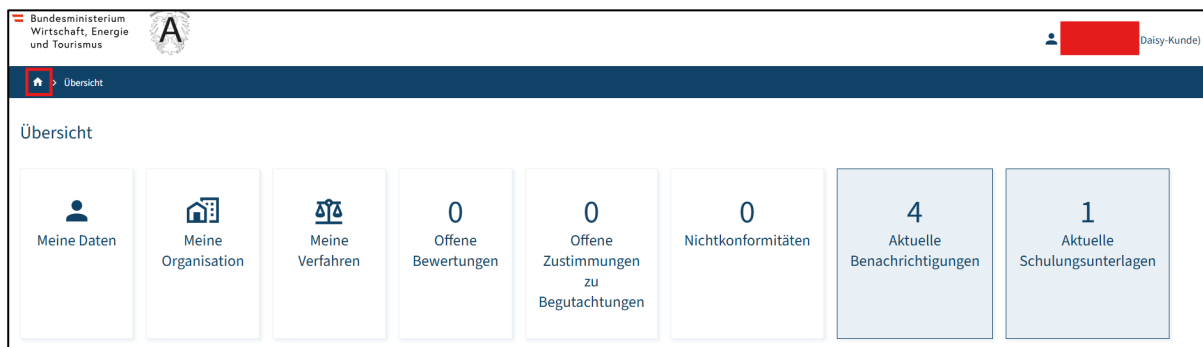


Abb. 12: Übersichtsansicht



In der rechten oberen Ecke sind der Benutzername und die zugeteilte Rolle (in diesem Fall wurde der Name unkenntlich gemacht) erkennbar.

In der Übersicht stehen folgende Funktionsbereiche zur Verfügung, die in den nächsten Kapiteln näher erklärt werden:

- Meine Daten
- Meine Organisation
- Meine Verfahren
- Offene Bewertungen
- Offene Zustimmungen zu Begutachtungen
- Nichtkonformitäten
- Aktuelle Benachrichtigungen
- Aktuelle Schulungsunterlagen

3.1 Meine Daten

Die Seite „Meine Daten“ enthält Daten zur eigenen Person, welche bei Bedarf eigenständig angepasst werden können.

Daten die mit dem Symbol  gekennzeichnet sind, sind öffentlich sichtbar, private Daten haben das Symbol . Nur öffentlich gekennzeichnete Daten werden in automatisch erstellten Dokumenten angezeigt.

Änderungen an den eigenen Daten können zwar selbst vorgenommen werden, eine Meldung an Akkreditierung Austria ist aber dennoch erwünscht.

3.1.1 Kontakte

Unter Kontakte sind Informationen zu verstehen, welche dazu dienen, mit den zuständigen Personen einer KBS Kontakt aufnehmen zu können. Die unter „**geschäftlich**“ angeführten Kontakte sind als **die bevorzugten Kontaktdaten im Verkehr mit Akkreditierung Austria** zu verstehen.

Folgende Kontaktarten können in der DigiDAISY erfasst werden:

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

Ein neuer Kontakt kann durch Klick auf das Plus-Symbol 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.

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-Mail-Adresse (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.

3.1.2 Adressen

Es können eine oder mehrere Adressen zu einer Person erfasst werden. Die Adressliste zeigt alle aktuell vorhandenen Adressen.

Adressen werden analog zu Kontakten erstellt, indem man auf das Plus-Symbol 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.

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

3.2 Meine Organisation

Unter Meine Organisation können die für die eigene Organisation hinterlegten Daten eingesehen und teilweise auch verwaltet werden.

3.2.1 Stammdaten

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

Diese Daten können nicht über das Portal geändert werden und haben lediglich informativen Charakter. Sollten Änderungen an Ihren Organisationsdaten notwendig sein, muss die an Akkreditierung Austria schriftlich gemeldet werden.

3.2.2 Personen

Der Reiter „Personen“ zeigt eine Übersicht aller zu einer Organisation erfassten Mitarbeiter..

Es können beliebig viele neue Personen, mittels Klicks auf das Plus-Symbol, für eine Organisation erfasst werden (es braucht nicht jeder zwingend einen DigiDAISY-Zugang). 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).

Änderungen müssen außerdem immer zusätzlich schriftlich an AA gemeldet werden.

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

Angelegte Personen können nicht mehr gelöscht werden, sondern lediglich inaktiviert werden.

3.2.3 Programme

Es gibt derzeit 10 verschiedene Akkreditierungsprogramme, die intern wie folgt abgekürzt werden (Tab.1) und die je einer Anforderungsnorm unterstellt sind.

Tab. 1: Liste der Akkreditierungsprogramme

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
V+V	Validierung- und Verifizierungsstelle	EN ISO/IEC 17029

Unter dem Abschnitt Programme werden alle existierenden Programme in einer Organisation angezeigt. Jede Zeile der Auflistung entspricht hierbei einem Akkreditierungszyklus (Abb.13).



Abb. 13: Programme einer Organisation

Um die in einem Zyklus enthaltenen Verfahren zu sehen, können diese durch Klick auf die entsprechende Zeile die Verfahrensliste eingeblendet werden (Abb.14).

HINWEIS: Nur die einem Verfahren zugewiesenen Ansprechpersonen können jene Verfahren sehen.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: [Home](#) > [Organisationen](#) > [Organisation Details](#) > [Programme](#). Below this, there are four tabs: 'Stammdaten', 'Personen', 'Programme' (which is active), and 'KBS'. The main content area is titled 'Prüflaboratorium'. It contains two expandable sections. The first section is 'Reakkreditierungszyklus' with a date range of '14.08.2022 - 13.08.2027' and an expand/collapse arrow. Below this is a table with three columns: 'Verfahren', 'Termin', and 'Status'. The table contains the following data:

Verfahren	Termin	Status
RA	14.10.2026	Offen
Ü2025-2	06.08.2025	Geschlossen
Ü2025-1	14.02.2025	In Bearbeitung
Ü2024-1	08.05.2024	Geschlossen
F2024-1	26.03.2024	Geschlossen
F2024-2	26.03.2024	Geschlossen
Ü2023-1	14.06.2023	In Bearbeitung

The second section is 'Erstakkreditierungszyklus' with a date range of '14.02.2022 - 13.08.2022' and a collapse arrow.

Abb. 14: Liste der Verfahren innerhalb der Programme

Durch Klick auf die entsprechende Verfahrenszeile öffnet sich dieses Verfahren.

Nähere Details zu Verfahren und den dortigen Bearbeitungsmöglichkeiten folgen im Kapitel 3.3.

3.2.4 KBS

Im Register „KBS“ werden alle Konformitätsbewertungsstellen einer Organisation aufgelistet. Jede Konformitätsbewertungsstelle wird hierbei einem Akkreditierungsprogramm zugeordnet (Abb.15).

The screenshot shows a web interface for managing KBS (Konformitätsbewertungsstellen) for an organization named 'AA-Test'. The breadcrumb navigation is 'Organisationen > Organisation Details > KBS'. The page title is 'Organisation "AA-Test" bearbeiten'. There are four tabs: ' Stammdaten', ' Personen', ' Programme', and ' KBS', with ' KBS' being the active tab. Below the tabs is a search form with the following fields: ' Programm' (a dropdown menu currently showing 'Programm'), ' ID' (a text input field), ' Name' (a text input field), and ' Status' (a dropdown menu currently showing 'Nur Aktive'). To the right of these fields is a blue button labeled ' SUCHE' with a magnifying glass icon. Below the search form is a table with the following columns: ' Programm', ' SB', ' ID', ' Name', ' PLZ', and ' Ort'. There is a blue button with a white plus sign ('+') to the right of the table header. The table contains two rows of data: one for 'medizinisches Laboratorium' and one for 'Prüflaboratorium'. At the bottom right of the page, there is a pagination control showing ' Einträge pro Seite' with a dropdown menu set to ' 100', and ' Seite: 1' with navigation arrows.

Programm	SB	ID	Name	PLZ	Ort
medizinisches Laboratorium	HT	0999	Medizin simply MedLab		
Prüflaboratorium	HT	0999	Test simply TestLab	1010	Wien

Abb. 15: KBS einer Organisation

Es können auch neue Konformitätsbewertungsstellen für ein Unternehmen mit Klick auf das Plus-Symbol aufgenommen werden.

Es sind alle Pflichtfelder zu befüllen. Die ID wird automatisch vergeben, sobald ein Programm gewählt wurde.

Neue KBS anlegen

Stammdaten

Aktiv

<input type="text" value="Name"/> <small>Name</small>	<input type="text" value="Programm"/> <small>Programm</small>
<input type="text" value="ID"/> <small>ID</small>	<input type="text" value="EIN-Nummer"/> <small>EIN-Nummer</small>
<input type="text" value="Leiter"/> <small>Leiter</small>	<input type="text" value="Leiter-Stv."/> <small>Leiter-Stv.</small>
<input type="text" value="QSM"/> <small>QSM</small>	<input type="text" value="QSHB-Ausgabe"/> <small>QSHB-Ausgabe</small>
<input type="text" value="Akkreditierungsumfang - Administrator 1"/> <small>Akkreditierungsumfang - Administrator 1</small>	<input type="text" value="Akkreditierungsumfang - Administrator 2"/> <small>Akkreditierungsumfang - Administrator 2</small>
<input type="text" value="Geltungsbeginn"/>	<input type="text" value="Geltungsende"/>

SPEICHERN
SPEICHERN UND SCHLIESSEN
ABBRECHEN

Abb. 16: Neue KBS anlegen

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: Die Daten einer Konformitätsbewertungsstelle können nur initial von einer Kunden-Rolle erfasst werden. Nachträgliche Änderungen durch die Stelle sind nicht mehr möglich, da dies negative Auswirkungen auf aktuell laufende Verfahren bzw. aktuell akkreditierte Konformitätsbewertungsstellen haben könnte. Sollten Änderungen notwendig sein, ist dies mit AA zu kommunizieren.

Wählt man eine der angelegten KBS aus gelangt man in die Detailansicht wo die Stammdaten, Akkreditierungsumfang und weitere Unterlagen eingesehen/bearbeitet werden können.

3.2.4.1 Akkreditierungsumfang

Der Akkreditierungsumfang besteht aus allen Dokumenten (z.B. Normen, SOPs, Anforderungsdokumente, usw.), die für die jeweilige KBS zu akkreditieren sind (Abb.17).

Organisationen > Organisation Details > KBS > KBS Details > Akkreditierungsumfang

KBS "Test simply TestLab" bearbeiten

Stammdaten **Akkreditierungsumfang** Weitere Unterlagen

Dokumentnummer: Dokumentnummer
 Dokumenttitel: Dokumenttitel
 Status:

18 Dokumente gefunden

EA-3/01 20.07.2024	E	EA Conditions for the use of Accreditation Symbols, Logos and other claims of accreditation and reference to the EA MLA Signatory status (rev05)	<input type="button" value="Akkreditiert"/>
EN 1090-1:2009 01.01.2024	N	Ausführung von Stahltragwerken und Aluminiumtragwerken - Teil 1: Konformitätsnachweisverfahren für tragende Bauteile - Withdrawn	<input type="button" value="Akkreditiert"/>
EN 1090-1:2009+A1	N	Ausführung von Stahltragwerken und Aluminiumtragwerken - Teil 1: Konformitätsnachweisverfahren für tragende Bauteile	<input type="button" value="Angefordert"/>
EN 50121-3-1 01.01.2024	N	Bahnwendungen - Elektromagnetische Verträglichkeit - Teil 3-1: Bahnfahrzeuge - Zug und gesamtes Fahrzeug	<input type="button" value="Akkreditiert"/>
EN 60601-1-2 01.01.2024	N	Medizinische elektrische Geräte - Teil 1-2: Allgemeine Festlegungen für die Sicherheit einschließlich der wesentlichen Leistungsmerkmale - Ergänzungsnorm: Elektromagnetische Störgrößen - Anforderungen und Prüfungen (IEC 60601-1-2:2014)	<input type="button" value="Akkreditiert"/>

Abb. 17: Akkreditierungsumfang

Jedes Dokument ist einer Dokumentart zugeordnet (A, B, C, D, E, F, N, S) und weist einen Status auf (z.B: Akkreditiert, Angefordert, Suspendiert, Zurückgezogen, ...) (Tab.2).

Tab. 2: Dokumentenarten

Dokumentenart	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, ISO/IEC 17021-2
D, E	sonstige Anforderungsnorm	PEFC ST 2003:2020, 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 einer Organisation mit Zugang zur DigiDAISY können den Akkreditierungsumfang nur lesend einsehen.

Jede Änderung am Akkreditierungsumfang (z.B.: neue Dokumente, Änderungen an bestehenden Dokumenten, Zurückziehungen, ...) ist grundsätzlich von den Akkreditierungsumfang-Administratoren selbst durchzuführen. Diese müssen jedoch trotzdem alle schriftlich der AA mitgeteilt und die Änderungen beantragt werden.

Zum Ausdrucken des Akkreditierungsumfangs siehe Kapitel „3.3.2.1 Akkreditierungsumfang des laufenden Verfahrens ausdrucken“

(Angeforderte) Dokumente können mit der akkreditierten Version (Schalter „Vergleich Live Revision“) verglichen werden. Blau hinterlegte Felder enthalten Änderungen zur Vorgängerversion (Abb18).

The screenshot shows a web interface for editing a document. At the top, a breadcrumb trail reads: 'Organisationen > Organisation Details > KBS > KBS Details > Akkreditierungsumfang > Dokument Details'. The main heading is 'Dokument bearbeiten'. In the top right corner, there is a toggle switch labeled 'Vergleich Live Revision' which is currently turned on. Below this, a light blue banner contains the message: 'Dieses Dokument ist gerade in einem Verfahren und kann daher nicht bearbeitet werden.' The interface is split into two columns: 'Arbeitsversion' on the left and 'Live Version' on the right. Each column has a set of toggle switches for 'flexibel', 'redaktionelle Änderung', 'gebührenfrei', and 'historisch'. Below these are several input fields: 'Dokumentart' (both set to 'N - Norm'), 'Status' (left is 'Angefordert', right is 'Akcreditiert'), 'Darstellung gemäß' (both set to '17011:2017'), 'Antragsdatum' (left is '17.10.2025', right is '26.9.2020'), and 'Ausgabedatum' (both set to '23.11.2011'). The 'Status' and 'Antragsdatum' fields in the 'Arbeitsversion' column are highlighted in light blue, indicating they have changed from the previous version.

Abb. 18: Vergleich Live Revision

Im KBS-Akkreditierungsumfang können nur an Dokumenten, die NICHT Teil eines Verfahrens mit Status „in Bearbeitung“ sind, durch die KBS Änderungen 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. So können sich der Verfahrens-Akkreditierungsumfang und der KBS-Akkreditierungsumfang für die Dauer eines offenen Verfahrens voneinander unterscheiden.

3.2.4.2 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 müssen die Felder für das Dokument (bis einschließlich „Teilnahme & Ergebnis von Eignungsprüfungen“) befüllt und das Dokument gespeichert werden (die Schieber „flexibel“, „redaktionelle Änderungen“ und „gebührenfrei“ können bzw. dürfen nicht von der KBS gesetzt werden). Die auszufüllenden Felder variieren pro Akkreditierungsprogramm (Abb.19)!

Unter „Anzahl der Prüfungen innerhalb der letzten 24 Monate“ ist ein Richtwert einzutragen. Die Information dient dazu, festzustellen, ob ein Verfahren regelmäßig von der KBS angewandt wird. Rundungen bzw. „von - bis“-Angaben sind prinzipiell erlaubt (es muss kein genauer Wert eingetragen werden).

Neues Dokument anlegen

flexibel redaktionelle Änderung gebührenfrei historisch

Dokumentart *
Dokumentart

Status
Angefordert

Darstellung gemäß
17011:2017 Vor Ort

Antragsdatum *
Antragsdatum

Ausgabedatum *
Ausgabedatum

Geltungsbeginn
Geltungsbeginn

Dokumentnummer *
Dokumentnummer

Dokumenttitel *
Dokumenttitel

Komponenten/ Parameter/ Merkmale
Komponenten/ Parameter/ Merkmale

Bemerkungen
Bemerkungen

Durchgeführte Prüfungen/ Arten von Prüfungen/ Techniken/ Methoden
Durchgeführte Prüfungen/ Arten von Prüfungen/ Techniken/ Methoden

Materialien/ Produkte
Materialien/ Produkte

Notizen - Kunde (eigene Notizen)
Notizen - Kunde (eigene Notizen)

Notizen - Dokument
Notizen - Dokument

Anzahl Durchführungen innerhalb der letzten 24 Monate
Anzahl Durchführungen innerhalb der letzten 24 Monate

Teilnahme & Ergebnis von Eignungsprüfungen
Teilnahme & Ergebnis von Eignungsprüfungen

Empfehlung Begutachter/in (inkl. allfälliger Bedingungen)

Abb. 19: Neues Dokument anlegen

Über die Schaltfläche „NORM ABGLEICH“ können die KBS und Sachverständigen bereits durch Akkreditierung Austria akkreditierte Dokumente (nur Normen) - die damit der Öffentlichkeit bekannt sind - suchen und allenfalls übernehmen. Der Normenabgleich mit bisher noch nicht akkreditierten Normen 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 (Abb.20).

Norm Suche

Dokumentennummer OENORM S 209		Titel (deutsch) Titel (deutsch)
Dokumentennummer	Titel (deutsch)	Ausgabedatum
<input type="checkbox"/> OENORM S 2090	BodenluR-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

Abb. 20: Normabgleich

HINWEIS: Für die Suche wird empfohlen, nur eines der beiden Suchfelder auszufüllen, da beide Felder mit einer „UND“-Funktion hinterlegt sind, sodass nur Treffer angezeigt werden, welche beide Suchbegriffe 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. Die den Normen vom Normengeber zugeordneten ICS-Fachgebiete werden automatisch übernommen, die Zuordnung von zusätzlichen (geradzahligen) ICS-Fachgebieten werden im Kapitel 3.2.4.9 Fachgebiete behandelt.

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

3.2.4.3 Vorhandenes Dokument bearbeiten

Das Bearbeiten von bereits vorhandenen Dokumenten im Akkreditierungsumfang ist ebenfalls durch die Akkreditierungsumfang-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 wird folgender Hinweis eingeblendet (Abb.21).

The screenshot shows a web interface for editing a document. At the top left, the title 'Dokument bearbeiten' is displayed. In the top right corner, there is a toggle switch for 'Vergleich Live Revision' which is currently turned off. Below the title, a light blue banner contains an information icon and the text: 'Dieses Dokument ist gerade in einem Verfahren und kann daher nicht bearbeitet werden.' Underneath this banner, the section 'Arbeitsversion' is visible. To the right of this section are three toggle switches: 'redaktionelle Änderung' (checked), 'gebührenfrei' (checked), and 'historisch' (checked). Below these are two dropdown menus: 'Dokumentart' with the selected value 'D - sonstige AnfNorm(EA-3/01)' and 'Status' with the selected value 'Akkreditiert'. A refresh icon is located to the right of the status dropdown.

Abb. 21: Dokument bearbeiten

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 (Abb.22).

Dokumentnummer *	OEVE/OENORM EN 62353
Dokumenttitel *	Medizinische elektrische Geräte - Wiederholungsprüfungen und Prüfung na
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

Abb. 22: Dokument zurückziehen

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 nur die „Notizen - Kunde“ geändert werden, bleibt der Status auf „Akkreditiert“ und wird nicht auf „Angefordert“ gesetzt und der Geltungsbeginn bleibt erhalten. Dieses Feld ist nur für KBS-interne Einträge vorgesehen.

Alle Hinweise zu Dokumenten:

Änderungen bitte in Antrags-E-Mail beschreiben, nicht in Notizen oder Bemerkungen!

Inhalte unter „Bemerkungen“ werden veröffentlicht!

3.2.4.4 Dokumente zurücksetzen

Sollten Änderungen an einem bereits akkreditierten Dokument durchgeführt worden sein, können diese zurückgesetzt werden, solange das Dokument noch nicht beantragt wurde (Abb.23).

Notizen - Kunde (eigene Notizen)

Notizen - Kunde (eigene Notizen)

Notizen - Dokument

Zurückziehen

Anzahl Durchführungen innerhalb der letzten 24 Monate

Anzahl Durchführungen innerhalb der letzten 24 Monate

Teilnahme & Ergebnis von Eignungsprüfungen

Teilnahme & Ergebnis von Eignungsprüfungen

Empfehlung Begutachter/in (inkl. allfälliger Bedingungen)

Empfehlung Begutachter/in (inkl. allfälliger Bedingungen)



Prüfer

Prüfer

Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA-Leitfaden L12)

Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA-Leitfaden L12)

Fachgebiete

FG Nummer	Fachgebiet (deutsch)	Kritisch	
07.100.20	Mikrobiologie des Wassers		
72.020.01	Mikrobiologie des Wassers - Mikrobiologische Standardverfahren (Plattenguss, MPN, Membranfiltration)		

SPEICHERN **ABBRECHEN** **ZURÜCKSETZEN**

Abb. 23. Dokument zurücksetzen

3.2.4.5 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 (über die DigiDAISY und schriftlich per Mail).

Hierfür ist auf die Schaltfläche „ÄNDERUNG BEANTRAGEN“ zu klicken (Abb.24).

The screenshot shows a web interface for editing a KBS (KBS "ABC" bearbeiten). It features two tabs: " Stammdaten " and " Akkreditierungsumfang ". Below the tabs are search filters for " Dokumentnummer " and " Dokumenttitel ", a " Status " dropdown menu set to " Angefordert ", and a " SUCHE " button. Below the search filters, it indicates " 6 Dokumente gefunden " and provides two buttons: " ÄNDERUNG BEANTRAGEN " and " + DOKUMENT ". A table below lists the documents:

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

Abb. 24: Änderungen beantragen

Im Anschluss erscheint ein Dialog, welcher noch einmal die geänderten Dokumente auflistet (Abb.25).

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

Abb. 25: Kostenpflichtig beantragen

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.

Ein Dokument mit Status „Angefordert“ kann nur dann von den Sachbearbeitern der Akkreditierung Austria einem Verfahren hinzugefügt und dort behandelt werden, wenn es auch ein Antragsdatum enthält. Dieses wird erst eingefügt, wenn mittels Knopf „ÄNDERUNG BEANTRAGEN“ und anschließendem „Kostenpflichtig Beantragen“ der digitale Antrag gestellt wurde.

Die offizielle Beantragung muss ausreichlichen Gründen durch das generierte E-Mail erfolgen.

3.2.4.6 Historische Dokumente

Historische Dokumente sind veraltete Versionen von Vorgabedokumenten (Normen, SOPs, ...), die trotz existierender neuer Ausgaben, im Akkreditierungsumfang verbleiben

sollen. Eine Begründung, warum diese Dokumente im Umfang bleiben sollen, ist jedenfalls der AA mitzuteilen. Diese Dokumente sind mit dem Schieber „historisch“ zu kennzeichnen und die Jahreszahl des Ausgabedatums ist in der Dokumentennummer anzugeben. Sollte an einem Dokument nur dieser Schieber gesetzt werden, stellt auch das eine Änderung des Akkreditierungsumfanges dar und muss formal bei Akkreditierung Austria beantragt werden.

The screenshot shows a web form titled "Dokument bearbeiten". At the top, there are four toggle switches: "flexibel", "redaktionelle Änderung", "gebührenfrei", and "historisch". The "historisch" toggle is turned on and is highlighted with a red box. Below the toggles, there are several input fields: "Dokumentart" (N - Norm), "Status" (Akkreditiert), "Darstellung gemäß" (17011:2017), "Antragsdatum" (22.7.2024), "Ausgabedatum" (1.4.2014), and "Geltungsbeginn" (11.9.2007). At the bottom, the "Dokumentnummer" field contains "OENORM B 3850:2014" and is also highlighted with a red box. A blue button labeled "NORM ABGLEICH" is located to the right of the document number field.

Abb. 26: Historische Dokumente

Soll zusätzlich zur alten Ausgabe, auch die aktuelle Version akkreditiert werden, ist die neue Ausgabe als neues Dokument zu beantragen und anzulegen. Am jeweiligen Geltungsbeginn ist dann ersichtlich, wie lange die jeweilige Version akkreditiert ist (Abb.27).

OENORM B 3850
24.09.2025
OENORM B 3850:2014
11.09.2007

Abb. 27: Dokumente mit verschiedenen Ausgabedaten

3.2.4.7 Vor Ort-Schieber

Der „Vor Ort“-Schieber ist nur für Prüf-, Kalibrier- und Medizinstellen ersichtlich. Der Schieber ist nur dann zu aktivieren, wenn eine Tätigkeiten **außerhalb** von kontrollierten Bedingungen (z.B.: Labor) durchgeführt werden. Dies kann zum Beispiel bei Umweltprobenahmen der Fall sein.

3.2.4.8 Amendments / Normänderungen

Die Normengeber sind dafür verantwortlich Normvorgaben aktuell zu halten und entsprechend zu veröffentlichen. Diese sind auf der Homepage von CEN/CENELEC abrufbar. Welche Art von Änderungen an einem Dokument vorgenommen werden, ist von verschiedenen Faktoren abhängig und wird vom Normengeber entschieden (AA hat darauf keinen Einfluss)! Ob diese Normänderungen für den Akkreditierungsumfang relevant sind, muss eine KBS selbst entscheiden und entsprechend in der Gap-Analyse thematisieren. Normen können sich wie folgt ändern:

- Eine veraltete Version wird für ungültig erklärt und eine überarbeitete Fassung wird herausgegeben. Dadurch erhält das Dokument ein neues Ausgabedatum (und eventuell auch einen neuen Titel). Diese Dokumente werden mit neuem Ausgabedatum beantragt (das im Umfang bestehende Dokument wird überschrieben). Die Jahreszahl muss nur für historische Dokumente in der Dokumentnummer ersichtlich sein (Abb.28).

EN ISO 13585:2012 (WI=00121537) Brazing - Qualification test of brazers and brazing operators (ISO 13585:2012)	Withdrawn
EN ISO 13585:2024 (WI=00121934) Brazing - Qualification testing of brazers and brazing operators (ISO 13585:2021)	Published

Abb. 28: Veröffentlichung einer neuen Normausgabe

- Der Normengeber veröffentlicht ein „Amendment“ zu einer aktuell gültigen Norm und veröffentlicht eine konsolidierte Ausgabe von beiden (Norm + Amendment). Die Dokumentnummer wird mit z.B.: „+A1:Jahreszahl“ (abhängig von der Anzahl der Amendments) ergänzt. Das Dokument bekommt ein neues Ausgabedatum. Diese Dokumente werden wie „normal“ geänderte Dokumente behandelt und, wie oben für den Akkreditierungsumfang beantragt (das im Umfang bestehende Dokument wird überschrieben). Die Dokumentnummer wird von der Normvorgabe übernommen (mit Jahreszahl und Amendmentsverweis) (Abb.29).

EN 1090-1:2009 (WI=00135014) Execution of steel structures and aluminium structures - Part 1: Requirements for conformity assessment of structural components	Withdrawn
EN 1090-1:2009+A1:2011 (WI=00135020) Execution of steel structures and aluminium structures - Part 1: Requirements for conformity assessment of structural components	Published

Abb. 29: Veröffentlichung von Normänderungen

- Der Normengeber führt eine Änderung an einem bestehenden Dokument durch und gibt ein entsprechendes Amendment heraus. Hier handelt es sich oft um geringfügige Änderungen, die eine komplette Neuauflage nicht rechtfertigen würden.
 Es sind dann zwei Versionen (mit verschiedenen Ausgabedaten) desselben Dokuments gültig und die KBS muss selbst entscheiden, welche Fassung für sie relevant ist. Die Dokumentnummer wird um „/A1:Jaherszahl“ (abhängig von der Anzahl der Amendments) erweitert (Abb.30).

EN 50121-3-1:2015 (WI=23682) Railway applications - Electromagnetic compatibility - Part 3-1: Rolling stock - Train and complete vehicle	Withdrawn
EN 50121-3-1:2017 (WI=61982) Railway applications - Electromagnetic compatibility - Part 3-1: Rolling stock - Train and complete vehicle	Published
EN 50121-3-1:2017/A1:2019 (WI=67150) Railway applications - Electromagnetic compatibility - Part 3-1: Rolling stock - Train and complete vehicle	Published

Abb. 30: Veröffentlichung von geringfügigen Normänderungen

Sollte die überarbeitete Fassung in den Akkreditierungsumfang genommen werden, muss das in den Bemerkungen vermerkt werden (diese sind ebenfalls öffentlich sichtbar). Es wird jedoch das Ausgabedatum der ursprünglichen Version verwendet!

Wenn das Amendment nicht relevant ist, bleibt die ursprüngliche Fassung im Umfang und es müssen auch keine Bemerkungen angegeben werden (Abb.31).

Antragsdatum 12.5.2025	Ausgabedatum 1.1.2017	Geltungsbeginn Geltungsbeginn
Dokumentnummer EN 50121-3-1		
Dokumenttitel Bahnanwendungen - Elektromagnetische Verträglichkeit - Teil 3-1: Bahnfahrzeuge - Zug und gesamtes Fahrzeug		
Durchgeführte Prüfungen/ Arten von Prüfungen/ Techniken/ Methoden EMV-Emissionsmessungen		
Materialien/ Produkte Bahnanwendungen; Bahnfahrzeuge		
Komponenten/ Parameter/ Merkmale Emission gestrahlt, Emission leitungsgebunden		
Bemerkungen inkl. EN 50121-3-1:2017/A1:2019		

Abb. 31: Darstellung im Akkreditierungsumfang

3.2.4.9 Fachgebiete

Durch die adäquate Festlegung von Fachgebieten für die akkreditierte Tätigkeit kann die Kompetenz für den gesamten Geltungsbereich der KBS zusammengefasst dargestellt und innerhalb des Akkreditierungszyklus durch kompetente Sachverständige nachhaltig bestätigt werden, ohne Bereiche unnötigerweise mehrfach zu begutachten oder auszulassen.

In den einzelnen Dokumenten sind über die Pflichtfelder die Konformitätsbewertungstätigkeiten beschrieben, welche in fachliche Tätigkeitsbereiche eingeordnet werden können.

Die ICS (International Classification of Standards) stellt eine Sammlung von technischen Bereichen dar, welche in Fachbereiche in der Form xx.xxx.xx eingeteilt und durch die Normgeber den Normen und damit den Dokumenten im KBS-Akkreditierungsumfang bzw. den Konformitätsbewertungstätigkeiten zugeordnet sind (zumeist 7-stellige ICS-Gruppen, die alle in der 2.Stelle eine ungerade Zahl haben: x1/x3/x5/x7/x9.xxx.xx). Für repräsentative Tätigkeiten sind Haupt-Fachgebiete (zumeist 5-stellige ICS-Gruppen) und durch Akkreditierung Austria entwickelte zusätzliche Fachgebiete (7- oder 5-stellige ICS-Gruppen, beginnend mit einer 2 stelligen geraden Zahl x0/x2/x4/x6/x8.xxx.xx) definiert.

Der Kompetenzbereich wird fachlich auf diese Haupt- und spezifischen ICS-Fachgebiete aufgeteilt und beinhaltet alle akkreditierten Dokumente.

Organisatorisch werden über diese Fachgebiete durch Begutachtungs-Verfahren, die mit Soll-Terminen versehen werden, von Akkreditierung Austria Begutachtungen geplant (Zyklusplanung).

Die für das Verfahren geplanten Fachgebiete sind unter „Sachverständige“ im Verfahren aufgelistet, die Dokumente, die diesen Fachgebieten zugeordnet sind, können durch Klick auf das Fachgebiet aufgelistet werden (siehe Kapitel 3.3 „Meine Verfahren“, Pkt. 3.3.5 „Sachverständige“).

Damit die Zyklusplanung funktioniert sind Fachgebiete und die zugehörigen Konformitätsbewertungstätigkeiten aller Standorte denjenigen Begutachtungsverfahren zuzuordnen, die dort begutachtet werden sollen.

Mit den Haupt-Fachgebieten können die detaillierteren ICS-Fachgebiete mitgeplant werden, die gleichzeitig begutachtet werden sollen.

Um sicherstellen zu können, dass alle Fachgebiete durch kompetente Sachverständige und Fachexperten im Laufe des Akkreditierungszyklus begutachtet werden können, ist auch eine Vorausplanung von Begutachtern möglich.



Die Zyklusplanung ist bei Bedarf von Akkreditierung Austria zu überarbeiten, jede Änderung durch die KBS wirkt sich auf die noch offenen (noch nicht begonnenen oder durchgeführten) Begutachtungs-Verfahren aus.

Fachgebiete werden Standort-übergreifend geplant.

Fachgebiete können einem Verfahren zugeordnet werden, mit dem diese erledigt werden sollen oder einem Fachgebiet, wenn es mit einem „Hauptfachgebiet“ miterledigt werden soll. Beides gleichzeitig geht nicht!

Es werden nur Fachgebiete von gültigen Dokumenten, die in den KBS-Umfängen existieren, berücksichtigt (zurückgezogene Dokumente werden nicht berücksichtigt).

Inaktive KBS-Standorte werden nicht berücksichtigt. Auch wenn das Geltungsende der KBS erreicht wurde, werden diese Dokumente und Fachgebiete nicht mehr berücksichtigt.

Man kann erkennen, ob ein Fachgebiet „jährlich“ (Kennzeichnung ) zu begutachten ist oder ob es sich um kritische Witness-Fachgebiete (Kennzeichnung ) handelt, was bei der Zyklus-Planung relevant und von Akkreditierung Austria zu beachten ist.

Änderung oder Neuaufnahme von Dokumenten im KBS-Umfang und somit bereits bei der Statusänderung auf „angefordert“ bevor ein kostenpflichtiger Antrag gestellt wird, wird die Planungsliste der Akkreditierung Austria sofort automatisch geändert.

KBS - Aktionen:

Nachdem derzeit Akkreditierung Austria nicht einfach erkennen kann, ob von Seiten der Stelle ein Dokument dazugekommen ist, das einem bereits ausgewählten und geplanten Fachgebiet zugeordnet ist, muss die Stelle die Schaltfläche „KOSTENPFLICHTIG BEANTRAGEN“ jedes Mal neuerlich drücken sowie auch ein E-Mail senden, wenn eine Änderung in einem KBS-Dokument gewünscht wird, damit alle Dokumente der geplanten Fachgebiete in diesem Verfahren behandelt werden und kein neu beantragtes oder geändertes Dokument übersehen und nicht behandelt wird.

Jedem Dokument muss ein passendes, geradzahliges ICS-Fachgebiet zugeordnet werden, damit die Zyklusplanung durchgeführt werden kann.

Sollten diese Fachgebiete noch nicht seitens Akkreditierung Austria den Dokumenten im Akkreditierungsumfang zugeordnet worden sein haben die Stellen diese zuzuordnen.

Bei der Auswahl der ICS-Nummer ist es nicht erforderlich diese vorab zu kennen. Man kann auch einen Suchbegriff eingeben und man erhält die Liste der zu diesem Suchbegriff gefundenen ICS-Fachgebiete. Die geradzahliges ICS-Klassen können von ähnlichen bereits akkreditierten Dokumenten übernommen werden oder wenn nicht passend, bei Akkreditierung Austria angefragt werden.

Die entgeltliche Entscheidung über die Zuweisung von Fachgebieten trifft Akkreditierung Austria.

3.2.5 SOPs

KBS können SOPs als Teil ihrer KBS-Stammdaten in die DigiDAISY hochladen. Es gibt eine Kennzeichnung „Geprüft“ (von AA zu setzen) und „Historisch“. Diese SOPs müssen Verfahrens-unabhängig gepflegt werden und werden nur in die Dateien eines Verfahrens übernommen, wenn diese Teil des Akkreditierungsumfanges sind und wenn antragspflichtige Änderungen vorgenommen wurden. Dort sind sie dann auch für SVs ersichtlich.

3.2.6 Weitere Unterlagen

Unter diesem Reiter können von der KBS eigene Dokumente hochgeladen und mit Akkreditierungsdokumenten verknüpft werden (Abb.32). Diese können dann durch AA geprüft und ebenfalls veröffentlicht werden (Abb.33).

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 BGBI. II Nr. 39/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Abb. 32: Weiter Unterlagen

- **Geltungsbereich/ Geltungsumfang:**
Sicherheit von Fahrtreppen und Fahrsteigen

Weitere Unterlagen

- [999_FB-Auszug_090323.pdf](#)

Abb. 33: Veröffentlichte weitere Unterlagen

3.3 Meine Verfahren

Unter der Kachel „Meine Verfahren“ ist eine Liste aller 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 (Abb.34).

The screenshot shows a web interface titled "Meine Verfahren". It features several search filters: "Sachbearbeiter" (with a dropdown menu), "Organisation" (with a dropdown menu), "ID" (with a text input field), and "Verfahrensstatus" (with a dropdown menu showing "Offen, In Bearbeitung"). A blue "SUCHE" button is located to the right of the filters. Below the filters is a table with the following columns: "Verfahren", "Programm", "Termin", "Sachbearbeiter", "Organisation", "ID", and "KBS-Name". The table contains one row of data: "Ü15", "ZP", "23.06.2021", "Danzinger Kurt", "Muster", "0711", and "ABC". At the bottom right of the table, there is a pagination control showing "Einträge pro Seite" set to "20" and "Seite: 1" with navigation arrows.

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

Abb. 34: Meine Verfahren

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

Dadurch öffnet sich die Verfahrensdetailansicht mit folgenden Abschnitten:

- Stammdaten
- Verfahrensschritte
- Kostensätze
- Bewertungen
- Sachverständige
- Dateien

3.3.1 Stammdaten

Der Abschnitt Stammdaten beinhaltet allgemeine Daten zum Verfahren (Abb.35). Für diese Informationen gibt es ausschließlich Leserechte für Ansprechpersonen und können ausschließlich durch die Akkreditierung Austria verändert werden.

Verfahren "RA" bearbeiten

für Prüflaboratorium

Stammdaten
Verfahrensschritte
Kostensätze
Bewertungen
Sachverständige

Braucht Sachverständigebestellung Beirat Freigabe?

Verfahrenstyp Re-Akkreditierung	Termin 17.3.2022
Verfahren RA	Datum liegt nicht innerhalb des Zyklus-Datums
Ansprechperson Buxer Ingrid	Status In Bearbeitung
Ansprechperson 2 AA-2 Rolf	Ansprechperson 3 AA-3 Wolfgang
Sachbearbeiter Tömböl Heinz	Standard EN ISO/IEC 17025:2017
Terminverschiebung - max. Tage vor 60	Terminverschiebung - max. Tage nach 60
Notiz 0997 TEST GMBH	

Abb. 35: Verfahrensstammdaten



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, zumindest eine davon muss zwingend einen DigiDAISY-Zugang haben. 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 (z.B.: SV-Bestellschreiben, Parteiengehör, ...).

3.3.2 Verfahrensschritte

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

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:

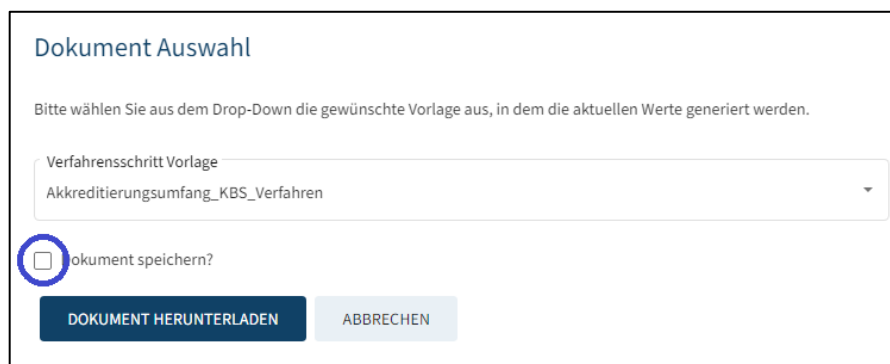
- Begutachtungsbericht (BB): Begutachtungsberichte können von der KBS nur unter dem Reiter „Dokumente“ eingesehen werden. Die Bearbeitungsansicht AA und den Sachverständigen vorbehalten.
- Begutachtungsplan (BPI): Leitende Sachverständige müssen hier den Begutachtungspläne spätestens 2 Wochen vor Begutachtung hochladen.
- Jahresbericht (JB): Hier ist bis jeweils 1.März des Folgejahres der Jahresbericht hochzuladen. Der Jahresbericht muss zeitgerecht per E-Mail an Akkreditierung Austria gesandt werden, das Hochladen erfolgt durch AA.

Dokumente können wie über die „Wolke“  heruntergeladen werden, es gibt aber auch die Möglichkeit, ein Dokument über das Symbol  nur anzusehen. Dafür müssen die entsprechenden Browsereinstellungen definiert sein.

3.3.2.1 Akkreditierungsumfang des laufenden Verfahrens ausdrucken

Im Verfahrensschritt „BPI“ gibt es die Möglichkeit den aktuell zu behandelnden Akkreditierungsumfang in ein Word-Dokument zu exportieren. Hierfür klickt man im Reiter „Dokumente“ auf „+ AUS VORLAGE“ und wählt die Vorlage „Akkreditierungsumfang_KBS_Verfahren“ bzw. (nur für Zertifizierungsstellen) „Akkreditierungsumfang_KBS_Verfahren (Zertifizierungsstellen)“.

Ist die Box bei „Dokument speichern?“ mit einem Häkchen markiert, wird das erstellte Dokument automatisch in der DigiDAISY gespeichert (dies ist nicht notwendig) (Abb.36).



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

Abb. 36: Akkreditierungsumfang ausdrucken

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 im Akkreditierungszyklus 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 derzeit nicht mit „A“ gekennzeichnet. Es sind aber die beantragten Änderungen schon beinhaltet.

3.3.3 Kostensätze

Im Register „Kostensätze“ sind die für das Verfahren gültigen Kostensätze zwecks Einsicht hinterlegt.

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

3.3.4 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.

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.

Die Bewertung besteht aus optionaler Punktevergabe für verschiedene Kriterien, als auch einem Freitext. Es können 0 bis 5 Punkte/Sterne vergeben werden (0 Sterne = sehr unzufrieden, 5 Sterne = sehr zufrieden)

3.3.5 Sachverständige

Dieser Reiter enthält alle bestellten Sachverständige eines Verfahrens und ihre Zuteilung zu den Fachgebieten. Außerdem sind die maximal bestellten Tage und die Rollen (QSV, TSV, LSV, ...) der einzelnen Begutachter ersichtlich.

Es kann auf bestimmte ICS-Nummern, ICS-Fachgebiete (Groß- und Kleinschreibung beachten!) eingeschränkt und/oder bestimmte Sachverständige ausgewählt werden, sodass nur die Informationen dargestellt werden, die interessieren.

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

3.3.6 Dateien

Verfahrensrelevante Dokumente können unter dem Reiter „Dateien“ im Verfahren direkt von der KBS hochgeladen, heruntergeladen oder gelöscht werden (SVs können nur Dateien herunterladen) und müssen nicht mehr als Anhang in E-Mails an Begutachter geschickt werden.

Beispiele:

- QM-Handbuch
- aktuelles Organigramm
- Stellenbeschreibung von Leiter, und AuditorInnen
- Verfahren zur Handhabung der Unparteilichkeit insbesondere Regelungen zum Mechanismus zur Sicherung der Unparteilichkeit
- aktuelle Zertifizierungsprogramme
- Verfahren zum Kompetenzmanagement der AuditorInnen
- Usw.

Begutachter sind verpflichtet, heruntergeladenen Dokumente spätestens 6 Monate nach dem letzten Tag der Begutachtung wieder nachhaltig zu löschen.

3.3.7 Nachrichten aus Verfahren senden

Es können, direkt in einem Verfahren, Nachrichten an die Akkreditierung Austria generiert werden (Abb.37).

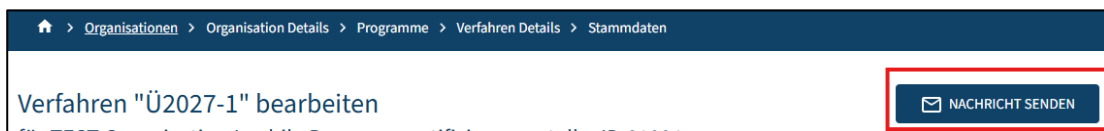


Abb. 37: Nachrichten aus einem Verfahren senden

Wird der Button „Nachricht senden“ gedrückt öffnet sich ein E-Mail Entwurf mit allen Verfahrens-relevanten Daten, es muss nur die Nachricht ergänzt werden. Sollte der Button nicht funktionieren, können die Firewall-Einstellungen angepasst werden.

3.4 Offene Bewertungen

Nachdem eine Begutachtung abgeschlossen ist, sind die Stellen verpflichtet die Sachverständigen zu Beurteilen. Beim Klick auf die Kachel öffnet sich eine entsprechende Aufzählung der betroffenen Verfahren (in diesem Fall nur 1 offene Bewertung) (Abb.38).

The screenshot shows a web interface titled 'Offene Bewertungen'. It features several search filters: 'Sachbearbeiter' (with a dropdown menu), 'Organisation' (with a dropdown menu), 'ID' (with a dropdown menu), and 'Verfahrensstatus' (with a dropdown menu showing 'Offen, In Bearbeitung'). A 'SUCHE' button is located to the right of the filters. Below the filters is a table with the following data:

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

At the bottom right, there is a pagination control showing 'Einträge pro Seite' with a dropdown menu set to '20' and 'Seite: 1' with navigation arrows.

Abb. 38: Offenen Bewertungen

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.

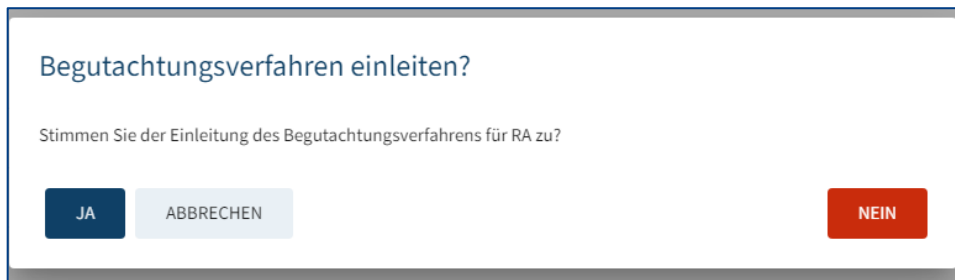
3.5 Offene Zustimmungen zu Begutachtungen

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

ACHTUNG: Bevor einer Begutachtung zugestimmt wird, muss der Akkreditierungsumfang kontrolliert und etwaige Änderungen/ Erweiterungen beantragt werden ein. Die Zustimmung sollte zeitgleich mit dem Antrag der Änderungen im Akkreditierungsumfang erfolgen, damit diese möglichst gemeinsam behandelt werden können.

Beim Klick auf die Kachel wird eine Liste der betroffenen Verfahren angezeigt, welche durch Auswahl über einen Dialog entsprechend zu bestätigen bzw. abzulehnen sind.

Es erscheint das folgende Pop-Up (Abb.39).



Begutachtungsverfahren einleiten?

Stimmen Sie der Einleitung des Begutachtungsverfahrens für RA zu?

JA ABBRECHEN NEIN

Abb. 39: Zustimmung zu einem Verfahren

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

ACHTUNG: Zusätzlich zu Zustimmung in der DigiDAISY, muss der Begutachtung jedenfalls zusätzlich innerhalb von 14 Tagen mittels E-Mail zugestimmt werden, auch wenn keine Änderungen im Akkreditierungsumfang gewünscht werden.

ACHTUNG: Die 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.

3.6 Nichtkonformitäten

Mit Klick auf die Kachel gelangt man in eine Liste aller Nichtkonformitäten aller Verfahren der eigenen Organisation. Die NKs eines Verfahrens sind nur von den jeweiligen Ansprechpartnern einsehbar.

Wählt man eine NK aus der Liste aus, gelangt man in die Bearbeitungsansicht der NK. Hier kann die letzte Änderung der einzelnen Einträge mit Klick auf das Uhrensymbol nachvollzogen werden (gilt nur für Einträge, die ab Version 1.3.5 vom 11.12.2025 getätigt wurden!) (Abb.40).

KBS können nur die Felder „Ursachen“, „Auswirkungen“ und „Korrekturmaßnahmen“ befüllen und den Status ändern.

Jede NK bekommt eine eigene ID pro Begutachtungsverfahren, welche automatisch vergeben wird. Sie setzt sich aus dem Kürzel des Sachverständigen und einer fortlaufenden Nummer zusammen (z.B.: RK-1). Wird eine NK aus einem Vorverfahren kopiert wird der ursprünglichen ID ein „K“ vorne angestellt.

Die korrekte Reihenfolge der Abarbeitung ist (Abb.41):

1. NK offen - Die NK wurde erstmalig von einem SV erstellt und eine Feststellung beschrieben; **ACHTUNG: die Frist wird erst automatisch gesetzt, wenn der Kurzbericht vom SV generiert wird. Es ist keine gesonderte aktive Statusänderung erforderlich.**
2. NK eingereicht - Die KBS hat die Felder „Ursache“, „Auswirkung“ und „Korrekturmaßnahmen“ befüllt und ändert den Status.
3. NK unzureichend behoben - Die NK ist nicht zufriedenstellend gelöst worden. Der SV beschreibt die Unstimmigkeiten im Feld „Begutachterbeurteilung“ und setzt den Status. Danach muss die KBS wieder tätig werden. Kann die NK nicht innerhalb der 8-Wochen-Frist behoben werden, muss die KBS rechtzeitig beim leitenden Sachverständigen um Genehmigung der Nachfrist (inkl. Begründung) ansuchen. Wird die 4-wöchige Nachfrist vom LSV gewährt, ist der Schieber „Frist Verlängerung“ vom SV in den betroffenen NKs zu setzen und die NK zu speichern. Außerdem muss AA über die Gewährung informiert werden.
4. NK nicht fristgerecht behoben - Die NK konnte nicht innerhalb der vorgegebenen Frist (8 + 4 Wochen) behoben werden. Der Status wird gesetzt und AA vom SV informiert. Die weitere Bearbeitung wird an AA übergeben.
5. NK behoben - Die NK wurde zufriedenstellend behoben worden. Der SV beschreibt die Umsetzung in der „Begutachterbeurteilung“.
6. Kopierte NKs aus Vorverfahren scheinen wieder als „NK behoben“ im aktuellen Begutachtungsbericht auf. Der SV befüllt das Feld „Wirksamkeitskontrolle“ und setzt den Status auf „NK verifiziert“. Ist die NK nicht behoben wird der Status vom SV wieder auf „NK offen“ gesetzt und der Zyklus beginnt von Neuem. Wurde eine NK aus einem Vorverfahren kopiert, wird dies über dem Status in der Bearbeitungsansicht der NK angezeigt.

Nicht-Konformität bearbeiten

Kopie von Ü2021-1 (0601 A&D)

Status
NK migriert

Frist Verlängerung

Frist
30.1.2022

Feststellung
Die Änderung des Verfahrens ÖKD10-013 auf die Version vom 25.05.2020 wurde nicht entsprechend gemeldet.

Ursachen
Ursachen

Auswirkungen
Auswirkungen

Korrekturmaßnahmen
Korrekturmaßnahmen

Begutachterbeurteilung
Begutachterbeurteilung

Wirksamkeitskontrolle
Wirksamkeitskontrolle

Dokumente

Name	Größe	Erstellt	Zuletzt bearbeitet ↓
Keine Datensätze vorhanden			

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abb. 40: Bearbeitungsansicht einer NK

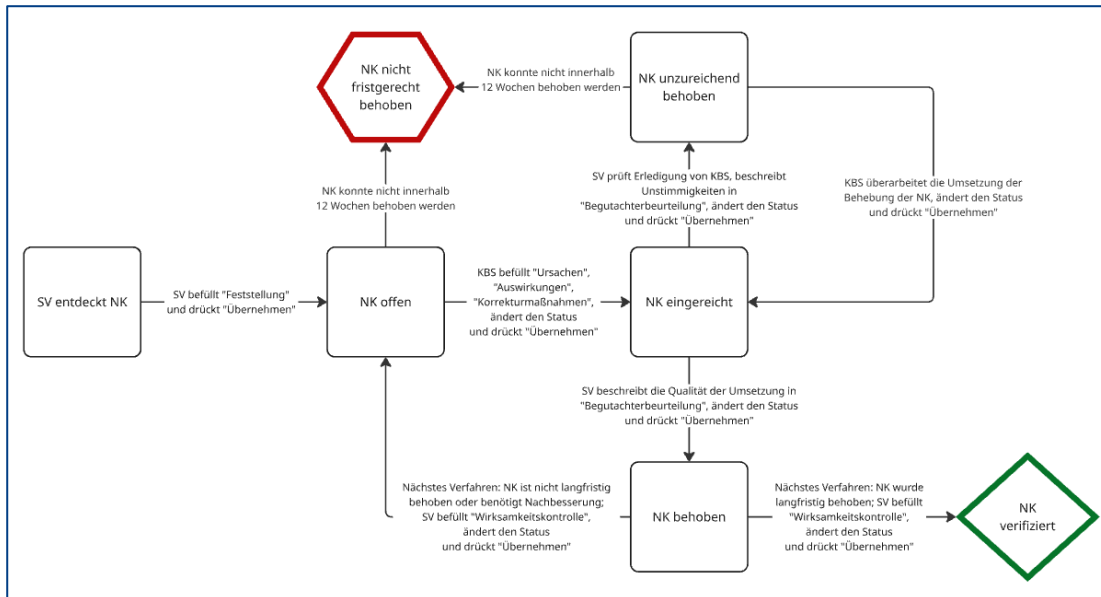


Abb. 41: Prozessfluss der NK-Bearbeitung

NKs mit dem Status „NK migriert“ sind Nichtkonformitäten aus vergangenen Verfahren, die noch nicht elektronisch erfasst werden konnten. Scheint eine migrierte NK im Begutachtungsbericht ein laufendes Verfahren auf, ist diese wie eine kopierte NK zu behandeln und die Wirksamkeitskontrolle durchzuführen und der Status anschließend auf verifiziert zu setzen.

ACHTUNG: Hat eine KBS alle notwendigen Tätigkeiten unternommen, um eine NK zu beheben, muss der Status auf „NK eingereicht“ gesetzt werden und alle beteiligten SVs außerdem per Mail informiert werden!

3.7 Aktuelle Benachrichtigungen

In der DigiDAISY besteht die Möglichkeit von Pop-Up-Benachrichtigungen. Diese können nur von der AA generiert werden und können für alle Benutzer im System dargestellt werden. Es besteht die Möglichkeit, Links einzufügen und eine Lesebestätigung der zu benachrichtigenden Personen zu verlangen. Außerdem können diese unter Umständen auch wiederholend gesendet werden (erscheinen bei jedem neuen Login, bzw. nach jeder Aktualisierung mittels „StrgF5“), wenn es AA für erforderlich hält.

Aktive Benachrichtigungen (eine Benachrichtigung ist „aktiv“ so lange der von AA gesetzte

Gültigkeitszeitraum nicht abgelaufen ist) können auch nach einer getätigten Lesebestätigung unter „Aktuelle Benachrichtigungen“ eingesehen werden.

Der Zähler in der Kachel gibt an, wie viele gültige Benachrichtigungen aktuell vorhanden sind. Er bedeutet nicht, dass es hier Handlungsbedarf gibt (wie etwa in den offenen Zustimmungen)!

3.8 Schulungsunterlagen

Über die Kachel „Schulungsunterlagen“ in der Portalübersicht können, durch AA, den KBS Schulungsmaterial zur Verfügung gestellt werden.

Abkürzungen

A	Antrag der KBS um Akkreditierung
AA	Akkreditierung Austria
AkkU	Akkreditierungsumfang
BB	Begutachtungsbericht
BENID	Benutzeridentifikation
BPI	Begutachtungsplan
CEN/CENELEC	European Committee for (electrotechnical) standardization
Dokumente (in Akkreditierungsumfängen)	Normen, normative Dokumente, SOPs (Standard Operating Procedure)s
I	Inspektionsstelle (EN ISO/IEC 17020)
ICS	International Classification of Standards
KBS	Konformitätsbewertungsstelle
LSV	Leitender Begutachter (Sachverständiger)
ML	Medizinisches Laboratorium (EN ISO 15189)
NK	Nichtkonformität
P	Prüfstelle (EN ISO/IEC 17025)
PIN	Persönliche Identifikationsnummer
PTP	Anbieter von Eignungsprüfungen (EN ISO/IEC 17043)
QSV	Begutachter (Sachverständiger) Qualität
RMP	Referenzmaterialhersteller (EN ISO 17034)
SV	Begutachter (Sachverständiger)
TID	Teilnehmeridentifikation
TSV	Technischer Begutachter (Sachverständiger)
UID	Umsatzsteueridentifikationsnummer
URL	Uniform Resource Locator = Internetadresse
USP	Unternehmensservice Portal
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 Wirtschaft, Energie und Tourismus

Stubenring 1, 1010 Wien

+43 1 711 00-0

akkreditierung@bmwet.gv.at,

bmwet.gv.at