

DigiDAISY_Benutzerleitfaden für Begutachter_20260202

Benutzerleitfaden für die DigiDAISY Applikation für Begutachter

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 Registrierung und Aktivierung im USP	2
2 Allgemeines zur DigiDAISY	4
2.1 Verwendung der DigiDAISY	4
2.2 Virenscan	4
2.3 Internet-Browser-Cache-Inhalte löschen	4
2.3.1 Microsoft Edge.....	6
2.3.2 Google Chrome.....	7
2.3.3 Mozilla Firefox	8
3 Übersicht.....	10
3.1 Meine Daten.....	10
3.1.1 Stammdaten	11
3.1.2 Scopes & Status	12
3.2 Meine Verfahren	13
3.2.1 Verfahren.....	13
3.2.2 Organisation (Rechtsperson).....	25
3.3 Offene Terminvereinbarungen.....	29
3.4 Offene Begutachtungsberichte	29
3.5 Offene Freigaben.....	29
3.6 Nichtkonformitäten.....	30
3.7 Aktuelle Benachrichtigungen	33

Vorwort

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

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 Registrierung und Aktivierung im USP

Um die DigiDAISY nutzen zu können ist eine Registrierung im Unternehmensservice Portal (USP) zwingend notwendig. Diese muss über den Link <https://www.usp.gv.at/registrieren.html> erfolgen.

Der/Die Unternehmensadministrator/in muss im Anschluss die Verfahrensrechte zuordnen (Abb.1):

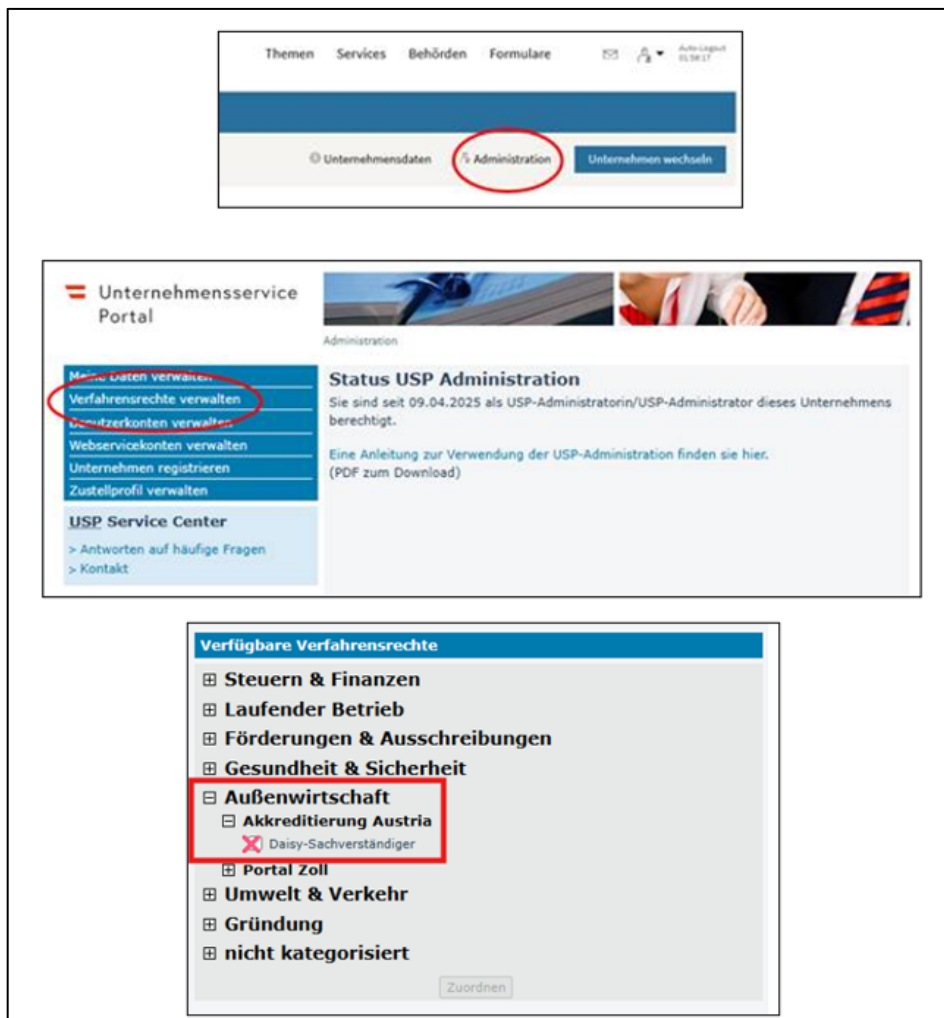


Abb. 1: Zuordnung der Verfahrensrechte im USP

Die Zuweisung ist zu bestätigen. Danach erscheint ein Hinweis, dass die Rechte erst nach 60 Minuten zugeteilt werden, auch diese Meldung ist zu bestätigen.

Nach erfolgter Registrierung und Zuteilung der Verfahrensrechte scheint die Kachel „Akkreditierung Austria“ unter „Meine Services“ auf. Mit erstmaligem Klicken auf die Kachel wird der User zur Willkommens-Seite der DigiDAISY geleitet, wo die unter anderem die Benutzerkennung angezeigt wird (Abb.2).



Abb. 2: Willkommensseite der DigiDAISY und Benutzerkennung

Um das Benutzerkonto freizuschalten, müssen die Anweisungen, wie in Abb.2 durchgeführt werden und die entsprechenden Daten an die Akkreditierung Austria geschickt werden.

2 Allgemeines zur DigiDAISY

2.1 Verwendung der DigiDAISY

Die Applikation der DigiDAISY ist rein für den Gebrauch mit einem PC/Laptop geeignet. 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 Betriebssystemen, 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. Daher ist besonders in der Benennung der Dokumente keine Sonderzeichen zu verwenden.

2.3 Internet-Browser-Cache-Inhalte 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

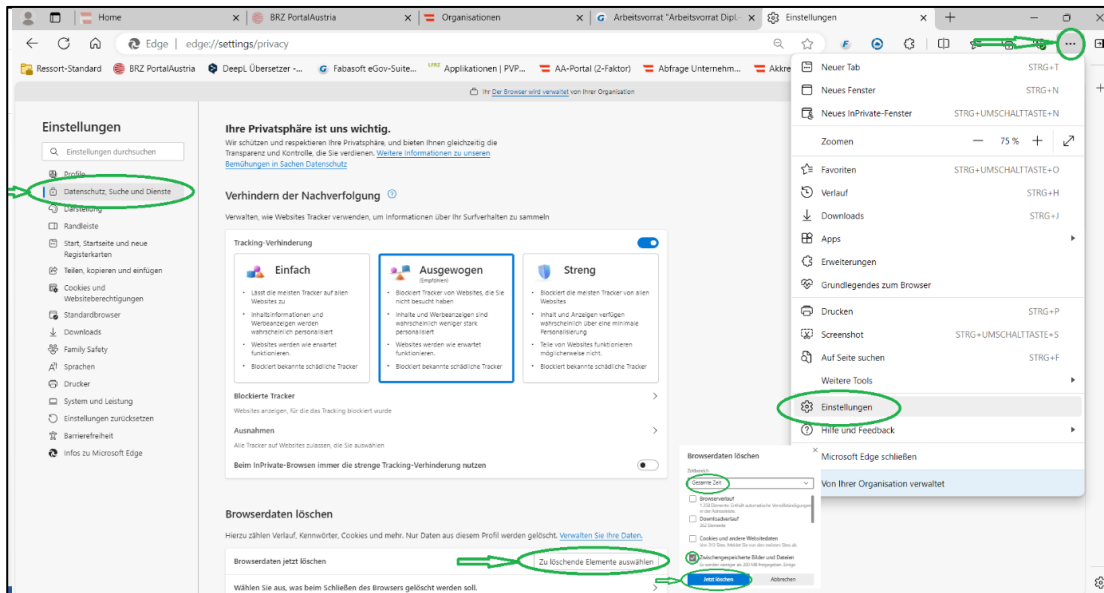


Abb. 3: Browser Cache löschen in Microsoft Edge

- Öffnen der Einstellungen „...“ (Abb.3)
- Auswahl „Datenschutz, Suche und Dienste“
- Unter „Browserdaten löschen“
- „Zu löschende Elemente auswählen“ drücken
- Es öffnet sich das folgende Fenster (Abb.3 Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.):

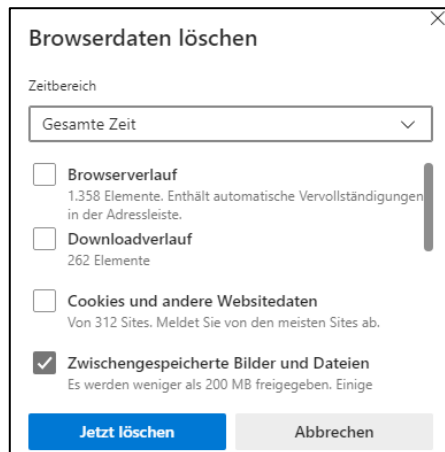


Abb. 4: Browserdaten löschen

- Zeitbereich „Gesamte Zeit“ auswählen
- **nur** „Zwischengespeicherte Bilder und Dateien“ anwählen
- „Jetzt löschen“ drücken (Abb.4)

Browser schließen und DigiDAISY neu starten.

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

2.3.2 Google Chrome

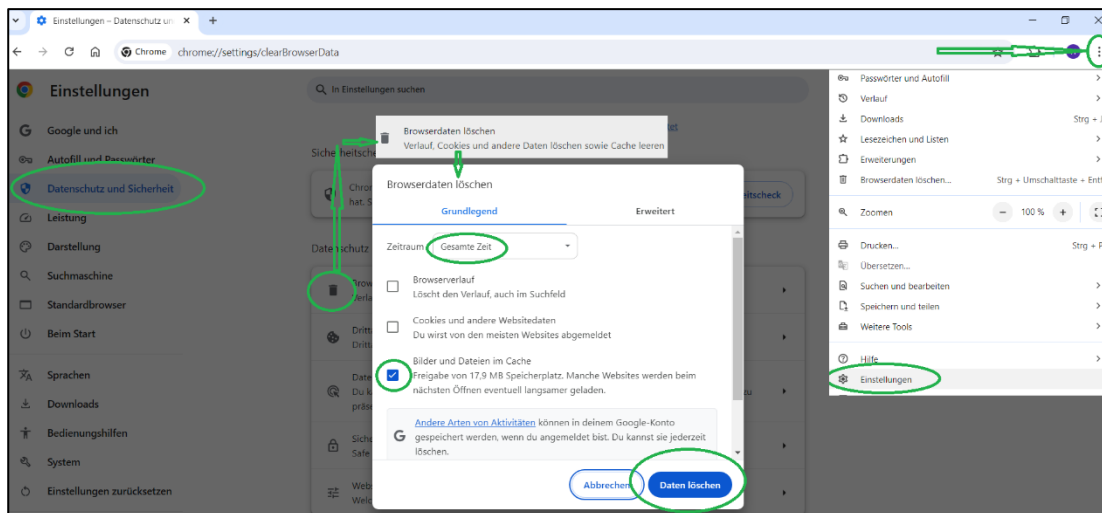


Abb. 5: Browser Cache löschen in Google Chrome

- Öffnen der Einstellungen (drei Punkte untereinander) (Abb.5)
- 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

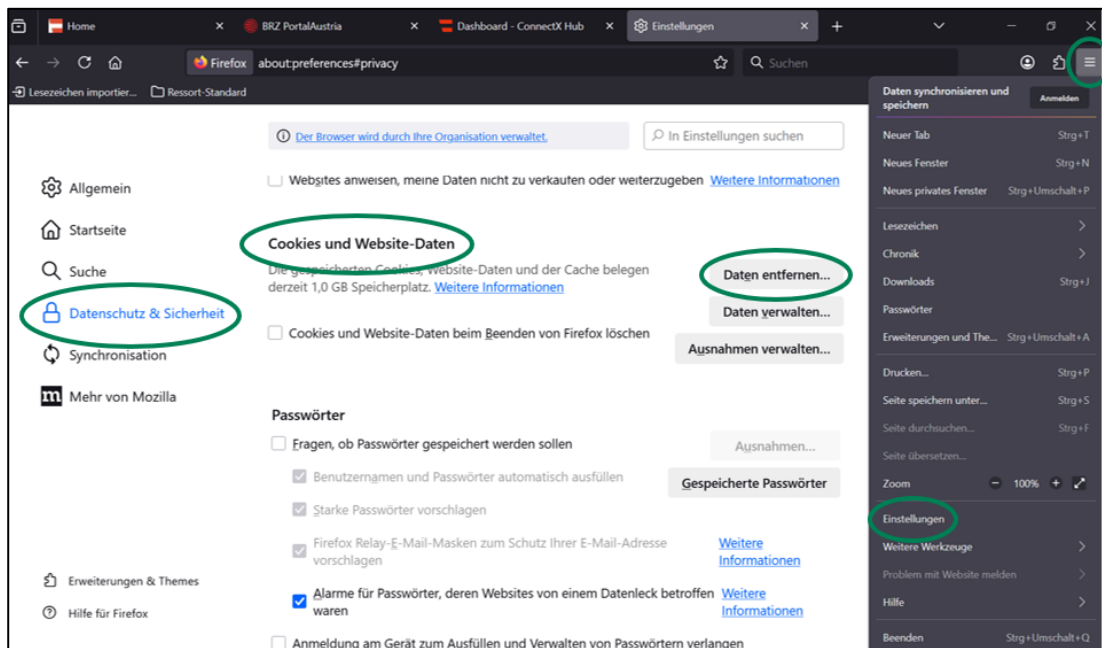


Abb. 6: Browser Cache löschen in Mozilla Firefox

- Öffnen der Einstellungen (über das Burgermenü - drei Striche) (Abb.6)
- Auswahl „Datenschutz und Sicherheit“
- Unter „Cookies und Website-Daten“
- Auswahl „Daten entfernen...“
- Es öffnet sich das Fenster (Abb.7):

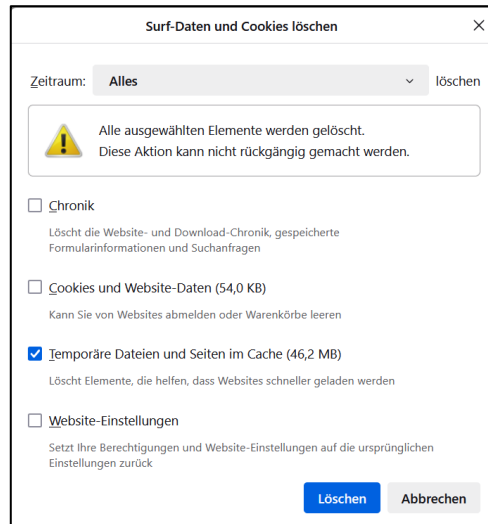


Abb. 7: Browserdaten löschen

- 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. Links unten ist die aktuelle Version der DigiDAISY ersichtlich. Die Übersicht kann auch jederzeit mit Klick auf das Häuschen in der blauen Navigationsleiste aufgerufen werden (Abb.8). Die Navigationsleiste zeigt an, in welcher Ebene des Systems man sich gerade befindet.



Abb. 8: Übersichtsansicht



In der rechten oberen Ecke sind der Benutzername und die zugeteilte Rolle (in diesem Fall wurde der Name unkenntlich gemacht) erkennbar. Beim ersten Einstieg ist das Passwort gemäß den Passwortrichtlinien zu ändern.

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

- Meine Daten
- Meine Verfahren
- Offene Terminvereinbarungen
- Offene Begutachtungsberichte
- Offene Freigaben
- 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 (z.B. Abrechnungen) angezeigt.

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

3.1.1 Stammdaten

3.1.1.1 Kontakte

Unter Kontakte sind Informationen zu verstehen, welche dazu dienen, mit Begutachtern Kontakt aufnehmen zu können.

Die unter „**geschäftlich**“ angeführten Kontakte sind als **von den Sachverständigen bevorzugten Kontaktdaten im Verkehr mit Akkreditierung Austria** zu verstehen. Es sind zumindest eine E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer anzugeben. Bestehende Kontaktdaten können mit einem Klick in die entsprechende Zeile eigenständig bearbeitet/gelöscht werden.

3.1.1.2 Adressen

Es können eine oder mehrere Adressen erfasst werden. Die Adressliste zeigt alle aktuell vorhandenen Adressen. Bestehende Adressdaten können mit einem Klick in die entsprechende Zeile bearbeitet/gelöscht werden.

3.1.1.3 Zuständiger Sachbearbeiter

Die Anzeige „Zuständiger Sachbearbeiter“ zeigt den primär für den jeweiligen Sachverständigen zuständigen Ansprechpartner (kann nur von Akkreditierung Austria geändert werden).

3.1.1.4 Beschäftigt bei

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

Bei der ersten Option muss die akkreditierte Organisation ausgewählt und ggf. näher unter „KBS“ spezifiziert werden, welchem Standort man zugeordnet ist. Bei der zweiten Option ist der Firmenname einzugeben oder wenn man selbständig/ freiberuflich oder aus anderen Gründen (z.B.: weil in Pension) nicht bei einer Firma beschäftigt ist, kann man auch „selbständig“ oder „freiberuflich“ oder „selbständig (in Pension)“ eintragen. Eine Eingabe ist jedoch verpflichtend.

3.1.1.5 Verrechnung

Zur Rechnungslegung ist es notwendig, die Kontodaten und ggf. eine von der Geschäftsadresse abweichende Rechnungsadresse in den Kontakten anzugeben.

Es kann an dieser Stelle außerdem eine Rechnungsvorlage in das System hochgeladen werden, um zukünftige Abrechnungen zu erleichtern. Akkreditierung Austria stellt hier ein Template zur Verfügung, das genutzt werden kann. Mit Klick auf „Download SV-Muster“, wird die Vorlage heruntergeladen. Diese muss dann lokal gespeichert und mittels „Vorlage speichern“ wieder in die DigiDAISY abgespeichert werden (Abb. 9). Die in der Vorlage (=Word-Dokument) grau hinterlegten Felder werden in der späteren Rechnungslegung automatisch von der DigiDAISY ausgefüllt. Wenn nötig kann die Vorlage auch personalisiert werden, es ist jedoch darauf zu achten, dass diese **grau hinterlegten Felder unverändert bleiben** (sonst funktioniert die Automatisierung dahinter nicht mehr)!

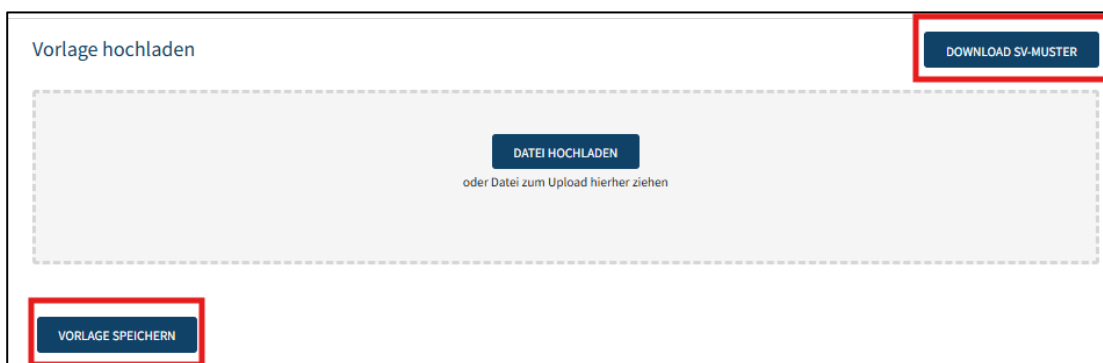


Abb. 9: Download des Rechnungs-Templates

Die Abrechnung von Sachverständigentätigkeiten selbst, wird direkt in den Verfahren durchgeführt (siehe Punkt 3.2.1.7).

3.1.1.6 Sonstige Qualifikationen

Sonstige Qualifikationen können selbst eingegeben werden, sollten aber mit dem zuständigen Sachbearbeiter abgeklärt werden, der diese dann auch freigeben muss.

3.1.2 Scopes & Status

Diese Kompetenzen werden ausschließlich durch AA eingegeben. Sollten Änderungen gewünscht werden, muss der zuständige Sachbearbeiter informiert werden. Für jedes Programm und jede Funktion sind die Freigabedaten im Status festgelegt. Diese werden vom Leiter der Akkreditierung Austria auf Basis der im Leitfaden L01 angeführten Kriterien entschieden.

Die Fachgebiete werden laufend auf aktuelle Begebenheiten angepasst, diese Einträge können sich daher regelmäßig ändern.

3.2 Meine Verfahren

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

In dieser Ansicht kann zwischen verschiedenen Filtermöglichkeiten gewählt werden (Abb. 10).

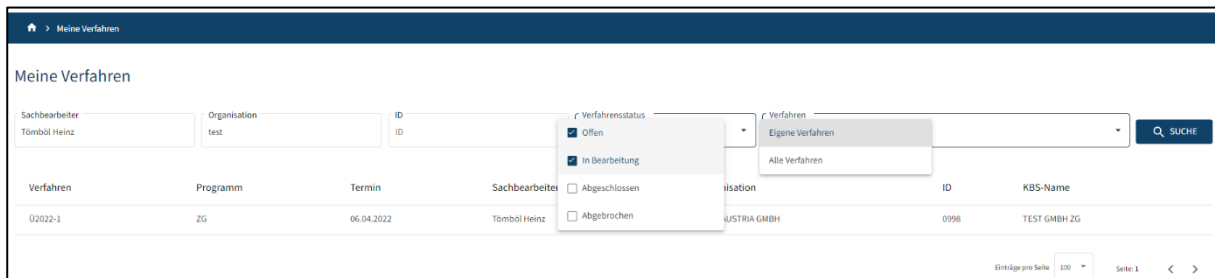


Abb. 10: Ansicht "Meine Verfahren"

Durch Klick auf eine Zeile der Ergebnisliste, gelangt man direkt in das entsprechende Verfahren.

3.2.1 Verfahren

Innerhalb eines Verfahrens ist die Ansicht immer gleich. Es werden folgende Reiter angezeigt:

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

In der Navigationsleiste sieht man, in welchem Reiter man sich befindet. Die Leiste kann, durch Klick, auch genutzt werden, um sich in den verschiedenen Ebenen zu bewegen.

3.2.1.1 Stammdaten

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

Der Termin gibt das geplante, von der DigiDAISY errechnete Auditdatum vor. Das tatsächliche Auditdatum kann regulär um ± 60 Tage von diesem Datum abweichen und ist Verfahrensschritt „AU“ im Reiter „Verfahrensschritte“ zu hinterlegen (siehe Punkt 3.2.1.2). Kann die maximale Terminverschiebung nicht eingehalten werden, ist mit Akkreditierung Austria Rücksprache zu halten. In Ausnahmefällen kann die Toleranz erhöht werden.

3.2.1.2 Verfahrensschritte (VS)

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 dienen, können folgende Verfahrensschritttypen durch Begutachter in Teilen (z.B. Upload von Dokumenten, Eintrag von Terminen und Erledigungsdaten) auch bearbeitet werden:

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

Nach Anklicken einer VS-Zeile erscheint die Detailansicht zum jeweiligen Verfahrensschritt.

3.2.1.2.1 Begutachtungsplan (BPI)

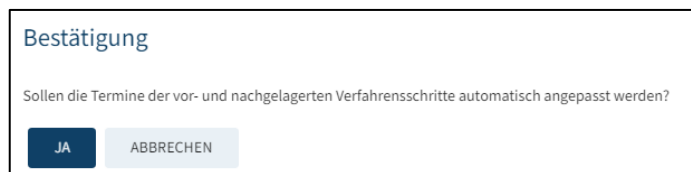
Der Begutachtungsplan ist vom leitenden SV zu erstellen und spätestens 2 Wochen vor dem ersten Audittag in diesem Verfahrensschritt unter dem Reiter „Dokumente“ hochzuladen.

Im Dokument-Reiter des Verfahrensschritts muss mittels Klicks auf „+ AUS VORLAGE“ die Vorlage „A04_Begutachtungsplan_YYYYMMDD Template“ (das Datum kann variieren) gewählt werden. Diese Vorlage ist verpflichtend für den Begutachtungsplan zu verwenden.

3.2.1.2.2 Begutachtung bzw. Audit (AU)

Im VS „AU“ wird der „Termin“ auf den mit der KBS vereinbarten Audittermin korrigiert (bei mehreren Audittagen, wird hier der letzte Tag eingetragen). Da die Termine der nachfolgenden Verfahrensschritte (und teilweise auch vorangegangenen VS) von diesem Datum abhängig sind, ist die folgende Pop-Up-Meldung zu bestätigen (Abb.11). Die Termine der nachfolgenden Verfahrensschritte werden nach Bestätigung automatisch von der DigiDAISY angepasst.

Unter „Eingetragen“ ist außerdem der erste Audittag einzutragen (wenn es nur einen Audittag gibt, sind „Eingetragen“ und „Termin“ ident).



Bestätigung

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

JA ABBRECHEN

Abb. 11: Bestätigung der Terminänderung

3.2.1.2.3 Begutachtungsbericht (BB)

Mit Klick auf den VS kommt man in die Detailansicht des Begutachtungsberichts. Es sind keine Daten in den Stammdaten einzutragen oder zu ändern. Diese werden entweder von AA befüllt oder automatisch angepasst.

Bestellte Begutachter können jederzeit vor, während oder nach einer Begutachtung am elektronischen Begutachtungsbericht arbeiten (wenn dieser den Status „In Bearbeitung“ hat). Bei Begutacherteams ist das auch gleichzeitig am selben Bericht möglich, die Einträge jedes einzelnen Begutachters werden immer unabhängig voneinander mit dem Begutachternamen markiert. Es können nur die eigenen Einträge bearbeitet werden.

Ein neuer Begutachtungsbericht wird im Reiter „Berichte“ mit Klick auf das Plus-Symbol erstellt (Abb.12).

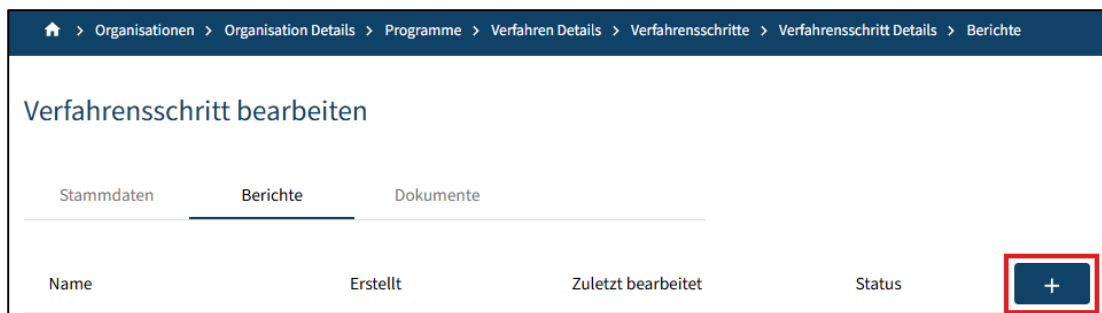


Abb. 12: Erstellung eines neuen Berichts

Es muss eine Vorlage gewählt (abhängig von Office-Audit, Witness-Audit, Verfahrensbeurteilung, usw.) werden. Es werden nur die aktuell gültigen Vorlagen angezeigt. **HINWEIS: Die Berichtsvorlagen bestehen aus einfachen Formularfeldern, daher sind die Möglichkeiten der Formatierung sehr begrenzt und es können z.B. keine Sonderzeichen oder Tabellen hineinkopiert werden.**

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

Die Bearbeitung der Texte kann beliebig oft unterbrochen und weitergeführt werden, jeder bestellte Begutachter kann jederzeit seine Beiträge einarbeiten, solange der Bericht nicht geschlossen ist. Es muss jedoch aktiv gespeichert werden, das passiert nicht automatisch.

Nach erstmaligem Speichern eines Begutachtungsberichts wird das Inhaltsverzeichnis auf der rechten Seite im Ampelfarben dargestellt (Abb.13).

- Rot steht für ein unbefülltes Pflichtfeld. Erscheint ein Hauptpunkt/eine Überschrift, ohne Eingabefeld, rot (z.B. Punkt 1 Allgemeine Angaben), bedeutet dies, dass alle Unterpunkte dieser Überschrift Pflichtfelder sind und noch keines davon befüllt wurde.
- Gelb indiziert, dass es verpflichtende und optionale Felder in diesem Hauptpunkt gibt, wovon noch nicht alle Pflichtfelder befüllt wurden.
- Optionale Felder oder bereits befüllte Pflichtfelder werden grün dargestellt.

Abschließende Beurteilung
Kurzbericht
1 Allgemeine Angaben -
<u>Unbearbeitet</u>
1.1 Bei der Begutachtung
anwesende Personen (Name/n)* -
<u>Unbearbeitet</u>
1.2 Bericht erstellt vom
Begutachter-Team: (Name/n)* -
<u>Unbearbeitet</u>
1.3 Datum und Dauer der
Begutachtung* - <u>Unbearbeitet</u>
1.4 Angewendete
Begutachtungstechnik(en)* -
<u>Unbearbeitet</u>
1.5 Bei der Begutachtung
angewendete Vorgabedokumente
- Begutachungskriterien* -
<u>Unbearbeitet</u>
1.6 Ergebnis der
Dokumentenprüfung* -
<u>Unbearbeitet</u>
1.7 Datum der abgeschlossenen
Dokumentenprüfung* -
<u>Unbearbeitet</u>
2 Akkreditierungsumfang -
<u>Unvollständig</u>
2.1 Bestehender
Akkreditierungsumfang -
<u>Vollständig</u>
2.1.1 Informationen zum
bestehenden
Akkreditierungsumfang -
<u>Vollständig</u>

Abb. 13: Ampeldarstellung des Inhaltsverzeichnisses

In den Unterpunkten gibt es jeweils 4 bearbeitbare Zeilen, von welchen nur die „Beantwortung der Frage / Beschreibung der Umsetzung“ zu befüllen ist, da nur dieses in den Bericht übernommen wird.

Nichtkonformitäten können in den entsprechenden Unterpunkten mit Klick auf das Plus-Symbol erstellt werden (Abb.14). Nach Erstellung einer NK und Speicherung des Berichts, werden die NKs im Inhaltsverzeichnis des Begutachtungsberichts angezeigt.

1.6 Ergebnis der Dokumentenprüfung

Alle Dokumente der Stelle anführen, die im Zuge der Begutachtungsvorbereitung geprüft wurden einschließlich kurzer zusammenfassender Beurteilung, ob eine vor-Ort-Begutachtung zielführend ist bzw. genaue Angabe der Gründe, wenn diese nicht empfohlen wird; im letzteren Fall ist unverzüglich AA zu kontaktieren und deren Weisung abzuwarten!

Verena Irschik

Nicht behandelt

Nicht Konformitäten

Nummer	Feststellung	Status	Ursachen	Auswirkungen	Korrekturmaßnahmen	Kopie vom Verfahren?	
Keine Datensätze vorhanden							+

Abb. 14: Erstellung einer Nichtkonformität

Nichtkonformitäten werden pro Bericht und Sachverständigem nummeriert (z.B. „RK - 1“ steht für die erste NK im vorliegenden Bericht des Sachverständigen mit dem Kürzel RK). Das bedeutet, dass jede NK-ID pro Bericht nur einmalig vorkommen kann.

Vom Begutachter ist erstmals nur das Feld „Feststellung“ zu befüllen und die NK zu speichern („Übernehmen“). Die 8-wöchige Frist setzt sich automatisch, sobald, am Ende der Begutachtung, der Kurzbericht generiert wurde („KuB generieren und absenden“). Die detaillierte Abarbeitung von Nichtkonformitäten wird im Punkt 3.6 beschrieben.



Im Verlauf der Berichtslegung sind verschiedene Aktionen durch den Sachverständigen möglich (Abb.15).

- Speichern: speichert den Bericht. Nur wenn aktiv gespeichert wird, werden Änderungen am Bericht übernommen und können nach Schließen des Berichts wieder angezeigt werden
- Speichern + Bericht generieren: Alle Änderungen werden gespeichert und es wird der Begutachtungsbericht (Word-Dokument) generiert und in den Dokumenten des Verfahrensschritts BB gespeichert. Der digitale Bericht wird automatisch geschlossen (wenn alle Bedingungen erfüllt sind), es werden aber **keine** E-Mails an KBS/AA geschickt. AA ist aktiv über den Abschluss des Berichts zu informieren.
- Speichern + NK-Liste erstellen: Alle Änderungen werden gespeichert und es wird ein **Entwurf** der NK-Liste (Word-Dokument) generiert und in den Dokumenten des Verfahrensschritts NK gespeichert. Auch hier werden **keine** E-Mails verschickt und das erstellte Dokument stellt keinen abgeschlossenen NK-Bericht dar.

- KuB generieren und absenden: Die Fristen für die Bearbeitung der NKs werden automatisch gesetzt, die offene NK-Liste wird automatisch erstellt und im VS „KuB“ gespeichert. Diese beinhaltet den Kurzbericht (dafür muss das entsprechende Feld befüllt sein). Es werden automatisch entsprechende Meldungen an die Ansprechpartner der KBS und AA geschickt. Der Bericht muss vorab gespeichert werden, um alle Änderungen korrekt in den Bericht aufnehmen zu können. Der Kurzbericht muss innerhalb einer Woche ab dem letzten Audittag verschickt werden.
- EB generieren und absenden: Es wird die finale NK-Liste automatisch erstellt und an AA geschickt und im VS „NK“ gespeichert. Dieser Button ist nur ausführbar, wenn alle NKs eine Frist haben, die abschließende Beurteilung geschrieben wurde (es sind daher in diesem Feld keine Platzhalter wie „XXX“ oder Ähnliches einzutragen!) und der Begutachtungsbericht geschlossen wurde. Andernfalls wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.



Abb. 15: verschiedene Aktionen im Begutachtungsbericht

Die generierten Berichte und NK-Protokolle erscheinen im Tabellenblatt „Dokumente“ des jeweiligen VS und können mit dem Wolken-Symbol  geöffnet werden. Dokumente können wie bisher über die „Wolke“ heruntergeladen werden, es gibt aber auch die Möglichkeit, ein (.pdf-)Dokument bzw. Bilder über das Symbol  nur anzusehen (Dafür müssen die entsprechenden Browsereinstellungen definiert sein).

HINWEIS: Änderungen können NUR im digitalen Bericht vorgenommen werden. Bearbeitete Word-Dokumente werden nicht automatisch in der DigiDAISY rückgespeichert. Das entsprechende Dokument ist daher danach neu zu generieren und das „alte“ aus den Dokumenten zu löschen.

3.2.1.2.4 Kurzbericht (KuB)

Der Kurzbericht (inkl. Offener NK-Liste) ist innerhalb einer Woche an die KBS und AA mittels Buttons „KuB generieren und absenden“ zu übermitteln. Im Verfahrensschritt selbst, kann nichts geändert werden, außer überschüssig generierte Dokumente wieder zu entfernen (empfohlen!).

3.2.1.2.5 Nichtkonformitäten (NK)

Im VS „NK“ sind ebenfalls keine Änderungen möglich, außer die Entfernung von überschüssig generierten NK-Berichten im Dokument-Reiter.

3.2.1.3 Akkreditierungsumfang

In diesem Reiter auf Verfahrensebene werden alle Dokumente im Umfang der KBS angezeigt. Ist ein Dokument diesem Verfahren zugeordnet („Teil des Verf.“ - Ja), kann dieses von den Sachverständigen bearbeitet werden. Änderungen sind prinzipiell vor einer Begutachtung durch die KBS zu ändern und entsprechend zu beantragen.

Über die Schaltfläche „NORM ABGLEICH“ (in der Dokumentansicht) können die KBS und Sachverständigen bereits durch Akkreditierung Austria akkreditierte Dokumente (Normen, SOPs) - 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.16).

The screenshot shows a search interface titled 'Norm Suche'. It features two search input fields: 'Dokumentnummer' (containing 'OENORM S 209') and 'Titel (deutsch)'. Below the search fields is a table with three columns: 'Dokumentnummer', 'Titel (deutsch)', and 'Ausgabedatum'. The table contains three rows of search results, each with a checkbox in the first column.

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

Abb. 16: Normabgleich eines Dokuments

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.

Wurde eine Änderung von der KBS beantragt, hat das Dokument den Status „Angefordert“. Sollte nach einer Begutachtung eine Akkreditierungsempfehlung durch den SV ausgesprochen werden, muss dieser den Status dieser angeforderten Dokumente zwingend, auf „SV Akkreditiert“ geändert werden (Abb.17).



Abb. 17: Statusänderung nach Begutachtung

Sachverständige müssen außerdem nach Abschluss einer Begutachtung und Behebung aller NKs in den begutachteten Dokumenten 3 Felder befüllen (Abb.18).

Das Formular besteht aus vier Eingabefeldern in einem rechteckigen Rahmen. Die ersten beiden Felder sind übereinander angeordnet und jeweils mit 'Empfehlung Begutachter/in (inkl. allfälliger Bedingungen)' beschriftet. Die letzten beiden Felder sind ebenfalls übereinander angeordnet und jeweils mit 'Grund der Stichprobenauswahl (gem. AA-Leitfaden L12)' beschriftet. Links neben dem unteren Feld des ersten Paares befindet sich ein Dropdown-Menü mit der Beschriftung 'Prüfer'.

Abb. 18: Von den SVs auszufüllende Felder innerhalb eines Dokuments

Die Empfehlung kann in einfachen Stichworten abgegeben werden, muss aber für jedes begutachtete Dokument ebenfalls erfolgen.

Weitere für die SV relevanten Dokumenten-Status sind „SV Zurückgezogen“ und „SV Suspendiert“. Diese sind im Bedarfsfall als Empfehlung zu setzen und sind vorab mit der KBS zu kommunizieren. Hier muss die „Empfehlung Begutachter/in (inkl. Allfälliger Bedingungen)“ ausführlicher erfolgen.

Auch der Status „Auditert“ kann zwischenzeitlich als eine Art Erinnerungsmöglichkeit für SV gesetzt werden, um einfach festzustellen, dass das Dokument bereits vom SV geändert wurde, aber noch nicht der Status „SV Akkreditiert“ / „SV Suspendiert“ / „SV Zurückgezogen“ gesetzt werden kann/soll (z.B.: weil noch die zufriedenstellende Behebung von NKs dazu abzuwarten ist).

Alle anderen Status sind von SVs nicht zu verwenden.

ACHTUNG: Auch nicht geänderte Dokumente können Teil eines Verfahrens sein, diese haben weiterhin den Status „Akkreditiert“. Wird ein solches Dokument als Stichprobe von einem Sachbearbeiter ausgewählt und begutachtet, sind nur die Felder aus Abb.18 zu befüllen. Der Status darf nicht geändert werden!

In den Verfahrensschritten „BPI“ bzw. „AU“ 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.19).



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. 19: Erstellung eines Akkreditierungsumfangsentwurf

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.

3.2.1.4 Kostensätze

Im Reiter „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.

3.2.1.5 Bewertungen


Jedes Mitglied eines Begutachterteams muss jedes andere Mitglied nach der Begutachtung bewerten. Im Register „Bewertungen“ sind die bisher erfassten Bewertungen zum Verfahren aufgelistet. Diese können anhand vom Datum auf/absteigend sortiert werden, indem man auf den Namen dieser Spalten klickt.

Die Bewertung besteht aus optionaler Punktevergabe für verschiedene Kriterien, als auch einem verpflichtenden Freitext. Wurde an verschiedenen Standorten begutachtet und hat man das restliche Team nicht gesehen, ist ein entsprechender Vermerk legitim (es müssen keine Punkte vergeben werden).

Bewertungen können nur von AA wieder gelöscht werden.

3.2.1.6 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.

Die Sprechblase  neben den Namen der Sachverständigen enthält nähere Anweisungen für die Begutachtung. Diese werden auch im Bestellschreiben angeführt.

Mit Klick auf die Anzahl der Dokumente, kann eine Liste der Dokumente angezeigt werden, die dieses Fachgebiet umfasst.

3.2.1.7 Abrechnungen

Alle Abrechnungen von Barauslagen sind über die DigiDAISY, über diesen Reiter abzurechnen.

Wichtig ist, dass eine Adresse in den Stammdaten eines Sachverständigen hinterlegt ist. Wenn keine Rechnungsadresse angegeben ist, wird die Geschäftsadresse vor einer etwaigen Privatadresse herangezogen.

Bevor Rechnungen gelegt werden können, müssen alle Personen des Verfahrens aus der Liste der Sachverständigen vom Rechnungsleger bewertet werden (Punkt 3.2.1.5).

Mit dem Plus-Symbol kann eine neue Rechnung angelegt werden. Die Abrechnungsmaske, die sich danach öffnet, kann mit „Speichern und Schließen“ gespeichert und jederzeit weiterbearbeitet werden. Der Status bleibt auf „In Bearbeitung“.

Es müssen alle Pflichtfelder befüllt und gespeichert werden. Danach ist erst der Reiter „Positionen“ ersichtlich. Für jede Rechnungsposition (z.B. Reisekosten, Audit Kosten, ...) muss ein eigener Datensatz angelegt werden. Bruttobeträge werden hier automatisch berechnet.

In den Anhängen sind immer die Honorarnote und alle Zahlungsnachweise (z.B. Hotelrechnung) anzuhängen. Ist in den Begutachter Stammdaten (Punkt 3.1.1.5) eine Rechnungsvorlage hinterlegt, kann auch automatisch eine Rechnung mit Klick auf „Rechnung generieren“ erstellt und gespeichert werden.

Für die Abrechnung von Begutachtungstagen ist bei der Einheit immer „Halbtage“ zu wählen. Eine stundenweise Abrechnung ist derzeit nicht möglich bzw. nicht zulässig.

Mit Klick auf „Speichern und Einreichen“ wird die Abrechnung gespeichert und der Status automatisch auf „Eingereicht“ gesetzt. Diese Abrechnung kann dann nicht mehr bearbeitet werden.

Im Anschluss wird die Abrechnung von Akkreditierung Austria geprüft und ein entsprechender Status gesetzt (Abgelehnt, Zugelassen, Abgerechnet).

3.2.1.8 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.

3.2.1.9 Nachrichten aus Verfahren senden

Es können, direkt in einem Verfahren, Nachrichten an die Akkreditierung Austria generiert werden (Abb.20).

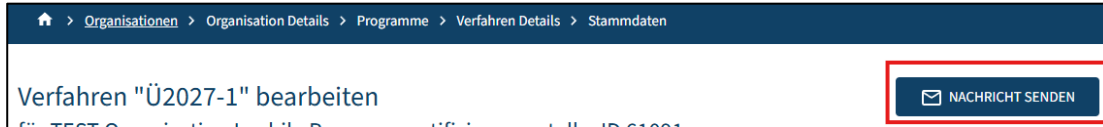


Abb. 20: Nachricht an AA generieren

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.

3.2.2 Organisation

Mit Klick auf „Organisation“ in der Navigationsleiste gelangt man zur Liste alle übergeordneten Organisationen für deren Verfahren man als Sachverständiger zugeteilt ist/war.

Sachverständige haben Einsicht auf die Stammdaten, Personen, Programme und KBSen einer Organisation, können diese aber nicht ändern.

3.2.2.1 Reiter „Programme“

Hier sind alle Zyklen aller Programme, also Akkreditierungsnormen, einer Organisation angezeigt. Ein Zyklus dauert in der Regel 5 Jahre und umfasst zumindest 3 Verfahren (mehrere Verfahren sind möglich und werden von Akkreditierung Austria definiert). Mit Klick auf den entsprechenden Zyklus, kann man in die verschiedenen Verfahren Einsicht nehmen (zu beachten ist, dass man für das jeweilige Verfahren bestellt sein muss) (Abb.21).

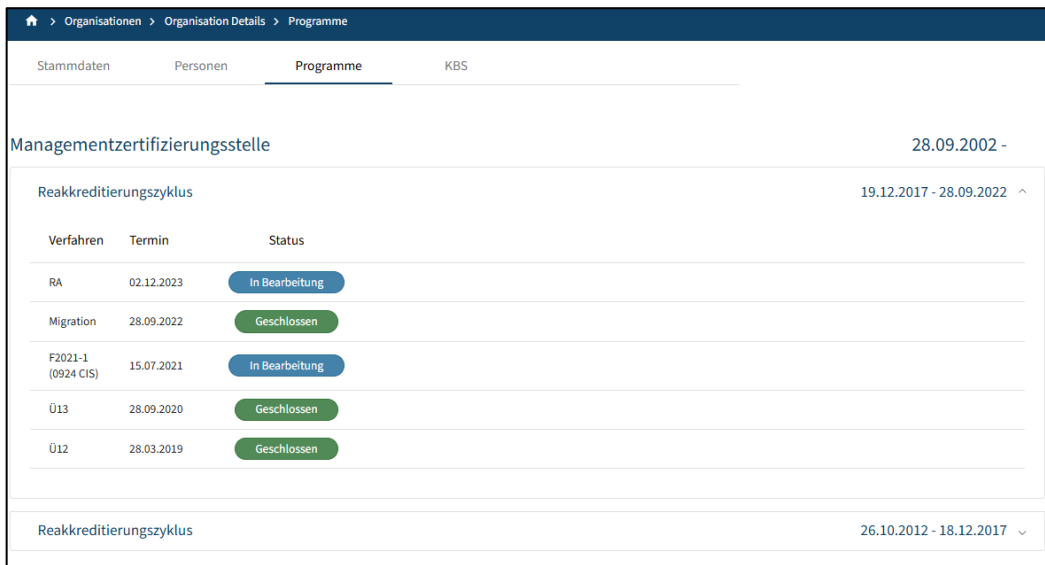


Abb. 21: Programmansicht einer Organisation

Durch Klick auf die entsprechende Verfahrenszeile öffnet sich dieses Verfahren (siehe Punkt 3.2.1).

3.2.2.2 Reiter „KBS“

Hier werden alle Konformitätsbewertungsstellen der Organisation aufgelistet. Jede Konformitätsbewertungsstelle wird hierbei einem Akkreditierungsprogramm zugeordnet. Es können die Stammdaten einer KBS und der Akkreditierungsumfang eingesehen werden.

Jedes Dokument im Akkreditierungsumfang ist einer Dokumentart zugeordnet (Tab.1) und weist einen Status auf (z.B. Akkreditiert, Angefordert, Suspendiert, Zurückgezogen).

Tab. 1: Dokumentenarten

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

Die laut Konformitätsbewertungsstelle berechtigten Personen haben hier die Möglichkeit neue Dokumente hinzuzufügen bzw. bestehende Dokumente abzuändern. Begutachter können den KBS-Akkreditierungsumfang nur einsehen aber nicht ändern.

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

Die KBS muss die Änderungen aktiv beantragen, damit ein Begutachtungsverfahren eingeleitet werden kann (dies gilt auch für Änderungen, die während einer Begutachtung identifiziert werden!). Der jeweils für das Verfahren zuständige Sachbearbeiter entscheidet, ob der Antrag im Rahmen einer Überwachung/ Re-Akkreditierung mitberücksichtigt werden kann oder ob ein separates fachliches Verfahren (mit angestrebtem Zwischenbescheid) eingeleitet wird.

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

(Angeforderte) Dokumente können mit der akkreditierten Version (Schalter „Vergleich Live Revision“) verglichen werden (Abb.22).

The screenshot shows a web interface for editing a document. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Organisationen > Organisation Details > Programme > Verfahren Details > Akkreditierungsumfang > Dokument Details'. The main heading is 'Dokument bearbeiten'. In the top right corner, there are two toggle switches: 'Vergleich Live Revision' (which is turned on and highlighted with a red box) and 'Vergleich Vorlage' (which is turned off). Below the heading, 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'. The 'Arbeitsversion' has 'flexibel', 'redaktionelle Änderung', and 'historisch' turned off, while 'gebührenfrei' is turned on. The 'Live Version' has 'flexibel', 'redaktionelle Änderung', and 'historisch' turned on, while 'gebührenfrei' is turned off. Below these are several form fields: 'Dokumentart' (both set to 'N - Norm'), 'Status' (both set to 'Akkreditiert'), 'Darstellung gemäß' (both set to '17011:2017'), 'Antragsdatum' (Arbeitsversion: 24.3.2021, Live Version: Antragsdatum), and 'Ausgabedatum' (Arbeitsversion: 1.11.2008, Live Version: 1.5.1976). There are also 'Vor Ort' toggle switches for both versions.

Abb. 22: Dokumentenvergleich

Im Verfahrens-Umfang kann das Dokument zusätzlich auch mit der Vorlage (Schalter „Vergleich Vorlage“) verglichen werden (Abb.23).

Dokument bearbeiten Vergleich Vorlage

Arbeitsversion

flexibel redaktionelle Änderung gebührenfrei historisch

Dokumentart * N - Norm Status * Zurückgezogen

Orstellung gemäß * 17011:2017 Vor Ort

Antragsdatum 22.4.2022

Ausgabedatum * 21.4.2022

Geltungsbeginn
Geltungsbeginn

Dokumentnummer * EN 10726-1 NORM ABGLEICH

SPICHERN ABBRECHEN

Version Vorlage

flexibel redaktionelle Änderung gebührenfrei historisch

Dokumentart N - Norm Status * Angefordert

Darstellung gemäß 17011:2017 Vor Ort

Antragsdatum 22.4.2022

Ausgabedatum 21.4.2022

Geltungsbeginn
Geltungsbeginn

Dokumentnummer EN 10726-1

Abb. 23: Vergleich mit der Vorlage

Änderungen werden erst in den Akkreditierungsumfang der KBS und gleichzeitig in die „live“-Ansicht übernommen, wenn ein Verfahren (mittels Bescheids) abgeschlossen wird. So können sich der Verfahrens-Akkreditierungsumfang und der KBS-Akkreditierungsumfang für die Dauer eines offenen Verfahrens voneinander unterscheiden.

Im Reiter „Weitere Unterlagen“ der Organisationsdaten können weitere KBS-relevante Dokumente hochgeladen werden (Abb.24).

KBS "AU-TEST" bearbeiten

Stammdaten Akkreditierungsumfang Weitere Unterlagen

Name	Größe	Erstellt	Zuletzt bearbeitet ↓	Akkreditierungsdokumente	Geprüft	Veröffentlichung	+ AUS DATEI
2022-08-30 Anforderungsabstimmung_NB_PS_HT-NB 20221102_AuswertungHT_20230419	778 KB	20.04.2023 um 08:03:16	11.05.2023 um 12:26:28	Akkreditierungsdokumente EN 12680-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9999_FB-Auszug_090323	116 KB	11.05.2023 um 12:26:03	11.05.2023 um 12:26:28	Akkreditierungsdokumente EN 12680-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Abb. 24: Weiter Unterlagen

Optional können hier hochgeladene Dokumente (derzeit nur vom Leiter und von den Sachbearbeitern der Akkreditierung Austria) mit einem oder mehreren Akkreditierungsdokumenten verknüpft werden. Diese werden dann auch in der Unternehmensabfrage zu den akkreditierten Normen/SOPs (unter dem Geltungsbereich) veröffentlicht. (Abb.25)



Abb. 25: Weitere Unterlagen in der Unternehmensabfrage

3.3 Offene Terminvereinbarungen

Hier wird eine Liste der noch nicht vereinbarten Termine von Verfahren, denen der Begutachter zugeordnet und bestellt ist, ausgegeben. Solange im Verfahrensschritt „AU“ das Datum unter „Eingetragen“ leer ist, gilt ein Termin als offen und muss noch mit der KBS abgestimmt werden.

3.4 Offene Begutachtungsberichte

Hier scheinen alle Begutachtungsberichte der eigenen Verfahren auf, die den Status „In Bearbeitung“ haben. Mit Klick auf einen Bericht, gelangt man direkt in den Verfahrensschritt „BB“ des gegenständlichen Verfahrens. Begutachtungsberichte sind 2 Wochen ab dem letzten Audittag zu schließen und deren Abschluss der AA aktiv zu melden.

Ist ein Begutachtungsbericht geschlossen, kann dieser nicht mehr bearbeitet werden. AUSNAHME: Nichtkonformitäten und die abschließende Beurteilung können (und müssen) auch im geschlossenen Bericht bearbeitet werden.

3.5 Offene Freigaben

Beim Klick auf die Kachel wird eine Liste der nicht abgeschlossenen Verfahren, in denen man als Begutachter zugeordnet ist, ausgegeben. Diese können einzeln durch Auswahl über einen Dialog entsprechend bestätigt bzw. abgelehnt werden.

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

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

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

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

ACHTUNG: Die „offene Freigaben“ ersetzen weder die offizielle Bestellung durch AA (diese wird weiterhin per E-Mail geschickt), noch die offizielle schriftliche Zusage/Ablehnung durch den SV.

Wird eine Zeile angeklickt, kommt man sofort in die Freigabemaske und man muss zustimmen oder ablehnen. Verfahrensdetails können hier nicht eingesehen werden (diese können über „Meine Verfahren“ aufgerufen werden).

3.6 Nichtkonformitäten

3.6.1 NKs aus Office-Audits

Mit Klick auf die Kachel gelangt man in eine Liste aller Nichtkonformitäten (nicht nur die eigenen) aller Verfahren, für die man bestellt wurde. Durch die verschiedenen Filtermöglichkeiten ist es möglich, diese Ansicht zu selektieren.

Leitende Sachverständige können die NKs von anderen SVs bearbeiten. Das darf nur unter besonderen Umständen und nach Rücksprache mit AA passieren!

Wählt man eine NK aus der Liste aus, gelangt man in die Bearbeitungsansicht der NK (Abb.26). 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!).

Die korrekte Reihenfolge der Abarbeitung ist (Abb. 28):

1. NK offen - Die NK wurde erstmalig von einem SV erstellt und eine Feststellung beschrieben; **ACHTUNG: die Frist wird erst automatisch gesetzt, wenn der KuB generiert wird. Es ist keine gesonderte aktive Statusänderung erforderlich.**
2. NK eingereicht - Die KBS hat die Felder „Ursache“, „Auswirkung“ und „Korrekturmaßnahmen“ befüllt und den Status geändert.
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“ 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. **ACHTUNG: Ist dieser Status einmal gesetzt und gespeichert, kann die NK weder von SVs noch von KBSen bearbeitet werden (nur noch von AA).**
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“ auf. Der SV befüllt das Feld „Wirksamkeitskontrolle“ und setzt den Status auf „NK verifiziert“. Ist die NK nicht behoben wird der Status vom SV 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 (Abb. 27). Außerdem ist im Begutachtungsbericht in der jeweiligen NK in der Spalte „Kopie vom Verfahren?“ ein entsprechender Vermerk hinterlegt und auch das Verfahren ersichtlich aus welchen die NK kopiert wurde.

Kopierte NKs sind weiters durch die neue ID erkennbar (z.B. K-RK-3) (Abb.26).

Nicht Konformitäten						
Nummer	Feststellung	Status	Ursachen	Auswirkungen	Korrekturmaßnahmen	Kopie vom Verfahren?
RK - 2	TEST NK 2 aus Ü2026 für Punkt 2.4.1 ---> erwartetet ID: "RK-2"	NK behoben	kjh	kjh	kjh	Nein
K - RK - 3	TEST NK 3 aus EA für Punkt 2.3.6 ---> erwartetet ID: "RK-3"	NK behoben	TEST Auswirkung	TEST Auswirkung	TEST Korrektur	Ja - EA
K - HT - 2	TEST NK 5 aus EA für Punkt 2.3.6 ---> erwartetet ID: "HT-2"	NK verifiziert	TEST Auswirkung	TEST Auswirkung	TEST Korrektur	Ja - EA

Abb. 26: neue Darstellung von kopierten NKs im Begutachtungsbericht

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. 27: Bearbeitungsansicht einer NK

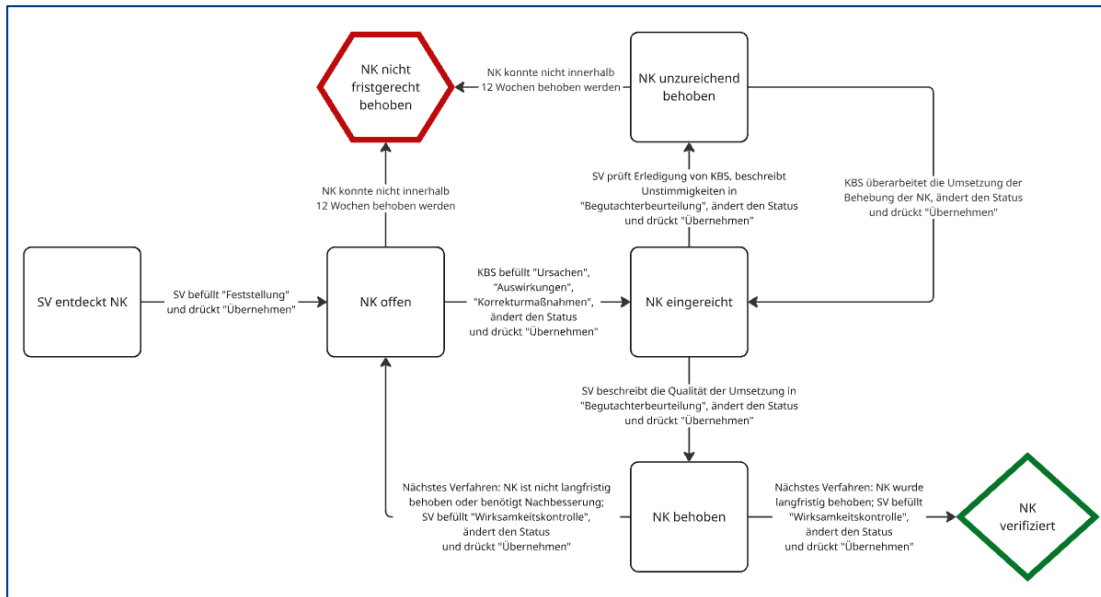


Abb. 28: Prozessfluss der NK-Bearbeitung

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.

3.6.2 NKs aus Witness Audits

Der generelle Ablauf von Nichtkonformitäten aus Witness Audits unterscheidet sich grundsätzlich nicht vom Ablauf bei Office Audits. Jedoch gibt es eine Unregelmäßigkeit auf die geachtet werden muss:

Wird eine NK in einem WAU entdeckt und regulär abgehandelt (NK offen - NK eingereicht - NK begeben), wird diese im folgenden Verfahren NICHT im Begutachtungsbericht angezeigt, sondern fälschlicherweise nur in einen neuen WAU-Bericht (der eventuell gar nicht erstellt wird) kopiert. Das ist eine Fehlprogrammierung, da Witness-Audits in verschiedenen Verfahren normalerweise nicht zusammen hängen und eine Wirksamkeitskontrolle nicht Teil eines WAU ist.

Dies kann derzeit nur folgendermaßen behoben werden.

Sollte ein WAU-Bericht erstellt werden, wo diese zu verifizierenden NK aus dem Vorverfahren aufscheint, muss diese aus dem WAU-Bericht gelöscht werden, wenn diese dort nicht relevant ist.

Die Wirksamkeitskontrolle dieser NKs aus einem Witness-Audit muss im folgenden Office-Audit über das NK-Portal (direkt in der angezeigten behobenen NK) und im neuen Begutachtungsbericht des Office Audits (im Punkt 3) abgehandelt 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 Freigaben)!

3.8 Aktuelle Schulungsunterlagen

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

Abkürzungen

AA	Akkreditierung Austria
AU	Begutachtung/Audit
BB	Begutachtungsbericht
BPI	Begutachtungsplan
Dokumente (in Akkreditierungsumfängen)	Normen, normative Dokumente, SOPs
EB	Ende der Begutachtung, Endbericht
KBS	Konformitätsbewertungsstelle
KuB	Kurzbericht (offene NK-Liste)
LSV	Leitender Begutachter (Sachverständiger)
NK	Nichtkonformität (früher VM)
QM	Qualitätsmanagement
QSV	Begutachter (Sachverständiger) Qualität
SB	Sachbearbeiter Akkreditierung Austria
SOP	Standard Operating Procedure
SV	Begutachter (Sachverständiger)
TSV	Technischer Begutachter (Sachverständiger)
URL	Uniform Resource Locator = Internetadresse
USP	Unternehmensservice Portal
VS	Verfahrensschritt

Bundesministerium für Wirtschaft, Energie und Tourismus

Stubenring 1, 1010 Wien

+43 1 711 00-0

akkreditierung@bmwet.gv.at,

bmwet.gv.at