

DigiDAISY FAQs_20260202 (für Konformitätsbewertungsstellen)

Frequently Asked Questions

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 Fragen und Antworten zu DigiDAISY	2
1.1 Bereich: Personal- & Organisationsdaten	2
1.1.1 Ist es unsere Aufgabe als KBS die genannten Daten der Personen zu überprüfen und direkt in DigiDAISY zu aktualisieren bzw. auf inaktiv zu setzen oder hinzuzufügen? Wenn ja, müssen diese Änderungen zusätzlich schriftlich per E-Mail an Akkreditierung Austria geschickt werden oder ersetzt dies die Meldung?	2
1.1.2 Bei „Meine Organisation“ > „Personen“ sind diverse Personen unserer Firma angeführt, teilweise Personen, die nicht mehr aktiv sind bei unserem Unternehmen, teilweise fehlen aktive Mitarbeiter. Wie ist hier die Vorgabe? Wer soll genau hier genannt sein? Schlüsselpersonal und Befugte auf akkreditierten Methoden und allgemeine Kontaktpersonen?	2
1.1.3 In den Stammdaten der Personen sind unter „Notizen“ oft lange historisch angesammelte Einträge. Sollen wir diese löschen?	3
1.1.4 Wie ist dies mit zukünftigen Meldungen, z.B., wenn neue Befugte bei akkreditierten Methoden dazukommen? Soll dies dann direkt hier eingetragen werden und muss dann noch eine Meldung per E-Mail zusätzlich erfolgen?	3
1.2 Bereich: Zugriff, Sichtbarkeit & Änderbarkeit von KBS-Daten	3
1.2.1 Bei „Meine Organisation“ > „Programme“ ist bei „Reakkreditierungszyklus“ zwar für den Q-Manager alles sichtbar, nicht aber für mich als Assistentin, trotz Zugang zu DigiDAISY. Ist es für mich möglich Zugriff zu bekommen oder soll dies grundsätzlich nur für eine Person zugänglich sein?	3
1.2.2 Bei „Meine Verfahren“ sind nur für unseren Q-Manager Datensätze sichtbar. Ist es vorgesehen, dass hier nur eine Person zum Verfahren Zugang hat, oder können dies auch mehrere sein (max. zwei)?	3
1.2.3 Bei „Meine Organisation“ > „KBS“-Stammdaten sind bei Akkreditierungsumfang - Administrator 1 und Akkreditierungsumfang - Administrator 2 der Leiter der KBS und der Q-Manager angeführt. Ist dies zwingend mit diesen Personen zu besetzen oder kann dies geändert werden? Da unser Leiter keinen Zugriff auf DigiDAISY hat, ist dies nicht zielführend. Eine derartige Änderung kann wohl nur von Akkreditierung Austria durchgeführt werden und bedarf einer schriftlichen Mitteilung, richtig?	4
1.2.4 Administratoren können auch in Akkreditierungsumfängen von anderen KBS derselben Rechtsperson Änderungen vornehmen. Ist das Absicht?	4

1.3 Bereich: Akkreditierungsumfang.....	4
1.3.1 Wenn von AdministratorInnen / Administratoren Änderungen kostenpflichtig beantragt werden, sollte bei Übermittlung des Emails an office@akkreditierung.gv.at auch der Leiter der Stelle das Email CC zur Information erhalten?.....	4
1.3.2 Wie ist für Akkreditierung Austria erkennbar, dass alle Anträge eingebracht wurden und dass nicht noch ein „Nachzügler“ kommt?	4
1.3.3 Die E-Mail die sich nach „kostenpflichtig beantragen“ automatisch öffnet, listet von allen beantragten Dokumenten nur 2 Dokumente namentlich auf. Werden mehr Dokumente beantragt, sind diese nicht enthalten. Müssen diese händisch ergänzt werden oder kann man „und x weitere(s) Dokument(e)“ so stehen lassen?.....	5
1.3.4 Sollen in dem vorausgefüllten Email an office@akkreditierung.gv.at auch Dokumente wie z.B. Validierungsberichte mitgeschickt werden oder sollen diese wie bisher an akkreditierung@bmwet.gv.at gesendet werden?	5
1.3.5 So wie in der KSI gibt es auch in der DigiDAISY Änderungen redaktioneller Art (Status „R“). Kann/soll schon bei der Beantragung darauf hingewiesen werden, dass die Änderungen nur redaktionell sind?	5
1.3.6 Für jemanden, der nicht weiß mit welcher Ziffer sein Fachgebiet beginnt, wird es schwierig, die korrekte ICS Nummer zu finden, weil man nicht alle Fachgebiete angezeigt bekommt. Gibt es dafür Unterstützung?.....	5
1.3.7 Soll im Feld Notizen der Änderungsgrund eingetragen werden, oder soll das in der automatischen vorausgefüllten Email an office@akkreditierung.gv.at bei den einzelnen Dokumenten vermerkt werden?.....	6
1.3.8 Wie ist das Ausgabedatum eines Dokumentes im Akkreditierungsumfang anzugeben?.....	6
1.3.9 Ich kann den Akkreditierungsumfang des laufenden Verfahrens nicht gemäß der Anleitung ausdrucken. Was können dafür die Gründe sein?	6
1.3.10 Können noch Dokumente („Nachzügler“) im laufenden Verfahren mitbehandelt werden, nachdem der Status auf „in Bearbeitung“ gesetzt wurde? 6	
1.3.11 Die „Level4-Dokumente“ werden nicht auf der öffentlichen Seite gefunden. Ist das Absicht?	7
1.3.12 In den Dokumenten in unseren KBS-Akkreditierungsumfängen ist unter „Inspektionsprogramm“ bzw. „Zertifizierungsprogramm“ einfach der Titel der Norm nochmals wiederholt. Was soll hier stattdessen ausgefüllt werden?.....	8

1.3.13	Was soll bei Personenzertifizierung unter Dokumentennummer, Dokumenttitel und Zertifizierungsprogramm eingetragen werden? Einige KBS geben bei Dokumentennummer den Titel ein z.B. Prozessmanager, da dieser im Abfrageregister sichtbar ist. Geht das in Ordnung?	9
1.4	Sonstige Fragen	9
1.4.1	Muss man die Begutachtung über das System bestellen, oder bekommt man weiterhin die Anfrage per Mail?	9
1.4.2	Wäre hier eine Newsletter Funktion nicht möglich?	9
1.4.3	Derzeit kann kein Dashboard angezeigt werden - was ist zu tun?.....	10
1.4.4	Der Einstieg in das USP-Portal funktioniert nicht oder die Kachel der Akkreditierung Austria ist verschwunden. Was kann ich tun?	10

Vorwort

Mit diesem Dokument stellt Akkreditierung Austria, die österreichische nationale Akkreditierungsstelle von Konformitätsbewertungsstellen gemäß Verordnung (EG) 765/2008, interessierten Kreisen eine Zusammenstellung an häufig gestellten Fragen zur 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 Fragen und Antworten zu DigiDAISY

1.1 Bereich: Personal- & Organisationsdaten

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

Ziel ist, dass die KBS die Daten selbst aktuell hält => von KBS zu aktualisieren. Änderungen im Schlüsselpersonal sind separat per E-Mail an Akkreditierung Austria zu übermitteln (da AA nicht automatisch von der Änderung der Personen informiert wird)

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

Schlüsselpersonal ist jedenfalls anzuführen, gerne auch mehr. Dabei sollten unter „Funktion“ die Zuständigkeit/ Verantwortlichkeit eingegeben werden (z.B.: Leiter der KBS xy, Stv. Leiter, QM, Inspektor für Deponie-Verordnung, etc.)

Zu beachten: Eine einmal eingegebene und gespeicherte Person kann von den Stellen nicht gelöscht werden, Personen können jedoch auf „inaktiv“ gesetzt werden. Personen mit in DigiDAISY zugeordneten Rollen (AkkU-Administrator, Kontaktperson) können von den Stellen nicht als „inaktiv“ gesetzt werden. Diesen muss zuerst die Rolle entzogen oder durch eine aktive Person besetzt werden. Das kann jedoch nur durch Akkreditierung Austria erfolgen, daher ist eine entsprechende E-Mail an AA zu schreiben, die von der Leitung der Stelle stammt. Erst danach kann die Person auf „inaktiv“ gesetzt werden.

1.1.3 In den Stammdaten der Personen sind unter „Notizen“ oft lange historisch angesammelte Einträge. Sollen wir diese löschen?

Es sollen hier nur fachspezifische Informationen stehen, die KBS-Verantwortlichen können diese bearbeiten. Es ist dabei zu beachten, dass diese Informationen auch von für Verfahren dieser KBS bestellten Sachverständigen eingesehen werden können. Obwohl die durch Akkreditierung Austria bestellten Sachverständigen der Vertraulichkeit verpflichtet sind sollten aus Datenschutzgründen keine persönlichen Informationen beinhaltet sein.

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

Hier eintragen & auch an Akkreditierung Austria per E-Mail melden.

1.2 Bereich: Zugriff, Sichtbarkeit & Änderbarkeit von KBS-Daten

1.2.1 Bei „Meine Organisation“ > „Programme“ ist bei „Reakkreditierungszyklus“ zwar für den Q-Manager alles sichtbar, nicht aber für mich als Assistentin, trotz Zugang zu DigiDAISY. Ist es für mich möglich Zugriff zu bekommen oder soll dies grundsätzlich nur für eine Person zugänglich sein?

Ab der DigiDAISY-Version 1.0.7. können- nach entsprechender Beantragung durch den Leiter der KBS- bis zu 3 Personen (=“Ansprechpersonen“) entsprechenden Zugang zu den Verfahren gewährt werden. Akkreditierung Austria versteht jede Antwort der Ansprechpersonen so, als ob die KBS Leitung zustimmt. Die KBS hat intern entsprechende Vorgaben bzgl. Verantwortlichkeit festzulegen. Wer diese Ansprechpersonen sind, ist in den Stammdaten eines jeden Verfahrens ersichtlich

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

Siehe Antwort zu Frage 1.2.1

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

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

1.2.4 Administratoren können auch in Akkreditierungsumfängen von anderen KBS derselben Rechtsperson Änderungen vornehmen. Ist das Absicht?

Hier wurden versehentlich Rechte für alle KBS-AdministratorInnen freigeschaltet, die es gestatteten, alle KBS-Akkreditierungsumfänge zu bearbeiten. Diese Rechte wurden auf Leserecht eingeschränkt, sodass nur mehr die eigenen KBS-Umfänge bearbeitet werden können, für die die Personen als KBS-AdministratorInnen eingetragen sind.

1.3 Bereich: Akkreditierungsumfang

1.3.1 Wenn von AdministratorInnen / Administratoren Änderungen kostenpflichtig beantragt werden, sollte bei Übermittlung des Emails an office@akkreditierung.gv.at auch der Leiter der Stelle das Email CC zur Information erhalten?

Ist in DigiDAISY nicht vorgesehen. Die Person, die das E-Mail durch „kostenpflichtig beantragen“ generiert, kann jeden beliebigen zusätzlichen Empfänger als „CC“ hinzufügen und den Text der generierten E-Mail auch ergänzen/ bearbeiten.

1.3.2 Wie ist für Akkreditierung Austria erkennbar, dass alle Anträge eingebracht wurden und dass nicht noch ein „Nachzügler“ kommt?

Das ist für Akkreditierung Austria nicht erkennbar. Es werden nur solche neu beantragten / geänderten Dokumente in folgenden Verfahren behandelt, die tatsächlich beantragt wurden. Aus technischen Gründen werden im automatisch generierten E-Mail nur max. 2 Dokumente angeführt. Diese müssen durch die KBS vervollständigt und entsprechend (mit Nachweisen) gemäß L05 beantragt werden. Die Koordination der Anträge liegt in der

Verantwortung der KBS und kann von Akkreditierung Austria nicht beeinflusst werden, zu spät (nach erfolgter SV-Bestellung) angeforderte Dokumente können im Regelfall in diesem Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden und werden einem weiteren Verfahren zugeordnet.

1.3.3 Die E-Mail die sich nach „kostenpflichtig beantragen“ automatisch öffnet, listet von allen beantragten Dokumenten nur 2 Dokumente namentlich auf. Werden mehr Dokumente beantragt, sind diese nicht enthalten. Müssen diese händisch ergänzt werden oder kann man „und x weitere(s) Dokument(e)“ so stehen lassen?

Die fehlenden Dokumente sind manuell zu ergänzen, damit der Antrag vollständig ist.

1.3.4 Sollen in dem vorausgefüllten Email an office@akkreditierung.gv.at auch Dokumente wie z.B. Validierungsberichte mitgeschickt werden oder sollen diese wie bisher an akkreditierung@bmwv.gv.at gesendet werden?

Die für die Beurteilung der Anträge erforderlichen Unterlagen/Nachweise für die Kompetenz sind jedenfalls direkt im automatisch generierten Email mitzusenden, ergänzt um die angeforderten Dokumente, die nicht automatisch generiert werden.

1.3.5 So wie in der KSI gibt es auch in der DigiDAISY Änderungen redaktioneller Art (Status „R“). Kann/soll schon bei der Beantragung darauf hingewiesen werden, dass die Änderungen nur redaktionell sind?

Die Festlegung, was eine redaktionelle Änderung ist, wird von Akkreditierung Austria getroffen, nicht von der KBS. Der KBS steht es frei Akkreditierung Austria im Antrags-E-Mail das vorzuschlagen.

1.3.6 Für jemanden, der nicht weiß mit welcher Ziffer sein Fachgebiet beginnt, wird es schwierig, die korrekte ICS Nummer zu finden, weil man nicht alle Fachgebiete angezeigt bekommt. Gibt es dafür Unterstützung?

Man muss nicht die ICS Nummer wissen. Man kann auch einen Suchbegriff eingeben und man erhält die Liste der zu diesem Suchbegriff gefundenen ICS-Fachgebiete. Grundsätzlich werden bei Verwendung der Funktion „Normabgleich“ die dort angezeigten ICS Klassen übernommen; allerdings sind die ICS-Klassen um die geradzahligen ICS-Klassen zu ergänzen, die die von Akkreditierung Austria bereitgestellten Fachgebiete für die Darstellung der Fach-Kompetenz beschreiben und von ähnlichen bereits akkreditierten Dokumenten übernommen werden sollten oder wenn nicht passend, bei AA angefragt werden sollten.

Die endgültige Zuweisung von Fachgebieten trifft Akkreditierung Austria.

1.3.7 Soll im Feld Notizen der Änderungsgrund eingetragen werden, oder soll das in der automatischen vorausgefüllten Email an office@akkreditierung.gv.at bei den einzelnen Dokumenten vermerkt werden?

Der Änderungsgrund soll jedenfalls im automatisch generierten Email zum jeweiligen Dokument vermerkt werden. In den Notizen ist nur etwas einzutragen, wenn ein Dokument zurückgezogen werden soll.

1.3.8 Wie ist das Ausgabedatum eines Dokumentes im Akkreditierungsumfang anzugeben?

Das Ausgabedatum von aktuellen Dokumenten wird nur im Feld „Ausgabedatum“ dargestellt. Sollen auf Antrag der KBS mit schlüssiger Begründung (z.B.: wegen gesetzlicher Anforderungen) zusätzlich zu den aktuellen auch ältere Ausgaben des gleichnamigen Dokuments im Akkreditierungsumfang explizit angeführt werden, wird die Jahreszahl der älteren Ausgabe an die Dokumentnummer angehängt (zB „DokNrXYZ:2014“) und die neue Ausgabe müsste als weiteres Dokument in den KBS-Umfang aufgenommen und neu beantragt werden.

1.3.9 Ich kann den Akkreditierungsumfang des laufenden Verfahrens nicht gemäß der Anleitung ausdrucken. Was können dafür die Gründe sein?

Solange der Status des Verfahrens „offen“ ist, kann kein Akkreditierungsumfang generiert werden.

Aktionen im Verfahren können erst durchgeführt werden, wenn der Status des Verfahrens (zu finden unter „Meine Verfahren“ in den „Stammdaten“) von Akkreditierung Austria (Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter) „in Bearbeitung“ gesetzt ist.

1.3.10 Können noch Dokumente („Nachzügler“) im laufenden Verfahren mitbehandelt werden, nachdem der Status auf „in Bearbeitung“ gesetzt wurde?

Nachdem das Begutachtungsverfahren „in Bearbeitung“ gesetzt wurde, werden weitere Anträge („Nachzügler“) nicht mehr zwingend berücksichtigt. Akkreditierung Austria kann im Ausnahmefall entscheiden, diese Dokumente noch im laufenden Verfahren zu behandeln (es werden jedenfalls keine Dokumente mit neuen Fachgebieten behandelt, bei neuen Dokumenten in bestehenden Fachgebieten muss die Kompetenzen der bestellten Sachverständigen in diesem Bereich vorhanden sein).

Jedenfalls ist dafür ein weiterer Antrag per E-Mail notwendig.

Dringende Erweiterungen (in anderen Fachbereichen, Erweiterungen des Kompetenzbereichs außerhalb der Routine-Überwachung) können in einem Parallel-Verfahren („fachliches Verfahren“) behandelt werden, dies muss aber aus dem Antrags-E-Mail deutlich hervorgehen und damit extra beantragt werden.

1.3.11 Die „Level4-Dokumente“ werden nicht auf der öffentlichen Seite gefunden. Ist das Absicht?

Die Level4 und sonstigen Anforderungsdokumente sind in der Darstellung des Akkreditierungsumfangs auf der 1. Seite (Beilage zum Bescheid) zu finden. Diese Dokumente wurden mit der Produktivsetzung der Version 1.2.0 auch auf der öffentlichen Abfrage-Webseite von Akkreditierung Austria veröffentlicht. Eine Unterscheidung zu Level 5 Dokumenten auf der öffentlichen Webseite ist jedoch nur nach dem Hineinklicken in ein Dokument nach der sukzessiven Umstellung der Akkreditierungsumfänge ersichtlich.

Level 3 Akkreditierungsnorm	EN ISO/IEC 17021-1:2015	A
Gemäß § 7 AkkG 2012 sind die der Akkreditierung zu Grunde liegende harmonisierte Level 3 Akkreditierungsnorm sowie die von der EA - European co-operation for Accreditation, des IAF - International Accreditation Forums und der Akkreditierung Austria zutreffenden Anleitungsdokumente/Leitfäden bzw. verpflichtend erklärten zusätzlichen normativen Dokumente in der geltenden Fassung zu beachten und einzuhalten. Die Akkreditierung erfolgt zusätzlich nach folgenden Bestimmungen, welche ebenso verbindlich in der jeweils geltenden Fassung einzuhalten sind.		
zusätzliche Level 4 Normanforderungen gemäß EA-1/06		
EN 9104-001:2015		
ISO 50003:2014 (alle technischen Bereiche)	B	
ISO/IEC 17021-2:2016		
ISO/IEC 17021-3:2017		
ISO/IEC TS 17021-10:2018		
ISO/IEC TS 17021-6:2014		
ISO/IEC TS 17021-9:2016		
ISO/TS 22003:2013		
EUV 305/2011 (Anhang V Zi 1.3)	C	
	sonstige Anforderungen	
	EA-3/01:2021	D
	EA-3/01:2019	E
	EA-7/04:2017	
	IAF MD 1:2018	
	IAF MD 10:2013	
	IAF MD 11:2013	
	IAF MD 2:2017	D
	IAF MD 21:2018	
	IAF MD 22:2019	
	IAF MD 23:2018	
	IAF MD 4:2018	
	IAF MD 5:2019	

Es könnten aber den Dokumenten die Zusatzanforderungen als ICS-Fachgebiet (96.xx.xxx) zugeordnet werden, sodass bei der Suche auf der öffentlichen Seite nach den akkreditierten Normen, wenn man in die Norm hineinklickt, unter „Fachgebiete (nur zur Information)“ das Zusatzdokument zumindest als Fachgebiet aufgelistet wird und man kann dann auch im Such-Filter der öffentlichen Seite unter „Fachgebiete“ als Suchbegriff „96.“ oder „Notifizierung“ oder „50003“ eingeben und die Dokumente finden, die diese Zusatzanforderungen zugeordnet haben.

Hier ist als Beispiel eine „TestNORM“ zur Veranschaulichung angelegt worden,

Detailsuche

Akkreditierte Stelle
Akkreditierte Stelle

Organisation
Organisation

Akkreditiertes Programm
Akkreditiertes Programm

Fachgebiete
50003

Norm (Dokumentennummer)
Norm (Dokumentennummer)

FILTER ZURÜCKSETZEN

QUCHE

Konformitätsbewertungsstelle	Organisation	Dokument	Status
0998 – TEST AUSTRIA GMBH	TEST AUSTRIA GMBH	001-TestNORM Produktzertifizierungsstelle	Akkreditiert

In der Detailansicht können die zusätzlichen Anforderungen als Fachgebiete aufgelistet werden:

Geltungsbereich

- **Zertifizierungsprogramm:**
Test-Programm
- **Art der Zertifizierung:**
Produkte

Fachgebiete (nur zur Information)

96.240.40 – 305/2011 (Bauprodukteverordnung - BauPV)

96.250.50 – ISO 50003 (Zertifizierung von Energiemanagementsystemen)

96.200 – Anforderungen für Akkreditierung

96.200.33 – IAF MD 5 Determination of Audit Time of Quality, Environmental and OH&SM

96.200.02 – EA-3/01 Conditions for the use of Accreditation Symbols and reference to the EA MLA Signatory status

1.3.12 In den Dokumenten in unseren KBS-Akkreditierungsumfängen ist unter „Inspektionsprogramm“ bzw. „Zertifizierungsprogramm“ einfach der Titel der Norm nochmals wiederholt. Was soll hier stattdessen ausgefüllt werden?

Im Zuge der Umstellung der Darstellung der Akkreditierungsumfänge auf die Vorgaben der EN ISO/IEC 17011:2017 musste ein Programm angegeben werden und mangels anderer Informationen wurde von Akkreditierung Austria vorerst der Titel der Norm als „Platzhalter“ eingefügt.

Es ist hier von der Stelle als Minimumvorgabe der Dokumentname des QM-Dokuments (zB. QVB Nr.xx) anzugeben, in dem das Inspektions- bzw. Zertifizierungs-/ Validierungs-/ Verifizierungsprogramm beschrieben ist.

Anleitung zu Zertifizierungsprogrammen geben die Anforderungsnormen

- ZP : 17067 (Produktzertifizierung)
- ZQ: 17024 Pkt.8 (Personenzertifizierung)
- ZG: Lt. EU-VO (Verifizierungsstellen)

Managementzertifizierungsstellen und Inspektionsstellen müssen für ihre Programme eine Verfahrensbeschreibung haben.

1.3.13 Was soll bei Personenzertifizierung unter Dokumentennummer, Dokumenttitel und Zertifizierungsprogramm eingetragen werden? Einige KBS geben bei Dokumentennummer den Titel ein z.B. Prozessmanager, da dieser im Abfrageregister sichtbar ist. Geht das in Ordnung?

Da es sich bei Personenzertifizierungen mangels entsprechend vorhandener normativer Vorgaben zumeist um selbst entwickelte Programme handelt, können die Bezeichnungen für Dokumente (Dokumentennummer, der Titel/die Bezeichnung und das Zertifizierungsprogramm) frei gewählt werden. Es wird dringend angeraten eine solche Wahl zu treffen, die nach Außen möglichst gut die akkreditierte Zertifizierungstätigkeit wiedergibt. Dokumentennummer, Dokumententitel sowie Programm sollen nicht gleich lauten.

1.4 Sonstige Fragen

1.4.1 Muss man die Begutachtung über das System bestellen, oder bekommt man weiterhin die Anfrage per Mail?

Die DigiDAISY ist noch nicht so weit ausgebaut (ließe das jedoch grundsätzlich zu), dass alles über das System gesteuert werden kann. Für viele Prozessschritte ist derzeit nach wie vor eine E-Mail Übermittlung erforderlich.

Die periodisch durchzuführenden Überwachungen und die Re-Akkreditierung werden per E-Mail von Akkreditierung Austria angekündigt und müssen per E-Mail von der KBS rückbestätigt werden. Unter „Offene Zustimmungen zu Begutachtungen“ wird außerdem auch eine digitale Zustimmung erwartet. Sollte diese ausnahmsweise nicht erfolgen, wird die Zustimmung von AA nach Erhalt der E-Mail eingetragen. Damit verschwindet für die Stelle der Eintrag auch ohne Ihre Zustimmung in der DigiDAISY.

Sollten Sie z.B.: bei dringenden Erweiterungen eine gesonderte Begutachtung außerhalb der periodischen Überwachungen wünschen, so ist das per E-Mail zu beantragen, die Begutachtung wird dann eingeleitet und Sie bekommen die Bestellung der Sachverständigen per E-Mail, die Sie auch per E-Mail rückbestätigen müssen.

1.4.2 Wäre hier eine Newsletter Funktion nicht möglich?

Derzeit ist kein Newsletter angedacht.

Wichtige Informationen werden auf der AA-Homepage unter „NEWS“ veröffentlicht bzw. Benachrichtigungen in der DigiDAISY versendet. Akkreditierung Austria geht davon aus, dass akkreditierte Konformitätsbewertungsstellen regelmäßig (zumindest monatlich) die AA-Homepage besuchen. Dabei können jene Dinge ausgewählt werden, die für die suchende Person relevant sind. Mit einer Newsletter-Funktion würde eine Flut an oftmals für viele Stellen nicht relevanten Informationen übermittelt, die nur mit unverhältnismäßigem Aufwand zielgerichtet gesteuert werden könnte.

1.4.3 Derzeit kann kein Dashboard angezeigt werden - was ist zu tun?

Mögliche Ursachen:

- Der Einstieg erfolgte nicht über USP-Zugang mit Handysignatur
- Entweder ist der Username nicht korrekt oder die Eintragung in der falschen Funktion in der DigiDAISY (DAISY-KBS anstatt DAISY-SV oder umgekehrt)

=> Akkreditierung Austria informieren.

1.4.4 Der Einstieg in das USP-Portal funktioniert nicht oder die Kachel der Akkreditierung Austria ist verschwunden. Was kann ich tun?

In beiden Fällen ist die USP-Hotline zu kontaktieren. Akkreditierung Austria hat keine Befugnis bei Störungen des USP-Portal. Eine informative Meldung an Akkreditierung Austria ist trotzdem sinnvoll.

Bundesministerium für Wirtschaft, Energie und Tourismus

Stubenring 1, 1010 Wien

+43 1 711 00-0

akkreditierung@bmwet.gv.at,

bmwet.gv.at