

 <b>DAkKS</b> Deutsche Akkreditierungsstelle	<b>Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung          als Validierungs- und Verifizierungsstelle für          Treibhausgase nach DIN EN ISO/IEC 17029          in Verbindung mit DIN EN ISO 14065</b>	<b>LI-EU_VS_17029</b>	
		Revision:	<b>1.1</b>
		Datum:	<b>03.07.2023</b>
		Seite:	<b>1/3</b>

Die Übersendung der notwendigen Unterlagen hat bevorzugt elektronisch zu erfolgen, in einer Form, die eine unmittelbare Zuordnung zu der angegebenen Nummerierung ermöglicht. Dazu stellt die Deutsche Akkreditierungsstelle GmbH (DAkKS) eine **ZIP-komprimierte Ordnerstruktur** zur Verfügung, in der die Unterlagen in elektronischer Form hinterlegt und der DAkKS durch Rücksendung des entsprechend gefüllten ZIP-Ordners übergeben werden können. In Einzelfällen kann es erforderlich sein, Unterlagen in Papierform einzureichen.

Alle Dokumente/Nachweise sind unverzüglich nach Anforderung<sup>1</sup> einzureichen<sup>2</sup>. Mit der Zusendung der Dokumente versichert die KBS gegenüber der DAkKS die Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen.

Falls erforderlich, können weitere Unterlagen durch die DAkKS oder beauftragte Begutachter angefordert werden.

Dokumente sind grundsätzlich in deutscher Sprache vorzulegen. Amtssprache ist Deutsch. Dokumente in englischer Sprache dürfen nur ausnahmsweise nach gesonderter Genehmigung eingereicht werden.

Nr.	Teil A - Unterlagen für die Begutachtung der Verifizierungs-/Validierungsstelle
1.	<b>Vollständige</b> Dokumentation zum Managementsystem der Verifizierungs-/Validierungsstelle und zum Geltungsbereich der erteilten/beantragten Akkreditierung (Qualitätsmanagementhandbuch, Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen, SOPs oder sonstige Vorgabedokumente zum erteilten/beantragten Geltungsbereich der Akkreditierung)
2.	Aufstellung aller im Managementsystem gelenkten Dokumente (inkl. Version und/oder Gültigkeitsdatum)
3.	Zuletzt durchgeführte Managementbewertung mit den Inhalten gemäß DIN EN ISO/IEC 17029 Abschnitt 11.2.2
4.	Nachweis über Aufbau, Besitzverhältnisse und Rechtsform der Verifizierungs-/Validierungsstelle (Handelsregisterauszug, Liste der Gesellschafter, Organigramm(e))  <i>Ist die Verifizierungs-/Validierungsstelle Teil einer Organisation (innerhalb der Rechtsperson oder innerhalb einer größeren Konzernstruktur), so ist die Einbindung innerhalb der Organisation und die Beziehungen zu anderen Organisationseinheiten anhand entsprechender Informationen darzulegen (z.B. in Form aussagekräftiger Organigramme und Listen der Gesellschafter aller Teilorganisationen)</i>
5.	Absicherung vorhandener Haftungsrisiken, z.B. Nachweis über Haftpflichtversicherung mit Angabe des Versicherungsumfangs (Haftpflicht und Vermögensschäden) oder Darlegung einer gleichwertigen Lösung. Angabe der Geltungsbereiche mit gesetzlicher Versicherungspflicht
6.	Aktuelle Angaben zur Anzahl der Mitarbeiter <sup>3</sup> auf allen Ebenen der Tätigkeit der Verifizierungs-/Validierungsstelle aufgeschlüsselt nach deren Funktion <sup>4</sup> (mit Angabe der Qualifikationsanforderungen je Funktion), Arbeitsbereich <sup>5</sup> und der Anbindung <sup>6</sup> an die Verifizierungs-/Validierungsstelle sowie Musterverträge für externe Mitarbeiter

<sup>1</sup> Die konkrete Planung der Begutachtung zur Erstakkreditierung bzw. Erweiterung der Verifizierungs-/Validierungsstelle erfolgt unmittelbar nach Bestätigung des Antrags. Die Unterlagen werden mit dieser Bestätigung angefordert und sind unverzüglich vorzulegen. Werden keine Unterlagen eingereicht, hat dies die Ablehnung des Antrags zur Folge. Unterlagen im Rahmen von Überwachungen und Wiederholungsbegutachtungen sind nach Aufforderung unverzüglich einzureichen.

<sup>2</sup> Die unvollständige oder verspätete Einreichung der Unterlagen kann gemäß §12 AkkStelleG als Ordnungswidrigkeit geahndet werden.

<sup>3</sup> Jeder Mitarbeiter wird gezählt, unabhängig vom Umfang der Beschäftigung.

<sup>4</sup> Z.B. Leitung, Prüfer, Überprüfer, administratives Personal, etc.

<sup>5</sup> Z.B. in Anlehnung an die Verifizierungsprogramme im Akkreditierungsbereich.

<sup>6</sup> Festangestellte Mitarbeiter (intern) bzw. anderweitig vertraglich gebundene Mitarbeiter (extern).

 <b>DAkKS</b> Deutsche Akkreditierungsstelle	<b>Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung          als Validierungs- und Verifizierungsstelle für          Treibhausgase nach DIN EN ISO/IEC 17029          in Verbindung mit DIN EN ISO 14065</b>	<b>LI-EU_VS_17029</b>	
		Revision:	<b>1.1</b>
		Datum:	<b>03.07.2023</b>
		Seite:	<b>2/3</b>

Nr.	Teil A - Unterlagen für die Begutachtung der Verifizierungs-/Validierungsstelle
7.	Liste der Auftragnehmer für extern bereitgestellte Dienstleistungen (Unterauftragnehmer) und sonstiger Kooperationspartner, soweit in die Verifizierungs-/Validierungstätigkeiten eingebunden sowie entsprechende Musterverträge
8.	Muster der Verträge mit Auftraggebern einschließlich geltender AGB und/oder ggf. bestehender Haftungsbegrenzungsklauseln
9.	Zeichennutzungsregeln <sup>7</sup> – sofern zutreffend
10.	Nachweis der Verpflichtung der Obersten Leitung zur Unparteilichkeit gemäß DIN EN ISO/IEC 17029 Abschnitt 5.3.5
11.	Analyse der Risiken für die Unparteilichkeit einschließlich der Analyse der verbundenen Stellen und Darlegung der Handhabung der Unparteilichkeit gemäß DIN EN ISO/IEC 17029 Abschnitte 4.3.7 und 5.3.3
12.	Darlegung der genutzten IT-Systeme und deren Funktion sowie Beschreibung von Schnittstellen der IT-Systeme untereinander sowie zu externen Datenbanken/Archivsystemen einschließlich des Verfahrens zur Freigabe dieser Systeme.
13.	Verfahren zur Gewährleistung der Vertraulichkeit und Datensicherheit der im Rahmen der Validierungs- und Verifizierungstätigkeiten gewonnenen Informationen – sofern nicht unter 1 schon enthalten
14.	Verfahren/Prozessbeschreibung(en) zur Planung und Durchführung von Verifizierungen/Validierungen – sofern nicht unter 1 schon enthalten
15.	Verfahren/Prozessbeschreibung(en) zur Kompetenzbewertung, Monitoring und Aufrechterhaltung der Kompetenz des Verifizierungs-/Validierungspersonals – sofern nicht unter 1 schon enthalten
16.	Kompetenzmatrix des Verifizierungs-/Validierungspersonals mit Angabe des jeweiligen Benennungsumfangs (z.B. Leitender Prüfer, unabhängiger Überprüfer, Fachexperte, Verifizierungsbereiche EU-ETS mit Scopes, MRV-Seeverkehr, CORSIA, GHG-Inventories 14064-1/GHG-Projects 14064-2, BEHG, etc.)
17.	Liste der Auftraggeber bzw. der verifizierten/validierten Organisationen, Anlagen, Betreiber, Schiffe, Projekte, Produkte. (u.a. für EU-ETS gemäß EU-Template zur Notifizierung gem. Art. 77 VO (EU) 2018/2067)
18.	Muster Validierungs- oder Verifizierungsbericht für jedes beantragte Verifizierungs-/Validierungsprogramm, Verifizierungserklärung oder sonstige Bescheinigung (z.B. DoC für MRV-Seeverkehr)
19.	<p>Ausgefüllter Teil-Begutachtungsbericht/Checkliste zur DIN EN ISO/IEC 17029 in Verbindung mit DIN EN ISO 14065</p> <p><i>Die auszufüllende Vorlage ist im zip-Ordner enthalten. Das Dokument wird der DAkKS elektronisch (Word-Datei) zur Verfügung gestellt.</i></p>

<sup>7</sup> Nur relevant für den Fall, wenn die Verifizierungs-/Validierungsstelle eigene Zeichen zur Verwendung durch sie selbst oder ihre Kunden herausgibt. Nicht gemeint sind hier die internen Regelungen zur Verwendung des Akkreditierungssymbols.

	<b>Liste einzureichender Unterlagen für die Akkreditierung als Validierungs- und Verifizierungsstelle für Treibhausgase nach DIN EN ISO/IEC 17029 in Verbindung mit DIN EN ISO 14065</b>	<b>LI-EU_VS_17029</b>	
		Revision:	<b>1.1</b>
		Datum:	<b>03.07.2023</b>
		Seite:	<b>3/3</b>

Nr.	Teil A - Unterlagen für die Begutachtung der Verifizierungs-/Validierungsstelle
20.	<p><b>Normative Dokumente im Geltungsbereich der Akkreditierung</b></p> <p>Vorlage einer Kopie aller urkundenrelevanten technischen Normen oder Standards für die Tätigkeiten der Prüfstelle im akkreditierten Bereich, sofern die DAKkS hiervon keine abweichende Regelung festgelegt hat.</p> <p>Vorzulegen sind alle Normen, Normen gleichzusetzende Dokumente, Hausverfahren, usw., die zur Akkreditierung beantragt bzw. zum Akkreditierungsbereich gehören und Anforderungen an die Durchführung von Tätigkeiten im Geltungsbereich der Akkreditierung beinhalten, sowie sonstige Dokumente, die in der Urkundenanlage aufgeführt sind<sup>8</sup>.</p> <p>Die Bereitstellung ist lizenzfrei gemäß § 45 Urheberrechtsgesetz (§ 45 UrhG) zulässig.</p> <p><i>Die Übersendung erfolgt getrennt von den oben aufgeführten Unterlagen in einem separaten zip-Ordner. Die Kennung der normativen Dokumente ist im jeweiligen Dateinamen enthalten. Wurden die normativen Dokumente im Akkreditierungsbereich durch die Prüfstelle bereits eingereicht, sind lediglich die normativen Dokumente zu Änderungen im Geltungsbereich zu übermitteln.</i></p>

#### **Einzureichende Unterlagen für Witness-Audits**

Nr.	Unterlage
1.	Kompetenznachweise der Prüfer inkl. Kontaktdaten und unabhängiger Überprüfer, Bestätigung/Erklärung zur Unabhängigkeit
2.	Angebots- und Vertragsunterlagen (inkl. Bewertung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit)
3.	Strategische Analyse und Risikoanalyse (Hinweis: für MRV-Seeverkehr nur Risikoanalyse), Methodenplan (EU-ETS)
4.	Vollständiger Prüfplan (inkl. Prüfprogramm, Test- bzw. Stichprobenplan)
5.	Informationen zum Verifizierungsauftrag (Anlage, Schiff, Luftfahrtbetreiber, Produkt) bzw. Validierungsauftrag (Projekt), Organisation - u.a. Überwachungsplan bzw. Monitoringkonzept, Genehmigungen, Berechnungstabellen, ggf. Logbücher, Emissionsbericht Vorjahr, Verifizierungs-/Auditbericht Vorjahr)
6.	Arbeitsschutzhinweise, notwendige PSA, Information über den Treffpunkt bzw. Ort der Prüfung und Ansprechpartner vor Ort, aktuelle Information über Zugangsbeschränkungen und sonstige Maßnahmenpläne
7.	Verfahrensanweisung zur Durchführung von Verifizierungen/Validierungen
8.	Auditdokumentation (Auditbericht, Abweichungsberichte, vollständige Aufzeichnungen, unabhängige Überprüfung) – nach Abschluss der Verifizierung/Validierung

<sup>8</sup> Öffentlich frei zugängliche Dokumente, die Gegenstand des Akkreditierungsbereichs sind, müssen nicht vorgelegt werden.