

# DAkkS P RT

## Benutzerhandbuch

DAkkS-PORT - Akkreditierungsportal

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Registrieren und anmelden.....</b>	<b>5</b>
2.1	Rechte und Rollen .....	5
2.1.1	Vertretungsberechtigte Personen der Organisation.....	5
2.1.2	Kontaktperson für Planung und Durchführung des Akkreditierungsverfahrens .....	5
2.2	Registrieren.....	6
2.2.1	Zwei-Faktor-Authentifizierung .....	7
2.3	Anmelden.....	10
2.3.1	Zwei-Faktor-Authentifizierung .....	10
2.3.2	Passwort vergessen.....	11
<b>3</b>	<b>Portalaufbau .....</b>	<b>13</b>
3.1	Menü.....	13
3.1.1	Unternehmens- und Kontaktdaten .....	13
3.1.2	Mein Portal .....	14
3.1.3	Akkreditierungen .....	15
3.1.4	Kopfzeile.....	16
3.1.5	Weitere Bereiche .....	17
<b>4</b>	<b>Durch die Online-Formulare bewegen.....</b>	<b>18</b>
4.1	Navigation im Formular .....	18
4.2	Pflichtfelder.....	20
4.3	Hilfe im Formular .....	21
4.4	Dokumente hochladen.....	22
4.5	Daten zwischenspeichern, weiterbearbeiten oder löschen.....	25
4.6	Zusammenfassung und absenden .....	26
<b>5</b>	<b>Unternehmens- und Kontaktdaten .....</b>	<b>28</b>
5.1	Unternehmens- und Kontaktdaten anlegen .....	28
5.1.1	Bestandskunde oder Neukunde.....	28
5.1.2	Organisation und Vertretungsberechtigungen .....	29
5.1.3	Konformitätsbewertungsstellen .....	30
5.2	Unternehmens- und Kontaktdaten ändern .....	34
<b>6</b>	<b>Mein Portal.....</b>	<b>35</b>
6.1	Aufgaben/Rückfragen zu Vorgängen .....	35
6.2	Status des Vorgangs .....	37
6.3	Antrag auf Erstakkreditierung stellen .....	39

6.3.1	Geltungsbereich .....	40
6.3.2	Notwendige Unterlagen .....	42
6.3.3	Antrag unterschreiben .....	42
<b>7</b>	<b>Akkreditierungen .....</b>	<b>45</b>
7.1	Aktuelle Daten einsehen .....	45
7.2	Notwendige Unterlagen .....	47
7.3	Kontaktpersonen zur KBS hinzufügen .....	49
7.4	Formaler Schriftverkehr .....	51
7.5	Jahresmeldung .....	53
7.6	Antrag unterschreiben .....	56
7.7	Antrag zurückziehen .....	58
7.8	Antrag auf Änderung .....	59
7.9	(Teil-)Aussetzung .....	61
7.10	(Teil-)Widerruf .....	62
7.11	Antrag auf Reakkreditierung .....	63
<b>8</b>	<b>FAQ .....</b>	<b>65</b>
<b>9</b>	<b>Ansprechpersonen der DAkKS .....</b>	<b>66</b>

## 1 Einleitung

Im Deutschen Akkreditierungsportal (**DAkKS-PORT**) haben Sie die Möglichkeit, Ihre Akkreditierungsverfahren einfach, sicher und schnell zu bearbeiten und dabei alles im Blick zu behalten. Die Übermittlung Ihrer Daten und allen Schriftverkehrs über das DAkKS-PORT ist jederzeit möglich.

Dieser Leitfaden hilft Ihnen dabei, sich im DAkKS-PORT zurecht zu finden.

## 2 Registrieren und anmelden

### 2.1 Rechte und Rollen

#### 2.1.1 Vertretungsberechtigte Personen der Organisation

Wenn Sie sich für Ihre Organisation im DAkKS-PORT registrieren, haben Sie mit Ihrem Konto automatisch folgende sogenannte „**Rechte**“:

- Anträge stellen sowie
- alle aktiven Vorgänge einsehen und
- alle aktiven Vorgänge bearbeiten.

Sie sind somit **eine vertretungsberechtigte Person der Organisation**.

Sie können eine weitere vertretungsberechtigte Person festlegen, wenn Sie nach dem Anmelden im DAkKS-PORT die Unternehmens- und Kontaktdaten anlegen. Diese zweite vertretungsberechtigte Person erhält über ihre E-Mail-Adresse automatisch ein separates, eigenes Konto mit dem sie sich im DAkKS-PORT anmelden kann.

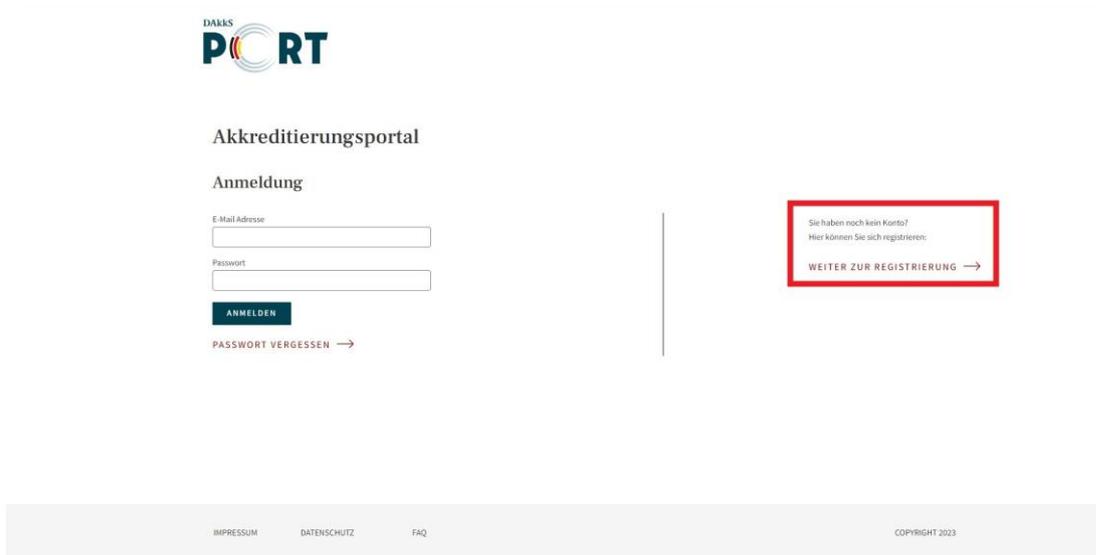
#### 2.1.2 Kontaktperson für Planung und Durchführung des Akkreditierungsverfahrens

Vertretungsberechtigte Personen der Organisation können gleichzeitig auch der **Kontakt für ein Akkreditierungsverfahren** sein. Alternativ können Sie eine abweichende Kontaktperson im DAkKS-PORT angeben. Dies ist bei der Einreichung der Konformitätsbewertungsstelle unter **den Unternehmens- und Kontaktdaten** möglich.

Dabei entscheiden Sie sich, ob die Kontaktperson **antragsberechtigt** ist und ob sie Verfahren nur **einsehen** oder auch **bearbeiten** können soll.

## 2.2 Registrieren

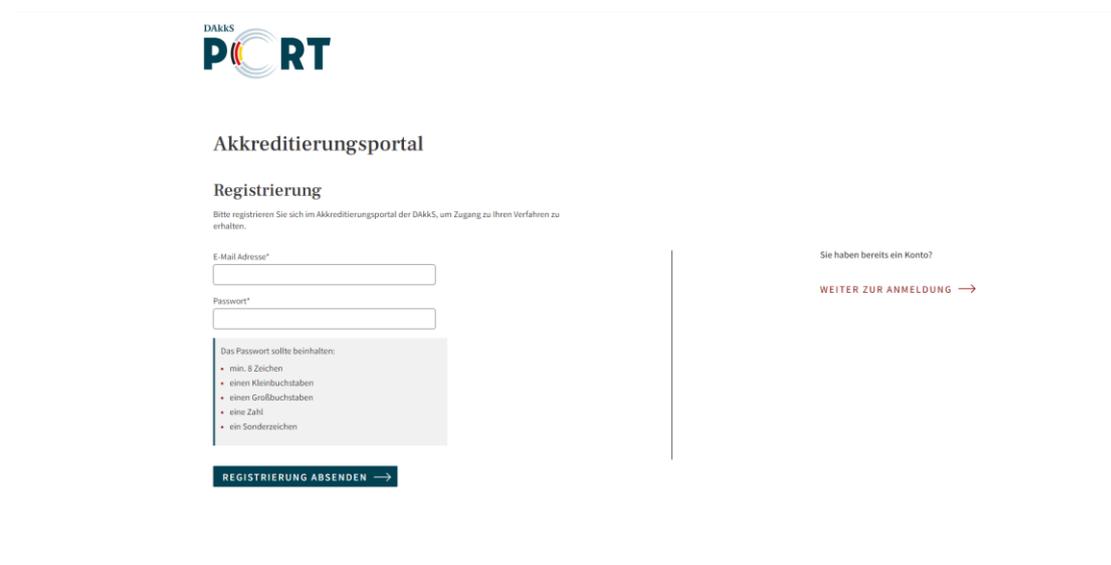
Zu Beginn müssen Sie sich für das DAkKS-PORT registrieren und können sich im Anschluss anmelden. Auf der Startseite finden Sie rechts den Link zur **Registrierung**.



The screenshot shows the DAkKS-PORT login page. At the top left is the DAkKS-PORT logo. Below it is the title 'Akkreditierungsportal' and the heading 'Anmeldung'. There are two input fields: 'E-Mail Adresse' and 'Passwort'. Below the 'Passwort' field is a dark blue button labeled 'ANMELDEN'. Below the button is a link 'PASSWORT VERGESSEN →'. On the right side, there is a red-bordered box containing the text: 'Sie haben noch kein Konto? Hier können Sie sich registrieren: WEITER ZUR REGISTRIERUNG →'. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'IMPRESSUM', 'DATENSCHUTZ', 'FAQ', and 'COPYRIGHT 2023'.

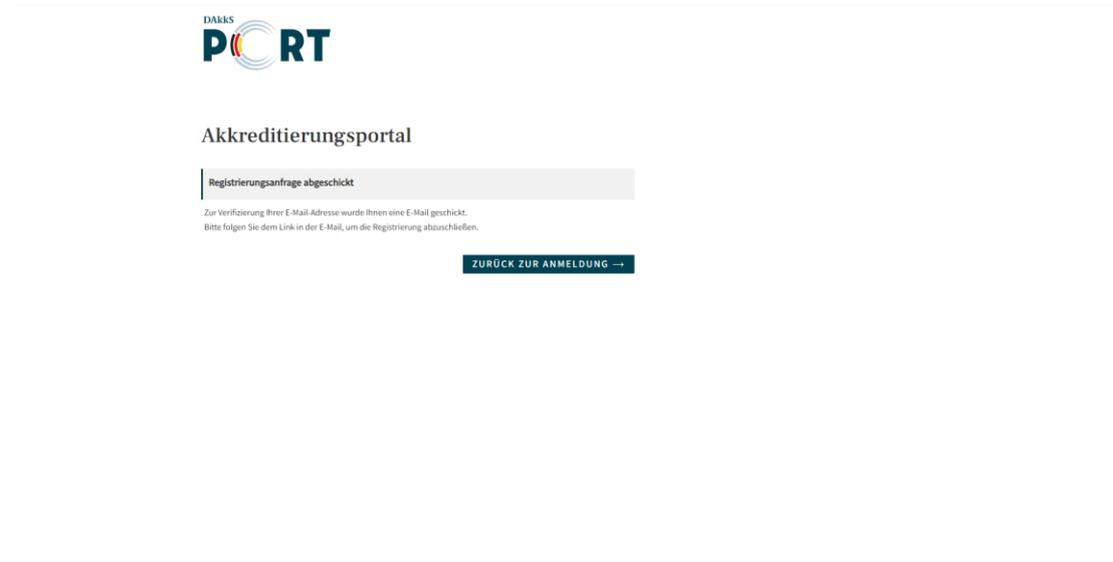
Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und wählen ein Passwort, das den angezeigten Vorgaben entspricht.

Klicken Sie anschließend auf „**Registrierung absenden**“.



The screenshot shows the DAkKS-PORT registration page. At the top left is the DAkKS-PORT logo. Below it is the title 'Akkreditierungsportal' and the heading 'Registrierung'. Below the heading is a sub-heading 'Bitte registrieren Sie sich im Akkreditierungsportal der DAkKS, um Zugang zu Ihren Verfahren zu erhalten.' There are two input fields: 'E-Mail Adresse\*' and 'Passwort\*'. Below the 'Passwort\*' field is a dark blue button labeled 'REGISTRIERUNG ABSENDEN →'. To the left of the button is a box containing the text 'Das Passwort sollte beinhalten:' followed by a list of requirements: '• min. 8 Zeichen', '• einen Kleinbuchstaben', '• einen Großbuchstaben', '• eine Zahl', and '• ein Sonderzeichen'. On the right side, there is a link 'Sie haben bereits ein Konto? WEITER ZUR ANMELDUNG →'.

Sie erhalten an Ihre angegebene E-Mail-Adresse eine automatische **Bestätigungs-E-Mail** zum Abschluss der Registrierung.



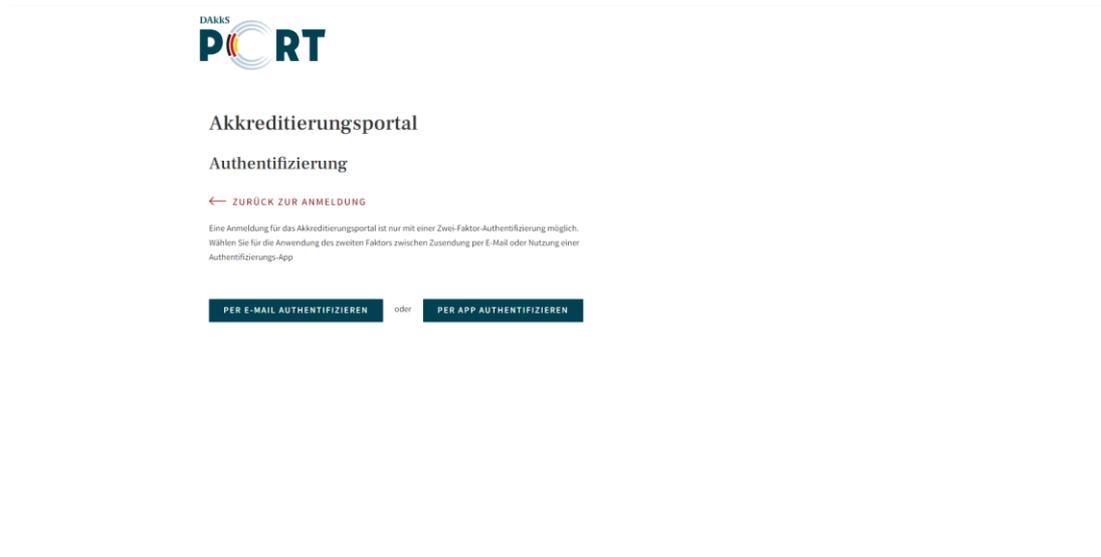
Per Klick auf den Link in der E-Mail bestätigen Sie die Registrierung Ihres Kontos. **Bitte beachten Sie**, dass der Bestätigungslink nur 15 Minuten lang gültig ist.

Nach der Bestätigung können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort im DAkKS-PORT anmelden.

### 2.2.1 Zwei-Faktor-Authentifizierung

Zum Schutz Ihrer Daten und Ihres Kontos ist eine Anmeldung im DAkKS-PORT nur mittels **Zwei-Faktor-Authentifizierung** möglich.

Sie können diese entweder **per E-Mail** oder **per App** – zum Beispiel mit dem Google Authenticator oder dem Microsoft Authenticator – durchführen.



Wählen Sie die **Authentifizierung per E-Mail**, erhalten Sie an Ihre registrierte E-Mail-Adresse einen Link. Klicken Sie auf den Link, um die Anmeldung im DAkKS-PORT zu bestätigen.



Für die **Authentifizierung per App** können Sie in Ihrem App-Store beispielsweise den **Google Authenticator** oder **Microsoft Authenticator** herunterladen.

Über die App authentifizieren Sie sich anschließend für den Zugriff auf das DAkKS-PORT.

**DAkKS PORT**

### Akkreditierungsportal

#### Anmeldung

[← ZURÜCK ZUR ANMELDUNG](#)

Sie müssen eine Mehrfachaufenthaltung einrichten, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

1. Installieren Sie auf Ihrem Mobiltelefon eine Authentifizierung App.
2. Öffnen Sie die Authentifizierung App und scannen Sie den QR-Code.



Schlüssel generieren →

3. Geben Sie den von der Applikation generierten einmaligen Code ein.

Einmaliger Code \*

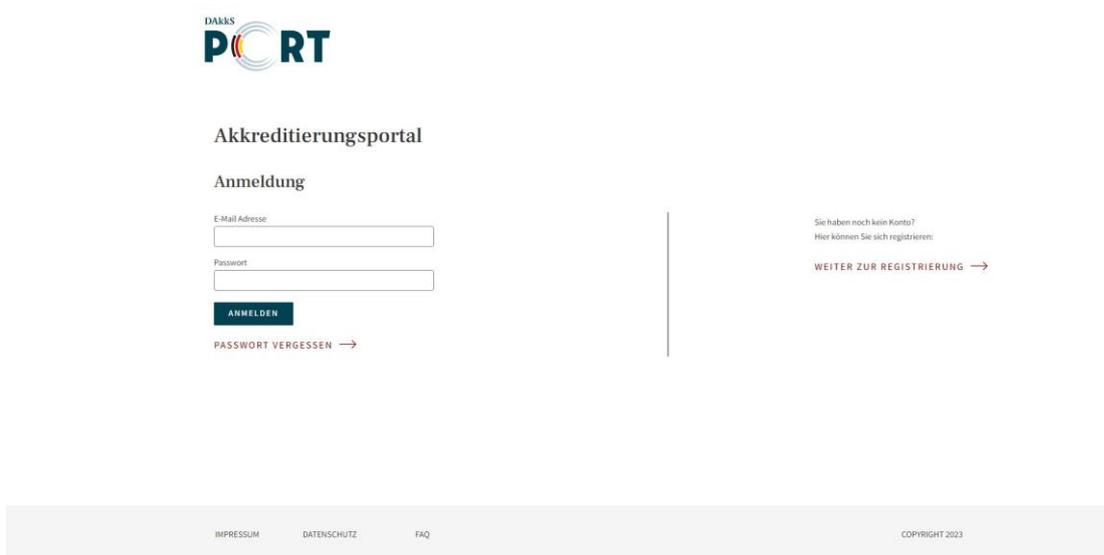
  

4. Geben Sie einen Geräteamen an, um die Verwaltung Ihrer OTP-Geräte zu erleichtern.

Geräteame

## 2.3 Anmelden

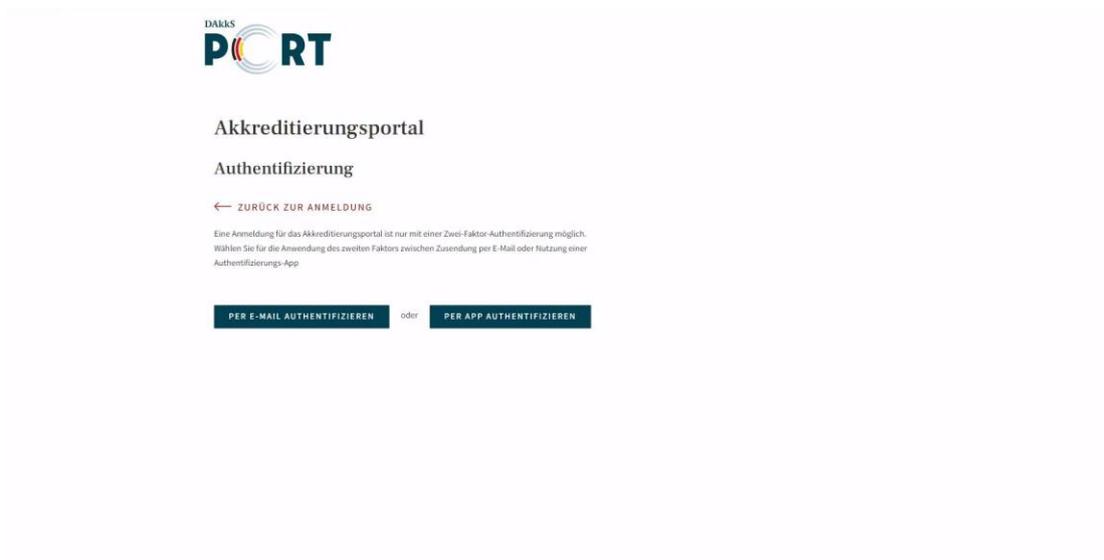
Bitte geben Sie auf der Startseite des Portals Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort an, mit dem Sie sich registriert haben. Klicken Sie anschließend auf „Anmelden“.



The screenshot shows the login page of the DAkKS-PORT. At the top left is the logo 'DAkKS PORT'. Below it is the title 'Akkreditierungsportal' and the section 'Anmeldung'. There are two input fields: 'E-Mail Adresse' and 'Passwort'. Below the password field is a dark blue button labeled 'ANMELDEN'. To the right of the input fields is a vertical line, and to the right of the line is the text 'Sie haben noch kein Konto? Hier können Sie sich registrieren:' followed by a link 'WEITER ZUR REGISTRIERUNG →'. At the bottom left of the input area is a link 'PASSWORT VERGESSEN →'. At the bottom of the page is a footer with links for 'IMPRESSUM', 'DATENSCHUTZ', and 'FAQ', and the text 'COPYRIGHT 2023'.

### 2.3.1 Zwei-Faktor-Authentifizierung

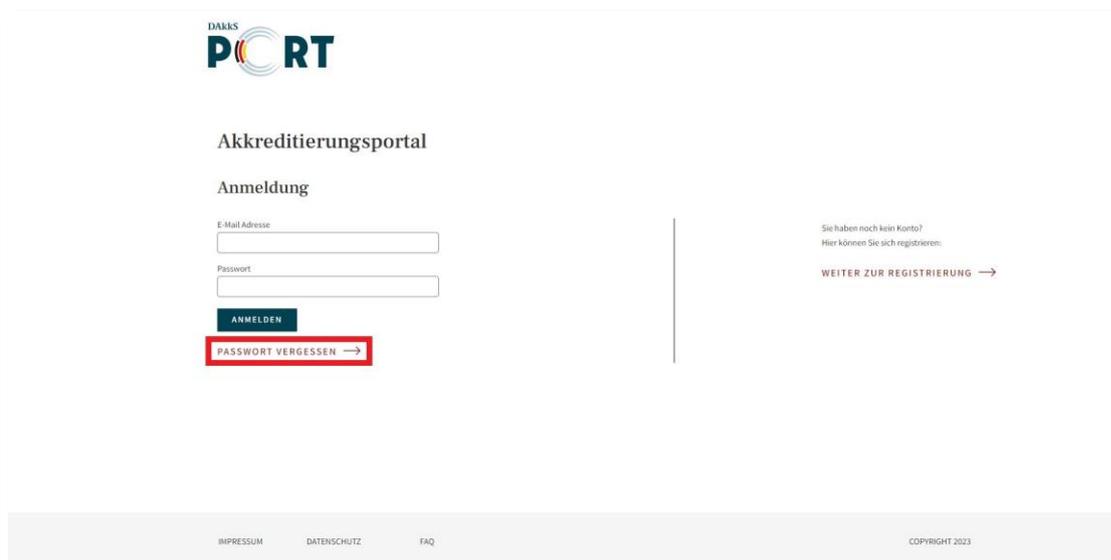
Zum Schutz Ihrer Daten und Ihres Kontos ist die Anmeldung nur mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung möglich. Sie können diese entweder **per E-Mail** oder **per App** durchführen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie oben unter dem Punkt [2.2 Registrieren](#)



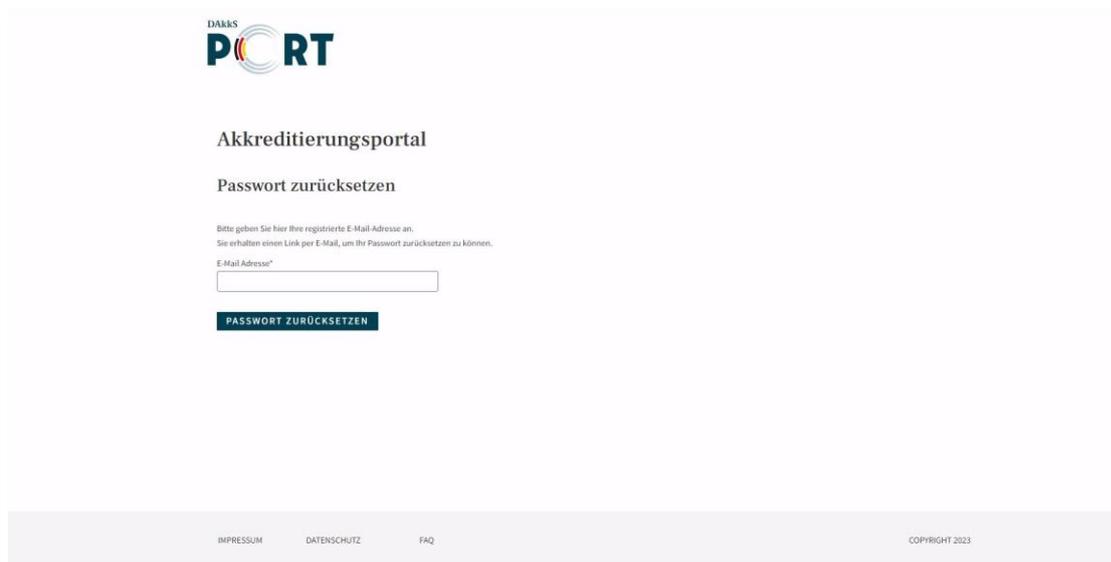
The screenshot shows the two-factor authentication page of the DAkKS-PORT. At the top left is the logo 'DAkKS PORT'. Below it is the title 'Akkreditierungsportal' and the section 'Authentifizierung'. There is a link '← ZURÜCK ZUR ANMELDUNG'. Below that is the text 'Eine Anmeldung für das Akkreditierungsportal ist nur mit einer Zwei-Faktor-Authentifizierung möglich. Wählen Sie für die Anwendung des zweiten Faktors zwischen Zusendung per E-Mail oder Nutzung einer Authentifizierungs-App'. At the bottom are two dark blue buttons: 'PER E-MAIL AUTHENTIFIZIEREN' and 'PER APP AUTHENTIFIZIEREN', separated by the word 'oder'.

### 2.3.2 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf der Startseite bitte „**Passwort vergessen**“ an.



Geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich registriert haben. Sie erhalten per E-Mail eine Anleitung, um ein neues Passwort einzurichten.



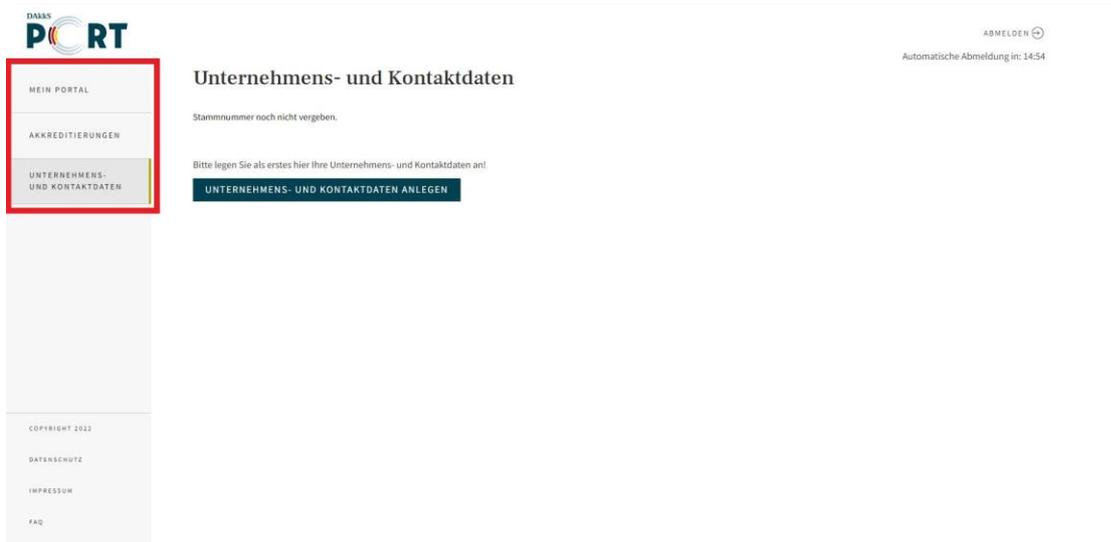
**Bitte beachten Sie, dass Sie automatisch abgemeldet werden, wenn Sie 15 Minuten keine Aktion im DAkKS-PORT getätigt haben.** Dies dient dem Schutz Ihres Kontos. Sie sehen die aktuell verbleibende Zeit immer rechts oben im Menü.



### 3 Portalaufbau

#### 3.1 Menü

Nachdem Sie sich angemeldet haben, finden Sie das Menü des Portals am linken Rand.

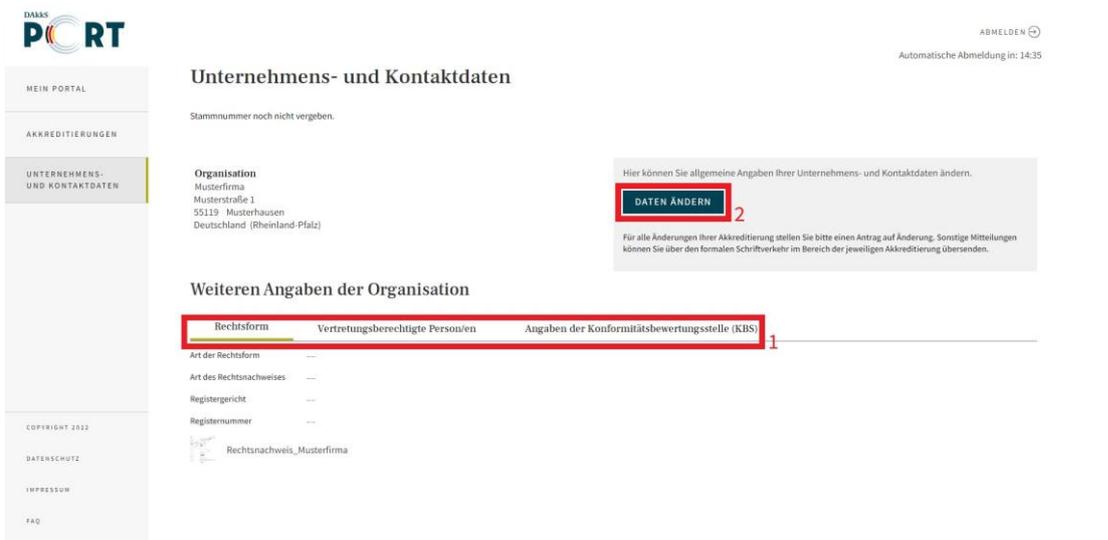


##### 3.1.1 Unternehmens- und Kontaktdaten

Melden Sie sich das erste Mal an, gelangen Sie auf die Seite „Unternehmens- und Kontaktdaten“. Diese finden Sie auch im **Menü (1)**. Dort müssen Sie zunächst Ihre Unternehmens- und Kontaktdaten bei der DAKkS einreichen, um anschließend eine **Akkreditierung starten zu können (2)**.



Sie können die angelegten Daten auch später jederzeit dort **einsehen (1)** und **bearbeiten (2)**.

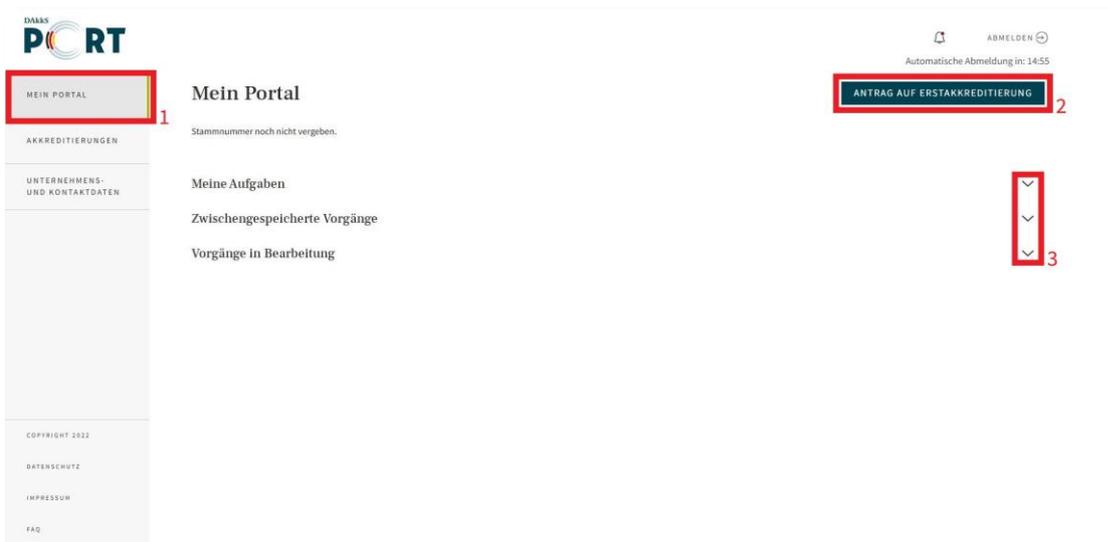


### 3.1.2 Mein Portal

Sobald Ihre Unternehmens- und Kontaktdaten durch die DAkKS freigegeben wurden, starten Sie mit der Seite „**Mein Portal**“ ins DAkKS-PORT. Sie finden die Seite links als **ersten Menüpunkt (1)**.

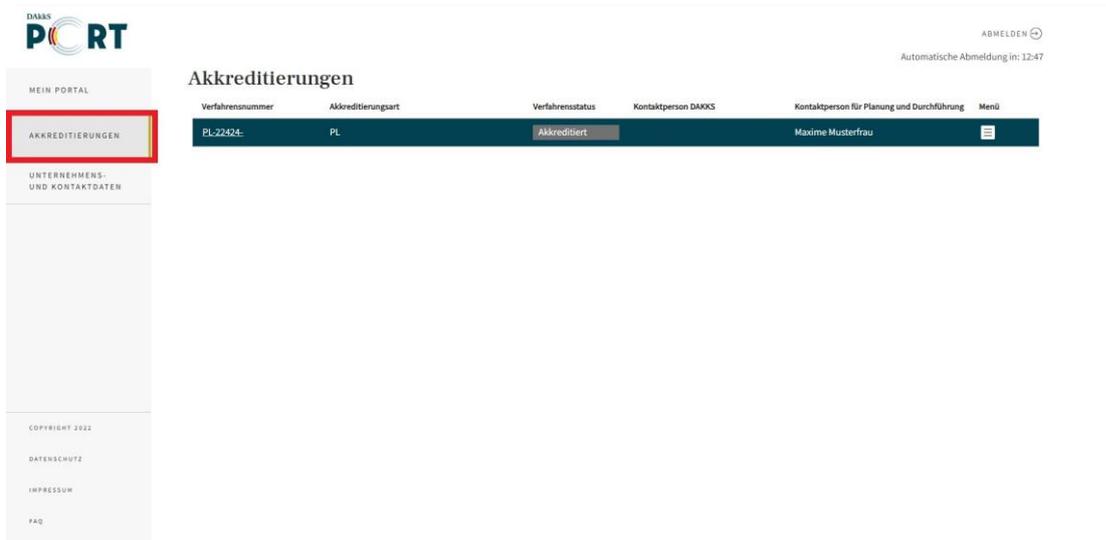
Hier können Sie rechts oben über den Button „**Antrag auf Erstakkreditierung**“ einen **Vorgang starten (2)**.

Außerdem sehen Sie auf der Seite Ihre Aufgaben zu Vorgängen, Entwürfe und Vorgänge in Bearbeitung in der Übersicht. Sie können die einzelnen Bereiche über die Pfeile am rechten Rand **ausklappen (3)**.

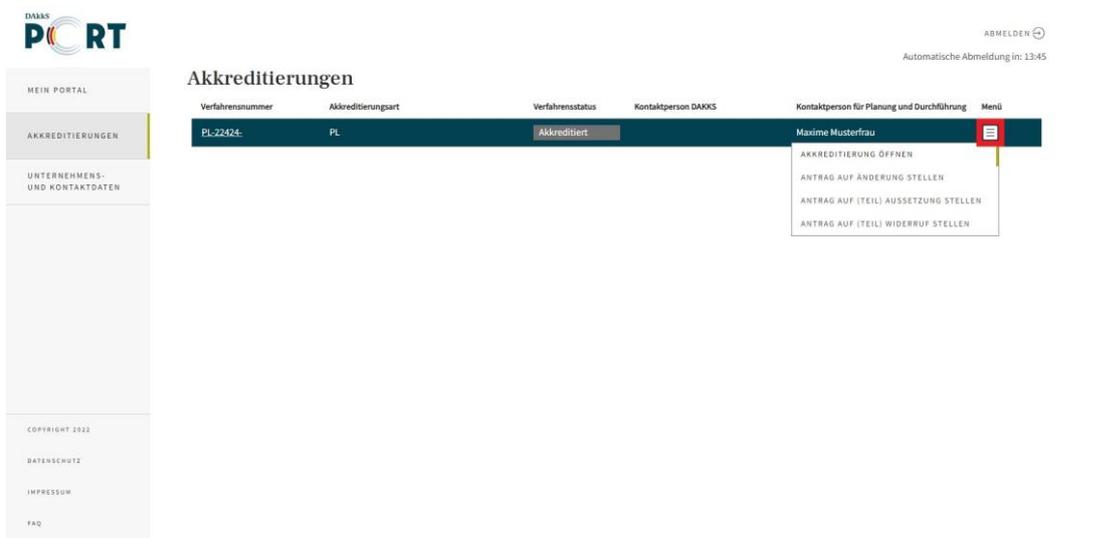


### 3.1.3 Akkreditierungen

Unter dem Menüpunkt „Akkreditierungen“ finden Sie eine Liste Ihrer aktuellen Akkreditierungsverfahren.



Per Klick auf das Icon mit den drei Strichen in der Spalte „Menü“ können Sie Ihre Akkreditierung(en) einsehen, mit Ihrer Ansprechperson kommunizieren oder Folgeanträge stellen.



### 3.1.4 Kopfzeile

Rechts oben finden Sie weitere Steuerelemente: Klicken Sie auf **„Abmelden“**, wenn Sie das Portal verlassen möchten.



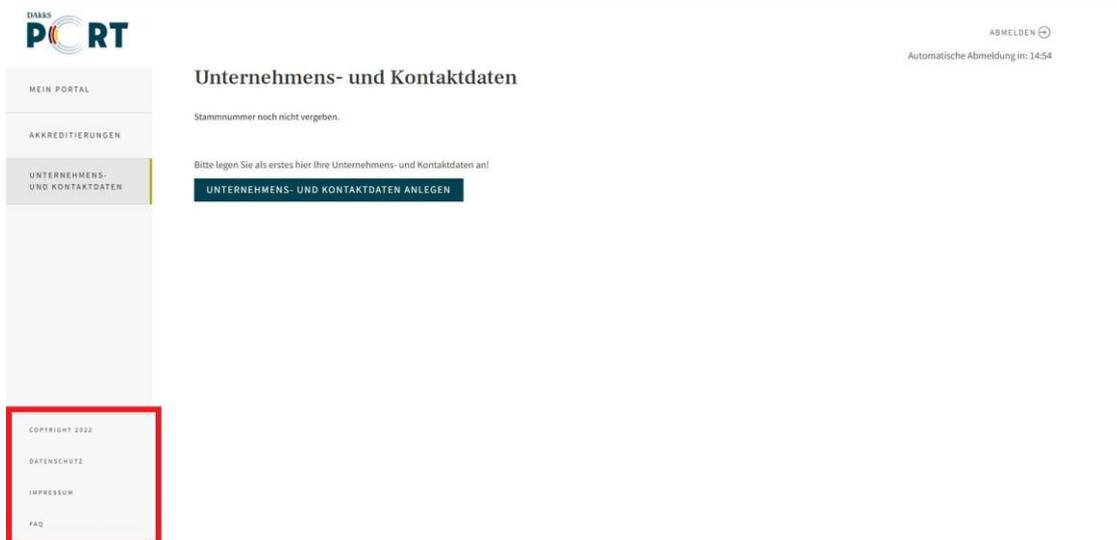
Gibt es Aufgaben und Rückfragen der DAkKS zu Ihren Vorgängen, sehen Sie in diesem Bereich auch das eingblendete **Glocken-Icon**:



Klicken Sie darauf, um zu Ihrer Aufgabe zu gelangen.

### 3.1.5 Weitere Bereiche

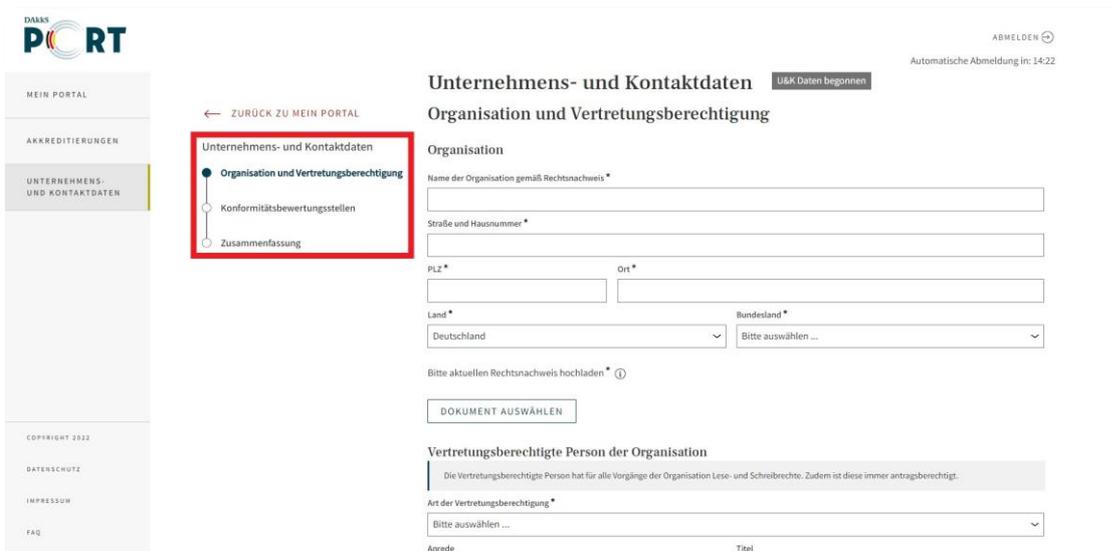
Am linken unteren Rand finden sich ein **Copyright-Hinweis** sowie Links zu den Seiten **Datenschutz**, **Impressum** und den **FAQ** des DAkKS-PORT.



## 4 Durch die Online-Formulare bewegen

### 4.1 Navigation im Formular

Innerhalb eines Formulars befindet sich links neben den Formularfeldern eine **Navigationsleiste**. Dort werden die Bereiche angezeigt, die Sie innerhalb des Formulars ausfüllen müssen. Der Bereich in dem Sie sich gerade befinden, ist jeweils **fett** markiert.



The screenshot shows the 'Unternehmens- und Kontaktdaten' form. The left sidebar contains a navigation menu with 'Organisation und Vertretungsberechtigung' highlighted in bold. The main content area is titled 'Organisation und Vertretungsberechtigung' and contains several form fields: 'Name der Organisation gemäß Rechtsnachweis', 'Straße und Hausnummer', 'PLZ', 'Ort', 'Land' (set to 'Deutschland'), and 'Bundesland'. There is also a section for 'Vertretungsberechtigte Person der Organisation' with a dropdown for 'Art der Vertretungsberechtigung' and fields for 'Anrede' and 'Titel'. A 'ZURÜCK ZU MEIN PORTAL' button is visible in the top left of the form area.

Haben Sie alle Pflichtfelder in einem Bereich ausgefüllt, klicken Sie auf den Button „**Fortsetzen**“. Sie gelangen in den nächsten Bereich.

Möchten Sie gemachte Angaben nochmals prüfen oder bearbeiten, können Sie mit dem Button „**Zurück**“ in den vorherigen Bereich wechseln.



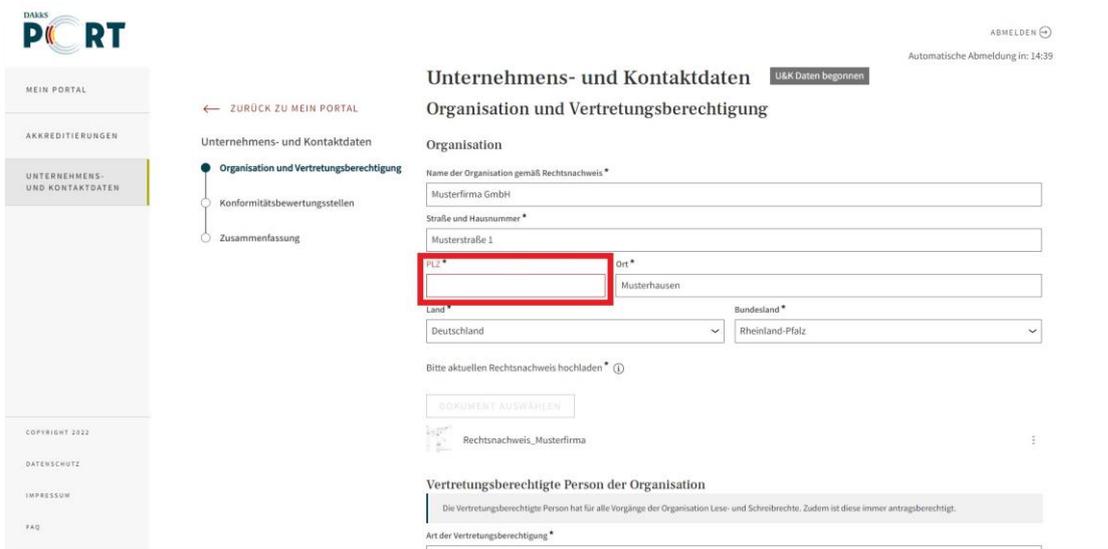
The screenshot shows the 'Konformitätsbewertungsstellen' section of the form. The left sidebar navigation menu now has 'Konformitätsbewertungsstellen' highlighted in bold. The main content area is titled 'Konformitätsbewertungsstellen' and features a '+ KBS HINZUFÜGEN \*' button and a table with columns: 'KBS Bezeichnung', 'Name', 'Telefon', 'E-Mail', 'Bearbeitung von Vorgängen', 'Antragsberechtigt', and 'Menü'. Below the table, there is a 'ZURÜCK' button and a 'FORTSETZEN' button, both highlighted with a red box.

Sie können auch in der Navigationsleiste per Klick beliebig zwischen den Bereichen springen.

## 4.2 Pflichtfelder

Pflichtfelder im Formular sind jeweils mit einem **Stern\*** markiert.

Möchten Sie in einen anderen Formularbereich wechseln, werden diese Felder rot markiert falls Sie sie noch nicht ausgefüllt haben.



The screenshot shows the 'Unternehmens- und Kontaktdaten' form in the DAKKS-PORT system. The form is titled 'Organisation und Vertretungsberechtigung' and includes a 'U&K Daten begonnen' button. The 'Organisation' section contains the following fields:

- Name der Organisation gemäß Rechtsnachweis \* (filled with 'Musterfirma GmbH')
- Straße und Hausnummer \* (filled with 'Musterstraße 1')
- PLZ \* (highlighted with a red box, indicating it is a required field)
- Ort \* (filled with 'Musterhausen')
- Land \* (dropdown menu, filled with 'Deutschland')
- Bundesland \* (dropdown menu, filled with 'Rheinland-Pfalz')

Below the address fields, there is a button 'DOKUMENT AUSWÄHLEN' and a file upload area showing 'Rechtsnachweis\_Musterfirma'. The 'Vertretungsberechtigte Person der Organisation' section is partially visible at the bottom.

Sie werden auch darauf hingewiesen, wenn eingegebene Angaben nicht plausibel sind.

### 4.3 Hilfe im Formular

Neben einigen Datenfeldern finden Sie ein rundes **i-Icon**. Mit der Mouseover-Funktion, das heißt Sie stellen den Cursor der Maus auf das **i-Icon**, werden Ihnen Hilfetexte angezeigt. Diese enthalten zusätzliche Informationen für Sie.



**DAkKS PORT** ABMELDEN ↻  
Automatische Abmeldung in: 14:22

**Unternehmens- und Kontaktdaten** US&K Daten begonnen

**Organisation und Vertretungsberechtigung**

**Organisation**

Name der Organisation gemäß Rechtsnachweis \*

Straße und Hausnummer \*

PLZ \*  Ort \*

Land \*  Bundesland \*

Bitte aktuellen Rechtsnachweis hochladen **i**

**Vertretungsberechtigte Person der Organisation**

Die Vertretungsberechtigte Person hat für alle Vorgänge der Organisation Lese- und Schreibrechte. Zudem ist diese immer antragsberechtigt.

Art der Vertretungsberechtigung \*

Anrede  Titel

## 4.4 Dokumente hochladen

Per Klick auf den Button „**Dokument auswählen**“ können Sie Dateien hochladen um sie Ihrem Formular hinzuzufügen.



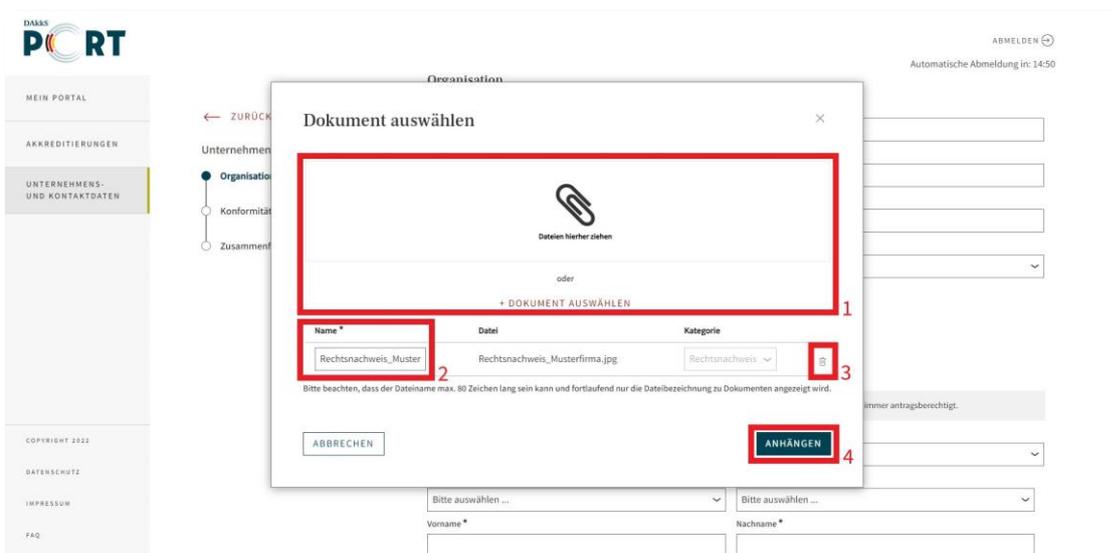
The screenshot shows the 'DAKKS-PORT' user interface. On the left is a navigation menu with 'MEIN PORTAL', 'AKKREDITIERUNGEN', and 'UNTERNEHMENS- UND KONTAKTDATEN'. The main content area is titled 'Unternehmens- und Kontaktdaten' and 'Organisation und Vertretungsberechtigung'. It contains several input fields: 'Name der Organisation gemäß Rechtsnachweis', 'Straße und Hausnummer', 'PLZ' and 'Ort', 'Land' (set to 'Deutschland'), and 'Bundesland'. Below these fields is a button labeled 'DOKUMENT AUSWÄHLEN' which is highlighted with a red rectangle. Further down, there is a section for 'Vertretungsberechtigte Person der Organisation' with a dropdown menu for 'Art der Vertretungsberechtigung'.

Entweder laden Sie das Dokument per **Drag-and-Drop** hoch – das heißt, Sie ziehen das Dokument mit gedrückter Maustaste aus dem Ordner auf Ihrem Gerät in das Hochladefeld – oder Sie wählen das Dokument über „+ Dokument auswählen“ von Ihrem Gerät aus **(1)**. Bitte beachten Sie dabei die angezeigten Vorgaben zur Dateibezeichnung.

Sie können die Bezeichnung nach dem Hochladen bearbeiten, indem Sie in die entsprechenden Felder im Dateifenster klicken und diese anpassen **(2)**.

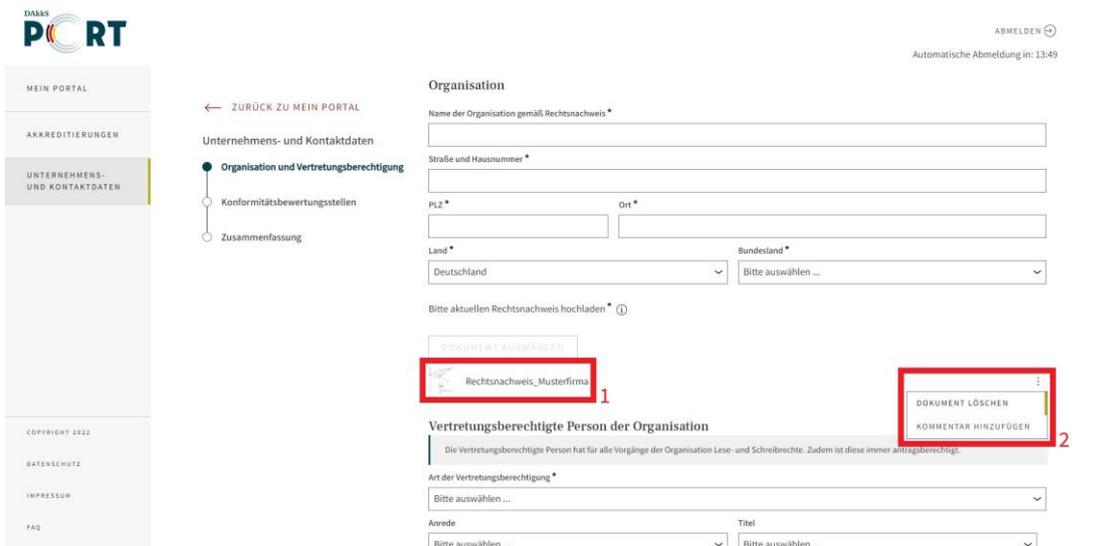
Sie erhalten einen Hinweis, falls Sie einen Dateinamen bereits an anderer Stelle im Formular verwendet haben. Über das Papierkorb-Icon rechts neben der Datei können Sie die hochgeladene Datei wieder entfernen **(3)**.

Wenn Sie die Datei hochgeladen haben, klicken Sie auf „Anhängen“ **(4)**.



Das Dokument ist nun in Ihr Formular integriert **(1)**.

Im Formular haben Sie nochmals die Möglichkeit, das Dokument zu löschen oder einen Kommentar hinzuzufügen. Klicken Sie dafür in der Zeile rechts auf das Icon mit den drei Punkten und **wählen Sie eine Option aus (2)**.



The screenshot shows the DAkKS-PORT user interface. On the left is a navigation menu with 'MEIN PORTAL', 'AKKREDITIERUNGEN', and 'UNTERNEHMENS- UND KONTAKTDATEN'. The main content area is titled 'Organisation' and contains several form fields: 'Name der Organisation gemäß Rechtsnachweis', 'Straße und Hausnummer', 'PLZ' and 'Ort', 'Land' (set to 'Deutschland'), and 'Bundesland'. Below these is a section for 'Vertretungsberechtigte Person der Organisation' with fields for 'Art der Vertretungsberechtigung', 'Anrede', and 'Titel'. A document upload section shows a document named 'Rechtsnachweis\_Musterfirma' with a red box labeled '1' around it. To the right of this document is a menu with three dots and a red box labeled '2' around it, containing the options 'DOKUMENT LÖSCHEN' and 'KOMMENTAR HINZUFÜGEN'.

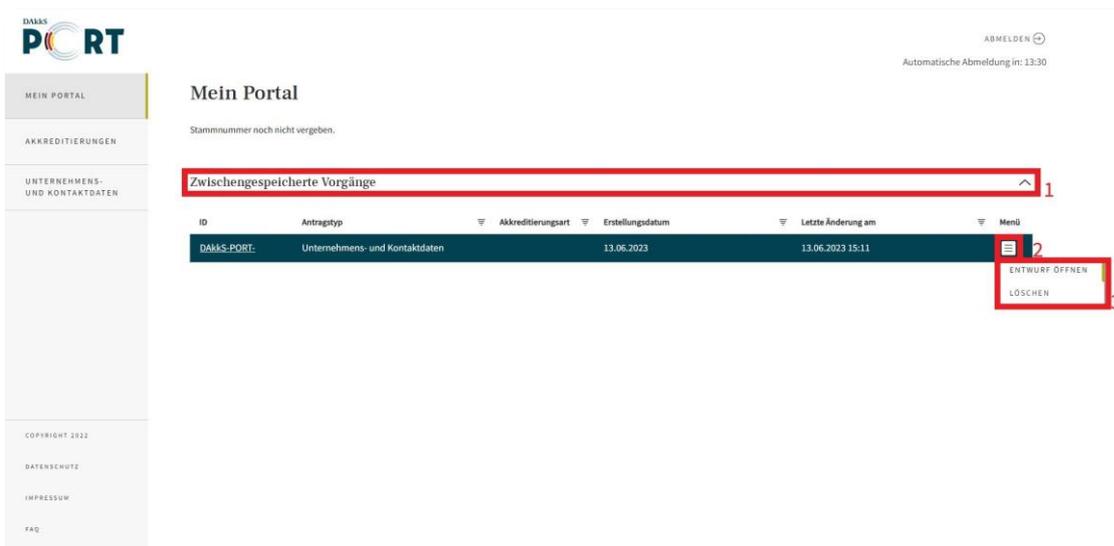
#### 4.5 Daten zwischenspeichern, weiterbearbeiten oder löschen

Wenn Sie während Ihres Vorgangs das Formular schließen, öffnet sich ein Pop-up-Fenster. Über den Button „Speichern und Schließen“ können Sie Ihre bisherigen Eingaben sichern.



Möchten Sie den gesicherten Vorgang später fortsetzen, finden Sie den Entwurf im Menü unter „Mein Portal“ und dort in der Liste „Zwischengespeicherte Vorgänge“ (1).

Klicken Sie in der Spalte „Menü“ auf das Icon mit den drei Strichen (2), um den Entwurf zu öffnen und weiter zu bearbeiten oder zu löschen (3).



## 4.6 Zusammenfassung und absenden

Im letzten Formularschritt eines Vorgangs erhalten Sie stets eine Zusammenfassung.

Hier sehen Sie die Übersicht zu den von Ihnen eingegebenen Daten. Sie können Ihre Angaben an dieser Stelle prüfen und gegebenenfalls ergänzen oder korrigieren. Klappen Sie dazu die einzelnen Bereiche über das Pfeil-Icon auf. Für Änderungen in den Feldern wählen Sie bitte zuerst das **Stift-Icon** aus.



**Unternehmens- und Kontaktdaten** U&K Daten begonnen

Zusammenfassung

Organisation und Vertretungsberechtigung

Firmensitz

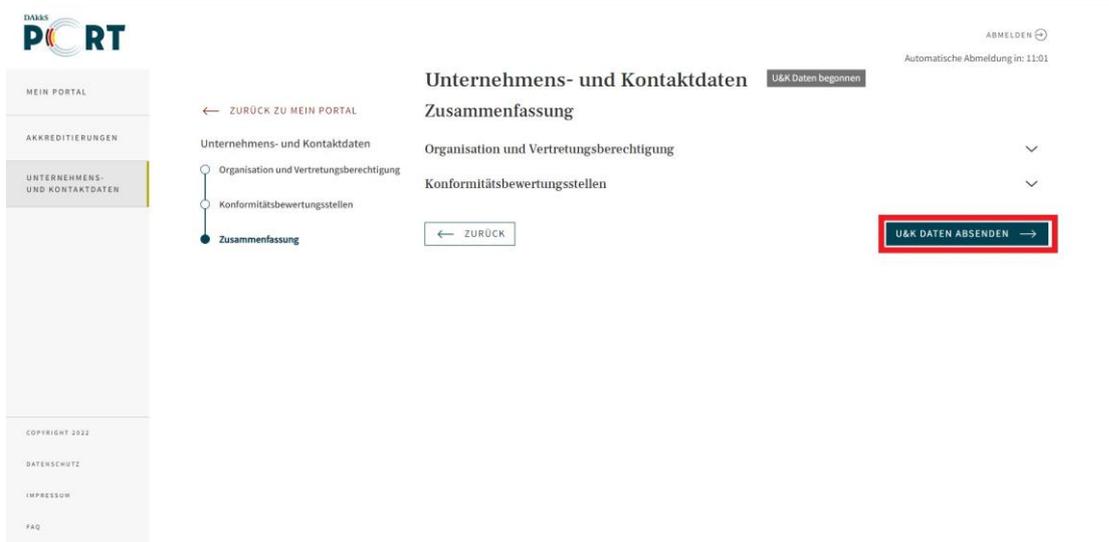
Name der Organisation	Musterfirma
Straße und Hausnummer	Musterstraße 1
PLZ	55119
Ort	Musterhausen
Land	Deutschland
Bundesland	Rheinland-Pfalz
Rechtsnachweis	Musterfirma

Vertretungsberechtigte Person der Organisation

Art der Vertretungsberechtigung	Vertretungsberechtigt
Anrede	Herr
Titel	---
Vorname	Max
Nachname	Mustermann

**BEARBEITEN**

Wenn Sie Ihre Zusammenfassung geprüft haben, klicken Sie auf den Button „Absenden“.



**Unternehmens- und Kontaktdaten** U&K Daten begonnen

Zusammenfassung

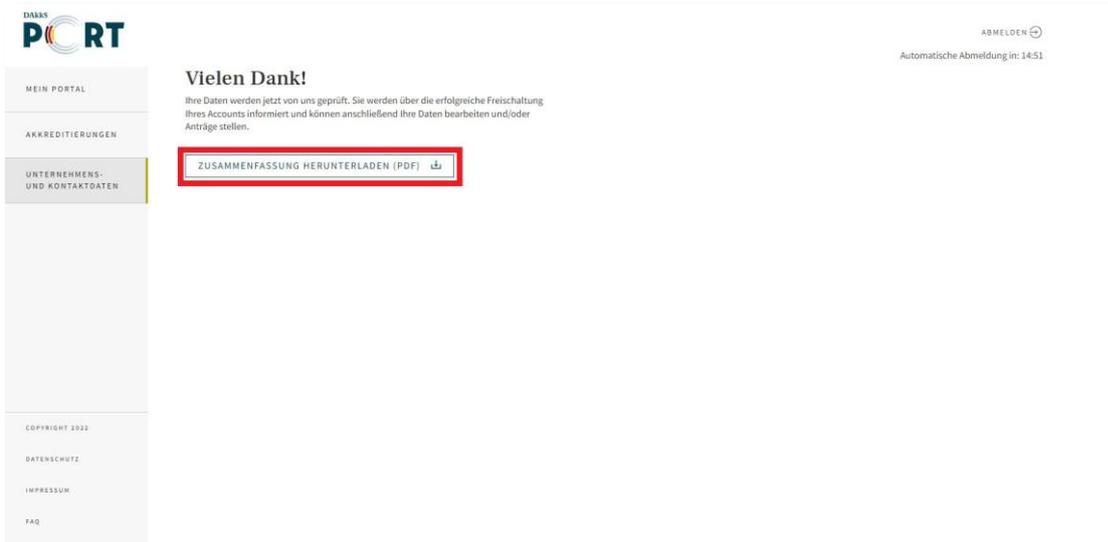
Organisation und Vertretungsberechtigung

Konformitätsbewertungsstellen

**U&K DATEN ABSENDEN**

Auf der nächsten Seite erhalten Sie die Zusammenfassung Ihres Vorgangs als PDF-Dokument, das Sie lokal speichern können. Klicken Sie dafür auf den Button **„Zusammenfassung herunterladen“**.

Bitte beachten Sie, dass zum Öffnen oder Drucken von PDF-Dateien ein PDF-Reader auf Ihrem Gerät installiert sein muss.



Den eingereichten Vorgang finden Sie im Menü unter **„Mein Portal“**. Sie erhalten zudem eine **Bestätigung per E-Mail**.

Im nächsten Schritt wird der Vorgang von der DAkKS bearbeitet.

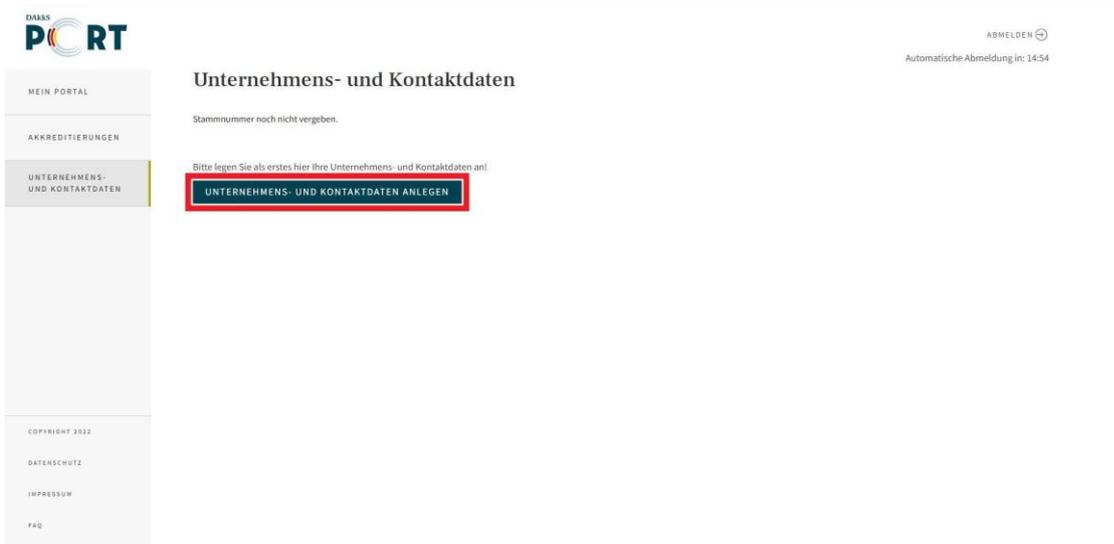
## 5 Unternehmens- und Kontaktdaten

### 5.1 Unternehmens- und Kontaktdaten anlegen

Wenn Sie sich das erste Mal im DAkKS-PORT anmelden, legen Sie bitte im Menü unter „**Unternehmens- und Kontaktdaten**“ Ihre Stammdaten an.

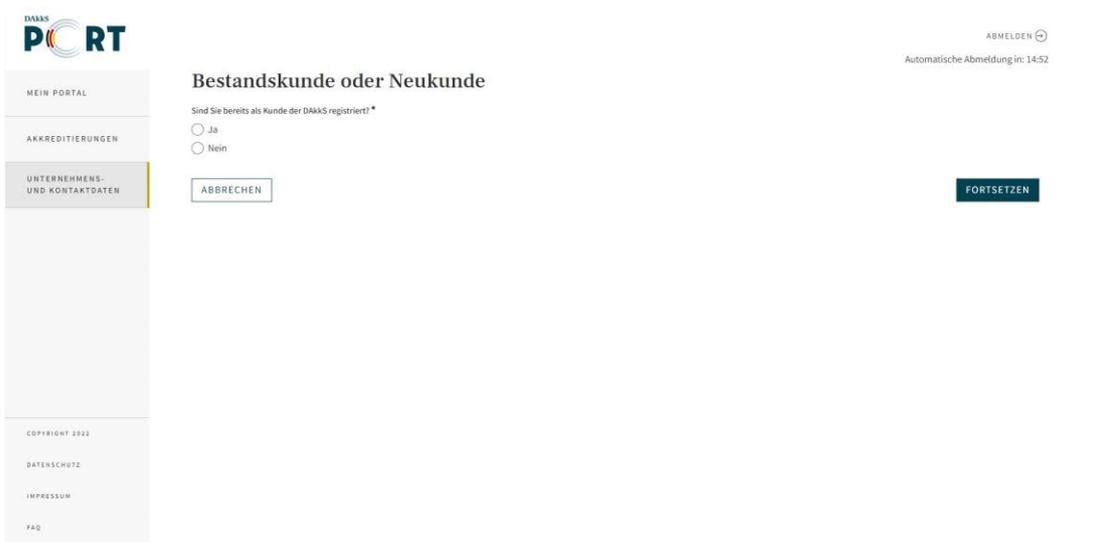
Erst wenn diese durch die DAkKS freigegeben wurden, können Sie neue Akkreditierungsanträge stellen. Die Daten sind über das Portal automatisch mit Ihren Anträgen verbunden.

Klicken Sie auf den Button „**Unternehmens- und Kontaktdaten anlegen**“.



#### 5.1.1 Bestandskunde oder Neukunde

Bevor sich das Formular öffnet wählen Sie aus, ob Sie bereits im Verzeichnis der DAkKS registriert



sind.

Sind Sie **Bestandskunde**, klicken Sie „**Ja**“ an, geben Ihre Bestandsnummer ein und klicken auf

„Fortsetzen“. Ihr Formular ist dann bereits mit den hinterlegten Informationen aus dem Verzeichnis vorausgefüllt. Bitte ergänzen Sie ggf. die restlichen Angaben.

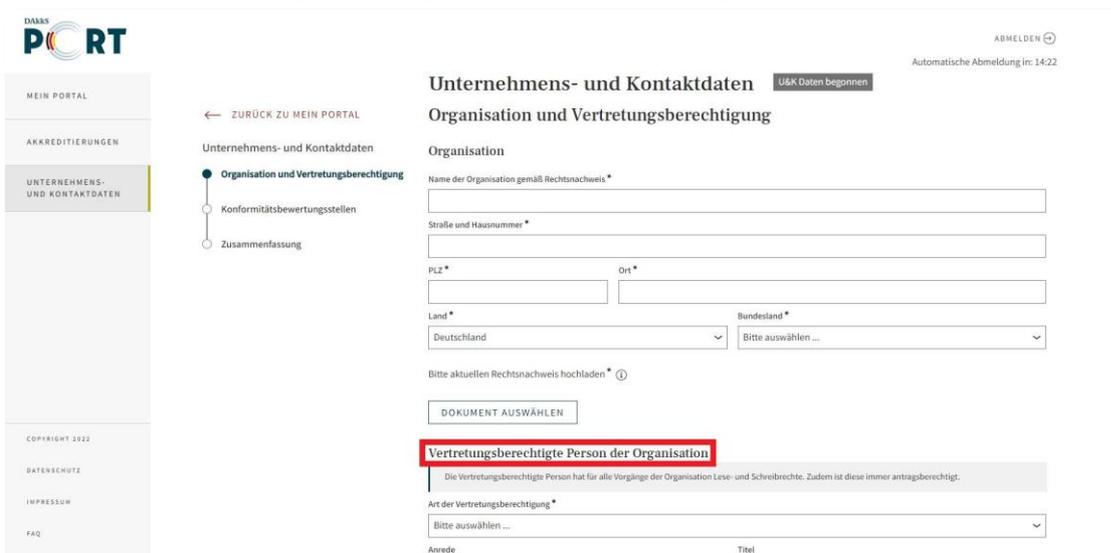


The screenshot shows the 'Bestandskunde oder Neukunde' registration page. It includes a sidebar with navigation options like 'MEIN PORTAL', 'AKKREDITIERUNGEN', and 'UNTERNEHMENS- UND KONTAKTDATEN'. The main content area asks if the user is a registered customer and provides a 'Kundennummer' input field. There are 'ABBRECHEN' and 'FORTSETZEN' buttons. The footer contains copyright and privacy information.

Sind Sie **Neukunde**, wählen Sie „Nein“ und „Fortsetzen“ aus. Bitte füllen Sie die Felder in den nächsten angezeigten Schritten aus.

### 5.1.2 Organisation und Vertretungsberechtigungen

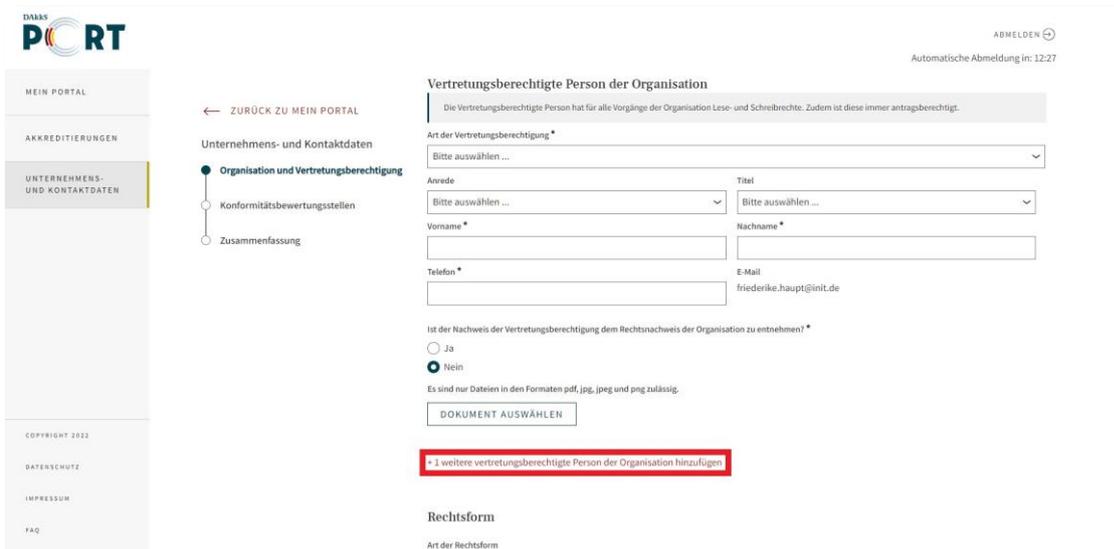
Bei den Unternehmens- und Kontaktdaten (**U&K-Daten**) legen Sie im ersten Bereich des Formulars eine oder zwei **vertretungsberechtigte Personen** für Ihre Organisation an.



The screenshot shows the 'Unternehmens- und Kontaktdaten' form. The 'Organisation und Vertretungsberechtigung' section is highlighted. It includes fields for 'Name der Organisation gemäß Rechtsnachweis', 'Straße und Hausnummer', 'PLZ', 'Ort', 'Land', and 'Bundesland'. There is a 'DOKUMENT AUSWÄHLEN' button and a section for 'Vertretungsberechtigte Person der Organisation' with a dropdown for 'Art der Vertretungsberechtigung'.

Die erste vertretungsberechtigte Person ist automatisch mit der E-Mail-Adresse verknüpft, mit der Sie sich im DAkKS-PORT registriert haben.

Legen Sie über „+1 weitere vertretungsberechtigte Person der Organisation hinzufügen“ eine weitere Person an, erhält diese mit ihrer E-Mail-Adresse automatisch ebenfalls einen Zugang zum Portal.



**Vertretungsberechtigte Person der Organisation**

Die Vertretungsberechtigte Person hat für alle Vorgänge der Organisation Lese- und Schreibrechte. Zudem ist diese immer antragsberechtigt.

Art der Vertretungsberechtigung \*  
Bitte auswählen ...

Anrede  
Bitte auswählen ...

Titel  
Bitte auswählen ...

Vorname \*  
Nachname \*

Telefon \*  
E-Mail  
friederike.haupt@init.de

Ist der Nachweis der Vertretungsberechtigung dem Rechtsnachweis der Organisation zu entnehmen? \*  
 Ja  
 Nein

Es sind nur Dateien in den Formaten pdf, jpeg, jpeg und png zulässig.  
 DOKUMENT AUSWÄHLEN

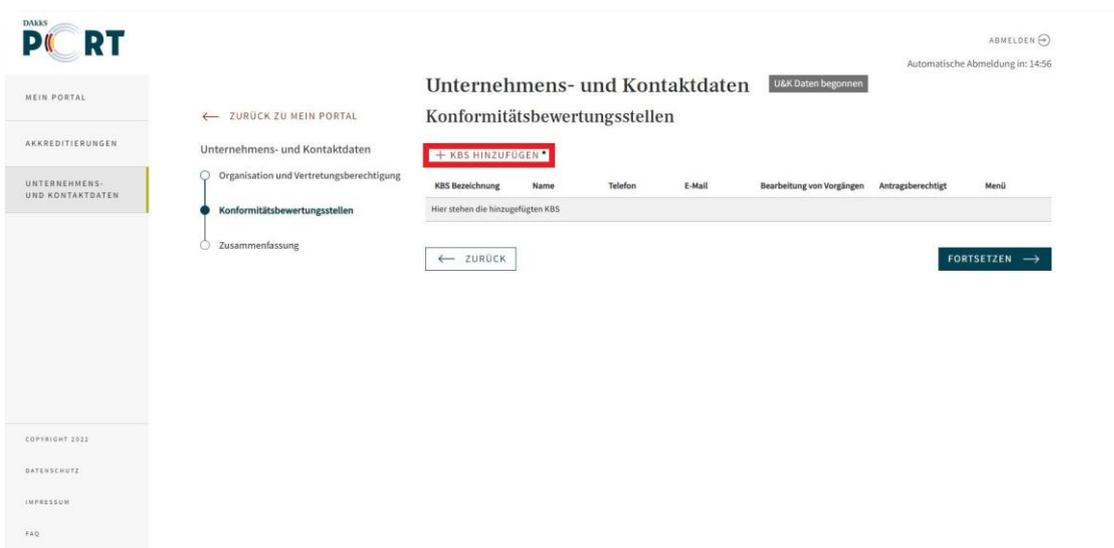
**+ 1 weitere vertretungsberechtigte Person der Organisation hinzufügen**

Rechtsform  
Art der Rechtsform

Die vertretungsberechtigten Personen für die Organisation haben **Lese- und Schreibrechte für alle ihre Vorgänge** im DAKKS-Port. Zudem sind sie immer antragsberechtigt.

### 5.1.3 Konformitätsbewertungsstellen

Im zweiten Schritt des Formulars geben Sie Ihre **Konformitätsbewertungsstellen (KBS)** an. Klicken Sie dazu auf „KBS hinzufügen“:



**Unternehmens- und Kontaktdaten** U&K Daten begonnen

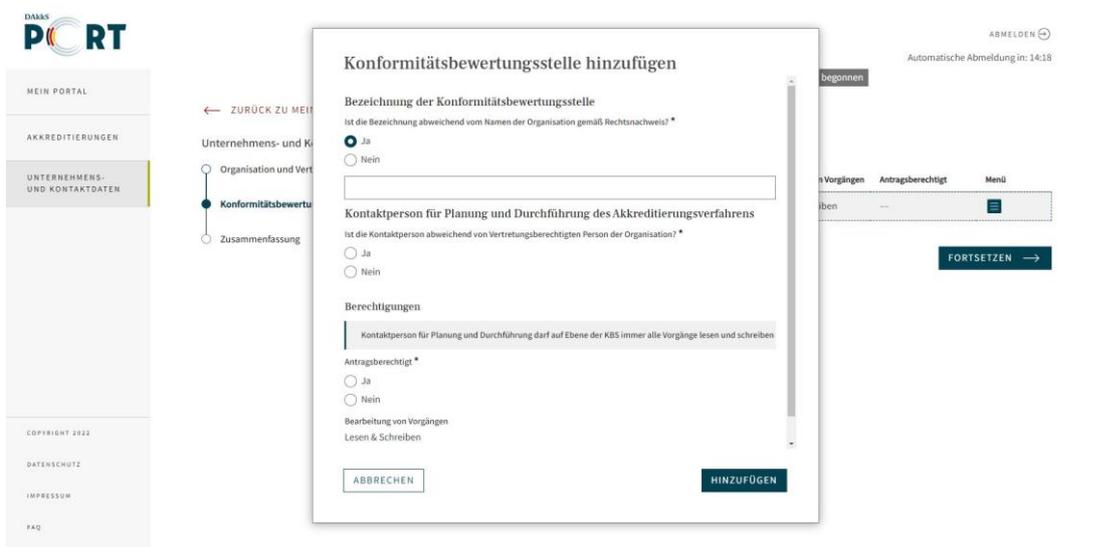
**Konformitätsbewertungsstellen**

**+ KBS HINZUFÜGEN**

KBS Bezeichnung	Name	Telefon	E-Mail	Bearbeitung von Vorgängen	Antragsberechtigt	Menü
Hier stehen die hinzugefügten KBS						

← ZURÜCK FORTSETZEN →

Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster zum Ausfüllen:

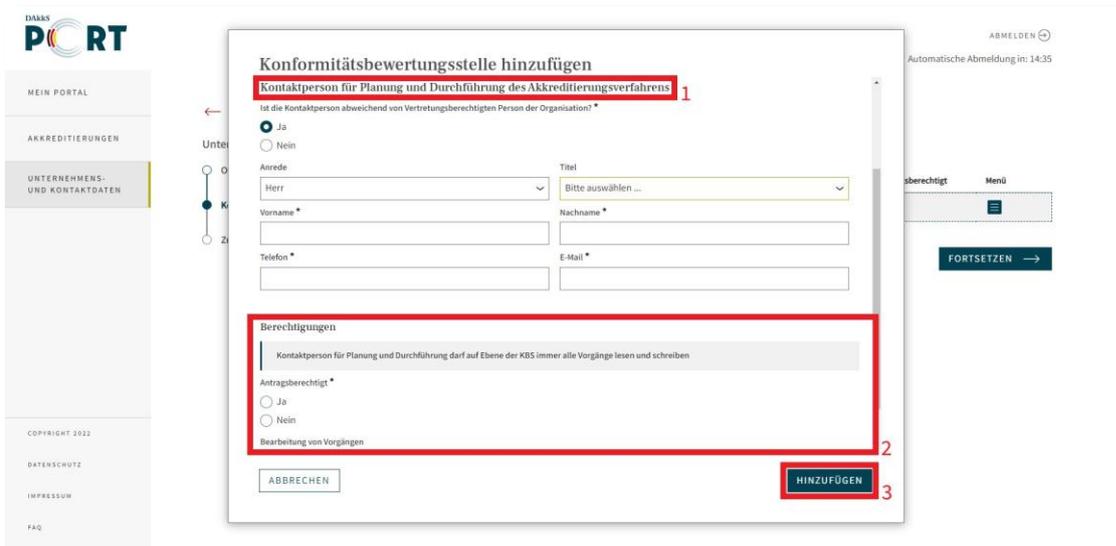


Eine **vertretungsberechtigte Person** der Organisation kann gleichzeitig auch die **Kontaktperson** für die Planung und Durchführung der Akkreditierungsverfahren sein.

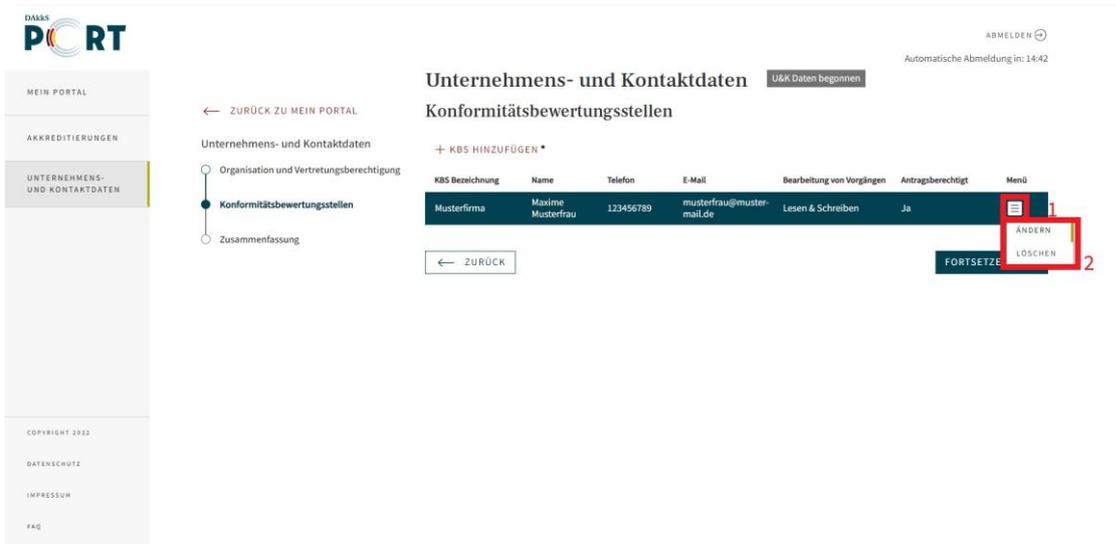
**Alternativ** haben Sie bei jeder KBS die Möglichkeit, hierfür **eine weitere Person anzulegen (1)**. Diese erhält mit ihrer E-Mail-Adresse automatisch einen eigenen Zugang zum DAKKS-PORT. Auf der Ebene der KBS kann diese Person immer alle zugehörigen Vorgänge lesen und bearbeiten.

Zusätzlich können die **vertretungsberechtigten Personen** festlegen, ob die Kontaktperson für Planung und Durchführung dazu berechtigt ist, für Ihre Organisation und die entsprechende KBS Anträge zu stellen **(2)**.

Klicken Sie nach dem Ausfüllen des Pop-up-Fensters auf den Button „**Hinzufügen**“ **(3)**.



Die angelegten KBS sehen Sie in der Liste im Formular. In der Spalte „**Menü**“ beim entsprechenden Eintrag können Sie die Angaben zur jeweiligen KBS **ändern** oder **löschen**, indem Sie erst auf das Icon mit den drei Strichen (1) und dann auf eine der Aktionen klicken (2).



KBS Bezeichnung	Name	Telefon	E-Mail	Bearbeitung von Vorgängen	Antragsberechtigt	Menü
Musterfirma	Maxime Musterfrau	123456789	musterfrau@mustermail.de	Lesen & Schreiben	Ja	 1 ÄNDERN LÖSCHEN 2

Bitte beachten Sie dazu, dass Sie eine KBS **nur an dieser Stelle löschen können**. Senden Sie eine KBS ab oder fügen Sie später eine KBS zum Akkreditierungsverfahren hinzu, kann diese **nicht mehr gelöscht werden**.

Im **Schritt 3** des Formulars können Sie Ihre Angaben noch einmal überprüfen und sie abschließend **absenden**, sodass sie an die DAkKS zur Bearbeitung und Freigabe übermittelt werden.



DAKKS-PORT

ABMELDEN

Unternehmens- und Kontaktdaten U&K Daten begonnen

Automatische Abmeldung in: 14:51

← ZURÜCK ZU MEIN PORTAL

Unternehmens- und Kontaktdaten

- Organisation und Vertretungsberechtigung
- Konformitätsbewertungsstellen
- Zusammenfassung**

← ZURÜCK

**U&K DATEN ABSENDEN** →

COPYRIGHT 2023

DATENSCHUTZ

IMPRESSUM

FAQ

Eingereichte oder zwischengespeicherte Unternehmens- und Kontaktdaten finden Sie immer auch im Menü unter „**Mein Portal**“.

## 5.2 Unternehmens- und Kontaktdaten ändern

Sobald die DAkKS Ihre Daten geprüft und bestätigt hat, können Sie diese über den Menüpunkt „**Unternehmens- und Kontaktdaten**“ einsehen und ändern. Zum Ändern wählen Sie den dunkel markierten Button „**Daten ändern**“ auf der Seite. Passen Sie die Daten an und senden Sie diese ab.



The screenshot shows the DAkKS-PORT user interface. The top left features the DAkKS logo and the text 'PORT'. A sidebar on the left contains navigation links: 'MEIN PORTAL', 'AKKREDITIERUNGEN', and 'UNTERNEHMENS- UND KONTAKTDATEN'. The main content area is titled 'Unternehmens- und Kontaktdaten' and includes the text 'Ihre Stammmummer lautet:'. Below this, the 'Organisation' details are listed: 'Musterfirma', 'Musterstraße 1', '55119 Musterhausen', and 'Deutschland (Rheinland-Pfalz)'. A prominent red button labeled 'DATEN ÄNDERN' is visible. A note states: 'Hier können Sie allgemeine Angaben Ihrer Unternehmens- und Kontaktdaten ändern.' Below this, a section titled 'Weiteren Angaben der Organisation' contains a table with columns for 'Rechtsform', 'Vertretungsberechtigte Person/en', and 'Angaben der Konformitätsbewertungsstelle (KBS)'. The table lists 'Art der Rechtsform', 'Art des Rechtsnachweises', 'Registriergericht', and 'Registernummer'. A purple icon with a document symbol is next to the text 'Rechtsnachweis\_Musterfirma\_'. The bottom left of the page has links for 'COPYRIGHT 2022', 'DATENSCHUTZ', 'IMPRESSUM', and 'FAQ'. The top right corner shows 'ABMELDEN' and 'Automatische Abmeldung in: 14:51'.

**Bitte beachten Sie**, dass Sie nur Stammdaten wie z. B. Telefonnummer oder E-Mail-Adresse ändern können, die **nicht antragspflichtig** sind.

Für weitergehende Änderungen stellen Sie bitte einen Antrag unter „**Akkreditierungen**“.

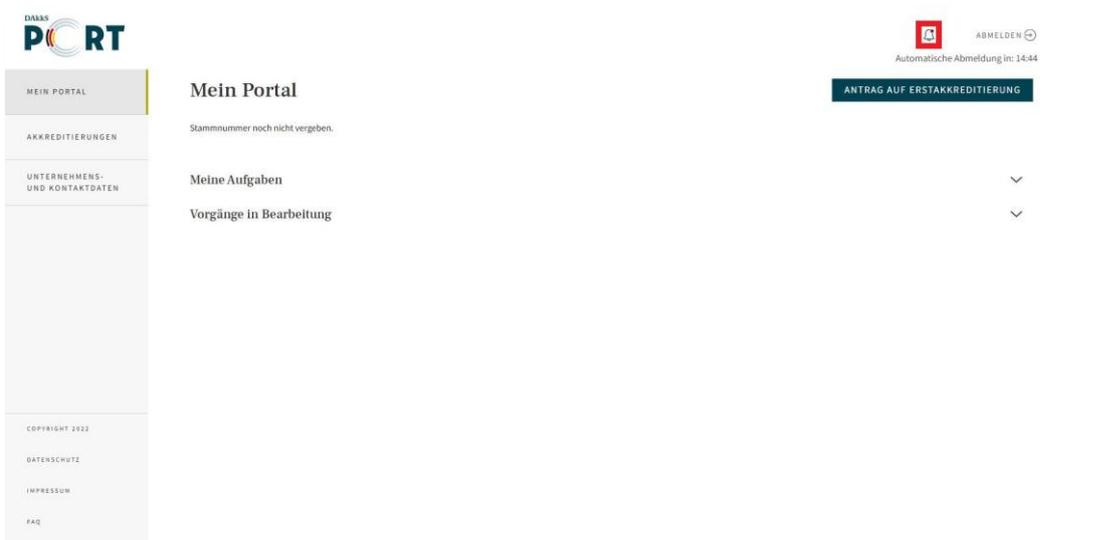
Mitteilungen an die DAkKS können Sie dort auch über den formalen Schriftverkehr senden.

## 6 Mein Portal

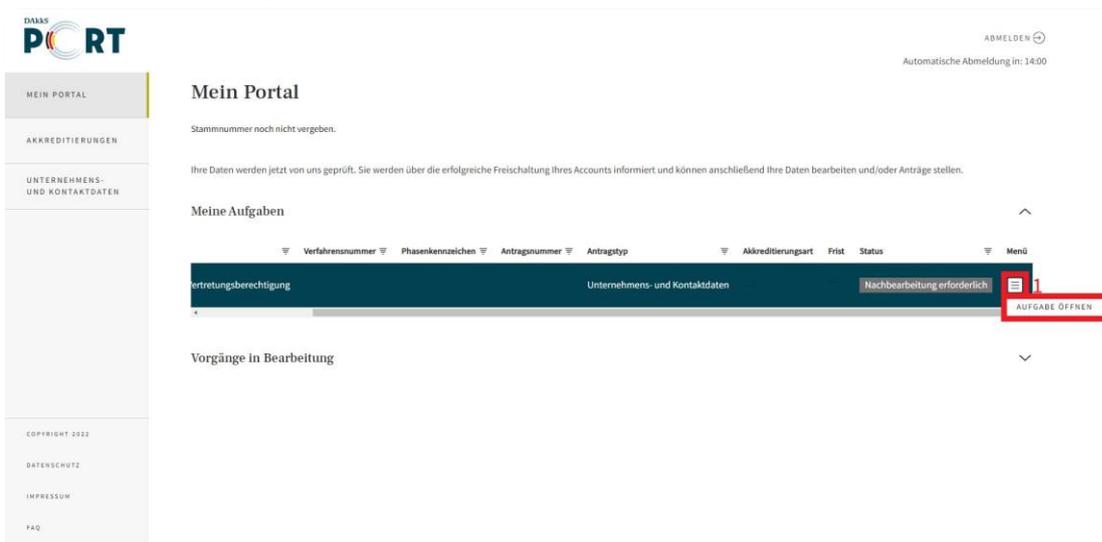
### 6.1 Aufgaben/Rückfragen zu Vorgängen

Zu einem eingereichten Vorgang kann die DAkKS Aufgaben und Rückfragen stellen. Diese werden in der Kopfzeile mithilfe des **Glocken-Icons** angezeigt.

Ist ein **roter Punkt an der Glocke** zu sehen, liegt eine Aufgabe oder Rückfrage vor. Dazu erhalten Sie auch eine Benachrichtigung per E-Mail.



Sie können die Aufgabe/Rückfrage über den Link in der Benachrichtigungsmail, mit Klick auf das Glocken-Icon im Portal oder alternativ unter dem Menüpunkt „**Mein Portal**“ in der Liste „**Meine Aufgaben**“ öffnen (1) (2).



**Aufgaben und Rückfragen** sehen Sie in Ihrem geöffneten Formular rechts.

Sollte Ihnen eine Aufgabe oder eine Rückfrage unklar sein oder möchten Sie auf eine Rückfrage antworten, nutzen Sie bitte den Link **„Rückfragen stellen“** um eine Nachricht an die DAkKS zu senden.

Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, klicken Sie in der Box unten auf den Button **„Als erledigt markieren“**.



**Unternehmens- und Kontaktdaten** Nachbearbeitung erforderlich

Organisation und Vertretungsberechtigung

**Aufgaben: 0/1 erledigt**  
Bitte bearbeiten Sie die angefallenen Aufgaben und reichen Sie Ihren Antrag erneut ein.

**Angaben korrigieren**  
Bitte überprüfen Sie die Telefonnummer zur Vertretungsberechtigten Person der Organisation.  
Eingangsdatum: 13.06.2023  
Bearbeiter:in: 14.06.2023  
Status: Nicht Erledigt

**ALS ERLEDIGT MARKIEREN**  
RÜCKFRAGE STELLEN

Der Status der Aufgabe wechselt dann zu **"Erledigt"**.



**Unternehmens- und Kontaktdaten** Nachbearbeitung erforderlich

Organisation und Vertretungsberechtigung

**Aufgaben: 1/1 erledigt**  
Bitte bearbeiten Sie die angefallenen Aufgaben und reichen Sie Ihren Antrag erneut ein.

**Angaben korrigieren**  
Bitte überprüfen Sie die Telefonnummer zur Vertretungsberechtigten Person der Organisation.  
Eingangsdatum: 13.06.2023  
Bearbeiter:in: 14.06.2023  
Status: Erledigt

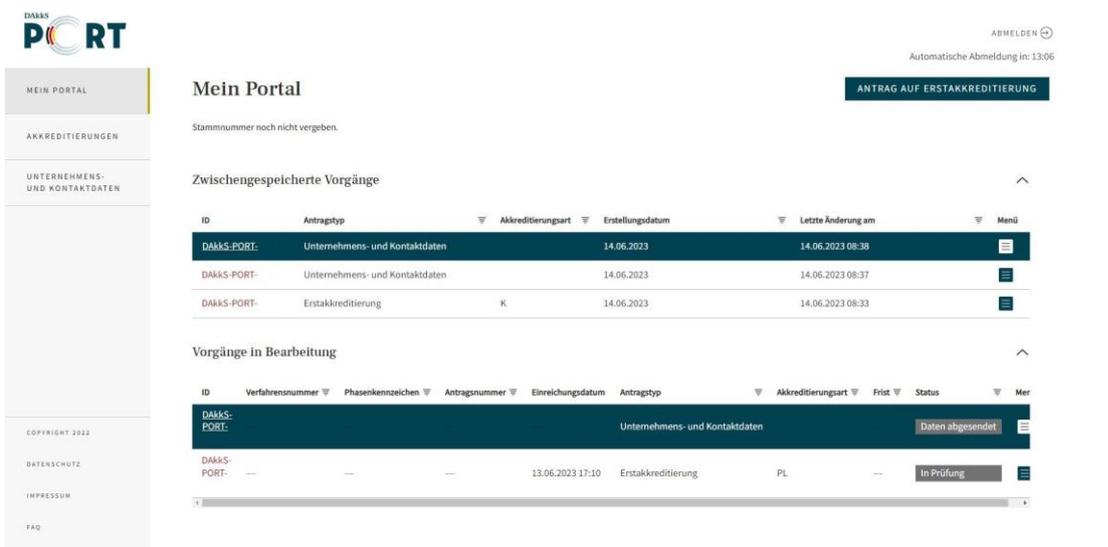
**AUFGABE WIEDER ÖFFNEN**  
RÜCKFRAGE STELLEN

An dieser Stelle können Sie danach auch auf **„Aufgabe wieder öffnen“** klicken, falls Sie doch noch eine Änderung vornehmen möchten. Danach müssen Sie wieder auf **„Als erledigt markieren“** klicken, um die Aufgabe entsprechend zu kennzeichnen.

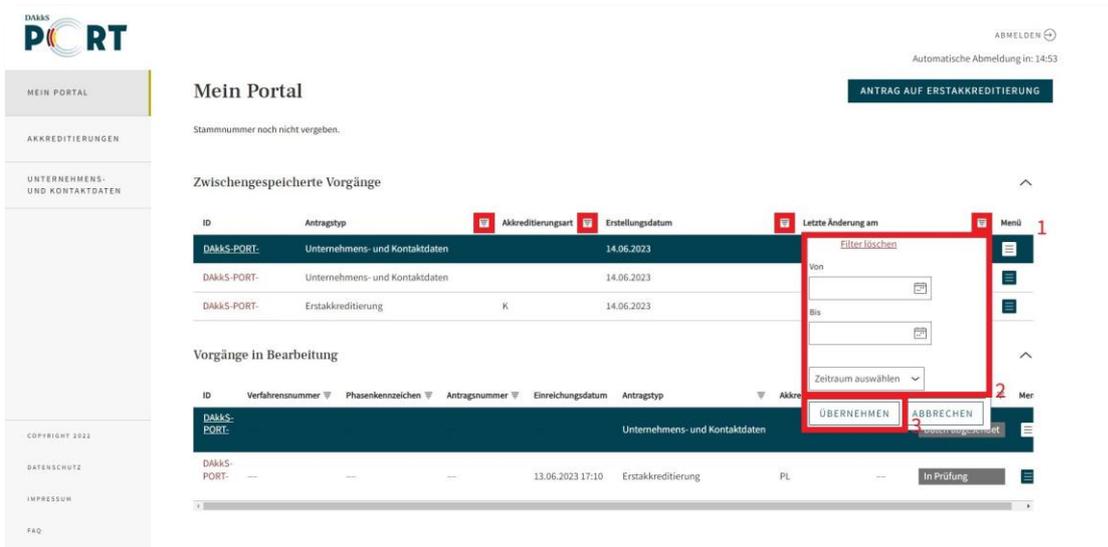
Sind alle Aufgaben bearbeitet, senden Sie den Vorgang bitte erneut ab.

## 6.2 Status des Vorgangs

Unter „Mein Portal“ werden alle von Ihnen erstellten Entwürfe in einer Liste unter der Überschrift „Zwischengespeicherte Vorgänge“ und alle eingereichten Daten in einer Liste unter der Überschrift „Vorgänge in Bearbeitung“ angezeigt.

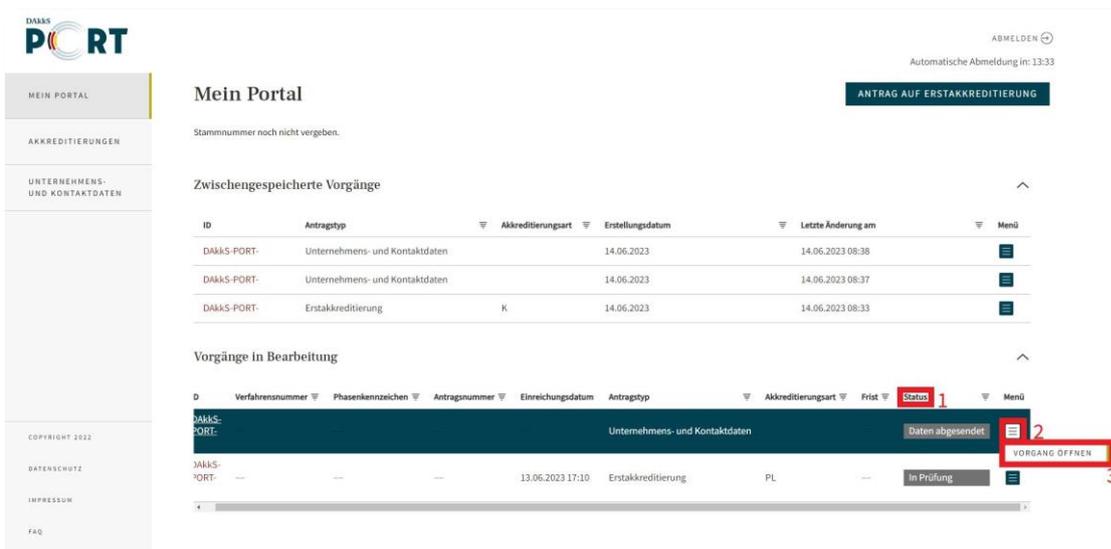


Über das dreieckige Icon bei den Spaltentiteln können Sie die Vorgänge nach verschiedenen Kriterien filtern (1). Tätigen Sie beim Filter eine Eingabe oder Auswahl (2) und bestätigen Sie per Klick auf „Übernehmen“ (3).

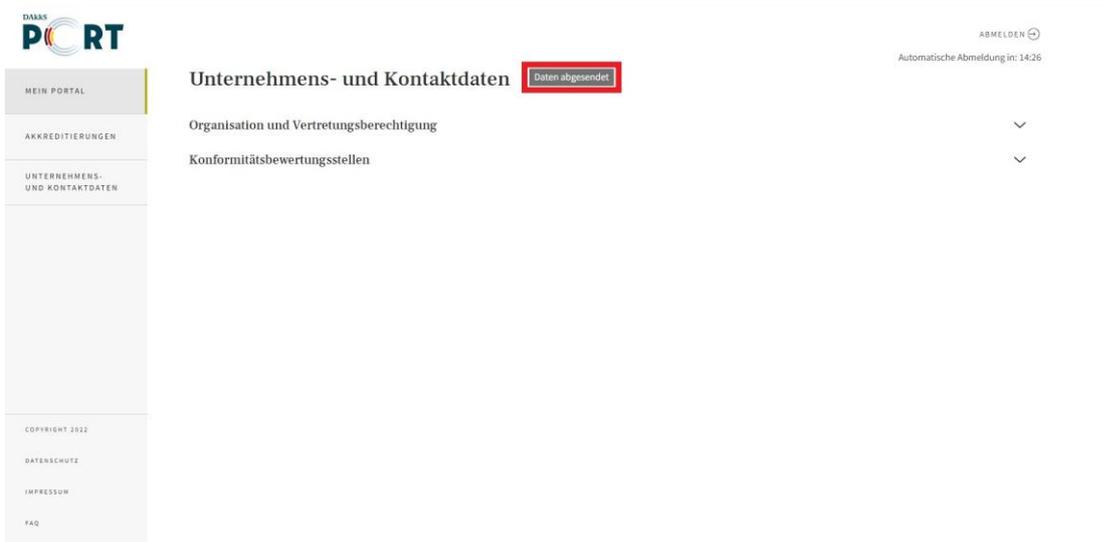


Den genauen Stand eines eingereichten Vorgangs sehen Sie beim entsprechenden Vorgang in der Spalte „**Status**“ (1).

In der Spalte „**Menü**“ können Sie über das Icon mit den drei Strichen Ihre Daten einsehen, sowie gegebenenfalls die zuständige Kontaktpersonen der DAkKS. Klicken Sie darauf (2) und wählen Sie „Antrag öffnen“ (3).



Haben Sie ein Vorgang geöffnet, sehen Sie den aktuellen **Status** auch im Kopf des Formulars.



Laufende Akkreditierungsverfahren sehen Sie im Menü unter „**Akkreditierungen**“.

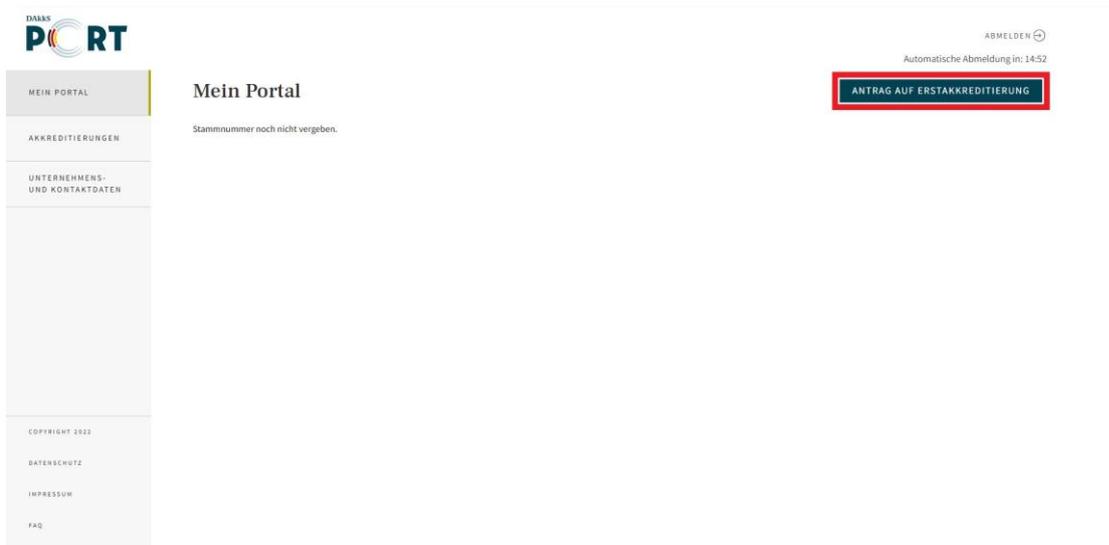
### 6.3 Antrag auf Erstakkreditierung stellen

Hat die DAkKS Ihre Unternehmens- und Kontaktdaten freigegeben, **können Sie Anträge stellen**.

Bitte passen Sie die Unternehmens- und Kontaktdaten unter dem Menüpunkt „Unternehmens- und Kontaktdaten“ an, falls die Daten nicht mehr aktuell sind.

Des Weiteren müssen Sie mindestens eine **Konformitätsbewertungsstelle (KBS)** angegeben haben, die Sie ebenfalls bei den Unternehmens- und Kontaktdaten bearbeiten können.

Um den Antrag auf Erstakkreditierung zu beginnen, klicken Sie links im Menü auf „**Mein Portal**“ und anschließend auf der Seite auf den Button „**Antrag auf Erstakkreditierung**“.



Das Formular öffnet sich. Bitte füllen Sie die Felder in den folgenden acht Schritten aus.



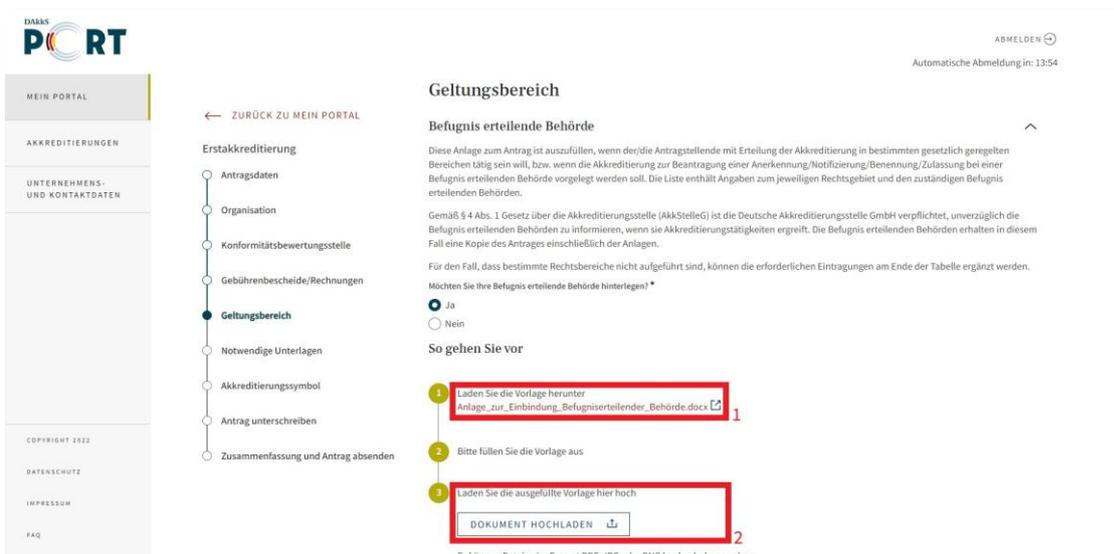
The screenshot shows the 'Erstakkreditierung' (Initial Accreditation) process in the DAkKS-PORT. The user is currently on step 5, 'Geltungsbereich' (Scope of Validity). The left sidebar shows the progress through various steps: Antragsdaten, Organisation, Konformitätsbewertungsstelle, Gebührenbescheide/Rechnungen, Geltungsbereich (current), Notwendige Unterlagen, Akkreditierungssymbol, Antrag unterschreiben, and Zusammenfassung und Antrag absenden. The main content area is titled 'Erstakkreditierung Antragsdaten' and contains several form fields: 'Akkreditierungsart' (dropdown), 'Bestehende Akkreditierungen' (radio buttons for 'Ja' and 'Nein'), 'Bestell- oder Referenznummer' (text input), and 'Hinweis / Kommentar' (text area). A 'FORTSETZEN' button is visible at the bottom right.

### 6.3.1 Geltungsbereich

Im Schritt 5 „Geltungsbereich“ geben Sie gegebenenfalls eine Behörde an, die Ihnen die Befugnis erteilt, als Konformitätsbewertungsstelle in einem Bereich agieren zu können.

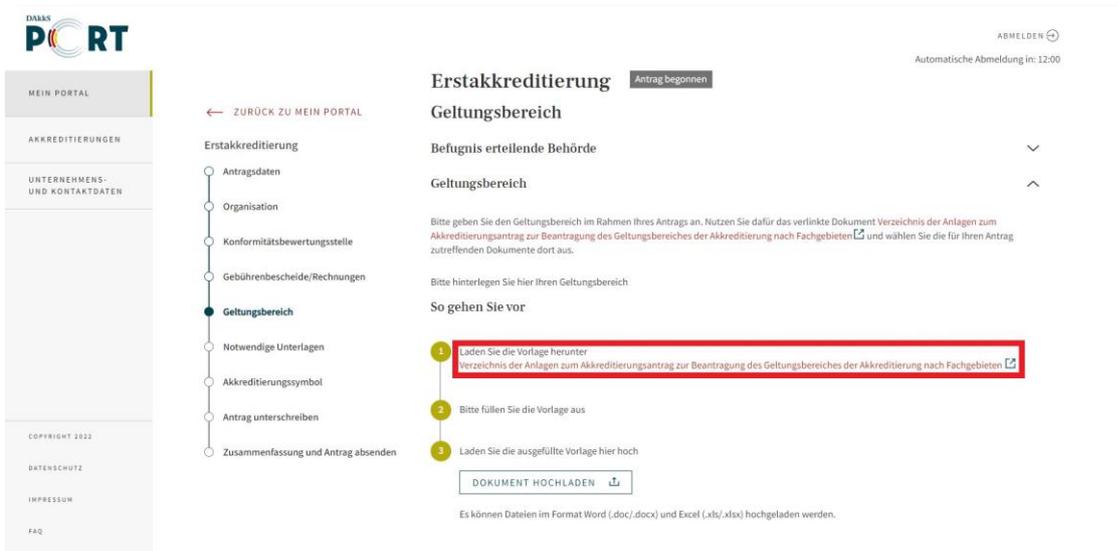
Dies gilt, wenn Sie in bestimmten gesetzlich geregelten Bereichen tätig sein wollen oder wenn Sie die Akkreditierung für eine Anerkennung, Notifizierung, Benennung oder Zulassen vorlegen.

Passende Vorlagen finden Sie zum Herunterladen im Formular (1). Laden Sie diese danach ausgefüllt wieder hoch. Klicken Sie dazu auf den Button „Dokument hochladen“ (2).



This screenshot shows the 'Geltungsbereich' (Scope of Validity) step of the accreditation process. The left sidebar indicates the current step. The main content area is titled 'Geltungsbereich' and contains a section 'Befugnis erteilende Behörde' (Competent Authority). Below this, there is explanatory text and a question: 'Möchten Sie Ihre Befugnis erteilende Behörde hinterlegen?' (Do you want to register your competent authority?). Radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein' are provided. Below this, a section 'So gehen Sie vor' (How to proceed) contains three numbered steps: 1. Download the template 'Anlage zur Einbindung Befugniserteilender Behörde.docx' (highlighted with a red box and '1'). 2. Fill out the template. 3. Upload the completed template (highlighted with a red box and '2'). A 'DOKUMENT HOCHLADEN' button is visible at the bottom of the third step. A small note at the bottom states: 'Es können Dateien im Format PDF, JPG oder PNG hochgeladen werden.' (Files in PDF, JPG or PNG format can be uploaded.)

Geben Sie anschließend den **Geltungsbereich** Ihres Antrags an. Klappen Sie dazu den Bereich über das Pfeil-Icon am rechten Rand aus und folgen Sie dem Link zur Vorlage im Formular.



**Erstakkreditierung** Antrag begonnen

**Geltungsbereich**

Befugnis erteilende Behörde

Geltungsbereich

Bitte geben Sie den Geltungsbereich im Rahmen Ihres Antrags an. Nutzen Sie dafür das verlinkte Dokument Verzeichnis der Anlagen zum Akkreditierungsantrag zur Beantragung des Geltungsbereiches der Akkreditierung nach Fachgebieten und wählen Sie die für Ihren Antrag zutreffenden Dokumente dort aus.

Bitte hinterlegen Sie hier Ihren Geltungsbereich

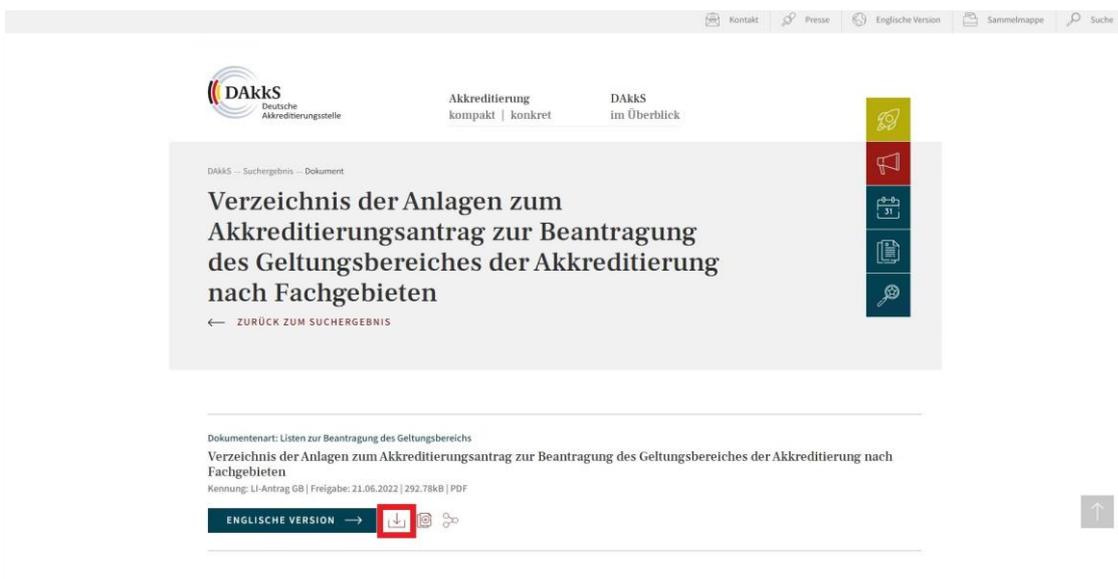
So gehen Sie vor

- Laden Sie die Vorlage herunter  
Verzeichnis der Anlagen zum Akkreditierungsantrag zur Beantragung des Geltungsbereiches der Akkreditierung nach Fachgebieten
- Bitte füllen Sie die Vorlage aus
- Laden Sie die ausgefüllte Vorlage hier hoch

DOKUMENT HOCHLADEN

Es können Dateien im Format Word (.doc/.docx) und Excel (.xls/.xlsx) hochgeladen werden.

Öffnen Sie anschließend die bereitgestellte PDF-Datei per Klick auf das **Download-Icon**.



DAkKS Deutsche Akkreditierungsstelle

Akkreditierung kompakt | konkret

DAkKS im Überblick

DAkKS – Suchergebnis – Dokument

**Verzeichnis der Anlagen zum Akkreditierungsantrag zur Beantragung des Geltungsbereiches der Akkreditierung nach Fachgebieten**

ZURÜCK ZUM SUCHERGEBNIS

Dokumentenart: Listen zur Beantragung des Geltungsbereichs

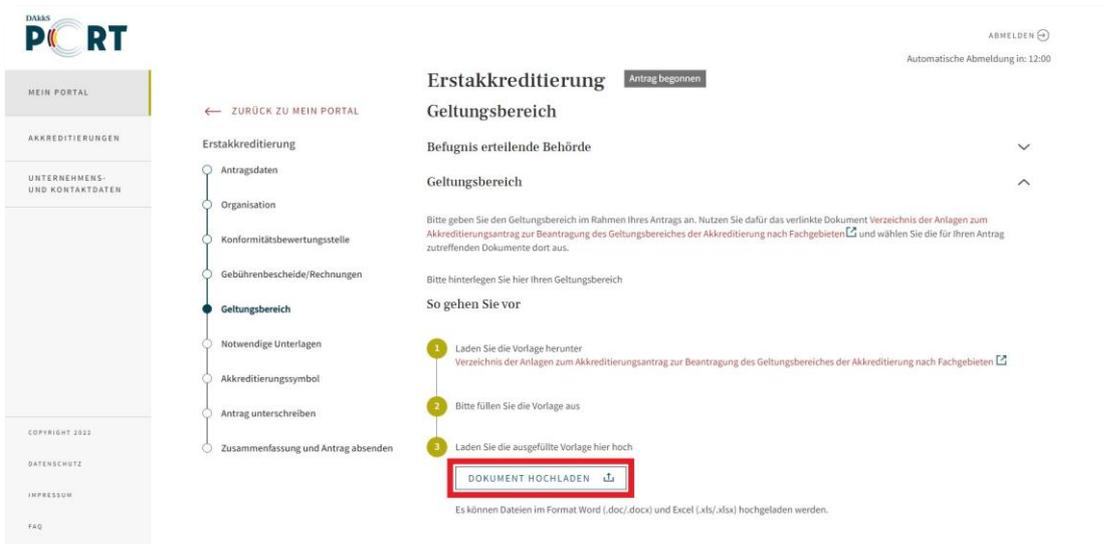
Verzeichnis der Anlagen zum Akkreditierungsantrag zur Beantragung des Geltungsbereiches der Akkreditierung nach Fachgebieten

Kennung: LI-Antrag GB | Freigabe: 21.06.2022 | 292,78kB | PDF

ENGLISCHE VERSION → 

In der Datei finden Sie eine Liste verschiedener Bereiche, für welche die Erstakkreditierung gelten kann. Bitte klicken Sie auf den Link des Bereichs, der für Ihren Antrag zutrifft. Sie gelangen dann auf eine Seite, auf der Sie Ihre passende Vorlage herunterladen können. Bei den Vorlagen handelt es sich stets um eine Word-Datei.

Füllen Sie die entsprechende Vorlage aus und fügen Sie sie dann über den Button „**Dokument hochladen**“ Ihrem Antragsformular hinzu.



**Erstakkreditierung** Antrag begonnen

**Geltungsbereich**

Befugnis erteilende Behörde

**Geltungsbereich**

Bitte geben Sie den Geltungsbereich im Rahmen Ihres Antrags an. Nutzen Sie dafür das verlinkte Dokument Verzeichnis der Anlagen zum Akkreditierungsantrag zur Beantragung des Geltungsbereiches der Akkreditierung nach Fachgebieten und wählen Sie für Ihren Antrag zutreffende Dokumente dort aus.

Bitte hinterlegen Sie hier Ihren Geltungsbereich

So gehen Sie vor

- Laden Sie die Vorlage herunter  
Verzeichnis der Anlagen zum Akkreditierungsantrag zur Beantragung des Geltungsbereiches der Akkreditierung nach Fachgebieten
- Bitte füllen Sie die Vorlage aus
- Laden Sie die ausgefüllte Vorlage hier hoch

**DOKUMENT HOCHLADEN**

Es können Dateien im Format Word (.doc/.docx) und Excel (.xls/.xlsx) hochgeladen werden.

### 6.3.2 Notwendige Unterlagen

Im Schritt 6 „**Notwendige Unterlagen**“ laden Sie alle erforderlichen Nachweise für das Akkreditierungsverfahren hoch.

Um Dateien hinzuzufügen, klicken Sie nach und nach auf die Bereiche, um sie einzeln auszuklappen. Dort finden sich Hinweise zum jeweiligen Nachweis sowie der dunkel unterlegte Button zum Hochladen des Dokuments.



**Erstakkreditierung** Antrag begonnen

**Notwendige Unterlagen**

Bitte beachten Sie, dass die Dokumente grundsätzlich in deutscher Sprache vorzulegen sind. Die Amtssprache ist Deutsch. Nur im Ausnahmefall dürfen Dokumente in englischer Sprache eingereicht werden und es bedarf einer gesonderten Zustimmung (z. B. durch das Verfahrensmanagement). Falls es erforderlich ist, können weitere Dokumente durch das Verfahrensmanagement und/oder beauftragten Begutachtenden nachträglich angefordert werden.

Sind englischsprachige Dokumente enthalten? \*

Ja

Nein

**Dokumentation Managementsystem**

Vollständige Dokumentation zum Managementsystem des Laboratoriums und zum Geltungsbereich der gewährten/beantragten Akkreditierung (Qualitätsmanagementhandbuch, Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen, SOPs oder sonstige Vorgabedokumente zu den akkreditierten/zur Akkreditierung beantragten Prüfverfahren)

**DOKUMENT HOCHLADEN**

Gelenkte Dokumente im Managementsystem

Letzte Managementbewertung

Liste Verfahren bei flex. Scope / variabler Geltungsbereich

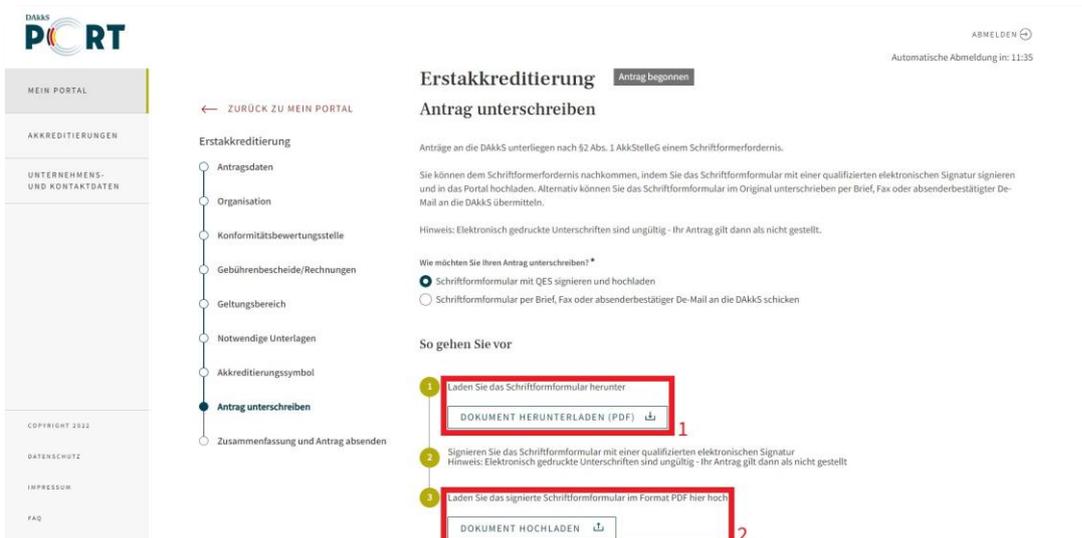
Aufbau\_Besitz\_Rechtsform

### 6.3.3 Antrag unterschreiben

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Anträge mit einer **qualifizierten elektronischen Signatur (QES)** zu unterschreiben und in das Formular hochladen.

Haben Sie die **QES** ausgewählt, laden Sie bitte über den Button das PDF-Dokument herunter **(1)**.

Für die QES benötigen Sie zudem ein Zertifikat von den zugelassenen Vertrauensdiensteanbietern. Haben Sie das Dokument elektronisch unterschrieben, können Sie es über den Button „**Dokument hochladen**“ dem Formular hinzufügen **(2)**.



**DAkKS PORT**

MEIN PORTAL

AKKREDITIERUNGEN

UNTERNEHMENS- UND KONTAKTDATEN

ABMELDEN

Automatische Abmeldung in: 11:35

### Erstakkreditierung Antrag begonnen

#### Antrag unterschreiben

Anträge an die DAkKS unterliegen nach §2 Abs. 1 AkkStelleG einem Schriftformerfordernis.

Sie können dem Schriftformerfordernis nachkommen, indem Sie das Schriftformformular mit einer qualifizierten elektronischen Signatur signieren und in das Portal hochladen. Alternativ können Sie das Schriftformformular im Original unterschrieben per Brief, Fax oder absenderbestätigter De-Mail an die DAkKS übermitteln.

Hinweis: Elektronisch gedruckte Unterschriften sind ungültig - Ihr Antrag gilt dann als nicht gestellt.

Wie möchten Sie Ihren Antrag unterschreiben?\*

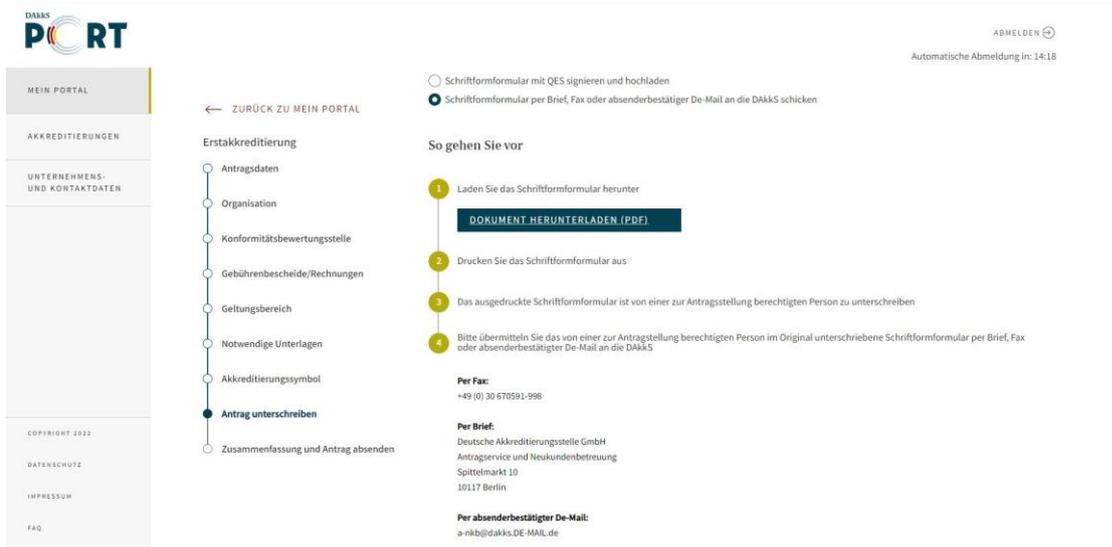
- Schriftformformular mit QES signieren und hochladen
- Schriftformformular per Brief, Fax oder absenderbestätigter De-Mail an die DAkKS schicken

So gehen Sie vor

- Laden Sie das Schriftformformular herunter  
**DOKUMENT HERUNTERLADEN (PDF)** 1
- Signieren Sie das Schriftformformular mit einer qualifizierten elektronischen Signatur  
Hinweis: Elektronisch gedruckte Unterschriften sind ungültig - Ihr Antrag gilt dann als nicht gestellt
- Laden Sie das signierte Schriftformformular im Format PDF hier hoch  
**DOKUMENT HOCHLADEN** 2

Alternativ können Sie das Unterschriftenformular ausdrucken, handschriftlich unterschreiben und dann im Original **per Brief, Fax oder De-Mail** an die DAkKS senden.

Dazu laden Sie bitte über den Button „**Dokument herunterladen**“ das Unterschrift-Formular herunter. Bitte füllen Sie das Formular aus, drucken Sie es aus und unterschreiben Sie es. Danach können Sie die Datei auf einem der genannten Wege an die DAkKS übermitteln.



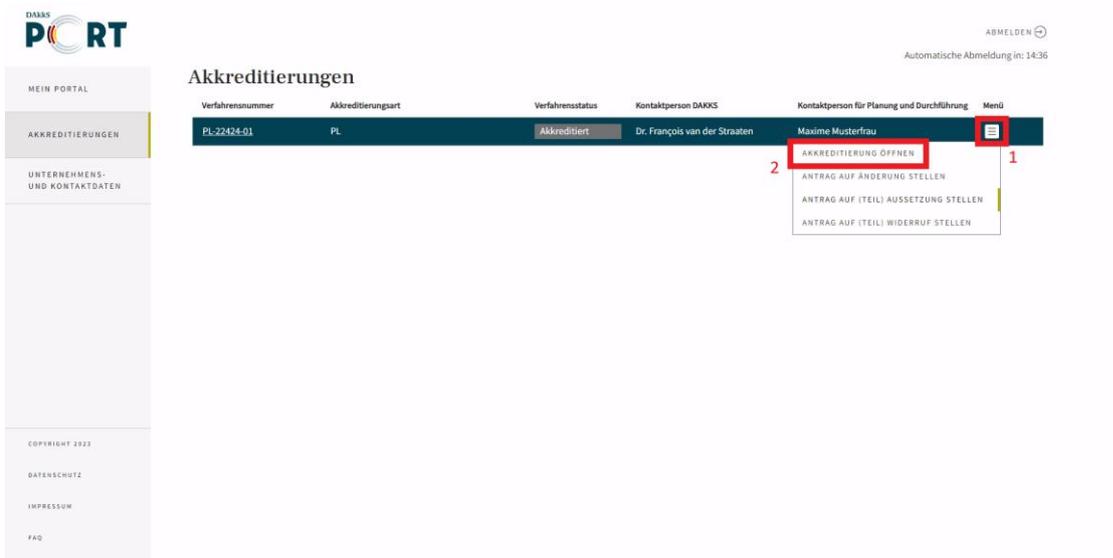
The screenshot shows the DAkKS-PORT user interface. On the left is a navigation menu with sections: MEIN PORTAL, AKKREDITIERUNGEN, and UNTERNEHMENS- UND KONTAKTDATEN. The main content area is titled 'Erstakkreditierung' and contains a vertical list of steps: Antragsdaten, Organisation, Konformitätsbewertungsstelle, Gebührenbescheide/Rechnungen, Geltungsbereich, Notwendige Unterlagen, Akkreditierungssymbol, **Antrag unterschreiben** (highlighted with a blue dot), and Zusammenfassung und Antrag absenden. A 'ZURÜCK ZU MEIN PORTAL' link is at the top left. On the right, there are two radio button options: 'Schriftformular mit QES signieren und hochladen' (unselected) and 'Schriftformular per Brief, Fax oder absenderbestätigter De-Mail an die DAkKS schicken' (selected). Below this is the heading 'So gehen Sie vor' followed by a 4-step numbered list: 1. 'Laden Sie das Schriftformular herunter' with a 'DOKUMENT HERUNTERLADEN (PDF)' button; 2. 'Drucken Sie das Schriftformular aus'; 3. 'Das ausgedruckte Schriftformular ist von einer zur Antragsstellung berechtigten Person zu unterschreiben'; 4. 'Bitte übermitteln Sie das von einer zur Antragsstellung berechtigten Person im Original unterschriebene Schriftformular per Brief, Fax oder absenderbestätigter De-Mail an die DAkKS'. Contact information is provided for Fax (+49 (0) 30 670591-998), Brief (Deutsche Akkreditierungsstelle GmbH, Antragservice und Neukundenbetreuung, Spittelmarkt 10, 10117 Berlin), and De-Mail (a-rkb@daks.de, MAIL.de). A top right corner shows 'ABMELDEN' and 'Automatische Abmeldung in: 14:18'.

Bitte prüfen Sie im letzten Schritt des Antrags Ihre Daten und senden Sie diese ab.

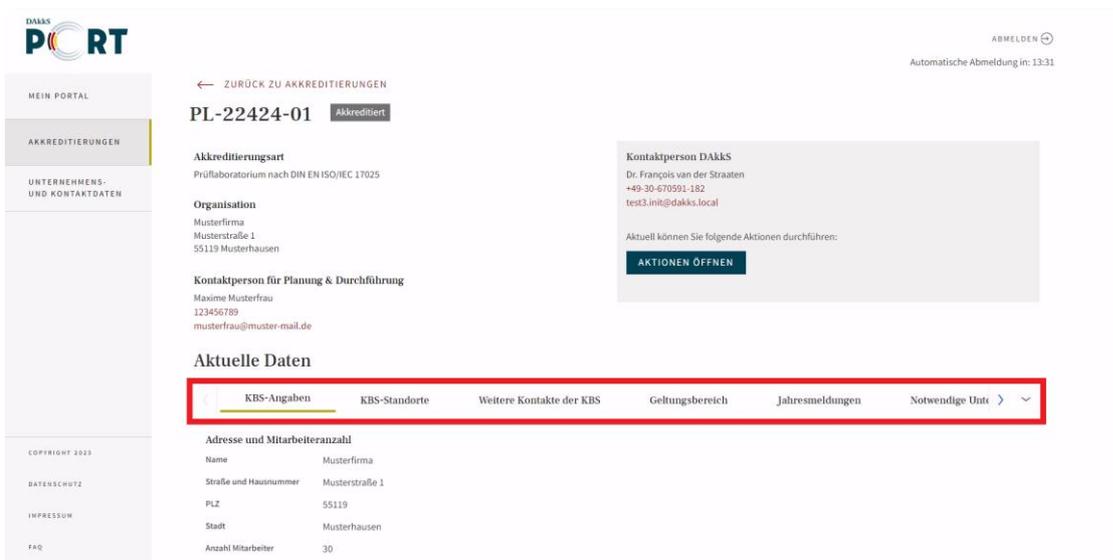
## 7 Akkreditierungen

### 7.1 Aktuelle Daten einsehen

Ihre Akkreditierungsverfahren finden Sie unter dem Menüpunkt „Akkreditierungen“ aufgelistet. Über das Icon in der Spalte „Menü“ (1) können Sie das Verfahren einsehen, klicken Sie dazu auf „Akkreditierung öffnen“ (2).



Haben Sie die Akkreditierung geöffnet, finden Sie im Abschnitt „Aktuelle Daten“ verschiedene Reiter mit Ihren Informationen. Dort können Sie zum Beispiel Ihre KBS-Angaben überblicken, notwendige Unterlagen nachreichen oder einen formalen Schriftverkehr mit der DAkKS starten.

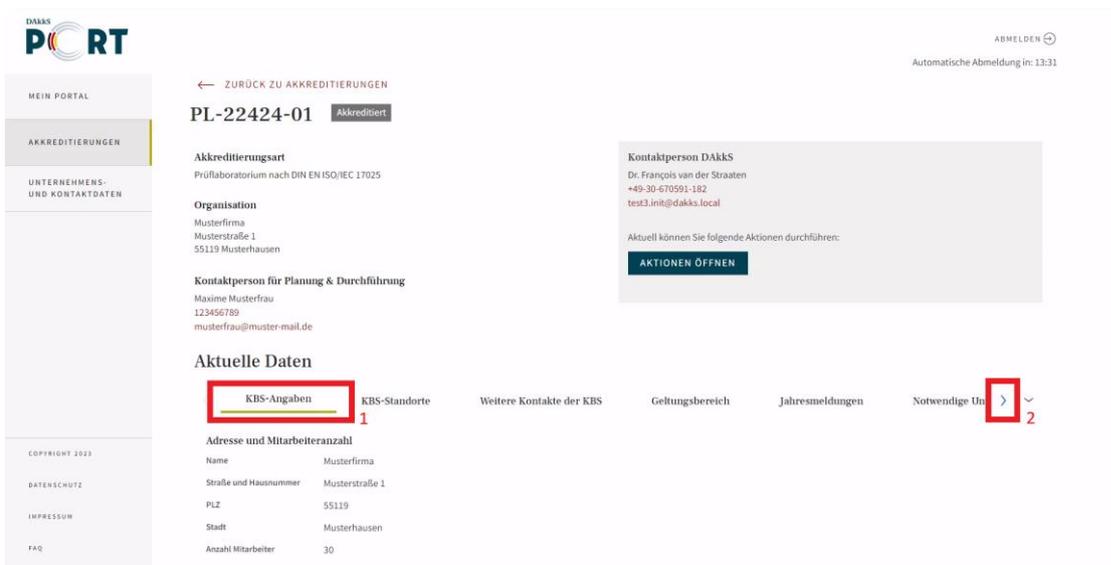


Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Reitertitel, so dass sich die Informationen und Anleitungen öffnen.

Der Reiter, in welchem Sie sich gerade befinden, ist mit einer Linie unter dem Titel markiert **(1)**.

Themen, die Sie auf den ersten Blick nicht sehen, können Sie sich per Klick auf das Pfeil-Icon rechts neben den Themen anzeigen lassen **(2)**.

Später können Sie sich über den gleichen Pfeil auf der linken Seite in der Leiste zurückgehen.



DAkks  
**PORT**

ABMELDEN   
Automatische Abmeldung in: 13:31

← ZURÜCK ZU AKKREDITIERUNGEN

**PL-22424-01** Akkreditiert

**Akkreditierungsart**  
Prüflaboratorium nach DIN EN ISO/IEC 17025

**Organisation**  
Musterfirma  
Musterstraße 1  
55119 Musterhausen

**Kontaktperson für Planung & Durchführung**  
Maxime Musterfrau  
123456789  
musterfrau@muster-mail.de

**Kontaktperson DAkks**  
Dr. François van der Straaten  
+49-30-670591-182  
test3.init@dakks.local

Aktuell können Sie folgende Aktionen durchführen:  
AKTIONEN ÖFFNEN

**Aktuelle Daten**

KBS-Angaben KBS-Standorte Weitere Kontakte der KBS Geltungsbereich Jahresmeldungen Notwendige Un > v 2

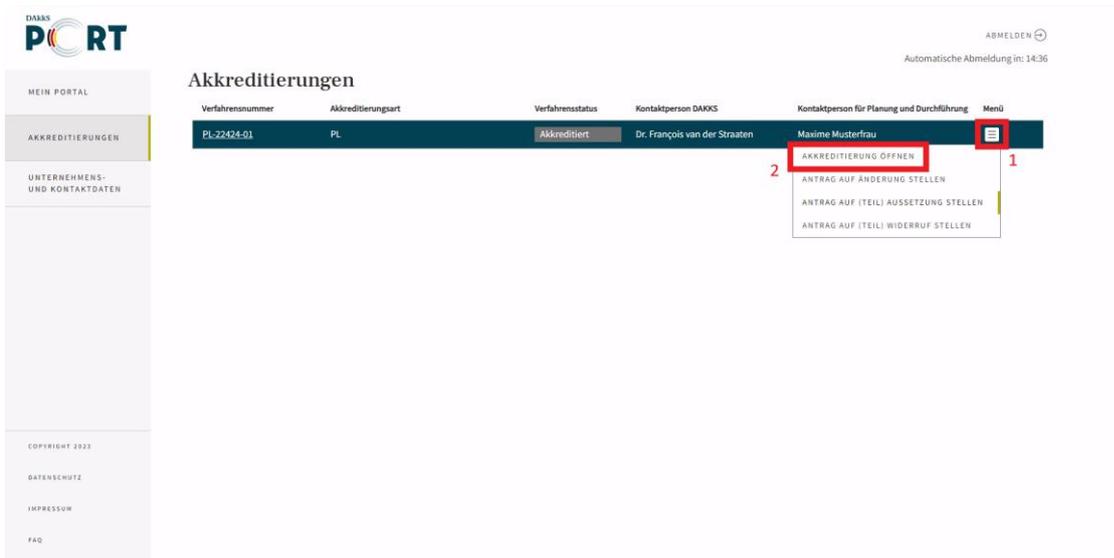
**Adresse und Mitarbeiteranzahl**

Name	Musterfirma
Straße und Hausnummer	Musterstraße 1
PLZ	55119
Stadt	Musterhausen
Anzahl Mitarbeiter	30

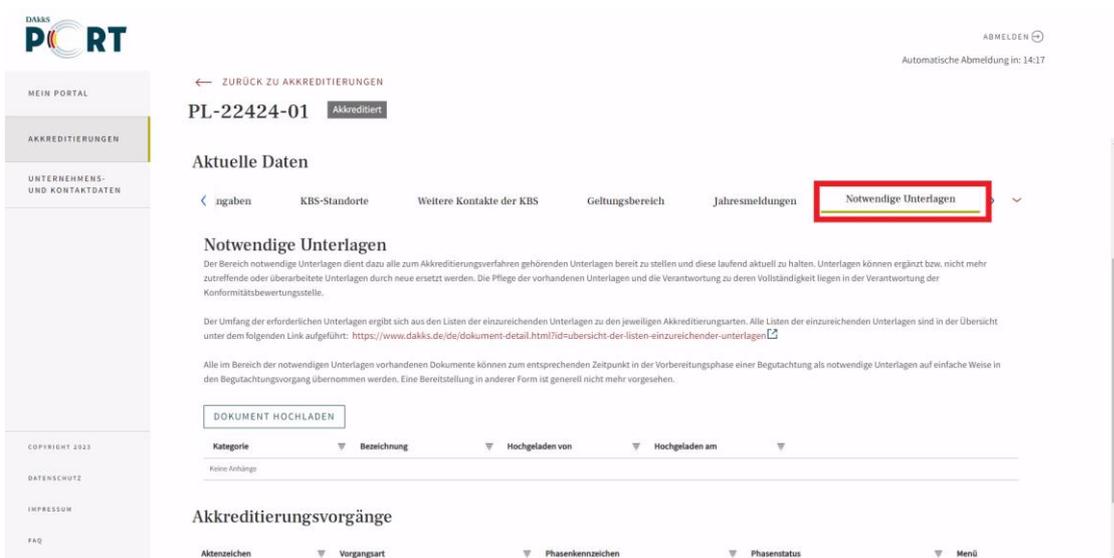
MEIN PORTAL  
AKKREDITIERUNGEN  
UNTERNEHMENS- UND KONTAKTDATEN  
COPYRIGHT 2023  
DATENSCHUTZ  
IMPRESSUM  
FAQ

## 7.2 Notwendige Unterlagen

Bitte öffnen Sie unter dem Menüpunkt „Akkreditierungen“ Ihr Verfahren, indem Sie das Icon in der Spalte „Menü“ (1) und „Akkreditierung öffnen“ (2) auswählen.

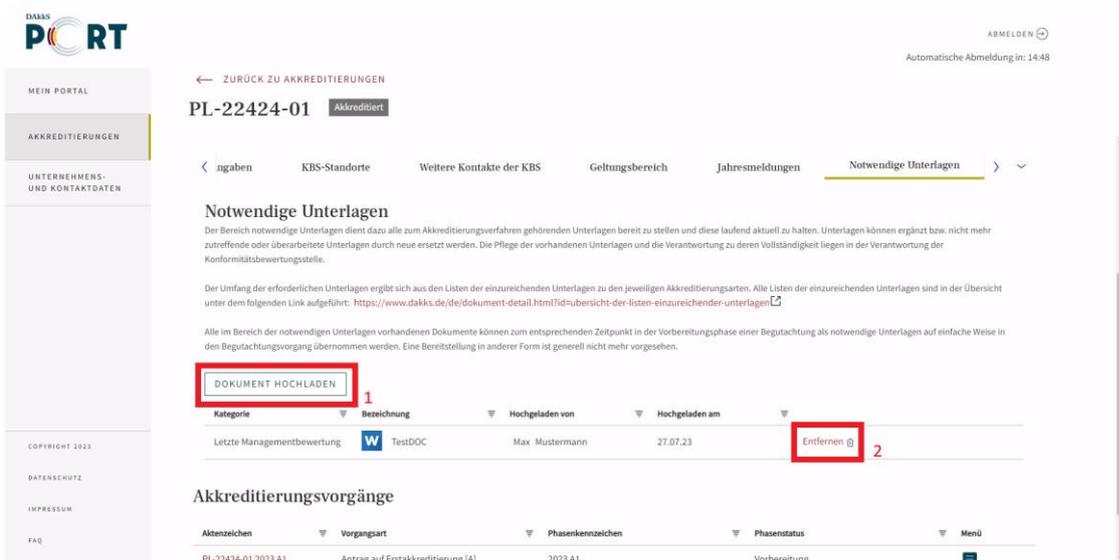


Auf der Seite können Sie unter dem Reiter „Notwendige Unterlagen“ alle erforderlichen Dokumente zum Verfahren verwalten.



Über den Button „**Dokument hochladen**“ können Sie Unterlagen ergänzen **(1)**.

Die Unterlagen werden danach in der darunterliegenden Liste angezeigt. Dort können Sie die Dateien auch **löschen (2)**.



**Notwendige Unterlagen**

Der Bereich notwendige Unterlagen dient dazu alle zum Akkreditierungsverfahren gehörenden Unterlagen bereit zu stellen und diese laufend aktuell zu halten. Unterlagen können ergänzt bzw. nicht mehr zutreffende oder überarbeitete Unterlagen durch neue ersetzt werden. Die Pflege der vorhandenen Unterlagen und die Verantwortung zu deren Vollständigkeit liegen in der Verantwortung der Konformitätsbewertungsstelle.

Der Umfang der erforderlichen Unterlagen ergibt sich aus den Listen der einzureichenden Unterlagen zu den jeweiligen Akkreditierungsarten. Alle Listen der einzureichenden Unterlagen sind in der Übersicht unter dem folgenden Link aufgeführt: <https://www.dakks.de/de/dokument-detail.html?id=uebersicht-der-listen-einreichender-unterlagen>

Alle im Bereich der notwendigen Unterlagen vorhandenen Dokumente können zum entsprechenden Zeitpunkt in der Vorbereitungsphase einer Begutachtung als notwendige Unterlagen auf einfache Weise in den Begutachtungsvorgang übernommen werden. Eine Bereitstellung in anderer Form ist generell nicht mehr vorgesehen.

**DOKUMENT HOCHLADEN** 1

Kategorie	Bezeichnung	Hochgeladen von	Hochgeladen am	Entfernen
Letzte Managementbewertung	TestDOC	Max. Mustermann	27.07.23	2

**Akkreditierungsvorgänge**

Aktenzeichen	Vorgangsart	Phasenkenzeichen	Phasenstatus	Menü
PL-22424-01 2023 A1	Antrag auf Erstakkreditierung IA1	2023 A1	Vorbereitung	

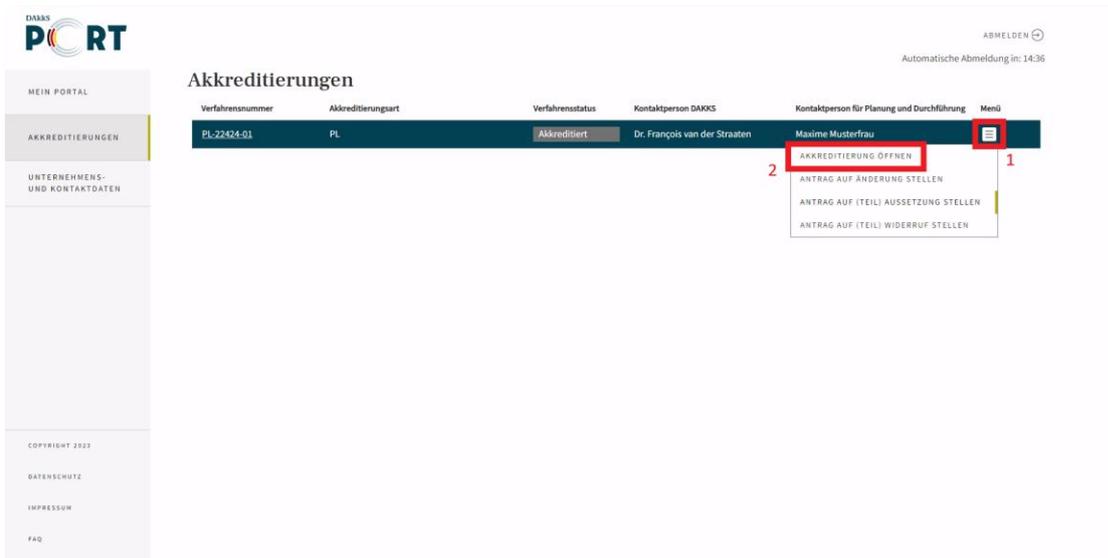
Die Liste der Dokumente in diesem Bereich besteht unter anderem aus den Unterlagen, die Sie bereits mit Ihrem Antrag im DAkKS-PORT eingereicht haben.

**Die KBS ist dabei in der Verantwortung, die Unterlagen vollständig und aktuell zu halten.**

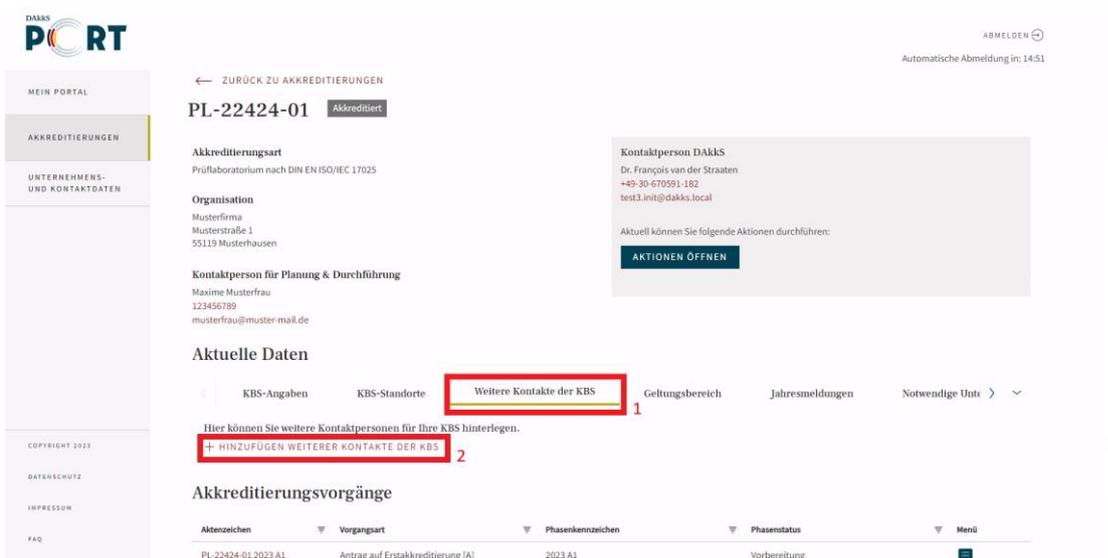
Die angelegten Dateien können Sie auch einfach in Begutachtungsvorgänge übernehmen.

### 7.3 Kontaktpersonen zur KBS hinzufügen

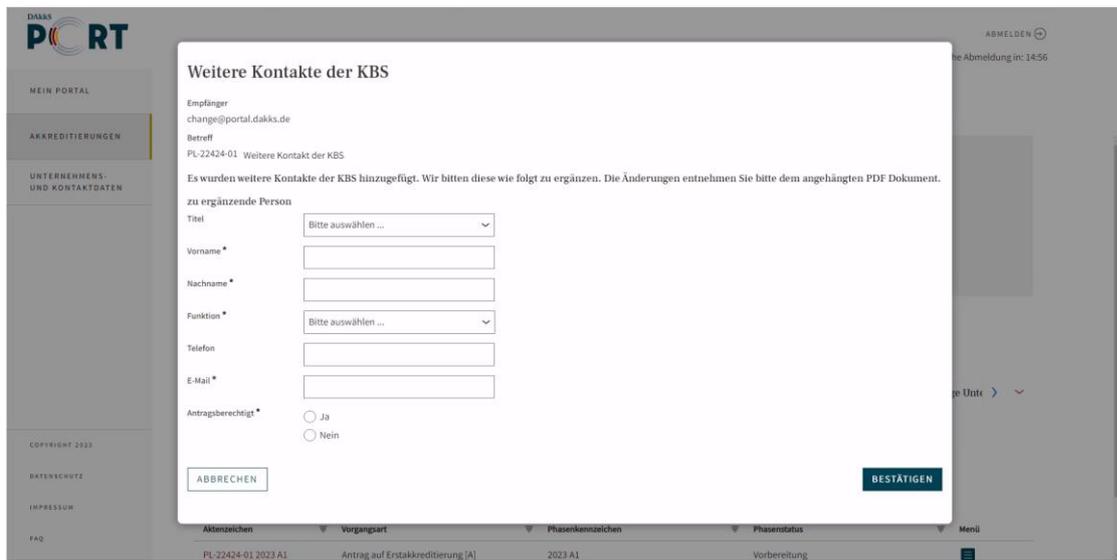
Bitte öffnen Sie unter dem Menüpunkt „Akkreditierungen“ Ihr Verfahren, indem Sie das Icon in der Spalte „Menü“ (1) und „Akkreditierung öffnen“ (2) auswählen.



Unter dem Reiter „Weitere Kontakte der KBS“ (1) können Sie auf „+ Hinzufügen weitere Kontakte der KBS“ klicken.



Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster. Bitte füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf **"Bestätigen"**.



**Weitere Kontakte der KBS**

Empfänger  
change@portal.dakks.de

Betreff  
PL-22424-01 Weitere Kontakt der KBS

Es wurden weitere Kontakte der KBS hinzugefügt. Wir bitten diese wie folgt zu ergänzen. Die Änderungen entnehmen Sie bitte dem angehängten PDF Dokument.

zu ergänzende Person

Titel

Vorname\*

Nachname\*

Funktion\*

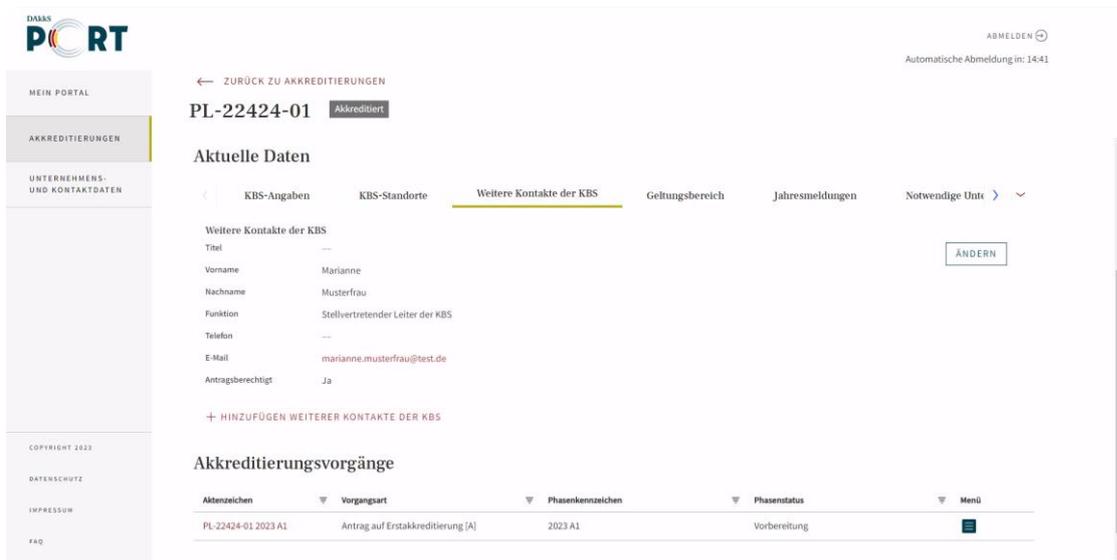
Telefon

E-Mail\*

Antragsberechtigt\*  Ja  Nein

Der hinzugefügte Kontakt wird **von der DAkKS geprüft und freigegeben**.

Nach Freigabe wird der neue Kontakt unter dem Reiter **"Weitere Kontakte der KBS"** angezeigt.



**PL-22424-01** Akkreditiert

**Aktuelle Daten**

KBS-Angaben    KBS-Standorte    Weitere Kontakte der KBS    Geltungsbereich    Jahresmeldungen    Notwendige Unte >

**Weitere Kontakte der KBS**

Titel --

Vorname Marianne

Nachname Musterfrau

Funktion Stellvertretender Leiter der KBS

Telefon --

E-Mail marianne.musterfrau@test.de

Antragsberechtigt Ja

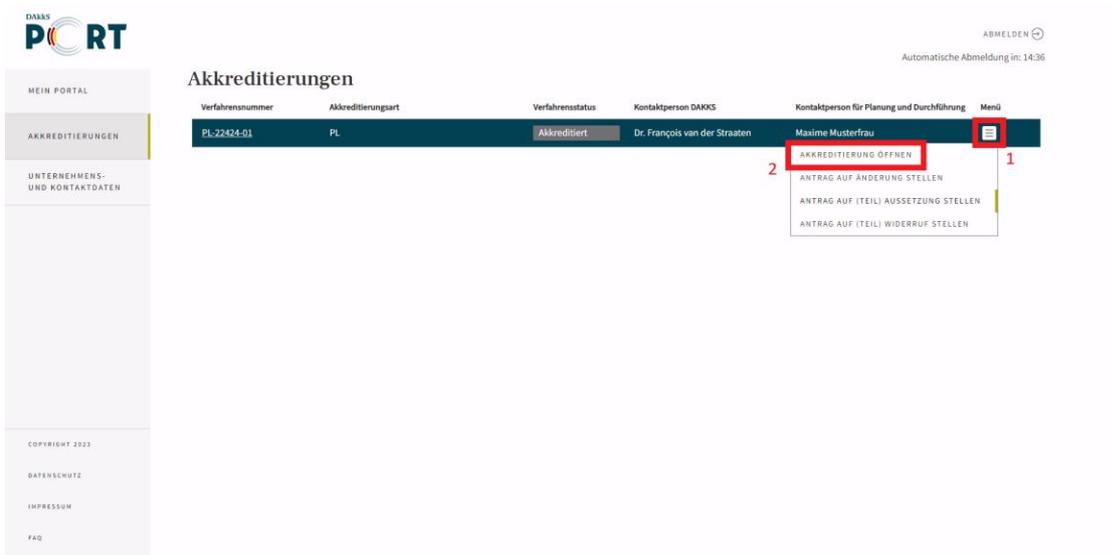
+ HINZUFÜGEN WEITERER KONTAKTE DER KBS

**Akkreditierungsvorgänge**

Aktenzeichen	Vorgangart	Phasenkenzeichen	Phasenstatus	Menü
PL-22424-01 2023 A1	Antrag auf Erstakkreditierung [A]	2023 A1	Vorbereitung	<input type="button" value="☰"/>

## 7.4 Formaler Schriftverkehr

Um der DAkKS Unterlagen für das Verfahren zu senden oder Ihre erhaltenen Dokumente zu betrachten, öffnen Sie bitte Ihre Akkreditierung: Klicken Sie auf das Icon in der Spalte „Menü“ (1) und „Akkreditierung öffnen“ (2).



The screenshot shows the DAkKS-PORT interface. On the left is a navigation menu with 'MEIN PORTAL', 'AKKREDITIERUNGEN', 'UNTERNEHMENS- UND KONTAKTDATEN', 'COPYRIGHT 2023', 'DATENSCHUTZ', 'IMPRESSUM', and 'FAQ'. The main content area is titled 'Akkreditierungen' and contains a table with the following columns: 'Verfahrensnummer', 'Akkreditierungsart', 'Verfahrensstatus', 'Kontaktperson DAkKS', 'Kontaktperson für Planung und Durchführung', and 'Menü'. The table has one row with the following data: 'PL-22424-01', 'PL', 'Akkreditiert', 'Dr. François van der Straaten', and 'Maxime Musterfrau'. A red box labeled '1' highlights the menu icon in the 'Menü' column. A dropdown menu is open, showing options: 'AKKREDITIERUNG ÖFFNEN', 'ANTRAG AUF ÄNDERUNG STELLEN', 'ANTRAG AUF (TEIL) AUSSETZUNG STELLEN', and 'ANTRAG AUF (TEIL) WIDERRUF STELLEN'. A red box labeled '2' highlights the 'AKKREDITIERUNG ÖFFNEN' option. In the top right corner, there is a 'ABMELDEN' button and the text 'Automatische Abmeldung in: 14:36'.

Gehen Sie zum Reiter „**Formaler Schriftverkehr**“ (1) Ihres Akkreditierungsverfahrens.

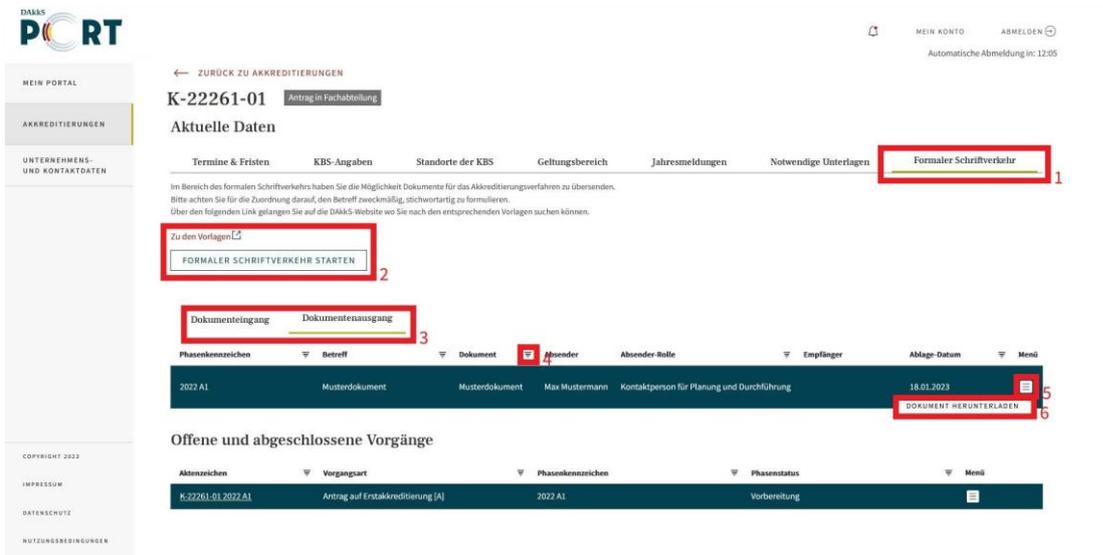
Über den Button „**Formaler Schriftverkehr starten**“ (2) öffnet sich ein Pop-up-Fenster, über das Sie eine Datei übersenden können. Oberhalb des Buttons finden Sie den Link zu Dokumentvorlagen.

**Abgesendete** Unterlagen sehen Sie in der Liste unter „**Dokumentaustausch**“.

Unter „**Dokumenteingang**“ befinden sich Dateien, die die **DAkKS Ihnen geschickt hat**. Klicken Sie zur Ansicht auf den entsprechenden Reiter (3).

Über die Auswahl der Filterfunktionen an den Spalten haben Sie die Möglichkeit, die Liste zu sortieren (4). Dazu öffnet sich eine Eingabe-/Auswahlmöglichkeit: bestätigen Sie Ihre Eingabe oder Auswahl mit Klick auf „**Übernehmen**“.

Um ein Dokument anzusehen, gehen Sie auf das Icon in der Spalte „**Menü**“ (5) und auf „**Dokument herunterladen**“ (6).



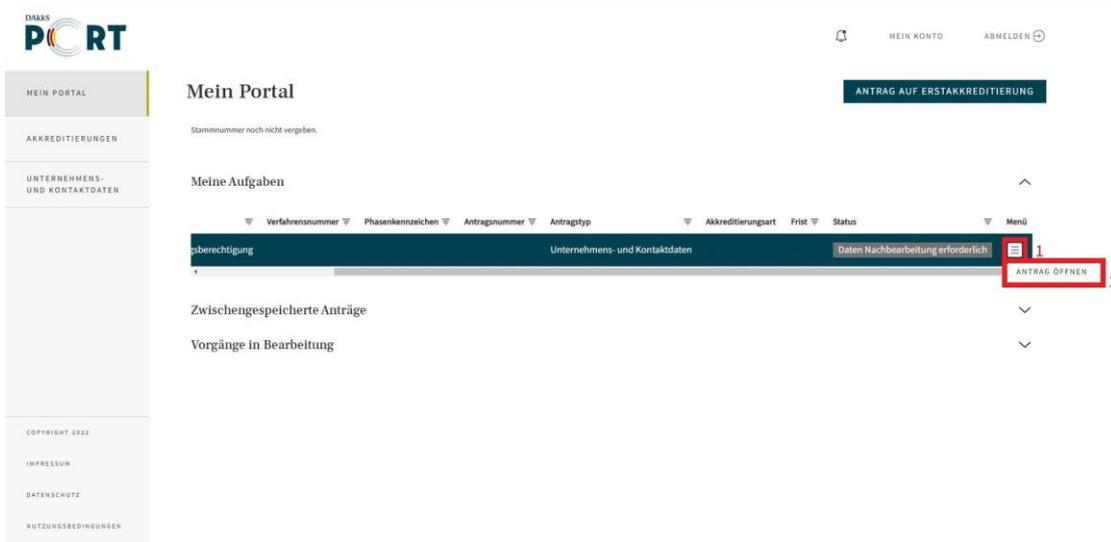
The screenshot shows the DAkKS-PORT interface for user K-22261-01. The 'Formaler Schriftverkehr' tab is selected and highlighted with a red box (1). Below it, a button labeled 'FORMALER SCHRIFTVERKEHR STARTEN' is highlighted with a red box (2). A link 'Zu den Vorlagen' is also visible. Below the button, the 'Dokumenteingang' and 'Dokumentaustausch' tabs are highlighted with a red box (3). The table below has columns for 'Phasenkennzeichen', 'Betreff', 'Dokument', 'Hoender', 'Absender-Rolle', 'Empfänger', 'Abgabe-Datum', and 'Menü'. The 'Hoender' column has a red icon highlighted with a red box (4). The 'Abgabe-Datum' column shows '18.01.2023' with a red icon highlighted with a red box (5). The 'Menü' column has a red icon highlighted with a red box (6). Below the table, the 'Offene und abgeschlossene Vorgänge' section is visible with a table containing columns for 'Altenzeichen', 'Vorgangsart', 'Phasenkennzeichen', 'Phasenstatus', and 'Menü'.

## 7.5 Jahreshmeldung

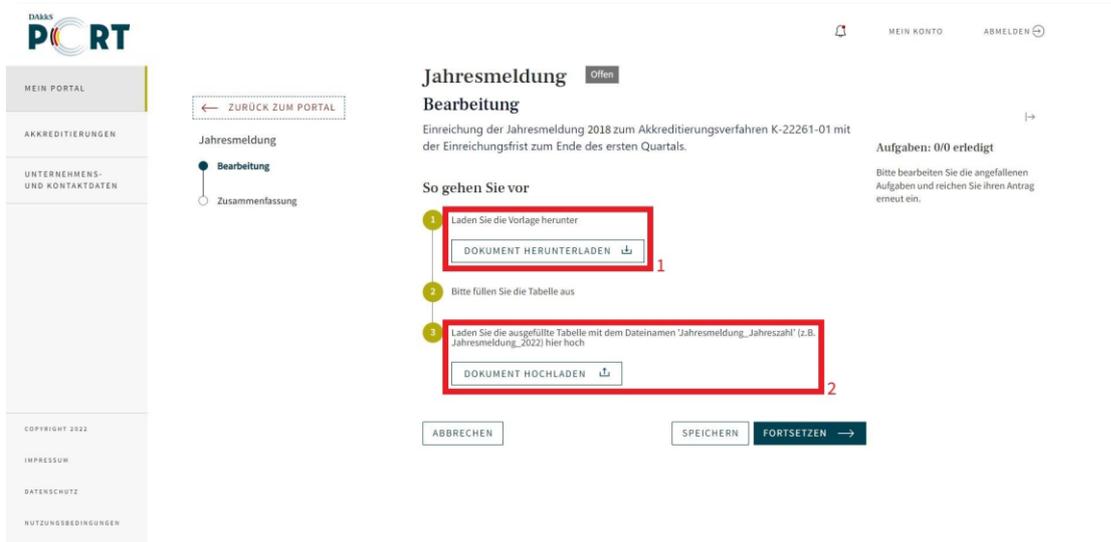
Einmal im Jahr müssen akkreditierte Stellen eine Jahreshmeldung, das heißt eine Zusammenstellung von Unterlagen, bei der DAkKS vorlegen.

Die nächste fällige Jahreshmeldung erhalten Sie ab dem 1. Januar eines Kalenderjahrs als **Aufgabe im DAkKS-PORT**, außerdem erhalten Sie eine **Benachrichtigungs-E-Mail**.

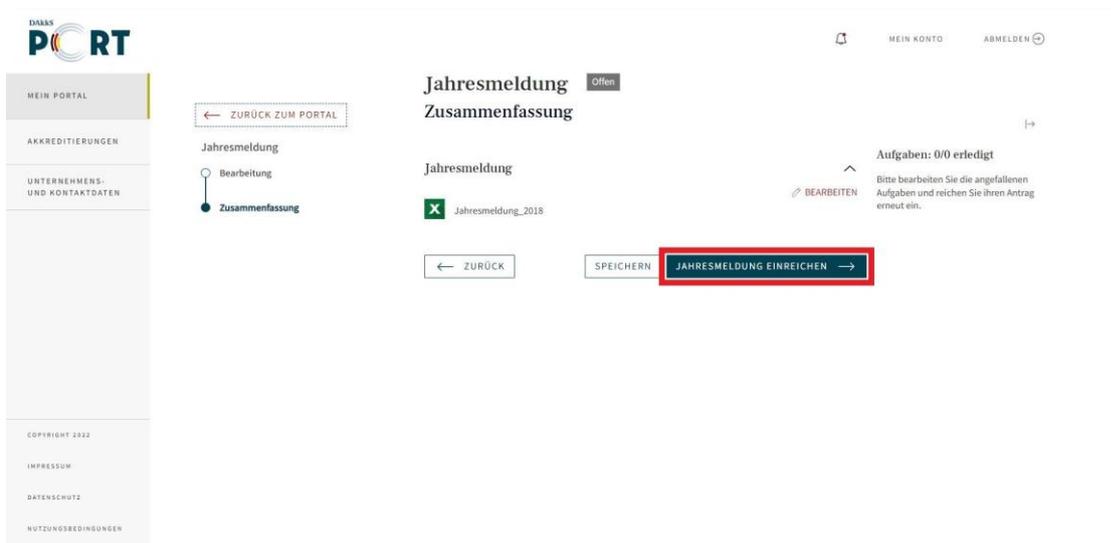
Sie können die Aufgabe über den Link in der **Benachrichtigungsmail**, mit Klick auf das **Glocken-Icon** im DAkKS-PORT oder alternativ unter dem Menüpunkt „**Mein Portal**“ in der Liste „**Meine Aufgaben**“ öffnen: Klicken Sie auf das Icon in der Spalte „**Menü**“ (1) und „**Aufgabe öffnen**“ (2).



Im Formular können Sie über den Button „**Dokument herunterladen**“ eine Vorlage im Excel-Format öffnen **(1)**. Bitte füllen Sie die Tabelle aus und laden Sie die Datei anschließend über den Button „**Dokument hochladen**“ wieder ins Formular **(2)**.

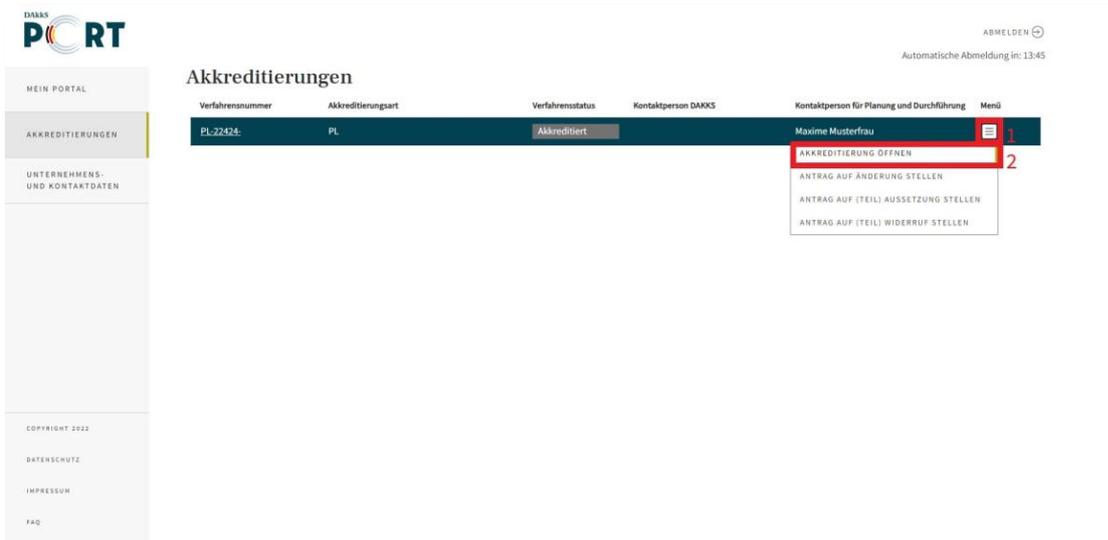


Im nächsten Bereich senden Sie die Jahresmeldung über den Button „**Jahresmeldung einreichen**“ ab.

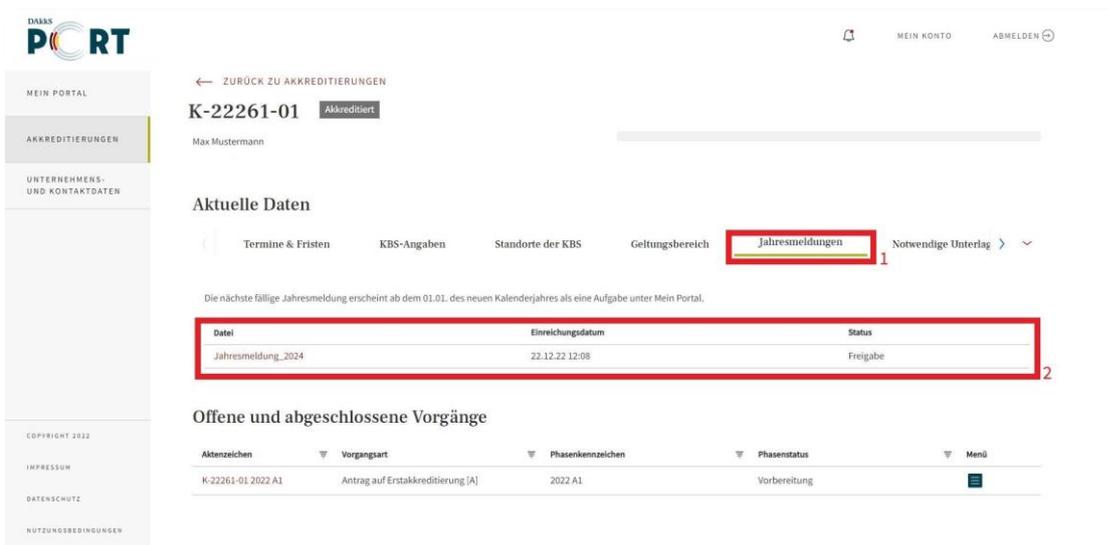


Ihre eingereichten Jahresmeldungen finden Sie bei Ihrer Akkreditierung.

Gehen Sie dazu im Menü zu „Akkreditierungen“ und öffnen Sie Ihre Akkreditierung per Klick auf das Icon in der Spalte „Menü“ (1) und „Akkreditierung öffnen“ (2).



Unter dem Reiter „Jahresmeldungen“ (1) bei „Aktuelle Daten“ finden Sie Ihre Dateien zusammen mit dem Status (2).



## 7.6 Antrag unterschreiben

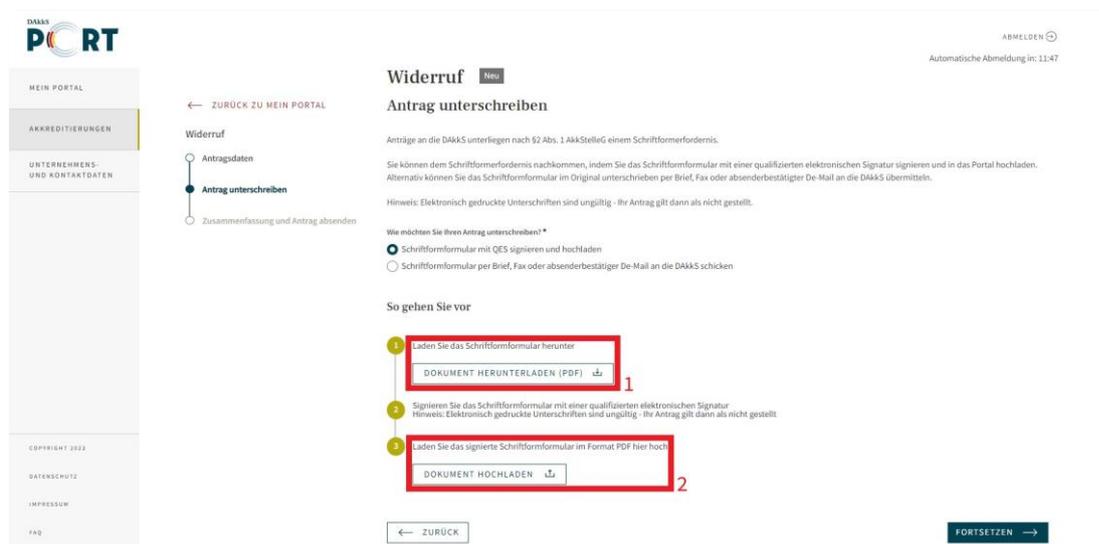
Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, einen (Teil-)Widerruf, eine (Teil-)Aussetzung oder eine Re-Akkreditierung stellen möchten, müssen Sie hierfür einen **Antrag stellen**.

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Anträge mit einer **qualifizierten elektronischen Signatur (QES)** zu unterschreiben und in das Formular hochzuladen.

Alternativ können Sie das Unterschriftenformular ausdrucken, unterschreiben und dann im Original **per Brief, Fax oder De-Mail** an die DAkKS schicken.

Haben Sie die **QES** ausgewählt, laden Sie bitte über den Button das PDF-Dokument herunter **(1)**.

Für die QES benötigen Sie zudem ein Zertifikat von den zugelassenen Vertrauensdiensteanbietern. Haben Sie das Dokument elektronisch unterschrieben, können Sie es über den Button „**Dokument hochladen**“ dem Formular hinzufügen **(2)**.



**DAkKS PORT**

ARMELDEN   
Automatische Abmeldung in: 11:47

MEIN PORTAL

← ZURÜCK ZU MEIN PORTAL

AKKREDITIERUNGEN

UNTERNEHMENS- UND KONTAKTDATEN

Widerruf

- Antragsdaten
- Antrag unterschreiben**
- Zusammenfassung und Antrag absenden

**Widerruf** neu

**Antrag unterschreiben**

Anträge an die DAkKS unterliegen nach §2 Abs. 1 AkkStellG einem Schriftformerfordernis.

Sie können dem Schriftformerfordernis nachkommen, indem Sie das Schriftformular mit einer qualifizierten elektronischen Signatur signieren und in das Portal hochladen. Alternativ können Sie das Schriftformular im Original unterschrieben per Brief, Fax oder absenderbestätigter De-Mail an die DAkKS übermitteln.

Hinweis: Elektronisch gedruckte Unterschriften sind ungültig - Ihr Antrag gilt dann als nicht gestellt.

Wie möchten Sie Ihren Antrag unterschreiben? \*

- Schriftformular mit QES signieren und hochladen
- Schriftformular per Brief, Fax oder absenderbestätigter De-Mail an die DAkKS schicken

So gehen Sie vor

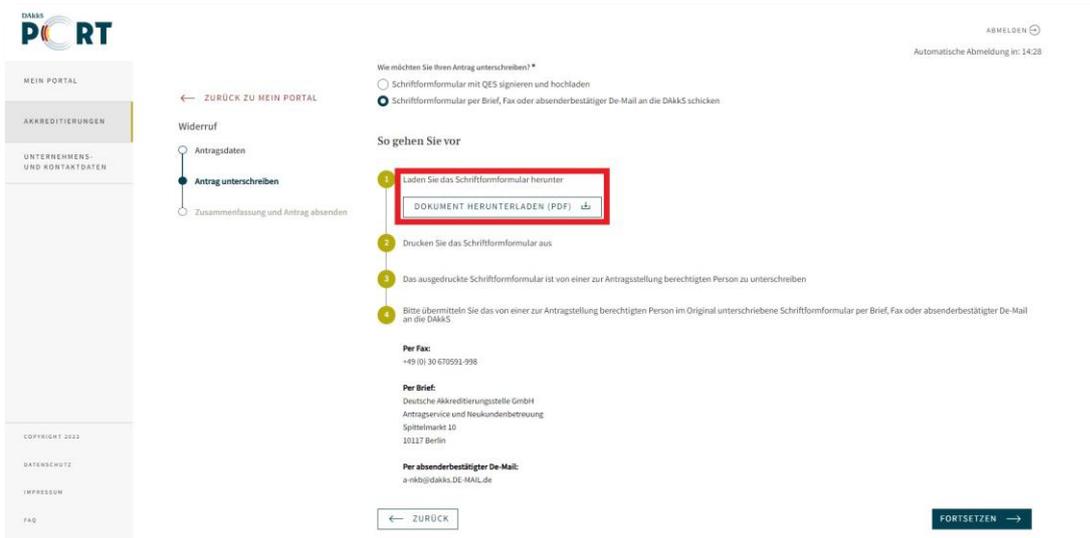
- Laden Sie das Schriftformular herunter  
**DOKUMENT HERUNTERLADEN (PDF)**  **1**
- Signieren Sie das Schriftformular mit einer qualifizierten elektronischen Signatur  
Hinweis: Elektronisch gedruckte Unterschriften sind ungültig - Ihr Antrag gilt dann als nicht gestellt
- Laden Sie das signierte Schriftformular im Format PDF hier hoch  
**DOKUMENT HOCHLADEN**  **2**

← ZURÜCK

FORTSETZEN →

Alternativ können Sie das Unterschriftenformular ausdrucken, handschriftlich unterschreiben und dann im Original **per Brief, Fax oder De-Mail** an die DAkKS senden.

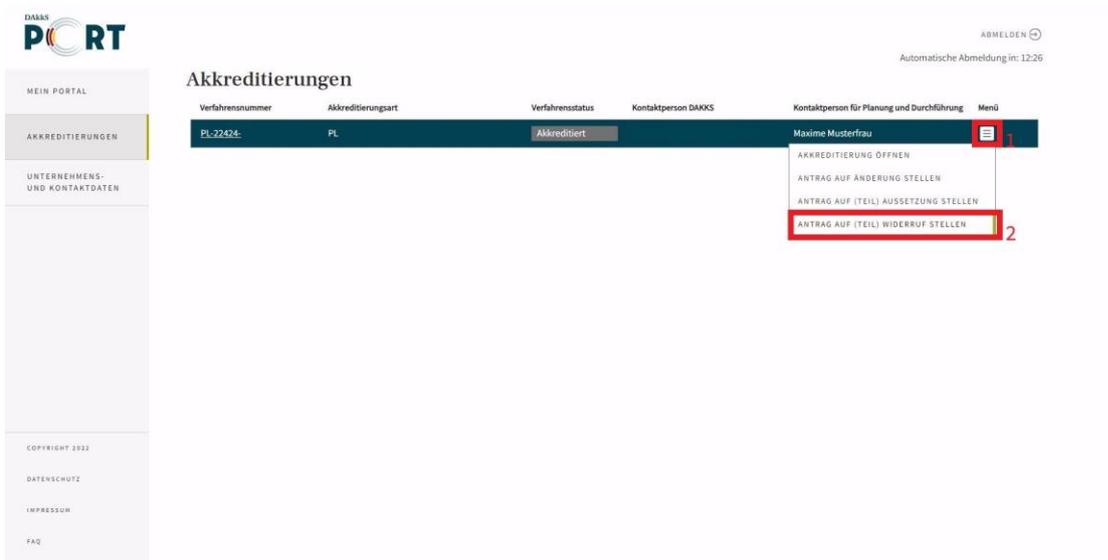
Dazu laden Sie bitte über den Button „**Dokument herunterladen**“ das Unterschrift-Formular herunter. Bitte füllen Sie das Formular aus, drucken Sie es aus und unterschreiben Sie es. Danach können Sie die Datei auf einem der genannten Wege an die DAkKS übermitteln.



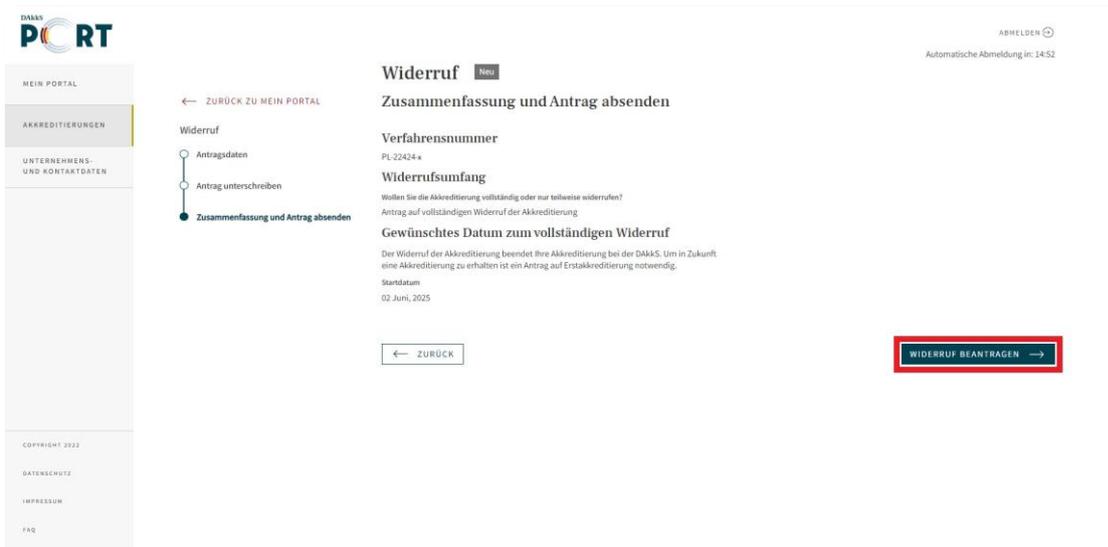
## 7.7 Antrag zurückziehen

Sie haben die Möglichkeit, einen Antrag zurückzuziehen.

Haben Sie bereits eine Akkreditierung, wählen Sie den Vorgang bitte im Menü unter „Akkreditierungen“ aus. Klicken Sie in der Spalte „Menü“ auf das Icon (1) und anschließend auf „Antrag auf (Teil) Widerruf stellen“ (2).



Das Formular öffnet sich. Bitte geben Sie Ihre Daten ein, unterschreiben Sie den Antrag und senden Sie ihn im dritten Schritt über den Button „Widerruf beantragen“ ab.

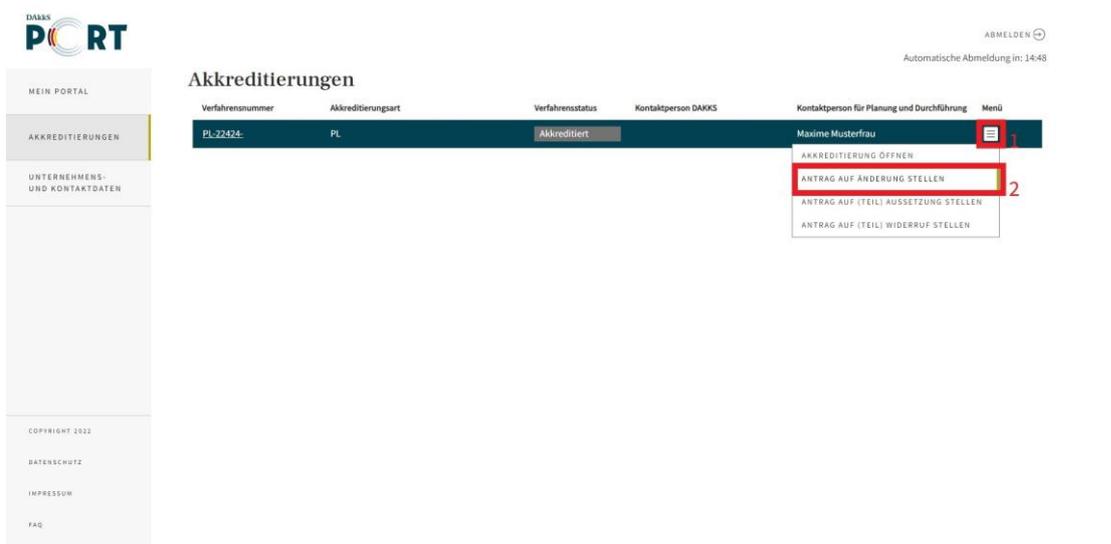


Sie finden Ihre gestellten Anträge im Menü unter „Mein Portal“.

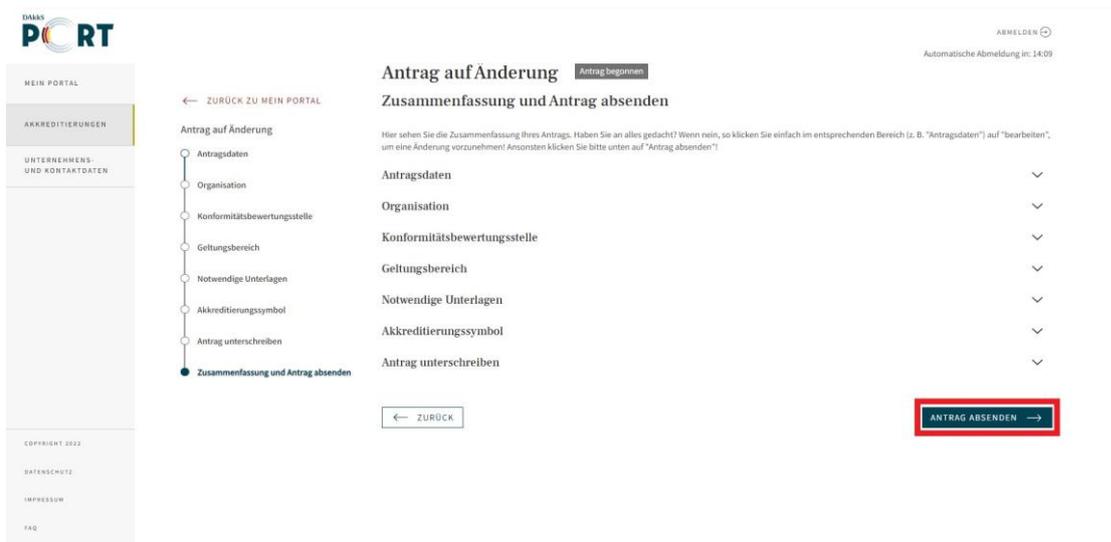
## 7.8 Antrag auf Änderung

Wenn Sie einzelne Daten einer erfolgten Akkreditierung ändern möchten, übermitteln Sie die Änderungen bitte über den Menüpunkt „Akkreditierungen“.

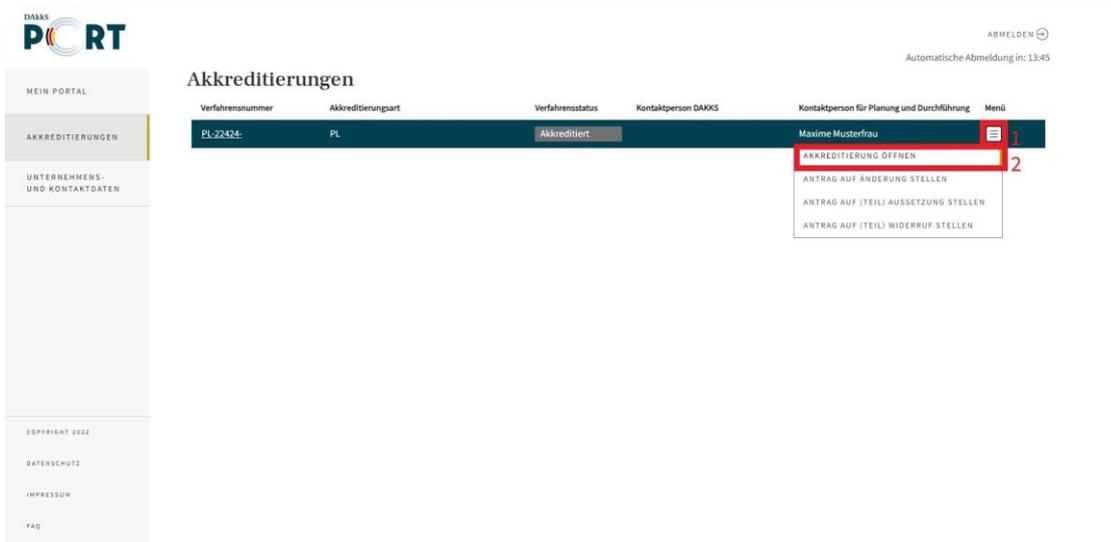
Wählen Sie dort Ihre Akkreditierung aus, klicken Sie in der Spalte „Menü“ auf das Icon (1) und auf „Antrag auf Änderungen stellen“ (2).



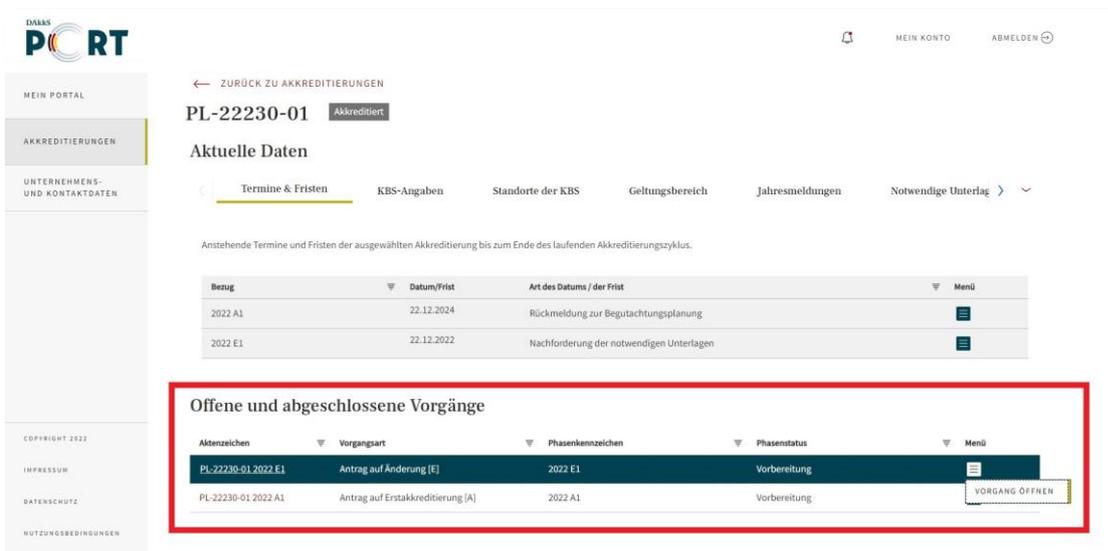
Das Formular öffnet sich. Bitte fügen Sie Ihre Daten ein, die Sie ändern möchten, unterschreiben Sie und **senden Sie den Antrag ab**.



Ihre **offenen und abgeschlossenen Anträge** zu einer Akkreditierung sehen Sie, wenn Sie den Menüpunkt „Akkreditierungen“ wählen und dort Ihre Akkreditierung per Klick auf das Icon in der Spalte „Menü“ (1) und dann „Akkreditierung öffnen“ (2) aufrufen.



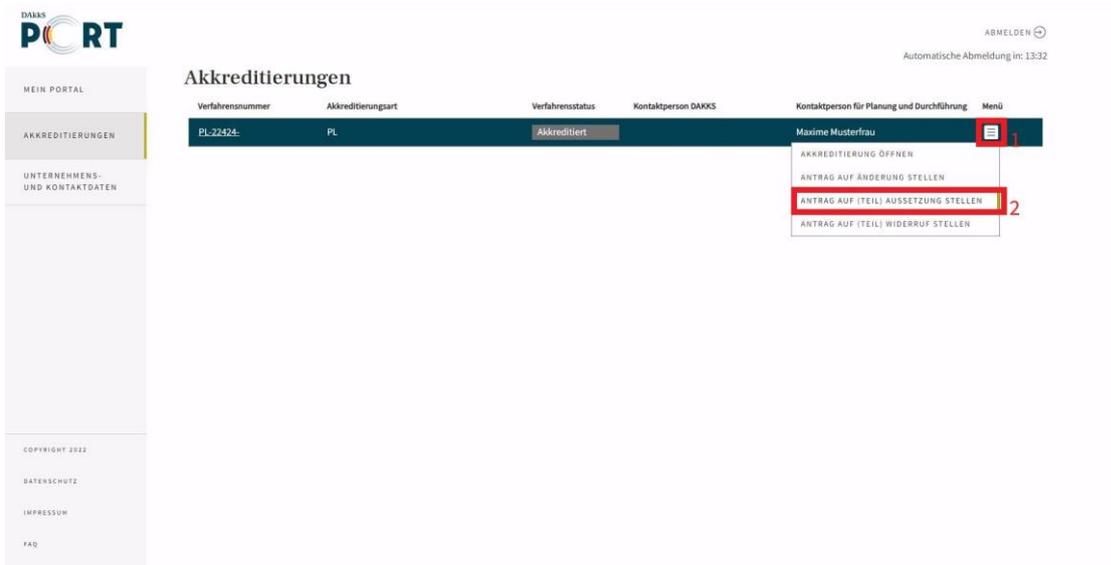
Ihre Anträge befinden sich ganz unten auf der Seite. Auch hier können Sie einen Antrag in der Spalte „Menü“ über das Icon und die Auswahl „Vorgang öffnen“ ansehen.



Ihre Anträge sind ebenfalls im Menü unter „Mein Portal“ aufgeführt.

## 7.9 (Teil-)Aussetzung

Wenn Sie Ihre Akkreditierung **(teil-)aussetzen** möchten, wählen Sie den Vorgang bitte im Menü unter „**Akkreditierungen**“ aus. Klicken Sie in der Spalte „**Menü**“ auf das Icon **(1)** und anschließend auf „**Antrag auf (Teil) Aussetzung stellen**“ **(2)**.



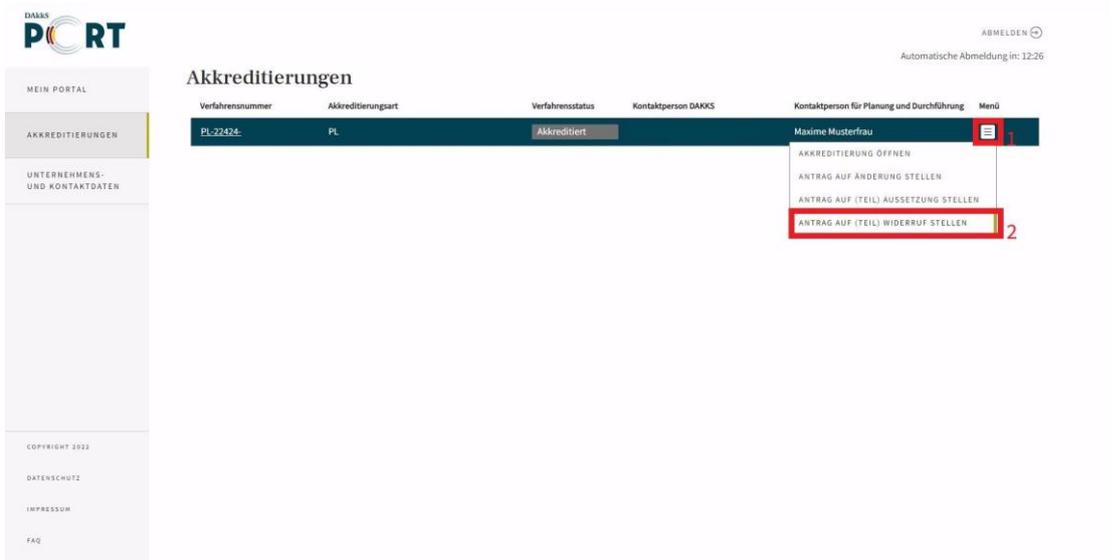
Das Formular öffnet sich. Bitte geben Sie Ihre Daten ein, unterschreiben Sie den Antrag und senden Sie ihn im dritten Schritt über den Button „**Aussetzung beantragen**“ ab.



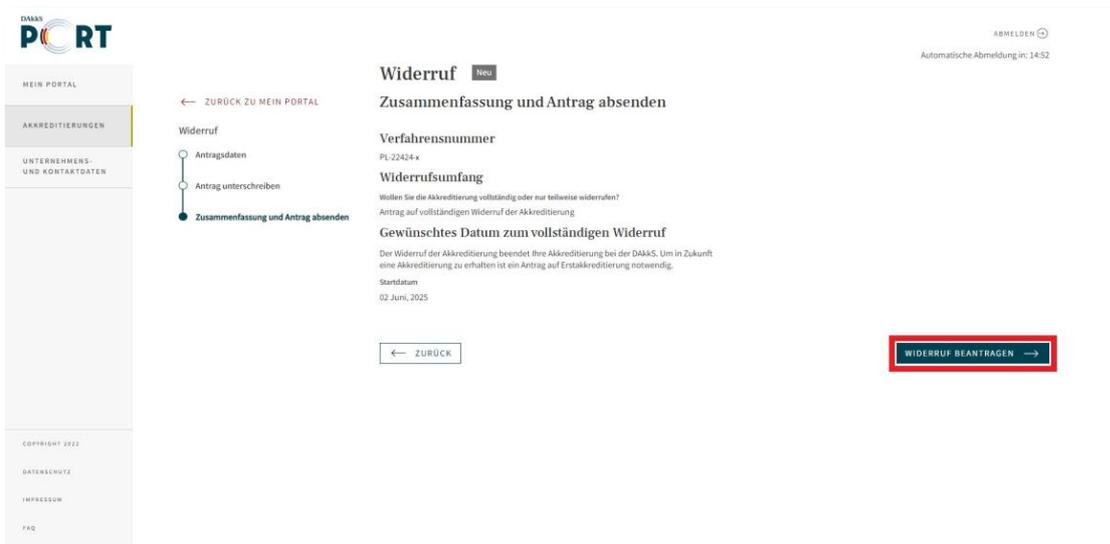
Sie finden Ihre gestellten Anträge unter „**Mein Portal**“.

## 7.10 (Teil-)Widerruf

Wenn Sie Ihre Akkreditierung **(teil-)widerrufen** möchten, wählen Sie den Vorgang bitte im Menü unter „**Akkreditierungen**“ aus. Klicken Sie in der Spalte „**Menü**“ auf das Icon **(1)** und anschließend auf „**Antrag auf (Teil) Widerruf stellen**“ **(2)**.



Das Formular öffnet sich. Bitte geben Sie Ihre Daten ein, unterschreiben Sie den Antrag und senden Sie ihn im dritten Schritt über den Button „**Widerruf beantragen**“ ab.

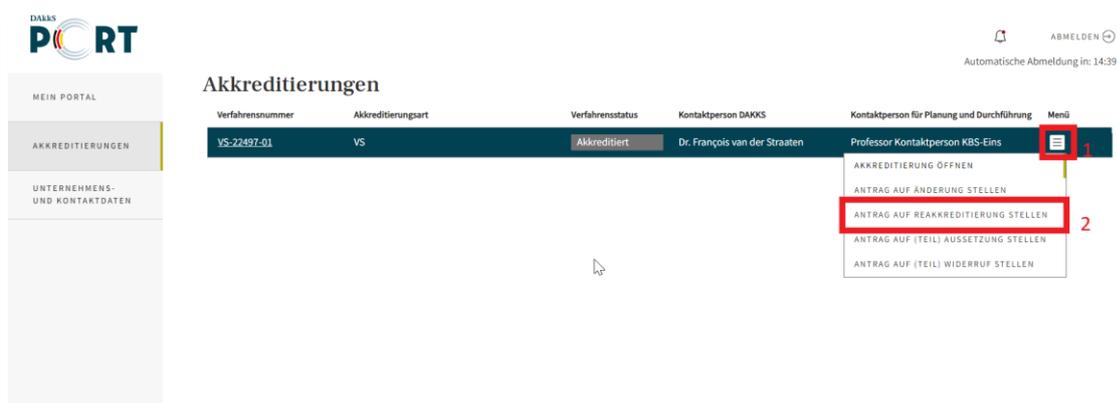


Sie finden Ihre gestellten Anträge unter „**Mein Portal**“.

## 7.11 Antrag auf Reakkreditierung

Wenn Ihre Akkreditierung **befristet** ist, können Sie diese im DAkKS-PORT erneuern.

Wählen Sie das Verfahren unter dem Menü „Akkreditierungen“ aus und klicken Sie in der Spalte „Menü“ auf das Icon (1) und auf „Antrag auf Reakkreditierung stellen“ (2).

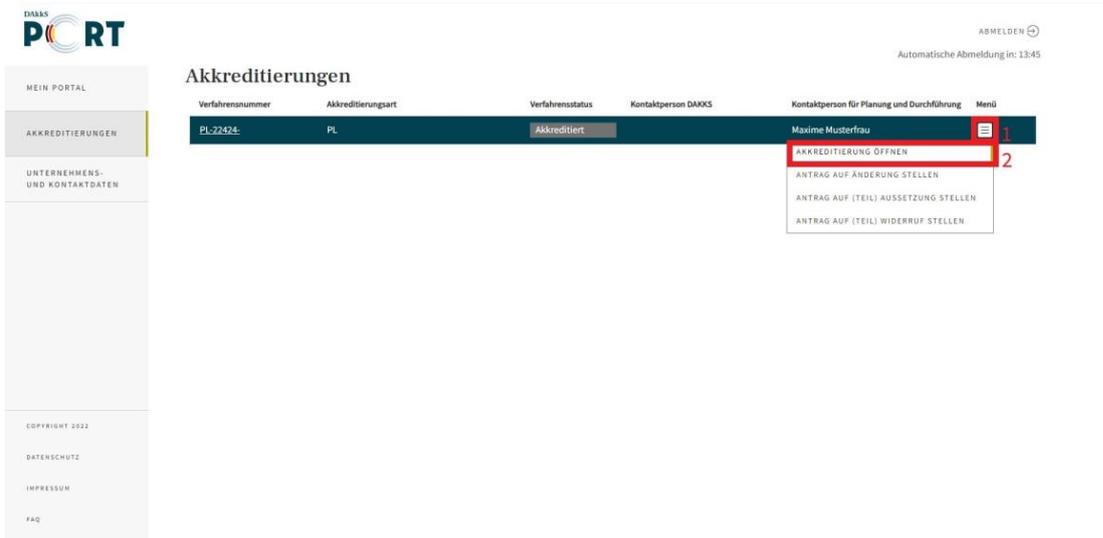


Das Formular öffnet sich. Bitte fügen Sie Ihre Daten ein.

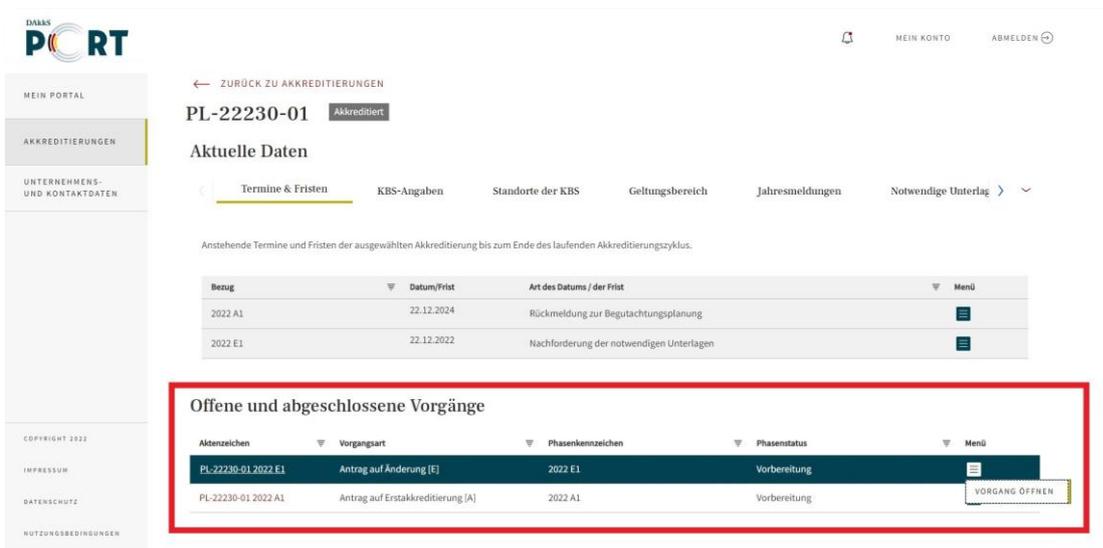


Unterschreiben Sie den Antrag und senden Sie den Antrag im letzten Schritt über den Button „Antrag absenden“ an die DAkKS ab.

Ihre offenen und abgeschlossenen Anträge zu einer Reakkreditierung sehen Sie, wenn Sie auf den Menüpunkt „Akkreditierungen“ gehen und dort Ihre Akkreditierung per Klick auf das Icon in der Spalte „Menü“ (1) und „Akkreditierung öffnen“ (2) aufrufen.



Ihre Anträge befinden sich ganz unten auf der Seite. Auch hier können Sie einen Antrag in der Spalte „Menü“ über das Icon und anschließend die Auswahl „Vorgang öffnen“ ansehen.



Ihre Anträge sind ebenfalls im Menü unter „Mein Portal“ aufgeführt.

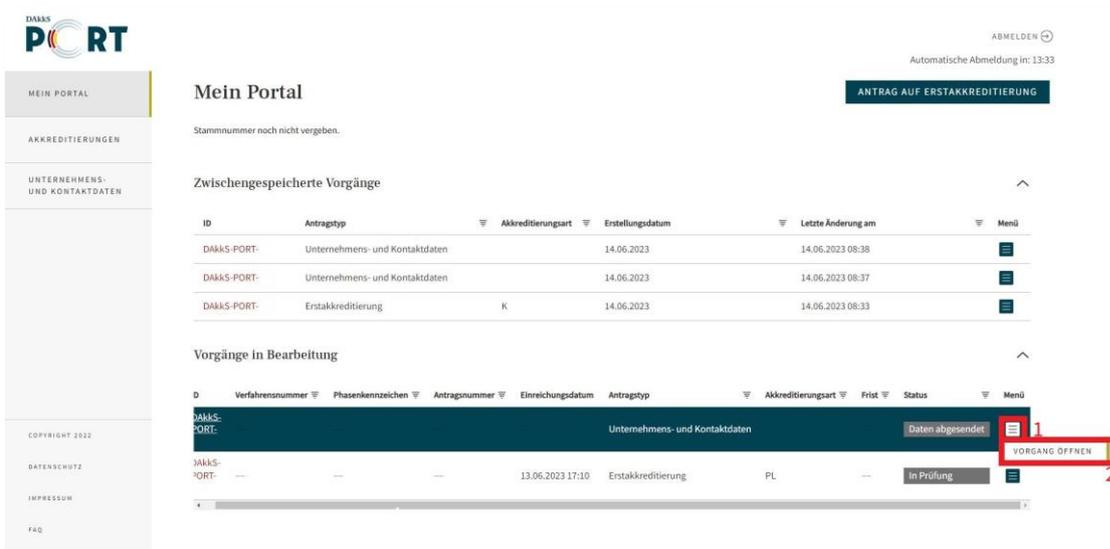
## 8 FAQ

Antworten zu **häufigen Fragen**, die Akkreditierungen und den Online-Prozess betreffen, finden Sie in den [FAQ](#).

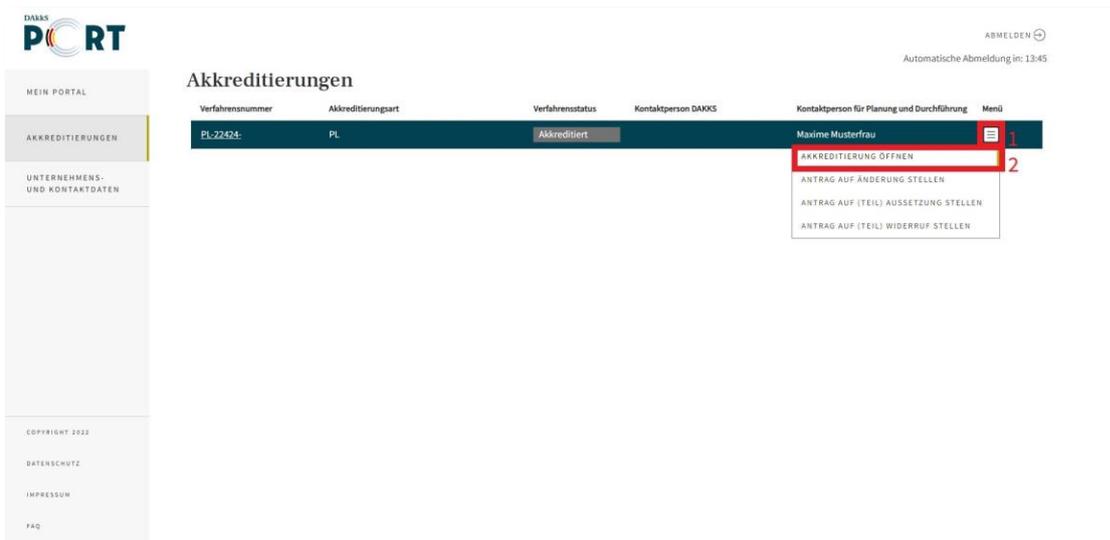
## 9 Ansprechpersonen der DAkKS

Ihre Ansprechpersonen bei der DAkKS können sich von Vorgang zu Vorgang unterscheiden. Um die passende Ansprechperson zu Ihrem Antrag zu finden, gehen Sie wie folgt vor:

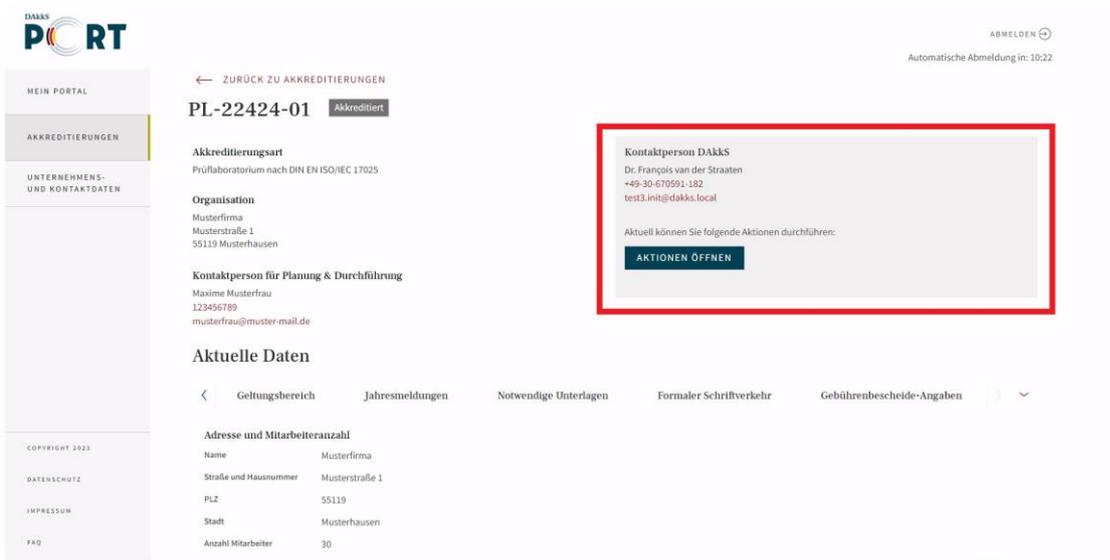
Öffnen Sie Ihren Vorgang unter „Mein Portal“



oder Ihr laufendes Akkreditierungsverfahren unter „Akkreditierungen“ in der Liste über das „Menü“ (1) und dann „Antrag/Akkreditierung öffnen“ (2).



Sie sehen im geöffneten Vorgang oder Verfahren rechts oben eine Box mit Ihrer **Ansprechperson bei der DAkKS**. Diese können Sie jederzeit kontaktieren.



The screenshot shows the DAkKS-PORT user interface. On the left is a navigation menu with 'MEIN PORTAL', 'AKKREDITIERUNGEN', and 'UNTERNEHMENS- UND KONTAKTDATEN'. The main content area displays accreditation details for 'PL-22424-01' (status: Akkreditiert). A red box highlights the 'Kontaktperson DAkKS' section, which includes contact information for Dr. François van der Straaten and a button labeled 'AKTIONEN OFFNEN'. Below this, there are tabs for 'Aktuelle Daten' and a table for 'Adresse und Mitarbeiteranzahl'.

Adresse und Mitarbeiteranzahl	
Name	Musterfirma
Straße und Hausnummer	Musterstraße 1
PLZ	55119
Stadt	Musterhausen
Anzahl Mitarbeiter	30