

Anlagenverzeichnis zum Antrag auf Zulassung als Prüfstelle nach § 12 Abs. 1 GGVSEB

(für die erstmalige und erneute Zulassung / Anerkennung)

Name / Bezeichnung des Antragstellers:

Datum des Antrags:

Bitte reichen sie die unten aufgeführten Unterlagen in elektronischer Form als Anlagen mit dem „Antrag auf Befugniserteilung (ZLS-FB-114)“ ein. Die Anlagen sollten entsprechend den in der linken Spalte angegebenen „Anl. Nr.“, z.B. als Ordnerstruktur, nummeriert werden.

Wichtiger Hinweis: Verfügt die Prüfstelle nach GGVSEB bereits über eine Befugnis nach § 16 Abs. 1 Ortsbewegliche-Druckgeräte-Verordnung und sind Organisation, Leitung und Personal identisch, müssen nur die Anlagen A5, A6 und FA23 sowie FA24 eingereicht werden.

Anlagenliste

Anl. Nr.	Vorzulegende Unterlagen	Hinweise
A	Allgemeine Unterlagen	nur von der ZLS auszufüllen!
1.	Nachweis über die Rechtsform des Antragstellers lt. Ziffer 1.2 des Antrags (z.B. Handelsregisterauszug oder Vereinsregisterauszug)	
2.	Nachweis einer Haftpflichtversicherung, aus der hervorgeht, dass die Aufgaben im Zusammenhang mit dem beantragten Umfang der Zulassung / Anerkennung abgedeckt sind inkl. der Angabe über Selbstbeteiligungen im Haftungsfall	
3.	Organigramme und ggf. Darstellung der Einbindung des Antragstellers in ein Gesamtunternehmen mit Tochtergesellschaften lt. Ziffer 2.1 bis 2.3 des Antrags, inkl. Angabe der Höhe der Beteiligungen und Art der Aufgaben auf anderen Geschäftsfeldern	
4.	Übersicht über sämtliche Standorte der Stelle, mit Angabe der Anschriften und Ansprechpartner, an denen oder von denen aus Aufgaben durchgeführt werden	
5.	Nachweise über bestehende Akkreditierungen lt. Ziffer 4 des Antrags, die für den beantragten Umfang der Zulassung / Anerkennung relevant sind. (Akkreditierungsurkunde inkl. Anlage aus der der Akkreditierungsumfang ersichtlich ist)	
6.	Beantragter Umfang der Zulassung	
7.	Nachweis der Gesamtverantwortung der Leitung	
8.	Dokumentation der Unabhängigkeit für die beantragende Stelle und ggf. für die Unternehmen der angehörenden Unternehmensgruppe unter Berücksichtigung der Besitzverhältnisse und der Darstellung der Aufgabenbereiche. Dies beinhaltet Angaben <ul style="list-style-type: none"> • zur Unabhängigkeit von betroffenen Personen • zur Gleichbehandlung der Auftraggeber 	

Anl. Nr.	Vorzulegendе Unterlagen	Hinweise
	<ul style="list-style-type: none"> • zum Ausschluss von wirtschaftlichen und finanziellen Einflüssen und • Vorlage einer aktuellen Risikoanalyse 	
QM	QS-/QM-System	
9.	Dokumentation zum QS/QM-System– digital – mit folgendem Inhalt: Rahmenhandbuch einschl. aller Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen und mitgeltenden Dokumente etc., die im direkten Zusammenhang mit den Aufgaben der beantragten Zulassung stehen; dies beinhaltet auch Dokumente, die folgende Beschreibungen zum Inhalt haben: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfmittelverwaltung • Verfahrensbeschreibung von der Antragstellung bis zur Erstellung von Berichten und Bescheinigungen • Verfahrensbeschreibung für Prüfungen, Zulassungen, Auditierungen von QM/QS-Systemen sowie weitere Aufgaben gemäß § 12 GGVSEB • Bericht über das letzte durchgeführte interne Audit 	
Pe	Personal	
10.	Stellenbeschreibung Leiter Prüfstelle	
11.	Angaben zum/ Leiter(n) und dessen/ Stellvertreter(n) für den beantragten Aufgabenbereich: Name, Telefon, E-Mail; beruflicher Werdegang	
12.	Dokumentationen <ul style="list-style-type: none"> • zu den Pflichten, Rechten und Verantwortlichkeiten des Personals • zur fachlichen Unabhängigkeit des Personals • zur Unparteilichkeit des Personals • zur Vergütung des Personals 	
13.	Dokumentation zur Verfügbarkeit des Prüfstellenpersonals für den beantragten Aufgabenbereich, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • zur Mindestanzahl des Prüfstellenpersonals • zur Kompetenz des Prüfstellenpersonals um alle erforderlichen Aufgaben abdecken zu können.	
14.	Struktur der internen Befugnisse für den beantragten Aufgabenbereich	
15.	Auflistung inkl. Angabe über die Gesamtzahl des Prüfstellenpersonal einschließlich der erteilten Befugnisse	
16.	Eine Auflistung der Personen, welche <ul style="list-style-type: none"> • nicht fest angestellt sind, aber bei der Prüfung tätig sind, • in die Prüfstelle eingebunden sind und außerhalb des Unternehmens andere Aufgaben wahrnehmen. 	
17.	Nachweise zur technischen Kompetenz und zur beruflichen Integrität und Erfahrung für den / die Leiter dessen / deren Stellvertreter und für die notwendige Mindestanzahl an Prüfstellenpersonal für jeden beantragten Aufgabenbereich. Dies beinhaltet Angaben zu deren <ul style="list-style-type: none"> • Qualifikation • Fachkenntnissen • Einarbeitung und Schulung • Art und Dauer der beruflichen Erfahrung 	

Anl. Nr.	Vorzulegendе Unterlagen	Hinweise
	<ul style="list-style-type: none"> • beruflicher Integrität 	
18.	Verfahrensregelungen für die Einarbeitung des Prüfstellenpersonals. Dies beinhaltet Angaben <ul style="list-style-type: none"> • zum System der Einarbeitung • zur Erstellung der Einarbeitungspläne • zur Durchführung, Gestaltung und Dauer der Einarbeitung • zur Erfolgskontrolle der Einarbeitung 	
19.	Angaben zur Sicherstellung der Erhaltung der technischen Kompetenz des Prüfstellenpersonals.	
20.	Muster für die vertragliche Bindung des Personals	
M-A	Mittel und Ausrüstungen	
21.	Nachweis der Verfügbarkeit der erforderlichen Mittel und Ausrüstungen für den beantragten Aufgabenbereich.	
UA	Vergabe von Unteraufträgen	
22.	Angaben zur Unterauftragsvergabe: <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung der Unterauftragnehmer und der Arten an Prüfungen, die generell oder fallweise im Unterauftrag vergeben werden sollen • Verfahren der Unterauftragsvergabe • Nachweise der Kompetenz der Unterauftragnehmer 	
FA	Dokumentation der Fachaufgaben	
23.	Muster für Prüfbescheinigung/Prüfbericht	
24.	Muster für Baumusterzulassungsänderungsbescheinigung und Auditbericht eines betriebseigenen Prüfdienstes (falls zutreffend)	