



Antrag auf Anerkennung als Prüfstelle¹ / Zertifizierung als IT-Sicherheitsdienstleister²

Angaben zur beantragten Anerkennung / Zertifizierung

Art der Anerkennung / Zertifizierung:	<input type="checkbox"/> Erstanerkennung / Erstzertifizierung <input type="checkbox"/> Reanerkennung / Rezertifizierung <input type="checkbox"/> Erweiterung der Anerkennung / Zertifizierung
Beantragte(r) Geltungsbereich(e):	

Hiermit wird zugestimmt, dass die Kontaktdaten der Mitarbeiter innerhalb des BSI an die Zertifizierungsstellen weitergegeben werden.

Hiermit wird zugestimmt, dass die Stelle mit Name, Geltungsbereich und Gültigkeitsdauer auf der Website des BSI veröffentlicht wird, sofern die Anerkennung bzw. Zertifizierung erfolgreich war.

Angaben zu vorhandenen Akkreditierungen / Anerkennungen / Zertifizierungen

Anerkennungs- oder Zertifizierungsstelle(n):	
Registrierungsnummer(n):	
Geltungsbereich(e):	
Dauer:	

Antragstellende Organisation

Organisation inkl. Rechtsform:	
Handelsregisternummer:	
Straße:	
Postleitzahl, Ort:	
Land:	
Telefon:	
E-Mail:	

¹ Die Anerkennung erfolgt auf Grundlage des §§ 9 Abs. 6, 10 Abs. 2 BSI-Gesetz (BSIG) i.V.m. §§ 21f. BSI-Zertifizierungsverordnung (BSIZertV).

² Die Zertifizierung erfolgt auf Grundlage des §§ 9 Abs. 5, Abs. 4, 10 Abs. 2 BSI-Gesetz (BSIG) i.V.m. §§ 18, 22 BSI-Zertifizierungsverordnung (BSIZertV).



Angaben zur Prüfstelle / zum IT-Sicherheitsdienstleister

Eingliederung in die Organisation: (Falls die Stelle einem bestimmten Bereich einer Organisation untergeordnet ist)	
Organisatorische Bezeichnung der Prüfstelle: (Zur Benennung auf der Urkunde)	
Straße:	
Postleitzahl, Ort:	
Telefon:	
Telefax:	
E-Mail:	
URL:	

Weitere Standorte

Organisation:	
Straße:	
Postleitzahl, Ort:	
Land:	

Angaben zur Abrechnung

Muss bei der Kostenabrechnung durch das BSI eine bestimmte Rechnungsadresse und Bestellnummer angegeben werden?

Nein

Ja,

Rechnungsadresse:	
Bestellnummer:	

Kosten

Für die Durchführung des Verfahrens werden dem Antragsteller Kosten zur Deckung des Verwaltungsaufwandes in Rechnung gestellt.

Die Kosten sind auch zu zahlen, wenn ein Antrag zurückgenommen wird, das Verfahren mit einem negativen Ergebnis endet oder Widerspruch gegen einen Verwaltungsakt eingelegt wird. Im Falle einer Aussetzung oder Aufhebung der Anerkennung/Zertifizierung sind auch die hierfür entstandenen Kosten zu zahlen.



Die Kosten errechnen sich aus dem Zeitaufwand für die Durchführung des Verfahrens und den entstandenen Auslagen (z. B. Reisekosten). Für die Berechnung der Kosten nach Zeitaufwand gelten die im Teil A Abschnitt 1 Nummer 1 der Anlage 1 der Allgemeinen Gebührenverordnung bestimmten allgemeinen pauschalen Stundensätzen (gekürzt um den Anteil für Dienstreisen).

Die Rechnung wird dreißig Tage nach ihrer Bekanntgabe an den Zahlungspflichtigen fällig.

Abweichende Zahlungsbedingungen des Antragstellers werden nicht akzeptiert.

Der Antragsteller erklärt sich mit der Abrechnung der Kosten einverstanden.

Angaben zur Unabhängigkeit

Bitte nehmen sie zu den folgenden Anforderungen Stellung. **Die Stellungnahme muss in ausformulierter Form erfolgen** und Verweise nur ergänzend enthalten.

Die aufgeführten Anforderungen sind der DIN EN ISO/IEC 17025: 2005, Kapitel 4.1 „Organisation“ entnommen.

[DIN EN ISO/IEC 17025:2005; 4.1.1] Die Stelle oder die Organisation, zu der diese gehört, muss eine Einheit sein, die rechtlich verantwortlich gemacht werden kann.

[DIN EN ISO/IEC 17025:2005; 4.1.5 b] Die Stelle muss Festlegungen getroffen haben, durch die sichergestellt wird, dass ihre Leitung und ihr Personal frei von internen oder externen kommerziellen, finanziellen oder sonstigen Zwängen und Einflüssen sind, die sich negativ auf die Qualität der Arbeiten auswirken könnten.



[DIN EN ISO/EC 17025:2005; 4.1.5 d] Die Stelle muss über grundsätzliche Regelungen und Verfahren verfügen, durch welche die Teilnahme an Tätigkeiten vermieden wird, die das Vertrauen in ihre Kompetenz, Unparteilichkeit, ihr Urteilsvermögen oder ihre betriebliche Integrität herabsetzen könnten.

Der Antragsteller erklärt sich damit einverstanden,

- die Verfahrensbeschreibung zur Anerkennung von Prüfstellen und Zertifizierung von IT-Sicherheitsdienstleistern und die dazugehörigen Anforderungsdokumente zur Anerkennung von Prüfstellen und Zertifizierung von IT-Sicherheitsdienstleistern sowie
- die Verfahrensbeschreibung zur Kompetenzfeststellung und Zertifizierung von Personen und die dazugehörigen Anforderungsdokumente zur Kompetenzfeststellung und Zertifizierung von Personen einzuhalten,
- insbesondere das Begutachterteam aufzunehmen,
- die Anforderungen, die an die Anerkennung / Zertifizierung gestellt werden, zu erfüllen,
- dass personenbezogene Daten, die aus diesem Antrag resultieren, zum Zweck der Durchführung des beantragten Verfahrens beim BSI elektronisch gespeichert werden. Die personenbezogenen Daten werden auf Wunsch des Antragsstellers nach Verfahrensende gelöscht und nicht an Dritte weitergegeben.

Der Antragsteller versichert,

- dass er alle Angaben richtig und vollständig gemacht hat,
- jede Änderung an den in diesem Antrag angegebenen Daten unverzüglich mitzuteilen und
- dass ihm das Verfahren, beschrieben in den oben genannten Verfahrensbeschreibungen, bekannt ist.

Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizulegen:

- Ausgefüllte Anlage 1 „Rollen & Mitarbeiter“ je Geltungsbereich
- Vollständige QM-Dokumentation inkl.:
 - Aufzeichnungen des letzten internen Audits und Managementbewertung
 - Insbesondere auch im QMH referenzierte Arbeits- und Verfahrensanweisungen
- Ausgefüllter Begutachtungskatalog
- Ausgefüllter Fragenkatalog AS-Stellen (Falls im Anforderungsdokument gefordert)
(Der Fragenkatalog wird auf Anfrage bei der Anerkennungsstelle des BSI übersandt.
E-Mail: postfach-erkennung@bsi.bund.de)



- Aktueller Auszug aus dem Handelsregister (nicht älter als ein halbes Jahr)
- Insolvenzbescheinigung (Eigenversicherung)
- Firmendarstellung (bei Erstanerkennung / Erstzertifizierung)
- Geheimschutzbetreuungsnachweis (Betriebsnummer)
(Falls in den Anforderungsdokumenten gefordert)
- Zusätzliche Unterlagen je Geltungsbereich (siehe Anforderungsdokumente)

Hiermit wird die Anerkennung / Zertifizierung im angegebenen Geltungsbereich(en) beantragt.

Ort, Datum	Name(n), Position(en)	Unterschrift(en)