

## Die Neuerungen bei den Anforderungen nach dem DStV-Qualitätssiegel



Baden-  
Württemberg



Bayern



Berlin-  
Brandenburg



Bremen



Düsseldorf



Hamburg



Hessen



Köln



Mecklenburg-  
Vorpommern



Niedersachsen  
Sachsen-Anhalt



Rheinland-  
Pfalz



Saarland



Sachsen



Schleswig-  
Holstein



Thüringen



Westfalen-  
Lippe

## Neuerungen bei den Anforderungen des DStV-Qualitätssiegels aufgrund der neuen DIN EN ISO 9001:2015

Im Herbst 2015 ist die neue DIN EN ISO 9001:2015 in Kraft getreten. Eine deutsche Fassung wurde im November 2015 veröffentlicht. Mit Blick auf die maßgeblichen Neuerungen der DIN-Norm, wie beispielsweise die Berücksichtigung interessierter Parteien (Kapitel 4.2), die verstärkte Verantwortung für das Qualitätsmanagement auf Seiten der Leitungsebene (Kapitel 5.3) sowie die Betonung des risikobasierten Ansatzes (Kapitel 6.1.), hat der DStV ebenfalls im November 2015 die **Anforderungen nach dem DStV-Qualitätssiegel aktualisiert**.

Eine Darstellung der geltenden Anforderungen nach dem DStV-Qualitätssiegel bietet die nachfolgende **Übersicht**. Die relevanten Neuerungen sind rot hervorgehoben.

## Überblick über die Anforderungen des DStV - Qualitätssiegels

Strategie	Kanzleimanagement	Leistungsprozesse	Unterstützungsprozesse
<p><b>1.1</b> Die Kanzlei hat auf der Basis ihres Leistungsportfolios die hierfür notwendigen Prozesse identifiziert und deren Wechselwirkungen erkannt.</p>	<p><b>2.1</b> Die Kanzleileitung kennt ihr Umfeld und führt und entwickelt die Mandantenbeziehungen systematisch. (ISO 9001:2015, Kap. 4.1 – Kontext der Organisation und Kap. 4.2 – Interessierte Parteien)</p>	<p><b>3.1</b> Die zu erbringenden Leistungen sind geplant und gesteuert.</p>	<p><b>4.1</b> Die Leistungen sind eindeutig nachvollziehbar einem Mandat oder internen Projekten zugeordnet.</p>
<p><b>1.2</b> Die Kanzlei stützt die von ihr festgelegte Qualitätspolitik durch die Definition messbarer Ziele und deren Umsetzung in den Organisationseinheiten und Prozessen.</p>	<p><b>2.2</b> Die Kanzlei hat die ihrem Leistungsportfolio angemessene Aufbau- und Ablauforganisation implementiert.</p>	<p><b>3.2</b> Die relevanten Leistungen und Prozesse sind mit Kriterien versehen, welche die Anforderungen an die erwartete Leistung definieren. (ISO 9001:2015, Kap. 4.4 – Prozessorientierter Ansatz)</p>	<p><b>4.2</b> Die Kommunikationswege und die Form der Kommunikation mit dem Mandanten sind in Abhängigkeit von den zu erbringenden Leistungen festgelegt und bekannt. Sie werden beachtet.</p>
<p><b>1.3</b> Die Kanzlei ermittelt Chancen und Risiken und legt entsprechende Maßnahmen fest. (ISO 9001:2015, Kap. 6.1 – Risikoorientierter Ansatz)</p>	<p><b>2.3</b> Das Qualitätsmanagementsystem ist in geeigneter Weise niedergelegt. (ISO 9001:2015, Kap. 7.5 - Dokumentierte Informationen)</p>	<p><b>3.3</b> Die Mandatsanforderungen werden ermittelt und erfüllt.</p>	<p><b>4.3</b> Die im Prozess eingesetzten Arbeitsmittel werden hinsichtlich ihrer Aktualität und Angemessenheit überwacht.</p>

Strategie	Kanzleimanagement	Leistungsprozesse	Unterstützungsprozesse
<p><b>1.4</b> Es erfolgt eine systematische Vorgehensweise zur Erweiterung und/oder Modifizierung von Dienstleistungen.</p>	<p><b>2.4</b> Die Bedeutung, die das Qualitätsmanagementsystem für interessierte Parteien (externe und interne) besitzt, ist dargelegt und kommuniziert. (ISO 9001:2015, Kap. 4.2 – Interessierte Parteien)</p>	<p><b>3.4</b> Die zu erbringenden Leistungen sind mit dem Mandanten abgestimmt und vereinbart.</p>	<p><b>4.4</b> Die für die Leistungserbringung qualitätsrelevanten Sachmittel werden überwacht.</p>
	<p><b>2.5</b> Die Kanzleileitung ist in die Pflege des Qualitätsmanagementsystems involviert und es ist ein Qualitätsmanagementbeauftragter (QMB) bestellt. (ISO 9001:2015, Kap. 5.3 - Qualitätsmanagementbeauftragter)</p>	<p><b>3.5</b> Die Leistungen werden im Hinblick auf die fachlichen Anforderungen geprüft und freigegeben.</p>	<p><b>4.5</b> Die Dokumentationsanforderungen sind festgelegt.</p>
	<p><b>2.6</b> Die zur Steuerung der Prozesse notwendigen Methoden sind festgelegt.</p>	<p><b>3.6</b> Die Kanzlei setzt aktuelle Arbeitsanweisungen und Checklisten in den Leistungsprozessen ein.</p>	<p><b>4.6</b> Die von Mandanten erhaltenen Unterlagen sind als solche nachvollziehbar.</p>

Strategie	Kanzleimanagement	Leistungsprozesse	Unterstützungsprozesse
	<p><b>2.7</b> Die Kanzleileitung hat die Rechte und Pflichten der Berufsangehörigen und der Mitarbeiter unter Beachtung des Berufsrechts festgelegt und in der Kanzlei bekannt gemacht.</p>	<p><b>3.7</b> Die Ergebnisse der ausgegliederten Prozesse werden durch die Kanzlei einer Kontrolle und Bewertung unterzogen.</p>	<p><b>4.7</b> Es bestehen Regelungen zum Verbleib relevanter Unterlagen.</p>
	<p><b>2.8</b> In der Kanzlei sind Kommunikations- und Informationswege bekannt. Sie werden genutzt.</p>	<p><b>3.8</b> Kontrollen werden durchgeführt und nachgewiesen.</p>	<p><b>4.8</b> Die als Nachweis für die erbrachten Leistungen notwendigen Informationen werden archiviert.</p>
	<p><b>2.9</b> Die Kanzleileitung hat die sachlichen und fachlichen Ressourcen in Abhängigkeit der Mandatsanforderungen geplant und hält diese vor.</p>	<p>.</p>	<p><b>4.9</b> Die gesetzlich vorgeschriebenen Beauftragten sind benannt.</p>

Strategie	Kanzleimanagement	Leistungsprozesse	Unterstützungsprozesse
	<b>2.10</b> Die Kanzleileitung plant und überwacht den Personalbedarf und die Personalqualifikation.		
	<b>2.11</b> Kompetenz und Motivation des Personals wird von der Kanzleileitung sichergestellt und weiterentwickelt. (ISO 9001:2015, Kap. 7.1.6 – Wissen)		
	<b>2.12</b> Die Verbesserung der Prozesse und der Prozessergebnisse unterliegen einer systematischen Vorgehensweise (KVP).		
	<b>2.13</b> Der Umgang mit Fehlern ist in einem Verfahren geregelt.		
	<b>2.14</b> Die Aktualität und Angemessenheit der QM-Regelungen wird sichergestellt und überwacht.		

## Verfahren der Umstellung in den Kanzleien auf die neuen Anforderungen

Ebenso wie bei der Norm DIN EN ISO 9001:2015 ist auch beim DStV-Qualitätssiegel eine Umstellung auf die neuen Anforderungen innerhalb einer **dreijährigen Übergangsphase** möglich.

Der DStV empfiehlt allen zertifizierten Kanzleien, die weiteren Einzelheiten der Umstellung zu gegebener Zeit mit einer der akkreditierten Zertifizierungsgesellschaften abzustimmen.

Einen **Überblick über die Übergangsregelung** erhalten Sie nachfolgend:

## Exkurs: **Übergangsregeln für Zertifizierungen nach der DIN-Norm**

- Ab Veröffentlichung der neuen Norm DIN EN ISO 9001:2015 beginnt eine **dreijährige Übergangsfrist**.
- Die Gültigkeit von Zertifikaten auf Basis der ISO 9001:2008 darf nicht über das Ende der Übergangszeit hinausgehen. Alle „alten“ Zertifikate verlieren damit ihre Gültigkeit 3 Jahre nach Veröffentlichung der neuen DIN EN ISO 9001:2015.
- Um zusätzliche Auditaufwände zu vermeiden, ist es zweckmäßig, die Umstellung im Rahmen von **Rezertifizierungs- und Überwachungsaudits** durchzuführen.





## Übergangsregelung für das DStV-Qualitätssiegel

- Entsprechend den Regelungen zur Norm DIN EN ISO 9001:2015 gilt auch beim DStV-Qualitätssiegel eine **dreijährige Übergangsfrist**.
- Spätestens 3 Jahre nach Veröffentlichung der neuen Anforderungen verlieren alle „alten“ Zertifikate ihre Gültigkeit. Ab diesem Zeitpunkt sind Zertifizierungen nur noch nach den neuen Anforderungen möglich.
- Um zusätzliche Auditaufwände zu vermeiden, ist es zweckmäßig, die Umstellung im Rahmen des regelmäßigen **Wiederholungsaudits** durchzuführen.



Veröffentlichung

(Nov. 2015)

1 Jahr

(Nov. 2016)

3 Jahre

(Nov. 2018)

