



Ohne Klassifizierung

Anleitung für Fachexpertinnen und Fachexperten

Dokument Nr. 704d

INHALTSVERZEICHNIS

1	Begutachtungsteam.....	3
2	Qualifikation FE	3
3	Aufzeichnungen über FE	4
4	Begutachtungsverfahren.....	5
5	Vertrag mit FE	5
6	Aufgabe des/der FE.....	5
7	Unabhängigkeit, Unparteilichkeit.....	6
8	Amtsgeheimnis	7
9	Fakturierung	7
10	Referenzen	9
11	Änderungen in der Ausgabe Januar 2026, Rev. 20.....	9

Jegliche Änderungen des vorliegenden Dokumentes bilden einen integrierenden Bestandteil des Rahmenvertrages und werden den Fachexpertinnen und Fachexperten schriftlich mitgeteilt.

1 Begutachtungsteam

Um das Begutachtungsverfahren durchführen zu können, setzt die Schweizerische Akkreditierungsstelle (SAS) folgendes Personal ein:

Leitende Begutachterinnen und Begutachter (LB): Sie sind gegenüber der SAS verantwortlich für die Durchführung zugewiesener Begutachtungsverfahren zum Zweck der Erteilung, Überwachung, Erneuerung und Erweiterung der Akkreditierung einer **Konformitätsbewertungsstelle (KBS)**.

Sie verfügen über eine technische oder naturwissenschaftliche Ausbildung und besitzen in der Regel Berufserfahrung in den Gebieten, in denen sie Begutachtungen leiten. LB können ausnahmsweise in einem Begutachtungsverfahren auch als Fachexpertin oder Fachexperte tätig sein.

Fachexpertinnen und Fachexperten (FE): FE führen im Auftrag und meistens unter direkter Leitung der LB wesentliche Teile der fachtechnischen Begutachtung im Akkreditierungsverfahren einer KBS durch und sind spezialisiert in ihrem Fachbereich.

Die SAS nominiert je nach Umfang des Geltungsbereichs der Akkreditierung und nach Absprache mit der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller einen oder mehrere FE für die Dauer eines Akkreditierungszyklus.

Die Auswahl der FE erfolgt durch die LB und basiert auf verschiedenen Möglichkeiten, z. B.:

- Auf Empfehlung anderer LB;
- Person ist bei der SAS infolge des Besuchs eines FE-Kurses bereits bekannt;
- Auf Vorschlag der Gesuchstellenden und nach interner Prüfung durch die SAS;
- Aufgrund von Namenslisten von Berufs- und Fachverbänden.

Mandatiert werden können FE aus folgenden Organisationen: Bundesstellen, kantonalen oder kommunalen Stellen, Instituten, Gewerbe- und Berufsschulen, Hochschulen, Universitäten und aus Privatunternehmen in der Schweiz und im Ausland.

Die SAS stellt den FE für die entsprechende Begutachtungstätigkeit im Akkreditierungsverfahren einen Rahmenvertrag aus. Die FE werden für jeden Arbeitseinsatz zugunsten der SAS individuell mandatiert.

2 Qualifikation FE

FE verfügen über vertiefte, ausgewiesene Kenntnisse und Erfahrung in einzelnen Teilbereichen oder im ganzen Tätigkeitsgebiet der zu begutachtenden KBS.

Die SAS unterscheidet zwischen:

- **«A-FE»** (*Vorkenntnisse und Erfahrung in den Belangen der Akkreditierung; mehrfach eingesetzt*)
FE, welche den FE-Kurs der SAS oder gleichwertige Kurse besucht haben und über genügend Begutachtungserfahrung verfügen. «A-FE» haben vorgängig bevorzugt an mindestens **3** Begutachtungen zur Erteilung oder Erneuerung der Akkreditierung als «B-FE» teilgenommen oder weisen alternativ total **6 Tage** Begutachtungspraxis aus. Ohne Teilnahme an einem FE-Kurs sollten die FE mindestens 8 Tage Begutachtungspraxis ausweisen können.

Waren FE bereits bei einer anderen nationalen Akkreditierungsstelle aus dem EA, ILAC und IAF MLA für das gleiche Fachgebiet tätig, **können gegen Nachweis dieser Tätigkeiten die Begutachtungstage angerechnet werden.**

Die Nachweise sind elektronisch zu erfassen und im FE-Dossier abzulegen. Damit die Möglichkeit besteht, dass FE selbständig einen Einsatz durchführen können, müssen sie vor einer Einstufung als «A-FE» von den LB begleitet und von diesen (in der Fachanwendung) positiv beurteilt werden. Eine individuelle Einführung der FE durch LB der SAS ist dabei stets Voraussetzung.

FE können, wenn sie die Anforderungen eines «A-FE» erfüllen, von den LB als «A-FE» bei der Ressortleitung (RL) des entsprechenden Begutachtungsressorts empfohlen werden. Die Empfehlung erfolgt immer mit einer aktuellen Beurteilung der FE.

«A-FE» können Begutachtungen zur Überwachung vor Ort oder Begleitungen von Aktivitäten der zu begutachtenden KBS («Witnessing») selbstständig durchführen. Sie erhalten dazu den Auftrag von den LB und handeln im Namen der SAS. Sie haben den LB vereinbarungsgemäss über ihren temporären Einsatz zu berichten. Die Vorgaben der SAS sowie die Art der Berichterstattung sind dabei stets einzuhalten.

«A-FE» brauchen im Gegensatz zu «B-FE» normalerweise keine direkte Begleitung und Unterstützung vor Ort durch die LB.

Gegenüber der begutachteten Stelle sind die LB im Namen der SAS für die ordentliche Durchführung der Begutachtungsaktivität verantwortlich. Sie sind in jedem Fall gegenüber den FE weisungsbefugt.

- **«B-FE»**

«B-FE» haben entweder den FE-Kurs der SAS noch nicht besucht oder verfügen noch nicht über ausreichend praktische Erfahrung als Mitglied eines Begutachtungsteams der SAS. Neue FE, die am FE-Kurs der SAS nicht teilgenommen haben, werden von den LB in das Akkreditierungsverfahren individuell eingeführt. «B-FE» werden während ihrer Tätigkeit vor Ort von den LB begleitet und unterstützt.

3 Aufzeichnungen über FE

Die folgenden Daten der eingesetzten FE sind bei der SAS registriert und gespeichert:

- Name und Adresse;
- Telefonnummern / E-Mail-Adressen (privat);
- Adresse des Arbeitgebers, falls relevant, inklusive Telefonnummer / E-Mail-Adressen (geschäftlich);
- Sozialversicherungsnummer;
- Rahmenvertrag ¹⁾;
- Sämtliche Einsätze des/der FE;
- Individuelle Einführung durch den/die LB in die Tätigkeit oder Teilnahmebestätigung an Kursen, Tagungen, Seminare der SAS oder an Ausbildungskursen anderer nationaler Akkreditierungsstellen (sofern vorhanden);
- Allfällige Zusatzausbildungen im Bereich der Begutachtung und im Managementsystem;
- Aus- und Weiterbildungen und berufliche Erfahrungen sowie sonstige fachliche Qualifikationen;

¹⁾ Mit der Unterzeichnung des Rahmenvertrages erklärt sich der/die Beauftragte ausdrücklich damit einverstanden, dass die Auftraggeberin im Sinne des Öffentlichkeitsgesetzes (BGÖ; SR 152.3) über den Inhalt dieses Vertrages informieren kann, namentlich über den konkreten Auftrag, die Finanzierung bzw. Entschädigung sowie den Namen und die Adresse des/der Beauftragten und des Fachexperten bzw. der Fachexpertin.

- Angaben zur Einstufung als «A-FE» oder «B-FE» sowie periodische Beurteilungen anlässlich der durchgeführten Tätigkeiten im Rahmen der Begutachtungen für die SAS.

Fragebogen für FE: Die notwendigen Informationen über FE werden grösstenteils dem «Fragebogen für Fachexpertinnen und Fachexperten» entnommen. Dieser wird regelmässig aktualisiert, mindestens aber nach 5 Jahren. Die FE teilen den LB jede wichtige Änderung bezüglich ihrer Aus- und Weiterbildung, beruflichen Situation sowie Adresse oder Bankverbindung proaktiv mit. LB, welche die FE mandatieren, sind besorgt, dass eventuell fehlende Angaben nachgeliefert werden und die entsprechenden Anpassungen in der Fachapplikation der SAS vorgenommen werden.

4 Begutachtungsverfahren

Das Begutachtungsverfahren wird in den entsprechenden Dokumenten der SAS beschrieben. Begutachtungen werden, wo vorhanden, mit Hilfe von spezifischen SAS-Dokumenten, individuellen Checklisten und den Referenzdokumenten durchgeführt. Die SAS-Dokumente, allfällige individuelle Checklisten und vor allem die Referenzdokumente werden als Hilfestellung für das Begutachtungsteam der SAS betrachtet. Die SAS unterscheidet zwischen:

- **Referenzdokumenten:** Diese dienen zur Überprüfung, ob die Anforderungen der zugrundeliegenden Akkreditierungsnormen im Managementsystem der KBS thematisiert sind. Sie können unter www.sas.admin.ch in elektronischer Form heruntergeladen werden.
- **Individuelle Checklisten:** Von FE können auch individuelle Checklisten als Vorbereitung zur Begutachtung erstellt und eingesetzt werden. Diese sollen, wenn möglich, vor der Begutachtung mit den zuständigen LB abgesprochen werden.

5 Vertrag mit FE

FE erhalten einen generellen Rahmenvertrag mit Doppelunterschrift der SAS. FE können entweder als (1) Privatperson oder (2) ad personam als Mitarbeitende ihres Arbeitgebers mandatiert werden. Im ersten Fall wird den FE empfohlen ggf. das Einverständnis des Arbeitgebers einzuholen.

Im zweiten Fall unterzeichnet der Arbeitgeber den Rahmenvertrag mit. Die FE sowie ihre Arbeitgeber anerkennen die Pflichten, die mit der Tätigkeit im Rahmen eines Akkreditierungsverfahrens einhergehen; insbesondere darf das Akkreditierungsverfahren durch den Arbeitgeber nicht beeinflusst werden und er anerkennt, dass die FE auch ihm gegenüber dem Amtsgeheimnis verpflichtet sind.

Auf Grundlage des Rahmenvertrags vereinbaren die LB den Einsatz der FE schriftlich und informieren die zu begutachtende KBS entsprechend. Dabei wird abgeklärt, ob die zu begutachtende KBS den Einsatz der FE akzeptiert bzw., welche Gründe gegen einen Einsatz sprechen.

6 Aufgabe des/der FE

Es gelten die Regelungen der «Verordnung über das schweizerische Akkreditierungssystem und die Bezeichnung von Prüf-, Konformitätsbewertungs-, Anmelde- und Zulassungsstellen» (AkkBV; SR 946.512) und die Anforderungen der internationalen Norm ISO/IEC 17011.

Der genaue Ablauf und die Rolle der FE sind in den entsprechenden aktuellen Dokumenten der SAS beschrieben, die unter www.sas.admin.ch elektronisch zum Herunterladen themenbezogen bereitstehen.

Für eine Begutachtung erhalten FE Zugang zu allen relevanten Unterlagen, Bereichen und Räumlichkeiten einer KBS. Sie begleiten und begutachten Beschäftigte einer KBS auch bei Arbeiten ausserhalb der eigentlichen Standorte der KBS (z. B. bei der Probenahme im Felde oder bei Audits oder Inspektionen bei deren Kunden).

FE benachrichtigen die LB, wenn sie nicht 2 Monate vor dem Begutachtungstermin über die für sie relevanten Unterlagen verfügen.

Kernaufgaben der FE sind:

- Beurteilungen zur fachlichen Kompetenz des Personals und der Aufrechterhaltung der notwendigen Kenntnisse im Fachbereich, zur Tauglichkeit der Verfahren und Vorgehensweisen und zur Eignung der Infrastruktur, der Einrichtungen und der zur Verfügung stehenden Lokalitäten der KBS.

Die FE sind verpflichtet:

- Fachbegutachtungen gemäss den Vorgaben der SAS und unter der Leitung der LB durchzuführen;
- einen mit den LB vereinbarten Beitrag zur Vorbereitung und zum Plan der Begutachtung zu leisten;
- falls notwendig und in Absprache mit der SAS eine fachspezifische individuelle Checkliste zu erstellen;
- nach festgelegtem Begutachtungsplan zu arbeiten;
- die LB zeitnah über ihre Erkenntnisse zu informieren;
- innerhalb von 5 Arbeitstagen bzw. gemäss Absprache mit den LB einen Bericht zu den von ihnen begutachteten Anforderungen abzugeben;
- eine Stellungnahme zum fertigen Begutachtungsbericht (falls notwendig und mit den LB vereinbart) abzugeben;
- innerhalb von 10 Arbeitstagen eine Stellungnahme zur Behebung der Nichtkonformitäten abzugeben;
- innert Monatsfrist nach Abschluss der eigenen Arbeit der SAS die Aufwendungen zu verrechnen;
- sämtliche erhaltenen Unterlagen von den zu begutachtenden KBS vor fremdem Zugriff zu schützen und sicher aufzubewahren;
- an Kursen und Weiterbildungen der SAS, die dem Informationsaustausch für FE dienen, teilzunehmen;
- bei Vertragsauflösung die (elektronischen) Unterlagen der SAS zu übergeben bzw. definitiv zu löschen;
- das Amtsgeheimnis zu wahren;
- den LB allfällige Abwesenheiten oder Ereignisse, die sie an der fristgerechten Erledigung der Aufgaben hindern könnten, frühzeitig mitzuteilen;
- Umstände, die ihre Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Integrität im Zusammenhang mit ihrer Arbeit als FE in Frage stellen könnten (siehe dazu auch Punkt 7) den LB vor Auftragsannahme mitzuteilen.

7 Unabhängigkeit, Unparteilichkeit

FE müssen sicherstellen, dass sie frei von jeglichen Interessen sind, die sie dazu verleiten könnten, gegenüber der beurteilten KBS nicht vertrauenswürdig, unabhängig, unparteilich sowie nichtdiskriminierend zu handeln.

Allfällige geschäftliche oder private Verbindungen (z. B. Beratungstätigkeit, gemeinsame Zusammenarbeit im Rahmen von grösseren Projekten, Familienbande, enge Freundschaften, gemeinsame Hoch- oder Fachhochschulbesuche, finanzielle Beteiligungen wie bspw. Aktien oder andere Wertpapiere usw.) sind von den FE vor der Begutachtung offenzulegen. FE informieren die LB auch über allfällige, aktuelle oder in den letzten 5 Jahren vorhandenen Beziehungen ihres Arbeitgebers zu der zu begutachtenden KBS und eventuelle Zusammenarbeiten und Partnerschaften, insofern ihnen diese bekannt sind.

8 Amtsgeheimnis

FE dürfen die im Rahmen der Akkreditierung erlangten Informationen oder Unterlagen nicht an Dritte weitergeben und nicht für eigene Zwecke verwenden. Da es sich bei der Akkreditierung um eine amtliche Tätigkeit handelt gilt:

Art. 320, Abs. 1 Schweizerisches Strafbuch (SR 311.0)

«Wer ein Geheimnis offenbart, das ihm in seiner Eigenschaft als Mitglied einer Behörde oder als Beamter anvertraut worden ist oder das er in seiner amtlichen oder dienstlichen Stellung oder als Hilfsperson eines Beamten oder einer Behörde wahrgenommen hat, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses oder der Hilfstätigkeit strafbar.»

9 Fakturierung

Begutachtung – Akkreditierung

Die für das Vorgespräch und die Begutachtung benötigten Stunden, abzüglich Pausen (Mahlzeiten), werden nach Aufwand zum vertragsmässig vereinbarten Stundensatz in Rechnung gestellt.

Im Wesentlichen sind dies die

- Planung, Vorbereitung und Durchführung des Vorgesprächs;
- Planung, Vorbereitung und Durchführung der Begutachtung zur Erteilung, Aufrechterhaltung, Erweiterung oder Erneuerung der Akkreditierung bzw. allfällige ausserordentliche Begutachtungen;
- Erstellung und Korrektur des Begutachtungsberichts und der Akkreditierungsverzeichnisse;
- Kontrolle der von der KBS eingereichten Korrekturnachweise zur Behebung der Nichtkonformitäten entweder anhand einer Dokumentenbegutachtung oder eines erneuten Besuchs vor Ort;
- zusätzliche Korrespondenz im Rahmen des Akkreditierungsverfahrens (mit der SAS) und der KBS, falls angebracht.

Fahrzeiten und -kosten

- Für öffentliche Verkehrsmittel (Bus, Bahn, Tram und Schiff - wird bevorzugt):
 - Vergütung eines ganzen Billetts 1. Klasse, nur mit Beleg,
 - Vergütung eines Billetts halber Taxe, 1. Klasse, ohne Beleg oder bei Verwendung eines Generalabonnements SBB,
 - Angestellte des Bundes haben kein Anrecht auf Entschädigung der Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln;
- Für Flugzeug: «Economy-Class» (oder bei längeren Reisen ausserhalb von Europa gemäss Vereinbarung mit der SAS), nur mit Beleg;
- Für Privatauto und Motorrad: max. CHF 0.70/km (jeweils kürzeste Strecke).

Zu beachten:

- Wenn keine signifikante Zeiteinsparung oder andere wesentliche Vorteile durch die Nutzung von Privatfahrzeugen resultieren, sind primär öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.
- Die Verantwortung zur Sicherstellung des Versicherungsschutzes bei Verwendung des Privatfahrzeuges für berufliche Zwecke liegt bei den FE.
Strecken von mehr als 400 km pro Weg müssen vorab von der SAS bewilligt werden.

Reisezeit

Die reine (kürzest mögliche) Reisezeit kann der SAS **zur Hälfte** mit dem vertragsmässig vereinbarten Stundenansatz in Rechnung gestellt werden. Wartezeiten, Stau, Verspätungen oder Umwege gehen zu Lasten des Reisenden. Bei längeren Reisen inner- und ausserhalb Europas (total mehr als 10 Stunden) erfolgt die Verrechnung der Reisezeit nach spezieller Vereinbarung.

Mahlzeiten und Spesen für die Übernachtung

Für die Dauer der Begutachtungstätigkeit können die FE für das Mittagessen einen Betrag bis maximal CHF 60.– in Rechnung stellen. Bei Beträgen, die CHF 30.– übersteigen, muss die entsprechende Quittung beigelegt werden.

Eine Entschädigung für das Abendessen wird nur entrichtet, falls

- die Begutachtungstätigkeit nach dem Abendessen oder am folgenden Tag fortgeführt wird. Hierfür wird max. CHF 30.– rückerstattet. Die Einreichung einer Quittung ist nicht erforderlich;
- der/die FE nicht vor 21:00 Uhr zuhause ankommt. Hierfür wird max. CHF 30.– rückerstattet. Die Einreichung einer Quittung ist nicht erforderlich.

Für die Übernachtung/en wird gemäss geltendem SECO-Reglement ein Maximalbetrag von CHF 200.– pro Nacht (inkl. Frühstück) unter Beilage der Originalquittung rückerstattet.

Auskunft / Kostenschätzung

FE informieren die LB unaufgefordert und frühzeitig über einen in Rechnung zu stellenden Aufwands, der die Kostenschätzung für die Fachbegutachtung der KBS übersteigen würde.

Fakturierung

Die Rechnungsvorlage (Formular 899f103n), welche die LB den FE im Rahmen der Mandatierung zustellen, dient der Erstellung der Rechnung für die Aufwände und muss vollständig ausgefüllt werden. Die Bestell-Nummer, welche bereits in der Rechnungsvorlage eingetragen ist, darf nicht verändert werden.

Bei Mandats- und Rechnungsstellung über den Arbeitgeber (auf Firmenpapier) muss das Formular 899f103n ausgefüllt der Rechnung beigelegt werden. Der Rechnung sind die Originalbelege (z. B. Fahrkarten, Flugscheine, Hotelrechnungen, Taxiquittungen, Parkingquittungen) beizulegen. Belege für Mittagessen, welche günstiger als CHF 30.– waren, müssen hingegen nicht eingereicht werden.

Die zwingende Angabe des Leistungszeitraums auf der Honorarrechnung von FE im Rentenalter stellt sicher, dass die Sozialbeiträge und das beitragspflichtige Einkommen korrekt berechnet und eingetragen werden können. Massgeblich ist der Zeitraum, in dem die Arbeiten anfallen, d. h. ab Vorbereitung der Begutachtungstätigkeit bis zur Kontrolle der Behebung von Nichtkonformitäten.

Folgende Punkte können nicht verrechnet werden:

- Allgemeine Einarbeitungszeiten in das Akkreditierungssystem und Teilnahme an allgemeinen Veranstaltungen zur Weiterbildung im Zusammenhang mit der Akkreditierung;
- Pausen für Mahlzeiten;
- Zeitlicher Aufwand für die persönliche Schulung und Einführung «am Objekt», sofern dieser nicht zur Begutachtung der Tätigkeiten im Rahmen der Akkreditierung unbedingt notwendig ist.

Zusätzliche Informationen

Die SAS behält sich vor, bei nicht belegten oder unverhältnismässigen Rückerstattungsforderungen im Bereich der Spesen oder bei unbegründetem oder zu spät kommuniziertem Überschreiten des vorgegebenen / geschätzten Aufwandes für die Arbeit als FE eine entsprechende Kürzung der Forderung vorzunehmen.

Auskünfte zur Kostenschätzung, Rechnungsstellung und Vergütungspraxis erteilen die zuständigen LB.

Ab dem Zeitpunkt der Einreichung und der formalen Gutheissung der Rechnung durch die SAS erfolgt spätestens nach 30 Tagen eine Gutschrift an die Begünstigten.

Anmerkung: Für Beschäftigte der Bundesverwaltung gelten normalerweise die Regelungen der Eidgenössischen Finanzverwaltung (EFV) bezüglich Leistungsverrechnung (unter Berücksichtigung der Wesentlichkeitsgrenze). FE aus der Bundesverwaltung füllen das Formular 899f103n mit den aufgewendeten Stunden (inkl. Reisezeit ohne Kosten) und senden es dem/der zuständigen LB der SAS, der/die diese der KBS entsprechend aufwandsmässig weiterverrechnet, falls keine anderslautenden Abmachungen zwischen den Bundesstellen getroffen wurden. Abmachungen zwischen der SAS und den Bundesstellen werden von den Ressortleitenden und der Leitung SAS getroffen.

10 Referenzen

- SR 946.512, Verordnung vom 17. Juni 1996 über das schweizerische Akkreditierungssystem und die Bezeichnung von Prüf-, Konformitätsbewertungs-, Anmelde- und Zulassungsstellen (Akkreditierungs- und Bezeichnungsverordnung, AkkBV)
- ISO/IEC 17011: Allgemeine Anforderungen an Stellen, die Konformitätsbewertungsstellen begutachten und akkreditieren (aktuelle gültige Ausgabe)
- Regelungen der Eidgenössischen Finanzverwaltung (EFV) bezüglich Leistungsverrechnung

11 Änderungen in der Ausgabe Januar 2026, Rev. 20

- Redaktionelle Korrekturen
- Kapitel 6 Pflicht zur Stellungnahme bezüglich Behebung der Nichtkonformitäten eingefügt
- Kapitel 9 «Fakturierung» Inhalt angepasst sowie Teile entfernt
- Kapitel 10 Aufhebung Beilage 02

* / * / * / * / *