

Hinweise zum Auftragsformular

Lesen Sie bitte – bevor Sie den Auftrag ausfüllen – diese „Richtlinien für die Zertifizierung von Sicherungsdienstleistungen nach DIN 77200-3“ (VdS 3427) und die folgenden Hinweise zum Auftragsformular sorgfältig durch.

- ① Der Auftraggeber ist die Stelle, die eine Zertifizierung beauftragt, vertreten durch den Rechtsträger oder den Handlungsbevollmächtigten. Der Auftraggeber ist in der Regel ebenfalls der Anbieter bzw. Sicherheitsdienstleister der zu zertifizierenden Sicherungsdienstleistungen.
- ② Firmenname des Auftraggebers bzw. des Sicherheitsdienstleisters, wie er im Handelsregister/Gewerberegister eingetragen ist.
- ③ Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist nur für Erstaufträge und Änderungsaufträge erforderlich.
- ④ Angaben zur E-Mail-Adresse des Auftraggebers bzw. Sicherheitsdienstleisters sowie der Kontaktperson sind erforderlich, da in Zukunft Informationen vorrangig über dieses Medium versandt werden.
- ⑤ Vorname und Name sind in Druckbuchstaben anzugeben.
- ⑥ Rechtsverbindliche Unterschrift des Rechtsträgers des Auftraggebers oder eines Handlungsbevollmächtigten. Werden externe Stellen (z. B. Berater) vom Auftraggeber mit der Auftragserteilung beauftragt, muss der Auftraggeber eine Kopie der Handlungsvollmacht für diese externe Stelle beilegen.
- ⑦ Der Firmenstempel ist in Deutschland erforderlich.

Anhang A Auftragsformular

| Auftrag zur Zertifizierung von Sicherungsdienstleistungen gemäß DIN 77200-3 | |
|--|-------------------------------------|
| Art der Auftrages: | |
| <input type="checkbox"/> Erstauftrag zur Zertifizierung | |
| <input type="checkbox"/> Verlängerungsauftrag zur Zertifizierung | Zertifizierungs-Nr. SD _____ |
| <input type="checkbox"/> Erweiterungs-/Änderungsauftrag zur Zertifizierung | Zertifizierungs-Nr. SD _____ |
| <input type="checkbox"/> Wiederaufnahmeauftrag zur Zertifizierung | Zertifizierungs-Nr. SD _____ |
| 1. Auftraggeber ① | |
| Firmenname ② | |
| Vertretungsberechtigt (bei Kapital- u. Personengesellschaften) | |
| USt-IdNr. ③ | |
| Straße/Haus-Nr. | |
| Land/PLZ/Ort | |
| Tel.-Nr. / Fax.-Nr. | |
| E-Mail-Adresse ④ | |
| Adresse der firmeneigenen Website | |
| Ansprechpartner | |
| Tel.-Nr. / Mobil-Nr. | |
| E-Mail-Adresse ④ | |
| 2. Rechnungsanschrift (nur ausfüllen, falls abweichend von Nr. 1) | |
| Firmenname ② | |
| Straße/Haus-Nr. | |
| Land/PLZ/Ort | |
| Tel.-Nr. / Fax.-Nr. | |
| USt-IdNr. ③ | |
| Besonderheiten, im Rahmen der Rechnungsstellung: | |

| | | |
|------------------|--|--|
| 3. | Anbieter der zu zertifizierenden Sicherungsdienstleistungen (Sicherheitsdienstleister) (nur ausfüllen, falls abweichend von Nr. 1) | |
| | Firmenname ② | |
| | Straße/Haus-Nr. | |
| | Land/PLZ/Ort | |
| | Tel.-Nr. / Fax.-Nr. | |
| | E-Mail-Adresse ④ | |
| | Adresse der firmeneigenen Website | |
| | Ansprechpartner | |
| | Tel.-Nr. / Mobil-Nr. | |
| E-Mail-Adresse ④ | | |
| 4. | Zertifizierungsumfang | |
| | Zu zertifizierende Sicherungsdienstleistungen (bitte die gewünschte SDL ankreuzen) | Anzahl der in der jeweiligen SDL insgesamt eingesetzten Sicherheitsmitarbeiter (SMA) am Standort, von dem aus die SDL vom Anbieter (siehe Nr. 3) erbracht wird |
| | Stationäre SDL: <input type="checkbox"/> Alarmdienst <input type="checkbox"/> Kontrolldienst <input type="checkbox"/> Empfangsdienst | |
| | Mobile SDL: <input type="checkbox"/> Kontrolldienst <input type="checkbox"/> Revierdienst <input type="checkbox"/> Interventionsdienst <input type="checkbox"/> Veranstaltungssicherungsdienst | |
| 5. | Gewerbeerlaubnis gemäß § 34a Gewerbeordnung | <input type="checkbox"/> keine Änderung seit dem letzten Auftrag <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis zum |

| | | |
|-----------|--|--|
| 6. | Einzureichende Unterlagen gemäß DIN 77200-3:2017-11 Anhang B | |
| | Schriftlich dokumentiertes Verfahren zur Sicherstellung der Datenschutzverpflichtungserklärung gemäß Bundesdatenschutzgesetz in seiner jeweils aktuellen Fassung | <input type="checkbox"/> keine Änderung seit dem letzten Auftrag <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis zum _____ |
| | Schriftlich dokumentiertes Verfahren zur Sicherstellung der Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit vor Aufnahme der Tätigkeit jedes Sicherheitsmitarbeiters zu allen im Zusammenhang mit der Durchführung von SDL bekannt gewordenen Informationen, auch nach Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis | <input type="checkbox"/> keine Änderung seit dem letzten Auftrag <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis zum _____ |
| | Schriftlich dokumentiertes Verfahren zur Sicherstellung des Beschwerdemanagements | <input type="checkbox"/> keine Änderung seit dem letzten Auftrag <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis zum _____ |
| | Schriftlich dokumentiertes Verfahren zur Sicherstellung der Erstellung von Dienstanweisungen und Anforderungsprofilen | <input type="checkbox"/> keine Änderung seit dem letzten Auftrag <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis zum _____ |
| | Schriftlich dokumentiertes Verfahren zur Erstellung von Legitimationen | <input type="checkbox"/> keine Änderung seit dem letzten Auftrag <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis zum _____ |
| | Schriftlich dokumentiertes Verfahren zur Planung und Durchführung von Unterweisungen | <input type="checkbox"/> keine Änderung seit dem letzten Auftrag <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis zum _____ |
| | Schriftlich dokumentiertes Verfahren zur Organisation und Vermittlung von Basisqualifikationen | <input type="checkbox"/> keine Änderung seit dem letzten Auftrag <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis zum _____ |
| | Schriftlich dokumentiertes Verfahren zur Organisation von Weiterbildung | <input type="checkbox"/> keine Änderung seit dem letzten Auftrag <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis zum _____ |
| | Schriftlich dokumentiertes Verfahren zur Dokumentation zum Melde- und Berichtswesen | <input type="checkbox"/> keine Änderung seit dem letzten Auftrag <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis zum _____ |
| | Schriftlich dokumentiertes Verfahren zur Verwaltung von Schlüsseln | <input type="checkbox"/> keine Änderung seit dem letzten Auftrag <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis zum _____ |
| | Organigramm | <input type="checkbox"/> keine Änderung seit dem letzten Auftrag <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis zum _____ |

| | | |
|------------|--|--|
| 7. | Niederlassungen, die in diesen Auftrag einbezogen werden sollen | |
| | <input type="checkbox"/> keine Niederlassungen | <input type="checkbox"/> _____ Niederlassungen gem. Anhang B |
| 8. | Tätigkeiten der Hauptstelle für die Niederlassungen (nur für Niederlassungsverfahren ausfüllen) | |
| | <input type="checkbox"/> Geschäftsführung <input type="checkbox"/> Akquise <input type="checkbox"/> Personalverwaltung <input type="checkbox"/> Beschaffung <input type="checkbox"/> Einsatzplanung | <input type="checkbox"/> Controlling <input type="checkbox"/> Vertrieb <input type="checkbox"/> QM / Arbeitsschutz / Datenschutz <input type="checkbox"/> Einsatzleitung nach DIN 77200 <input type="checkbox"/> _____ |
| 9. | Ausführung des Zertifikates zur Anerkennung | |
| | <input type="checkbox"/> Zertifikat in deutscher Sprache <input type="checkbox"/> Zertifikat in deutscher und englischer Sprache | <input type="checkbox"/> mit Firmenlogo <input type="checkbox"/> mit Firmenlogo |
| 10. | Terminwunsch für die Begutachtung vor Ort | |
| | Die fachspezifische Erst-/Begutachtung vor Ort soll stattfinden in KW/Jahr: ____ / _____ | |
| 11. | Verpflichtungen | |
| | <p>Die Richtlinien zur Zertifizierung von Sicherheitsdienstleistungen, VdS 3427, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen, VdS 3177, und die zugehörigen Gebührentabellen der VdS-Zertifizierungsstelle in den derzeit aktuellen Fassungen habe(n) ich (wir) zur Kenntnis genommen und erkenne(n) sie als festen Vertragsbestandteil an.</p> <p>Vorname, Name ⑤ _____</p> <p>Datum _____</p> <p>Unterschrift ⑥ _____</p> <p style="text-align: right;">Firmenstempel ⑦ _____</p> | |