



Bundesamt  
für Sicherheit in der  
Informationstechnik

Deutschland  
**Digital•Sicher•BSI•**

# Anforderungen für die Auswahl von NESAS-Auditoren

NESAS-Auditoren

Version 1.3 vom 01.10.2024



Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik  
Postfach 20 03 63  
53133 Bonn  
Tel.: +49 (0) 800 2741 000  
E-Mail: [service-center@bsi.bund.de](mailto:service-center@bsi.bund.de)  
Internet: <https://www.bsi.bund.de>  
© Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik 2024

# Änderungshistorie

<i>Version</i>	<i>Datum</i>	<i>Name/Org-Einheit</i>	<i>Beschreibung</i>
1.0	01.07.2022	Referat SZ 33	Erstausgabe
1.1	14.12.2022	Referat SZ 33	Revision: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkretisierung des Auswahlverfahrens für die NESAS-Auditoren</li> <li>• Ergänzung von Kick Off-Meetings zu Beginn der Audits</li> <li>• Anpassungen die sich aus der Verwendung der NESAS-Zert und weiterer referenzierter Dokumente ergeben</li> <li>• Redaktionelle Änderungen sowie Präzisierung von Verfahrensschritten</li> </ul>
1.2	01.10.2023	Referat SZ 33	Revision: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editorische Anpassungen und Korrekturen</li> </ul>
1.3	01.10.2024	Referat S 26	Revision: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entfernen der Abbildung 1: Dokumentenübersicht (Zertifizierungs- und Anerkennungsprogramm) in Kapitel 1.1 und entsprechende Anpassung im Kapitel</li> <li>• Ergänzungen zum Datenaustausch Kapitel 4.2.2</li> <li>• Editorische Anpassungen und Korrekturen</li> </ul>

Tabelle 1: Änderungshistorie

# Inhalt

1	Einleitung.....	5
1.1	Zielsetzung und Eingliederung des Programms .....	5
2	NESAS-Auditoren.....	6
2.1	Anforderungen an den NESAS-Auditoren.....	6
2.1.1	Die persönlichen Eigenschaften von NESAS-Auditoren.....	6
2.1.2	Zulassungsvoraussetzungen für die Auswahl von NESAS-Auditoren.....	7
2.1.3	Anforderung an die Fachkompetenz.....	8
3	Auswahlverfahren für NESAS-Auditoren .....	9
4	Spezielle Rahmenbedingungen.....	10
4.1	Pflichten von NESAS-Auditoren .....	10
4.2	Zusammenarbeit Auditoren und Zertifizierungsstelle.....	10
4.2.1	Vergabe eines Audits an ein Audit-Team.....	10
4.2.2	Auditprozess.....	10
4.2.3	Auditabschluss.....	13
5	Referenzen und Glossar [Verzeichnisse].....	14

# 1 Einleitung

Das vorliegende Dokument beschreibt die Anforderungen für die Auswahl von NESAS-Auditoren.

NESAS-Auditoren können alle natürlichen Personen mit Vollendung des 18. Lebensjahres sein. Sie sind meist Experten für Audits von Produktentwicklungs- und Lebenszyklusprozessen im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien.

## 1.1 Zielsetzung und Eingliederung des Programms

Dieses Dokument beinhaltet detaillierte Hinweise als Ergänzung zu den NESAS-Dokumenten des BSI, speziell der [AIS N1]. Es werden konkret die Anforderungen benannt, die Auditoren berücksichtigen müssen, um den Regelungen des Programms gerecht zu werden. An den entsprechenden Stellen im Dokument wird z.B. auf Formulare oder andere Hilfsmittel hingewiesen.

Das Dokument [Verzeichnisse] gibt einen Überblick über alle benötigten Hilfs- und Informationsquellen (Literaturverzeichnis) und enthält ein Stichwort- und Abkürzungsverzeichnis (Glossar).

## 2 NESAS-Auditoren

Das „Network Equipment Security Assurance Scheme“ (NESAS) ist ein Rahmenwerk zur Gewährleistung und Verbesserung der Sicherheit in der Mobilfunkbranche. NESAS schafft damit eine Basis zur Bewertung definierter Sicherheitseigenschaften von IT-Produkten, die der Bereitstellung mobiler Netzinfrastruktur dienen, im folgenden Netzwerkprodukte genannt.

Zum Nachweis müssen entsprechende Netzwerkprodukte in Übereinstimmung mit vorab auditierten Entwicklungs- und Lebenszyklusprozessen durch den Hersteller entwickelt werden. Anschließend wird in einer Evaluierung in einer Prüfstelle die Erfüllung der auditierten Prozesse sowie produktspezifischen Sicherheitsanforderungen nachgewiesen.

Aufgabe der NESAS-Auditoren ist es, Produktentwicklungs- und Produktlebenszyklusaudits im Rahmen einer NESAS-Zertifizierung durchzuführen.

### 2.1 Anforderungen an den NESAS-Auditoren

#### 2.1.1 Die persönlichen Eigenschaften von NESAS-Auditoren

Im Folgenden sind die persönlichen Eigenschaften von NESAS-Auditoren dargestellt, die für die Tätigkeiten im Programm notwendig sind, jedoch als „Soft Skills“ nur eingeschränkt im Rahmen eines Auswahlverfahrens bewertet werden können.

##### 2.1.1.1 Managementfähigkeiten

- Strukturiertes und zielorientiertes Denken und Handeln
- Führen in einer Krisensituation
- Lösungsorientierung
- Flexibilität und Organisatorische Fähigkeiten
- Durchsetzungskraft
- Organisatorische Fähigkeiten

##### 2.1.1.2 Kommunikationsfähigkeiten

- Konfliktmanagement
- Überzeugungsfähigkeit
- Beherrschung von Moderations- und Audittechniken
- Umfassende und sachliche Berichterstattung

##### 2.1.1.3 Didaktische Fähigkeiten

- Verständliche und nachvollziehbare Erklärung von Sachverhalten und Fakten
- Objektive Ergebnispräsentation
- Nachvollziehbare Aufzählung von Handlungsoptionen

##### 2.1.1.4 Methodenkompetenz

- Analyse- und Bewertungsmethoden

- Motivationsfähigkeit
- Konzentration auf das Wesentliche
- Analytische Fähigkeiten
- Entwicklung von Lösungsstrategien

#### 2.1.1.5 Soziale Kompetenz

- Belastbarkeit in Stresssituationen
- Aufgeschlossenheit und Freundlichkeit
- Schnelle Auffassungsgabe
- Gesundes Urteilsvermögen
- Beharrlichkeit
- Ruhe
- Selbstbewusstsein
- Psychologisches Einfühlungsvermögen/Empathie
- Sachlichkeit insbesondere bei heiklen Sachverhalten
- Konstruktiver Umgang mit Kritik und Lob
- Verantwortungsbewusstes Handeln
- Aufgeschlossenheit und Freundlichkeit
- Kontaktfähigkeit
- Glaubwürdigkeit
- Teamfähigkeit
- Partnerschaftliches Verhalten

#### 2.1.1.6 Unabhängigkeit

- Unabhängigkeit vom Auditierten und Prüflabor
- Unbeeinflussbarkeit und Unvoreingenommenheit
- Unbedingte Verschwiegenheit
- Unbestechlichkeit
- Fähigkeit zur Argumentation auf Basis objektiver Nachweise

### 2.1.2 Zulassungsvoraussetzungen für die Auswahl von NESAS-Auditoren

Auditoren müssen bei einer akkreditierten Stelle beschäftigt sein oder von einer solchen Stelle als externer Auditor geführt werden.

#### 2.1.2.1 Bildungsabschluss

Der Antragstellende muss ein technisches/naturwissenschaftliches Studium oder eine entsprechende technische Ausbildung abgeschlossen haben, in der er grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten für seine spätere Tätigkeit als NESAS-Auditor erlangt hat. Hierzu zählt beispielsweise eine abgeschlossene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich IT und/oder Kommunikationstechnologien.

### 2.1.2.2 Berufserfahrung

Auditoren müssen mindestens 2 Jahre praktische Erfahrung mit Entwicklungsprojekten im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologien aufweisen.

### 2.1.2.3 Praxiserfahrung

Auditoren müssen mindestens 2 Jahre Auditerfahrung im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien mit folgenden Schwerpunkten aufweisen:

- Qualitätsaudits
- Sicherheitsaudits
- Produktentwicklungs- oder Produktlebenszyklusaudits

## 2.1.3 Anforderung an die Fachkompetenz

### 2.1.3.1 Formale Anforderungen

An NESAS-Auditoren werden folgende formale Anforderungen vorausgesetzt:

- Qualifikation als Auditor (ISO 9001, TL 9000 oder ISO/IEC 27001)
- Mindestens 3 Audits in der Rolle des Leadauditors
- Kommunikationsfähigkeit (C1 Niveau) komplexer technischer Sachverhalte für deutsche Verwaltungsverfahren in Amtssprache
- Kommunikationsfähigkeit (C1 Niveau) komplexer technischer Sachverhalte sowie Auditführung in englischer Sprache
- Bereitschaft und Fähigkeit sich in die NESAS-Dokumente des BSI einzuarbeiten und deren Anforderungen umzusetzen

### 2.1.3.2 Erweiterte Fachkenntnisse

Folgende Fachkenntnisse aus dem Bereich der NESAS-Zertifizierung werden vorausgesetzt:

- Verständnis der Prinzipien und Methoden des NESAS
- Umfassende Kenntnisse der Konzepte und „best practices“ bezüglich Produktentwicklung und Produktlebenszyklus im Bereich der Informations- Kommunikationstechnologien
- Kenntnisse der im Audit zu prüfenden Security Requirements innerhalb von NESAS

### 3 Auswahlverfahren für NESAS-Auditoren

Die Auswahl der NESAS-Auditoren erfolgt durch die Zertifizierungsstelle mit Hilfe eines Miniwettbewerbes. Wie im Dokument [AIS N1] beschrieben, wird dieser Miniwettbewerb durch das BSI in Zusammenarbeit mit dem Beschaffungssamt des Bundesministeriums des BMI (BeschA) ausgeführt. Die fachliche Beurteilung der eingereichten Auditleistungen obliegt dabei der Zertifizierungsstelle.

# 4 Spezielle Rahmenbedingungen

## 4.1 Pflichten von NESAS-Auditoren

Die Audit durchführende Person stellt sicher, dass sie

- alle Tätigkeiten vertraulich behandelt sowie entsprechend den geltenden Vorgaben beachtet und einhält,
- die Kommunikationswege des NESAS einhält,
- längere Abwesenheiten dem Zertifizierer meldet,
- inhaltliche Rückmeldungen innerhalb von 48 Stunden (werktags) gibt,
- sich professionell mit seinem Koauditor abstimmt,
- grundsätzlich beauftragte Audits innerhalb von 3 Monaten durchführt.

## 4.2 Zusammenarbeit Auditoren und Zertifizierungsstelle

### 4.2.1 Vergabe eines Audits an ein Audit-Team

Die Auswahl eines Audits-Teams durch die Zertifizierungsstelle des BSI ist im Dokument [AIS N1] geregelt. Erfolgt keine fristgerechte Rückmeldung einer für das Audit ausgewählten Person zur Annahme eines Audits, wird ein neuer Audit durchführende Person gewählt.

Nachdem eine Rückmeldung zur Annahme des Audits erfolgt ist, teilt die Zertifizierungsstelle dem Hersteller die gewählten Auditoren mit. Der Hersteller hat die Möglichkeit, in begründeten Fällen ein Votum gegen eine zugewiesenen Audit durchführende Person einzulegen. Die Zertifizierungsstelle wird das Votum prüfen und entscheidet über das weitere Vorgehen und gibt dies im Anschluss dem Hersteller und der für das Audit ausgewählten Person bekannt. Sollte dem Votum stattgegeben werden, wird ein neue Person für das Audit gewählt.

Sollten keine Einwände mehr in dem Prozess bestehen, wird den Auditoren und dem Hersteller die endgültige Entscheidung mitgeteilt.

Typischer Ablauf des Verfahrens:

<i>Aufgaben Auditoren</i>	<i>Hilfsmittel</i>	<i>Aufgaben Hersteller</i>	<i>Aufgaben Zertifizierungsstelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit bestätigen</li> <li>• Ggf. Audit ablehnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ggf. Audit ablehnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahl Audit-Team</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit-Team an Hersteller und Auditor mitteilen</li> </ul>

Tabelle 2: Aufgaben in der Vorbereitungsphase

### 4.2.2 Auditprozess

Das Evaluierungs- und Zertifizierungskonzept basiert auf einer engen Kooperation zwischen den beteiligten Parteien Antragsteller, den zugewiesenen Auditoren und dem zugewiesenen Zertifizierer in der Zertifizierungsstelle. Die Kommunikation erfolgt i. d. R. in schriftlicher Form (z.B. Dokumente, E-Mail, Formschriften) oder im laufenden Verfahren telefonisch/per webbasierten Konferenzsystemen (z.B. Status-Telefonkonferenzen, Klärung von kleineren Fachfragen, die nicht vertraulichkeitskritisch sind) oder in gemeinsamen Besprechungen. Mails, die zwischen Hersteller, Auditoren und Zertifizierungsstelle

ausgetauscht werden, sind grundsätzlich mittels OpenPGP zu verschlüsseln. Die notwendigen öffentlichen Schlüssel müssen dazu im Vorfeld des Verfahrens ausgetauscht werden.

Alle Parteien sind angehalten, den zu Beginn des Verfahrens vereinbarten Zeitplan einzuhalten. Die Leitung des Audit-Teams ist für die Einhaltung der fristgerechten Durchführung des Audits (entsprechend Auditzeitplan oder innerhalb von drei Monaten ab dem Tag des Kick-Off-Meetings des Audits) zuständig. Bei sich abzeichnenden oder bereits eingetretenen Verzögerungen sind die anderen Beteiligten zu informieren, um eine aktualisierte Verfahrensplanung neu abzustimmen. Die aktualisierte Verfahrensplanung muss durch die Zertifizierungsstelle abgenommen werden.

Der Dokumentenaustausch innerhalb des Audits erfolgt über die von der Zertifizierungsstelle benannte Datenaustauschplattform (momentan bscw.bund.de). Daten, die über die Datenaustauschplattform bereitgestellt werden, müssen mittels OpenPGP für jeden Empfänger persönlich verschlüsselt werden. Die Zertifizierungsstelle muss bei jedem Datenaustausch als Empfänger durch Nutzung des gültigen Verfahrensschlüssels einbezogen werden. Auf diesem Wege werden auch Nachforderungen an Dokumenten, um Rückfragen zu beantworten, an die Auditoren übermittelt.

Im Rahmen des Audits festgestellter Ergänzungsbedarf/Fehler/Inkonsistenzen an den Herstellernachweisen müssen geklärt und durch den Antragstellenden behoben werden.

Der Zertifizierer kann die Herstellerdokumente stichprobenhaft einem internen Review unterziehen sowie an Meetings zwischen dem Antragstellenden/Hersteller und den Auditoren teilnehmen, um die Prüfaussage der Auditoren besser zu verstehen und ggf. auf notwendigen Klärungsbedarf hinzuweisen. Der Umfang der Stichproben liegt im Ermessen der Zertifizierungsstelle. Weiterhin hat der Zertifizierer die Möglichkeit, an Vor-Ort-Audits zusammen mit dem Audit-Team teilzunehmen und sich einen Eindruck über die Umsetzung der beschriebenen Prozesse zu verschaffen.

Typischer Ablauf des Verfahrens:

<b>Aufgaben Auditoren</b>	<b>Hilfsmittel</b>	<b>Aufgaben Hersteller</b>	<b>Aufgaben Zertifizierungsstelle</b>
• Kontaktaufnahme zum Hersteller durch Lead-Auditor	• -	• -	• -
• Planung, Einladung und Durchführung Kick-Off Meeting für Audit	• -	• Teilnahme am Kick-Off Meeting für Audit	• Kenntnisnahme • Optional: Teilnahme an Kick-Off Meeting
• Planung/Abstimmung Audit-Prozess mit Hersteller	• AIS N1	• Abstimmung Audit-Prozess mit Audit-Team/Lead-Auditor	• -
• Mitteilung Ablauf Audit an Zertifizierungsstelle: • Geplanter Zeitraum Audit • Geplantes Datum Fertigstellung erstes Dokumentenaudit • Geplantes Datum Fertigstellung Dokumentenaudit • Geplanter Zeitraum Vor-Ort-Audit • Geplanter Ort des Audits • Geplanter Übergabetermin des Auditreports	• -	• -	• Kenntnisnahme

<b>Aufgaben Auditoren</b>	<b>Hilfsmittel</b>	<b>Aufgaben Hersteller</b>	<b>Aufgaben Zertifizierungsstelle</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entgegennahme der bereitgestellten, relevanten Dokumente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AIS N1, von der Zertifizierungsstelle gestellte Datenaustauschplattform</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellung notwendiger Dokumente an das Audit-Team sowie die Zertifizierungsstelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellung eines Ordners mit passenden Berechtigungen und Entgegennahme der relevanten Dokumente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentenaudit 1. Runde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AIS N1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übermittlung der Ergebnisse des ersten Dokumentenaudits an den Hersteller zur Qualitätssicherung und Kommentierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätssicherung und Kommentierung des Ergebnisses der 1. Runde des Dokumentenaudits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidung über Annahme der Kommentare und deren eventuelle Einarbeitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übermittlung der kommentierten Ergebnisse an den Auditor zur Entscheidung über die Kommentare und deren Einarbeitung. Die Zertifizierungsstelle erhält die Kommentare zur Kenntnis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisnahme der Kommentare und notwendiger Nachlieferungen des Herstellers</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebnisbesprechung der 1. Runde des Dokumentenaudits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besprechung der Ergebnisse aus der 1. Runde des Dokumentenaudits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• von der Zertifizierungsstelle gestellte Datenaustauschplattform</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der Nachforderungen aus der Ergebnisbesprechung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentenaudit 2. Runde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AIS N1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übermittlung der Ergebnisse des zweiten Dokumentenaudits an den Hersteller zur Qualitätssicherung und Kommentierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätssicherung und Kommentierung des Ergebnisses der 2. Runde des Dokumentenaudits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidung über Annahme der Kommentare und deren eventuelle Einarbeitung sowie Schwerpunktsetzung für das Vor-Ort-Audit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übermittlung der kommentierten Ergebnisse an den Auditor zur Entscheidung über die Kommentare und deren Einarbeitung. Die Zertifizierungsstelle erhält die Kommentare zur Kenntnis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisnahme der Kommentare</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualisierung Terminvereinbarung Vor-Ort-Audit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmung Audit-Prozess mit Audit-Team/Lead-Auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>

<b>Aufgaben Auditoren</b>	<b>Hilfsmittel</b>	<b>Aufgaben Hersteller</b>	<b>Aufgaben Zertifizierungsstelle</b>
• Mitteilung weiterer Hinweise für Folgeschritte			
• Mitteilung exakter Termin Vor-Ort-Audit an Zertifizierungsstelle	• -	• -	• Kenntnisnahme
• Vor-Ort-Audit	• AIS N1	• Bereitstellung notwendiger Ressourcen und Daten für Audit (z.B. Personal, Zeit, Arbeitsraum für Auditoren)	• Optional: • Ggf. Teilnahme an Vor-Ort-Audit

Tabelle 3: Aufgaben im Auditprozess

### 4.2.3 Auditabschluss

In dieser Phase erfolgt die Erstellung des Auditberichts mit allen Anhängen sowie die Erstellung der Audit-Zusammenfassung zur Veröffentlichung.

Durch die Unterzeichnung des Auditreports garantieren die Auditoren die Vollständigkeit, Korrektheit und fachliche Eignung der auditieren Prozesse.

Typischer Ablauf des Verfahrens:

<b>Aufgaben Auditoren</b>	<b>Hilfsmittel</b>	<b>Aufgaben Hersteller</b>	<b>Aufgaben Zertifizierungsstelle</b>
• Erstellung Auditbericht und aller notwendigen Anlagen	• AIS N1	• -	• -
• Übermittlung des Auditberichts an den Hersteller zur Qualitätssicherung und Kommentierung	• -	• Qualitätssicherung und Kommentierung des Auditberichts	• -
• Übermittlung des kommentierten Auditberichts an die Zertifizierungsstelle zur Kenntnis	• -	• -	• Kenntnisnahme der Kommentare
• Einarbeitung der Kommentare nach eigenem Ermessen unter Berücksichtigung der referenzierten Dokumente	• -	• -	• -
• Bereitstellung des Auditberichts an die Zertifizierungsstelle • ggf. Einarbeitung der Kommentare der Zertifizierungsstelle	• -	• -	• Kommentierung des Auditberichts • Abnahme Auditbericht und Mitteilung an Audit-Team
• Finalisierung Auditbericht • Erstellung Audit-Zusammenfassung	• AIS N1	• -	• -
• Übermittlung Auditbericht, Anlagen und Audit-Zusammenfassung an Hersteller und Zertifizierungsstelle	• -	• Kenntnisnahme und Eingangsbestätigung	• Kenntnisnahme und Eingangsbestätigung
• Kostenstellung Auditor gegenüber Zertifizierungsstelle	• -	• -	• Prüfung Plausibilität Kostenabrechnung

Tabelle 4: Aufgaben im Auditabschluss

## 5 Referenzen und Glossar [Verzeichnisse]

Das Dokument Verzeichnisse als Nachschlagewerk für Interessenten und Beteiligte an Zertifizierungs- und Anerkennungsverfahren [Verzeichnisse] gibt einen Überblick über alle benötigten Anforderungen, Quellen und Hilfsmittel mit einem Glossar- und Abkürzungsverzeichnis.

Die Listen im Bereich der Anforderungen, Quellen und Hilfsmittel sind als Stammliste zu verstehen und decken für sämtliche Anforderungen und Dokumente die Information über aktuelle Quellenhinweise ab.