

# ERFAHRUNGSAUSTAUSCH 2021

für Betriebsbegeherinnen und Betriebsbegeher

VERTRAULICH

## KONTAKT

Bei Fragen oder im Verlauf des Erfas auftauchenden technischen Schwierigkeiten bitte Frau Drechsler kontaktieren:

[drechsler@praeq.de](mailto:drechsler@praeq.de)

## THEMEN

1. Rechnungsstellung
2. Allgemeines zur präQ
3. Kompetenzmanagement
4. Schulung Zertifizierungsprogramm
5. Fragen und Anregungen

## 1. RECHNUNGSSTELLUNG

### **Kleinunternehmerregelung:**

Bei Rechnungen ohne MwSt. ist zwingend darauf hinzuweisen, dass die Rechnungsstellung ohne Ausweis der Umsatzsteuer nach §19 UstG erfolgt. Dies gilt sowohl bei der Verwendung unseres Rechnungsformulars als auch bei Ihren eigenen Vorlagen.

## 1. RECHNUNGSSTELLUNG

- Die präQ stellt Ihnen zwei Rechnungsformulare zur Verfügung, eines mit und eines ohne Mehrwertsteuer.
- Bitte verwenden Sie das Formular mit 19% Mehrwertsteuer. Die 16% gelten nicht mehr.

# 1. RECHNUNGSSTELLUNG

RECHNUNGSFORMULAR MIT MEHRWERTSTEUER (AUSSCHNITT)

Pos	Artikel-Nr.	Beschreibung	Menge	Preis	Summen
1		Pauschale	1	100,00	<b>100,00</b>
2		KM-Geld	0	0,30 / 0,35 ab 21.km	0
	von (Straße, PLZ Ort)				
	nach (Straße, PLZ Ort)				
	zur Firma				
				gesetzliche MwSt. (19 %)	19,00
				Zwischensumme (EUR)	119,00

RECHNUNGSFORMULAR OHNE MEHRWERTSTEUER (AUSSCHNITT)

Pos	Artikel-Nr.	Beschreibung	Menge	Preis	Summen
1		Pauschale	1	100,00	<b>100,00</b>
2		KM-Geld	0	0,30 / 0,35 ab 21.km	0
	von (Straße, PLZ Ort)				
	nach (Straße, PLZ Ort)				
	zur Firma				
				Zwischensumme (EUR)	100,00

# 1. RECHNUNGSSTELLUNG

Bitte achten Sie auf die richtige Anschrift bei der Rechnungsstellung, „präQ Gesellschaft zur Präqualifizierung mbH“, das „mbH“ wird manchmal vergessen.

		<b>Absender:</b>	
präQ Gesellschaft zur Präqualifizierung mbH			
Wallstraße 1			
55122 Mainz			
		<b>Bankverbindung</b>	
		Institut	
		IBAN:	
		BIC:	
		Ust-IdNr.:	
<b>Rechnung-Nr.:</b>		<b>Rechnungs-Datum:</b>	



## AUSFÜLLEN DES FORMULARS:

### Absender:

Bitte geben Sie Ihre vollständigen Kontaktdaten an.

		<b>Absender:</b>	
		<b>Kontaktdaten des Betriebsbegehers</b>	
		(Wichtig bei Abrechnungen über Firmen, dass der Vor- und Nachname des Begehers angegeben wird.)	
		<b>präQ Gesellschaft zur Präqualifizierung mbH</b>	
		<b>Wallstraße 1</b>	
		<b>55122 Mainz</b>	
		<b>Bankverbindung</b>	
		Institut	
		IBAN:	
		BIC:	
		Ust-IdNr.:	
		<b>Rechnung-Nr.:</b>	<b>Rechnungs-Datum:</b>
		Über die Durchführung einer Betriebsbegehung im Rahmen der Präqualifizierung:	
		<b>Ihr Auftrag vom:</b>	<b>Leistungsdatum:</b>

## AUSFÜLLEN DES FORMULARS:

### Rechnungs-Nr.:

Bitte vergeben Sie bei jeder Rechnung eine eigene, fortlaufende Rechnungsnummer.

		<b>Absender:</b>	
<b>präQ Gesellschaft zur Präqualifizierung mbH Wallstraße 1 55122 Mainz</b>			
		<b>Bankverbindung</b>	
		Institut	
		IBAN:	
		BIC:	
		Ust-IdNr.:	
<b>Rechnung-Nr.:</b>	fortlaufende Nummer	<b>Rechnungs-Datum:</b>	
Über die Durchführung einer Betriebsbegehung im Rahmen der Präqualifizierung:			
Ihr Auftrag vom:		<b>Leistungsdatum:</b>	

## AUSFÜLLEN DES FORMULARS:

### Bankverbindung:

Bitte füllen Sie alle relevanten Angaben aus.

Die Angabe der Ust-IdNr. darf bei Rechnungen mit Mehrwertsteuer nicht fehlen.

			<b>Absender:</b>			
<b>präQ Gesellschaft zur Präqualifizierung mbH Wallstraße 1 55122 Mainz</b>						
					<b>Bankverbindung</b>	
					Institut	
					IBAN:	
		BIC:				
		Ust-IdNr.: <b>darf bei Rg mit MwSt nicht fehlen</b>				
<b>Rechnung-Nr.:</b>			<b>Rechnungs-Datum:</b>			
Über die Durchführung einer Betriebsbegehung im Rahmen der Präqualifizierung:						
Ihr Auftrag vom:			<b>Leistungsdatum:</b>			

## AUSFÜLLEN DES FORMULARS:

### Datum:

Datum der Rechnungsstellung

### Ihr Auftrag vom:

Datum der Auftragserteilung durch die präQ

### Leistungsdatum:

Datum der Betriebsbegehung

Bitte bedenken Sie, dass das Rechnungsdatum nicht **VOR** dem Begehungsdatum (=Leistungsdatum) liegen darf.

		<b>Absender:</b>	
<b>präQ Gesellschaft zur Präqualifizierung mbH</b>			
<b>Wallstraße 1</b>			
<b>55122 Mainz</b>			
		<b>Bankverbindung</b>	
		Institut	
		IBAN:	
		BIC:	
		Ust-IdNr.:	
<b>Rechnung-Nr.:</b>		<b>Rechnungs-Datum:</b>	Datum der Rechnungsstellung
Über die Durchführung einer Betriebsbegehung im Rahmen der Präqualifizierung:			
Ihr Auftrag vom:	Datum der Auftragserteilung durch die präQ	<b>Leistungsdatum:</b>	Datum der Betriebsbegehung

AUSFÜLLEN DES FORMULARS:

**Position 2 KM-Geld:** die gefahrenen Kilometer unter „Menge“ eintragen

Bitte darauf achten, dass die ersten 20 km mit 0,30 Cent berechnet werden, erst ab dem 21. Kilometer 0,35 Cent.

Pos	Artikel-Nr.	Beschreibung	Menge	Preis	Summen
1		Pauschale	1	100,00	<b>100,00</b>
2		KM-Geld	0	0,30 / 0,35 ab 21.km	0
	von (Straße, PLZ Ort)				
	nach (Straße, PLZ Ort)				
	zur Firma				
				gesetzliche MwSt. (19 %)	<b>19,00</b>
				<b>Zwischensumme (EUR)</b>	<b>119,00</b>

## AUSFÜLLEN DES FORMULARS:

**Position 3 VON:** Adresse des Startortes

**Position 4 NACH:** Adresse des Betriebs, der begangen worden ist

**Position 5 ZUR FIRMA:** Firmenname des Betriebs, der begangen worden ist

Bitte achten Sie darauf, alle Angaben einzutragen und keine Lücken zu lassen.

Pos	Artikel-Nr.	Beschreibung	Menge	Preis	Summen
1		Pauschale	1	100,00	<b>100,00</b>
2		KM-Geld	<b>0</b>	0,30 / 0,35 ab 21.km	0
	von (Straße, PLZ Ort)	X			
	nach (Straße, PLZ Ort)	X			
	zur Firma	X			
				<b>gesetzliche MwSt. (19 %)</b>	<b>19,00</b>
				<b>Zwischensumme (EUR)</b>	<b>119,00</b>

AUSFÜLLEN DES FORMULARS:

**Position 6 und 7:** Bitte denken Sie daran, Originalbelege anzugeben und beizufügen, wenn Belege berechnet werden sollen.

			<b>Zwischensumme (EUR)</b>	<b>119,00</b>
<b>Kosten mit Beleg</b>				
3	Fahrkarte	Wenn Belege aufgeführt und berechnet werden,		
4	Taxi	müssen die entsprechenden Originalbelege		
5	Sonstige	beigefügt sein.		
6				
7				
			<b>Gesamtsumme (EUR)</b>	<b>119,00</b>
<u>Bemerkungen:</u>				
<u>Anlage(n):</u>				
Betriebsbegehungsbogen				
Sonstige Belege				

## 1. RECHNUNGSSTELLUNG

- Bitte schreiben Sie pro Begehung eine Rechnung und fügen das entsprechende Betriebsbegehungsprotokoll bei.
- Bitte senden Sie uns Rechnung und Begehungsprotokoll zeitnah zu.
- Bitte denken Sie daran, mit Einreichung der Rechnung Originalbelege wie Parkscheine oder Fahrkarten beizufügen.
- Bitte die Abrechnungen leserlich einreichen (am besten maschinell ausgefüllt).
- Die Abrechnungen im Original einreichen, keine Fotokopien!



# 1. RECHNUNGSSTELLUNG

- Wenn Sie mehrere Begehungen an einem Standort durchführen, berechnen Sie pro durchgeführte Begehung die volle An- und Abfahrt.
- Falls Sie mehrere Begehungen bei einer Firma an einem Standort durchführen, berechnen Sie bitte An- und Abfahrt einmalig und rechnen die Zwischenstrecke zwischen den Filialen hinzu.
- Bitte achten Sie auf das Layout : Zeilen, die nicht befüllt sind (grau), sollten nicht geschwärzt werden. In Einzelfällen werden diese grauen Zeile aber doch befüllt. Man kann diese aber beim Einscannen dann nicht mehr erkennen.
- Die Rechnungsformulare enthalten Formeln, sodass Sie selbst nichts rechnen müssen. Sollten Sie ein eigenes Rechnungsformular verwenden, könnten Sie mit Hilfe des präQ Formulars gegenprüfen.

# 1. RECHNUNGSSTELLUNG

Diese Angaben benötigen wir, falls Sie eine eigene Vorlage verwenden:

1. Absender: Kontaktdaten des Betriebsbegehers
2. Adressat: die vollständige Adresse der präQ (siehe Folie 28)
3. Bankverbindung (IBAN und BIC)
4. Ust-IdNR: darf bei der Rechnung mit MwSt nicht fehlen
5. Rechnungsnummer: bitte vergeben Sie eine eigene, fortlaufende Nummer

## 1. RECHNUNGSSTELLUNG

6. Datum der Rechnungsstellung
7. Bei Rechnungen ohne MwSt ist zwingend ein Hinweis zur Kleingewerbeordnung aufzuführen: „Es erfolgt kein Ausweis der Umsatzsteuer aufgrund der Anwendung der Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 UStG.“
8. Datum der Auftragserteilung durch die präQ
9. Datum der Betriebsbegehung (Leistungsdatum)
10. Pauschale und Kilometergeld

## 1. RECHNUNGSSTELLUNG

11. Angaben zur Strecke (Straße, PLZ und Standort sowie Straße, PLZ und Ort des begangenen Betriebes)
12. Firmenname des begangenen Betriebes
13. Kosten mit Beleg, z. B. Fahrkarte, Taxi: bitte fügen Sie die entsprechenden Originalbelege bei

## 2. ALLGEMEINES ZUR PRÄQ

- **Jährliche Überwachung der präQ durch die DAkkS**

Die präQ hatte ihre jährliche Begutachtung im Juni 2021, im März war die Erweiterungsbegutachtung für die Produktgruppe 25 Sehhilfen.

Hauptschwerpunkt war – wie schon im vergangenen Jahr – das Kompetenzmanagement der präQ. Hier mussten wir einiges nachjustieren. Wir werden später das Kompetenzmanagement für das Betriebsbegehungspersonal in groben Zügen vorstellen.

## 2. ALLGEMEINES ZUR PRÄQ

- **Begehungen im Rahmen der Überwachungen**

Die Deutsche Akkreditierungsstelle regelt in dem Dokument 71 SD 6 060 die „Anforderungen an Präqualifizierungsstellen, die Leistungserbringer gemäß § 126 Abs. 1a SGB V zertifizieren“.

Dort wird eine Frist angegeben, dass bei allen Leistungserbringern bis spätestens 30.04.2021 zumindest eine Überwachung stattgefunden haben muss.

Diese Überwachung musste mit einer Betriebsbegehung einhergehen.

## 2. ALLGEMEINES ZUR PRÄQ

- Die präQ konnte diese Frist einhalten und hatte in den Monaten von Januar bis April 2021 fast 500 Begehungen.
- Während unserer Begutachtung im **Juni** 2021 wurde uns mitgeteilt, dass die Frist verlängert wurde.
- Im Januar 2020 wurden die Anforderungen an die Überwachung in den begehungspflichtigen Scopes geändert, sodass eine der beiden Überwachungen mit einer Betriebsbegehung und eine auf der Grundlage einer Risikoanalyse auch mittels Dokumentenprüfung inklusive Fotodokumentation gestattet ist.

## 2. ALLGEMEINES ZUR PRÄQ

- Da jeder Betrieb aufgrund der (bis Juni uns bekannten) Fristsetzung zum 30.04.2021 eine Überwachung mit Betriebsbegehung durchlaufen hat, sind wir nun dazu übergegangen, bei dem Großteil der Betriebe – sofern die Risikoanalyse dies zulässt - die weitere Überwachung per Dokumentenprüfung durchzuführen.
- Dies erklärt, weshalb Sie in den letzten Wochen sehr viel weniger Aufträge bekommen haben.
- Ab Ende 2021 und im gesamten Jahr 2022 werden vermehrt Re-Präqualifizierungen erwartet, sodass sich die Auftragslage sehr wahrscheinlich wieder erhöhen wird.



## 2. ALLGEMEINES ZUR PRÄQ

- Wir hoffen, dass wir ab Herbst/Winter 2021 auch die Produktgruppe 25 (Sehhilfen) präqualifizieren dürfen.

## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

- a) Benennung zur Betriebsbegeherin/zum Betriebsbegeher
- b) Schulungen
- c) Wann wird eine Präqualifizierung entzogen/ausgesetzt?
- d) Dokumentenlenkung
- e) Backenpinzetten
- f) Neue Aufteilung des Punktes Otoplastik im Protokoll

## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

### a) **Benennung zur Betriebsbegeherin/zum Betriebsbegeher**

Die Norm schreibt vor, dass die Zertifizierungsstelle ein Kompetenzmanagement festlegen, einführen und aufrechterhalten muss. Dazu gehören:

- Festlegung der Kompetenzkriterien des Personals für jede Funktion im Zertifizierungsprozess
- Ermittlung des Schulungsbedarfs
- Bereitstellung von Schulungen
- Kompetenzbewertung des Personals mit Nachweis
- Formelle Beauftragung des Personals für die Funktion im Zertifizierungsprozess
- Überwachung der Leistungsfähigkeit des Personals.

## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

Die Zertifizierungsstelle muss dies für ihr gesamtes Personal vorhalten, auch für das Betriebsbegehungspersonal.

Dieser Erfordernis ist Teil des Kompetenzmanagements.

Jede Begeherin/jeder Begeher muss festgelegte Voraussetzungen erfüllen, um formell beauftragt – benannt - und eingesetzt zu werden.

## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

Dazu zählen:

- verpflichtende Schulungen
- regelmäßige Erfas
- regelmäßige Monitorings
- fortlaufende Auswertung von Aufzeichnungen (Begehungsprotokolle)
- fortlaufende Auswertung der Kundenzufriedenheitsbögen.

## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

- Zusätzlich muss gemäß Risikoanalyse verfolgt werden, ob etwaige Risiken bestehen, die die Unabhängigkeit gefährden könnten, beispielsweise Beratungstätigkeiten, gewisse Positionen in Verbänden, persönliche Verbindungen.
- Die DAkkS prüft jährlich, ob das Kompetenzmanagement normgemäß festgelegt und umgesetzt wurde und die präQ bemüht sich sehr, die normativen Anforderungen zu erfüllen und umzusetzen.

## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

- Dabei werden stichprobenartig eine oder mehrere Akten zu einer Begeherin/einem Begeher gezogen, um zu prüfen, ob alle festgelegten und geforderten Kriterien auch umgesetzt wurden, z. B. wurde die betreffende Person gemonitort, wann und von wem, liegen Interessenkonflikte vor, wurden alle Schulungen absolviert etc.
- Jährlich führt die DAkkS auch sogenannte Witness-Audits durch, d. h. ein DAkkS-Begutachter begleitet eine Betriebsbegehung, um zu prüfen, ob die präQ ihr Begehungspersonal ausreichend geschult und unterwiesen hat. Wir hatten beim letzten Erfa im Dezember 2020 ausführlicher darüber berichtet.

## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

- Im Gegensatz zum Monitoring, bei dem die präQ prüft, ob die Begeherin/der Begeher alle Kriterien erfüllt, bewertet der DAkkS-Begutachter während des Witness-Audits das Kompetenzmanagement der präQ.
- Dies kann dazu führen, dass die präQ Abweichungen bekommt und Maßnahmen ergreifen muss, um diese zu beheben, z. B. Überarbeitung einiger Dokumente, Überarbeitung von Schulungen oder zusätzliche Schulungen, nicht jedoch der Betriebsbegeher selbst.



## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

### **b) Schulungen**

Wie oben erwähnt gibt es verpflichtende Schulungen. Die DAkkS prüft stichprobenartig, ob das Begehungspersonal die Schulungen absolviert hat und erwartet, dass wir die Wirksamkeit der Schulungen prüfen. Wir haben im vergangenen Jahr hierfür die Multiple Choice Tests entwickelt, die recht gut angenommen wurden.

Wir haben eine neue Schulung zum Thema Zertifizierungsprogramm, die wir im Anschluss vorstellen werden.

## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

### **c) Wann wird eine Präqualifizierung entzogen/ausgesetzt?**

Gemäß Akkreditierungsnorm muss die Zertifizierungsstelle ein sogenanntes Zertifizierungsprogramm vorhalten. Teil des Zertifizierungs- bzw. Präqualifizierungsprogramms ist die Festlegung, unter welchen Umständen eine Präqualifizierung ausgesetzt, eingeschränkt, entzogen oder gar nicht erst erteilt werden kann.

Die Festlegung basiert zum Einen auf den normativen Anforderungen, zum Anderen beruht sie auf den Empfehlungen des GKV-SV.

Die präQ hat dies u. a. in dem Dokument „Präqualifizierungsbedingungen“ geregelt.

### 3. KOMPETENZMANAGEMENT

Die Gültigkeit der Präqualifizierung endet durch den Ablauf des auf dem Zertifikat angegebenen Gültigkeitszeitraumes, durch Kündigung des Kunden sowie durch Aussetzung oder Entzug durch die präQ.

Erteilte Präqualifizierungen können eingeschränkt, ausgesetzt oder zurückgezogen werden, wenn die **Voraussetzungen für ihre Erteilung nicht mehr erfüllt werden.**

### 3. KOMPETENZMANAGEMENT

Werden bei einer Betriebsbegehung Abweichungen festgestellt, fordern wir den Kunden auf, **innerhalb einer von der präQ bestimmten Frist unter Angabe von Gründen die Übereinstimmung wiederherzustellen.** Diese Frist kann auf Wunsch verlängert werden. Wenn bis zum Ablauf der Frist nicht alle Unterlagen vollständig und widerspruchsfrei vorliegen, erfolgt die Einschränkung, Aussetzung oder der Entzug mit Hinweis auf das Einspruchsverfahren.

### 3. KOMPETENZMANAGEMENT

Wird während einer Betriebsbegehung festgestellt, dass Inventar oder Geräte fehlen, führt dies nicht automatisch zu einer Aussetzung oder einem Entzug.

Die präQ gibt den Betrieben ausreichend Zeit, um den Fehler zu beheben. Auch ein zu hoher Störschall führt nicht zu einer Aussetzung oder einem Entzug. Auch in diesem Fall wird dem Kunden ausreichend Zeit für die Behebung gegeben. Der Wert wird nach Vollendung der Maßnahmen nachgemessen.

Unter welchen Bedingungen wird ausgesetzt oder entzogen?

## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

### **Die Präqualifizierung kann ausgesetzt werden, wenn**

- vereinbarte Korrekturmaßnahmen nicht innerhalb der vereinbarten Fristen umgesetzt wurden,
- maßgebliche Änderungen nicht unverzüglich schriftlich der Präqualifizierungsstelle mitgeteilt worden sind,
- die erforderlichen Überwachungsmaßnahmen bzw. Re-Präqualifizierungsverfahren nicht fristgerecht abgeschlossen werden,
- die Durchführung von erforderlichen Überwachungstätigkeiten nicht gestattet wird,
- der Kunde um eine Aussetzung bittet,
- der Leistungserbringer gegen die festgelegten Regelungen verstoßen hat oder den vertraglichen Pflichten nicht nachgekommen ist.

## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

### **Die Präqualifizierung wird entzogen, wenn**

- die durch den Kunden gemachten Angaben nicht den Tatsachen entsprechen und nicht wahrheitsgemäß erfolgt sind,
- die Voraussetzungen für eine ausreichende, zweckmäßige und funktionsgerechte Herstellung, Abgabe und Anpassung der Hilfsmittel und somit die Konformität mit den zugrunde liegenden Regelwerken nicht gewährleistet sind,
- der Kunde insolvent wird oder seine Geschäftstätigkeit einstellt,
- die Frist für die Aussetzung fruchtlos abgelaufen ist,
- der Kunde den vereinbarten Zahlungen nicht nachkommt,

## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

### **Die Präqualifizierung wird entzogen, wenn**

- der Kunde trotz Mahnung seinen Mitwirkungspflichten nicht nachkommt,
- das Präqualifizierungszertifikat und/oder weitere Zertifizierungsdokumente trotz Mahnung missbräuchlich oder in irreführender Weise verwendet wird/werden.
- sich herausstellt, dass der Kunde unzutreffende Nachweise oder Eigenerklärungen vorgelegt hat.



## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

### **d) Dokumentenlenkung**

Die Norm schreibt vor, dass die Zertifizierungsstelle Verfahren zur Lenkung der Dokumente festlegen muss. Dazu zählt u. a., dass

- der aktuelle Revisionsstand der Dokumente gekennzeichnet werden muss.
- die maßgeblichen Dokumente an den jeweiligen Einsatzorten verfügbar sind.
- die unbeabsichtigte Verwendung veralteter Dokumente verhindert wird.

## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

Die DakkS-Begutachter prüfen auch hier, ob diese Normpunkte eingehalten werden. Sollten sie feststellen, dass veraltete Dokumente verwendet werden, kann dies zu einer Abweichung führen.

Aus diesem Grund möchten wir Sie bitten, die von uns zur Verfügung gestellten Dokumente (Betriebsbegehungsprotokoll, Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung, Monitoring-Bericht, VA zur Messung des Störschallpegels)

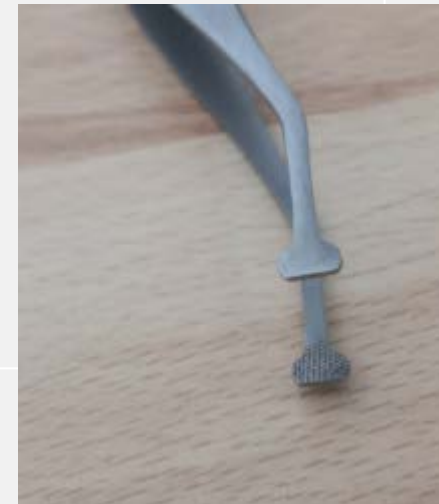
1. nicht zu verändern und
2. nur in ihrer aktuellen Version zu verwenden.

### 3. KOMPETENZMANAGEMENT

#### e) Backenpinzetten

Laut Kriterienkatalog des GKV-SV muss in jedem Betrieb eine Backenpinzette vorliegen. Diese verfügt wie der Name schon sagt über charakteristische „Backen“. Anderweitige Pinzetten können nicht akzeptiert werden.

Beispiele:



### 3. KOMPETENZMANAGEMENT

f) Neue Aufteilung des Punktes Otoplastik im Protokoll

Das Betriebsbegehungsprotokoll wurde zur besseren Übersicht im genannten Punkt neu angeordnet. Je nachdem, ob der Betrieb intern selbst Otoplastiken fertigt oder diese extern herstellen lässt sind die besagten Punkte wie folgt auszufüllen. Eine weitere Bemerkung im Protokoll ist nicht nötig.

### 3. KOMPETENZMANAGEMENT

betriebsintern:

<b>Materialien und Werkzeuge zur Herstellung von Rohlingen aus Ohrabformungen, sofern diese im Betrieb des Hörakustikers erfolgt.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<b>Bei Herstellung von Rohlingen im Labor (zentral oder extern)</b>	<input type="checkbox"/> ja	<input checked="" type="checkbox"/> nein
a) Vorhaltung von (Verpackungs-)Materialien zum sicheren Postversand der Ohrabformung.	<input type="checkbox"/> ja	<input checked="" type="checkbox"/> nein
b) Alternativ Vorhaltung von EDV und Geräten zum Einscannen der Ohrabformung zur sicheren Übermittlung der digitalisierten Ohrabformung	<input type="checkbox"/> ja	<input checked="" type="checkbox"/> nein

extern:

<b>Materialien und Werkzeuge zur Herstellung von Rohlingen aus Ohrabformungen, sofern diese im Betrieb des Hörakustikers erfolgt.</b>	<input type="checkbox"/> ja	<input checked="" type="checkbox"/> nein
<b>Bei Herstellung von Rohlingen im Labor (zentral oder extern)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
a) Vorhaltung von (Verpackungs-)Materialien zum sicheren Postversand der Ohrabformung.	<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
b) Alternativ Vorhaltung von EDV und Geräten zum Einscannen der Ohrabformung zur sicheren Übermittlung der digitalisierten Ohrabformung	<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input checked="" type="checkbox"/> nein

## 3. KOMPETENZMANAGEMENT

g) Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

1. Terminvereinbarung
2. Übersendung Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung an präQ
3. Durchführung der Betriebsbegehung
4. Zeitnahe Übersendung der Unterlagen an die präQ

Bitte halten Sie zwingend diese Reihenfolge ein!

## 4. SCHULUNG ZERTIFIZIERUNGSPROGRAMM

Wie oben angekündigt gibt es eine neue Schulung und wir bitten Sie, diese zu absolvieren. Wie immer stellen wir sie in den Internen Bereich unserer Website gemeinsam mit einem Link zu den Fragen.

Hier ein kurzer Überblick:

- Die DIN EN ISO/IEC 17065 schreibt unter Punkt 7 der Präqualifizierungsstelle vor, ein Zertifizierungsprogramm zu entwickeln und aufrechtzuerhalten.
- In unserem Fall nennen wir das Zertifizierungsprogramm Präqualifizierungsprogramm, da unsere Form der Zertifizierung die Präqualifizierung ist.

## 4. SCHULUNG ZERTIFIZIERUNGSPROGRAMM

- Das Präqualifizierungsprogramm beschreibt die einzelnen Prozessschritte, die zur Erteilung einer Präqualifizierung und deren Aufrechterhaltung durchlaufen werden müssen.
- Die einzelnen Prozessschritte sind in der Norm vorgegeben, die Umsetzung der Vorgaben obliegt unter Beachtung des Kriterienkatalogs und der Empfehlungen des GKV-SV der Präqualifizierungsstelle.



## 4. SCHULUNG ZERTIFIZIERUNGSPROGRAMM

- Das Programm regelt auch, unter welchen Umständen eine Präqualifizierung ausgesetzt oder entzogen werden kann.
- Nach dem Zertifizierungsschritt „Antragsbewertung“ folgt nach positiver Entscheidung der Schritt der Evaluierung. Die Betriebsbegehung gehört zu diesem Prozessschritt. Danach folgen Bewertung und Zertifizierungsentscheidung.
- Mehr dazu in der Schulung.

## 5. FRAGEN UND ANREGUNGEN

## 5. FRAGEN UND ANREGUNGEN

Ergebnisse:

### 1. **Zum Rechnungsformular:**

- Das graue Feld, in das man nicht schreiben soll, wird gesperrt, sodass sich nicht mehr hineinschreiben lässt.
- Das Bemerkungsfeld wird vergrößert.

### 2. **Zum Begehungsprotokoll:**

- Wir untersuchen, ob wir in der Zukunft eine elektronische Version zur Verfügung stellen können.
- Die Formulierung zum Punkt Otoplastiken ist nicht korrekt. Dem GKV müsste eine korrigierte Version vorgelegt werden.

### 3. **Zu den Dokumenten im Downloadbereich der Webseite:**

- Nicht alle Dokumente sind Mac-kompatibel. Wir bemühen uns hier, alle Dokumente entsprechend anzupassen.

## 4. ZUR MESSUNG DES STÖRSCHALLPEGELS:

Es stellte sich die Frage, an welcher Stelle die Störquelle aufgebaut werden sollte, wenn dem Anpassraum ein Flur mit einer weiteren Tür oder sogar mehreren Türen vorangeht.

Soll in diesem Fall die Störquelle wie im Bild auf Position 1 vor der Tür des Anpassraums oder auf Position 2 vor der Tür des Flures aufgebaut werden?



## 5. FRAGEN UND ANREGUNGEN

Die Meinungen gingen hier auseinander. Die präQ vertritt die Meinung, dass wenn von dem Flur keine anderen Türen abgehen als die zum Anpassraum und/oder der Flur von niemandem betreten wird außer dem Kunden und dem Akustiker, um in den Anpassraum zu gelangen, die Messung auf Position 2 gerechtfertigt ist.

Sollten vom Flur andere Türen abgehen, z. B. zur Küche oder zum Werkstatttraum, müsste die Störquelle auf Position 1 platziert werden, also direkt vor der Tür zum Anpassraum.

Bei Unklarheiten kontaktieren Sie - auch gerne während der Begehung - die MitarbeiterInnen der präQ. Sollte dies nicht möglich sein, führen Sie zwei Messungen (direkt vor dem Anpassraum und vor der letzten Tür) durch und schildern im Bemerkungsfeld die Gegebenheit, sodass die präQ im Nachgang entscheiden kann, welche Messung gelten kann.

VIELEN DANK FÜR  
IHRE TEILNAHME