

präQ- Schulung Betriebsbegehung 2

für Betriebsbegeherinnen und -begeher

Herzlich Willkommen

zu unserer Schulung Betriebsbegehung 2 für Betriebsbegeherinnen und Betriebsbegeher. Hier erfahren Sie alles Wissenswerte rund um eine Betriebsbegehung.

Hinweis: Aus Gründen der Verständlichkeit erfolgen Personenbezeichnungen nur in der männlichen Person; dies schließt die weibliche Form ein.



Inhalt der Schulung

1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung
2. Das Betriebsbegehungsprotokoll
3. Ablauf der Betriebsbegehung
4. Messung des Störschallpegels
5. Rechnungsstellung
6. Bestätigung der Schulung und Teilnahmebescheinigung

1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung



1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Mit jeder Beauftragung erhalten Sie die Kontaktdaten des zu begehenden Betriebs und das Formular „Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung“.

Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Bitte senden Sie uns die ausgefüllte und unterschriebene Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung nach Terminvereinbarung zu:

per E-Mail: begehung@praeg.de

oder

per Fax: 06131 58888-28

Unternehmen:	
Anschrift der Betriebsstätte	
Datum der Begehung:	
Name des Betriebsbegehers:	

Mit Annahme des Auftrags und meiner Unterschrift bestätige ich, dass weder ich selbst noch ggf. mein Arbeitgeber zu der im Anschreiben an die Betriebsstätte genannte Unternehmung weder direkt noch indirekt Beziehungen unterhalte/unterhält, die mich in der Objektivität und Unparteilichkeit gegenüber dem Unternehmen oder der präQ beeinträchtigen können.

Ich versichere in diesem Zusammenhang insbesondere, dass ich in den letzten zwei Jahren bei dem vorgenannten Unternehmen keine Beratung durchgeführt und dort nicht gearbeitet habe und bestätige meine Verpflichtungen aus dem Rahmenvertrag.

_____ Datum

_____ Unterschrift des Auftragnehmers

.....
Bei Monitoring bitte ausfüllen:

Monitoring durch: _____ Name Monitoring-Begeher/in

1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Hintergrund ist zum Einen der organisatorische Ablauf, da Sie selbst die Termine mit den Betrieben vereinbaren und uns anhand des Formulars von diesen Terminen in Kenntnis setzen.

Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Bitte senden Sie uns die ausgefüllte und unterschriebene Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung nach Terminvereinbarung zu:

per E-Mail: begehung@praeg.de

oder

per Fax: 06131 58888-28

Unternehmen:	
Anschrift der Betriebsstätte	
Datum der Begehung:	
Name des Betriebsbegehers:	

Mit Annahme des Auftrags und meiner Unterschrift bestätige ich, dass weder ich selbst noch ggf. mein Arbeitgeber zu der im Anschreiben an die Betriebsstätte genannte Unternehmung weder direkt noch indirekt Beziehungen unterhalte/unterhält, die mich in der Objektivität und Unparteilichkeit gegenüber dem Unternehmen oder der präQ beeinträchtigen können.

Ich versichere in diesem Zusammenhang insbesondere, dass ich in den letzten zwei Jahren bei dem vorgenannten Unternehmen keine Beratung durchgeführt und dort nicht gearbeitet habe und bestätige meine Verpflichtungen aus dem Rahmenvertrag.

_____ Datum

_____ Unterschrift des Auftragnehmers

.....
Bei Monitoring bitte ausfüllen:

Monitoring durch: _____ Name Monitoring-Begeher/in

1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Zum Anderen fordern sowohl der GKV-Spitzenverband als auch die Akkreditierungsnorm DIN EN ISO/IEC 17065 Unparteilichkeit und Neutralität von allen Mitarbeitern der Präqualifizierungsstelle.

Aus diesem Grund müssen Sie vor jeder Betriebsbegehung ihre Unparteilichkeit dem zu begehenden Betrieb gegenüber bestätigen.

Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Bitte senden Sie uns die ausgefüllte und unterschriebene Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung nach Terminvereinbarung zu:

per E-Mail: begehung@praeg.de

oder

per Fax: 06131 58888-28

Unternehmen:	
Anschrift der Betriebsstätte	
Datum der Begehung:	
Name des Betriebsbegehers:	

Mit Annahme des Auftrags und meiner Unterschrift bestätige ich, dass weder ich selbst noch ggf. mein Arbeitgeber zu der im Anschreiben an die Betriebsstätte genannte Unternehmung weder direkt noch indirekt Beziehungen unterhalte/unterhält, die mich in der Objektivität und Unparteilichkeit gegenüber dem Unternehmen oder der präQ beeinträchtigen können.

Ich versichere in diesem Zusammenhang insbesondere, dass ich in den letzten zwei Jahren bei dem vorgenannten Unternehmen keine Beratung durchgeführt und dort nicht gearbeitet habe und bestätige meine Verpflichtungen aus dem Rahmenvertrag.

_____ Datum

_____ Unterschrift des Auftragnehmers

.....
Bei Monitoring bitte ausfüllen:

Monitoring durch: _____ Name Monitoring-Begeher/in

1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Mit Unterzeichnung bestätigen Sie Ihre Neutralität und auch Ihre Verpflichtungen aus der Betriebsbegehervereinbarung.

Diese sieht unter anderem vor, dass Sie jedwede Interessenkonflikte mit dem zu begehenden Betrieb offenlegen müssen.

Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Bitte senden Sie uns die ausgefüllte und unterschriebene Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung nach Terminvereinbarung zu:

per E-Mail: begehung@praeg.de

oder

per Fax: 06131 58888-28

Unternehmen:	
Anschrift der Betriebsstätte	
Datum der Begehung:	
Name des Betriebsbegehers:	

Mit Annahme des Auftrags und meiner Unterschrift bestätige ich, dass weder ich selbst noch ggf. mein Arbeitgeber zu der im Anschreiben an die Betriebsstätte genannte Unternehmung weder direkt noch indirekt Beziehungen unterhalte/unterhält, die mich in der Objektivität und Unparteilichkeit gegenüber dem Unternehmen oder der präQ beeinträchtigen können.

Ich versichere in diesem Zusammenhang insbesondere, dass ich in den letzten zwei Jahren bei dem vorgenannten Unternehmen keine Beratung durchgeführt und dort nicht gearbeitet habe und bestätige meine Verpflichtungen aus dem Rahmenvertrag.

_____ Datum

_____ Unterschrift des Auftragnehmers

.....
Bei Monitoring bitte ausfüllen:

Monitoring durch: _____ Name Monitoring-Begeher/in

1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Interessenkonflikte liegen z. B. vor, wenn Sie in dem Unternehmen in den letzten zwei Jahren gearbeitet oder Beratungen durchgeführt haben oder verwandtschaftliche oder andere persönliche Beziehungen Ihre Unparteilichkeit beeinträchtigen könnten.

Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Bitte senden Sie uns die ausgefüllte und unterschriebene Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung nach Terminvereinbarung zu:

per E-Mail: begehung@praeg.de

oder

per Fax: 06131 58888-28

Unternehmen:	
Anschrift der Betriebsstätte	
Datum der Begehung:	
Name des Betriebsbegehers:	

Mit Annahme des Auftrags und meiner Unterschrift bestätige ich, dass weder ich selbst noch ggf. mein Arbeitgeber zu der im Anschreiben an die Betriebsstätte genannte Unternehmung weder direkt noch indirekt Beziehungen unterhalte/unterhält, die mich in der Objektivität und Unparteilichkeit gegenüber dem Unternehmen oder der präQ beeinträchtigen können.

Ich versichere in diesem Zusammenhang insbesondere, dass ich in den letzten zwei Jahren bei dem vorgenannten Unternehmen keine Beratung durchgeführt und dort nicht gearbeitet habe und bestätige meine Verpflichtungen aus dem Rahmenvertrag.

_____ Datum

_____ Unterschrift des Auftragnehmers

.....
Bei Monitoring bitte ausfüllen:

Monitoring durch: _____ Name Monitoring-Begeher/in

1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Die Formulare erhalten Sie vorausgefüllt.

Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Bitte senden Sie uns die ausgefüllte und unterschriebene Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung nach Terminvereinbarung zu:

per E-Mail: begehung@praeg.de

oder

per Fax: 06131 58888-28

Unternehmen:	
Anschrift der Betriebsstätte	
Datum der Begehung:	
Name des Betriebsbegehers:	

Mit Annahme des Auftrags und meiner Unterschrift bestätige ich, dass weder ich selbst noch ggf. mein Arbeitgeber zu der im Anschreiben an die Betriebsstätte genannte Unternehmung weder direkt noch indirekt Beziehungen unterhalte/unterhält, die mich in der Objektivität und Unparteilichkeit gegenüber dem Unternehmen oder der präQ beeinträchtigen können.

Ich versichere in diesem Zusammenhang insbesondere, dass ich in den letzten zwei Jahren bei dem vorgenannten Unternehmen keine Beratung durchgeführt und dort nicht gearbeitet habe und bestätige meine Verpflichtungen aus dem Rahmenvertrag.

_____ Datum

_____ Unterschrift des Auftragnehmers

.....
Bei Monitoring bitte ausfüllen:

Monitoring durch: _____ Name Monitoring-Begeher/in

1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

1. Bitte vereinbaren Sie mit dem Kunden einen Termin zur Betriebsbegehung
2. Achten Sie bitte darauf, dass Terminvorschläge von beiden Seiten kommen und Sie dem Betrieb keinen Termin vorschreiben.
3. Tragen Sie den Termin in das Feld „Datum der Begehung“ ein.

Anmerkung: Bei Terminabstimmung mit dem Kunden sollten Sie bei einer Neueröffnung erfragen, ob das im Betriebsbegehungsprotokoll aufgelistete Inventar (schon) vorhanden ist. Ggf. müsste die Begehung dann zu einem späteren Zeitpunkt stattfinden.

Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Bitte senden Sie uns die ausgefüllte und unterschriebene Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung nach Terminvereinbarung zu:

per E-Mail: begehung@praeq.de

oder

per Fax: 06131 58888-28

Unternehmen:	
Anschrift der Betriebsstätte	
Datum der Begehung:	
Name des Betriebsbegehers:	

Mit Annahme des Auftrags und meiner Unterschrift bestätige ich, dass weder ich selbst noch ggf. mein Arbeitgeber zu der im Anschreiben an die Betriebsstätte genannte Unternehmung weder direkt noch indirekt Beziehungen unterhalte/unterhält, die mich in der Objektivität und Unparteilichkeit gegenüber dem Unternehmen oder der präQ beeinträchtigen können.

Ich versichere in diesem Zusammenhang insbesondere, dass ich in den letzten zwei Jahren bei dem vorgenannten Unternehmen keine Beratung durchgeführt und dort nicht gearbeitet habe und bestätige meine Verpflichtungen aus dem Rahmenvertrag.

Datum

Unterschrift des Auftragnehmers

1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Mit der Unterzeichnung bestätigen Sie Ihre Neutralität dem zu begehenden Betrieb gegenüber.

Sollten Sie dem Kunden gegenüber befangen sein, müssten Sie dies der präQ **vor** der Terminvereinbarung mitteilen. Wir würden in diesem Fall einen anderen Betriebsbegeher auswählen.

Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Bitte senden Sie uns die ausgefüllte und unterschriebene Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung nach Terminvereinbarung zu:

per E-Mail: begehung@praeg.de

oder

per Fax: 06131 58888-28

Unternehmen:	
Anschrift der Betriebsstätte	
Datum der Begehung:	
Name des Betriebsbegehers:	

Mit Annahme des Auftrags und meiner Unterschrift bestätige ich, dass weder ich selbst noch ggf. mein Arbeitgeber zu der im Anschreiben an die Betriebsstätte genannte Unternehmung weder direkt noch indirekt Beziehungen unterhalte/unterhält, die mich in der Objektivität und Unparteilichkeit gegenüber dem Unternehmen oder der präQ beeinträchtigen können.

Ich versichere in diesem Zusammenhang insbesondere, dass ich in den letzten zwei Jahren bei dem vorgenannten Unternehmen keine Beratung durchgeführt und dort nicht gearbeitet habe und bestätige meine Verpflichtungen aus dem Rahmenvertrag.

_____ Datum

_____ Unterschrift des Auftragnehmers

1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Zwar haben wir 2 Jahre festgesetzt, nach denen Sie einen Betrieb, in dem Sie früher man gearbeitet haben, wieder begehen könnten, aber Sie wissen besser, ob diese Zeit ausreicht oder ob Sie prinzipiell keine Begehungen in diesem Betrieb machen möchten. Wir vermerken diese Angaben in unserer Datenbank, sodass Sie in einem solchen Fall für diesen Betrieb nicht noch einmal beauftragt werden würden.

Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Bitte senden Sie uns die ausgefüllte und unterschriebene Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung nach Terminvereinbarung zu:

per E-Mail: begehung@praeg.de

oder

per Fax: 06131 58888-28

Unternehmen:	
Anschrift der Betriebsstätte	
Datum der Begehung:	
Name des Betriebsbegehers:	

Mit Annahme des Auftrags und meiner Unterschrift bestätige ich, dass weder ich selbst noch ggf. mein Arbeitgeber zu der im Anschreiben an die Betriebsstätte genannte Unternehmung weder direkt noch indirekt Beziehungen unterhalte/unterhält, die mich in der Objektivität und Unparteilichkeit gegenüber dem Unternehmen oder der präQ beeinträchtigen können.

Ich versichere in diesem Zusammenhang insbesondere, dass ich in den letzten zwei Jahren bei dem vorgenannten Unternehmen keine Beratung durchgeführt und dort nicht gearbeitet habe und bestätige meine Verpflichtungen aus dem Rahmenvertrag.

_____ Datum

_____ Unterschrift des Auftragnehmers

1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Es ist auch möglich, dass der Betrieb einen anderen Betriebsbegeher wünscht. In diesem Fall würden wir die Beauftragung zurückziehen.

Bitte nehmen Sie das nicht persönlich. Auch dieser Fall wird in unserer Datenbank vermerkt.

Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Bitte senden Sie uns die ausgefüllte und unterschriebene Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung nach Terminvereinbarung zu:

per E-Mail: begehung@praeg.de

oder

per Fax: 06131 58888-28

Unternehmen:	
Anschrift der Betriebsstätte	
Datum der Begehung:	
Name des Betriebsbegehers:	

Mit Annahme des Auftrags und meiner Unterschrift bestätige ich, dass weder ich selbst noch ggf. mein Arbeitgeber zu der im Anschreiben an die Betriebsstätte genannte Unternehmung weder direkt noch indirekt Beziehungen unterhalte/unterhält, die mich in der Objektivität und Unparteilichkeit gegenüber dem Unternehmen oder der präQ beeinträchtigen können.

Ich versichere in diesem Zusammenhang insbesondere, dass ich in den letzten zwei Jahren bei dem vorgenannten Unternehmen keine Beratung durchgeführt und dort nicht gearbeitet habe und bestätige meine Verpflichtungen aus dem Rahmenvertrag.

_____ Datum

_____ Unterschrift des Auftragnehmers

1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Sollten Sie mit Ihrer Begehung ein Monitoring haben, erhalten Sie mit der Auftragsbestätigung die Kontaktdaten eines Monitoring-Betriebsbegehers. Bitte vereinbaren Sie mit ihm einen Termin für die Begehung und tragen Sie den Namen des Monitoring-Begehers unten in das Dokument ein.

Findet kein Monitoring statt, bleibt dieses Feld frei.

_____	_____
Datum	Unterschrift des Auftragnehmers
.....	
Bei Monitoring bitte ausfüllen:	
Monitoring durch: _____	
Name Monitoring-Begeher/in	

1. Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Bitte senden Sie uns das ausgefüllte und unterzeichnete Dokument per Fax oder E-Mail zu, **BEVOR** Sie die Betriebsbegehung durchführen.

Dies ist wichtig für alle weiteren Schritte wie Generierung des Begehungsprotokolls, Auskünfte an die Kunden, Erinnerungen etc.

Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung

Bitte senden Sie uns die ausgefüllte und unterschriebene Auftragsbestätigung und Neutralitätserklärung nach Terminvereinbarung zu:

per E-Mail: begehung@praeg.de

oder

per Fax: 06131 58888-28

Unternehmen:	
Anschrift der Betriebsstätte	
Datum der Begehung:	
Name des Betriebsbegehers:	

Mit Annahme des Auftrags und meiner Unterschrift bestätige ich, dass weder ich selbst noch ggf. mein Arbeitgeber zu der im Anschreiben an die Betriebsstätte genannte Unternehmung weder direkt noch indirekt Beziehungen unterhalte/unterhält, die mich in der Objektivität und Unparteilichkeit gegenüber dem Unternehmen oder der präQ beeinträchtigen können.

Ich versichere in diesem Zusammenhang insbesondere, dass ich in den letzten zwei Jahren bei dem vorgenannten Unternehmen keine Beratung durchgeführt und dort nicht gearbeitet habe und bestätige meine Verpflichtungen aus dem Rahmenvertrag.

_____ Datum

_____ Unterschrift des Auftragnehmers

.....
Bei Monitoring bitte ausfüllen:

Monitoring durch: _____ Name Monitoring-Begeher/in

2. Das Betriebsbegehungs- protokoll



2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

- Sie erhalten vor Ihrer Betriebsbegehung ein personalisiertes Betriebsbegehungsprotokoll. Bitte verwenden Sie kein vom Betrieb vorausgefülltes Protokoll.
- Im Internen Bereich auf der Website der präQ finden Sie immer die aktuelle Version des Protokolls.
- Falls Ihnen ausnahmsweise kein Protokoll von uns vorliegt, achten Sie bitte darauf, dass Sie immer die aktuelle Version verwenden. Wenn Dokumente geändert werden, informieren wir Sie immer in einem Rundschreiben und hängen die geänderten Dokumente inklusive Änderungssynopse an, sodass Sie nachvollziehen können, was sich geändert hat.

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

Punkte 1 und 2

Diese Seite erhalten Sie von der präQ personalisiert.

Sie enthält Angaben zum Betrieb und ggf. zum Hauptbetrieb.

Betriebsbegehungsprotokoll zu den Versorgungsbereichen Hörhilfen 13A18

Der/die Versorgungsbereich(e) und Bezeichnungen beziehen sich auf die Empfehlungen gemäß § 126 Abs. 1 Satz 3 SGB V

1. Unternehmen/Betriebsstätte

Kundennummer:	<input type="text"/>		
Firmenname	<input type="text"/>		
Anschrift des Unternehmens	(Straße)	<input type="text"/>	
	(PLZ, Ort)	<input type="text"/>	
Kontaktdaten	(Telefon)	<input type="text"/>	(Telefax) <input type="text"/>
	(E-Mailadresse)	<input type="text"/>	
Institutionskennzeichen	<input type="text"/>		
Versorgungsbereiche	Scope 3 <input type="checkbox"/> 13A18 Hörhilfen		
	Scope 6: Betriebsbegehung ersetzt Fotodokumentation <input type="checkbox"/> 13B18 Signalanlagen für Gehörlose		

2. Bei Betriebsstätten Angabe zum Hauptbetrieb

Anschrift wie oben	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Firmenname des Hauptbetriebs	<input type="text"/>	
Anschrift des Hauptbetriebs	(Straße)	<input type="text"/>
	(PLZ, Ort)	<input type="text"/>
Institutionskennzeichen	<input type="text"/>	

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

Punkt 3

Auch den Punkt 3 erhalten Sie von der präQ personalisiert.

Dieser Punkt enthält Angaben zur präQ und zum Betriebsbegeher.

Instanzkennzeichen

3. Angaben zur begehenden Stelle		
Name der ausführenden Stelle	präQ Gesellschaft zur Präqualifizierung mbH	
Anschrift der ausführenden Stelle	Wallstraße 1 (Straße)	55122 Mainz (PLZ Ort)
	06131 58888-0 (Telefon)	info@praeq.de (E-Mailadresse)
Ggf. Institutionskennzeichen	590731992	
Name Betriebsbegeher/in		

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

Punkt 4

Prüfkriterien

I. Räumliche Voraussetzungen

- a) Verkaufs- beziehungsweise Empfangsbereich
- b) und Werkstattraum oder –platz für Herstellung, Anpassung und Zurüstungen

Es muss nicht zwingend ein Werkstattraum vorliegen, ein Werkstattplatz ist ausreichend. Werden diese Kriterien erfüllt, bitte „ja“ ankreuzen.

4. Prüfkriterien

4.1 Räumliche Voraussetzungen

Verkaufs-/Empfangsbereich

ja

nein

Werkstattraum/-platz für Herstellung, Anpassung und Zurüstungen

ja

nein

Lager- und Transportmöglichkeit unter Umgebungsbedingungen gemäß den in den Produktunterlagen des Herstellers vorgegebenen Spezifikationen: Die Produkte dürfen nicht zusammen mit Chemikalien gelagert/transportiert werden und müssen vor extremer Hitze, extremem Frost, Sonneneinstrahlung, Nässe, hoher Luftfeuchtigkeit, Verschmutzungen sowie starken magnetischen Feldern geschützt werden.

ja

nein

Für wieder einsetzbare Produkte räumlich getrennte Lagerfläche für hygienisch bereits aufbereitete und nicht aufbereitete Produkte (NUR 13B18)

ja

nein

4.2 Inventar

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

I. Räumliche Voraussetzungen:

- c) Lagermöglichkeit unter Umgebungsbedingungen gemäß den in den Produktunterlagen des Herstellers vorgegebenen Spezifikationen.

Die Produkte dürfen nicht zusammen mit Chemikalien gelagert werden und müssen vor extremer Hitze, extremem Frost, Sonneneinstrahlung, Nässe, hoher Luftfeuchtigkeit, Verschmutzungen sowie starken magnetischen Feldern geschützt werden.

4. Prüfkriterien

4.1 Räumliche Voraussetzungen

Verkaufs-/Empfangsbereich ja nein

Werkstattraum/-platz für Herstellung, Anpassung und Zurüstungen ja nein

Lager- und Transportmöglichkeit unter Umgebungsbedingungen gemäß den in den Produktunterlagen des Herstellers vorgegebenen Spezifikationen: Die Produkte dürfen nicht zusammen mit Chemikalien gelagert/transportiert werden und müssen vor extremer Hitze, extremem Frost, Sonneneinstrahlung, Nässe, hoher Luftfeuchtigkeit, Verschmutzungen sowie starken magnetischen Feldern geschützt werden. ja nein

Für wieder einsetzbare Produkte räumlich getrennte Lagerfläche für hygienisch bereits aufbereitete und nicht aufbereitete Produkte (NUR 13B18) ja nein

4.2 Inventar

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

I. Räumliche Voraussetzungen:

In der Regel reichen Schränke und Schubladen aus.

Bitte öffnen Sie diese nicht selbst, sondern bitten die verantwortliche Person im Betrieb, dies zu tun.

Dieser Punkt gilt auch für 13B18 Signalanlagen für Gehörlose, falls diese gelagert werden und der Betrieb für diesen Versorgungsbereich präqualifiziert wird/ist.

Kreuzen Sie auch hier „ja“ an, wenn das Kriterium erfüllt wird. Bei „nein“ bitte zusätzlich im Anmerkungsfeld vermerken.

Präqualifizierung mbH

4. Prüfkriterien

4.1 Räumliche Voraussetzungen

Verkaufs-/Empfangsbereich	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Werkstattraum/-platz für Herstellung, Anpassung und Zurüstungen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Lager- und Transportmöglichkeit unter Umgebungsbedingungen gemäß den in den Produktunterlagen des Herstellers vorgegebenen Spezifikationen: Die Produkte dürfen nicht zusammen mit Chemikalien gelagert/transportiert werden und müssen vor extremer Hitze, extremem Frost, Sonneneinstrahlung, Nässe, hoher Luftfeuchtigkeit, Verschmutzungen sowie starken magnetischen Feldern geschützt werden.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Für wieder einsetzbare Produkte räumlich getrennte Lagerfläche für hygienisch bereits aufbereitete und nicht aufbereitete Produkte (NUR 13B18)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

4.2 Inventar

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

I. Räumliche Voraussetzungen:

- d) Für wiedereinsetzbare Produkte räumlich getrennte Lagerfläche für hygienisch bereits aufbereitete und nicht aufbereitete Produkte.

Die Lagerflächen sollten gekennzeichnet und klar voneinander getrennt sein, so dass Verwechslungen ausgeschlossen sind. Dieser Punkt bezieht sich ausschließlich auf den VB 13B18 Signalanlagen für Gehörlose. Die Größe des Rein- und Unreinlagers sollte derjenigen der Signalanlagen entsprechen.

4. Prüfkriterien

4.1 Räumliche Voraussetzungen

Verkaufs-/Empfangsbereich ja nein

Werkstattraum/-platz für Herstellung, Anpassung und Zurüstungen ja nein

Lager- und Transportmöglichkeit unter Umgebungsbedingungen gemäß den in den Produktunterlagen des Herstellers vorgegebenen Spezifikationen: Die Produkte dürfen nicht zusammen mit Chemikalien gelagert/transportiert werden und müssen vor extremer Hitze, extremem Frost, Sonneneinstrahlung, Nässe, hoher Luftfeuchtigkeit, Verschmutzungen sowie starken magnetischen Feldern geschützt werden. ja nein

Für wieder einsetzbare Produkte räumlich getrennte Lagerfläche für hygienisch bereits aufbereitete und nicht aufbereitete Produkte (NUR 13B18) ja nein

4.2 Inventar

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

II. Inventar

a) Anpassraum

maximaler Störschallpegel ≤ 40 dB/A

Bitte messen Sie den Störschallpegel gemäß Verfahrensanweisung zur Messung des Störschallpegels und tragen den Wert mit einer Kommastelle ins Protokoll ein. Die VA finden Sie auf der Website im internen Bereich.

4.2 Inventar

a) Anpassraum

maximaler Störschallpegel ≤ 40 dB/A

 ja

 nein

Wert: , dB/A (bitte Kommastelle angeben)

Ton- und Sprachaudiometer mit mind. zwei Freifeldlautsprechern

 ja

 nein

Typ:

Seriennr.*

Messbox

 ja

 nein

Typ:

Seriennr.*:

Insitu-Anlage

 ja

 nein

Typ:

Seriennr.*:

Programmiereinheit zum Programmieren von digitalen Hörgeräten mit Programmierschnittstelle

 ja

 nein

Typ:

Seriennr.*:

*Anforderung der Inventarisierung der sachlichen Ausstattung: Sofern die Gerätschaften nicht bzw. nicht mehr über eine vom Hersteller vergebene Seriennummer verfügen, wird vom Leistungserbringer jeweils eine eindeutige Identifikationsnummer vergeben und das Gerät entsprechend gekennzeichnet.

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

II. Inventar

a) Anpassraum

Bitte tragen Sie unter Ton- und Sprachaudiometer, Messbox, Insitu-Anlage und Programmierereinheit den Typ sowie die Seriennummer ein.

Bitte füllen Sie die Angaben selbst im Protokoll aus. Der Betrieb sollte dies nicht vorabausfüllen oder ein Beiblatt o. ä. zufügen.

Bitte denken Sie daran, ALLE Typen und Seriennummern anzugeben.

Falls Geräte verbaut sind, sollten Sie dies entsprechend vermerken.

4.2 Inventar

a) Anpassraum

maximaler Störschallpegel ≤ 40 dB/A

 ja

 nein

Wert: , dB/A (bitte Kommastelle angeben)

Ton- und Sprachaudiometer mit mind. zwei Freifeldlautsprechern

 ja

 nein

Typ:

Seriennr.*

Messbox

 ja

 nein

Typ:

Seriennr.*:

Insitu-Anlage

 ja

 nein

Typ:

Seriennr.*:

Programmierereinheit zum Programmieren von digitalen Hörgeräten mit Programmierschnittstelle

 ja

 nein

Typ:

Seriennr.*:

*Anforderung der Inventarisierung der sachlichen Ausstattung: Sofern die Gerätschaften nicht bzw. nicht mehr über eine vom Hersteller vergebene Seriennummer verfügen, wird vom Leistungserbringer jeweils eine eindeutige Identifikationsnummer vergeben und das Gerät entsprechend gekennzeichnet.

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

II. Inventar

a) Anpassraum

Sollten die Seriennummern nicht lesbar sein, z. B. weil die Geräte verbaut sind, helfen die Angaben aus dem Medizinproduktebuch.

Sofern die Gerätschaften nicht bzw. nicht mehr über eine vom Hersteller vergebene Seriennummer verfügen, wird vom Leistungserbringer jeweils eine eindeutige Identifikationsnummer vergeben und das Gerät entsprechend gekennzeichnet.

Denken Sie auch hier an „ja“ und „nein“-Kreuze, bei „nein“ eine Erläuterung bitte im Anmerkungsfeld zusätzlich angeben.

4.2 Inventar

a) Anpassraum

maximaler Störschallpegel ≤ 40 dB/A

 ja

 nein

Wert: , dB/A (bitte Kommastelle angeben)

Ton- und Sprachaudiometer mit mind. zwei Freifeldlautsprechern

 ja

 nein

Typ:

Seriennr.*

Messbox

 ja

 nein

Typ:

Seriennr.*:

Insitu-Anlage

 ja

 nein

Typ:

Seriennr.*:

Programmiereinheit zum Programmieren von digitalen Hörgeräten mit Programmierschnittstelle

 ja

 nein

Typ:

Seriennr.*:

*Anforderung der Inventarisierung der sachlichen Ausstattung: Sofern die Gerätschaften nicht bzw. nicht mehr über eine vom Hersteller vergebene Seriennummer verfügen, wird vom Leistungserbringer jeweils eine eindeutige Identifikationsnummer vergeben und das Gerät entsprechend gekennzeichnet.

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

b) Otoplastikarbeitsplatz/ Arbeitsplatz für Reparaturen

(einige der Materialien und Geräte werden u. U. auch im Anpassraum aufbewahrt)

Auf dieser Seite befindet sich eine Checkliste für das geforderte Inventar.

Sollte etwas nicht vorhanden sein, bitte im Anmerkungsfeld angeben und „nein“ ankreuzen.

b) Otoplastikarbeitsplatz/Arbeitsplatz für Reparaturen

Otoskop inkl. diverse Trichter	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Leuchtstab	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Tamponade	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Abdruckmaterialien und –geräte	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Abdruckspritze und/oder Injektorpistole	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Backenpinzette	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Schlauchmaterial mit verschiedenen Durchmessern und Wandstärken	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Otoplastikwinkel	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Schlauchweitezange	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Pinzettensortiment	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Dental- oder Poliermaschine (<i>Handfräse mit geeigneten Aufsätzen wird akzeptiert</i>)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Poliermaterialien	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Bohrer in unterschiedlichen Größen und Arten (<i>z. B. Spiral- bzw. Rosenbohrer</i>)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Fräser (<i>quergeriefte Birnen- und Spitzfräser</i>)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Diverse Arbeitsschutzmaterialien (<i>z. B. Schutzbrille, Mundschutz, Gehörschutz</i>)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Klebstoffe, Lösungsmittel	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

b) Otoplastikarbeitsplatz/ Arbeitsplatz für Reparaturen

Der Punkt „Materialien und Werkzeuge zur Herstellung von Rohlingen aus Ohrabformungen wird vom Leistungserbringer erfüllt, wenn

1. Material und Werkzeuge im Betrieb

UND/ODER bei Herstellung von Rohlingen im Labor (zentral oder extern)

2. (Verpackungs-) Materialien zum sicheren Postversand der Ohrabformung

UND/ODER

3. EDV und Geräte zum Einscannen der Ohrabformung zur sicheren Übermittlung der digitalisierten Ohrabformung

vorgehalten werden können, das bedeutet, zumindest ein Kreuz muss gesetzt werden, damit der Punkt als erfüllt gilt.

Klebstoffe, Lösungsmittel

ja

nein

Lacke

ja

nein

Lichtgerät/UV Lichthärtungsgerät

ja

nein

Reinigungs- und Desinfektionsmittel

ja

nein

Ultraschallbad

ja

nein

Materialien und Werkzeuge zur Herstellung von Rohlingen aus Ohrabformungen, sofern diese im Betrieb des Hörakustikers erfolgt.

und / oder

Bei Herstellung von Rohlingen im Labor (zentral oder extern)

Vorhaltung von (Verpackungs-)Materialien zum sicheren Postversand der Ohrabformung

und
oder

Vorhaltung von EDV und Geräten zum Einscannen der Ohrabformung zur sicheren Übermittlung der digitalisierten Ohrabformung

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

Punkt 5

Ergebnis der Betriebsbegehung:

Sie bestätigen mit Ihrer Unterschrift unter das Begehungsprotokoll die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben sowie die Prüfung auf Plausibilität, das heißt eine schlüssige Umsetzung der geforderten Kriterien.

5. Ergebnis der Betriebsbegehung

Mit Unterzeichnung bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit des Betriebsbegehungsprotokolls sowie die Prüfung der Angaben auf Plausibilität.

Anmerkungen:

--	--	--

Ort

Datum

Unterschrift Betriebsbegeher/in

Unterschrift Betriebsstätte

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

Ergebnis der Betriebsbegehung:

Sollten Sie Anmerkungen haben, schreiben Sie diese bitte in das entsprechende Feld.

Sollten Sie weitere Kommentare jedweder Art haben, würden wir uns freuen, wenn Sie diese ebenfalls in diesem Feld festhalten würden

5. Ergebnis der Betriebsbegehung

Mit Unterzeichnung bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit des Betriebsbegehungsprotokolls sowie die Prüfung der Angaben auf Plausibilität.

Anmerkungen:

--	--	--

Ort

Datum

Unterschrift Betriebsbegeher/in

Unterschrift Betriebsstätte

2. Das Betriebsbegehungsprotokoll

Ergebnis der Betriebsbegehung:

Denken Sie bitte sowohl an Ihre Unterschrift als auch an die des Betriebs.

Mit der Unterschrift bestätigt der Betrieb, dass er über das Ergebnis der Begehung in Kenntnis gesetzt wurde.

5. Ergebnis der Betriebsbegehung

Mit Unterzeichnung bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit des Betriebsbegehungsprotokolls sowie die Prüfung der Angaben auf Plausibilität.

Anmerkungen:

		X
Ort	Datum	Unterschrift Betriebsbegeher/in
		X
		Unterschrift Betriebsstätte

3. Ablauf der Betriebsbegehung



3. Ablauf der Betriebsbegehung

Vor der Begehung:

- Die präQ bestätigt den vereinbarten Termin und schickt Ihnen das personalisierte Betriebsbegehungsprotokoll.
- Sollten wir innerhalb einer bestimmten Frist noch keine Auftragsbestätigung von Ihnen erhalten haben, werden wir Sie an den Auftrag erinnern und um eine Terminvereinbarung mit dem Kunden bitten.
- Vor Abfahrt zum Betrieb bitte an Betriebsbegehungsprotokoll, Schallpegelmesser und Wiedergabegerät für die Geräuschquelle denken (Handy oder Lautsprecher). Der Betrieb wurde über den Ablauf der Schallpegelmessung informiert.

3. Ablauf der Betriebsbegehung

Vor der Begehung:

- Gemäß Verfahrensanweisung zur Messung des Störschallpegels ist eine Funktionsprüfung vor der Messung durchzuführen, um sicherzustellen, dass das Gerät einsatzbereit ist, z. B. die Batterie nicht leer ist.

3. Ablauf der Betriebsbegehung

Die Begehung:

- Begrüßung und Vorstellung
- Einführungsgespräch: Erklären Sie kurz den Ablauf der Begehung
- Teilen Sie dem Betrieb auch Ihre Verpflichtung zur Geheimhaltung und Unparteilichkeit mit
- Prüfung der räumlichen Voraussetzungen gemäß Betriebsbegehungprotokoll
- Messung des Störschallpegels
- Prüfung des Inventars gemäß Betriebsbegehungprotokoll
- Bitte denken Sie daran, bei jedem Kriterium ein Kreuz zu setzen, prüfen Sie dies am Ende der Begehung.

3. Ablauf der Betriebsbegehung

- Abschlussgespräch: Geben Sie dem Betrieb ein kurzes Fazit zur Betriebsbegehung und erläutern Sie etwaige Mängel, die der Betrieb durch seine Unterschrift betätigt. Weisen Sie bitte auch darauf hin, dass die präQ dem Betrieb im Falle von Mängeln eine angemessene Frist zur Behebung der Mängel einräumt.
- Bitte fordern sie selbst keine Unterlagen/Lieferscheine o. ä. vom Kunden an.
- Denken Sie an beide Unterschriften und an alle Kreuze.

3. Ablauf der Betriebsbegehung

Nach der Begehung

- Versenden Sie das ausgefüllte Betriebsbegehungsprotokoll an die präQ per Mail, Fax oder auf postalischem Wege
- Bitte bewahren Sie das Original ca. 1 Jahr auf, wenn Sie das Protokoll per Fax oder E-Mail versenden
- Wenn Sie uns das Original schicken, bitten wir Sie, vorsichtshalber noch eine Kopie zu machen und diese aufzubewahren.
- Sollten Sie Mängel festgestellt haben, werden die Mitarbeiter der präQ nach Prüfung des Protokolls der Betriebsstätte eine angemessene Frist zur Behebung der Fehler einräumen.
- Sollte der Störschall zu hoch sein, wird nach Abschluss der zu treffenden Maßnahmen, wie z. B. Einbau einer Schallschutztür, eine Nachmessung stattfinden. Die präQ wird erneut eine Betriebsbegehung beauftragen, bei der in der Regel nur der Störschallpegel gemessen werden muss.

4. Messung des Störschallpegels



4. Messung des Störschallpegels

Verfahrensanweisung zur Messung des Störschallpegels regelt

- die Anforderungen an Schallpegelmessgeräte
- das Verfahren der Messung des Störschallpegels
- Handhabung, Transport, Lagerung, Gebrauch und Wartung der Schallpegelmessgeräte
- Jeder Betriebsbegeher bekommt einen Schallpegelmesser von der präQ zur Verfügung gestellt. Selbstverständlich können Sie auch Ihren eigenen benutzen, wenn er die geforderten Anforderungen erfüllt.
- Die Verfahrensanweisung finden Sie in ihrer aktuellen Version im internen Bereich auf der Website der präQ. Bitte lesen Sie diese sorgfältig durch.

4. Messung des Störschallpegels

Folgende Schritte sind zu beachten:

1. Eine Schallwiedergabeanlage (z. B. mobiles Endgerät oder kleiner portabler Lautsprecher) wird im Abstand von einem Meter vor dem geschlossenen Anpassraum auf die vordere Kante eines Stuhls positioniert.
2. Sie spielt ein Rauschsignal (weißes Rauschen) ab.

Bitte sehen Sie sich die bebilderte Anleitung zum Aufbau im internen Bereich an unter
> Schulungen > Ersts Schulung > 5. Messung des Störschalls.

4. Messung des Störschallpegels

Folgende Schritte sind zu beachten:

3. Die Lautstärke des Rauschsignals wird mit Hilfe des Schallpegelmessgerätes in einem Abstand von einem Meter auf den erforderlichen Wert von 60 dB(A) mit einer Toleranz von +2dB eingestellt, was bedeutet, dass an der Türschwelle 60 dB(A) erreicht werden müssen.
4. Eine entsprechende mp3-Datei befindet sich auf der präQ-Website unter der Rubrik „Downloads“ und kann dort direkt abgespielt werden, ebenso empfehlen sich Apps, die auf mobile Endgeräte geladen werden können.

4. Messung des Störschallpegels

Folgende Schritte sind zu beachten:

5. Starten Sie im Anpassraum bei geschlossener Tür den Schallpegelmesser erneut und stellen Sie das Gerät auf „low“, da in einem niedrigen Bereich gemessen wird.
6. Messen Sie den Störschall im geschlossenen Anpassraum, während vor dem Anpassraum das Geräusch weiter abgespielt wird.
7. Warten Sie, bis sich der Wert eingependelt hat und messen Sie dann für 60 Sekunden am Platz des Kunden etwa in Ohrhöhe auf „low“ und in der Zeitbewertung „slow“.

4. Messung des Störschallpegels

Folgende Schritte sind zu beachten:

8. Tragen Sie den Maximalwert, den Sie innerhalb der 60 Sekunden gemessen haben, ins Protokoll ein. Bitte geben Sie auch Kommastellen an, den Messwert nicht auf- oder abrunden.

Maximalwert: messen Sie im Zeitraum von 60 Sekunden Werte wie beispielsweise 37,2 – 37,5 – 37,7 – 37,4 – 37,3, dann wäre 37,7 dB(A) der Höchstwert und würde ins Protokoll eingetragen werden.

4. Messung des Störschallpegels

Ergebnis der Messung:

- Ist der gemessene Wert ≤ 40 dB(A), ist die Prüfung bestanden. Bitte im Feld „ja“ ankreuzen.
- Liegt der Wert darüber, muss dies im Anmerkungsfeld des Protokolls aufgeführt und das entsprechende Kästchen mit „nein“ angekreuzt werden.
- In diesem Fall wird sich die präQ mit dem Betrieb in Verbindung setzen, der unter einer angemessenen Fristsetzung Maßnahmen zur Reduzierung des Störschalls ergreift. Eine Nachmessung durch einen Begeher wird nach fristgemäßer Fertigstellung der Maßnahme vorgenommen.

präQ

Gesellschaft zur
Präqualifizierung mbH

5. Rechnungsstellung an die präQ



5. Rechnungsstellung an die präQ

- Wir stellen Ihnen zwei verschiedene Arten von Rechnungsformularen zur Verfügung, eines **mit** und eines **ohne Mehrwertsteuer**.
- Selbstverständlich können Sie uns auch eine eigene Vorlage (auch auf Ihrem Geschäftspapier) zusenden. Beachten Sie, dass diese die gleichen Angaben enthält wie das von uns bereitgestellte Formular.
- Im Folgenden stellen wir Ihnen die Formulare vor und zeigen Ihnen, wie sie auszufüllen sind.

präQ Rechnungsformular mit MwSt

Gesellschaft zur
Präqualifizierung mbH

präQ Gesellschaft zur Präqualifizierung mbH Wallstraße 1 55122 Mainz		Abrechnung:			
Bankverbindung Institut: IBAN: BIC: Ust-IdNr.:					
Rechnung-Nr.:	Rechnungs-Datum:				
Über die Durchführung einer Betriebsbegehung im Rahmen der Präqualifizierung:					
Ihr Auftrag vom:	Leistungsdatum:				
Pos	Artikel-Nr.	Beschreibung	Menge	Preis	Summen
1		Pauschale	1	100,00	100,00
2		KM-Geld	0	0,30 / 0,35 ab 21km	0
	von <small>(St.-Nr., PLZ 0+1)</small>				
	nach <small>(St.-Nr., PLZ 0+1)</small>				
	zur Firma				
			z)		19,00
			(EUR)		119,00
Kosten mit Beleg					
3	Fahrtkarte				
4	Taxi				
5	Sonstige				
6					
7					
			Gesamtsumme		119,00
			(EUR)		
Bemerkungen:					
Anlage(n):	Betriebsbegehungsbogen Sonstige Belege				

Rechnungsformular ohne MwSt

präQ Gesellschaft zur Präqualifizierung mbH Wallstraße 1 55122 Mainz		Abrechnung:			
Bankverbindung Institut: IBAN: BIC:					
Rechnung-Nr.:	Rechnungs-Datum:				
Über die Durchführung einer Betriebsbegehung im Rahmen der Präqualifizierung:					
Ihr Auftrag vom:	Leistungsdatum:				
Pos	Artikel-Nr.	Beschreibung	Menge	Preis	Summen
1		Pauschale	1	100,00	100,00
2		KM-Geld	0	0,30 / 0,35 ab 21km	0
	von <small>(St.-Nr., PLZ 0+1)</small>				
	nach <small>(St.-Nr., PLZ 0+1)</small>				
	zur Firma				
			(EUR)		100,00
Kosten mit Beleg					
3	Fahrtkarte				
4	Taxi				
5	Sonstige				
6					
7					
			Gesamtsumme		100,00
			(EUR)		
Bemerkungen:					
Anlage(n):	Betriebsbegehungsbogen Sonstige Belege				

Ausfüllen des Formulars:

Absender:

Bitte geben Sie Ihre vollständigen Kontaktdaten an.

Wichtig bei der Abrechnung über Firmen ist, dass Sie Ihren Vor- und Nachnamen angeben.

		Absender:	
		Kontaktdaten des Betriebsbegehers	
		(wichtig bei Abrechnung über Firmen, dass der Vor- und Nachname des Begehers angegeben wird)	
präQ Gesellschaft zur Präqualifizierung mbH			
Wallstraße 1			
55122 Mainz			
		Bankverbindung	
		Institut	
		IBAN:	
		BIC:	
		Ust-IdNr.: <i>darf bei Rg. mit MwSt nicht fehlen</i>	
Rechnung-Nr.:	<i>fortlaufende Nummer</i>	Rechnungs-Datum:	<i>Datum der Rechnungsstellung</i>
Über die Durchführung einer Betriebsbegehung im Rahmen der Präqualifizierung:			
Ihr Auftrag vom:	<i>Datum der Auftragserteilung durch die präQ</i>	Leistungsdatum:	<i>Datum der Betriebsbegehung</i>

Ausfüllen des Formulars:

Rechnungs-Nr.:

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

		Absender:	
		Kontaktdaten des Betriebsbegehers	
		(wichtig bei Abrechnung über Firmen, dass der Vor- und Nachname des Begehers angegeben wird)	
präQ Gesellschaft zur Präqualifizierung mbH Wallstraße 1 55122 Mainz			
		Bankverbindung	
		Institut	
		IBAN:	
		BIC:	
		Ust-IdNr.: darf bei Rg. mit MwSt nicht fehlen	
Rechnung-Nr.: fortlaufende Nummer		Rechnungs-Datum: Datum der Rechnungsstellung	
Über die Durchführung einer Betriebsbegehung im Rahmen der Präqualifizierung:			
Ihr Auftrag vom: Datum der Auftragserteilung durch die präQ		Leistungsdatum: Datum der Betriebsbegehung	

Ausfüllen des Formulars

Position 2: die gefahrenen Kilometer unter „Menge“ eintragen, die Summe wird automatisch berechnet

von: Adresse des Startortes

nach: Adresse des Betriebs, der begangen worden ist

Zur Firma: Firmenname des Betriebs, der begangen worden ist

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

Ausfüllen des Formulars

Position 3, 4 und 5: Bitte denken Sie daran, Belege anzugeben und im Original beizufügen, wenn Belege berechnet werden sollen.

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

5. Rechnungsstellung an die präQ

- Bitte schreiben Sie pro Begehung eine Rechnung und fügen das entsprechende Betriebsbegehungsprotokoll bei.
- Bitte senden Sie uns Rechnung und Begehungsprotokoll umgehend zu.
- Bitte denken Sie daran, mit Einreichung der Rechnung Belege wie Parkscheine oder Fahrkarten im Original beizufügen.

5. Rechnungsstellung an die präQ

- 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.

5. Rechnungsstellung an die präQ

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

1. Absender: Kontaktdaten des Betriebsbegehrers
2. Bankverbindung
3. Ust-IdNR: darf bei der Rechnung mit MwSt nicht fehlen
4. Rechnungsnummer: bitte vergeben Sie eine eigene, fortlaufende Nummer
5. Datum der Rechnungsstellung

5. Rechnungsstellung an die präQ

6. Datum der Auftragserteilung durch die präQ
7. Datum der Betriebsbegehung (Leistungsdatum)
8. Pauschale und Kilometergeld
9. Angaben zur Strecke (Straße, PLZ und Standort sowie Straße, PLZ und Ort des begangenen Betriebs)
10. Firmenname des begangenen Betriebs
11. Kosten mit Beleg, z. B. Fahrkarte, Taxi: bitte fügen Sie die entsprechenden Belege im Original bei

6. Bestätigung der Schulung und Teilnahmebescheinigung



Wir benötigen einen Nachweis, dass Sie an dieser Schulung teilgenommen haben. Wir bitten Sie, die Verlinkung im internen Bereich unter **Bestätigung der Schulung Betriebsbegehung 2** zu nutzen. In ein online-Formular tragen Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail Adresse sowie das Datum ein, beantworten die Fragen und haben die Möglichkeit, selbst Fragen und Anmerkungen zu formulieren.

Sobald wir die Bestätigung erhalten haben, schicken wir Ihnen eine Teilnahmebescheinigung per E-Mail zu.



Vielen Dank, dass Sie an unserer Schulung
Betriebsbegehung 2 teilgenommen haben.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg und bedanken
uns ganz herzlich für Ihren Einsatz.

Vielen Dank!