

Erfassungsbogen zur Sprechstunde Akkreditierung

Modus:	Videokonferenz Telefonkonferenz Email (nur Dokumente)
Angefragter Termin nach online-Kalender:	Termin: _____ Uhrzeit: _____ alternativ: Erbitte Terminvorschläge
Name und Anschrift des Unternehmens: <small>entspricht Rechnungsadresse</small>	
Rechnungsadresse: <i>(falls abweichend)</i>	
Status der KBS:	Akkreditiert (Registriernummer: _____) in Vorbereitung auf die Akkreditierung
Art der KBS (Konformitätsbewertungsstelle):	Prüflabor Kalibrierlabor Inspektionsstelle Produktzertifizierungsstelle andere:
Technischer Arbeitsbereich:	
Ansprechpartner:	
Telefon und Email:	
Anlass der Sprechstunde:	Korrektur von Abweichungen Erläuterung Anforderungen andere:
Themen für die Sprechstunde nach Inhalt der Anforderungsnorm	17025 17020 17065 andere: <i>Bitte geben Sie hier die Abschnitte der Anforderungsnorm an, die Themen in der Sprechstunde sein sollen:</i>
Gewünschte zusätzliche Leistungen:	Dokumentenprüfung Erstellung von Inhalten Inhouse-Schulung/Workshop: andere:
Sonstige Wünsche:	
Datenschutzvereinbarung:	Ich erkläre mich mit der Verarbeitung meiner Kontaktdaten gemäß der auf unserer homepage veröffentlichten Datenschutzerklärung einverstanden.
Ort, Datum:	Name in Klarschrift Rechtsverbindliche Unterschrift *
<p>*: Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit der gemachten Angaben; diese sind Basis für die Machbarkeitsprüfung. Die Vereinbarung wird erst durch den Abschluss der Sprechstunden-Vereinbarung wirksam, sie bezieht sich auf diese Anfrage. Eine Sprechstunde ist nicht möglich, wenn ein eventueller Einsatz in Ihrem Akkreditierungsverfahren der DAkkS geplant ist oder weniger als 3 Jahre zurückliegt. Es gelten die Teilnahmebedingungen auf unserer homepage sowie die „vertraglichen Bedingungen Sprechstunde“. Weitere Informationen finden sich im Infoblatt Sprechstunde Akkreditierung.</p>	

Zusätzliche vertragliche Bedingungen zur Sprechstunde Akkreditierung

1. Der Vertrag kommt zustande, wenn die Terminanfrage zur Sprechstunde Akkreditierung verbindlich (typischerweise per Email) bestätigt wird; dabei ist es unerheblich, ob der angefragte oder ein anderer Termin vereinbart wird. Im Falle einer beauftragten Dokumentenprüfung (vorab und/oder im Nachgang) erhält der Auftraggeber per Email ein entsprechendes Angebot, welches auf der groben Abschätzung des Aufwands beruht.
2. Es besteht kein Anspruch auf die Durchführung einer angefragten Sprechstunde; insbesondere ist eine Sprechstunde dann nicht möglich, wenn ein eventueller Einsatz meiner Person in Ihrem Akkreditierungsverfahren der DAkKS geplant ist oder weniger als 3 Jahre zurückliegt. In diesem Fall muss die Anfrage zur Wahrung der Integrität und Unparteilichkeit abgelehnt werden. Es kann weitere Gründe für die Ablehnung einer Sprechstunde geben, z.B. Wettbewerbsgründe.
3. Über diese Vereinbarung ist absolute Vertraulichkeit und Diskretion gewährleistet, dies betrifft insbesondere alle besprochenen Inhalte. Für die Datensicherheit der eingesetzten Kommunikationsmittel (lifesize, Telefon, Email) übernimmt die c.a.s GmbH keine Verantwortung.
4. Beide Seiten verpflichten sich, keine Video-, Bild- oder Tonaufzeichnung der Sprechstunde anzufertigen.
5. Die in den Sprechstunden vermittelten Lösungsansätze können immer nur Empfehlungscharakter haben; für eine angemessene Umsetzung sowie die vorherige Prüfung und Freigabe ist immer der Auftraggeber verantwortlich. Dies muss auf vom Auftraggeber vollständig und gewissenhaft durchgeführten Ursachen- und Ausmaßanalysen erfolgen, die in der Regel Basis der Lösungsansätze bilden. Für die Vollständigkeit und Richtigkeit dieser Analysen übernimmt die c.a.s GmbH keine Verantwortung.
6. Die Erläuterung von Anforderungen erfolgt nach bestem Wissen und Gewissen unter Einbeziehung des jeweiligen Akkreditierungs-Standards und mitgeltenden Dokumenten (DAkKS, ILAC, IAF, EA); es besteht jedoch kein Anspruch auf Vollständigkeit.
7. Die Abrechnung erfolgt halbstundengenau per Rechnung zu einem aktuellen Stundensatz von Euro 200,- zzgl. MWSt., jede angebrochene halbe Stunde wird voll abgerechnet. Grundsätzlich wird immer eine halbe Stunde Vorbereitung zusätzlich zur Sprechstundenzeit abgerechnet. Die Anfangs- und Endzeit der Sprechstunde wird dem Auftraggeber per Email mitgeteilt und vom Auftraggeber per Mail bestätigt. Diese Bestätigung dient als Grundlage für die Abrechnung.
8. Wenn weniger als 50% der ursprünglich gebuchten Zeit in Anspruch genommen, behält sich die c.a.s GmbH vor, 75% der gebuchten Zeit in Rechnung zu stellen.
9. Es besteht kein Anspruch auf einen Bericht über die Inhalte der Sprechstunde; der Auftraggeber muss Sorge tragen, dass die Inhalte geeignet erfasst werden.
10. Im Falle einer beauftragten Dokumentenprüfung erhält der Auftraggeber innerhalb von 14 Tagen einen schriftlichen Bericht über das Ergebnis der Dokumentenprüfung.
11. Falls nicht anders vereinbart, werden die Informationen per Standard-Email versendet.