


QUALITÄTSMANAGEMENT-HANDBUCH - TOS Prüf GmbH -		
200_0_VA	Prüfung von Anfragen, Angeboten und Verträgen	Seite 1(4)
Abschnitt: 4.4	Verfahrensanweisung	Revision: 02

1. Zweck

Mit dieser Verfahrensweisung wird die Prüfung von Anfragen, Angeboten und Verträgen in der TOS Prüf GmbH geregelt.

2. Geltungsbereich

Diese Verfahrensweisung gilt für alle Sachverständige der TOS Prüf GmbH.

3. Begriffe

3.1 Anfragen

Durch Anfragen soll festgestellt werden, ob und zu welchen Preisen und Bedingungen Dienstleistungen (z.B. Prüfleistungen) bezogen werden können. Anfragen dienen zur Einholung von Angeboten.

3.2 Angebot

Die Erstellung eines Angebotes umfasst die Beschreibung der zu erbringenden Leistung (Leistungsverzeichnis) und die Kalkulation des vom Auftraggeber dafür zu zahlenden Preises.

Mit Abgabe des verbindlichen Angebotes verpflichtet sich der Anbieter zur Durchführung des Auftrages, wenn das Angebot von Kunden angenommen wird.

3.3 Vertrag

Ein durch mindestens zwei sich deckende Willenserklärungen (Angebot und Annahme) zustande gekommenes Rechtsgeschäft, das beide rechtskräftig bindet.

4. Zuständigkeiten


Die Geschäftsleitung der TOS Prüf GmbH ist für die Durchsetzung dieser VA zuständig.

5. Beschreibung

5.1 Anfragen

Eingehende Anfragen von Kunden werden durch die Sachverständigen auf Realisierungsmöglichkeit geprüft. Diese Prüfung erstreckt sich auf

- technische Voraussetzung
- personelle Kapazität
- Zulassungsbereiche des Sachverständigen
- Unparteilichkeit.

QUALITÄTSMANAGEMENT-HANDBUCH - TOS Prüf GmbH -		
200_0_VA	Prüfung von Anfragen, Angeboten und Verträgen	Seite 2(4)
Abschnitt: 4.4	Verfahrensweisung	Revision: 02

5.2 Voraussetzungen für die Auftragsannahme

Die geforderte Auftragsleistung muss verständlich beschrieben sein. Inhalt, Umfang (u. a. Anforderungen, Prüfgrundlagen, QM) Termin, Ort, Art u. a. der gewünschten Leistungen müssen vom Auftraggeber so klar, eindeutig und ausführlich formuliert sein, dass sie beim Auftragnehmer verstanden werden. Damit wird vermieden, dass zwischen den Partnern später Meinungsverschiedenheiten oder Streitigkeiten über Inhalt, Umfang, Termin, Ort, Art u. a. entstehen bzw. für eine falsche, nicht vollständig, nicht rechtzeitig oder überhaupt nicht erbrachte Leistungen Regressansprüche des Auftraggebers (Gewährleistung, Verzug, Nichterfüllung) geltend gemacht werden. Außerdem können Mehrleistungen, die nicht vom Auftraggeber gewünscht werden (unnötige Kosten), beim Auftragnehmer vermieden werden.

Für einen Auftrag muss ein federführender Sachverständiger bestimmt werden. Sind die Voraussetzung aufgrund eingeschränkter Zulassungsbereiche nicht gegeben, ist dies durch die Zuhilfenahme eines weiteren Sachverständigen mit den entsprechen Zulassungen sicherzustellen.

Sofern weitere Sachverständige an dem Auftrag mitarbeiten, sind mit ihnen die notwendigen Verträge abzuschließen. Die Sachverständigen (Unterauftragnehmer) schließen ihre Tätigkeit mit einem Bericht / / Gutachten / Stellungnahme ab und übergeben diesen an den federführenden Sachverständigen.

Vor Auftragserteilung sind der Leistungsgegenstand und das Entgelt (mit Steuersatz) zu klären. Es ist außerdem darauf zu achten, dass sich bis zum Beginn der Auftragsbearbeitung bzw. bis zur Auftragsbeendigung Preise erhöhen und Zuschläge für Mehrarbeit, Feiertagsarbeit und Prüfgeräteinsatz anfallen können.

Der Auftragnehmer muss sich über den geforderten Leistungsgegenstand möglichst detailliert Klarheit verschafft haben, sonst kann weder beurteilt werden ob die Leistung fachlich und kapazitiv erbracht werden kann, noch kann eine richtige Kalkulation erfolgen.

5.3 Qualitätssicherung

Vor der Auftragsannahme ist mit dem Auftraggeber zu klären, ob dieser bezüglich der Qualitätssicherung über das im QMH festgelegte Maß hinaus besondere Vorstellungen oder Ansprüche hat. Ist dies erkennbar, so sind der Leiter der QS-Stelle und der QM-Beauftragte zu informieren.

5.4 Auftragsannahme


Die Auftragsannahme und die Ablehnung sind von dem Sachverständigen zu unterschreiben. Die Kopien der Auftragsbestätigungen und -ablehnungen sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

Sofern der Auftrag die erforderlichen Punkte eines Werkvertrages enthält und der Auftragsempfänger allen Punkten zustimmt, genügt in der Auftragsbestätigung die Bezugnahme auf den Auftrag und ein Einverständnis.

Es ist der Leistungsgegenstand, den der Auftraggeber beschrieben hat, mit evtl. vereinbarten Verbesserungen, Ergänzungen, Klarstellung, weiteren Erläuterungen u. a. zu definieren.

Es sind Inhalt, Umfang, Termin, Art und Ort der Leistung, also der Prüfung und Untersuchung u. a. klar und vollständig darzustellen. Zur Leistung zählen auch die dem Auftraggeber zu übergebenden Bescheinigungen, Gutachten und Prüfberichte.

Dies gilt auch für die „Allgemeinen Bedingungen“ des Auftrags (Einkaufs- und Bestellbedingungen des Auftraggebers - AGB des Auftragnehmers).

QUALITÄTSMANAGEMENT-HANDBUCH - TOS Prüf GmbH -		
200_0_VA	Prüfung von Anfragen, Angeboten und Verträgen	Seite 3(4)
Abschnitt: 4.4	Verfahrensweisung	Revision: 02

5.5 Vertragsänderungen

Unter bestimmten Bedingungen (Auftragserweiterung, u. ä.) kann es zu einer Änderung eines abgeschlossenen Vertrags kommen. Vertragsänderungen bedürfen immer der Zustimmungen beider Vertragspartner.

Die Prüfung von Vertragsänderungen erfolgt entsprechend der Prüfung eines neu erarbeiteten Vertrages. Auch die Folgeschritte nach Vertragsunterzeichnung erfolgen analog zu einem neuen Vertrag.

5.6 Verantwortung für Auftragsprüfung / Vertragsgestaltung

Für die Erbringung der Dienstleistungen trägt der Leiter des Geschäftsbereiches die Verantwortung.

Jeder Sachverständige hat die ihm übertragenen Aufträge gewissenhaft und termingerecht auszuführen. Er darf nur solche Aufträge übernehmen, für deren Erledigung er bei gewissenhafter Selbstprüfung (Zulassungsbereiche, Unabhängigkeit) die volle Verantwortung übernehmen kann.

Liegt diese Voraussetzung nicht vor, oder zeigen sich bei der Bearbeitung eines Auftrages besondere Schwierigkeiten, für deren Bewältigung er sich nicht mehr ausreichend sachkundig fühlt, ist er verpflichtet, den technischen Leiter des Geschäftsbereiches hiervon zu unterrichten, damit die sachgerechte Bearbeitung des Auftrags nicht gefährdet wird.

Hat der Sachverständige Zweifel an der Richtigkeit oder dem Sinn von Anweisungen aus dem Bereich des Qualitätsmanagements, so befragt er den QS-Beauftragten seines Geschäftsbereiches oder den Leiter der QS-Stelle der TOS Prüf GmbH.

6. Hinweise und Anmerkungen

6.1 Mitgeltende Unterlagen

[QM-Handbuch](#)

7. Dokumentation


Diese Verfahrensweisung unterliegt der Dokumentationspflicht. Die Aufbewahrungszeit ungültiger Versionen beträgt 10 Jahre. Die Aussonderung darf nur mit Genehmigung des Leiters QS erfolgen.

8. Änderungsdienst

Für den Änderungsdienst dieser VA ist der Leiter QS zuständig.

9. Inkraftsetzen und Zurückziehen

Das Inkraftsetzen, sowie das Zurückziehen dieser Verfahrensweisung erfolgt durch den Technischen Leiter oder seiner Stellvertreter.

QUALITÄTSMANAGEMENT-HANDBUCH - TOS Prüf GmbH -		
200_0_VA	Prüfung von Anfragen, Angeboten und Verträgen	Seite 4(4)
Abschnitt: 4.4	Verfahrensanweisung	Revision: 02

10. Verteiler

Diese VA ist Bestandteil des QM – Handbuches der TOS Prüf GmbH und somit allen Sachverständigen zugänglich.