

Agentur für Präqualifizierung
GmbH
Carl-Mannich-Straße 26
65760 Eschborn
Telefon: 06196/ 928-802
Telefax: 06196/ 928-803
Mail: info@afp-da.de

**AGB
mit
Zertifizierungsvereinbarung**



Stand : 11.02.2019

AGB mit Zertifizierungsvereinbarung

Stand : 11. Februar 2019



1. Geltungsbereich

Auf der Grundlage der Regelungen des GKV-Spitzenverbandes, der DIN EN ISO/IEC 17065:2013 und den Anforderungen an Zertifizierungsstellen, die Leistungserbringer gemäß § 126 Abs. 1a SGB V zertifizieren (Anforderungen der Deutschen Akkreditierungsstelle – DAkkS) gelten für alle Zertifizierungsprozesse, die von der AfP direkt oder im vertraglich geregelten Auftrag Dritter durchgeführt werden, die Zertifizierungsvereinbarung und AGB der AfP, in der jeweiligen, zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses aktuellen Fassung. Alle Zertifizierungsverfahren der AfP, die mit einem Zertifikat oder einer Antragsablehnung abschließen, unterliegen dieser Ordnung.

Sie gelten für alle Geschäftsbeziehungen zwischen der Agentur für Präqualifizierung GmbH (im Folgenden: AfP) und ihren Auftraggebern (nachfolgend Leistungserbringer, bzw. LE). Abweichende Geschäftsbedingungen des Leistungserbringers werden von der AfP nicht anerkannt, es sei denn, dieses wird von der AfP schriftlich bestätigt.

Aus einem Schweigen der AfP kann nicht auf eine Zustimmung zu den abweichenden Geschäftsbedingungen des Leistungserbringers geschlossen werden.

2. Vertragsgegenstand

2.1 Vertragspartner des Antragstellers/Leistungserbringers

Zertifizierungsstelle
Agentur für Präqualifizierung GmbH
Carl-Mannich-Straße 26, 65760 Eschborn
Vertreten durch den Geschäftsführer:
Herrn Diethard Grundl
Registergericht:
Amtsgericht Frankfurt a.M.,
Registernummer: Abt. B, HR Nr.: 89343,
St.Nr.: 043 239 25011
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
gemäß § 27 a Umsatzsteuergesetz:
DE 274410493

Inhaltliche Verantwortlichkeit trägt der
Geschäftsführer der AfP

2.2 Vertragsabschluss

Mit Einreichung des Antrags bei der Präqualifizierungsstelle ist das Antragsverfahren eröffnet. Das Antragsformular (des Offline-Antrags) muss bei Antragsstellung der aktuell gültigen Version der AfP entsprechen.

Folgende Angaben müssen zur

Antragsbewertung/Antragsannahme durch den Antragsteller an die AfP übermittelt werden:

- Firmenname, Inhaber/Geschäftsführer, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, E-Mail, Telefon, Antragsart, Versorgungsbereich/e, Angaben zur Insolvenzfreiheit, Zustimmung zur Zertifizierungsvereinbarung/AGB und die Unterschrift des Antragstellers

Folgende Angaben können ausgefüllt oder nach Antragsannahme nachgereicht werden:

- Fachliche Leiter, Nachweise und Generelles/Konto

Kann die Zertifizierungsleistung erbracht werden, erhält der Leistungserbringer eine Eingangsbestätigung /Antragsannahme per Fax und Mail. Damit gilt der Vertrag als geschlossen und es entsteht eine Entgeltspflicht. Nach Erstellen der Eingangsbestätigung /Antragsannahme kann keine entgeltfreie Änderung oder Stornierung vorgenommen werden.

Der Antrag des Leistungserbringer kann durch die Zertifizierungsstelle abgelehnt werden, wenn die angestrebte Zertifizierung nicht im Geltungsbereich der AfP liegt, die Pflichtangaben nicht zur Verfügung stehen oder ein Insolvenzverfahren eröffnet wurde. Die AfP behält sich vor, im Einzelfall einen Antrag auch durch andere Gründe innerhalb der Antragsbewertung abzulehnen. Der Kunde wird im Falle einer Antragsablehnung mit Angabe des Ablehnungsgrunds per Fax und Mail informiert, es entsteht keine Entgeltspflicht.

Der Vertrag endet mit Ablauf der Vertragslaufzeit, 5 volle Kalenderjahre nach Ausstellung des Zertifikates bzw. dessen Gültigkeitsdatum.

2.3 Leistungsumfang

Die AfP prüft die Antrags-/Auditunterlagen des Leistungserbringers auf Konformität. Die Prüfung erfolgt auf der Grundlage der Regelungen des GKV-Spitzenverbandes, der DIN EN ISO/IEC 17065:2013 und den Anforderungen der DAkkS an Zertifizierungsstellen, die Leistungserbringer gemäß § 126 Abs. 1a SGB V zertifizieren.

Die Zertifizierung besteht aus:

- **Antragsbewertung:** Bewertung der zur Verfügung gestellten Angaben, um sicherzustellen, dass die Informationen über den Leistungserbringer und den/die beantragten Versorgungsbereich/e ausreichend für die Durchführung des Zertifizierungsprozesses sind, Insolvenzfreiheit besteht/nicht besteht, der Zertifizierungsvereinbarung zugestimmt wurde und alle Pflichtangaben vorliegen, sowie seitens der AfP alle notwendigen Ressourcen und Mittel zur Durchführung der Präqualifizierung zur Verfügung stehen.
- **Evaluierung:** Die Evaluierung umfasst eine Dokumentenprüfung, bei der Beantragung von Scope 1,2,4 erfolgt neben der Dokumentenprüfung regelmäßig eine Betriebsbegehung. Bei allen Scopes kann bei Unstimmigkeiten der Dokumente oder auf Hinweis eine anlassbezogene Begehung durchgeführt werden. Der LE muss der anlassbezogenen Begehung zustimmen. Erfolgt keine Zustimmung ist eine Präqualifizierung des/r VB/s/e nicht möglich.
- Die Mitarbeiter der AfP prüfen, ob alle Nachweise für den beantragten Versorgungsbereich vollumfänglich geliefert wurden und den Anforderungen der GKV-Empfehlungen/ Kriterienkatalog entsprechen.
- **Zertifizierungsbewertung:** In der Bewertung werden alle Angaben des Evaluierungsprozesses überprüft.
- **Zertifizierungsentscheidung:** Grundlage für die Erteilung einer Zertifizierung ist die Dokumentation der Antragsbewertung, der Evaluierung und der Bewertung. Damit eine Zertifizierung erteilt werden kann, muss Konformität mit den Anforderungen festgestellt werden.

Werden Abweichungen festgestellt, so wird der Antrag auf Präqualifizierung abgelehnt. Die Ablehnungsgründe werden schriftlich mitgeteilt. Gegen die Entscheidung kann Einspruch eingelegt werden.

Das Verfahren wird im Zertifizierungsprogramm der AfP beschrieben und auf Anfrage bereitgestellt.

Der Leistungserbringer erhält nach erfolgreicher Zertifizierung ein Zertifikat. Zertifikate können entzogen, eingeschränkt oder ausgesetzt werden. Das Verfahren wird im Zertifizierungsprogramm der AfP beschrieben.

Die Zertifizierungsstelle führt, gemäß der Norm und den ergänzenden Regeln der DAkkS, innerhalb der Gültigkeitsdauer des Zertifikates von 5 Jahren turnusmäßig zwei Überwachungen (nach ca. 20 und ca. 40 Monaten) als Grundlage zur Aufrechterhaltung der Präqualifizierung durch, um die Konformität der bestehenden Präqualifizierung mit den aktuellen Anforderungen des GKV-Spitzenverbandes, der DIN EN ISO/IEC 17065:2013 und der Deutschen Akkreditierungsstelle – DAkkS zu gewährleisten. Darüber hinaus können anlassbezogene Überwachungsaudits, nach Bedarf mit Begehung, durch die Zertifizierungsstelle veranlasst werden.

2.4 Rechte und Pflichten

Der Antragsteller (Kunde) muss gem. der DIN EN ISO/IEC 17065:2013, 4.1.2, stets die Zertifizierungsanforderungen des Zertifizierungsprogramms und der Zertifizierungsvereinbarung der Zertifizierungsstelle erfüllen, einschließlich der Umsetzung entsprechender Änderungen, wenn diese durch die AfP mitgeteilt werden. Er muss dafür Sorge tragen und die entsprechenden Vorkehrungen treffen, dass sämtliche Anforderungen des Zertifizierungsprogramms und der Zertifizierungsvereinbarung innerhalb der Laufzeit erfüllt werden, auch in Bezug auf die Verwendung von Konformitätszeichen oder Informationen die sich auf die Zertifizierung beziehen.

Der Leistungserbringer stimmt einer Überprüfung der Antragsunterlagen, ggf. einer Nachreichung von Unterlagen, ggf. einer Begehung der Betriebsstätte des Leistungserbringers (abhängig

vom beantragten Versorgungsbereich), der Ausstellung des Zertifikates für die Präqualifizierung und einer Überwachung der Präqualifizierung nach ca. 20 Monaten und ca. 40 Monaten nach dem Datum des Gültigkeitsbeginns zu.

Der Leistungserbringer gewährt den Begehungspartnern der AfP, Mitarbeitern oder Beauftragten der Akkreditierungsstelle Zugang zu allen notwendigen Bereichen und Dokumenten und trifft alle nötigen Vorkehrungen dafür.

Der Leistungserbringer hat gem. der Norm DIN EN ISO/IEC 17065:2013, 4.1.2, eine Mitteilungspflicht gegenüber der Zertifizierungsstelle bzgl. aller Veränderungen, die seine Fähigkeiten, die Zertifizierungsanforderungen zu erfüllen, beeinträchtigen könnte.

Maßgebliche Änderungen sind:

Erstantrag:

- Wechsel des Inhabers (nur bei Einzel-unternehmen), sofern der bisherige Leistungserbringer keinen Änderungsantrag gestellt hat oder eine 5 - jährige Laufzeit gewünscht wird.

Entgeltpflichtiger Änderungsantrag:

- Wechsel des Inhabers (Personen- und Kapitalgesellschaft, Vereine, Stiftungen)
- bei einem Rechtsformwechsel
- bei Umfirmierung
- Wechsel des fachlichen Leiters bzw. der für die Leistungserbringung verantwortliche Person
- Standortwechsel des Unternehmens oder von Teilen des Unternehmens, soweit dort die Hilfsmittelversorgung erfolgt

und/oder

- maßgebliche räumliche Änderungen, die die Eignungskriterien gemäß § 126 Abs. 1 Satz 3 SGB V berühren

und/oder

- Erweiterung des Hilfsmittelspektrums, soweit die Ausgangspräqualifizierung dieses nicht umfasst

und/oder

- Auflösung des Unternehmens oder bei Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Firmenvermögen bzw. eines vergleichbaren Verfahrens oder wenn sich das Unternehmen in Liquidation befindet

Neue Nachweise über die Erfüllung der Anforderungen nach § 126 Absatz 1 Satz 2 SGB V sind nur hinsichtlich der geänderten Verhältnisse erforderlich, sofern die Bestätigung/Zertifikat über die Ausgangspräqualifizierung noch gültig ist

Der Antragsteller hat alle notwendigen Vorkehrungen für die Durchführung der Evaluierung und Überwachung, einschließlich der Berücksichtigung der Prüfung der Dokumentation und Aufzeichnungen, des Zugangs zu der entsprechenden Ausstattung, den Standort(en), den Bereichen, dem Personal und den Unterauftragnehmern zu treffen.

Der Leistungserbringer muss alle notwendigen Vorkehrungen für eine Untersuchung von Beschwerden treffen. Er muss Aufzeichnungen aller Beschwerden aufbewahren, die ihm in Bezug auf die Einhaltung der Zertifizierungsanforderungen bekannt gemacht wurden und diese Aufzeichnungen auf Anfrage der AfP zur Verfügung stellen. Zudem muss er geeignete Maßnahmen ergreifen in Bezug auf solche Beschwerden sowie jegliche Mängel, die die Einhaltung der Anforderungen an die Zertifizierung beeinflussen. Die ergriffenen Maßnahmen sind zu dokumentieren.

Der Leistungserbringer ist verpflichtet, alle ihm zugänglich gemachten Informationen über die AfP und deren Unterauftragnehmern vertraulich zu behandeln.

Die AfP verpflichtet sich, alle ihr zugänglich gemachten Informationen über das laufende Zertifizierungsverfahren vertraulich zu behandeln.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten unterliegt den jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

2.5 Laufzeit

Gemäß § 126 Abs. 1 a S.5 SGB V sind Präqualifizierungszertifikate auf höchstens 5 Jahre zu befristen.

Zertifikate können entzogen, eingeschränkt oder ausgesetzt werden. Das Verfahren wird im Zertifizierungsprogramm der AfP beschrieben. Die Vertragsdauer endet nach 5 vollen Kalenderjahren nach Ausstellung des Zertifikates bzw. ab Gültigkeitsdatum. Der Leistungserbringer verpflichtet sich, alle Symbole und Zertifikate nach diesem Zeitraum nicht mehr zu verwenden.

2.6 Fristen

Die Zertifizierungsstelle und der Leistungserbringer stellen sicher, die Fristen des Zertifizierungsprogramms und Vorschriften des GKV-Spitzenverbandes einzuhalten und die Bearbeitung des Antrags nicht schuldhaft zu verzögern.

Der Antrag auf Re-Präqualifizierung kann frühestens 9 Monate vor Ablauf der gültigen PQ gestellt werden. Anträge, die früher bei der AfP eingehen, werden zurück gesendet. Der Antrag auf Re-Präqualifizierung muss spätestens 6 Monate vor Ablauf gestellt werden, um zu sicher zu stellen, dass keine Versorgungslücke des LEs entsteht.

Es gelten folgende Fristenregelungen:

2.6.1 Fristenregelung für VB ohne Begehung

(Erstantrag/Re-Präqualifizierung)

1. Innerhalb von 10 AT nach Antragsbewertung erhält der LE eine Eingangsbestätigung (Antragsannahme) per E-Mail und/oder Fax.
2. Innerhalb von 20 AT nach der Eingangsbestätigung wird die Evaluierung abgeschlossen, wenn alle erforderlichen Nachweise vollumfänglich geliefert wurden und den Anforderungen entsprechen.
3. Werden Abweichungen festgestellt, erhält der LE 20 AT Frist, diese nachzureichen oder zu korrigieren. Es kann ein schriftlicher, formloser Antrag auf Fristverlängerung von bis zu 6 Wochen gestellt werden.
4. Innerhalb von 8 Wochen nach der Feststellung der Konformität erfolgt die Zertifizierung sowie das Zusenden des Zertifikates und der Rechnung.

2.6.2 Fristenregelung für VB mit Begehung

(Erstantrag/ Re-Präqualifizierung)

1. Innerhalb von 10 AT nach Antragsbewertung erhält der LE eine Eingangsbestätigung (Antragsannahme) E-Mail und/oder Fax.
2. Innerhalb von 4 Wochen nach der Beauftragung durch den LE wird zwischen dem Begeher und dem LE

ein Termin zur Betriebsbegehung vereinbart.

3. Das Protokoll der externen Evaluierung (Betriebsbegehung) geht innerhalb von 10 Arbeitstagen nach der Begehung bei der AfP ein.
4. Innerhalb von 20 AT nach der Eingangsbestätigung erfolgt die interne Evaluierung der Nachweise ohne Betriebsbegehung.
5. Werden bei der internen Evaluierung Abweichungen festgestellt, erhält der LE 20 AT Frist, diese nachzureichen oder zu korrigieren. Es kann ein schriftlicher, formloser Antrag auf Fristverlängerung von bis zu 6 Wochen gestellt werden.
6. Werden VB mit und ohne Begehung beantragt, so kann nach schriftlichem Antrag ein Zertifikat für die VB ohne Begehung ausgestellt werden. VB mit Begehung können später mittels eines Änderungsantrags hinzugefügt werden.
7. Innerhalb von 8 Wochen nach der Feststellung der Konformität erfolgt die Zertifizierung sowie das Zusenden des Zertifikates und der Rechnung.

2.6.3 Fristenregelung Änderungsantrag

1. Innerhalb von 10 AT nach Antragsbewertung erhält der LE eine Eingangsbestätigung (Antragsannahme) per E-Mail und/oder Fax
2. Innerhalb von 20 AT nach der Eingangsbestätigung wird die Evaluierung abgeschlossen.
3. Werden Abweichungen festgestellt, erhält der LE 20 AT Frist, diese nachzureichen oder zu korrigieren. Es kann ein schriftlicher, formloser Antrag auf Fristverlängerung von bis zu 6 Wochen gestellt werden.
4. Innerhalb von 8 Wochen nach der Feststellung der Konformität erfolgt die Zertifizierung sowie das Zusenden des Zertifikates und der Rechnung.

2.6.4 Fristenregelung Überwachungsaudit

1. Der LE wird durch die AfP schriftlich per Mail und/oder Fax über das anstehende Überwachungsaudit informiert.
2. Die angeforderten Unterlagen müssen innerhalb von 20 AT bei der AfP eingereicht werden.
3. Innerhalb von 20 AT nach Eingang wird die Evaluierung abgeschlossen.
4. Werden Abweichungen festgestellt, erhält der LE 20 AT Frist, diese nachzureichen oder zu korrigieren.
Es kann ein schriftlicher, formloser Antrag auf Fristverlängerung von bis zu 6 Wochen gestellt werden.
5. Nach Feststellung der Konformität wird die Aufrechterhaltung der Zertifizierung innerhalb von maximal 8 Wochen bescheinigt.

2.7 Kündigung

Der Leistungserbringer kann die Vereinbarung innerhalb von sechs Wochen nach der letzten Leistung, wie z.B. einem Überwachungsaudit oder Änderungsantrag, mit einer Frist von vier Wochen zum Ende eines Kalendermonats ordentlich kündigen. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Alle Bedingungen für eine Beendigung, Einschränkung, Aussetzung oder Zurückziehen der Zertifizierung durch die AfP können dem Zertifizierungsprogramm entnommen werden.

3. Beschwerden und Einsprüche

Die Beschwerdestelle der AfP befasst sich sowohl mit Beschwerden als auch Einsprüchen. Als Beschwerde gilt eine Unzufriedenheitsbekundung (z.B. bzgl. Auditoren, Verfahren, Zertifizierungsstelle, o.ä.), ein Einspruch richtet sich gegen Zertifizierungstätigkeiten.

Beschwerdestelle der AfP:

Agentur für Präqualifizierung
Carl-Mannich-Straße 26
65760 Eschborn
Telefon: 06196/ 928-802
Fax: 06196/ 928-803
E-Mail: beschwerdestelle@afp-da.de

Frist zur Einreichung eines Einspruchs: Spätestens 4 Wochen ab Zustellung der Entscheidung. Das Einspruchsverfahren entspricht den Regelungen der Norm EN ISO/IEC 17065 und wird im aktuellen Zertifizierungsprogramm der AfP beschrieben.

Beschwerden und berechtigte Einsprüche sind entgeltfrei. Bei unberechtigten Einsprüchen werden die Kosten nach Aufwand berechnet, diese übersteigen jedoch nicht die Höhe des Erst- / Re-Präqualifizierungsantrags (siehe Entgelttabelle der AfP).

Einsprüche und Beschwerden müssen schriftlich erfolgen. Ein Einspruch muss begründet sein, ein nicht begründeter Einspruch kann zurückgewiesen werden. Bei jedem Einspruch sind das Aktenzeichen der PQ-Bestätigung und/oder die IK-Nummer und die vollständige Anschrift des Beschwerdeführers anzugeben. Die ergriffenen Maßnahmen sind zu dokumentieren.

4. Zahlungsbedingungen / Entgelt / Eigentumsvorbehalt

Unsere Rechnungen sind unverzüglich nach Erhalt ohne Abzug zahlbar. Auf Wunsch können sie per Bankeinzug beglichen werden.

Die Preise verstehen sich zzgl. der jeweils gesetzlich gültigen MwSt., inkl. Versandkosten. Berechnungsgrundlage der Kosten aller Leistungen der AfP, ist die aktuelle Entgelttabelle der AfP in ihrer jeweils gültigen Form, diese wird gem. DIN EN ISO/IEC 17065, Abs. 4.6, auf der Internetseite der AfP (www.afp-da.de) oder auf Anfrage bereitgestellt. Bei einem endgültig abgelehnten Zertifizierungsantrag oder Überwachungsaudit, sowie bei Abbruch des Zertifizierungsverfahren, Überwachungsaudits oder der Betriebsbegehungen durch den Leistungserbringer, trägt der Leistungserbringer die vollständige Höhe der Kosten gemäß der Entgelttabelle. Die Eigentumsrechte für die Genehmigungen, Zertifikaten und Konformitätszeichen liegen bei der AfP. Die Lenkung dieser Genehmigungen, Zertifikate und Konformitätszeichen wird im Zertifizierungsprogramm geregelt. Das Nutzungsrecht der Zertifikate besteht nur für den Zeitraum einer gültigen Zertifizierung.

5. Rechtsmittel

Die handelsrechtlichen Bestimmungen finden Anwendung. Die AfP haftet nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Ausnahme: Schäden an Leben, Körper und Gesundheit; hier Haftung auch bei einfacher Fahrlässigkeit. Der Gerichtsstand ist Frankfurt am Main.

Der Antragsteller bleibt uneingeschränkt haftbar für seine Produkte im zertifizierten Versorgungsbereich.

Die Zertifizierungsstelle haftet nur für Schäden, die die Zertifizierungsstelle zu vertreten hat.

Der Leistungserbringer trifft alle notwendigen Vorkehrungen die Zertifizierung nicht in einer Weise zu verwenden, die die Zertifizierungsstelle in Misskredit bringen könnte, sowie keinerlei Äußerungen über ihre Zertifizierung zu treffen, die die Zertifizierungsstelle als irreführend oder unberechtigt betrachten könnte.

Das Nutzungsrecht aller Zertifikate und Symbole besteht nur für den Zeitraum einer gültigen Zertifizierung. Der Antragsteller trifft alle Vorkehrungen bei Aussetzung, Entzug oder Beendigung der Zertifizierung die Verwendung aller Werbematerialien, die jeglichen Bezug auf die Zertifizierung enthalten, einzustellen und die vom Zertifizierungsprogramm geforderten, sowie alle anderen erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.

Bei Bezugnahme auf die Zertifizierung in Kommunikationsmedien, wie z.B. Dokumenten, Broschüren oder Werbematerialien, sind die Anforderungen der Zertifizierungsstelle, wie im Zertifizierungsprogramm festgelegt, zu erfüllen.

Stellt der Kunde anderen die Zertifizierungsdokumente zur Verfügung, so müssen die Dokumente in ihrer Gesamtheit bzw. so, wie im Zertifizierungsprogramm festgelegt, vervielfältigt werden.

Die AfP behält sich vor, eine missbräuchliche Verwendung auf dem Rechtsweg zu verfolgen. Der Leistungserbringer informiert die Zertifizierungsstelle umgehend, wenn er feststellt, dass Dritte sein Zertifikat missbräuchlich verwenden.

Die AfP ist seit dem 11.02.2019 nach DIN EN ISO/IEC 17065:2013 durch die DAKKS akkreditiert. Die Akkreditierung gilt nur für den in der Urkundenanlage D-ZE-20988-01-00 aufgeführten Akkreditierungsumfang, Zertifizierungen von Dienstleistungen in den Bereichen Präqualifizierung von Leistungserbringern gemäß § 126 SGB V für Scope 1, Scope 2, Scope 4 und Scope 6.

Die Präqualifizierung des Leistungserbringers ist abhängig von der Akkreditierung der Präqualifizierungsstelle. Die Aussetzung oder Zurückziehung (Erlöschen bzw. Widerruf) der Akkreditierung führt zur Ungültigkeit des Präqualifizierungszertifikats. Für den Transfer eines Zertifikats von einer abgebenden Präqualifizierungsstelle an eine annehmende Präqualifizierungsstelle gilt (in Anlehnung an IAF MD2):

Nur gültige akkreditierte Zertifizierungen werden transferiert. Zertifikate, bei denen bekannt ist, dass diese ausgesetzt wurden, werden für den Transfer nicht akzeptiert. In Fällen, in denen eine Zertifizierung von einer Zertifizierungsstelle erteilt wurde, die ihre Arbeit eingestellt hat oder deren Akkreditierung abgelaufen ist, ausgesetzt oder zurückgezogen wurde, ist die Übertragung innerhalb von 6 Monaten oder nach Ablauf der Zertifizierung, je nachdem, welcher Zeitpunkt früher liegt, beendet bzw. abgeschlossen. In diesem Fall unterrichtet die annehmende Zertifizierungsstelle die Akkreditierungsstelle, unter deren Akkreditierung sie die Zertifizierung beabsichtigt, vor der Übernahme.

6. Datenschutz

Die AfP beachtet bei der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten die jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Für Einzelheiten verweisen wir auf unsere Datenschutzbestimmungen, die sie auf unserer Website abrufen können: www.afp-da.de

7. Begriffe und Abkürzungen

AfP	Agentur für Präqualifizierung GmbH
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
AT	Arbeitstag (entspricht den Kalendertagen von Montag bis Freitag)
DAkkS	Deutsche Akkreditierungsstelle GmbH
DIN	Deutsches Institut für Normung
EN	Europäische Norm
ISO	Internationale Organisation für Normung
LE	Leistungserbringer
PQ	Präqualifizierung
VB	Versorgungsbereich