#### Allgemeines

Jede Angebotsanfrage wird individuell nach Aufwand und Machbarkeit beurteilt. Nach der Beurteilung wird im Team entschieden, ob ein Angebot erstellt oder die Anfrage abgelehnt wird.

Eine Absage kann per E-Mail mitgeteilt werden. Der Ablehnungsgrund wird intern dokumentiert. Wird eine Anfrage nicht abgelehnt, entsteht daraus ein Angebot an den Kunden.

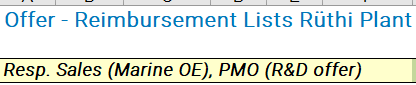
#### Für die Erstellung eines Angebots müssen folgende Informationen vorliegen:

* Geschäftsadresse des Kunden
* Ansprechpartner (inkl. Telefonnummer und E-Mail-Adresse)
* Produktbezeichnung / Spezifikation
* Art und Umfang der durchzuführenden Umweltprüfungen
* Gewünschter Liefertermin
* Adresse des Kostenträger und Lieferadresse (falls abweichend)
* Vereinbarungen zur Anlieferung und Rücksendung des Prüfobjekt

Die Informationen werden im Verzeichnis  
[\\vefs001\vdo\e-q\\_Alg\\_Akkreditierung\_ENV\_lab\100\_Kunden](file:///\\vefs001\vdo\e-q\_Alg\_Akkreditierung_ENV_lab\100_Kunden)\Kunde\yyyymmdd festgehalten.  
Zu jeder Anfrage muss eine ([593\_Compliance\_Matrix\_Template.xlsx](file:///\\VEFS001\vdo\e-q\_Alg\_Akkreditierung_ENV_lab\40_Handbuch\4_Formblätter\7%201%202%20Compliance_Matrix.xlsx)) ausgefüllt werden.  
Diese enthält eine Auflistung der geforderten Tests und Bemerkungen, wie die Anforderungen erfüllt werden können. Die Anfrage muss in der [7.1.1 Liste der Anfragen](file:///\\VEFS001\vdo\e-q\_Alg\_Akkreditierung_ENV_lab\40_Handbuch\4_Formblätter\7%201%201%20Liste%20Anfragen.xlsx) eingetragen werden.

#### Sales

Das Angebot wird gem. der offiziellen Angebotsvorlage erstellt und in der „Offer\_List\_veratron AG.xlsm“ erfasst.



Das Angebot wird in J:\_01 Sales & Marketing\Offers\3. Services\02 Testing\1. 2. 3. 4. (je nach Status) abgelegt.

Vor dem Versand des Angebots wird dieses durch einen Mitarbeiter der Abteilung Verkauf mitunterzeichnet.

Für Angebote bis CHF 5‘000.– ist die Unterschrift des Laborleiters erforderlich.

Für Angebote über CHF 5‘000.– ist die Unterschrift des Sales Managers oder des CEO erforderlich.

#### Verweis erstellen

Nachdem das Angebot an den Kunden geschickt wurde, muss der gegenseitige Verweis zwischen dem Verzeichnis „..\Kunde\yyyymmdd“ und dem Verzeichnis des Angebots erstellt werden.  
In der [7.1.1 Liste der Anfragen](file:///\\VEFS001\vdo\e-q\_Alg\_Akkreditierung_ENV_lab\40_Handbuch\4_Formblätter\7%201%201%20Liste%20Anfragen.xlsx) muss die VV\_xxx Nummer eingetragen werden.

#### Besonderes

Dokumentvorlagen sind als Grundgerüste zu verstehen und können bei Bedarf angepasst werden. Sollten dem Kunden weitere Informationen mitgeteilt werden, sind diese aus den Anfrageinformationen zu entnehmen. Erfolgt innerhalb von 20 Tagen keine Antwort, ist erneut Kontakt mit dem Kunden aufzunehmen.

Offene Angebote werden zentral gesammelt und monatlich geprüft.

**History**

| **Version** | **Status** | **Date** | **Author, Editor** | **Reason for report issue** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.0 | released | 20.06.2025 | Manfred Karnberger | Versionsvermerk überarbeitet  Version 5.0 dieses Dokuments ersetzt alle vorhergehenden Versionen. |
| 4.0 | withdrawn | 04.11.2024 | Urs Kühnis | Titel „Massnahme“ durch „Sales“ ersetzt.  Kapitel \*Verweis erstellen“ hinzugefügt. |

Status: in progress, draft, released, withdrawn