

## **Beilage 1**

### **zu Anhang 4 "Vereinbarung zur Qualitätssicherung"**

## **Verfahren zur Überprüfung der Deklaration**

### **1. Verfahrensgrundsätze**

<sup>1</sup> Jährlich werden maximal 10% der Labors, die als Mitglied des VZLS oder als Einzelkontrahent auf der Positivliste aufgeführt sind, nach einem Zufallsprinzip oder/und auf Anzeige durch einen Vertragspartner hin durch die QK zur Überprüfung bestimmt.

<sup>2</sup> Die Grundgesamtheit der zugrundeliegenden Daten ist gebildet durch den Mitgliederstamm des Verbandes VZLS sowie der Datenbank der Tariff Kommission Zahntechnik (TK) über die weiteren in die Positivliste aufgenommen Labors (Nicht-Verbandsmitglieder).

<sup>3</sup> Die QK sichtet die Ergebnisse der Überprüfungen gemäss Absatz 4 und befindet über allfällig zu treffende, weitere Massnahmen. In Zweifelsfällen kann sie zusätzliche Auskünfte und Unterlagen einholen.

<sup>4</sup> Überprüft werden auf der Basis des branchenüblichen, detaillierten Lieferscheins gemäss Ziffer 10 Absatz 1 des Tarifvertrags Zahntechnik vom 03.05.2017 die gemachten Angaben zur Herkunft einer zahntechnischen Arbeit auf der Basis der Definition "Fertigung in der Schweiz" (Anhang 1 zum Tarifvertrag vom 03.05.2017). Die Überprüfung erfolgt jeweils gestützt auf maximal 10 branchenübliche, detaillierte Lieferscheine desselben Labors samt den entsprechenden Leistungsnachweisen des Zahnarztes/Leistungserbringers, welche von den Versicherern in anonymisierter Form zur Verfügung gestellt werden.

<sup>5</sup> Gegen Entscheide der QK kann innert 30 Tagen (Poststempel) bei der Tariff Kommission Zahntechnik (TK), schriftlich und begründet mittels Einschreibebrief Beschwerde erhoben werden. Diese entscheidet endgültig.

<sup>6</sup> Die Durchführung der Überprüfungen als Bestandteil des Vollzuges des Tarifwerks obliegt dem "Sekretariat Qualitätskommission Zahntechnik-Tarif" (nachstehend Sekretariat QK), welches in Ziffer 5.4 der Vereinbarung zur Qualitätssicherung (Anhang 4 zum Tarifvertrag vom 03.05.2017) beschrieben ist.

### **2. Vorgehen / Ablauf**

<sup>1</sup> Dem Labor werden eine Liste mit den zu überprüfenden Arbeiten sowie eine Kopie der dazugehörigen anonymisierten branchenüblichen, detaillierten Lieferscheine zugestellt. In der Liste hat das Labor alle an Dritte delegierten Produktionsschritte (Fremdarbeiten) und das jeweilige Fertigungsland einzutragen und die Unterlagen gemäss Ziffer 3 einzureichen.

<sup>2</sup> Mit dem ersten Versand wird dem Labor eine Frist von vier Wochen zur Einreichung der Unterlagen angesetzt.

<sup>3</sup> Sämtliche Resultate der Überprüfung werden vom Sekretariat QK zuhanden der QK als Entscheidungsgrundlage übersichtlich in einer Tabelle dargestellt, unter Angabe der zusätzlich eingereichten Unterlagen.



### 3. Einzureichende Unterlagen

Das Labor hat neben der ausgefüllten Liste gemäss Ziffer 2 Abs. 1 die Originale der für die zu kontrollierenden Sonderanfertigungen ausgestellten branchenüblichen, detaillierten Lieferscheine einzureichen sowie eine lesbare Kopie aller bei der Produktion der zu kontrollierenden zahntechnischen Arbeiten erhaltenen Rechnungen für Fremdarbeiten (In- und Ausland) beizulegen. Daraus muss ersichtlich sein, wo und durch wen die entsprechenden Arbeiten ausgeführt, sowie welche Materialien verwendet wurden (Hersteller, Bezeichnung, Lot. Nummer).

### 4. Ergebnis der Überprüfung, Mahnungen, Sanktionen

#### 4.1. Vollständigkeit

<sup>1</sup> Reicht das Labor für die Kontrolle genügende und vollständige Unterlagen ein, erhält es eine E-Mail-Bestätigung des Sekretariates QK.

<sup>2</sup> Die QK beurteilt die vom Sekretariat vorbereiteten Überprüfungsergebnisse und weiteren Unterlagen und beschliesst über die Ergebnisse sowie das weitere Vorgehen.

#### 4.2. Unvollständigkeit/Nichterfüllung und letzte Mahnung

<sup>1</sup> Reicht das Labor keine oder unvollständige Unterlagen ein, so wird ihm mittels Brief/Email eine einmalige Nachfrist von drei Wochen zur Vervollständigung der Unterlagen gesetzt.

<sup>2</sup> Reicht das Labor sieben Wochen (vier und drei Wochen) nach dem Versand gemäss Ziffer 2 Abs. 2 keine oder unvollständige Unterlagen ein, erfolgt eine letzte Mahnung mit einer Nachfrist von einer Woche zur Nachreichung der fehlenden Unterlagen.

#### 4.3. Unvollständigkeit/Nichterfüllung trotz Nachfrist

<sup>1</sup> Werden die Unterlagen trotz Nachfrist immer noch nicht oder unvollständig eingereicht, wird mittels Einschreibebrief der Umstand der "Nichterfüllung" mitgeteilt und die Sanktion gemäss Absatz 2 hier-nach eröffnet. In Zweifelsfällen kann eine Verwarnung ausgesprochen werden.

<sup>2</sup> Liegen auch nach Ablauf der Nachfrist keine oder ungenügende Angaben vor, so reduziert sich der Taxpunktwert während 12 Monaten um 15%, gezählt ab dem Tag, an welchem die Sanktion rechtskräftig wird.

<sup>3</sup> Das Labor wird in diesem Fall im nächsten Jahr zwingend erneut überprüft ("Nachkontrolle"). Die Kosten der Nachkontrolle sind vom Labor zu bezahlen.

#### 4.4. Aufhebung bzw. Ausdehnung der Sanktionen

<sup>1</sup> Sämtliche von der QK ausgesprochenen oder aufgehobenen Sanktionen werden dem Labor mit Einschreibebrief vom Sekretariat QK mitgeteilt.

<sup>2</sup> Kann das Labor auch bei der Nachkontrolle im Folgejahr den Nachweis der Richtigkeit der zu prüfenden Deklarationen nicht oder nicht vollständig erbringen, so wird es befristet auf die Dauer von 12 Monaten aus der Positivliste gestrichen.

<sup>3</sup> Der Antrag auf Wiederaufnahme in die Positivliste nach einem Ausschluss muss mindestens zwei Monate vor dem beantragten Wiederaufnahmedatum gestellt werden.

<sup>4</sup> Falsche oder gefälschte Angaben oder Unterlagen bewirken automatisch die Nichterfüllung des Nachweises und die sofortige Streichung aus der Positivliste für zwei Jahre; die Einleitung von verwaltungs-, zivil- und strafrechtlichen Schritten bleibt ausdrücklich vorbehalten.

## **5. Vollzug der ausgesprochenen Sanktionen**

<sup>1</sup> Der Vollzug der in Ziffer 4.3 Abs. 2 genannten Sanktion obliegt den Durchführungsorganen der Versicherer. Alle übrigen genannten Sanktionen werden durch die QK und/oder das Sekretariat QK vollzogen.

<sup>2</sup> Die dazu notwendigen Informationen (Berichte, Entscheide) werden von der QK rechtzeitig bereitgestellt.