|  |
| --- |
| VORLAGE ZUR AUFGABE 7.5 |
| Erinnerungsschreiben |
| um die Teilnehmer(innen) über die Einhaltung ihren Termins zu erinnern |

***WICHTIGE INFORMATION - BITTE VOR NUTZUNG LESEN:***

*Es handelt sich bei diesem Dokument um eine einfache Übersetzung des englischen Originals, die weitere Anpassungen im Text und eine Überprüfung der Lesbarkeit im Deutschen benötigt!*

***ANWEISUNGEN ZUR VERWENDUNG DIESER VORLAGE***

*Diese ist eine Vorlage, die zur Erstellung eines Schreibens für die Teilnehmer verwendet werden kann, um sie zu erinnern ihren Termin mit dem / der Außendienstarbeiter(in) eizuhalten. Sie können sie modifizieren und dem Design der Studie sowie den nationalen Erfordernissen anpassen. Zur Verwendung dieser Vorlage, ersetzen Sie den rotfarbigen Text durch die zutreffende Formulierung und löschen Sie sämtliche Klammern / Anweisungen aus.*

***Verschlüsselung der Vorlagen der Aufgabe 7.5***

*Den für Aufgabe 7.5 erstellten Vorlagen wurde ein Akronym zugewiesen, das in der Fußnote dargestellt wird und den Typ, die Version und das Jahr der letzten Revision gemäß der folgenden Legende bezeichnet:*

*TYP: ErinS = Erinnerungsschreiben*

*Zielgruppe: Erw = Erwachsene*

*VERSION: Vxx = Version Nr.*

*DATUM DER LETZTEN REVISION: TT-MM-JJ*

[Name der zuständigen Person]

Name der Einrichtung

Adresse der Einrichtung E-Mail: zuständige Person

 Tel.: der zuständigen Person

 FAX: der zuständigen Person

[Herr / Frau Vorname, Name, Titel]

[Name der Gesellschaft]

[Adresse]

[Stadt, POSTLEITZAHL]

Datum [XX Monat 20YY]

Interessent(in)-Code: [XXX]

Teilnehmer(in)-Code: [xxxx]

**Erinnerung über Ihren HMB4EU Studie-Termin und Vorbesichtigungsanweisungen**

Sehr geehrte(r) [Adressat(in)],

hiermit möchten wir Sie daran erinnern, dass ihr Termin [bei dem Prüfungszentrum in der [Adresse] / bei Ihnen Zuhause / beim anderen Treffpunkt] für den [Datum] um [Uhrzeit] Uhr vereinbart wurde.

Bitte, berücksichtigen Sie folgende Informationen zur Vorbereitung für Ihren Termin:

Für etwaige Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung unter den obigen Kontaktangaben, über Ihre Fragen können Sie gern auch mit unserem Teammitglied am Tag Ihres Termins sprechen.

**Einwilligungserklärung:**

[Stellen Sie sicher, dass Sie deutliche Anweisungen Ihren Teilnehmern bezüglich der Frist für die Ausfüllung der Einwilligungserklärung und der Art und Weise, wie sie dem Forschungsteam zurückgesandt werden soll, geben, um Verirrungen mit den unterschiedlichen Materialien der Studie zu vermeiden. Passen Sie das Folgende (und übliche Materialien) dem Plan Ihrer Studie an:

Wir können Ihren Termin nur nach Empfang Ihrer schriftlichen Einwilligungserklärung zur Teilnahme an der Studie fortsetzen. Geben Sie deutliche Anweisungen, wann der Teilnehmer / die Teilnehmerin das Formular ausfüllen muss und wie er / sie es zurücksenden soll, wie z.B.:

Bitte bringen Sie zwei Ausfertigungen der Einwilligungserklärung zu Ihrem Termin mit. Achten Sie darauf, die Erklärung sorgfältig gelesen, am Ende jeder Bestimmung Ihre Initialen geschrieben und die Erklärung unterschrieben zu haben. Sie werden eine Ausfertigung für Ihre Unterlagen behalten und wir werden die zweite Ausfertigung in unseren Unterlagen aufbewahren. Ohne die unterzeichnete Einwilligungserklärung können wir das Interview nicht fortsetzen, deswegen bitten wir Sie, diese vor Ankunft zu ihrem Termin auszufüllen.

Passen Sie es dem Plan Ihrer Studie an: **Abgabe der Urinprobe gleich morgens am Tag Ihren Termins**:

Beiliegend finden Sie einen [Urin-] Becher und ein Informationsmerkblatt über die Abgabe der [Urin-] Proben. Bitten geben im beiliegenden Becher / in den beiliegenden Bechern eine Probe des ersten morgens gelassenen Harns am Tag Ihren Termins ab. Sie werden Ihre Probe unserem Forschungsteam während ihres Termins übergeben.

Wir möchten Sie daran erinnern, dass Sie ausführliche Informationen darüber, was während und nach Ihrem Termin geschehen wird, in dem von uns erteilten Merkblatt „Informationen für Teilnehmer(innen)“ finden können. Sie können diese Informationen auch Online unter [genauer Link angeben] finden.

Wir danken Sie für Ihre Teilnahme an der HBM4EU Studie!

Mit freundlichen Grüßen,

[Name des nationalen Leiters /der nationalen Leiterin].