

 PRÜF- UND FORSCHUNGSINSTITUT PIRMASENS E.V. - ZERTIFIZIERUNGSSTELLE -					9.7
	PROD	SYST	PRÄQ	ETI	
9.7 Beschwerden und Einsprüche	Revision		005		
	Freigabe		2019-08-13		

Über die Möglichkeit von Beschwerden und Einsprüchen und die entsprechenden Kontaktadressen werden die Kunden informiert. Entsprechende Informationen sind auch auf den Internetseiten des PFI veröffentlicht.

Beschwerden oder Einsprüche können unter folgender E-Mail-Adresse eingereicht werden:

beschwerdestelle-cert@pfi-germany.de

oder schriftlich an:

Prüf- und Forschungsinstitut Pirmasens e.V.
 Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle – Beschwerdestelle
 Postfach 2225
 66930 Pirmasens

Die **Beschwerde** ist ein Ausdruck der Unzufriedenheit, der eine Antwort erwartet, jedoch in anderem Sinn als bei einem Einspruch, durch jede Person oder jede Organisation gegenüber dem PFI deren eigener Tätigkeiten oder der von ihr zertifizierten Auftraggeber.

Der **Einspruch** ist das Verlangen eines Auftraggebers auf nochmalige Prüfung einer durch das PFI getroffenen abschlägigen Entscheidung in Bezug auf den gewünschten Status der Präqualifizierung/Zertifizierung. Dies betrifft nicht nur Entscheidungen zur Erteilung, Aufrechterhaltung, Erweiterung, Einschränkung, Aussetzung und zum Entzug der Präqualifizierung Zertifizierung, sondern ebenso Entscheidungen, die in Zusammenhang mit dem Begutachtungsprozess stehen.

Die Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle ist für alle Entscheidungen auf allen Ebenen dieses Prozesses für den Umgang mit Beschwerden und Einsprüchen verantwortlich. Grundsätzlich werden Beschwerden und Einsprüche von Personen bearbeitet, die andere sind als diejenigen, die dem Einspruch oder der Beschwerde zu Grunde liegende Entscheidungen getroffen haben. Einreichung, Untersuchung von und Entscheidung zu Beschwerden und Einsprüchen führen nicht zur Benachteiligung des Beschwerde-/Einspruchsführers.

Informationen die der Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle/dem PFI von Seiten Dritter, z.B. Behörden oder Ämtern zugetragen werden, werden grundsätzlich vertraulich durch die Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle behandelt.

Beschwerden oder Einsprüche werden durch den entgegennehmenden Mitarbeiter der Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle auf dem entsprechenden Formblatt erfasst und an den Leiter der Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle weitergeleitet. Ist dieser von der Beschwerde oder dem Einspruch betroffen, erfolgt die Weiterleitung an den Stellvertretenden Leiter der Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle. Dieser leitet die Information des Kunden und die weitere Bearbeitung ein. Dieser prüft, ob die Beschwerde oder der Einspruch das PFI betreffen und ob diese berechtigt sind.

 **FB 9.7.1 Beschwerde/Einspruch**

PFI	PRÜF- UND FORSCHUNGSINSTITUT PIRMASENS E.V. - ZERTIFIZIERUNGSSTELLE -					9.7
		PROD	SYST	PRÄQ	ETI	
9.7 Beschwerden und Einsprüche					Revision	005
					Freigabe	2019-08-13

1. Einsprüche

Antragstellern und zertifizierten Kunden steht innerhalb von beantragten und vereinbarten Zertifizierungs-/Präqualifizierungsverfahren ein Einspruchsrecht gegenüber allen Dokumenten oder Entscheidungen der Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle des PFI (insbesondere gegen die Benennung eines jeden Auditors oder Fachexperten), der Zertifizierer oder der Gremien zu.

Die Bearbeitung von Einsprüchen erfolgt entsprechend folgender Vorgehensweise:

1. Ein Mitarbeiter nimmt den Einspruch entgegen und dokumentiert ihn auf dem entsprechenden Formblatt.
2. Dem Einsprechenden wird eine schriftliche Nachricht darüber gegeben, dass der Einspruch eingegangen ist und behandelt wird.
3. Der Mitarbeiter prüft, ob der Einspruch Verfahren der Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle betrifft und welche Personen von dem Einspruch betroffen sind. Der Einspruch wird an den Leiter der Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle weitergeleitet.
4. Der Einspruch wird untersucht. Dafür werden alle notwendigen Informationen gesammelt. Die zu ergreifenden Maßnahmen werden festgelegt. Dabei werden Maßnahmen zu eventuell früheren, ähnlichen Einsprüchen berücksichtigt.
5. Die Umsetzung der Maßnahmen wird verfolgt und dokumentiert.
6. Durchführung von Korrekturen und Korrekturmaßnahmen

Der Einspruchsführer wird über den Fortschritt und das Ergebnis des Einspruchs informiert. Die Entscheidung muss durch Personen getroffen oder bewertet und freigegeben werden, die vorher nicht in den dem Einspruch zugrundeliegenden Sachverhalt einbezogen waren. Entscheidungen und der Abschluss des Verfahrens werden dem Einsprechenden in schriftlicher Form zugeleitet.

Ein ggf. ablehnender Bescheid muss dem Einsprechenden ggf. die Möglichkeiten zur weiteren Behandlung, insbesondere die Möglichkeit des weiteren Vorbringens von Argumenten und Fakten gegenüber der Geschäftsführung des PFI, darlegen.

Ein ggf. ablehnender Bescheid kann als letzte Instanz für Streitfälle auf die Möglichkeit des Rechtswegs hinweisen.

2. Beschwerden

Antragstellern und zertifizierten Kunden steht ein Beschwerderecht gegenüber allen Dokumenten oder Tätigkeiten der Mitarbeiter der Präqualifizierungsstelle/Zertifizierungsstelle des PFI zu. Die Beschwerde ist schriftlich an die Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle des PFI zu richten. Dort wird zuerst geprüft, ob sich die Beschwerde auf die Zertifizierungs-/Präqualifizierungstätigkeit bezieht, für die die Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle verantwortlich ist. Ist dies der Falle wird dem Kunden dies bestätigt. Das Beschwerdeverfahren wird dann eingeleitet. Betrifft die Beschwerde einen zertifizierten Kunden, muss die Wirksamkeit des zertifizierten Managementsystems berücksichtigt werden.

PFI	PRÜF- UND FORSCHUNGSINSTITUT PIRMASENS E.V. - ZERTIFIZIERUNGSSTELLE -					9.7
		PROD	SYST	PRÄQ	ETI	
9.7 Beschwerden und Einsprüche		Revision		005		
		Freigabe		2019-08-13		

Beschwerden, die sich auf einen Kunden der Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle beziehen, werden innerhalb von 2 Wochen an den betreffenden zertifizierten/präqualifizierten Kunden weitergeleitet.

Dem Beschwerdeführer wird eine schriftliche Nachricht darüber gegeben, dass die Beschwerde eingegangen ist und behandelt wird. Ggf. erforderliche Entscheidungen zu Beschwerden werden dem Beschwerdeführer in schriftlicher Form zugeleitet.

Beschwerdeverfahren:

1. Ein Mitarbeiter nimmt die Beschwerde entgegen und dokumentiert sie auf dem entsprechenden Formblatt.
2. Dem Beschwerdeführer wird eine schriftliche Nachricht darüber gegeben, dass die Beschwerde eingegangen ist und behandelt wird.
3. Der Mitarbeiter prüft, ob die Beschwerde Verfahren der Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle betrifft und welche Personen von der Beschwerde betroffen sind. Die Beschwerde wird an den Leiter der Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle weitergeleitet.
4. Die Beschwerde wird untersucht. Dafür werden alle notwendigen Informationen gesammelt. Die zu ergreifenden Maßnahmen werden festgelegt.
5. Die Umsetzung der Maßnahmen wird verfolgt und dokumentiert.
6. Durchführung von Korrekturen und Korrekturmaßnahmen

Der Beschwerdeführer wird über den Fortschritt und das Ergebnis der Beschwerde informiert. Die Entscheidung muss durch Personen getroffen oder bewertet und freigegeben werden, die vorher nicht in den der Beschwerde zugrundeliegenden Sachverhalt einbezogen waren. Entscheidungen und die Beendigung des Beschwerdeverfahrens werden dem Beschwerdeführer in schriftlicher Form zugeleitet.

Die Zertifizierungs-/Präqualifizierungsstelle ermittelt zusammen mit dem Kunden und dem Beschwerdeführer ob und falls, bis zu welchem Grad der Gegenstand der Beschwerde sowie dessen Lösung öffentlich zugänglich gemacht werden muss.

Gegen Entscheidungen zu Beschwerden ist ein Einspruch möglich.