

P 06 Einsprüche und Beschwerden | Stand: 16.12.2025

Beschwerde | Definition: Ausdruck der Unzufriedenheit, in anderem Sinne als Einspruch, durch jede Person oder Organisation gegenüber der Zertifizierungsstelle in Bezug auf die Tätigkeiten der SCC-Stelle bzw. zertifizierten Person, wo eine Antwort erwartet wird.

Einspruch | Definition: Verlangen des Antragstellers, eines Kandidaten oder Zertifikatsinhabers auf Überprüfung der Validierung oder Verifizierung einer Entscheidung hinsichtlich seines Zertifizierungsstatus.

| Nr. | Beschwerde Bearbeitungsschritt | Verantwortlich | Hinweise |
|-----|--|--|---|
| 1. | Einreichung der Beschwerde: Die Beschwerde wird bei der SCC-Stelle eingereicht. Kontaktdaten der SCC-Stelle sind auf der Homepage hinterlegt | Beschwerdeführender | Telefonisch oder per E-Mail |
| 2. | Bestätigung des Erhalts: erfolgt durch die Verwaltungsmitarbeitenden der SCC-Stelle | Verwaltungsmitarbeitende | Umgehend per E-Mail |
| 3. | Entgegennahme und Prüfung: Die Leitung der SCC-Stelle prüft die Beschwerde, die Ermittlung des Sachverhalts kann beispielsweise auch die Weiterleitung an die betroffene Person umfassen. Sollte die Leitung an der Beschwerde beteiligt sein, erfolgt die Weiterleitung an die Stellvertretende Leitung der SCC-Stelle. | LSCC | Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Beschwerde an scc@bgbau.de zu senden Bei telefonischer Beschwerde wird um Einreichung per E-Mail gebeten. |
| 4. | Bewertung: Der Sachverhalt wird im Hinblick auf die Anforderungen der ISO/IEC 17024 bewertet. | LSCC bzw. Stellvertreter (siehe Zeile 3) | |
| 5. | Kommunikation: Das Ergebnis der Prüfung wird dem Beschwerdeführer mitgeteilt | LSCC bzw. Stellvertreter (siehe Zeile 3) | Möglichst innerhalb von zwei Wochen |
| 6. | Mögliche Maßnahmen: Bei festgestellten Mängeln können Korrekturmaßnahmen – dokumentiert in dem Formular F 17 – eingeleitet werden, die auch die Prüfung der zertifizierten Person umfassen können. | LSCC | F 17 Korrekturmaßnahmen |

P 06 Einsprüche und Beschwerden | Stand: 16.12.2025

| Nr. | Beschwerde Bearbeitungsschritt | Verantwortlich | Hinweise |
|-----|--|--------------------------|-------------------------|
| 7. | Entscheidung: Die Entscheidung muss getroffen, bewertet werden und freigegeben werden | LSCC | |
| 8. | Beendigung des Verfahrens: Der Beschwerdeführer erhält eine förmliche Mitteilung, sobald es nach 4 Wochen keine Widerspruch zur Entscheidung zu verzeichnen war | Verwaltungsmitarbeitende | 4-Wochen-Regel beachten |
| 9. | Beschwerden über eine zertifizierte Person: Soweit die Beschwerde begründet ist, müssen die Angaben an die zertifizierte Person weitergegeben werden | Verwaltungsmitarbeitende | |
| 10. | Ablage und Archivierung: Die formlose Ablage erfolgt im elektronischen Ordner 12, je Kalenderjahr | Verwaltungsmitarbeitende | |

Tabelle 1: Prozessbeschreibung Beschwerden

P 06 Einsprüche und Beschwerden | Stand: 16.12.2025

| Nr. | Einspruch Bearbeitungsschritt | Verantwortlich | Hinweise |
|-----|---|--|--|
| 1. | Einreichung des Einspruches: Der Einspruch gegen eine Zertifizierungsentscheidung wird bei der SCC-Stelle eingereicht. Kontaktdaten der SCC-Stelle sind auf der Homepage hinterlegt. | Einspruchsführender | Telefonisch oder per E-Mail |
| 2. | Bestätigung des Erhalts: erfolgt durch die Verwaltungsmitarbeitenden der SCC-Stelle | Verwaltungsmitarbeitende | Umgehend per E-Mail |
| 3. | Entgegennahme und Prüfung: Die Verwaltungsmitarbeitenden leiten diesen Einspruch an die Leitung der SCC-Stelle weiter. Sollte die Leitung an dem Einspruch beteiligt sein, erfolgt die Weiterleitung an die Stellvertretende Leitung der SCC-Stelle. | LSCC | Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Einspruch an scc@bgbau.de zu senden. Bei telefonischem Einspruch wird um Einreichung per E-Mail gebeten. |
| 4. | Untersuchung Der Sachverhalt wird im Hinblick auf die Anforderungen der ISO/IEC 17024 untersucht | LSCC bzw. Stellvertreter (siehe Zeile 3) | |
| 5. | Entscheidung: Die Entscheidung muss getroffen, bewertet werden und freigegeben werden | LSCC bzw. Stellvertreter (siehe Zeile 3) | |
| 6. | Kommunikation: Das Ergebnis der Prüfung wird dem Einspruchsführer mitgeteilt | LSCC bzw. Stellvertreter (siehe Zeile 3) | Möglichst innerhalb von zwei Wochen |
| 7. | Mögliche Maßnahmen: Bei festgestellten Mängeln können Korrekturmaßnahmen – dokumentiert in dem Formular F 17 – eingeleitet werden. Frühere Einspruchsverfahren müssen berücksichtigt werden | LSCC | F 17 Korrekturmaßnahmen |
| 8. | Beendigung des Verfahrens: Der Einspruchsführer erhält eine förmliche Mitteilung, sobald es | Verwaltungsmitarbeitende | 4-Wochen-Regel beachten |

P 06 Einsprüche und Beschwerden | Stand: 16.12.2025

| Nr. | Einspruch Bearbeitungsschritt | Verantwortlich | Hinweise |
|-----|--|--------------------------|----------|
| | nach 4 Wochen kein Widerspruch zur Entscheidung erfolgt ist | | |
| 9. | Hinweis: Eine Benachteiligung des Einspruchsführers ist ausgeschlossen | LSCC | |
| 10. | Ablage und Archivierung: Die formlose Ablage erfolgt im elektronischen Ordner 12, je Kalenderjahr | Verwaltungsmitarbeitende | |

Tabelle 2: Prozessbeschreibung Einsprüche gegen Zertifizierungsentscheidungen