Beschwerde- und Einspruchsverfahren der Stiftung für klimagerechte Beschaffung & Wirtschaft

1 Einleitung

Das Beschwerde- und Einspruchsverfahren der Stiftung für klimagerechte Beschaffung & Wirtschaft (SKAO) basiert auf den Abschnitten 9.7 und 9.8 der ISO 17021-1 sowie auf den allgemeinen Bestimmungen über Widerspruch und Rechtsbehelfe des niederländischen Allgemeinen Verwaltungsrechtsgesetzes.

Hinweis: SKAO möchte möglichst viele Rückmeldungen dazu erhalten, wie das Zertifizierungssystem und das Beschaffungsinstrument in der Praxis angewendet werden. Wird eine Beschwerde für unzulässig erklärt, weil sie das Verhalten einer Partei betrifft, auf die SKAO keinen direkten Einfluss hat (z. B. ein Auftraggeber), ist damit kein Urteil über die Relevanz dieser Rückmeldung für das System verbunden. Soweit möglich und sinnvoll, wird SKAO Rückmeldungen aus der Praxis an die betreffenden Stakeholder weitergeben.

2 Beschwerdeverfahren

2.1 Voraussetzungen für Beschwerden

2.1.1 Beschwerden sind ausschließlich über folgende an der CO_2 Performance Ladder beteiligte Parteien möglich,
sofern sich die Beschwerde auf die CO_2 Performance Ladder bezieht:
- die Stiftung für klimagerechte Beschaffung & Wirtschaft,
- Zertifizierungsstellen,
- Zertifikatsinhaber,
- Organisationen, die dabei sind, Zertifikatsinhaber zu werden.

2.1.2 Beschwerden können sich unter anderem beziehen auf:
- das Zertifizierungssystem der CO_2 Performance Ladder (Dokumente, System usw.),
- die Funktionsweise des Systems im Einzelfall,
- (informative) Unterlagen von SKAO,
- die Organisation von SKAO einschließlich aller ihrer Gremien,
- die Website von SKAO, einschließlich der Maßnahmenliste und „Meine CO_2 Performance Ladder“.

2.1.3 Beschwerden sind schriftlich beim Sekretariat der Stiftung für klimagerechte Beschaffung & Wirtschaft einzureichen (Beschwerdeschrift), und zwar per E-Mail an info@skao.nl oder info@co2performanceladder.com.

2.1.4 Die Beschwerdeschrift enthält mindestens:
a. Name und Anschrift des Beschwerdeführers,
b. das Datum,
c. eine Beschreibung der Beschwerde.

2.1.5 Der Anlass der Beschwerde darf nicht länger als ein Jahr zurückliegen.
2.1.6 Die Beschwerdeschrift ist in niederländischer oder englischer Sprache einzureichen.

2.2 Ablauf des Beschwerdeverfahrens

2.2.1 SKAO beabsichtigt, den Eingang der Beschwerde innerhalb von 10 Arbeitstagen zu bestätigen, und teilt dem Beschwerdeführer eine voraussichtliche Frist für die Bearbeitung der Beschwerde mit; siehe auch 2.2.8.
2.2.2 Eine Beschwerde kann für unzulässig erklärt werden, wenn die unter 2.1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind.
2.2.3 Beschwerden werden von SKAO registriert und archiviert, ebenso wie die zu ihrer Lösung ergriffenen Maßnahmen.
2.2.4 SKAO benennt innerhalb der Organisation eine Person, die für die Bearbeitung der Beschwerde verantwortlich ist. Diese Person darf nicht unmittelbar an dem Sachverhalt beteiligt gewesen sein, der Anlass zur Beschwerde gegeben hat. Betrifft die Beschwerde das Zertifizierungssystem, ist dies grundsätzlich der Sekretär des Zentralen Expertenkollegiums (CCvD).
2.2.5 Der Sekretär des CCvD kann ein oder mehrere Mitglieder des CCvD bitten, eine Voruntersuchung durchzuführen, um eine gütliche Einigung zu erzielen.
2.2.6 SKAO untersucht die Ursachen der Beschwerde.
2.2.7 Wünscht der Beschwerdeführer, weiter angehört zu werden, gibt SKAO ihm stets Gelegenheit dazu. Dasselbe gilt für das Recht der Gegenseite auf Stellungnahme.
2.2.8 Beschwerden werden vom CCvD innerhalb von drei Monaten nach ihrer Einreichung bearbeitet. Falls erforderlich, werden Maßnahmen ergriffen oder geplant, um die Beschwerde zu lösen.
2.2.9 Der Beschwerdeführer wird darüber informiert, wie die Beschwerde bearbeitet wurde.

2.3 Schriftliche Rücknahme einer Beschwerde

Der Beschwerdeführer kann die Beschwerde schriftlich zurücknehmen.

3 Einspruchsverfahren

3.1 Voraussetzungen für Einsprüche

3.1.1 Einspruch kann ausschließlich gegen Entscheidungen des CCvD im Beschwerdeverfahren eingelegt werden.
3.1.2 Die Frist für die Einlegung eines Einspruchs beträgt 4 Wochen nach der Entscheidung im Beschwerdeverfahren.
3.1.3 Einsprüche sind schriftlich beim Sekretariat der Stiftung für klimagerechte Beschaffung & Wirtschaft einzureichen (Einspruchsschrift).
3.1.4 Die Einspruchsschrift ist zu unterzeichnen und enthält mindestens:
a. Name und Anschrift des Einspruchsführers;
b. das Datum;
c. eine Beschreibung der Entscheidung, gegen die sich der Einspruch richtet;
d. die Gründe für den Einspruch.
3.1.5 Der Einspruchsschrift ist nach Möglichkeit eine Kopie der Entscheidung beizufügen, auf die sich die Streitigkeit bezieht.
3.1.6 Die Einspruchsschrift ist in niederländischer oder englischer Sprache einzureichen.

3.2 Ablauf des Einspruchsverfahrens

3.2.1 Das Sekretariat von SKAO, bei dem die Einspruchsschrift eingereicht wurde, beabsichtigt, deren Eingang innerhalb von 10 Arbeitstagen zu bestätigen, und teilt dem Einspruchsführer eine voraussichtliche Frist für die Bearbeitung des Einspruchs mit; siehe auch 3.2.8.

3.2.2 Ein Einspruch kann für unzulässig erklärt werden, wenn die unter 3.1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind.

3.2.3 Einsprüche werden von SKAO registriert und archiviert, ebenso wie die zu ihrer Lösung ergriffenen Maßnahmen.

3.2.4 SKAO benennt innerhalb der Organisation eine Person, die für die Bearbeitung des Einspruchs verantwortlich ist. Diese Person darf nicht unmittelbar an dem Sachverhalt beteiligt gewesen sein, der Anlass zur Beschwerde gegeben hat, und darf nicht dieselbe Person sein, die gemäß 2.2.4 für die Bearbeitung der Beschwerde verantwortlich war.

3.2.5 SKAO teilt dem Vorstand so bald wie möglich mit, dass gegen eine Entscheidung Einspruch eingelegt wurde.

3.2.6 SKAO untersucht die Ursachen des Einspruchs und der zugrunde liegenden Beschwerde eingehender.

3.2.7 Wünscht der Beschwerdeführer, weiter angehört zu werden, gibt SKAO ihm stets Gelegenheit dazu. Dasselbe gilt für das Recht der Gegenseite auf Stellungnahme.

3.2.8 Innerhalb von drei Monaten nach Einlegung des Einspruchs ergeht eine Entscheidung im Namen des Vorstands. Falls erforderlich, werden Maßnahmen ergriffen oder geplant, um die Beschwerde und den Einspruch zu lösen.

3.2.9 Das Sekretariat von SKAO entscheidet in Abstimmung mit dem Einspruchsführer und nach Anhörung der Beteiligten, ob der Fall und sein Ergebnis veröffentlicht werden.

3.3 Schriftliche Rücknahme eines Einspruchs

Der Einspruchsführer kann den Einspruch schriftlich zurücknehmen.

3.4 Kosten

Für die Bearbeitung eines Einspruchs können Verwaltungskosten erhoben werden.

4 Wahrung der Unabhängigkeit

Ist ein Mitglied des CCvD, ein Mitarbeiter des Sekretariats oder ein Mitglied des Vorstands unmittelbar an den Tätigkeiten beteiligt, die Anlass zur Beschwerde gegeben haben, kann der Vorstand oder das CCvD diese Person von der weiteren Mitwirkung an der Bearbeitung der Beschwerde oder des Einspruchs ausschließen.

5 Vertraulichkeit

Die Mitglieder des CCvD, die Mitarbeiter des Sekretariats und die Mitglieder des Vorstands sind zur Vertraulichkeit hinsichtlich aller Informationen verpflichtet, die ihnen bei der Bearbeitung von Beschwerden und Einsprüchen bekannt werden.