

Beschwerden, Einsprüche

Beschreibung	Zuständigkeit
Eingang Beschwerde / Einspruch	Office
Zuordnung und Weitergabe an Abteilung und QMB Eintragung Liste Beschwerde / Einspruch	Office, QMB
Eingangskontrolle - Beschwerde / Einspruch betrifft Tätigkeit gbd oder Dritte - Welche Personen waren beteiligt - Zuteilung wer für die Bearbeitung eingeteilt wird	Leiter P, I, Z, GF
Analyse - Beschwerde / Einspruch gerechtfertigt	Sachbearbeiter
Information an Kunde das gegebenenfalls Kosten entstehen (wenn notwendig)	Sachbearbeiter



Mitteilung Beschwerde- / Einspruchsführer		
Ja	Nein	Sachbearbeiter
Analyse - Auswirkung auf bereits durchgeführte Tätigkeiten - Auswirkung auf zukünftige Tätigkeiten	Vorgang abgeschlossen	Sachbearbeiter



Korrigierende Maßnahmen		
Ja	Nein	Sachbearbeiter
Einleitung von Korrekturmaßnahmen Gegebenfalls Zurückziehung von Berichten, Zertifikaten	Vorgang abgeschlossen	Sachbearbeiter, Leiter P, I, Z, GF
Gegebenfalls Änderung der Abläufe		Leiter P, I, Z, GF



Information Beschwerde- / Einspruchsführer	
Information über Ergebnis und Beendigung	Sachbearbeiter