

## Bezwaar, beroep, zienswijze

### Supportive Processen Verbeterprocessen

Ontwikkeling – Revisies					
Revisie	Gemaakt door	Datum	Goedgekeurd door	Datum	Wijzigingen
1	E. van Gernerden	8-3-2021	J. Bakker	25-03-2021	Aangemaakt
Jeroen Bakker HSQE Manager		Ernest Luijckx BU Manager			
Datum:	25-03-2021	Datum:	25-03-2021	Datum:	

Adres  
Delftweg 144, 3046 NC Rotterdam  
Postbus 10065, 3004 AB Rotterdam  
The Netherlands  
[www.Applus.com](http://www.Applus.com)

Deze publicatie is het intellectueel eigendom van Applus+ Nederland en mag niet deels of in het geheel gebruikt worden anders dan voor zakelijke doeleinden van Applus+ Nederland. Het gebruik door derden van dit document is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van Applus+ Nederland.

---

Contents

<b>1</b>	<b>Toepassingsgebied en doel</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Rollen en verantwoordelijkheden</b>	<b>3</b>
2.1	<i>BU Manager Rotterdam</i>	<i>3</i>
2.2	<i>Technisch Manager</i>	<i>3</i>
2.3	<i>HSQE Manager</i>	<i>3</i>
2.4	<i>RASCI Tabel</i>	<i>4</i>
<b>3</b>	<b>Proces flowchart</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Processtappen</b>	<b>6</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>Definities, referenties en handleiding</b>	<b>9</b>

## 1 Toepassingsgebied en doel

Deze procedure is van toepassing op alle door Applus+ Nederland geleverde diensten. Applus+ Nederland hanteert in het kader van haar wettelijke keurings-, certificatieactiviteiten en zienswijze de bezwaar- en beroepsprocedure voor bestuursorganen, zoals die is opgenomen in de Algemene Wet Bestuursrecht.

Het doel van deze procedure is:

- Voldoen aan de eisen van hoofdstuk 3 en 4 van de Algemene Wet Bestuursrecht,
- Voldoen aan de in artikel 6 en 7 van de Algemene Wet Bestuursrecht gestelde eisen
- Onderscheid maken tussen privaatrechtelijke handelingen die wel en niet vallen onder de aanwijzing/ erkenning als keuringsinstelling,
- Vastleggen van verantwoordelijkheden van het personeel in dit kader,
- Het borgen van de informatievoorziening naar opdrachtgevers m.b.t. dit onderwerp.

## 2 Rollen en verantwoordelijkheden

In dit hoofdstuk worden de rollen en verantwoordelijkheden beschreven die de deelnemers aan het proces hebben. Een voorbeeld hiervan is: "Elke medewerker blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid van iedereen die aanwezig is".

### 2.1 BU Manager Rotterdam

De BU Manager zorgt ervoor dat in alle uitgebrachte aanbiedingen en bij opdrachtaanvragen, die vallen onder de aanwijzing/ erkenning als conformiteitsbeoordelingsinstantie (EU-/NL-CBI), wordt verwezen naar de Algemene en Specifieke Leveringsvoorwaarden, welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbiedingen, dan wel daar als bijlage aan zijn toegevoegd.

De BU Manager is er verantwoordelijk voor om de kenbaar gemaakte zienswijze van de aanvrager te toetsen aan het besluit tot afwijzing van de opdracht door de Technisch Manager

### 2.2 Technisch Manager

De Technisch Manager draagt er zorg voor dat op alle verklaringen of certificaten, die worden afgegeven naar aanleiding van dienstverlening die valt onder de aanwijzing/ erkenning als conformiteitsbeoordelingsinstantie (EU-/NL-CBI).

De Technisch Manager draagt er zorg voor dat alle ontvangen opdrachtaanvragen technisch worden beoordeeld en er een opdrachtacceptatie of –afwijzing plaatsvindt. Hij is tevens verantwoordelijk voor de communicatie hierover met de aanvrager en dient er dus voor te zorgen dat de aanvrager wordt gewezen op zijn recht om zijn zienswijze kenbaar te maken als is besloten de opdrachtaanvraag af te wijzen.

### 2.3 HSQE Manager

De Kwaliteitsmanager is er verantwoordelijk voor dat alle onderdelen van de beroep-, bezwaar- en zienswijzeprocedure te allen tijde aan de wettelijke bepalingen blijven voldoen. Tevens draagt hij de zorg voor het bijhouden van een rapportage van bezwaren en beroepen en van een rapportage betreffende de ingediende zienswijze uitingen en de afwikkeling hiervan.

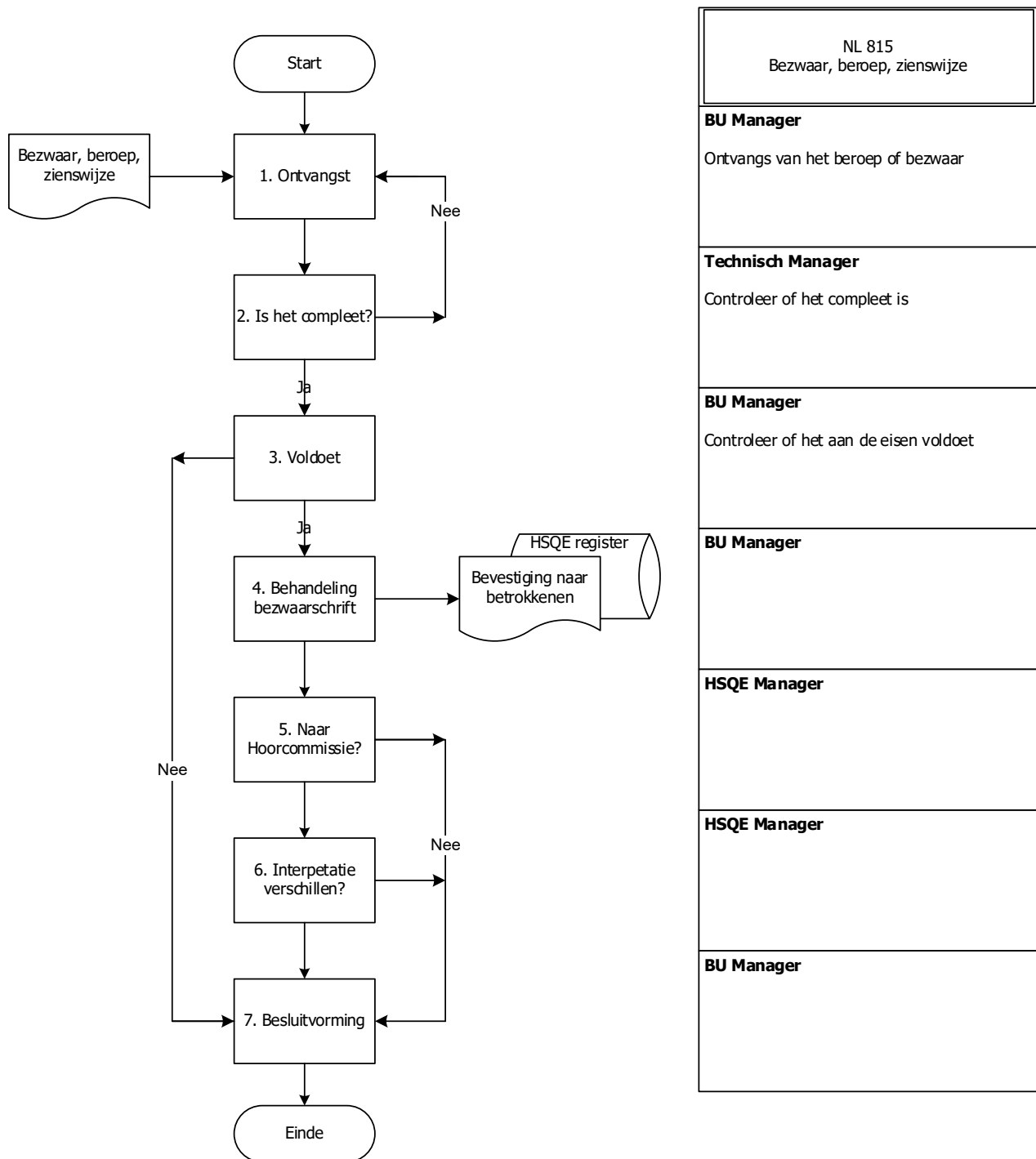
## 2.4 Klant

### 2.5 RASCI Tabel

	BU	Technisch Manager	HSQE Manager	CBI	Schemabeheerder, e.d.
Ontvangen van bezwaar	A	R	S		
Beoordelen	A	R	S		
Behandelen	A	R	S		
Naar commissie	A	S	R	C	
Interpretatie	A	S	R		C
Besluit	A	S	S		

R = Responsible (verantwoordelijk)	A = Accountable (eindverantwoordelijk)	S = Supportive (ondersteunend)	C = Consulted (adviserend)	I = Informed (geinformeerd)
---------------------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

### 3 Proces flowchart



NL 815 Bezwaar, beroep, zienswijze
<b>BU Manager</b> Ontvangs van het beroep of bezwaar
<b>Technisch Manager</b> Controleer of het compleet is
<b>BU Manager</b> Controleer of het aan de eisen voldoet
<b>BU Manager</b> Bevestiging naar betrokkenen
<b>HSQE Manager</b>
<b>HSQE Manager</b>
<b>BU Manager</b>

## 4 Processtappen

Dit hoofdstuk geeft een gedetailleerde uitleg van alle processtappen in de flowchart.

### **Processtap 1: Ontvangst Bezwaar, beroep, zienswijze**

*Bezwaar, beroep:*

Na ontvangst van het bezwaarschrift wordt deze door de BU Manager beoordeeld en, indien valide, ontvankelijk verklaard. Hij dient de ontvangst van het bezwaarschrift en de ontvankelijkheidsverklaring schriftelijk binnen twee weken te bevestigen, waarbij de verdere procedure en afhandeltermijnen zullen worden gecommuniceerd met de indiener.

Hierbij geldende volgende randvoorwaarden:

- Het onderzoek en de besluitvorming mogen niet resulteren in discriminerende acties.
- Het bezwaarschrift schort de werking van het besluit niet op.
- Het bezwaarschrift leidt tot heroverweging van het besluit waartegen het is gericht.

*Zienswijze:*

Voordat een aanvraag tot het geven van een besluit geheel of gedeeltelijk wordt afgewezen, wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld om schriftelijk zijn zienswijze indienen als reactie op het besluit van de Technisch Manager indien:

- Het besluit zou steunen op gegevens over feiten en belangen die de aanvrager betreffen, en
- Die gegevens afwijken van gegevens die de aanvrager hiervoor zelf heeft verstrekt.

Indien de aanvrager zijn zienswijze mondeling wil uiten, wordt van dit gesprek een gespreksverslag gemaakt en door beide partijen ondertekend.

Zienswijzen kunnen worden ingediend tot zes weken na het afgeven van het (voorlopige) besluit door de Technisch Manager.

### **Processtap 2: Is compleet?**

Het bezwaarschrift dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

- Naam en adres indiener;
- Dagtekening;
- Een omschrijving van het bestreden besluit;
- De gronden van het bezwaar.

### **Processtap 3: Voldoet?**

Het bezwaar, zienswijze wordt niet-ontvankelijk verklaard als:

- Niet aan de gestelde termijn van indienen wordt voldaan, behalve als de indiener kan aantonen dat hij redelijkerwijs niet in verzuim is geweest;
- Geen gebruik gemaakt wordt van de door CBI geboden gelegenheid tot verzuimherstel;
- Het bezwaar betrekking heeft op het niet tijdig nemen van een besluit en dit onredelijk laat wordt ingediend.

De BU Manager dient de ontvangst van de zienswijze-uiting en de ontvankelijkheidsverklaring schriftelijk binnen twee weken te bevestigen, waarbij de verdere procedure en de afhandeltermijnen zullen worden gecommuniceerd met de indiener.

### **Processtap 4: Behandeling zienswijze, bezwaarschrift**

De BU Manager dient er bij de afhandeling voor zorg te dragen zich niet te laten beïnvloeden door personen die bij de oorspronkelijke beslissing betrokken zijn geweest.

Hij weegt de rechtstreeks bij het besluit betrokken belangen af, voor zover niet uit een wettelijk voorschrift of uit de aard van de uit te oefenen bevoegdheid een beperking voortvloeit.

De schriftelijk ingediende zienswijze-uiting of het gespreksverslag van de mondeling gedane zienswijze-uiting worden door de BU Manager getoetst aan de besluitvorming van de Technisch Manager en de relevante wet- en regelgeving en gekeken wordt of de aanvraag her beoordeeld dient te worden.

Daarnaast verzamelt en verifieert hij alle noodzakelijke informatie als grondslag voor zijn beoordeling. Hij kan eventueel besluiten om gebruik te maken van een hoorcommissie, die de oorspronkelijke beslisser en de maker van het bezwaar in elkaars bijzijn horen en hiervan schriftelijk verslag maken, waarbij door beide partijen gemotiveerd bezwaar kan worden aangetekend tegen de samenstelling van deze commissie (gemotiveerde wraking).

### **Processtap 5: Naar hoorcommissie?**

Het horen betreft met name de vakinhoudelijke aspecten die geleid hebben tot het besluit en dient binnen zes weken na het vaststellen dat een hoorprocedure aan de orde is, plaats te vinden.

Het horen kan geschieden door de CBI of door één of meer door de CBI benoemde deskundigen, die niet betrokken is/zijn geweest bij de voorbereiding van het besluit en geen binding hebben met de belanghebbende(n).

Het horen geschiedt op een door de CBI te bepalen tijdstip binnen kantooruren. Relevante stukken kunnen tot 10 dagen voor de hoorzitting worden ingediend en liggen gedurende een week voor de zitting ter inzage.

Van het horen wordt afgezien indien:

- Het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is,
- Inmiddels aan het bezwaar is tegemoetgekomen,
- Indien belanghebbende(n) verklaren hiervan geen gebruik te maken.

Van het horen wordt een verslag gemaakt door voorzitter van de hoorcommissie inclusief een advies en wordt bij de beslissing op het bezwaar gevoegd.

### **Processtap 6: zijn er interpretatieverschillen van de norm en technische maatstaven**

Mocht het gebeuren dat certificaathouders, CBI's of andere belanghebbenden uiteenlopende definities hanteren en hierover meningsverschillen bestaan, dan dienen de afwijkende interpretaties te worden voorgelegd aan de schemabeheerder, de toezichthouder of het werkveld specifieke forum, bijvoorbeeld: NEN Schemabeheer, CvD-DA, Ministerie van SZW, SodM, IPO, CKP-DA en CABF PED/SPV.

### **Processtap 7: Besluitvorming**

*Bezwaar, beroep:*

De BU Manager dient binnen 6 weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing te nemen. De beslistermijn kan eenmaal met ten hoogste 6 weken worden verlengd. Indien wordt besloten tot het instellen van een hoorcommissie geldt een termijn van 10 weken, die indien nodig gemotiveerd met 4 weken kan worden verlengd. Na deze periode kan de termijn slechts met toestemming van de belanghebbende worden verlengd.

De BU Manager zal zijn beslissing op het bezwaar inclusief de onderbouwing en motivering, schriftelijk en per aangetekende post aan belanghebbende(n) meedelen. Daarbij dient hij de indiener erop te wijzen dat het mogelijk is een beroep in te stellen bij de Arrondissementsrechtbank. Hiertoe maakt de volgende tekst integraal onderdeel uit van deze beslissing:

*"Overeenkomstig de Algemene Wet Bestuursrecht kan tegen een beslissing beroep worden ingesteld. Daartoe moet binnen 6 weken na de datum van verzending van deze beslissing een beroepsschrift met een kopie van deze beschikking worden ingediend bij de arrondissementsrechtbank van uw vestigingsplaats. In het beroepsschrift moet worden aangegeven*

---

*waarom de beslissing Applus+ Nederland niet juist bevonden wordt. Voor de behandeling van het beroepsschrift is een griffierecht verschuldigd."*

*Zienswijze:*

De BU Manager zal zijn beslissing op de zienswijze-uiting inclusief de onderbouwing en motivering, schriftelijk en per aangetekende post aan belanghebbende(n) meedelen. Daarbij dient hij de indiener erop te wijzen dat het mogelijk is bezwaar of beroep in te dienen. Hiertoe maakt de volgende tekst integraal onderdeel uit van deze beslissing:

*"De opdrachtgever kan als belanghebbende ingevolge de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb) schriftelijk bezwaar of beroep aantekenen tegen de door Applus+ Nederland in het kader van de wet genomen beslissingen of maatregelen met betrekking tot conformiteitsbeoordelingsactiviteiten. De procedure kan worden opgevraagd bij Applus+ Nederland."*



## Bijlage 2 Definities, referenties en handleiding

### *Definities*

- Proces .....Het geheel aan inputs, outputs, taken, beslissingen en verantwoordelijkheden die nodig zijn voor het bereiken van een bepaald doel.
- Input .....De informatie die nodig is om een taak uit te voeren.
- Taak .....Alle activiteiten die nodig zijn om van de input naar de output te komen.
- Beslissing .....Keuze die beslissend is voor de voortgang van het proces.
- Output .....De informatie die ontstaat bij het uitvoeren van een taak.
- CBI's .....Conformiteits Beoordelende Instelling
- RASCI .....Responsible, Accountable, Supportive, Consulted, Informed.
- Verantwoordelijk ... (Eng.: Responsible) Degene die het werk doen om een taak te volbrengen. In een proces is minstens een functie verantwoordelijk, de verantwoordelijkheid om te assisteren kan gedelegeerd worden.
- Eindverantwoordelijk (Eng.: Accountable) Degene die uiteindelijk verantwoording moet afleggen over de correcte en juiste uitvoering van de oplevering of taak, en degene die verantwoordelijkheden voor uitvoering kan delegeren. Degene die eindverantwoordelijk is keurt het werk dat de verantwoordelijke oplevert goed. Er kan maar een persoon eindverantwoordelijk zijn voor de oplevering.
- Ondersteunend ..... (Eng.: Supportive) Medewerkers die toegewezen worden om de verantwoordelijke te assisteren bij het completeren van de taak.
- Adviserend ..... (Eng.: Consulted) Degenen die actief of passief om hun mening gevraagd worden en deze mening dienen te geven. Adviserend is dus een tweezijdige communicatie.
- Geïnformeerd ..... (Eng.: Informed) Degene die actief geïnformeerd wordt, maar waar geen terugkoppeling wordt verwacht. Geïnformeerd is een eenzijdige communicatie.

### *Referenties*

- Integraal Managementsysteem Applus+ Nederland
- IEC/ISO 17020
- ILAC P15
- Werkveldschema Conformiteitbeoordeling Drukapparatuur (WCD)
- Algemene Wet Bestuursrecht (Awb)