

# Beschwerden gegen das Chartered Institute for Archaeologists

---

## Beschwerdeverfahren

Veröffentlicht Juni 2016  
Aktuelle Fassung November 2018

Das Chartered Institute for Archaeologists hat gemeinnützigen Status gemäß königlicher Urkunde (incorporated by Royal Charter).

Power Steele Building, Wessex Hall, Whiteknights Road, Earley, Reading, RG6 6DE

# Beschwerden gegen das Chartered Institute for Archaeologists

---

## Beschwerdeverfahren

Über das Verfahren	3
Phase 1	3
Phase 2	4
Vertraulichkeit	4
Überprüfung und Bericht	4

## VERFAHREN FÜR BESCHWERDEN ÜBER DAS CHARTERED INSTITUTE FOR ARCHAEOLOGISTS

1. Diese Anleitung bezieht sich auf Beschwerden über das Chartered Institute for Archaeologists (ClfA) einschließlich des NVQ Assessment Centre und nicht gegen einzelne Mitglieder, eine Firma, die das Gütezeichen für Archäologie führt, oder den gesamten Vorstand. Solche Beschwerden werden nach gesonderten Verfahren behandelt, die in den Regelwerken zum Verhaltenskodex, zur Vergabe des Gütezeichens Archäologie und zum Vorstand festgelegt sind.
2. Eine Beschwerde gegen ClfA kann zustande kommen durch Unzufriedenheit mit irgendeinem Aspekt der Dienstleistungen von ClfA, einschließlich Taten eines/einer Mitarbeiters/Mitarbeiterin oder eines einzelnen Mitglieds des Vorstands (Board of Directors) oder des Beirats (Advisory Council). Die Beschwerde kann die Verwaltung des NVQ Assessment Centres oder das Verhalten von MitarbeiterInnen in der Verwaltung oder Beurteilung zum Inhalt haben, nicht aber das Ergebnis einer Beurteilung, weil dafür ein getrenntes Verfahren gemäß der Unterlagen für Bewerber besteht.
3. Beschwerden können von jeder Person oder Firma/Organisation vorgebracht werden, die Dienstleistungen von ClfA in Anspruch nimmt oder ein begründetes Interesse an ClfA hat.
4. Eine Beschwerde soll mittels des "Beschwerdeformulars gegen ClfA" eingelegt werden, das auf Nachfrage im ClfA-Büro oder auf der Homepage unter [www.archaeologists.net/regulation/complaints](http://www.archaeologists.net/regulation/complaints) erhältlich ist. Bitte senden Sie es an den/die zuständige(n) MitarbeiterIn "Head of Governance and Finance".
5. Alle Beschwerden über ClfA werden ernst genommen. In vielen Fällen entstehen Beschwerden jedoch aus Themen, die sich im Gespräch klären lassen. Daher wird an erster Stelle erwartet, dass Sie die Probleme mit dem/der zuständigen MitarbeiterIn mit dem Ziel, einen Lösungsweg zu finden, besprochen haben, bevor Sie eine formelle Beschwerde einreichen.
6. Die Gesamtverantwortung für dieses Verfahren und seine Umsetzung liegt bei dem/der GeschäftsführerIn (Chief Executive). Es wird vom Vorstand (Board of Directors) befürwortet.

### Verfahren - Phase 1

7. Eine Eingangsbestätigung über die eingereichte Beschwerde wird baldmöglichst und spätestens innerhalb 14 Tagen nach Eingang versandt, zusammen mit einer Kopie dieser Regelungen des Beschwerdeverfahrens.
8. Der/die MitarbeiterIn "Head of Governance and Finance" wird bei Beschwerdeeingang den/die GeschäftsführerIn (Chief Executive) und den/die ehrenamtliche(n) Präsidenten/Präsidentin (Honorary Chair) in angemessener Weise informieren. Falls die Beschwerde den/die "Head of Governance and Finance" selbst betrifft, wird sie an den/die GeschäftsführerIn (Chief Executive) übergeben.
9. Falls die Beschwerde eine namentlich genannte Person betrifft, wird diese über die Vorwürfe informiert und um eine Stellungnahme gebeten.

10. Der/die MitarbeiterIn “Head of Governance and Finance” (oder der/die GeschäftsführerIn, falls zutreffend) wird die Beschwerden mit den betroffenen Parteien besprechen. Das Ergebnis wird dem/der BeschwerdeführerIn mitgeteilt.

### **Verfahren – Phase 2**

11. Wenn der/die BeschwerdeführerIn mit dem Ergebnis von Phase 1 unzufrieden ist, kann er/sie verlangen, dass die Beschwerde von dem/der GeschäftsführerIn (Chief Executive) erneut geprüft wird.
12. Der/die GeschäftsführerIn wird die Dokumentation aus Phase 1 einer neuerlichen Prüfung unterziehen und mit dem/der MitarbeiterIn sprechen, der/die die Beschwerde in diesem Teil des Verfahrens bearbeitet hat. Der/die GeschäftsführerIn kann diese Aufgabe an eine Person seines Vertrauens delegieren, die an der ursprünglichen Untersuchung unbeteiligt war.
13. Abhängig von der Art der Beschwerde oder unter besonderen Umständen liegt es im Ermessen des/der Geschäftsführers/In, sich Hilfe von einem Gremium aus Mitgliedern des Vorstands (Board of Directors) zu holen oder den Fall an ein solches weiterzuleiten.
14. Eine schriftliche Antwort wird dem/der BeschwerdeführerIn zugestellt. Diese enthält das Ergebnis von Untersuchungsphase 2 und alle zu ergreifenden Maßnahmen.
15. Die Entscheidung des/der Geschäftsführers/In (Chief Executive) oder der ersatzweise benannten Person ist endgültig.

### **Vertraulichkeit**

16. ClfA ist stets bemüht, Klagen vertraulich zu behandeln, und erwartet von der/dem BeschwerdeführerIn dasselbe. Ein Bruch dieser Vertraulichkeit kann zur Folge haben, dass ClfA die Beschwerde zurückweist.

### **Überprüfung und Bericht**

17. ClfA überprüft die Beschwerden jährlich und meldet Ergebnisse und Entwicklungstendenzen dem Vorstand (Board of Directors).