

Registrierung und Bearbeitung von Reklamation.

Der Reklamant muss eine klare Beschreibung der Reklamation oder des Feedbacks enthalten. Es sind objektive Nachweise zur Unterstützung jedes Elements der Reklamation oder des Feedbacks sowie der Name und die Kontaktinformationen (E-Mail- oder Postanschrift) des Einreichers vorzulegen.

Zusammenfassung / Fristen für die Bearbeitung von Reklamation

- Eingang der Reklamation.
 - Bestätigen Sie den Eingang der Reklamation.
 - Geben Sie eine erste Antwort, einschließlich eines Überblicks über die von der GCL vorgeschlagene Vorgehensweise, um die Reklamation innerhalb von zwei (2) Wochen nach Eingang der Reklamation weiterzuerfolgen.
 - Halten Sie den / die Reklamant über den Fortschritt bei der Bewertung der Reklamation auf dem Laufenden.
 - Untersuchen Sie die Reklamation und spezifizieren Sie alle vorgeschlagenen Maßnahmen zum Abschluss der Reklamation innerhalb von drei (3) Monaten nach Eingang der Reklamation.
 - Benachrichtigen Sie den / die Reklamant, wenn die Reklamation als abgeschlossen betrachtet wird. Dies bedeutet, dass GCL alle erforderlichen Informationen gesammelt und überprüft, die Reklamation untersucht, eine Entscheidung über den / die Reklamant getroffen und dem Reklamant geantwortet hat.
- Der Reklamant hat die Möglichkeit, seine Reklamation an die Akkreditierungsstellen wie UKAS, IOAS, ASI... weiterzuleiten, wenn die Reklamation nicht durch die vollständige Umsetzung der eigenen Verfahren von GCL gelöst wurde oder wenn der Reklamant mit den Schlussfolgerungen von GCL und GCL nicht einverstanden ist / oder ist unzufrieden mit der Art und Weise, wie GCL die Reklamation bearbeitet hat. Als letzter Schritt kann die Reklamation an FSC, Textile Exchange, GOTS... weitergeleitet werden.

Senden Sie ein Reklamation an GCL Via:

Email: - info@gcl-intl.com

Fax: +44 (0) 845 548 9004

HO Address:

GCL International Ltd.,
Level 1, Devonshire House One Mayfair Place London, W1J 8AJ,
United Kingdom.

Im Falle des Eingangs einer Reklamation per Fax / Papier gelten die Fristen ab dem Datum, an dem die Dokumente in der GCL-Zentrale eingehen.

Angaben zum Reklamant werden vertraulich behandelt, wenn der Reklamant GCL Intl Ltd auffordert, seine Identität vertraulich zu behandeln.

Hinweis: Die oben genannte Frist ist für FSC-Programm können unterschiedliche Programme unterschiedliche Fristen haben. Bitte kontaktieren Sie GCL International Ltd für weitere Details in Bezug auf Fristen.

Registrierung ein Revision und Handhabung Prozess

Alle Revision sind vom Revisionskläger schriftlich unter Angabe der Gründe einschließlich einer klaren Beschreibung der Revision einzureichen. Es sind objektive Nachweise zur Unterstützung jedes Elements oder Aspekts der Revision sowie der Name und die Kontaktinformationen des Revisionskläger vorzulegen.

Zeitleiste für die Bearbeitung einer Revision

- Eingang einer Revision
- Bestätigen Sie den Eingang der Revision
- Geben Sie eine erste Antwort, einschließlich eines Überblicks über die von der GCL vorgeschlagene Vorgehensweise, um die Revision innerhalb von zwei (2) Wochen nach Eingang die Revision weiterzuverfolgen.
- Halten Sie den / die Revisionskläger über den Fortschritt bei der Bewertung der Revision auf dem Laufenden.
- Untersuchen Sie die Revision und geben Sie alle vorgeschlagenen Maßnahmen zum Abschluss der Revision innerhalb von drei (3) Monaten nach Eingang der Revision an.
- Benachrichtigen Sie den Revisionskläger, wenn die Revision als abgeschlossen gilt. Dies bedeutet, dass GCL alle erforderlichen Informationen gesammelt und überprüft, die Revision untersucht, eine Entscheidung über den Revision getroffen und dem Revisionskläger geantwortet hat.
- Informieren Sie den Revisionskläger über die Möglichkeit, seine Revision an ASI(<http://www.asi-assurance.org/s/complaints>) weiterzuleiten, wenn das Problem nicht durch die vollständige Umsetzung der eigenen Verfahren der GCL gelöst wurde oder wenn der Revisionskläger mit den Schlussfolgerungen der GCL nicht einverstanden ist und / oder übrigens unzufrieden ist GCL hat den Einspruch bearbeitet. Als letzter Schritt kann der Revisionskläger an FSC(<https://fsc.org/en/contact-us#report-a-problem>) verwiesen werden.
- Der Revisionskläger hat die Möglichkeit, seine Revision an die Akkreditierungsstellen wie UKAS, IOAS, ASI weiterzuleiten, wenn das Problem nicht durch die vollständige Umsetzung der eigenen Verfahren von GCL gelöst wurde oder wenn der Revisionskläger mit den Schlussfolgerungen von GCL und GCL nicht einverstanden ist / oder ist unzufrieden mit der Art und Weise, wie GCL mit der Revision umgegangen ist. Als letzter Schritt kann die Revision an FSC, Textile Exchange, GOTS... verwiesen werden.

Senden Sie ein Revision an GCL Via:

Email: - info@gcl-intl.com

Fax: +44 (0) 845 548 9004

HO Address:

GCL International Ltd.,
Level 1, Devonshire House One Mayfair Place London, W1J 8AJ,
United Kingdom.

Im Falle eines Fax- / Hardcopy-Eingangs der Revision gelten die Fristen ab dem Datum, an dem die Dokumente in der GCL-Zentrale eingehen.

Hinweis: Die oben genannte Frist ist für FSC-Programm können unterschiedliche Programme unterschiedliche Fristen haben. Bitte kontaktieren Sie GCL International Ltd für weitere Details in Bezug auf Fristen.