

# Ordnerstruktur zur Verwaltung der PEFC-Zertifizierung

Die PEFC-Zertifizierung erfordert eine gute Dokumentenverwaltung. Egal, ob digital oder in Papierform, spätestens bei den Audits müssen die Dokumente auffindbar sein. Wir empfehlen zur Verwaltung der Dokumente folgende Ordnerstruktur:

<b>Dateiordner / Trennstreifen</b>	<b>Dokumente</b>	<b>Bemerkungen</b>
Handbuch	PEFC-Handbuch ZGD	Aktuelle Version des Handbuchs siehe Kundenportal auf <a href="http://www.zgd.de">www.zgd.de</a> (Zugriffsdaten müssen bekannt und verfügbar sein.)
	Teilnehmer-Anhang zum Handbuch	Der Teilnehmer-Anhang wird turnusmäßig aktualisiert und von der Gruppenleitung übermittelt. (Relevante Änderungen müssen der Gruppenleitung gemeldet werden.)
	Muster-Dokumente und Vorlagen	Muster-Dokumente und Vorlagen müssen nicht lokal abgelegt werden. Es genügt der Zugriff über das Kundenportal auf <a href="http://www.zgd.de">www.zgd.de</a> .
	PEFC Produktfragebogen	Hier ist angegeben, welche Produktgruppen im Umfang des Zertifikats sind.
Schulungen	Schulungsnachweise	Nachweise über von der Gruppenleitung jährlich durchgeführte Schulungen (sowie ggf. interne weitere Schulungen.)
Lieferanten	PEFC-Lieferantenliste	Dient dem Überblick über den Zertifizierungsstatus der Lieferanten.
	Zertifikatsurkunden Kopien der Lieferantenzertifikate	PEFC-Zertifikate aller aktiven PEFC-Lieferanten.
	Datenbankauszüge der Lieferantenzertifikate	Aus <a href="https://www.pefc.org/find-certified">https://www.pefc.org/find-certified</a> , mindestens 1x jährlich aktualisieren. (Neue Datenbankauszüge ablegen, alte aufbewahren.)
	Lieferantenerklärungen zu Holzarten und -herkünften	Es muss Zugang zu den Informationen über Holzarten und -herkünfte sichergestellt sein, z. B. über Angabe in den Lieferdokumenten oder unterzeichnete Lieferantenerklärungen.
Dienstleister (Outsourcing)	Liste der Dienstleister	Bei Änderungen an Gruppenleitung schicken ( <a href="mailto:info@zgd.de">info@zgd.de</a> ).
	Outsourcing-Vereinbarungen	Mit relevanten Dienstleistern für PEFC-Aufträge, auftragsübergreifend und unbefristet gültig.
Logonutzung	Muster mit abgebildetem PEFC-Logo	Die Nutzung der PEFC-Warenzeichen muss belegt werden, sowohl auf den Produkten als auch zu Werbezwecken.

Audits	Checklisten der internen Audits	Jährlicher Auditbericht der Gruppenleitung. Darin ggf. aufgeführte erforderliche Korrekturmaßnahmen und Beobachtungen beachten.
	Auditberichte der GFA (sofern zutreffend)	Im Falle eines externen Audits durch unseren Zertifizierer GFA (Stichprobe).
	Korrekturmaßnahmen	Nachweise zur Durchführung von korrigierenden und präventiven Maßnahmen im Falle von Abweichungen (CARs). (Bestätigungen der Gruppenleitung zur Erfüllung von CARs ebenfalls ablegen.)
Vertrag	Teilnehmervertrag ZGD	ggf. zzgl. Vertragsanpassungen oder -erweiterungen.
	PEFC Logonutzungsvertrag	Lizenz von PEFC Deutschland, Grundlage für die Nutzung des PEFC-Logos.
Normative Dokumente	PEFC Standards und Richtlinien	Die normativen Dokumente müssen nicht lokal abgelegt werden. Es genügt der Zugriff über den Kundenportal auf <a href="http://www.zgd.de">www.zgd.de</a> .

Für die Dokumentation der PEFC-Aufträge sind folgende Unterlagen erforderlich. Sie sollten entweder in der normalen Ablage schnell auffindbar sein oder in separaten Ordnern abgelegt werden:

Dateiordner / Trennstreifen	Dokumente	Bemerkungen
Mengenaufzeichnungen	PEFC-Auftragsliste	Überblick über die PEFC-Aufträge inkl. Mengenangaben. (Vorlage benutzen oder Auszüge aus Warenwirtschaft.)
PEFC-Aufträge	Einkaufsrechnungen* und/oder	Als Beleg des Einkaufs PEFC-zertifizierter Ware.
	Lieferscheine (Eingang)**	Als Beleg des Eingangs PEFC-zertifizierter Ware.
	Produktionsunterlagen (sofern zutreffend)	z. B. Auftragstaschen, interne Fertigungsaufträge oder Material-Bereitstellungen.
	Verkaufsrechnungen*	Als Beleg des Verkaufs PEFC-zertifizierter Ware.
	Lieferscheine (Ausgang)**	Als Beleg des Ausgangs PEFC-zertifizierter Ware.
	Beleg über Logonutzung	Siehe auch oben.

\* Dokumente zur Auftragsanbahnung wie Bestellungen und Auftragsbestätigungen sind im Normalfall nicht relevant, können bei Abweichungen in den Verkaufs- und Lieferscheinen aber zur Klärung beitragen.

\*\* Es genügt die Angabe auf *einem* Dokument, jedoch ist es empfehlenswert, sie auf Rechnung *und* Lieferschein zu machen.