

Ordnerstruktur zur Verwaltung der FSC®-Zertifizierung

Die FSC-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:

Dateiordner / Trennstreifen	Dokumente	Bemerkungen
Handbuch	FSC-Handbuch ZGD	Aktuelle Version des Handbuchs siehe Teilnehmerbereich auf www.zgd.de (Zugriffsdaten müssen bekannt und verfügbar sein.)
	Teilnehmer-Anhang	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 den Teilnehmerbereich auf www.zgd.de .
Schulungen	Schulungsnachweise	Nachweise über von der Gruppenleitung jährlich durchgeführte Schulungen (sowie ggf. weitere interne Schulungen.)
Lieferanten	FSC-Lieferantenliste	Optional, empfehlenswert ab fünf Lieferanten, dient dem Überblick.
	Datenbankauszüge der Lieferantenzertifikate	Aus http://info.fsc.org , auf Zertifikatslaufzeiten achten, mindestens 1x jährlich und zeitnah nach Ablauf aktualisieren. (Neue Datenbankauszüge ablegen, alte aufbewahren.)
Dienstleister (Outsourcing)	Liste der Dienstleister	Bei Änderungen an Gruppenleitung schicken (info@zgd.de).
	Outsourcing-Vereinbarungen	Mit relevanten Dienstleistern für FSC-Aufträge, auftragsübergreifend und unbefristet gültig.
Logonutzung	Logofreigaben Produkte	Freigaben des TÜV Süd zur Nutzung der FSC On-product Label
	Logofreigaben Werbung	Freigaben des TÜV Süd zur Nutzung der FSC-Warenzeichen zu Werbezwecken (Internet, E-Mail-Signatur, Broschüren, Anzeigen, Werbemittel aller Art).
	Labelling-Vereinbarungen	Im Fall der Nutzung von FSC-Labeln mit fremder Lizenznummer oder Beauftragung anderer zur Nutzung von FSC-Labeln mit unserer Lizenznummer.
Audits	Auditberichte ZGD (intern)	Jährlicher Auditbericht der Gruppenleitung. Darin ggf. aufgeführte erforderliche Korrekturmaßnahmen und Beobachtungen beachten.

	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.
	Self Declaration	Selbstverpflichtung und Bekenntnis zu den Zielen des FSC.
Normative Dokumente	FSC Standards und Richtlinien	Die normativen Dokumente müssen nicht lokal abgelegt werden. Es genügt der Zugriff über den Teilnehmerbereich auf www.zgd.de .

Für die Dokumentation der FSC-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	FSC-Auftragsliste	Überblick über die FSC-Aufträge inkl. Mengenangaben. (Vorlage benutzen oder Auszüge aus Warenwirtschaft.)
	FSC-Mengenbilanz	Jährliche Zusammenfassung der FSC-Mengenflüsse je FSC-Produktgruppe. (In Auftragsliste generieren oder separat erstellen.)
FSC-Aufträge	Einkaufsrechnungen*	Als Beleg des Einkaufs FSC-zertifizierter Ware.
	Lieferscheine (Eingang)	Als Beleg des Eingangs FSC-zertifizierter Ware.
	Produktionsunterlagen (sofern zutreffend)	z. B. Auftragstaschen, interne Fertigungsaufträge oder Material-Bereitstellungen.
	Verkaufsrechnungen*	Als Beleg des Verkaufs FSC-zertifizierter Ware.
	Lieferscheine (Ausgang)	Als Beleg des Ausgangs FSC-zertifizierter Ware.
	Logofreigaben	Siehe auch oben.

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