

**LFCS
Procedural Document**

LFCS PD 1001

2023-11-29

Draft

Standard setting procedures

Reference number LFCS PD 1001:2023

PEFC Luxembourg a.s.b.l.
23, an der Gaass
L-9150 Eschdorf

Tel: 00352 89 95 65-1
Fax: 00352 89 95 68 40
pefc@privatbesch.lu
www.pefc.lu



Copyright notice

© LFCS 2023

This document is copyright-protected by PEFC Luxembourg a.s.b.l.. The document is freely and publicly available from the PEFC Luxembourg website or upon request.

No part of the document covered by the copyright may be changed or amended; reproduced or copied in any form or by any means for commercial purposes without the permission of PEFC Luxembourg.

PEFC Luxembourg a.s.b.l.

2, Am Fournicherwee
L-9151 Eschdorf

Tel: 00352 89 95 65-10

Fax: 00352 89 95 68 40

E-mail: info@pefc.lu

WWW: www.pefc.lu

Avis de droit d'auteur

© LFCS 2023

Ce document est protégé droit d'auteur par PEFC Luxembourg a.s.b.l.. Le document est gratuitement et publiquement accessible sur le site web de PEFC Luxembourg ou sur demande.

Aucune partie de ce document, couvert par le droit d'auteur, peut être changé ou modifié, reproduit ou copié dans aucune forme et par aucun moyen, pour des fins commerciales sans la permission de PEFC Luxembourg.

PEFC Luxembourg a.s.b.l.

2, Am Fournicherwee
L-9151 Eschdorf

Tel: 00352 89 95 65-10

Fax: 00352 89 95 68 40

E-mail: info@pefc.lu

WWW: www.pefc.lu

Document name: Standard setting procedures

Reference number: LFCS PD 1001:2023, Draft

Approved by: Board of Directors of PEFC Luxembourg a.s.b.l.

Date: 2023-11-29

Issue date:

Application date:

Nom du document: Procédures d'élaboration des standards

Nombre de référence: LFCS PD 1001:2023, Draft

Approuvé par: Conseil d'Administration de PEFC Luxembourg a.s.b.l. **Date:** 2023-11-29

Date de publication:

Date d'application:

Contents

Contents	3
Foreword	4
Introduction	4
1 Scope	5
2 Normative references	5
3 Definitions	5
4 Organisational Structure and Responsibilities for Standard Setting	8
5 Standard setting process	10
5.1 The project approach	10
5.2 Proposal stage	12
5.3 Preparatory stage	12
5.3.1 Stakeholders mapping	12
5.3.2 Public announcement	13
5.3.3 Establishment of the Technical Committee	14
5.3.4 Working draft	15
5.4 Technical Committee stage	15
5.4.1 Consideration of comments	15
5.4.2 Consensus building	15
5.5 Enquiry stage	17
5.5.1 Public consultation	17
5.5.2 Pilot testing	18
5.6 Approval stage	18
5.7 Publication stage	18
6 Technical corrigenda and amendments	19
6.1 General	19
6.2 Technical corrigenda	19
6.3 Amendments	20
7 Review of the LFCS standards	21
8 Revision of the LFCS standards	22
9 Appeals and complaints	23
10 Records on the development process	23
11 Bibliography	24

Foreword

PEFC Luxembourg a.s.b.l. is a Luxembourgish national organisation established as a non-for-profit association (a.s.b.l.) promoting sustainable forest management through forest certification and labelling of forest based products originating in certified forests. PEFC Luxembourg a.s.b.l. is the standardising and governing body for the Luxembourg Forest Certification Scheme (LFCS) and develops standards and requirements for forest certification in consensus based multi-stakeholder processes.

Vorwort

PEFC Luxembourg a.s.b.l. ist eine luxemburgische Organisation, angemeldet als Vereinigung ohne Gewinnzweck (a.s.b.l.), welche die nachhaltige Forstwirtschaft durch Waldzertifizierung und Auszeichnen von Holz- und Nichtholzprodukten aus zertifizierten Wäldern fördert. PEFC Luxembourg a.s.b.l. verwaltet das Luxembourg Forest Certification Scheme (LFCS) und entwickelt Qualitätsstandards und Richtlinien zur Waldzertifizierung in einem konsensbasierten Prozess an welchem eine Vielzahl von Interessensgruppen beteiligt sind.

Introduction

Forest certification according to the Luxembourg Forest Certification Scheme is based on requirements defined in LFCS standards for sustainable forest management. Sustainable forest management is a holistic approach that takes into account ecological, social and economic consideration. Open, transparent and consensus-based participation of national stakeholders who are affected by forest management is an essential element in the development of the forest certification scheme and the definition of sustainable forest management.

PEFC Luxembourg is committed to work with a broad range of stakeholders and to provide them with open and transparent opportunity for participation in the standard setting process which delivers consensus amongst the participating stakeholders.

This document is based on ISO/IEC Guide 59. In addition, the ISEAL Code of Good Practice for Setting Social and Environmental Standards was taken into consideration.

This document is provided in two languages, English and German. In cases of any discrepancies between the two language versions, the English version is decisive.

This document replaces the previous edition

Einführung

Waldzertifizierung nach dem Luxembourg Forest Certification Scheme basiert auf den Anforderungen, welche in den Qualitätsstandards für nachhaltige Forstwirtschaft im LFCS definiert sind. Nachhaltige Forstwirtschaft ist ein umfassender Begriff, welcher ökologische, ökonomische und soziale Aspekte berücksichtigt. Eine offene, transparente und konsensbasierte Teilnahme aller Interessensgruppen welche mit Wald in Verbindung stehen ist ein wesentlicher Bestandteil in der Entwicklung des Zertifizierungsschemas und der Definition von nachhaltiger Forstwirtschaft.

PEFC Luxemburg engagiert sich um mit einem breitgefächerten Spektrum von Interessensgruppen zu arbeiten und diesen eine offene und transparente Möglichkeit zur Teilnahme zu bieten. Nur so kann ein Konsens bei der Entwicklung von Qualitätsstandards durch alle Teilnehmer gefunden werden.

Dieses Dokument basiert auf dem ISO/IEC Guide 59. Zusätzlich werden die ISEAL Leitlinien zur Erarbeitung von Sozial- und Umweltnormen berücksichtigt.

Dieses Dokument wird in zwei Sprachen bereitgestellt. Im Fall von möglichen Abweichungen zwischen den zwei Sprachversionen ist die englische Fassung entscheidungsrelevant.

Dieses Dokument ersetzt die vorherige

of the document LFCS PD 1001:2013.

Version LFCS PD1001:2023,

1 Scope

1.1 This document covers procedures for the development of the LFCS standards for sustainable forest management and for respective requirements for certification bodies in order to ensure objectivity, efficiency, transparency and consensus built amongst the participating interested stakeholders.

The document's requirements are applicable to the development of new LFCS standards, their revision and maintenance.

1.2 This document shall be regularly reviewed and revised every five years or before each periodic revision of the LFCS standards taking into account comments from interested parties. The document is publicly available.

2 Normative references

2.1 The following referenced documents are indispensable for the application of this document. For both dated and undated references, the latest edition of the referenced document (including any amendment) applies.

PEFC Luxembourg Asbl Statutes

LFCS PD 1002:2013, *LFCS procedures for investigation and resolution of complaints and appeals*

ISO/IEC Guide 2:1996, *Standardization and related activities - General vocabulary*

3 Definitions

3.1 Affected stakeholder

A stakeholder who might experience a direct change in living and / or working conditions caused by implementation of the standard, or a stakeholder who might be a user of the standard and therefore is subject to the requirements of the standard.

Note 1: Affected stakeholders include neighbouring communities, workers, etc.

1 Ziele

1.1 Dieses Dokument beinhaltet die Prozeduren zur Entwicklung der LFCS Qualitätsstandards für nachhaltige Waldwirtschaft und die entsprechenden Anforderungen für Zertifizierungsorgane um Objektivität, Effizienz, Transparenz und Konsensbildung zwischen den teilnehmenden Anspruchsgruppen sicher zu stellen.

Die Anforderungen dieses Dokuments sind anwendbar auf die Entwicklung neuer LFCS Qualitätsstandards, derer Revision und Instandhaltung.

1.2 Dieses Dokument soll regelmäßig überprüft und alle 5 Jahre oder vor der periodischen Überarbeitung der LFCS Qualitätsstandards unter Berücksichtigung von Anmerkungen interessierter Parteien überarbeitet werden. Das Dokument ist öffentlich zugänglich.

2 Bezug

2.1 Die im Folgenden zitierten Dokumente sind unbedingt notwendig zur Anwendung dieses Dokuments. Für datierte und undatierte zitierte Dokumente gilt immer die aktuellste Fassung (inklusive etwaiger Modifikationen).

PEFC Luxembourg Asbl Statutes

LFCS PD 1002:201x, *LFCS procedures for investigation and resolution of complaints and appeals*

ISO/IEC Guide 2:1996, *Standardization and related activities - General vocabulary*

3 Definitionen

Betroffene Interessensgruppen

Ein Interessenvertreter, der eine direkte Veränderung der Lebens- und/oder Arbeitsbedingungen durch die Umsetzung der Norm erfahren könnte, oder ein Interessenvertreter, der ein Anwender der Norm sein könnte und daher den Anforderungen der Norm unterliegt.

Anmerkung 1: Zu den betroffenen Interessengruppen gehören benachbarte

However, having an interest in the subject matter of the standard (e.g. NGOs scientific community, and civil society) is not equal to being affected.

Gemeinden, Arbeitnehmer usw. Ein Interesse am Gegenstand der Norm (z. B. NGO, Wissenschaft und Zivilgesellschaft) ist jedoch nicht gleichbedeutend mit Betroffenheit.

Note 2: A stakeholder who might be a user of the standard is likely to become a certified entity, e.g. a forest owner in the case of a forest management standard or a wood processing enterprise in the case of a chain of custody standard.

Anmerkung 2: Ein Stakeholder, der ein Anwender des Standards sein könnte, wird wahrscheinlich ein zertifiziertes Unternehmen werden, z. B. ein Waldbesitzer im Falle eines Waldbewirtschaftungsstandards oder ein Holzverarbeitendes Unternehmen im Falle eines CoC-Standards.

3.1 Consensus

General agreement characterised by the absence of sustained opposition to substantial issues by any important part of the concerned interest and by a process that involves seeking to take into account the views of all parties concerned and to reconcile any conflicting arguments.

3.1 Konsens

Generelle Zustimmung welche sich durch Abwesenheit von schwerwiegendem Widerstand in wesentlichen Fragen durch betroffene Interessen und durch einen Prozess, welcher versucht die Sichtweisen aller Parteien zu berücksichtigen und entgegenstehende Interessenskonflikte in Einklang zu bringen, charakterisiert.

Note: Consensus need not imply unanimity (ISO/IEC Guide 2)

Wichtig: Konsens bedeutet nicht notwendigerweise Einstimmigkeit (ISO/IEC Guide 2)

3.2 Disadvantaged stakeholder

A **stakeholder** who might be financially or otherwise disadvantaged in participating in the standard-setting work.

3.2 Benachteiligte Anspruchsgruppen

Akteure oder Interessensvertretungen welche finanziell oder auf andere Art und Weise im Standard-Festlegungsprozess benachteiligt sind.

3.3 Enquiry draft

Proposed document that is available for public consultation.

3.3 Entwurf

Vorgeschlagene Fassung eines Dokumentes welches der Öffentlichkeit zwecks Kommentaren zur Verfügung gestellt wird.

3.4 Final draft

A proposed document that is available for formal approval.

3.4 Endgültige Fassung

Vorgeschlagene Fassung eines Dokumentes welches zur formalen Annahme bestimmt ist.

3.5 Key stakeholder

A **stakeholder** whose participation is critical to the results of the standard-setting work.

3.5 wichtige Anspruchsgruppen

Akteure oder Interessensvertretungen deren Beteiligung am Standard-Festlegungsprozess wesentlich ist.

3.6 Revision

Introduction of all necessary changes to the substance and presentation of a normative document.

3.6 Revision

Integration aller notwendigen Änderungen innerhalb eines normativen Dokumentes.

Note: The results of the revision are presented by issuing a new edition of the normative document (ISO/IEC Guide 2).

Wichtig: Die Ergebnisse einer Revision werden durch die Veröffentlichung eines neuen normative Dokumentes präsentiert (ISO/IEC Guide 2)

3.7 Review

Activity of checking a normative document to determine whether it is to be reaffirmed, changed or withdrawn.

3.8 Stakeholder

A person, group or organisation with an interest in the subject of the standardisation.

3.9 Standard

A document, established by consensus and approved by a recognised body that provides, for common and repeated use, rules, guidelines or characteristics for activities or their results, aimed at the achievement of the optimum degree or order in a given context.

Note: Standards should be based on the consolidated results of science, technology and experience, and aimed at the promotion of optimum benefits (ISO/IEC Guide 2).

3.8 Überprüfung

Aktivität zur Kontrolle ob und inwiefern ein normatives Dokument wieder angenommen, verändert oder zurückgezogen werden muss.

3.8 Anspruchsgruppe

Eine Person, Gruppe oder Organisation mit Interesse an einer Standardfestlegung.

3.9 Standard

Ein Dokument welches durch Konsens etabliert und von einem anerkannten Organ bestätigt wurde, welches für den gemeinen und wiederholten Gebrauch Regeln, Richtlinien und Eigenschaften für Aktivitäten oder deren Ergebnisse bereitstellt, mit dem Ziel innerhalb eines bestimmten Kontextes den bestmöglichen Erfüllungsgrad oder Rang zu gewährleisten.

Wichtig: Standards basieren auf vereinten Erkenntnissen aus Wissenschaft, Technik und Erfahrung, und beabsichtigen die Förderung der optimalen Leistung (ISO/IEC Guide 2)

4 Organisational Structure and Responsibilities for Standard Setting

4.1 PEFC Luxembourg General Assembly

4.1.1 The PEFC Luxembourg's General Assembly shall be responsible for the formal approval of the LFCS standards. The composition and decision making of the General Assembly is defined in the PEFC Luxembourg's Statutes.

4.2 PEFC Luxembourg's Board of Directors

4.2.1 The Board of Directors' responsibilities within the standard setting process shall be:

- a) Approval of the project proposal;
- b) Establishment and dissolution of the Technical Committee;
- c) Recommendation of the Final draft standards for formal approval by the General Assembly.

4.2.2 The composition and decision making mechanisms of the Board of Directors is defined in the PEFC Luxembourg's Statutes.

4.3 PEFC Luxembourg's Secretariat

4.3.1 The Secretariat shall be responsible, *inter alia*, for the implementation of the standard setting procedures. For this purpose, the Secretariat arranges all contacts between the Technical Committee, and the Board of Directors. In particular, the Secretariat shall be responsible for:

- a) Preparation of the standard setting and project proposal;
- b) Preparation of the working draft and consequent drafts of documents;

4 Organisatorische Struktur und Verantwortung bei der Standard-Festlegung

4.1 PEFC Luxemburgs Generalversammlung

4.1.1 Die Generalversammlung von PEFC Luxembourg a.s.b.l. ist verantwortlich für die formale Annahme der LFCS-Standards. Die Zusammensetzung und Wahlbestimmungen der Generalversammlung sind in der Satzung von PEFC Luxembourg a.s.b.l. festgelegt.

4.2 Der Vorstand von PEFC Luxemburg

4.2.1. Die Verantwortung des Vorstandes innerhalb des Standardfestlegungsprozesses liegt bei:

- a) der Bewilligung des Projektvorschlages
- b) Bildung und Auflösung des Technischen Komitees
- c) Empfehlungen zur endgültigen Fassung der Standards zur formellen Zustimmung durch die Generalversammlung

4.2.2. Die Zusammensetzung des Vorstandes und der Ablauf von Entscheidungsprozessen innerhalb des Vorstandes sind in der Satzung von PEFC Luxembourg definiert.

4.3 Das Sekretariat von PEFC Luxemburg

4.3.1 Das Sekretariat ist *inter alia* verantwortlich für die Implementierung der Standardfestlegungsregelung. Zu diesem Zweck arrangiert das Sekretariat alle Kontakte zwischen dem Technischen Komitee und dem Vorstand. Insbesondere ist das Sekretariat auch noch verantwortlich für:

- a) die Vorbereitung der Standardfestlegung und des Projektvorschlages
- b) die Vorbereitung der Arbeitsfassung und aller nachfolgenden Fassungen von

Dokumenten

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> c) Providing secretarial and administration support to the Technical Committee; d) Announcing the start of the standard setting process; e) Administration of the public and members consultations; f) Records keeping. | <ul style="list-style-type: none"> c) die Bereitstellung von Büro und administrativer Unterstützung für das Technische Komitee d) die Ankündigung vom Beginn des Standardfestlegungsprozesses. e) Administration der Ergebnisse aus öffentlichen und internen Konsultationen f) Dokumentation der Prozesse |
|--|--|

<p>4.3.2 The Board of Directors shall appoint a project leader who is responsible for the Secretariat's activities.</p>	<p>4.3.2 Der Vorstand soll einen Projektleiter bestimmen, welcher für die Aktivitäten des Sekretariats verantwortlich ist.</p>
---	--

4.4 Technical Committee

4.4 Das Technische Komitee

4.5.1 A permanent Technical Committee shall be established and dissolved by the Board of Directors. The Technical Committee shall report to the Board of Directors.

4.5.1 Ein permanentes technisches Komitee soll vom Vorstand gebildet und aufgelöst werden. Das Technische Komitee berichtet an den Vorstand.

4.5.2 The Technical Committee composition provides for balanced representation of stakeholders with the aim of building consensus amongst participating interested stakeholders. No single concerned interest shall be allowed to dominate the process nor to be dominated. The Technical Committee consists of maximum of 12 members with 4 representatives representing each of the following stakeholder categories, taking into consideration an appropriate gender balance, relevance of the organisation, an individual competence and experience and resources available for standard-setting:

4.5.2. Das Technische Komitee ist so zusammengesetzt, dass alle Anspruchsgruppen gleich stark vertreten sind und die Konsensbildung innerhalb der teilnehmenden interessierten Anspruchsgruppen möglich ist. Keinem einzelnen Interesse soll es möglich sein den Prozess zu dominieren oder dominiert zu werden. Das Technische Komitee besteht aus einem Maximum von 12 Mitgliedern wobei jeweils 4 Vertreter für jede der angeführten Anspruchsgruppen stehen sollen, unter Berücksichtigung eines angemessenen Gleichgewichts zwischen den Geschlechtern, der Relevanz der Organisation, der individuellen Kompetenz und Erfahrung sowie der für die Festlegung von Standards verfügbaren Ressourcen:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Primary producers including forest owners and managers; b) Processors, including forest related industries; c) Forest users, including environmental organisations, trade unions, research and academic organisations, hunting associations, hikers, tourism organisations, etc.; | <ul style="list-style-type: none"> a) Primärproduktion inklusive Waldbesitzer und – bewirtschafter b) Weiterverarbeitende Betriebe, inklusive aller waldbezogenen Industrien c) Waldnutzer, inklusive Umweltorganisationen, Handelsverbände, wissenschaftliche und akademische Organisationen, Jagd-,Wander- und Tourismusorganisationen, etc. |
|--|---|

<p>4.5.3 A project leader shall participate in the Technical Committee work without rights in the decision making.</p>	<p>4.5.3 Ein Projektleiter soll an der Arbeit des Technischen Komitees teilnehmen, dabei aber kein Stimmrecht in Entscheidungsfragen besitzen</p>
--	---

<p>4.5.4 The membership in the Technical Committee shall be renewed every five years. The development of a new standard</p>	<p>4.5.4 Die Mitgliedschaft im Technischen Komitee soll alle 5 Jahre erneuert werden. Die Entwicklung neuer Standards oder die</p>
---	--

or revision of already existing standards shall always be connected with the renewal of the Technical Committee membership.

4.5.5 The Technical Committee decides by a two thirds (2/3) majority of members present at the meeting for all decisions other than recommendation on the formal approval of the Final draft.

4.5.6 The Technical Committee decides on recommendation on the formal approval of the Final draft by a two thirds majority (2/3) plus one of all members of the Technical Committee while any negative vote shall be resolved by procedures described in chapter 5.4.2.3.

5 Standard setting process

5.1 The project approach

5.1.1 The LFCS Technical Documentation shall be developed on the basis of a project approach defined in table 1.

Überprüfung bereits existierender Standards sollte immer in Verbindung mit der Erneuerung der Mitglieder des Technischen Komitees in Verbindung stehen.

4.5.5 Das Technische Komitee entscheidet mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit (2/3) seiner anwesenden Mitglieder für alle Fragen mit Ausnahme der Empfehlung zur formellen Annahme der Endgültigen Fassung.

4.5.6 Das Technische Komitee stimmt über eine Empfehlung zur formellen Annahme der Endgültigen Fassung ab, dabei ist für ein positives Wahlergebnis eine Zwei-Drittel-Mehrheit (2/3) plus eine Stimme aller Mitglieder des Technischen Komitees notwendig. Jegliche negative Stimmabgaben sind gemäß den Empfehlungen aus Kapitel 5.4.2.3 zu behandeln.

5 Der Standardfestlegungsprozess

5.1 Der Projektansatz

5.1.1 Die LFCS Technische Dokumentation soll auf Basis des Projektansatzes in Tabelle 1 erfolgen.

Table 1: Development process stages and associated responsibilities

Tabelle 1: Phasen des Entwicklungsprozesses und deren Verantwortung

Project stages		Responsibility
Proposal stage <i>Vorschlags-Phase</i>	Project development <i>Projektentwicklung</i>	Secretariat <i>Sekretariat</i>
	Project approval <i>Projektannahme</i>	Board of Directors <i>Vorstand</i>
Preparatory stage <i>Vorbereitungs-Phase</i>	Stakeholders mapping <i>Identifizieren von Anspruchsgruppen</i>	Secretariat <i>Sekretariat</i>
	Public announcement <i>Öffentliche Ankündigung</i>	Secretariat <i>Sekretariat</i>
	Invitation to PEFC members and interested stakeholders <i>Einladung von PEFC-Mitgliedern und interessierten Anspruchsgruppen</i>	Secretariat <i>Sekretariat</i>
	Technical Committee establishment <i>Etablierung des Technischen Komitees</i>	Board of Directors <i>Vorstand</i>
	Development of a working draft <i>Entwicklung einer Arbeitsfassung</i>	Secretariat <i>Sekretariat</i>
Technical Committee stage <i>Technisches-Komitee-Phase</i>	Consideration of comments <i>Berücksichtigung von Kommentaren</i>	Technical Committee (TC)/ Secretariat <i>Technisches Komitee (TK)/ Sekretariat</i>
	Consensus building <i>Konsensbildung</i>	TC <i>TK</i>
Enquiry stage <i>Erhebungs-Phase</i>	Public consultation <i>Öffentliche Anhörung</i>	Secretariat <i>Sekretariat</i>
	Pilot testing <i>Probeuntersuchung</i>	Secretariat / TC <i>Sekretariat / TK</i>
Approval stage <i>Annahme-Phase</i>	Development report <i>Entwicklungsbericht</i>	Secretariat <i>Sekretariat</i>
	General Assembly approval <i>Annahme durch die Generalversammlung</i>	Board of Directors / General Assembly <i>Vorstand/ Generalversammlung</i>
Publication stage <i>Veröffentlichungs-Phase</i>		Secretariat <i>Sekretariat</i>

5.2 Proposal stage

5.2.1 The Secretariat shall, prepare a project proposal for the standard setting. The project proposal shall be approved by the Board of Directors.

5.2.2 The project proposal shall cover the following issues:

- a) Objectives and scope of the standard setting (development of a new document or a new part or revision of an existing document);
- b) Proposal for a project leader;
- c) Justification of the need for the standard;
- d) Clear description of the intended outcome;
- e) A risk assessment of potential negative impacts arising from implementing the standard, such as
 - Factors that could affect the achievement of the outcomes negatively,
 - Unintended consequences of implementation;
 - Actions to address the identified risks;
- f) Description of the standard setting stages and expected timetable.

5.2.3 The Board of Directors reviews the revision process defined in the project proposal based on comments received from the stakeholders (5.3.2.1 c).

5.2.4 For the revision of an existing standard the project proposal shall cover at least (a), (b) and (f) of clause 5.2.2.

5.3 Preparatory stage

5.3.1 Stakeholders mapping

5.3.1.1 The Secretariat shall carry out a stakeholder mapping with the aim of

5.2 Die Vorschlags-Phase

5.2.1 Das Sekretariat soll einen Projektvorschlag zur Standardfestlegung vorschlagen. Der Projektvorschlag voll vom Vorstand genehmigt werden.

5.2.2 Der Projektvorschlag soll die folgenden Inhalten berücksichtigen:

- a) Ziele und Absicht der Standardfestlegung (Entwicklung eines neuen Dokumentes oder Teiles oder Revision eines existierenden Dokumentes)
- b) Vorschlag eines Projektleiters
- c) Begründung für die Notwendigkeit der Norm;
- d) Klare Beschreibung des angestrebten Ergebnisses;
- e) eine Risikobewertung möglicher negativer Auswirkungen, die sich aus der Umsetzung der Norm ergeben, wie z. B.
 - Faktoren, die sich negativ auf die Erreichung der Ergebnisse auswirken könnten,
 - Unbeabsichtigte Folgen der Umsetzung
 - Maßnahmen zur Behebung der ermittelten Risiken;
- c) Beschreibung der Standardfestlegungs-prozedur und ein angenommener Zeitrahmen

5.2.3 Der Vorstand überprüft den Revisionsprozess wie er im Projektvorschlag definiert ist und berücksichtigt dabei Kommentare von Anspruchsgruppen (5.3.2.1 c.).

5.2.4 Bei der Überarbeitung einer bestehenden Norm muss der Projektvorschlag mindestens die Buchstaben a), b) und f) von Abschnitt 5.2.2 abdecken.

5.3 Die Vorbereitungs-Phase

5.3.1 Identifizierung von Anspruchsgruppen

5.3.1.1 Das Sekretariat soll eine Identifizierung von Anspruchsgruppen

identification of stakeholders relevant to the standard setting.

5.3.1.2 The stakeholder mapping shall identify stakeholder groups relevant to the subject matter of the standard based on nine major stakeholder groups as defined by Agenda 21 of the United Nations Conference on Environment and Development (UNCED) in Rio de Janeiro. At least forest owners; business and industry, indigenous people, non-governmental organisations, scientific and technological community and workers and trade unions shall be included in the stakeholder mapping. Other groups shall be added when relevant to the subject matter of the standard. The stakeholder mapping shall identify for each stakeholder group:

- a) Likely issues and interests in the standard setting;
- b) Means of communication;
- c) Key stakeholders.

5.3.1.3 The stakeholder mapping shall identify disadvantaged and key stakeholders and actions addressing the constraints of their participation.

Note: The constraints relating to the standard setting may include language barriers, resources limitations, etc.

5.3.2 Public announcement

5.3.2.1 The Secretariat shall make a public announcement of the start of the standard setting process in a timely manner and in suitable media as appropriate to afford stakeholders an opportunity for meaningful participation. The announcement shall include:

- a) Overview of the standard setting process;
- b) The project proposal (see 5.2.1);
- c) Information about opportunities for stakeholders to participate in the process;
- d) An explicit invitation and clear instruction on how to comment on the

durchführen, mit dem Ziel die jeweils für die Standardfestlegung relevanten Interessensvertreter zu identifizieren

5.3.1.2 Bei der Kartierung der Interessengruppen werden die für den Gegenstand der Norm relevanten Interessengruppen auf der Grundlage der neun wichtigsten Interessengruppen gemäß der Agenda 21 der Konferenz der Vereinten Nationen über Umwelt und Entwicklung (UNCED) in Rio de Janeiro ermittelt. Zumindest Waldbesitzer, Unternehmen und Industrie, indigene Völker, Nichtregierungsorganisationen, wissenschaftliche und technologische Kreise sowie Arbeitnehmer und Gewerkschaften werden in die Kartierung der Interessengruppen einbezogen. Andere Gruppen werden hinzugefügt, wenn sie für den Gegenstand der Norm relevant sind. In der Kartierung der Interessengruppen wird für jede Gruppe von Interessenvertretern angegeben:

- a) Wahrscheinliche Probleme und Interessen bei der Festlegung von Normen;
- b) Mittel der Kommunikation;
- c) Wichtige Interessengruppen.

5.3.1.3 Das Zuordnen von Anspruchsgruppen soll benachteiligte und wichtige Anspruchsgruppen identifizieren und Maßnahmen gegen die Einschränkungen ihrer Teilnahme dokumentieren.

Wichtig: Die Einschränkungen bezüglich des Standardfestlegungsprozesses können aus sprachlichen Barrieren, eingeschränkten Mitteln etc. ... bestehen

5.3.2 Öffentliche Ankündigung

Das Sekretariat macht eine öffentliche Ankündigung vom Beginn des Standardfestlegungsprozesses, zeitnah und in geeigneten Medien um Anspruchsgruppen die Möglichkeit zur sinnvollen Teilnahme zu bieten. Die Ankündigung soll beinhalten:

- a) Überblick über den Prozess der Standardsetzung
- b) den Projektvorschlag (siehe 5.2.1.)
- c) Informationen darüber, wie die Teilnahme von Anspruchsgruppen am Prozess erfolgt
- d) eine explizite Einladung und klare Anleitung zum Kommentieren von

- | | |
|---|---|
| <p>scope and the standard-setting process;</p> <p>e) Reference to publicly available standard-setting procedures; and</p> <p>f) Invitation of stakeholders to nominate their representatives to the Technical Committee.</p> <p>g) Access to this document.</p> | <p>Absicht und Standardfestlegungsprozess</p> <p>d) Referenzen zu öffentlich verfügbaren Standardfestlegungsprozeduren sowie</p> <p>e) eine Einladung an Anspruchsgruppen ihre Vertreter für das Technische Komitee zu nominieren</p> <p>h) Zugang zu diesem Dokument</p> |
|---|---|

Note: In a timely manner means at the latest four weeks before the first meeting of the Technical Committee.

Anmerkung: Rechtzeitig bedeutet spätestens vier Wochen vor der ersten Sitzung des Technischen Komitees

Note: Suitable media means the PEFC Luxembourg's website and direct mailing (e-mail or a letter) to all stakeholders identified in the stakeholder mapping (see 5.3.1). other media could include press releases, news articles, information sent to branch organisations, social media, etc.

Hinweis: Geeignete Medien sind die Website von PEFC Luxembourg und der direkte Versand (E-Mail oder Brief) an alle Stakeholder, die im Stakeholder-Mapping identifiziert wurden (siehe 5.3.1). andere Medien könnten Pressemitteilungen, Nachrichtenartikel, Informationen an Branchenorganisationen, soziale Medien usw. sein.

5.3.2.2 The announcement described in 5.3.2.1 to disadvantaged and key stakeholders shall be made in a manner that ensures that the information reaches intended recipients and in a format that is understandable to them.

5.3.2.2 Die Ankündigung, wie sie in 5.3.2.1. beschrieben ist, an benachteiligte und wichtige Anspruchsgruppen, soll auf eine Art erfolgen dass sicher gestellt ist dass die Informationen ihre Empfänger erreichen und in einer Form erfolgen, dass die Informationen verständlich für sie sind.

5.3.2.3 The Secretariat shall review the standard setting process based on comments received in response to the public announcement (see 5.3.2.1d).

5.3.2.3 Das Sekretariat überprüft das Normsetzungsverfahren auf der Grundlage der Kommentare, die als Reaktion auf die öffentliche Bekanntmachung eingegangen sind (siehe 5.3.2.1d).

5.3.3 Establishment of the Technical Committee

5.3.3 Einrichtung des Technischen Komitees

5.3.3.1 PEFC Luxembourg shall set a target for participation of key stakeholders in the Technical Committee and proactively seek their participation by using outreach such as personal emails, phone calls, meeting invitations, etc.

5.3.3.1 PEFC Luxembourg setzt sich ein Ziel für die Teilnahme der wichtigsten Interessengruppen am Technischen Komitee und bemüht sich proaktiv um deren Teilnahme, indem es persönliche E-Mails, Telefonanrufe, Einladungen zu Sitzungen usw. einsetzt.

5.3.3.2 The Board of Directors shall decide on the acceptance of the nominations for membership of the Technical Committee based on nominations received (see 5.3.2.1f). Acceptance and refusal of nominations shall be justified considering requirements for balanced representation (see 4.5.2).

5.3.3.2 Der Vorstand soll über die Akzeptanz von Nominationen für das Technische Komitee abstimmen, auf der Grundlage der eingegangenen Nominierungen (siehe 5.3.2.1f). Die Annahme oder Ablehnung von Kandidaturen ist unter Berücksichtigung der Anforderungen an eine ausgewogene Vertretung zu begründen (siehe 4.5.2).

5.3.3.3 When a stakeholder group and key stakeholders (see 5.3.3.1) cannot be encouraged to participate, the Board of

5.3.3.3 Wenn eine Interessengruppe und wichtige Interessenvertreter (siehe 5.3.3.1) nicht zur Teilnahme ermutigt werden

Directors shall consider an alternative option to ensure balanced representation of the Technical Committee.

können, prüft der Verwaltungsrat eine alternative Option, um eine ausgewogene Vertretung im Technischen Komitee zu gewährleisten.

5.3.4 Working draft

5.3.4 Arbeitsfassung

5.3.4.1 The Secretariat shall prepare a working draft(s) of the relevant document(s) which will be supplied to the Technical Committee.

5.3.4.1 Das Sekretariat soll eine Arbeitsfassung(en) vom relevanten Dokument (en) vorbereiten und diese dem Technischen Komitee zur Verfügung stellen.

5.4 Technical Committee stage

5.4 Die Technisches-Komitee-Phase

5.4.1 Consideration of comments

5.4.1 Berücksichtigung von Kommentaren

5.4.1.1 The Technical Committee stage shall be the principal stage at which comments from interested stakeholders are taken into consideration, with a view to achieving consensus on the content of the draft document(s).

5.4.1.1 Die Technisches-Komitee-Phase soll die Haupt-Phase sein, während der Kommentare von interessierten Anspruchsgruppen Berücksichtigung finden sollen, mit der Absicht einen Konsens über die Inhalte der Dokumentwürfe zu finden.

5.4.1.2 The draft documents shall be available to all members of the Technical Committee in advance of its meetings.

5.4.1.2 Die Dokumententwürfe sollen vor seinen Treffen allen Mitgliedern des Technischen Komitees zur Verfügung stehen

5.4.1.3 All members of the Technical Committee shall be given meaningful opportunities to contribute to the process and provide feedback on the draft documents. Comments and views presented by any member of the Technical Committee shall be considered in an open and transparent way and their resolution and proposed changes to the draft documents shall be recorded.

5.4.1.3 Alle Mitglieder des Fachausschusses erhalten die Möglichkeit, einen sinnvollen Beitrag zum Prozess zu leisten und Rückmeldungen zu den Entwürfen der Dokumente zu geben. Kommentare und Ansichten welche durch ein beliebiges Mitglied des Technischen Komitees geäußert werden sollen auf eine offene und transparente Art Berücksichtigung finden, Entschlüsse und Änderungsvorschläge für Dokumententwürfe sollen dokumentiert werden.

5.4.2 Consensus building

5.4.2 Konsensbildung

5.4.2.1 The decision of the Technical Committee to recommend a Final draft for a formal approval (see 5.6) shall be taken on the basis of the consensus principle and in compliance with chapter 4.5.6.

5.4.2.1 Die Entscheidung des Technischen Komitees eine Endgültige Fassung zur formellen Annahme zu empfehlen (siehe 5.6) sollte auf Basis des Konsensprinzips und in Übereinstimmung mit Kapitel 4.5.6. erfolgen.

5.4.2.2 In order to reach consensus the Technical Committee can utilise the following alternative processes to establish whether or not there is opposition to the Final draft:

5.4.2.2 Um Konsens zu erreichen kann das Technische Komitee die folgenden alternativen Prozesse anwenden um sicherzustellen ob oder ob nicht Opposition gegenüber der Endgültigen Fassung vorherrscht:

- | | |
|---|---|
| <p>a) a face-to face meeting where there is a verbal yes/no vote, show of hands for a yes/no vote; a statement on consensus from the Chair where there are no dissenting voices or hands (votes); a formal balloting process, etc.,</p> | <p>a) in einer direkten Gegenüberstellung wobei durch eine verbale ja/nein-Wahl, durch Handzeichen für eine ja/nein-Wahl, eine Mitteilung über das Vorherrschen von Konsens durch den Vorsitzenden wenn keine abweichenden (Wahl-)Stimmen oder Hände vorhanden sind, einen formellen Abstimmungsprozess entschieden wird,</p> |
| <p>b) a telephone conference meeting where there is a verbal yes/no vote,</p> | <p>b) eine Telephonkonferenz mit einer verbalen ja/nein-Wahl</p> |
| <p>c) an e-mail meeting where a request for agreement or objection is provided to members with the members providing a written response (a proxy for a vote), or</p> | <p>c) ein Emailtreffen wo eine Anfrage für Zustimmung oder Ablehnung den Mitgliedern zur Verfügung gestellt wird und diese in schriftlicher Form antworten, oder</p> |
| <p>d) Combination thereof.</p> | <p>d) eine Kombination hiervon.</p> |

5.4.2.3 In any case of a negative vote which represents sustained opposition of any important part of the concerned interests to a substantive issue, the issue shall be resolved using the following mechanism:

- a) Discussion and negotiation on the disputed issue within the Technical Committee in order to find a compromise;
- b) Direct negotiation between the stakeholder(s) submitting the objection and stakeholders with different view on the disputed issue in order to find a compromise;
- c) Additional round(s) of public consultation (if necessary) where further stakeholders input can help to achieve consensus on the disputed issue. The scope and duration of the public consultation shall be decided by the Technical Committee.
- d) Dispute resolution process.

Note 1: The dispute resolution process shall be governed by LFCS PD 1002.

5.4.2.3 In jedem Fall von negativen Stimmen, welche anhaltende Opposition gegenüber wichtigen Teilen der betroffenen Interessen repräsentieren, soll der Streitpunkt mit folgenden Mechanismen gelöst werden:

- a) Diskussion und Verhandlung über den umstrittenen Punkt innerhalb des Technischen Komitees um einen Kompromiss zu finden
- b) Direkte Verhandlung zwischen der (den) Anspruchsgruppe(n), welche die Beschwerde herbeiführt(en) und jener(n) Anspruchsgruppe(n) mit einer unterschiedlichen Sichtweise zur Beschwerden, um so einen Kompromiss zu finden.
- c) Zusätzliche Runde(n) der öffentlichen Konsultation (falls erforderlich), wenn weitere Beiträge von Interessengruppen dazu beitragen können, einen Konsens in der strittigen Frage zu erzielen. Der Umfang und die Dauer der öffentlichen Konsultation werden vom Fachausschuss festgelegt.
- c) Prozess zur Lösung von Streitpunkten

Anmerkung 1: Der Prozess zur Lösung von Streitpunkten wird durch das LFCS PD 1002 geregelt.

5.5 Enquiry stage

5.5.1 Public consultation

5.5.1.1 The Enquiry draft shall be made available through the PEFC Luxembourg website and upon request by other appropriate means to interested stakeholders and the public for a 60 day public consultation.

5.5.1.2 The invitation to the public consultation, including its start and end, shall be made in a timely manner through suitable media, including PEFC Luxembourg's website and direct mailing (email or a letter) to all stakeholders identified in the stakeholder mapping (see 5.3.1).

Note: In a timely manner means the day before the start of public consultation at the latest.

5.5.1.3 The invitation of disadvantaged and key stakeholders shall be made by means that ensure that the information reaches its recipient and is understandable. The Secretariat should provide disadvantaged and key stakeholders with necessary assistance addressing their constraints for participation in the public consultation.

5.5.1.4 The public consultation should be supported by actions such as a seminar or an article in suitable media aimed at introducing the Enquiry draft and encouraging the submission of comments.

5.5.1.5 The received comments and views shall be considered by Technical Committee in an open and transparent way and these comments as well as results of their consideration shall be made publicly available in a timely manner through the LFCS website and shall be sent to each stakeholder that provided a comment or view.

5.5.1.6 For a new standard, PEFC Luxembourg shall organise a second round of consultation lasting at least 30 days and complying with 5.5.1.2 – 5.5.1.5.

5.5 Die Erhebungs-Phase

5.5.1 Öffentliche Anhörung

5.5.1.1 Der Standardentwurf soll über die Webseite von PEFC Luxembourg veröffentlicht und bei Bedarf über andere geeignete Medien interessierten Anspruchsgruppen und der Öffentlichkeit Anhörung von 60 Tagen zur Verfügung stehen.

5.5.2.1 Die Einladung zur öffentlichen Anhörung, inklusive Beginn und Ende, soll rechtzeitig durch geeignete Medien wie z. Bsp.. Website und direkter Postversand (E-Mail oder Brief) an alle im Stakeholder-Mapping identifizierten Stakeholder (siehe 5.3.1).

Hinweis: Rechtzeitig bedeutet spätestens am Tag vor Beginn der öffentlichen Konsultation

5.5.1.3 Die Einladung von benachteiligten und wichtigen Anspruchsgruppen soll über Wege erfolgen, welche sicherstellen dass die Information an den Empfänger gelangt und diesem auch verständlich ist. Das Sekretariat soll sofern benötigt Unterstützung für benachteiligte und wichtige Anspruchsgruppen bieten und deren Einschränkungen zur Beteiligung an der öffentlichen Anhörung berücksichtigen.

5.5.1.4 Die öffentliche Anhörung soll durch Aktionen wie ein Seminar oder ein Artikel in einem geeigneten Medium unterstützt werden, dabei soll der Entwurf vorgestellt und die Abgabe von Kommentaren gefördert werden.

5.5.1.5 Die empfangenen Kommentare und Ansichten sollen vom Technischen Komitee auf offene und transparente Art und Weise berücksichtigt und die Kommentare, ebenso wie Folgen ihrer Berücksichtigung sollen der Öffentlichkeit rechtzeitig auf der LFCS-Webseite und wird allen Beteiligten, die einen Kommentar oder eine Stellungnahme abgegeben haben, zugesandt.

5.5.1.6 Für einen neuen Standard organisiert PEFC Luxembourg eine zweite Konsultationsrunde, die mindestens 30 Tage dauert und die Punkte 5.5.1.2 - 5.5.1.5 erfüllt.

5.5.2 Pilot testing

5.5.3.1 The Enquiry draft of a new standard shall be tested through a pilot project and the results of the pilot testing shall be considered by the Technical Committee.

Note: Pilot testing is not required in case of revision of a standard where experience from its usage can substitute for the pilot testing.

5.5.2 Probeuntersuchung

5.5.3.1 Der Entwurf eines neuen Standards soll durch ein Pilotprojekt erprobt werden und die Ergebnisse dieses Pilotprojektes sollen vom Technischen Komitee berücksichtigt werden.

Wichtig: das Pilotprojekt ist nicht notwendig wenn eine Revision eines Standards stattfindet und die Erfahrung durch ihre Verwendung gegen das Pilotprojekt substituiert werden kann.

5.6 Approval stage

5.6.1.1 The Final draft shall be presented for the formal approval stage based on consensus reached by the Technical Committee (see 5.4.2) together with a standard setting report which provides evidence on the process compliance with this document's procedures.

5.6.1.2 The Final draft shall be submitted to the General Assembly for formal approval based on the recommendation of the Board of Directors. The voting procedures of the General Assembly and the Board of Directors are governed by the PEFC Luxembourg a.s.b.l.'s Statutes.

5.6.1.3 Where the Final draft has not received a sufficient number of votes of the Board of Directors to be recommended for the formal approval or has not received sufficient number of votes of the General Assembly to be formally approved, the Board of Directors or the General Assembly shall decide to:

- a) Return the document to the Preparatory or Technical Committee stage or
- b) Cancel the project.

5.7 Publication stage

5.7.1 Within two weeks of the formal approval of the developed document, the Secretariat shall correct any errors in the formally approved document and make it, together with the standard setting report, publicly available at the website and publish an announcement on the formally approved document in a suitable media.

5.6 Die Abnahme-Phase

5.6.1.1 Die Endgültige Fassung soll zur formellen Annahme, auf der Grundlage des vom Technischen Ausschuss erzielten Konsenses (siehe 5.4.2) zusammen mit einem Standardfestlegungsbericht präsentiert werden, welcher als Beweis dient dass der Prozess den Auflagen dieses Dokumentes entspricht.

5.6.1.2 Die Endgültige Fassung soll der Generalversammlung zur formellen Annahme vorgelegt werden und dabei die Empfehlung des Vorstandes berücksichtigen. Die Abstimmungsprozedur der Generalversammlung wird durch die Satzung von PEFC Luxembourg a.s.b.l. bestimmt.

5.6.1.3 Sollte die Endgültige Fassung nicht ausreichend Stimmen durch den Vorstand erhalten um zur formellen Annahme vorgelegt zu werden oder bei der Generalversammlung nicht ausreichend Stimmen erhalten um formell angenommen zu werden, können der Vorstand oder die Generalversammlung sich entscheiden:

- a) das Dokument zur Vorbereitungs- oder Technischen Komitee-Phase zurück zu befördern
- b) das Projekt ab zu brechen

5.7 Veröffentlichungs-Phase

5.7.1 Innerhalb von 2 Wochen nach der formellen Annahme des entwickelten Dokumentes soll das Sekretariat jegliche Fehler im formell angenommenen Dokument korrigieren und es, zusammen mit dem Standardfestlegungsbericht, der Öffentlichkeit auf der Webseite zugänglich machen. Zusätzlich ist die Ankündigung der Veröffentlichung des formell angenommenen Dokumentes in geeigneten

5.7.2 Printed copies shall be made available upon request at a price that does not exceed administrative costs.

5.7.3 The published standards shall include:

- a) Identification of PEFC Luxembourg, Asbl as the standardisation body and its contact information;
- b) Official language of the standard;
- c) A note that when there is inconsistency between versions, the English version of the standard as endorsed by the PEFC Council is the reference;
- d) The approval date and the date of next periodic review (with five years maximum from the formal approval).

Medien durchzuführen.

5.7.2 Gedruckte Kopien werden auf Anfrage zu einem Preis zur Verfügung gestellt, der die Verwaltungskosten nicht übersteigt.

5.7.3 Die veröffentlichten Normen müssen Folgendes enthalten:

- a) Angabe von PEFC Luxembourg, Asbl als Standardisierungsgremium und dessen Kontaktinformationen;
- b) Die offizielle Sprache des Standards;
- c) Ein Hinweis, dass bei Widersprüchen zwischen den Versionen die englische Version des Standards, wie sie vom PEFC-Rat gebilligt wurde, die Referenz ist;
- d) Das Genehmigungsdatum und das Datum der nächsten periodischen Überprüfung (maximal fünf Jahre nach der formellen Annahme).

6 Technical corrigenda and amendments

6.1 General

6.1.1 A published document may subsequently be modified by the publication of:

- a) A technical corrigendum (or a corrected republication of the current edition);
- b) An amendment.

6.1.2 The Secretariat shall decide, bearing in mind both financial consequences and the interest of users of the document, whether to publish the technical corrigenda or amendment as a separate document or to incorporate them into a new edition of the corrected and updated document.

6.2 Technical corrigenda

6.2.1 A technical corrigendum may be issued to correct either:

- a) A technical error or ambiguity in the LFCS document, inadvertently introduced either in Technical Committee or in the publication stage and which could lead to incorrect or

6 Technische Berichtigung und Zusatz- oder Abänderungseinträge

6.1 Generelles

6.1.1 Ein veröffentlichtes Dokument kann nachfolgend verändert werden durch Veröffentlichung von:

- a) Einer technischen Berichtigung (oder einer korrigierten Kopie der bereits existierenden Fassung)
- b) einem Zusatz- oder Abänderungseintrag

6.1.2 Das Sekretariat soll entscheiden, ob die Technische Berichtigung oder ein Zusatz- oder Abänderungsantrag in getrennten Dokumenten oder vereinigt in einer neuen Edition des korrigierten und aktualisierten Dokumentes veröffentlicht werden. Dabei sind ebenfalls finanzielle Konsequenzen und das Interesse der Dokumentnutzer zu berücksichtigen.

6.2 Technische Berichtigung

6.2.1 Eine technische Berichtigung kann erstellt werden um entweder:

- a) einen technischen Fehler oder eine Zweideutigkeit in einem LFCS Dokument, welcher oder welche versehentlich durch das Technische Komitee oder während der

unsafe application of the LFCS document; or

- b) Information that has become outdated since its publication, provided that the modification has no effect on the technical normative elements of the LFCS document.

Note:

Technical corrigenda are not issued to correct errors that can be assumed to have no consequences in the application of the publication, for example minor printing errors.

6.2.2 Technical corrigenda shall be formally approved by the Board of Directors, if necessary in consultation with the Technical Committee.

6.3 Amendments

6.3.1 An amendment alters and/or adds to previously agreed technical provisions in an existing document in the following situations:

- a) Change in national laws and regulations affecting compliance with PEFC International requirements;
- b) Instruction by PEFC International to comply with specific or new PEFC requirements within a timescale that is too short for a normal revision (see chapter 8).

6.3.2 The procedures for developing and publishing an amendment shall follow at least the stages outlined in chapters 5.4, 5.6 and 5.7. The publication of the amendments (see 5.7) shall also include their justification.

Veröffentlichungs-Phase aufgetreten ist und zur unsicheren oder unkorrekten Anwendung des LFCS-Dokumentes führen könnte,

- b) Informationen welche seit ihrer Veröffentlichung überholt wurden, vorausgesetzt dass die Veränderung keine Auswirkungen auf die technisch normativen Elemente des LFCS-Dokumentes hat, zu korrigieren.

Wichtig:

Technische Berichtigungen werden nicht erstellt um Fehler zu korrigieren von welchen sich erdacht werden kann dass diese keine Konsequenzen in der Anwendung der Publikation finden, z. Bsp. geringe Druckfehler.

6.2.2 Technische Berichtigungen sollen durch den Vorstand formell angenommen werden, wenn notwendig durch Beratung durch das Technische Komitee.

6.3 Zusatz- oder Abänderungseinträge

Ein Zusatz- oder Abänderungseintrag verändert oder ergänzt vorher abgestimmte technische Bestimmungen in einem bestehenden Dokument in den folgenden Situationen

- a) Änderungen der nationalen Gesetze und Vorschriften, die sich auf die Einhaltung der Anforderungen von PEFC International auswirken;
- b) Anweisung von PEFC International, spezifische oder neue PEFC-Anforderungen innerhalb eines Zeitraums zu erfüllen, der für eine normale Revision zu kurz ist (siehe Kapitel 8).

6.3.2 Die Prozedur zur Entwicklung und Veröffentlichung eines Zusatz- oder Abänderungseintrages soll mindestens die Phasen und Prozeduren der Kapitel 5.4., 5.6 und 5.7. befolgen. Die Veröffentlichung der Änderungen (siehe 5.7) muss auch deren Begründung enthalten.

7 Review of the LFCS standards

7.1 PEFC Luxembourg Asbl shall start a review of the standard(s) no later than five years from the formal approval of the standard (see 5.6).

7.2 The review of the standard(s) shall include:

- a) Consideration of feedback received during the implementation of the standard (see 7.3);
- b) Gap analysis.

7.3 PEFC Luxembourg shall collect, record and consider all feedback received through various channels and shall establish at its website a permanent and user-friendly mechanism for collection of feedback on implementation of the standard.

7.4 PEFC Luxembourg shall conduct gap analysis against appropriate PEFC International documents, national laws and regulations and other reference materials to identify potential gaps in the standard. As a part of the gap analysis, the latest scientific knowledge, research and relevant emerging issues shall be considered.

7.5 Where the consideration of the feedback (see 7.3) and the gap analysis (see 7.4) do not identify a need to revise the standard, PEFC Luxembourg Asbl shall organise stakeholder consultation as a precondition for the decision to reaffirm the standard (see).

7.6 The stakeholder consultation shall determine whether stakeholders see a need for revising the standard and shall ensure that:

- a) The stakeholder mapping is conducted prior to the public consultation in compliance with chapter 5.3.1;
- b) The stakeholder consultation is announced in a timely manner (see 5.3.2.1);
- c) The stakeholder consultation is organised as a public consultation of at least 30 days (following chapter 5.5.1.2-5.5.1.4) and/or stakeholder

7

7.1 PEFC Luxembourg Asbl beginnt mit der Überprüfung des/der Standards spätestens fünf Jahre nach der formellen Genehmigung des Standards (siehe 5.6).

7.2 Die Überprüfung der Norm(en) muss Folgendes umfassen:

- a) Berücksichtigung der während der Umsetzung der Norm erhaltenen Rückmeldungen (siehe 7.3);
- b) Lückenanalyse.

7.3 PEFC Luxemburg sammelt, speichert und berücksichtigt alle Rückmeldungen, die über verschiedene Kanäle eingehen, und richtet auf seiner Website einen dauerhaften und benutzerfreundlichen Mechanismus zur Sammlung von Rückmeldungen zur Umsetzung des Standards ein.

7.4 PEFC Luxembourg führt eine Lückenanalyse anhand geeigneter PEFC International Dokumente, nationaler Gesetze und Verordnungen und anderer Referenzmaterialien durch, um mögliche Lücken im Standard zu identifizieren. Als Teil der Lückenanalyse sollen die neuesten wissenschaftlichen Erkenntnisse, Forschungen und relevante neue Themen berücksichtigt werden.

7.5 Wenn die Prüfung der Rückmeldungen (siehe 7.3) und die Lückenanalyse (siehe 7.4) keinen Bedarf für eine Überarbeitung des Standards ergeben, organisiert PEFC Luxembourg Asbl eine Konsultation der Interessengruppen als Vorbedingung für die Entscheidung, den Standard zu bestätigen (siehe).

7.6 Bei der Konsultation der Interessengruppen wird festgestellt, ob die Interessengruppen eine Überarbeitung der Norm für erforderlich halten, und es wird sichergestellt, dass:

- a) Die Kartierung der Interessengruppen wird vor der öffentlichen Konsultation gemäß Kapitel 5.3.1 durchgeführt;
- b) Die Konsultation der Interessengruppen wird rechtzeitig angekündigt (siehe 5.3.2.1);
- a) Die Konsultation der Interessengruppen wird als öffentliche Konsultation von mindestens 30 Tagen (gemäß Kapitel 5.5.1.2-5.5.1.4) und/oder als Treffen der

meetings.

- d) The received comments and views shall be considered by the Board of Directors in an open and transparent way and these comments as well as results of their consideration shall be made publicly available in a timely manner through the LFCS website and shall be sent to each stakeholder that provided a comment or view.

7.7 Based on the consideration of the feedback (see 7.3), the gap analysis (see 7.4) and the stakeholder consultation (see 7.5), the General Assembly shall decide whether to reaffirm the standard or whether a revision of the standard is necessary.

7.8 Where the decision is to reaffirm a standard, the standardisation body shall provide a justification for the decision and make the justification publicly available.

8 Revision of the LFCS standards

8.1 Following the review (see 7), PEFC Luxembourg Asbl shall start the revision of the LFCS standards no later than 12 months and complete the revision process no later than 24 months from the start of the review stage (see 7.1). The procedures for the revision of the LFCS standards shall follow the stages outlined in chapter 5.

8.2 The revision shall define the application date and transition date of the revised documents.

8.3 The application date shall not exceed a period of one year from the publication of the standard needed for introducing the changes, information dissemination and training.

8.4 The transition date shall not exceed a period of one year from the application date except in justified exceptional circumstances where the implementation of the revised standards/normative documents requires a longer period.

Interessengruppen organisiert.

- d) Die eingegangenen Kommentare und Ansichten werden vom Verwaltungsrat in offener und transparenter Weise geprüft, und diese Kommentare sowie die Ergebnisse ihrer Prüfung werden rechtzeitig über die LFCS-Website öffentlich zugänglich gemacht und allen Beteiligten, die einen Kommentar oder eine Ansicht abgegeben haben, zugesandt.

7.7 Auf der Grundlage der Rückmeldungen (siehe 7.3), der Lückenanalyse (siehe 7.4) und der Konsultation der interessierten Kreise (siehe 7.5) entscheidet die Generalversammlung, ob die Norm bestätigt werden soll oder ob eine Überarbeitung der Norm erforderlich ist.

7.8 Besteht die Entscheidung darin, eine Norm erneut zu bestätigen, so legt die Normungsorganisation eine Begründung für diese Entscheidung vor und macht sie öffentlich zugänglich.

8 Revision der LFCS-Standards

8.1 Nach der Überprüfung (siehe 7) beginnt PEFC Luxembourg Asbl mit der Überarbeitung der LFCS-Standards spätestens 12 Monate und schließt den Überarbeitungsprozess spätestens 24 Monate nach Beginn der Überprüfungsphase ab (siehe 7.1). Die Verfahren für die Überarbeitung der LFCS-Standards folgen den in Kapitel 5 beschriebenen Schritten.

8.2 Die Revision soll das Gültigkeitsdatum und das Übergangsdatum der revidierten Dokumente definieren.

8.3 Das Gültigkeitsdatum soll nicht die Periode von einem Jahr, zwecks der Einführung von Änderungen, Informationsverbreitung und Training, ab der Veröffentlichung des neuen Standards überschreiten.

8.4 Die Übergangsperiode soll nicht die Periode von einem Jahr ab dem Anwendungsdatum überschreiten, außer in gerechtfertigten außergewöhnlichen Umständen wo die Implementierung der revidierten Standards oder normativen Dokument eine längere Periode benötigt.

9 Appeals and complaints

9.1 Any substantive or procedural complaints or appeals shall be resolved using the complaints and appeals resolution procedures outlined in LFCS PD 1002.

10 Records on the development process

10.1 The following records of the standard setting process shall be prepared and maintained by the Secretariat:

- a) Minutes of the Board of Directors meetings;
- b) Minutes of the Technical Committee meetings, including members present at the meetings, comments of its members and their consideration, results of the consensus building and resolution of oppositions;
- c) Minutes of the General Assembly meetings, including formal approval of the standards;
- d) Stakeholders mapping;
- e) Contacted and/or invited stakeholders;
- f) Stakeholders involved in the standard setting, including members of the Technical Committee;
- g) Comments from public consultation and results of their consideration;
- h) All drafts and final draft of the standards;
- i) Evidence of consensus on the final draft of the standards;
- j) Pilot testing;
- k) Complaints and their resolutions;
- l) Evidence relating to the review process.

10.2 The records shall be kept until completion of the next review or revision of the standard(s). Otherwise, the records shall be kept for a minimum of five years after publication of the standard(s) and shall be

9 Einsprüche und Beschwerden

9.1 Jegliche wesentliche oder prozedurale Beschwerden oder Einsprüche soll anhand der Beschwerden- und Einspruchsresolutionsprozedur welche im Dokument LFCS PD 1002 definiert ist behandelt werden.

10 Dokumentation des Entwicklungsprozesses

10.1 Die folgende Dokumentation des Standardfestlegungsprozesses soll vom Sekretariat vorbereitet und aktualisiert werden:

- a) Protokolle der Treffen des Vorstandes
- b) Protokolle des Treffen des Technischen Komitees, inklusive Anwesenheitslisten, Kommentare seiner Mitglieder und deren Ansichten, Ergebnisse des Konsensbildungsprozesses und Umgang mit Oppositionsfällen.
- c) Protokolle der Treffen der Generalversammlung, inklusive der formellen Annahmen der Standards
- d) Kartierung der Stakeholder;
- e) Kontaktierte und/oder eingeladene Interessenvertreter
- f) An der Normsetzung beteiligte Interessengruppen, einschließlich der Mitglieder des Technischen Ausschusses;
- g) Kommentare der öffentlichen Anhörung und Folgen derer Berücksichtigung
- h) Alle Entwürfe und der endgültige Entwurf der Normen;
- i) Nachweis eines Konsenses über den endgültigen Entwurf der Normen;
- j) das Pilotprojekt
- k) Beschwerden und deren Auflösung
- l) Belege für den Überprüfungsprozess.

10.2 Die Aufzeichnungen müssen bis zum Abschluss der nächsten Überprüfung oder Überarbeitung der Norm(en) aufbewahrt werden. Andernfalls sind die Aufzeichnungen mindestens fünf Jahre nach Veröffentlichung

available to interested parties upon request.

der Norm(en) aufzubewahren und den interessierten Parteien auf Anfrage zur Verfügung zu stellen.

11 Bibliography

ISO / IEC Guide 59:1994, *Code of good practice for standardization*

ISEAL (International Social and Environmental Alliance), *ISEAL Code of Good Practice for Setting Social and Environmental Standards*, P005 – version 5.0 – January, 2010

Agenda 21 of the United Nations Conference on Environment and Development (UNCED) in Rio de Janeiro, 1993

11 Bibliographie

ISO / IEC Guide 59:1994, *Code of good practice for standardization*

ISEAL (International Social and Environmental Alliance), *ISEAL Code of Good Practice for Setting Social and Environmental Standards*, P005 – version 5.0 – January, 2010

Agenda 21 der Konferenz der Vereinten Nationen über Umwelt und Entwicklung (UNCED) in Rio de Janeiro, 1993