

Firmeneigene Organisation und Nachweis Dokumentation Herkunftszeichen Schweizer Holz (HSH)

Anforderungen Nachweis erfüllt durch Abläufe, Dokumente, Tabellen, Output

1. Organisation

1.1	Unternehmensbeschreibung	Falls vorhanden der Anmeldung beilegen .
1.2	Firmenleitbild / -politik	Falls vorhanden der Anmeldung beilegen .
1.3	Organigramm	Mit Funktionsbezeichnungen und Angaben, wer für die Umsetzung und Kontrolle bezüglich Herkunftszeichen Schweizer Holz zuständig ist. Zudem mit Datum und Unterschrift versehen. Der Anmeldung beilegen.
1.4	Prozesse / Warenfluss: Übersichten	Für die produktionsbezogenen und/oder die objektbezogenen Verwendungen des Herkunftszeichens Schweizer Holz sind Ablaufbeschreibungen und Ablaufschemen zu erstellen. Neben dem Warenfluss sind auch die für die Kontrolle notwendigen Dokumente aufzuführen. Wichtig ist insbesondere, wie die Kontrolle sichergestellt und Vermischungen oder Verwechslungen vermieden werden. Der Ablauf vom Einkauf, über die Lagerung und Produktion bis zum Verkauf und der Verwendung von Holz mit HSH muss dokumentiert werden. Beschreibung und Schema beilegen (falls mehrere Produktionen, evtl. für jede ein separates Schema erstellen). Die Übersichten für Einkauf und Verkauf werden für die Jahresdeklaration benötigt (vgl. 6.1 und 6.2)
1.5	Logoverwendung / Geschäftspapiere	Verwendung des Logos dokumentieren . Entsprechende Muster ablegen.
1.6	Dokumentensammlung	Unterlagen HSH leicht auffindbar ablegen. Spezielle Dokumente geordnet sammeln und mindestens 5 Jahre aufbewahren.
1.7	Schulung	Die Mitarbeiter müssen über die Verwendung HSH informiert werden. Die Information und Schulung ist schriftlich festzuhalten .

2. Auftrag

2.1	Offerte	Für HSH intern dokumentieren.
2.2	Bestätigung	Für HSH intern dokumentieren.
2.3	Materialbilanz	Für HSH intern dokumentieren.

3. Einkauf

3.1	Bestellung	Für HSH intern dokumentieren.
3.2	Nachweis Herkunft	Für HSH intern dokumentieren.
3.3	Abrechnung Einkauf	Für HSH intern dokumentieren.

4. Produktion

4.1	Wareneingang	Für HSH intern dokumentieren.
4.2	Lagerung	Für HSH intern dokumentieren.
4.3	Produktion	Für HSH intern dokumentieren.
4.4	Warenausgang	Für HSH intern dokumentieren.

5. Verkauf

5.1	Lieferschein / Transportschein / Begleitzettel	Für HSH intern dokumentieren.
5.2	Abrechnung Verkauf	Für HSH intern dokumentieren.

6. Warenfluss

6.1	Übersichten Einkauf	Falls für den produktions- oder objektbezogenen Nachweis HSH mehrere Dokumente vorhanden sind, ist eine Übersicht zu erstellen. Diese ist monatlich zu aktualisieren. Die Übersichten sind jährlich nach Kalenderjahr (produktionsbezogen) oder nach Erstellung des Objekts abzuschliessen.
6.2	Übersichten Verkauf	Für den Verkauf ist eine Übersicht wie für den Einkauf zu erstellen.

7. Beschwerdeverfahren

7.1	Dokumentation Vorgehen und konkrete Fälle	Es ist schriftlich festzuhalten , wie Beschwerden zur Verwendung des Herkunftszeichens Schweizer Holz im Betrieb bearbeitet werden. Sie müssen entweder innerhalb von 2 Wochen behandelt oder an die Lignum weitergeleitet werden. Die Bearbeitung ist zu dokumentieren.
-----	---	--