

**LFCS  
Procedural Document**

**LFCS PD 1001**

**Second edition  
2015-11-27**

---

---

**Standard setting procedures**

Reference number LFCS PD 1001:2013

---

---

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 2013

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.**

23, an der Gaass  
L-9150 Eschdorf

Tel: 00352 89 95 65-1

Fax: 00352 89 95 68 40

E-mail: [pefc@privatbesch.lu](mailto:pefc@privatbesch.lu)

WWW: [www.pefc.lu](http://www.pefc.lu)

### Avis de droit d'auteur

© LFCS 2013

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.**

23, an der Gaass  
L-9150 Eschdorf

Tel: 00352 89 95 65-1

Fax: 00352 89 95 68 40

E-mail: [pefc@privatbesch.lu](mailto:pefc@privatbesch.lu)

WWW: [www.pefc.lu](http://www.pefc.lu)

**Document name: Standard setting procedures**

**Reference number: LFCS PD 1001:2013, second edition**

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

**Date: 2015-11-27**

**Issue date: 2015-11-27**

**Application date: 2015-11-27**

**Nom du document: Procédures d'élaboration des standards**

**Nombre de référence: LFCS PD 1001:2013, deuxième édition**

**Approuvé par: Conseil d'Administration de PEFC Luxembourg a.s.b.l. Date: 2015-11-27**

**Date de publication: 2015-11-27**

**Date d'application: 2015-11-27**

---

## Contents

<b>Contents / Inhalt</b> .....	<b>3</b>
<b>Foreword / Vorwort</b> .....	<b>4</b>
<b>Introduction / Einführung</b> .....	<b>4</b>
1 Scope / Ziele .....	5
2 Normative references / Bezug .....	5
3 Definitions / Definitionen .....	5
4 Organisational Structure and Responsibilities for Standard Setting / Organisatorische Struktur und Verantwortung bei der Standard-Festlegung .....	7
4.1 PEFC Luxembourg General Assembly / PEFC Luxemburgs Generalversammlung .....	7
4.2 PEFC Luxembourg's Board of Directors / Der Vorstand von PEFC Luxembourg .....	7
4.3 PEFC Luxembourg's Secretariat / Das Sekretariat von PEFC Luxembourg .....	7
4.4 Technical Committee / Das Technische Komitee .....	8
5 Standard setting process / Der Standard-Festlegungsprozess .....	9
5.1 The project approach / Der Projektansatz .....	9
5.2 Proposal stage / Die Vorschlags-Phase .....	11
5.3 Preparatory stage / Die Vorbereitungs-Phase .....	11
5.3.1 Stakeholders mapping / Identifizierung von Anspruchsgruppen .....	11
5.3.2 Public announcement / Öffentliche Ankündigung .....	11
5.3.3 Establishment of the Technical Committee / Einrichtung des Technischen Komitees .....	12
5.3.4 Working draft / Arbeitsfassung .....	12
5.4 Technical Committee stage / Technisches-Komitee-Phase .....	12
5.4.1 Consideration of comments / Berücksichtigung von Kommentaren .....	12
5.4.2 Consensus building / Konsensbildung .....	13
5.5 Enquiry stage / Erhebungs-Phase .....	14
5.5.1 Public consultation / Öffentliche Anhörung .....	14
5.5.2 Pilot testing / Probeuntersuchung .....	15
5.6 Approval stage / Abnahme-Phase .....	15
5.6.1 Standard setting report / Standardfestlegungsbericht .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
5.7 Publication stage / Veröffentlichungs-Phase .....	15
6 Technical corrigenda and amendments / Technische Berichtigung und Zusatz- oder Abänderungseinträge .....	16
6.1 General / Generelles .....	16
6.2 Technical corrigenda / Die Technische Berichtigung .....	16
6.3 Amendments / Zusatz- oder Abänderungseinträge .....	17
7 Revision of the LFCS standards / Revision der LFCS-Standards .....	17
8 Appeals and complaints / Einsprüche und Beschwerden .....	17
9 Records on the development process / Dokumentation des Entwicklungsprozesses	18

## 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

## 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

versions, the English version is decisive.

entscheidungsrelevant.

## 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 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.

Note: Consensus need not imply unanimity

## 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

### 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.

Wichtig: Konsens bedeutet nicht notwendiger-

(ISO/IEC Guide 2)

**3.2 Disadvantaged stakeholder**

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

**3.3 Enquiry draft**

Proposed document that is available for public consultation.

**3.4 Final draft**

A proposed document that is available for formal approval.

**3.5 Key stakeholder**

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

**3.6 Revision**

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

Note: The results of the revision are presented by issuing a new edition of the normative document (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).

weise Einstimmigkeit (ISO/IEC Guide 2)

**3.2 Benachteiligte Anspruchsgruppen**

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

**3.3 Entwurf**

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

**3.4 Endgültige Fassung**

Vorgeschlagene Fassung eines Dokumentes welches zur formalen Annahme bestimmt ist.

**3.5 wichtige Anspruchsgruppen**

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

**3.6 Revision**

Integration aller notwendigen Änderungen innerhalb eines normativen Dokumentes.

Wichtig: Die Ergebnisse einer Revision werden durch die Veröffentlichung eines neuen normative Dokumentes präsentiert (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

- |   |   |
|---|---|
| c) Providing secretarial and administration support to the Technical Committee; | c) die Bereitstellung von Büro und administrativer Unterstützung für das Technische Komitee |
| d) Announcing the start of the standard setting process;                        | d) die Ankündigung vom Beginn des Standardfestlegungsprozesses.                             |
| e) Administration of the public and members consultations;                      | e) Administration der Ergebnisse aus öffentlichen und internen Konsultationen               |
| f) Records keeping.   | f) Dokumentation der Prozesse   |

4.3.2 The Board of Directors shall appoint a project leader who is responsible for the Secretariat's activities.

4.3.2 Der Vorstand soll einen Projektleiter bestimmen, welcher für die Aktivitäten des Sekretariats verantwortlich ist.

#### 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:

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:

- |   |   |
|---|---|
| a) Primary producers including forest owners and managers;  | a) Primärproduktion inklusive Waldbesitzer und – bewirtschafter   |
| b) Processors, including forest related industries;   | b) Weiterverarbeitende Betriebe, inklusive aller waldbezogenen Industrien   |
| c) Forest users, including environmental organisations, trade unions, research and academic organisations, hunting associations, hikers, tourism organisations, etc.; | c) Waldnutzer, inklusive Umweltorganisationen, Handelsverbände, wissenschaftliche und akademische Organisationen, Jagd-,Wander- und Tourismusorganisationen, etc. |

4.5.3 A project leader shall participate in the Technical Committee work without rights in the decision making.

4.5.3 Ein Projektleiter soll an der Arbeit des Technischen Komitees teilnehmen, dabei aber kein Stimmrecht in Entscheidungsfragen besitzen

4.5.4 The membership in the Technical Committee shall be renewed every five years. The development of a new standard or revision of already existing standards shall always be connected with the renewal of the Technical Committee membership.

4.5.4 Die Mitgliedschaft im Technischen Komitee soll alle 5 Jahre erneuert werden. Die Entwicklung neuer Standards oder die Überprüfung bereits existierender Standards sollte immer in Verbindung mit der Erneuerung der Mitglieder des Technischen Komitees in Verbindung stehen.



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.

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 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.

## **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) 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 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) 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).

## 5.3 Preparatory stage

### 5.3.1 Stakeholders mapping

5.3.1.1 The Secretariat shall carry out a stakeholder mapping with the aim of identification of stakeholders relevant to the standard setting, their needs as well as constraints of their participation.

5.3.1.2 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 on its website and in suitable media as appropriate

## 5.3 Die Vorbereitungs-Phase

### 5.3.1 Identifizierung von Anspruchsgruppen

5.3.1.1 Das Sekretariat soll eine Identifizierung von Anspruchsgruppen durchführen, mit dem Ziel die jeweils für die Standardfestlegung relevanten Gruppen und deren jeweilige Bedürfnisse und Einschränkungen einer Beteiligung zu dokumentieren.

5.3.1.2 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, berücksichtigt dabei früh genug die Webseite und

to afford stakeholders an opportunity for meaningful participation. The announcement shall include:

- a) The project proposal (see 5.2.1);
- b) Information about opportunities for stakeholders to participate in the process;
- c) An invitation to comment on the scope and the standard-setting process; and
- d) Reference to publicly available standard-setting procedures.
- e) Invitation of stakeholders to nominate their representatives to the Technical Committee.

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.

### **5.3.3 Establishment of the Technical Committee**

5.3.3.1 The Board of Directors shall decide on the acceptance of the nominations for membership of the Technical Committee following chapter 4.5.2.

### **5.3.4 Working draft**

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.

## **5.4 Technical Committee stage**

### **5.4.1 Consideration of comments**

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).

5.4.1.2 The draft documents shall be

andere geeignete Medien um Anspruchsgruppen die Möglichkeit zur sinnvollen Teilnahme zu bieten. Die Ankündigung soll beinhalten:

- a) den Projektvorschlag (siehe 5.2.1.)
- b) Informationen darüber, wie die Teilnahme von Anspruchsgruppen am Prozess erfolgt
- c) den Aufruf zum Kommentieren von Absicht und Standardfestlegungsprozess
- d) Referenzen zu öffentlich verfügbaren Standardfestlegungsprozeduren
- e) eine Einladung an Anspruchsgruppen ihre Vertreter für das Technische Komitee zu nominieren

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.

### **5.3.3 Einrichtung des Technischen Komitees**

5.3.3.1 Der Vorstand soll über die Akzeptanz von Nominationen für das Technische Komitee abstimmen, dabei aber den Anforderungen aus Kapitel 4.5.2. Folge leisten.

### **5.3.4 Arbeitsfassung**

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 Die Technisches-Komitee-Phase**

### **5.4.1 Berücksichtigung von Kommentaren**

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 Die Dokumententwürfe sollen vor

available to all members of the Technical Committee in advance of its meetings.

seinen Treffen allen Mitgliedern des Technischen Komitees zur Verfügung stehen

5.4.1.3 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 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:

- 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.,
- b) a telephone conference meeting where there is a verbal yes/no vote,
- 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
- d) Combination thereof.

- 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,
- b) eine Telephonkonferenz mit einer verbalen ja/nein-Wahl
- c) ein Emailtreffen wo eine Anfrage für Zustimmung oder Ablehnung den Mitgliedern zur Verfügung gestellt wird und diese in schriftlicher Form antworten, oder
- d) eine Kombination hiervon.

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:

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) Discussion and negotiation on the disputed issue within the Technical Committee in order to find a compromise;
- b) Direct negotiation between the

- a) Diskussion und Verhandlung über den umstrittenen Punkt innerhalb des Technischen Komitees um einen Kompromiss zu finden
- b) Direkte Verhandlung zwischen der (den)

stakeholder(s) submitting the objection and stakeholders with different view on the disputed issue in order to find a compromise;

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) Dispute resolution process.

c) Prozess zur Lösung von Streitpunkten

Note 2

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

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

## 5.5 Enquiry stage

## 5.5 Die Erhebungs-Phase

### 5.5.1 Public consultation

### 5.5.1 Öffentliche Anhörung

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

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

5.5.2.1 The invitation to the public consultation, including its start and end, shall be made in timely matter through suitable media, e.g. website, E-mail distribution, etc.).

5.5.2.1 Die Einladung zur öffentlichen Anhörung, inklusive Beginn und Ende, soll rechtzeitig durch geeignete Medien wie z. Bsp. Webseite, Email etc. erfolgen.

5.5.2.3 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.

5.5.2.3 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.

5.5.2.4 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.

5.5.2.4 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.

5.5.2.5 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 or upon request.

5.5.2.5 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 oder bei Bedarf zur Verfügung gestellt werden.

## 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.

## 5.6 Approval stage

5.6.1.1 The Final draft shall be presented for the formal approval stage 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

Within four 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.

## 5.5.2 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 Die Abnahme-Phase

5.6.1.1 Die Endgültige Fassung soll zur formellen Annahme, 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

Innerhalb von 4 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 Medien durchzuführen.

## 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 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 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 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 Amendments

6.3.1 An amendment alters and/or adds to previously agreed technical provisions in an existing document.

6.3.2 The procedures for developing and publishing an amendment shall follow the stages outlined in chapters 5.4, 5.6 and 5.7. The Board of Directors if necessary in consultation with the Technical Committee, shall decide on the application of chapter 5.5 Enquiry stage.

### 6.3 Zusatz- oder Abänderungseinträge

Ein Zusatz- oder Abänderungseintrag verändert oder ergänzt vorher abgestimmte technische Bestimmungen in einem existierenden Dokument.

6.3.2 Die Prozedur zur Entwicklung und Veröffentlichung eines Zusatz- oder Abänderungseintrages soll die Phasen und Prozeduren der Kapitel 5.4, 5.6 und 5.7 befolgen. Der Vorstand, wenn notwendig durch Beratung mit dem Technischen Komitee, werden über die Anwendung von Kapitel 5.5, die Abnahme-phase entscheiden.

## 7 Revision of the LFCS standards

7.1 The LFCS standards shall be reviewed and revised in regular intervals that do not exceed five years. The procedures for the review and revision of the LFCS standards shall follow the stages outlined in chapter 5.

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

7.3 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.

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

## 7 Revision der LFCS-Standards

7.1 Die LFCS-Standards sollen in regelmäßigen Intervallen welche 5 Jahre nicht überschreiten überprüft und revidiert werden. Die Prozedur zur Überprüfung und Revision der LFCS-Standards soll die Phasen welche in Kapitel 5 beschrieben sind befolgen.

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

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

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

## 8 Appeals and complaints

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

## 8 Einsprüche und Beschwerden

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

## 9 Records on the development process

9.1 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 comments of its members and their consideration, results of the consensus building and resolution of oppositions;
- c) Minutes of the General Assembly meetings;
- d) Comments from public consultation and results of their consideration;
- e) Pilot testing;
- f) Complaints and their resolutions.

9.1 The records shall be kept for a minimum of five years and shall be available to interested parties upon request.

## 10 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

## 9 Dokumentation des Entwicklungsprozesses

9.1 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 Kommentare seiner Mitglieder und deren Ansichten, Ergebnisse des Konsensbildungsprozesses und Umgang mit Oppositionsfällen.
- c) Protokolle der Treffen der Generalversammlung
- d) Kommentare der öffentlichen Anhörung und Folgen derer Berücksichtigung
- e) das Pilotprojekt
- f) Beschwerden und deren Auflösung

9.1 Die Dokumentation soll für ein Minimum von 5 Jahren verwahrt werden und bei Bedarf an Interessierte Parteien zur Verfügung stehen.

## 10 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