



Merkblatt für eine interne Verfahrensregel zu schriftlichen Beschwerden

– Umsetzung des FSC®-Standard 3.0 – Indikator 1.6.1 –

1. Anforderungen aus dem FSC-Standard 3.0

Indikator 1.6.1:

Forstbetriebe größer 500 ha besitzen eine interne Verfahrensregel zum Umgang mit schriftlichen Beschwerden*.*

Indikator 1.3.2:

Der Forstbetrieb bearbeitet eingehende, schriftliche Hinweise über mögliche Verstöße gegen maßgebliche Gesetze und sonstige Rechtsvorschriften.*

Der FSC-Standard macht keine Vorgaben zu Inhalt und Umfang einer solchen Verfahrensregel. Sie wird also betriebsindividuell erstellt. Sofern bereits betriebsinterne Verfahrensregeln zum Umgang mit schriftlichen Beschwerden bestehen und öffentlich bekannt sind, können diese Kanäle selbstverständlich auch für den Forstbetrieb genutzt werden. Andernfalls gibt es nachfolgend einige Hinweise:

2. Eckpunkte für eine betriebsindividuelle Regelung

Ein solches Verfahren besteht üblicherweise aus mehreren aufeinander aufbauenden Schritten. Die interne Verfahrensregel trifft - betriebsindividuell - zu jedem dieser Eckpunkte die notwendigen Regelungen oder Festlegungen; als Grundlage dafür können gerne die nachfolgenden Beispiele herangezogen werden. Digitale Lösungen, die in der Regel alle Anforderungen einbinden sind beispielsweise über „Mängelmelder“ oder das „Waldecho“ verfügbar.

Information über das Verfahren:

Der Betrieb informiert öffentlich darüber, wie ein Hinweis oder eine Beschwerde bei ihm eingereicht werden kann. Das kann eine Kontaktadresse, eine Telefonnummer oder eine Internetseite mit einem online-Formular (bspw. auch in Form eines „Mängelmelder“, „Waldecho“, ...) sein.

Beispiel für eine interne Regelung:

Es erfolgt eine Mitteilung im Amtsblatt in regelmäßigem Turnus - z.B. 1x jährlich - mit Angabe der Kontaktdaten bzw. einer Internetadresse ("link"). Zusätzlich wird der Hinweis gegeben, dass anonyme Eingaben ohne erkennbare Absenderdaten (Name, Tel-Nr. oder eMail) nicht bearbeitet werden.

Annahme des Hinweises oder einer Beschwerde:

Der Eingang (mündlich oder schriftlich) wird registriert und erfasst. Idealerweise erfolgt eine Eingangsbestätigung und Hinweise, wie das Verfahren nun weiter abläuft.

Prüfung des Sachverhalts:

Hier sollte - individuell - geregelt werden nach dem Prinzip "Wer prüft was bis wann"
Der Betrieb prüft die Eingabe auf den Sachverhalt und seine Stimmigkeit / Stichhaltigkeit, ggf. Rückfragen beim Petenten.

Prüfung, welche Betriebsbereiche oder Mitarbeiter betroffen sind;
Festlegung eines Zeitrahmens (z.B. 1 Woche)

Beispiel für eine interne Regelung:

Die Federführung für die Prüfung des Sachverhalts liegt bei ..(Name oder Verwaltungsstelle)...

Diese/r kann die Federführung im Einzelfall delegieren auf ...

Die Prüfung erfolgt einzelfallbezogen je nach konkret vorgetragenem Sachverhalt;

In jedem Fall ist die Revierleitung einzubinden; weiterhin alle jeweils betroffenen Fachbereiche (der eigenen Verwaltung) bzw. zuständigen Behörden (außerhalb).

Soweit als notwendig erachtet, erfolgt eine Besichtigung und Bewertung vor Ort.

Die Prüfung soll maximal 1 Woche in Anspruch nehmen.

Das Ergebnis der Prüfung hält der Federführende schriftlich fest, insbesondere zu:

- Gegenstand der Eingabe und ihre Stimmigkeit / Stichhaltigkeit
- Bei substantiellen und berechtigten Eingaben: Was ist konkret zu veranlassen?

Festlegung und Umsetzung von Maßnahmen

Soweit die Beschwerde substantiell und berechtigt ist (z.B. Verstoß gegen eine gesetzliche Pflicht), legt der Betrieb die im Einzelfall notwendigen Maßnahmen fest, um

1. die Abweichung wieder zu beseitigen bzw. zu korrigieren
2. zu vermeiden, dass es künftig erneut zu solchen Abweichungen kommt.

Mitteilung des Ergebnisses:

Information des Petenten über das Ergebnis, d.h. über

- das Ergebnis der Prüfung des von ihm dargelegten Sachverhalts;
- die vom Betrieb deswegen vorgesehenen Maßnahmen
- ...

Prüfung der Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen:

Der Forstbetrieb prüft nach einem angemessenen Zeitraum, ob die getroffenen Maßnahmen zur Behebung des substantiellen und berechtigten Beschwerdegrundes geeignet waren um ebendiesen zu beheben.

Beispiel für eine Regelung:

Vor-Ort-Nachkontrolle durch den Revierleiter ggfs. unter Beteiligung des Petenten

Dokumentation der internen Verfahrensregel

Dazu genügt eine formlose Beschreibung des Verfahrens, z.B. in einem Vermerk, der den betroffenen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Betrieb ausgehändigt wird. Denkbar ist auch die Übernahme in eine Dienst- oder Betriebsanweisung.

Bei digitalen Verfahren (z.B. online-Formular auf einer Internetseite analog zum Modell "Mängelmelder" oder dem „Waldecho“) ergibt sich die Dokumentation zumindest in großen Teilen bereits aus der entsprechenden Anwendung bzw. ihren Funktionalitäten; in diesem Fall wären nur noch die ggf. fehlenden Schritte zu beschreiben.