

**Handbuch / Regelwerk zur Norm**  
**DIN EN ISO 14001:2015**

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsbereich.....	2
2 Normative Verweisungen.....	2
3 Begriffe (siehe Punkt 11) .....	2
4 Kontext der Organisation .....	3
4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes .....	3
4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parte.....	3
4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des Umweltmanagementsys.....	4
4.4 Umweltmanagementsystem .....	4
5 Führung .....	4
5.1 Führung und Verpflichtung .....	4
5.2 Umweltpolitik .....	5
5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation .....	5
6 Planung.....	5
6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiko in Verbindung mit Gefahren und Chancen .....	5
6.1.1 Allgemeines .....	5
6.1.2 Bedeutende Umweltaspekte.....	5
6.1.3 Bindende Verpflichtungen.....	6
6.1.4 Risiko in Verbindung mit Gefahren und Chancen .....	6
6.1.5 Planung zu ergreifenden Maßnahmen .....	6
6.2 Umweltziele und Planung zu deren Erreichen .....	6
6.2.1 Umweltziele.....	6
6.2.2 Planung von Maßnahmen zum Erreichen der Umweltziele.....	6
7 Unterstützung.....	7
7.1 Ressourcen .....	7
7.2 Kompetenz .....	7
7.3 Bewusstsein.....	7
7.4 Kommunikation .....	7
7.4.1 Allgemeines .....	7
7.4.2 Interne Kommunikation .....	8
7.4.3 Externe Kommunikation.....	8
7.5 Dokumentierte Information .....	8
7.5.1 Allgemeines .....	8

7.5.2 Erstellen und Aktualisieren.....	8
7.5.3 Lenkung dokumentierter Information .....	8
8 Betrieb .....	9
8.1 Betriebliche Planung und Steuerung.....	9
8.2 Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr .....	10
9 Bewertung der Leistung .....	10
9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung.....	10
9.1.1 Allgemeines .....	10
9.1.2 Bewertung der Einhaltung von Vorschriften .....	10
9.2 Internes Audit.....	11
9.3 Managementbewertung .....	11
10 Verbesserung.....	12
10.1 Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen.....	12
10.2 Fortlaufende Verbesserung.....	12
11 Begriffe .....	13

## 1 Anwendungsbereich

Unternehmensbezeichnung:	Mustermann AG
Straße:	Zum Salm 27
PLZ, Ort:	D-88662 Überlingen
GF:	Klaus Seiler, MSc. in QM
UM-Manager/-in:	Hans Mustermann
Anzahl Mitarbeiter/-innen:	5
Fokus:	Entwicklung, Produktion und Vertrieb von Musterdokumentationen.

## 2 Normative Verweisungen

Im Rahmen unseres Managementsystems beachten wir folgende normative Vorgaben (Beispiele):  
DIN EN ISO 14001:2015, Umweltmanagementsysteme  
ISO 14004, Environmental management systems — General guidelines on principles, systems and support techniques  
ISO 14031, Environmental management — Environmental performance evaluation — Guidelines  
ISO 14044, Environmental management — Life cycle assessment — Requirements and guidelines  
ISO 14063, Environmental management — Environmental communication — Guidelines and examples  
ISO 19011, Guidelines for auditing management systems  
ISO/IEC Guide 73, Risk management. Vocabulary. Guidelines for use in standards  
...

## 3 Begriffe (siehe Punkt 11)

## 4 Kontext der Organisation

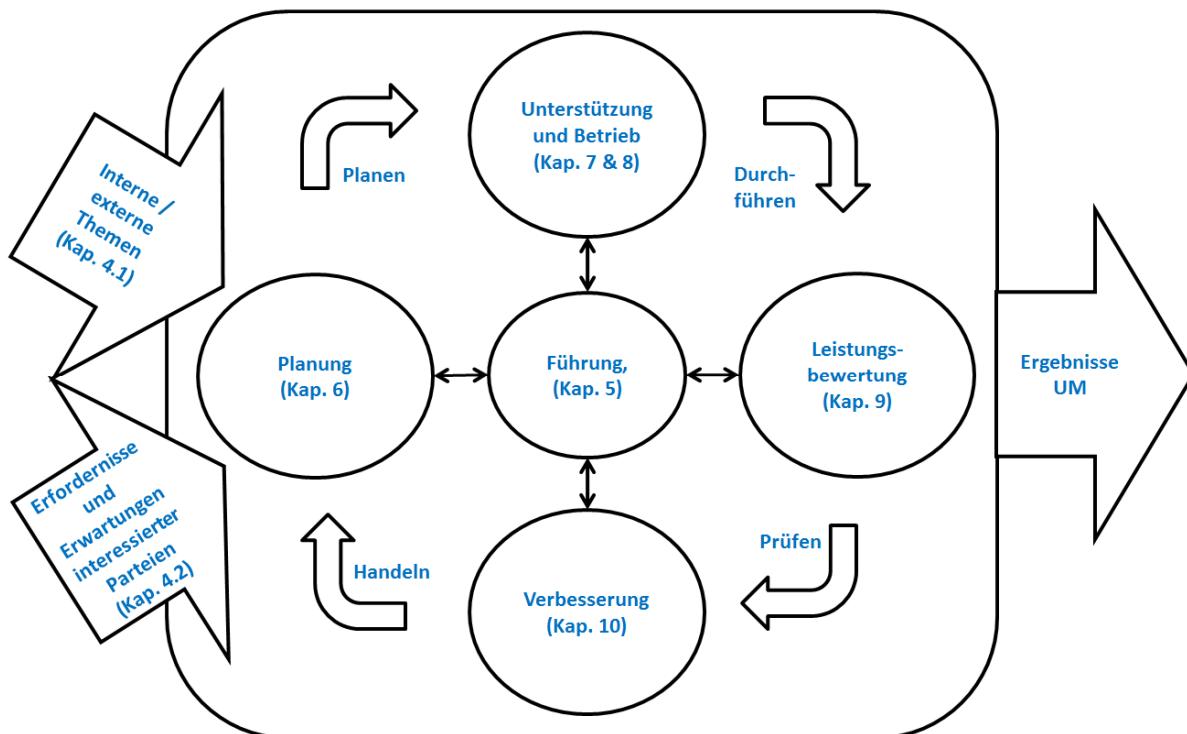
### 4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes

Ermittelte Themen, die für unseren Zweck relevant sind und sich auf unsere Fähigkeit auswirken, um die beabsichtigten Ergebnisse zu erreichen.

- ⇒ Luft (Laserdrucker, Abwärme elektrische Geräte)
- ⇒ Wasser (Verbrauch)
- ⇒ Boden (Belastung und Versiegelung)
- ⇒ Flora (Bepflanzung)
- ⇒ Fauna (Lebensraum für Tiere),
- ⇒ Menschen (Gefährdung)

Nachweis(e)

FB 4 1 0 / 4 2 0 Kontext, Erfordernisse und Erwartungen



### 4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien

Interessierte Partei	Erfordernisse / Erwartungen	Als Verbindlich angenommen.
Kunden und Endabnehmer	Produkte entsprechend den gesetzlichen Vorgaben zu liefern.	X
Mitarbeiter/-innen	Gesundheitliche Unversehrtheit	X
Anwohner	Minimale Belastungen durch unser Unternehmen.	X
Eigentümer / Investoren	Wirtschaftliches und erfolgreiches Handeln im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben.	X
Behörden / Gesetzgeber	Einhaltung der normativen Vorgaben und gesetzlichen Festlegungen	X
Anbieter und Partner	Produkte entsprechend den gesetzlichen Vorgaben zu liefern. Wahrnehmung der gesellschaftlichen Verantwortung entsprechend DIN EN ISO 26000.	X

Interessierte Partei	Erfordernisse / Erwartungen	Als Verbindlich angenommen.
Gesellschaft	Einhaltung der gesellschaftlichen Verantwortung entsprechend DIN EN ISO 26000.	X

#### Nachweis(e)

**FB 4 1 0 / 4 2 0 Kontext, Erfordernisse und Erwartungen**

### 4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des Umweltmanagementsystems

Anwendungsbereich des Umweltmanagementsystems:

Mustermann GmbH  
 Zum Salm 27  
 Standort Überlingen  
 Räumlichkeiten gemäß Plan vom Vermieter.

#### Grenzen der Anwendbarkeit:

Kontext:

siehe FB 4 1 0 / 4 2 0 Kontext, Erfordernisse und Erwartungen

Bindende Verpflichtungen:

Siehe FB 4 1 0 / 4 2 0 Kontext, Erfordernisse und Erwartungen

Funktionen und physikalischen Grenzen:

Das Umweltmanagementsystem bezieht sich auf die Produkte und Tätigkeiten im Gebäude Zum Salm 27, 88662 Überlingen. Produkt Musterhandbuch „Umwelt“.

Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen:

Entwicklung, Produktion und Vertrieb von Musterdokumentationen und Vorlagen.

Befugnisse und Fähigkeit zur Steuerung und Einflussnahme:

Wir besitzen alle Befugnisse und Fähigkeiten zur Steuerung im Rahmen unserer Räumlichkeiten. Unser Unternehmen ist in den Räumlichkeiten eingemietet.

Bedeutende Umweltaspekte in Bezug auf den Anwendungsbereich:

- Energieverbrauch
- Rohstoffe
- Abfallstoffe
- Störungen / Brand

Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen mit bedeutenden Umweltaspekten:

- Drucken / Produktion
- Versand
- Lärmbelastung
- Datenverarbeitung

#### Nachweis(e)

**FB 5 2 0 Umweltpolitik -aspekte**

### 4.4 Umweltmanagementsystem

Wir haben ein Umweltmanagementsystem aufgebaut, realisiert und halten es aufrecht. Wir verbessern das Umweltmanagementsystem fortlaufend und beachten die Wechselwirkung von Prozessen um die Umweltleistung zu verbessern. Wir berücksichtigen den Kontext unseres Unternehmens und die damit verbundenen Erkenntnisse.

#### Prozess

**PA 4 4 0 Umweltplanung**

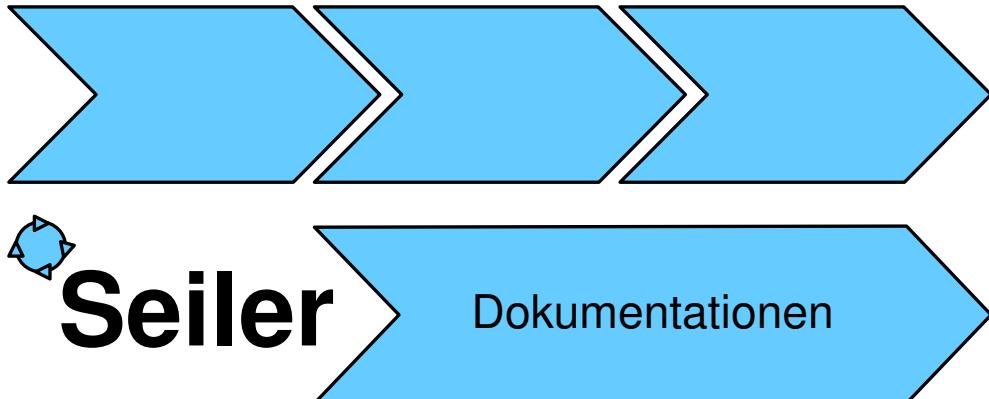
## 5 Führung

### 5.1 Führung und Verpflichtung

Wir zeigen in Bezug auf das Umweltmanagementsystem Führung und Verpflichtung.

- ⇒ Wir haben die Verantwortung für die Wirksamkeit übernommen,

**Qualitätsmanagement Verlag**



# **Musterhandbuch**

## **Umwelt- management**

**DIN EN ISO 14001:2015**

## **Prozessan- weisungen**

# Weitere Prozessbeschreibungen auf der CD:

4 4 0 Umweltplanung  
6 1 1 Umgang Risiken Gefahren  
6 1 2 Ermittlung Umweltaspekte  
6 2 0 Umweltziele  
7 2 0 Kompetenz und Bewusstsein  
7 4 2 Interne Kommunikation  
7.4.3 Externe Kommunikation  
7 5 3 Lenkung aufgezeichneter Informationen  
7 5 3 Lenkung externer Informationen  
7 5 3 Lenkung interner Informationen  
8 1 0 Abfallentsorgung  
8 1 0 Ablauflenkung  
8 1 0 Genehmigungserfordernis  
8 1 0 Wartung  
8 2 0 Notfallvorsorge Gefahrenabwehr  
9 1 1 Überwachung Messmittel  
9 1 1 Überwachung  
9 1 1 Validierung Prozesse  
9 1 2 Einhaltung Vorschriften  
9 2 2 Internes Audit  
10 1 0 Nichtkonformitäten  
10 2 0 Planung Verbesserung

#### 4.4.0 Umweltplanung

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
	UM MA GL	<pre>     graph TD         Start([Start]) --&gt; Ermittlung[Ermittlung aller Umweltaspekte]         Ermittlung --&gt; Erfassung[Erfassung von messbaren Merkmalen]         Erfassung --&gt; Rechtspruefung[Rechtsprüfung]         Rechtspruefung --&gt; Bewertung[Bewertung der Umweltaspekte]         Bewertung --&gt; Ziele[Festlegung von Umweltzielen]         Ziele --&gt; Programm[Erstellung von Umweltprogrammen]         Programm --&gt; Genehmigung{Genehmigung durch die GL?}         Genehmigung -- Ja --&gt; Umsetzung[Information, Umsetzung der Programme]         Genehmigung -- Nein --&gt; Bewertung         Umsetzung --&gt; Ende([ENDE])     </pre> <p>The flowchart illustrates the environmental planning process. It starts with identifying all environmental aspects, followed by measuring them. A legal review is conducted, leading to the assessment of environmental aspects. This is followed by setting environmental goals and creating programs. A decision point checks if the program is approved by the GL. If approved, it moves to implementation; if not, it loops back to reassessing aspects. Finally, the process ends.</p>	<p>FB „Checkliste Umweltaspekte“</p> <p>FB „Umwelt-kennzahlen“</p> <p>FB „Liste bindende Verpflichtungen“</p> <p>FB „Bewertungsmatrix Umweltaspekte“</p> <p>FB „Umweltprogramm“</p> <p>FB „Umweltprogramm“</p> <p>PA „Interne Kommunikation“</p>	<p>Die regelmäßige Ermittlung beinhaltet die Erfassung aller Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen, die Auswirkungen auf die Umwelt haben (Wie, in welcher Form und in welchem Umfang wird die Umwelt beeinflusst?)</p> <p>Erfassung der umweltrelevanten Daten für eine quantitative Bewertung in FB „Überwachte Kennzahlen“. Die nicht messbaren umweltrelevanten Aspekte werden qualitativ mittels der festgelegten Signifikanzkriterien bewertet.</p> <p>Überprüfung der für das Unternehmen relevanten Rechtsvorschriften. Was schreibt der Gesetzgeber vor und welche Anforderungen ergeben sich aus Genehmigungen?</p> <p>Qualitative und quantitative Bewertung der Umweltaspekte anhand der vorliegenden Daten und ausgewählten Signifikanzkriterien. Aus der Bewertung werden die bedeutenden Umweltaspekte abgeleitet.</p> <p>Formulierung von Zielen (Soll) zur Verbesserung des bestehenden Umweltauswirkungen (Ist). Wie wird der betriebliche Umweltschutz bezogen auf die Umweltaspekte konkret verbessert?</p> <p>Ableiten des Handlungsbedarfs sowie von Maßnahmen und Mitteln zur Erreichung der definierten Umweltziele mit Festlegung von Verantwortlichkeiten und Terminen.</p> <p>Wird das Umweltprogramm von der GL nicht genehmigt, müssen die Umweltaspekte anhand der Begründung neu bewertet werden.</p> <p>Information der betroffenen Bereiche und Umsetzung der Maßnahmen zum Erreichen der festgesetzten Ziele.</p>

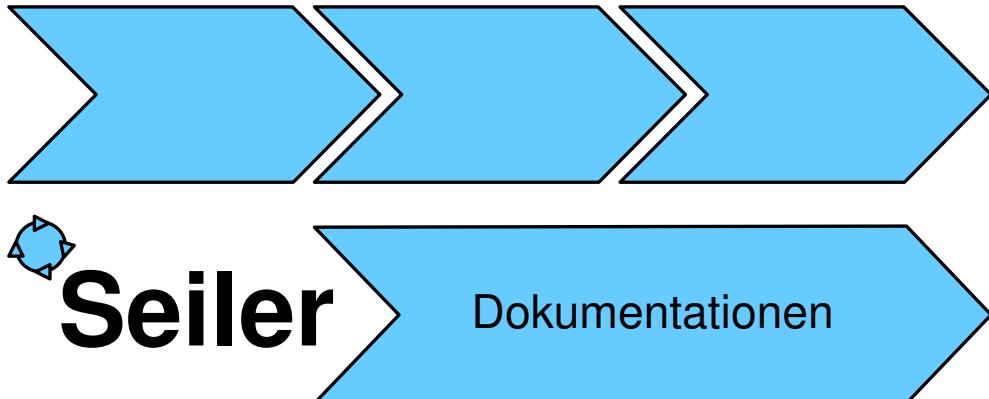
### 7.5.3 Lenkung interner Informationen

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
MA	UM	<p>Start</p> <p>Dokument neu erfassen oder überarbeiten</p>	Neues Dokument	Durch den Ersteller oder durch den Erfasser des Dokuments. UM bewertet das Dokument auf seine Gültigkeit.
MA	UM	<p>Handelt es sich um ein neues Dokument?</p> <p>Ja</p> <p>Nein</p> <p>Alte Dokumente einziehen</p>	FB „Dokumentierte Informationen“	In der Liste der Dokumente werden die alten Exemplare eingezogen und vernichtet. Ein Exemplar wird archiviert.
MA	UM	<p>Ablage Archiv / Datensicherung</p>	Altes Dokument	Dokument geht als Original ins Archiv und als gesicherte Datei in die Datensicherung.
MA	UM	<p>Fachliche Prüfung</p> <p>Revisionsstand erhöhen (+1)</p>	Überarbeitetes Dokument	Revisionsstand des überarbeiteten Dokumentes erhöhen.
MA	UM	<p>Fachliche und inhaltliche Prüfung in Ordnung?</p> <p>Ja</p> <p>Nein</p> <p>Überarbeitung</p>	Neues Dokument	Die fachliche Prüfung beinhaltet auch die Machbarkeit.
MA	UM	<p>Muss aufgrund des Inhaltes eine Schulung erfolgen?</p> <p>Ja</p> <p>Nein</p> <p>PA „Schulungen“</p>	Neues Dokument, PA „Schulungen“	Wenn der Inhalt einer Einarbeitung bedarf, wird gem. PA „Schulungen“ verfahren.
MA	UM	<p>Ausgabe</p>	Neues Dokument	Ausgabe des neuen Dokuments an alle Beteiligten. Digitale Daten werden im Netzwerk veröffentlicht.
MA	UM	<p>Datei in laufenden Sicherungsbestand aufnehmen</p>	Neues Dokument, FB „Dokumentierte Informationen“	Datei wird in die Datensicherung aufgenommen.
		<p>ENDE</p>		

## 9.1.1 Prozessvalidierung

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel	
	Anwender	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Sichtung[Sichten und Auswerten der Aufzeichnungen]     Sichtung --&gt; Pruefung[Prozess prüfen]     Sichtung --&gt; PA_Nichtkonformitaeten[PA „Nichtkonformitäten“]     Pruefung --&gt; Auswertung{Was die Auswertung für den Prozess geeignet?}     PA_Nichtkonformitaeten --&gt; Auswertung     Auswertung -- Ja --&gt; Mitarbeiter1{Waren die Mitarbeiter für den Prozess geeignet?}     Auswertung -- Nein --&gt; PA_Nichtkonformitaeten     Mitarbeiter1 -- Ja --&gt; Methode1{War die festgelegte Methode / das Verfahren geeignet?}     Mitarbeiter1 -- Nein --&gt; PA_Nichtkonformitaeten     Methode1 -- Ja --&gt; Forderungen1{Entsprechen die festgestellten Parameter und Aufzeichnungen den Forderungen?}     Methode1 -- Nein --&gt; PA_Nichtkonformitaeten     Forderungen1 -- Ja --&gt; Ziel1{Wurde das geplante Ziel erreicht?}     Forderungen1 -- Nein --&gt; PA_Nichtkonformitaeten     Ziel1 -- Ja --&gt; Aufzeichnung[Aufzeichnung der Ergebnisse]     Ziel1 -- Nein --&gt; PA_Ueberwachung[PA „Überwachung“]     PA_Ueberwachung --&gt; ENDE([ENDE])     PA_Nichtkonformitaeten --&gt; Auswertung     PA_Nichtkonformitaeten --&gt; Mitarbeiter1     PA_Nichtkonformitaeten --&gt; Methode1     PA_Nichtkonformitaeten --&gt; Forderungen1     PA_Nichtkonformitaeten --&gt; Ziel1   </pre>	Verschiedene Aufzeichnungen		Es werden nur laufende Prozesse validiert. Als Aufzeichnungen werden Laufzettel, Datenbanken und Messdaten herangezogen.
UM	Anwender		Prüfprotokoll	Das Prüfprotokoll beinhaltet die wichtigsten Prüfschritte und deren Ergebnisse.	
UM	Anwender		Prozessdaten	Wird eine Prozesskette betrachtet, handelt es sich um eine Systemvalidierung.	
UM	Anwender		Schulungsnachweise	Wurden die geeigneten Mittel verwendet?	
UM	Anwender		Managementhandbuch	Wurde eine ausreichende Schulung durchgeführt und sind die Fachkenntnisse ausreichend?	
UM	Anwender		Umweltziele	Konnte der Prozess wirtschaftlich, umweltverträglich und vom Know-How beherrscht durchgeführt werden?	
UM	Anwender		Umweltprogramme	Wird eine Anforderung nicht erfüllt, wird gemäß PA „Nichtkonformitäten“ verfahren.	
UM	Anwender		Prüfprotokoll	Die Ergebnisse der Prüfung werden aufgezeichnet. Sind Korrekturmaßnahmen erforderlich, wird der Prozess im Anschluss nochmals durchgeführt.	
UM	UM		PA „Überwachung“ PA „Planung Verbesserungen“	Analyse der Daten auf ihre Eignung und mögliche Verbesserung, Ablauf gemäß PA „Überwachung“ und „Planung Verbesserung“.	

**Qualitätsmanagement Verlag**



# **Musterhandbuch**

## **Umwelt- management**

**DIN EN ISO 14001:2015**

**Formblätter /**

**Nachweise**

# Weitere Formblätter / Nachweise auf der CD:

4 0 0 Kontext  
4 1 0 / 4 2 0 Kontext, Erfordernisse und Erwartungen  
5 2 0 Umweltpolitik -aspekte  
5 3 0 Organisationsdiagramm  
5 3 0 Verantwortungen und Befugnisse  
6 1 0 Chancen gefahren Chancen Maßnahmen  
6 1 2 Bewertung Umweltaspekte  
6 1 3 Liste bindende Verpflichtungen  
6 2 0 Umweltziele und Planung  
7 2 0 Kompetenzen  
7 2 0 Schulungsplan  
7 2 0 Stellenbeschreibung  
7 2 0 Unterweisungsprotokoll  
7 4 0 Interne / Externe Anregungen  
7 5 1 Dokumentierte Informationen (diese Datei)  
8 1 0 Abfallerfassungsbogen  
8 1 0 Checkliste Anbieter  
8 1 0 Lagerkataster  
8 1 0 Maschinen und Anlagen  
8 1 0 Umweltprogramm  
8 1 0 Wartungskarte  
8 2 0 Notfallplan  
8 2 0 Umwelt FMEA  
9 1 1 Input Output Analyse  
9 1 1 Kennzahlenüberwachung  
9 1 1 Liste Mess- und Prüfgeräte  
9 1 1 Prüfgerätekarte  
9 1 2 Einhaltung Rechtsvorschriften  
9 2 2 Auditbericht  
9 2 2 Auditcheckliste DIN EN ISO 14001:2015  
9 2 2 Auditplan  
9 3 0 Managementbewertung  
10 1 0 4D-Report  
10 1 0 Bericht Nichtkonformitäten  
10 1 0 Maßnahmenplan

### Externe Zusammenhänge:

- ▷ Klima / Luftqualität;
  - Wir drucken unsere Musterdokumentationen mit Laserdruckern.
  - Wir verpacken unsere Produkte thermisch mit Schrumpffolie.
- ▷ Wasserqualität;
  - Wir verwenden kein Wasser in unseren Produktions- und Dienstleistungsprozessen.
- ▷ Bodennutzung;
  - Wir verwenden und belasten den Boden nicht.
- ▷ Flora;
  - Unsere Tätigkeiten werden in geschlossenen Räumen durchgeführt.
  - Wir verbrauchen fossile Betriebsstoffe zur Durchführung der Beratung.
- ▷ Fauna;
  - Wir beeinflussen mit unseren Tätigkeiten nicht die Fauna.
  - Wir liefern Produkte digital oder in Hardware.
- ▷ Menschen;
  - Wir arbeiten mit Maschinen, welche Wärme und Partikel abgeben (Farblaser).
- ▷ Gesetzlich / Behördlich;
  - Wir achten die gesetzlichen Vorgaben.
  - Wir achten die regionalen Vorgaben.
- ▷ Wirtschaftlich;
  - Wir liefern unsere Produkte über den Handel, direkt oder digital aus.
- ▷ Wettbewerblich;
  - Wir haben Wettbewerber auf dem Markt. Unsere Wettbewerber liefern in der Regel Ergänzungswerke.

Unser Kontext ist unabhängig in internationalen, nationalen, regionalen oder lokalen Gegebenheiten.

### Interne Merkmale:

- ▷ Produkte;
  - Wir bieten Produkte zur Erreichung und Einhaltung von Normforderungen an.
  - Die Produkte werden nach Aufkommen der Bestellungen produziert und in geringem Umfang bevorratet.
  - Wir beliefern digital über eine Schnittstelle im Internet.
- ▷ Dienstleistungen;
  - Wir beraten Kunden telefonisch und vor Ort.
  - Wir führen Schulungen durch zu regulatorischen Anforderungen und Norminhalten.
  - Wir auditieren Kunden und Partner entsprechend den Inhalten der DIN EN ISO 1901.
  - Wir prüfen Dokumentationen auf die Einhaltung von Anforderungen.
  - Wir erstellen Dokumentationen nach Vorgaben, die vertraglich festgelegt sind.
- ▷ Interessierte Parteien;
  - Der Gesetzgeber und regelsetzende Dienststellen,
  - Kunden wie Personen, Unternehmen und öffentliche Einrichtungen,
  - Vertriebspartner.
- ▷ Erfordernisse und Erwartungen unserer Interessierten Parteien;
  - Einhaltung von regulatorischen Anforderungen und Gesetzen,
  - Erreichbarkeit und zeitnahe Umsetzung,
  - Belieferung binnen kurzer Zeit,
  - Inhaltlich praktikable Produkte,
  - Keine Belastung der Umwelt,
  - Auskünfte auf der Grundlage von wissenschaftlichen Kenntnissen und
  - Einhaltung bindender Verpflichtungen.

### Form der Überwachung und Überprüfung:

Während:

- ▷ den laufenden Analysen,
- ▷ der betrieblichen Planung und Steuerung (siehe Kapitel 8),
- ▷ der Managementbewertung und
- ▷ in den internen Audits.

### Interessierte Parteien unseres Unternehmens

Partei	Erfordernisse / Erwartungen
Kunden	<p><u>Produkt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hohe Lieferbereitschaft,</li> <li>- Laufende Verbesserung,</li> <li>- Marktgerechte Preise,</li> <li>- Umgehende Reparaturen,</li> <li>- Ersatzteilversorgung,</li> <li>- Durchführung Garantieleistungen,</li> <li>- Betrieb Hotline,</li> <li>- Einbindung bei Entwicklungen,</li> <li>- Abgabe von Dokumentierten Informationen wie:           <ul style="list-style-type: none"> <li>o Montageanleitungen,</li> <li>o Reparaturanleitungen,</li> <li>o Gebrauchsanleitungen</li> <li>o Verpackungshinweisen</li> <li>o Allgemeine Geschäftsbedingungen,</li> </ul> </li> <li>- Rechtssichere und inhaltlich richtige Angebote.</li> </ul> <p><u>Dienstleistung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umgehende Erfüllung / Bereitstellung,</li> <li>- Laufende Verbesserung,</li> <li>- Aussagekräftige Informationen,</li> <li>- Transparente Leistungsangebote,</li> <li>- Objektive Berichterstattung,</li> <li>- Kompetenz im Zielbereich,</li> <li>- Freundliches und verständliches Auftreten,</li> <li>- Konfliktfähigkeit.</li> </ul>
Eigentümer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen bei grundlegenden Änderungen,</li> <li>- Wirtschaftliches Handeln,</li> <li>- Innovation,</li> <li>- Transparente Berichterstattung,</li> <li>- Entwicklung der Organisation</li> </ul>
Personen von Organisationen	<p><u>Intern:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sichere Arbeitsplätze,</li> <li>- Transparente Kommunikation,</li> <li>- Laufende Kompetenzerweiterung,</li> <li>- Ergonomische Arbeitsplätze,</li> </ul> <p><u>Extern:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitnahe Informationsabgabe,</li> <li>- Zusammenarbeit.</li> </ul>
Externe Anbieter (Lieferanten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fairer Umgang,</li> <li>- Dokumentierte Informationen im notwendigen Rahmen,</li> <li>- Einbindung bei Entwicklungen / Zulassungen.</li> </ul>
Banken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenarbeit,</li> <li>- Berichterstattung</li> <li>- Innovation in Produkten und Dienstleistungen.</li> </ul>
Vereinigungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derzeit sind keine Erfordernisse und Erwartungen erkannt.</li> </ul>
Partner	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offene Kommunikation,</li> <li>- Einbindung in Entwicklungen.</li> </ul>
Gesellschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beteiligung,</li> <li>- Offenheit,</li> <li>- Transparenz,</li> <li>- Vermeidung von Belastungen der Umwelt.</li> </ul>
Gesetzgeber	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einhaltung regulatorischer Vorgaben und Gesetze,</li> <li>- Berichterstattung bei Nichtkonformitäten,</li> </ul>

Partei	Erfordernisse / Erwartungen
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Einhaltung der bindenden Verpflichtungen.</li></ul>
Wettbewerber	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fairer Umgang,</li><li>- Einhaltung von Gesetzen.</li></ul>

**Über allem steht die Einhaltung der bindenden Verpflichtungen.**

## 5 3 0 Verantwortungen und Befugnisse

**Beispiele in Rot**

Normforderung	Bereich	Verantwortung	Befugnis
4 0 0 Kontext der Organisation	UM, GF	Ermittlung von Themen, die für das UMS relevant sind.	Alle Befugnisse
5 0 0 Führung	UM, GF	Verpflichtung festlegen, Umweltpolitik und –aspekte festlegen, Verantwortungen und Befugnisse bestimmen.	Alle Befugnisse
6 0 0 Planung für das QM-System	GF und Qualitätsmanager/-in Alle Bereiche	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen bestimmen, Qualitätsziele erstellen und deren Erreichung planen, Änderungen planen und umsetzen.	Alle Befugnisse  Alle Bereiche Mitarbeit.
7 1 0 Ressourcen	UM Alle Bereiche	Erhebung notwendiger Informationen und Beschaffung von Ressourcen.	Ermittlung und Beschaffung. Informationen erheben.
7 1 0 Ressourcen	GF	Erfassung und Bereitstellung.	Alle Befugnisse
	UM	Ermittlung und Aufrechterhaltung der Ressourcen, Anlagengenehmigung.	Durchführung
7 2 0 Kompetenz	UM	Steuerung .	Aus- und Weiterbildung, Schulungsbedarf UM ermitteln
7 3 0 Bewusstsein	UM	Überwachung, Belehrung und Verbesserung.	Schulungen, Gespräche, Aushang und Handouts.
7 4 0 Kommunikation intern und extern	UM, GF	Ressourcen bereitstellen. Umfang ermitteln, Inhalte festlegen, Durchführung.	Alle Befugnisse Durchführung übergeordnet und extern. Durchführung im eigenen Bereich.
7 5 0 Dokumentierte Information	GF	Umfang prüfen und freigeben.	Alle Befugnisse
	UM Alle Bereiche	Lenkung. Verwendung.	Umfang erstellen, prüfen und freigeben. Aufzeichnungen führen und lenken.
7 5 2 Erstellen und Aktualisieren	UM	Lenkung.	Erstellung und Freigabe.
	Alle Bereiche	Vorschläge, fachliche Prüfung.	Prüfung, Einspruch und Verwendung.
7 5 3 Lenkung dokumentierter Information	UM	Aufbewahrung.	Aufbewahrung festlegen, Prüfung der Aktualität. Aufbewahrung im eigenen Bereich und Datensicherung.
	Alle Bereiche		
8 1 0 Betriebliche Planung und Steuerung	GF / UM  Produktion  Vertrieb	Freigabe.  Infrastruktur Planen und Aufrechterhaltung.  Vertriebsstruktur planen und Aufrechterhaltung.	Alle Befugnisse, Beseitigung, Ersatz, organisatorische Veränderungen  Planung der Produktion, Reparaturen und Dienstleistung.  Beschaffung und Strukturierung.
8 1 0 Umgebung zur Durchführung von Prozessen	GF / UM  UM	Keine .  Ermittlung, Überwachung und Aufrechterhaltung.	Alle Befugnisse.  Weisungen, Beschaffungen, Erfassung und Prüfungen.
8 2 0 Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr	UM / Alle Beteiligte	Erstellung Notfallpläne und Erprobung.	Erstellen und Beschreiben, Prüfen, Freigeben und Erprobung.
9 1 0 Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung	UM	Bestimmung und Überwachung von Messungen, bindenden Verpflichtungen, Ablauflenkung, Fortschritte Ziele und Kennzahlen. Ermittlung, Beschaffung, Prüfung und Freigabe von Messmitteln. Bewertung und Einhaltung von Vorschriften.	Durchführung, Beschaffung.

## 5 3 0 Verantwortungen und Befugnisse

**Beispiele in Rot**

Normforderung	Bereich	Verantwortung	Befugnis
9 2 0 Internes Audit	Auditteam	Durchführung.	Alle Befugnisse zur Durchführung des Audits.
	GF / UM	Festlegung / Korrekturen.	Anordnung zur Durchführung und Bestimmung / Freigabe von Korrekturmaßnahmen.
9 3 0 Managementbewertung	GF	Durchführung.	Alle Befugnisse.
	UM	Vorbereitung.	Datenerhebungen in allen Bereichen, Vorbereitung der Bewertung.
	Alle Bereiche	Erhebung.	Erheben von allen Informationen zur Managementbewertung.
10 2 0 Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen	GF / UM	Überwachung und Steuerung.	Alle Befugnisse.
	Alle Bereiche	Steuerung.	Erhebung, Analyse, Maßnahmenfestlegung, Durchführung und Überwachung.
10 3 0 Fortlaufende Verbesserung	GF / UM	Steuerung / Überwachung / Durchführung.	Alle Befugnisse.

Rechtsvorschrift	Bezeichnung	Ausgabedatum / Stand	Aktualität zu prüfen bis	Verantwortlichkeit	Handzeichen	Anforderungen im Unternehmen	Umsetzung / Anweisungen	Verteiler
<b>Zugrunde liegende Normen</b>								
DIN EN ISO 14001:2015	Umweltmanagementsysteme - Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung	Ausgabe 2015-09						
weitere relevante Umweltnormen sind unternehmensspezifisch zu ermitteln								
<b>Allgemeiner Umweltschutz und Arbeitsschutz</b>								
RL 96/61/EG	IVU-Richtlinie über die integrierte Vermeidung und Verminderung der Umweltverschmutzung							
UmwelthG	Umwelthaftungsgesetz							
UVPG	Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung							
UStatG	Umweltstatistikgesetz							
BetrSichV	Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Bereitstellung von Arbeitsmitteln und deren Benutzung bei der Arbeit, über Sicherheit beim Betrieb überwachungsbedürftiger Anlagen und über die Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes (Betriebssicherheitsverordnung)							
ArbSchG	Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz)							
ASiG	Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Arbeitssicherheitsgesetz)							
ArbStättV	Verordnung über Arbeitsstätten							
ASR	Arbeitsstätten-Richtlinien							
TRGS 900	Grenzwerte in der Luft am Arbeitsplatz - "Luftgrenzwerte"							

Rechtsvorschrift	Bezeichnung	Ausgabedatum / Stand	Aktualität zu prüfen bis	Verantwortlichkeit	Handzeichen	Anforderungen im Unternehmen	Umsetzung / Anweisungen	Verteiler
TRBS	Technische Regeln für Betriebssicherheit							
<b>Emissions- und Immissionsschutz</b>								
BlmSchG	Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz)							
BlmSchV	Bundesimmissionsschutzverordnungen							
TA Luft	Technische Anleitung Luft							
TA Lärm	Technische Anleitung Lärm							
TEHG	Treibhausgas-Emissionshandelsgesetz							
<b>Gewässerschutz</b>								
WHG	Gesetz zur Ordnung des Wasserhaushalts (Wasserhaushaltsgesetz)							
AbwAG	Gesetz über Abgaben für das Einleiten von Abwasser in Gewässer (Abwasserabgabegesetz)							
AbwV	Verordnung über Anforderungen über das Einleiten von Abwässer in Gewässer (Abwasserverordnung)							
LabwV	Abwasserverordnung der Länder							
GrWV	Grundwasserverordnung							
VwVwS	Verwaltungsvorschrift wassergefährdende Stoffe							

### 6.1.3 Liste Bindende Verpflichtungen

Diese Auflistung hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit!  
Ermitteln Sie die für Ihr Unternehmen relevanten rechtlichen Vorschriften, beachten Sie insbesondere auch die länderspezifischen Vorgaben.

Rechtsvorschrift	Bezeichnung	Ausgabedatum / Stand	Aktualität zu prüfen bis	Verantwortlichkeit	Handzeichen	Anforderungen im Unternehmen	Umsetzung / Anweisungen	Verteiler
VVAwS	Verwaltungsvorschrift zum Vollzug der VwVwS							
VAwS (Länder)	Verordnung über Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen							
EÜV (Länder)	Eigenüberwachungsverordnung							
Kommunale Abwassersatzungen								
<b>Bodenschutz</b>								
BBodSchG	Gesetz zum Schutz vor schädlichen Bodenveränderungen und zur Sanierung von Altlasten (Bundesbodenschutzgesetz)							
BBodSchV	Bundesbodenschutzverordnung							
<b>Abfallrecht</b>								
KrW-/AbfG	Gesetz zur Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Beseitigung von Abfällen (Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz)							
NachwV	Verordnung über die Nachweisführung bei der Entsorgung von Abfällen							
BestüVAbfV	Verordnung zur Bestimmung von überwachungsbedürftigen Abfällen zur Verwertung							
AVV	Verordnung über das europäische Abfallverzeichnis							
TA Abfall	Technische Anleitung Abfall							

### 6.1.3 Liste Bindende Verpflichtungen

Diese Auflistung hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit!  
Ermitteln Sie die für Ihr Unternehmen relevanten rechtlichen Vorschriften, beachten Sie insbesondere auch die länderspezifischen Vorgaben.

Rechtsvorschrift	Bezeichnung	Ausgabedatum / Stand	Aktualität zu prüfen bis	Verantwortlichkeit	Handzeichen	Anforderungen im Unternehmen	Umsetzung / Anweisungen	Verteiler
AltöLV	Altölverordnung							
BattV	Verordnung über die Rücknahme und Entsorgung gebrauchter Batterien und Akkumulatoren (Batterieverordnung)							
VerpackV	Verordnung über die Vermeidung und Verwertung von Verpackungsabfällen (Verpackungsverordnung)							
AbfKoBiV	Verordnung über Abfallwirtschaftskonzepte und Abfallbilanzen							
AbfBeauftrV	Verordnung über Betriebsbeauftragte für Abfall							
TgV	Transportgenehmigungsverordnung							
PCBAbfallIV	PCB/PCT-Abfallverordnung							
AltholzV	Verordnung über Anforderungen an die Verwertung und Beseitigung von Altholz							
LAbfG	Landesabfallgesetz							
Kommunale Abfallsatzung								
<b>Energieeinsparung</b>								
EnEG	Gesetz zur Einsparung von Energie in Gebäuden (Energieeinsparungsgesetz)							
WärmeschutzV	Wärmeschutzverordnung							
WärmenutzungsV	Wärmenutzungsverordnung							
HeizanlV	Heizanlagenverordnung							

### 6.1.3 Liste Bindende Verpflichtungen

Diese Auflistung hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit!  
Ermitteln Sie die für Ihr Unternehmen relevanten rechtlichen Vorschriften, beachten Sie insbesondere auch die länderspezifischen Vorgaben.

Rechtsvorschrift	Bezeichnung	Ausgabedatum / Stand	Aktualität zu prüfen bis	Verantwortlichkeit	Handzeichen	Anforderungen im Unternehmen	Umsetzung / Anweisungen	Verteiler
<b>Chemikalienrecht</b>								
ChemG	Gesetz zum Schutz vor gefährlichen Stoffen (Chemikaliengesetz)							
GefStoffV	Verordnung zum Schutz von Gefahrstoffen							
TRGS	Technische Regeln für Gefahrstoffe					die für das Unternehmen relevanten Regeln		
TRbF	Technische Regeln für brennbare Flüssigkeiten							
GbV	Gefahrgutbeauftragtenverordnung							
<b>Explosionsschutz</b>								
11. GPSGV	11. Verordnung zum Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (Explosionsschutzverordnung)							
BetrSichV	Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Bereitstellung von Arbeitsmitteln und deren Benutzung bei der Arbeit, über Sicherheit beim Betrieb überwachungsbedürftiger Anlagen und über die Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes (Betriebssicherheitsverordnung)							
BGV/BGR	Berufsgenossenschaftliche Regelungen							
<b>Transport</b>								
TgV	Verordnung zur Transportgenehmigung							

Rechtsvorschrift	Bezeichnung	Ausgabedatum / Stand	Aktualität zu prüfen bis	Verantwortlichkeit	Handzeichen	Anforderungen im Unternehmen	Umsetzung / Anweisungen	Verteiler
GGBefG	Gesetz über die Beförderung gefährlicher Güter (Gefahrgutbeförderungsgesetz)							
GGVSEB	Verordnung über die innerstaatliche und grenzüberschreitende Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße, mit Eisenbahnen und auf Binnengewässern (Gefahrgutverordnung Straße, Eisenbahn und Binnenschifffahrt - GGVSEB)							
<b>Naturschutz und Landschaftspflege</b>								
BNatSchG	Gesetz über Naturschutz und Landschaftspflege							
BArtSchV	Verordnung zum Schutz wild lebender Tier- und Pflanzenarten							
<b>Ermächtigungen, Lizenzen und Genehmigungen</b>								
Betriebsgenehmigung								
Produkt / Dienstleistung								
Anlagen	emissionsrechtliche Genehmigungen / wasserrechtliche Gestattungen etc.							
Abfallgenehmigungen								
<b>sonstige Anforderungen</b>								

Rechtsvorschrift	Bezeichnung	Ausgabedatum / Stand	Aktualität zu prüfen bis	Verantwortlichkeit	Handzeichen	Anforderungen im Unternehmen	Umsetzung / Anweisungen	Verteiler
veraltete Dokumente								

## 7.4.0 Interne / Externe Anregungen

Betrifft:		Eingangsdatum:	
Gesprächspartner / Erreichbarkeit:			
Grund zur Anregung:			

Kurzbericht:

---



---



---



---

Ergebnisse	Antwort
Handelt es sich um einen Einzelfehler oder ist eine dauerhafte Gefährdung eingetreten?	
Handelt es sich um einen Notfall?	
Besteht eine Personen- oder Umweltgefährdung?	
Handelt es sich um ein meldepflichtiges Ereignis?	Datum der Meldung
Warum handelt es sich NICHT um eine meldepflichtiges Ereignis (kurze Begründung)?	
Welche Korrekturmaßnahmen wurden eingeleitet?	
Begründung, warum keine Korrekturmaßnahme getroffen wurde.	
Wurde der Vorgang „UNVERZÜGLICH“ bearbeitet? (UM)	
Wurde das Risiko bewertet und eingestuft?	

---



---



---



---

Datum:		Datum:	
Unterschrift:		UM <small>(unverzüglich vorlegen)</small>	

### 7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
<b>Handbuch</b>					
Handbuch gesamt mit Kapitel 1 bis 10	0		UM	UM	
<b>Prozessbeschreibungen / Verfahren</b>					
4 4 0 Umweltplanung	0		UM	UM	
6 1 1 Umgang Risiken Gefahren	0		UM	UM	
6 1 2 Ermittlung Umweltaspekte	0		UM	UM	
6 2 0 Umweltziele	0		UM	UM	
7 2 0 Kompetenz und Bewusstsein	0		UM	UM	
7 4 2 Interne Kommunikation	0		UM	UM	
7.4.3 Externe Kommunikation	0		UM	UM	
7 5 3 Lenkung aufgezeichneter Informationen	0		UM	UM	
7 5 3 Lenkung externer Informationen	0		UM	UM	
7 5 3 Lenkung interner Informationen	0		UM	UM	
8 1 0 Abfallentsorgung	0		UM	UM	
8 1 0 Ablauflenkung	0		UM	UM	
8 1 0 Genehmigungserfordernis	0		UM	UM	
8 1 0 Wartung	0		UM	UM	
8 2 0 Notfallvorsorge Gefahrenabwehr	0		UM	UM	
9 1 1 Überwachung Messmittel	0		UM	UM	
9 1 1 Überwachung	0		UM	UM	
9 1 1 Validierung Prozesse	0		UM	UM	
9 1 2 Einhaltung Vorschriften	0		UM	UM	
9 2 2 Internes Audit	0		UM	UM	
10 1 0 Nichtkonformitäten	0		UM	UM	
10 2 0 Planung Verbesserung	0		UM	UM	
<b>Arbeitsanweisungen</b>					
Vorlage Arbeitsanweisungen	0		UM	UM	

### 7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
<b>Formblätter / Nachweisformen</b>					
4 0 0 Kontext	0		UM	UM	
4 1 0 / 4 2 0 Kontext, Erfordernisse und Erwartungen	0		UM	UM	
5 2 0 Umweltpolitik -aspekte	0		UM	UM	
5 3 0 Organisationsdiagramm	0		UM	UM	
5 3 0 Verantwortungen und Befugnisse	0		UM	UM	
6 1 0 Chancen gefahren Chancen Maßnahmen	0		UM	UM	
6 1 2 Bewertung Umweltaspekte	0		UM	UM	
6 1 3 Liste bindende Verpflichtungen	0		UM	UM	
6 2 0 Umweltziele und Planung	0		UM	UM	
7 2 0 Kompetenzen	0		UM	UM	
7 2 0 Schulungsplan	0		UM	UM	
7 2 0 Stellenbeschreibung	0		UM	UM	
7 2 0 Unterweisungsprotokoll	0		UM	UM	
7 4 0 Interne / Externe Anregungen	0		UM	UM	
7 5 1 Dokumentierte Informationen (diese Datei)	0		UM	UM	
8 1 0 Abfallerfassungsbogen	0		UM	UM	
8 1 0 Checkliste Anbieter	0		UM	UM	
8 1 0 Lagerkataster	0		UM	UM	
8 1 0 Maschinen und Anlagen	0		UM	UM	
8 1 0 Umweltprogramm	0		UM	UM	
8 1 0 Wartungskarte	0		UM	UM	
8 2 0 Notfallplan	0		UM	UM	
8 2 0 Umwelt FMEA			UM	UM	
9 1 1 Input Output Analyse	0		UM	UM	
9 1 1 Kennzahlenüberwachung	0		UM	UM	
9 1 1 Liste Mess- und Prüfgeräte	0		UM	UM	
9 1 1 Prüfgerätekarte	0		UM	UM	
9 1 2 Einhaltung Rechtsvorschriften	0		UM	UM	

### 7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
9 2 2 Auditbericht	0		UM	UM	
9 2 2 Auditcheckliste DIN EN ISO 14001:2015	0		UM	UM	
9 2 2 Auditplan	0		UM	UM	
9 3 0 Managementbewertung	0		UM	UM	
10 1 0 4D-Report	0		UM	UM	
10 1 0 Bericht Nichtkonformitäten	0		UM	UM	
10 1 0 Maßnahmenplan	0		UM	UM	

Liste geprüft und freigegeben:

Datum: \_\_\_\_\_ Funktion, Unterschrift \_\_\_\_\_