

## Referenzmatrix DIN EN ISO 14001:2004 zu DIN EN ISO 9001:2008

Quelle: DIN EN 14001:2009

DIN EN ISO 14001		DIN EN ISO 9001	
	Einleitung	0.1 0.2 0.3 0.4	<b>Einleitung</b> Allgemeines Prozessorientierter Ansatz Beziehung zu ISO 9004 Verträglichkeit mit anderen Managementsystemen
1	Anwendungsbereich	1 1.1 1.2	<b>Anwendungsbereich</b> Allgemeines Anwendung 40-48
2	Normative Verweisungen	2	Normative Verweisungen
3	Begriffe	3	Begriffe
4	<b>Anforderungen an ein Umweltmanagementsystem</b>	4	<b>Qualitätsmanagementsystem</b>
4.1	Allgemeine Anforderungen	4.1	Allgemeine Anforderungen
4.2	Umweltpolitik	5.1 5.3 8.5.1	Selbstverpflichtung der Leitung Qualitätspolitik Ständige Verbesserung
4.3	<b>Planung</b>	5.4	<b>Planung</b>
4.3.1	Umweltaspekte	5.2 7.2.1 7.2.2	Kundenorientierung Ermittlung der Anforderungen in Bezug auf das Produkt Bewertung der Anforderung in Bezug auf das Produkt
4.3.2	Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen	5.2 7.2.1	Kundenorientierung Ermittlung der Anforderungen in Bezug auf das Produkt
4.3.3	Zielsetzungen, Einzelziele und Programm(e)	5.4.1 5.4.2 8.5.1	Qualitätsziele Planung des Qualitätsmanagementsystems Ständige Verbesserungen
4.4	<b>Verwirklichung und Betrieb</b>	7	<b>Produktrealisierung</b>
4.4.1	Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnis	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Selbstverpflichtung der Leitung Verantwortung und Befugnis Beauftragter der obersten Leitung Bereitstellen von Ressourcen Infrastruktur
4.4.2	Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein	6.2.1 6.2.2	(Personelle Ressourcen) Allgemeines Kompetenz, Schulung und Bewusstsein
4.4.3	Kommunikation	5.5.3 7.2.3	Interne Kommunikation Kommunikation mit den Kunden
4.4.4	Dokumentation	4.2.1	(Dokumentationsanforderungen) Allgemeines
4.4.5	Lenkung von Dokumentation	4.2.3	Lenkung von Dokumenten
4.4.6	Ablauflenkung	7.1 7.2.1 7.2.2. 7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.3.7 7.4.1 7.4.2 7.4.3	Planung der Produktrealisierung Ermittlung der Anforderungen in Bezug auf das Produkt Bewertung der Anforderungen in Bezug auf das Produkt Entwicklungsplanung Entwicklungseingaben Entwicklungsergebnisse Entwicklungsbewertung Entwicklungsverifizierung Entwicklungsvalidierung Lenkung von Entwicklungsänderungen Beschaffungsprozess Beschaffungsangaben Verifizierung von beschafften Produkten

## Referenzmatrix DIN EN ISO 14001:2004 zu DIN EN ISO 9001:2008

Quelle: DIN EN 14001:2009

		7.5.1	Lenkung der Produktion und der Dienstleistungserbringung
		7.5.2	Validierung der Prozesse zur Produktion und zur Dienstleistungserbringung
		7.5.5	Produkterhaltung
4.4.7	Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr	8.3	Lenkung fehlerhafter Produkte
4.5	<b>Überprüfung</b>	8	<b>Messung, Analyse und Verbesserung</b>
4.5.1	Überwachung und Messung	7.6	Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln
		8.1.	(Messung, Analyse und Verbesserung) Allgemeines
		8.2.3	Überwachung und Messung von Prozessen
		8.2.4	Überwachung und Messung des Produkts
		8.4	Datenanalyse
4.5.2	Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften	8.2.3	Überwachung und Messung von Prozessen
		8.2.4	Überwachung und Messung des Produkts
4.5.3	Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen	8.3	Lenkung fehlerhafter Produkte
		8.4	Datenanalyse
		8.5.2	Korrekturmaßnahmen
		8.5.3	Vorbeugungsmaßnahmen
4.5.4	Lenkung von Aufzeichnungen	4.2.4	Lenkung von Aufzeichnungen
4.5.5	Internes Audit	8.2.2	Internes Audit
4.6	Managementbewertung	5.1	Selbstverpflichtung der Leitung
		5.6	<b>Managementbewertung</b>
		5.6.1	Allgemeines
		5.6.2	Eingaben für die Bewertung
		5.6.3	Ergebnisse der Bewertung
		8.5.1	Ständige Verbesserung

**Fett gedrucktes** bezeichnet lediglich Titel.

### 4.3.2 Rechtliche Verpflichtung und andere Anforderungen

Wir stellen sicher, dass wir Kenntnis von den gesetzlichen und behördlichen Anforderungen besitzen, die für unser Unternehmen gültig sind und entsprechende Anforderungen in unser Managementsystem einbinden. Die für unser Unternehmen geltenden gesetzlichen und behördlichen Anforderungen werden ermittelt und gelistet. Die Aktualität der gültigen Rechtsvorschriften wird durch Informationsvermittlung über externe Dienstleister (z.B. Internet) gewährleistet. Neuerungen und Änderungen der gesetzlichen Vorschriften werden durch den Umweltmanagementbeauftragten hinsichtlich der Relevanz für unser Unternehmen überprüft. Die relevanten Inhalte werden in Form von entsprechenden Handlungsanweisungen den betroffenen Mitarbeitern zugänglich gemacht.

#### Zu dem beachten wir:

- ⇒ die Forderung der ethischen, wirksamen und effizienten Erfüllung gegenwärtiger und zu erwartender Anforderungen
- ⇒ die Äußerungen externer interessierter Kreise
- ⇒ die Rolle unserer Unternehmung beim Schutz der Interessen der Gemeinschaft

Wir bewerten die Einhaltung der Rechtsvorschriften und sonstigen Anforderungen (vgl. Punkt 4.5.2). Die Ergebnisse der Bewertung werden in unsere Managementbewertung einbezogen (vgl. Punkt 4.6.0).

#### **siehe auch:**

Prozessanweisung "Rechtssicherheit" (4.3.2)

Formblatt "Liste der Normen, Gesetze und Verordnungen" (4.3.2)

### 4.3.3 Zielsetzungen, Einzelziele und Programme

Basierend auf der Umweltpolitik sowie den Ergebnissen der Managementbewertung, der Eignung und Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems und anderen Eingabeinformationen werden messbare und realistische Umweltziele festgelegt und deren Erfüllung in regelmäßigen Abständen von der Geschäftsleitung überprüft.

Wesentlich ist hierbei die Vorgabe von umweltbezogenen Zielsetzungen und Einzelzielen, die der Vermeidung von Umweltbelastungen und der ständigen Verbesserung aller umweltrelevanten Abläufe des Unternehmens dienen.

Bei der Festlegung von Zielen werden die Ergebnisse vorangegangener Bewertungen berücksichtigt.

#### Diese umfassen die Ergebnisse aus:

- ⇒ der Managementbewertung
- ⇒ den Auswertungen der Umwelleistungen
- ⇒ der Bewertung zur Einhaltung rechtlicher Verpflichtungen und sonstiger Anforderungen
- ⇒ der Ermittlung und Bewertung der bedeutenden Umweltaspekte
- ⇒ der Ermittlung zum Stand der Umwelttechnologie
- ⇒ der Ermittlung der finanziellen, betrieblichen und geschäftlichen Bedingungen
- ⇒ der Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen
- ⇒ der Auswertung der Standpunkte aller interessierten Kreise (Kunden, Mitarbeiter, Eigentümer, Lieferanten und Partner, Personen und Gruppen)

Die Geschäftsleitung ermittelt die zum Erreichen der Umweltziele erforderlichen Mittel und stellt diese bereit. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die hierfür notwendigen Informationen zu liefern. Die Umweltzielsetzungen werden dokumentiert. Mit Einzelzielen legt der Umweltmanagementbeauftragte (UMB) gemeinsam mit den betroffenen Mitarbeitern in Umweltprogrammen fest, wie die von der Geschäftsleitung vorgegebenen Ziele zeitlich mit den festgelegten Mitteln umgesetzt werden. Auf jeder Ebene müssen die Mitarbeiter die sie betreffenden Ziele kennen und umsetzen. In Umweltprogrammen oder einzelnen Aktionsplänen werden die getroffenen Maßnahmen zum Erreichen der Zielsetzungen dokumentiert.

## Kapitel 4

### Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

In vierteljährlichen Besprechungen, an denen die im Umweltprogramm genannten Personen teilnehmen, wird der Erfüllungsgrad ermittelt und dokumentiert. Als Forum dient die wöchentliche Besprechung der Führungskräfte. Notwendige Änderungen der Planung werden dokumentiert.

#### **siehe auch:**

Formblatt "Managementbewertung" (4.6.0)

Formblatt "Umweltziele" (4.3.3)

Formblatt "Umweltprogramm" (4.3.3)

Formblatt "Maßnahmenplan" (4.5.3)

## 4.4 Verwirklichung und Betrieb

### 4.4.1 Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis

Für die Verwirklichung, Aufrechterhaltung und ständige Verbesserung des Umweltmanagementsystems sowie für die Erfüllung der betrieblichen Umweltzielsetzungen und Einzelziele werden finanzielle, technische, personelle und andere Ressourcen benötigt. Die Sicherstellung der notwendigen Ressourcen ist in allen Bereichen ein wesentliches Element für die Verwirklichung, Aufrechterhaltung, Verbesserung und Ausweitung unserer Umweltleistungen. Unsere Unternehmung hat diese Forderung erkannt und stellt die notwendigen Ressourcen zur Verfügung.

#### Personelle Ressourcen

Der Umweltmanagementbeauftragte und die Abteilungsleiter sind für die konsequente Fortbildung und Schulung aller Mitarbeiter des Unternehmens und die Einschulung neuer Mitarbeiter verantwortlich. Wir haben Maßnahmen umgesetzt, mit deren Hilfe sichergestellt wird, dass alle mit umweltrelevanten Tätigkeiten betrauten Personen geschult und weitergebildet werden und somit über ausreichende Fachkenntnisse für die Ausführung ihrer Arbeiten verfügen und für die Arbeiten motiviert sind.

#### Infrastruktur

Die Geschäftsleitung ermittelt und stellt die zur Erreichung der Konformität mit den Umwelanforderungen benötigte Infrastruktur bereit. Die notwendige Arbeitsumgebung sowie die angeschlossenen Einrichtungen sind auf diesen Zweck abgestimmt.

Unsere Produkte werden mit geeigneten Maschinen und Einrichtungen hergestellt. Genehmigungen für Anlagen und daraus resultierende Anweisungen zur Erfüllung von Umwelanforderungen werden aufgeführt. Wir streben danach, alle Maschinen und Anlagen laufend nach dem neuesten Stand der Technik zu optimieren, sofern dies möglich und wirtschaftlich sinnvoll ist. Bei Investitionen legen wir besonderen Wert auf den Einsatz von umweltfreundlichen Technologien. Für neue Anlagen oder bei Änderungen an bestehenden Anlagen ermitteln wir die Genehmigungserfordernis anhand der gesetzlichen Vorgaben. Die Verfahrensart und den Ablauf für genehmigungsbedürftige Anlagen und Vorhaben klären wir in enger Zusammenarbeit mit der zuständigen Genehmigungsbehörde.

#### Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis

Es werden die Zuständigkeiten der Führungskräfte und ihre umweltbezogenen Aufgaben festgelegt. Grundsätzlich gilt, dass die Führungskräfte die Ausführung von Aufgaben und Teilverantwortungen an ihre Mitarbeiter delegieren können, nicht jedoch die Gesamtverantwortung hierfür.

Umweltmanagement ist eine übergreifende Führungsaufgabe.

#### Im Rahmen der Aufbauorganisation ist folgendes geregelt:

- ⇒ welche Pflichten und Vollmachten die Führungskräfte haben
- ⇒ wer zu Entscheidungen befugt ist
- ⇒ welche Verbindungen zwischen den verschiedenen Stellen bestehen
- ⇒ wie Informationen zwischen verschiedenen Stellen ausgetauscht werden
- ⇒ wie die Ausbildung und Schulung des Personals gesichert wird
- ⇒ wie die Erfüllung der festgelegten Maßnahmen nachgewiesen wird

## Kapitel 4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

Die Zuständigkeiten sind im Managementhandbuch sowie in Prozess- und Arbeitsanweisungen festgelegt. Diese Regelungen bezwecken, dass es zwischen den Führungskräften keine unterschiedlichen Auffassungen über die Zuständigkeiten gibt.

Die Führungskräfte gem. Organigramm sind dafür verantwortlich, dass die Forderungen, die sich aus dem Umweltmanagementhandbuch für diese ergeben, den Mitarbeitern in ausreichendem Maße bekannt sind und bei der Erfüllung der Stellenaufgabe berücksichtigt werden.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die zutreffenden Festlegungen dieses Managementhandbuchs sowie der ergänzenden Anweisungen einzuhalten. Führungskräfte und Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, bei Nichtkonformitäten den Umweltmanagementbeauftragten rechtzeitig zu benachrichtigen und gegebenenfalls eine Änderung der festgelegten Maßnahmen zu veranlassen.

### Umweltmanagementbeauftragter

Der Umweltmanagementbeauftragte (UMB) ist für die Einführung und ständige Verbesserung des Umweltmanagementsystems verantwortlich. Er ist namentlich im Organigramm ausgewiesen und hat direktes Vorspracherecht bei der Geschäftsleitung.

Der Umweltmanagementbeauftragte ist insbesondere mit folgenden Aufgaben betraut:

- ⇒ Durchsetzung, Überwachung und Weiterentwicklung des Umweltmanagementsystems
- ⇒ Berichterstattung an die Geschäftsführung über den Stand und die Entwicklung des Umweltmanagementsystems und sofortige Berichterstattung über aktuelle umweltbezogenen Probleme, Trends und Kosten,
- ⇒ Empfehlungen zu Verbesserungen des Umweltmanagementsystems
- ⇒ Erstellung, Verteilung, Überwachung und Aktualisierung des Umweltmanagementhandbuchs sowie anderer Anweisungen
- ⇒ Ermittlung und Bewertung von Umweltaspekten
- ⇒ Planung und Überwachung von Umweltprogrammen
- ⇒ Überwachung und Auswertung von Umweltkennzahlen
- ⇒ Sammlung und Auswertung aller interner und externer Abweichungsberichte
- ⇒ Festlegung und Verfolgung der Wirksamkeit von Korrekturmaßnahmen
- ⇒ Planung und Durchführung interner Audits und Archivierung der Auditberichte
- ⇒ Schulungen im Zusammenhang mit dem Umweltmanagementsystem
- ⇒ Überwachen und Prüfen der gesetzlichen, behördlichen und sonstigen Anforderungen

Der Umweltmanagementbeauftragte ist Fachvorgesetzter in allen Fragen des Umweltmanagementsystems und hat das Recht, sich lückenlos über alle Umweltbelange zu informieren. Er stellt durch geeignete Schulungsmaßnahmen und Unterweisungen sicher, dass auf allen Ebenen das Bewusstsein für die korrekte Erfüllung aller Anforderungen an das Unternehmen vorhanden ist. Ferner ist es seine Aufgabe, notwendige Maßnahmen in allen Abteilungen einzuleiten bzw. deren Durchführung zu veranlassen und sich von der Ausführung zu überzeugen.

Aufgrund der gesetzlichen Vorgaben haben wir in unserem Unternehmen weitere Beauftragte bestellt, die mit speziellen Aufgaben betraut sind.

Diese Beauftragten sind:

- ⇒ Immissionsschutzbeauftragter gem. BImSchG i. V. mit 5. BImSchV
- ⇒ Störfallbeauftragter gem. BImSchG i. V. mit 5. BImSchV
- ⇒ Abfallbeauftragter gem. KrW-/AbfG i. V. mit AbfBeauftrV
- ⇒ Gefahrgutbeauftragter gem. GbV
- ⇒ Gewässerschutzbeauftragter gem. WHG
- ⇒ Strahlenschutzbeauftragter gem. StrlSchV
- ⇒ Laserschutzbeauftragter gem. BGV
- ⇒ Fachkraft für Arbeitssicherheit gem. ASiG
- ⇒ Beauftragter für Arbeitsschutz gem. ArbSchG

Die Rechte und Pflichten der jeweiligen Beauftragten sind in den Stellenbeschreibungen entsprechend den gesetzlichen Kriterien aufgeführt. Wir stellen sicher, dass nur Mitarbeiter mit diesen Aufgaben betraut werden, die aufgrund ihrer Ausbildung, ihres Fachkönnens und ihrer persönlichen Voraussetzungen dazu geeignet sind, die an sie gestellten Anforderungen zu erfüllen. Die Beauftragten

## 4.4.7 Notfallvorsorge / Gefahrenabwehr

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
Abt. Leiter, int. Kreise	UMB	<p style="text-align: center;"><b>Start</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gefahren für Mensch und Umwelt bei Notfällen ermitteln</p>	FB „Checkliste Umweltaspekte“ (4.3.1)	Ermittlung möglicher Gefahren und Notfallsituationen mit Abschätzung der Wahrscheinlichkeit des Eintritts und des möglichen Ausmaßes
Abt. Leiter, int. Kreise	UMB	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Vorbeugende Maßnahmen festlegen</p>	FB „Notfallplan“ (4.4.7)	Ermittlung von geeigneten Methoden und Maßnahmen zur Abwehr von Unfällen, zum Verhalten bei Notfallsituationen und zur Minimierung von Umweltschäden
Abt. Leiter, MA, int. Kreise	UMB	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Maßnahmen im Falle eines Eintritts praxistauglich?</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Nein</p> <p style="text-align: center;">Ja</p>	FB „Notfallplan“ (4.4.7)	Überprüfung der Notfallpläne und Maßnahmen auf Praxistauglichkeit
Abt. Leiter, MA, int. Kreise	UMB	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Information und Schulung aller betroffenen Personen</p>	FB „Schulungen“ (4.4.2) FB „Unterweisungsprotokoll“ (4.4.2)	Schulung der bei Notfällen zuständigen und betroffenen Personen in Theorie und Praxis (Notfallübung)
GL, int. Kreise	UMB	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Eintritt Notfall / Unfall?</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Nein</p> <p style="text-align: center;">Ja</p>	FB „Notfallplan“ (4.4.7)	Die Notfallpläne sind mind. 1x jährlich oder nach Vorgabe auf ihre Aktualität und Tauglichkeit zu überprüfen und bei Bedarf zu überarbeiten
Abt. Leiter, MA, int. Kreise	UMB	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Regelmäßige Überprüfung der Notfallpläne</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Umsetzung der Notfallmaßnahmen</p>	FB „Notfallplan“ (4.4.7)	Bei Eintritt einer Notfall-/Gefahrensituation sind die festgelegten Maßnahmen der Notfallpläne zu beachten und sofort umzusetzen. Meldung des Zwischenfalls bei der Behörde
Betroffene, MA, int. Kreise	UMB	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Information und Dokumentation</p>	FB „Notfallplan“ (4.4.7)	Interne Besprechung des Notfalls und Auswertung der daraus gewonnenen Informationen und Daten
Abt. Leiter, int. Kreise	UMB	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Neue Erkenntnisse anhand der Datenauswertung?</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Nein</p> <p style="text-align: center;">Ja</p>	FB „Maßnahmenplan“ (4.5.3)	Können insbesondere bei Notfallsituationen neue Erkenntnisse gewonnen werden, sind entsprechende Maßnahmen in die Notfallpläne aufzunehmen. Die von der Änderung betroffene Personen sind entsprechend zu informieren und bei Bedarf zu schulen
Abt. Leiter, int. Kreise	UMB	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Überarbeitung der Notfallpläne</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ENDE</p>	FB „Notfallplan“ (4.4.7)	

PA = Prozessanweisung  
 AA = Arbeitsanweisung  
 VA = Verantwortlich  
 MA = Mitarbeit / Mitarbeiter/-in  
 GL = Geschäftsleitung

Inhaltsverzeichnis

<b>Grundlage .....</b>	<b>1</b>
<b>Gültigkeit.....</b>	<b>1</b>
<b>Ziel und Grund.....</b>	<b>1</b>
<b>Allgemeines .....</b>	<b>1</b>
<b>Abkürzungen .....</b>	<b>1</b>
<b>Forderungen .....</b>	<b>1</b>
Grundlagen.....	1
Erstellung.....	1
Prüfung / Freigabe.....	2
Verteiler .....	2
Änderungen.....	2

### Grundlage

Kapitel 4 Abschnitt 4.4.4 "Dokumentation"

### Gültigkeit

Die Anweisung umfasst den gesamten Betrieb.

### Ziel und Grund

Ziel dieser Anweisung ist die Vereinheitlichung und eindeutige Regelung zur Erstellung und Pflege von Dokumenten im Unternehmen

### Allgemeines

Der Managementbeauftragte ist grundsätzlich für die Erstellung von Vorgabedokumenten zuständig. Die Freigabe der Dokumente wird durch den Managementbeauftragter durchgeführt. Die Prüfung wird durch Handzeichen auf dem Skript dokumentiert. Wenn möglich, lässt der Managementbeauftragte das Dokument von einer fachlich versierten Stelle gegenzeichnen. Diese Arbeitsanweisung dient als Musterbeispiel.

### Abkürzungen

GL            Geschäftsleitung  
 UMB           Umweltmanagementbeauftragter

### Forderungen

An ein Dokument / Formblatt in unserem Betrieb werden folgende formale Forderungen gestellt.

#### Grundlagen

Ein Dokument hat eine schriftliche Grundlage (in der Regel die zugrunde liegenden Normen) und wird vom Verfasser für den individuellen Bereich begründet. Es definiert das angestrebte Ziel. Der Inhalt steht stets im Einklang mit den zugrunde liegenden Normen. Der Managementbeauftragte prüft die Dokumente hinsichtlich der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben.

Das Dokument soll kurz, aber prägnant gehalten sein. Personen dürfen namentlich nicht erwähnt werden. Nur geläufige Abkürzungen sind geeignet.

Zur einfachen Erkennung von Dokumenten unseres Unternehmens werden immer die Schriftarten "Times New Roman" oder "Arial" verwendet, sofern Ihre Gestaltung dies erlaubt. Alle anderen Unterlagen sowie persönliche Aufzeichnungen können in einer anderen Schriftart geschrieben werden.

#### Erstellung

Auftrags- und produktbezogene Dokumente werden von den jeweiligen Bereichen in Eigenverantwortung erstellt. Bereichsübergreifende Dokumente sind in Abstimmung mit allen betroffenen Bereichen

## 4.4.5 Erstellen von Dokumenten

zu erstellen. Bei Verwendung von EDV-Masken und -Formularen in Zusammenhang mit den verwendeten EDV-Systemen sind diese in den jeweiligen Systembeschreibungen aufzuführen. Jedes Dokument muss als Mindestangaben Titel, Dateiname und Ausgabestand enthalten. Der Dateiname entspricht gleichermaßen der Dokumentenkennzeichnung. Aus dem Dateinamen geht jeweils auch der Revisionsstand hervor. Im Dateinamen wird auf Sonderzeichen, wie Punkt, Komma, Ausrufezeichen usw. verzichtet.

### Prüfung / Freigabe

Alle Managementdokumente (z. B. Kapitel des Managementhandbuchs, Prozess- Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, Checklisten, Formulare usw.) sind vor Verteilung von einer fachlich kompetenten und von der Dokumenterstellung unabhängigen Person auf inhaltliche Vollständigkeit und Praktikierbarkeit zu prüfen. Bei bereichsübergreifenden Dokumenten ist diese Prüfung von den Verantwortlichen aller betroffenen Bereiche durchzuführen. Die Freigabe von Dokumenten erfolgt durch den Managementbeauftragten. Der Ausgabestand wird fortgeführt und im Dateinamen sowie in der Liste der Dokumente geändert. Auch diese Liste ist bei Änderungen freizugeben.

### Verteiler

Für die Festlegung des Verteilers im Formblatt und anderen Dokumentenlisten sowie die Verteilung von Dokumenten ist der Managementbeauftragte verantwortlich. Umweltbezogene Dokumente werden allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt.

### Änderungen

Auftrags-/ produktbezogene Unterlagen dürfen nur vom Ersteller bzw. in Abstimmung mit dem erstellenden Bereich geändert werden. Die Ersteller der jeweiligen Dokumente sind verantwortlich für die Verteilung an alle betroffenen Bereiche. Geänderte Stellen sind in den Dokumenten deutlich zu kennzeichnen. Die Änderungen sind mit dem geänderten Dateinamen (Erhöhung des Revisionsstands) auf allen Seiten zu versehen. Veraltete Dokumente sind vom Arbeitsplatz zu entfernen. Der Managementbeauftragte archiviert jeweils ein Exemplar des vorherigen Revisionsstands.

### **Siehe auch:**

Formblatt "Liste der Dokumente" (4.4.5)

# Organisationsdiagramm der Firma

### Leitung

Willy Muster  
Geschäftsführer

Karl Muster  
Geschäftsführer  
Umweltmanagementbeauftragter

### Mitarbeiter

Elke Muster  
Verwaltung / Organisation

Sabine Muster  
Verwaltung

Fritz Muster  
Verwaltung / Produktion

Günther Muster  
Gewässerschutzbeauftragter

Harald Muster  
Immissionsschutzbeauftragter

Karin Müller  
Störfallbeauftragte

Georgia Muster  
Abfall- und Gefahrgutbeauftragte

### Externe

Klaus Seiler  
Qualitätsfragen  
Sicherheitsbeauftragter

### Verpflichtung der Leitung

Im Rahmen der unternehmerischen Sorgfaltspflicht legen wir mit dem vorliegenden Managementhandbuch unsere Umweltpolitik mit den umweltbezogenen Gesamtziele und Handlungsgrundsätzen unseres Unternehmens fest.

Unser Unternehmen betreibt und verwirklicht ein an die ermittelten normativen, rechtlichen und internen Anforderungen und Vorgaben orientiertes Umweltmanagementsystem, erhält dieses aufrecht und verbessert ständig dessen Wirksamkeit.

Unser Umweltmanagementhandbuch stellt eine Beschreibung des von uns festgelegten Umweltmanagementsystems dar. Seine Anwendung gewährleistet, dass vertraglich vereinbarte Forderungen erfüllt werden und alle organisatorischen, kaufmännischen und technischen Tätigkeiten, welche Auswirkungen auf die Umwelt haben, geplant, gesteuert und überwacht werden.

Durch diese Erklärung verpflichtet die Geschäftsleitung alle Mitarbeiter, ihre Tätigkeiten gemäß den Beschreibungen dieses Managementhandbuchs und den nachgeschalteten Arbeitsanweisungen auszuführen, um sicherzustellen, dass die umweltbezogenen Festlegungen den vorgegebenen und selbstgestellten Anforderungen und den Erwartungen der Gesellschaft entsprechen.

Unser Ziel ist die kontinuierliche Verbesserung unserer Umweltleistungen. Mit der Bewertung von Ergebnissen, internen Audits sowie den periodischen Berichterstattungen über den betrieblichen Umweltschutz wird die Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems regelmäßig durch die Geschäftsleitung überprüft.

Wir stellen alle erforderlichen Mittel zur Erfüllung unserer Umweltziele und der Durchsetzung der Umweltpolitik zur Verfügung.

Das Management bewertet sich und den Erfüllungsgrad der Norm im Unternehmen.

Wir verpflichten uns zur ständigen Verbesserung und Weiterentwicklung unseres Umweltmanagementsystems.

### Umweltpolitik

In unserem Unternehmen ist Umweltschutz ein wichtiger Bestandteil der Unternehmenspolitik. Es ist uns bewusst, dass unsere Tätigkeiten die Umwelt beeinträchtigen. Daher ist es unsere Pflicht, die Beeinträchtigung auf die Umwelt im Rahmen der wirtschaftlichen und technischen Möglichkeiten und mittels durchdachten Abläufen auf das mögliche Minimum zu reduzieren. Unsere Verantwortung im Umgang mit der Umwelt und den Ressourcen erfordert die Ermittlung und Bewertung unserer bedeutenden Umweltaspekte sowie die Erfüllung der festgelegten Umweltziele und –programme und deren Überprüfung anhand messbarer Merkmale.

Aus der gemeinsamen Verantwortung gegenüber Mensch und Umwelt haben wir uns zum Ziel gesetzt, eine profitable Produktion und die Umweltvorsorge durch eine Verbesserung der Umweltleistungen und die Vermeidung oder Verringerung von Umweltbelastungen in Einklang zu bringen, wo dies technisch und organisatorisch möglich sowie wirtschaftlich tragbar ist. Hierbei ist es für uns eine Selbstverständlichkeit, die rechtlichen und behördlichen Vorschriften und sonstige umweltbezogenen Interessen sowie die uns selbst gestellten Anforderungen an den Umweltschutz einzuhalten und wo möglich zu übertreffen.

Jede/r Mitarbeiter/-in ist in unser Managementsystem eingebunden und hat das Recht und die Pflicht darauf hinzuarbeiten, dass Umstände, welche unnötige Belastungen der Umwelt bewirken, beseitigt werden. Durch Information und Schulungen fördern wir ein umweltbewusstes Verhalten unserer Mitarbeiter innerhalb und außerhalb des Betriebes.

Die kontinuierliche Verbesserung unserer umweltbezogenen Leistungen ist für uns mittel- und langfristig auch Voraussetzung für eine wirksame Senkung der Kosten und ein wichtiger Beitrag zur Schonung der Umwelt.

Eine störungsfreie Organisation, fortschrittliche Managementmethoden und der Stand der Umwelttechnologie bilden den dafür notwendigen Rahmen. Die Führungskräfte sind verpflichtet, die in ihrem Verantwortungsbereich geltenden Management-Praktiken anzuwenden, ihre Wirksamkeit ständig zu überwachen und den neuesten Kenntnissen und Erfordernissen anzupassen.

Ort, den

---

Geschäftsführung