



KNOW NOW
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

Dokumentierte Information ISO 14001:2005-2015

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

Erläuterung zur Begrifflichkeit „dokumentierte Information“

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

Dokumente und Aufzeichnungen werden in der DIN EN ISO 14001:2015 als dokumentierte Information zusammengefasst. Die Unterscheidung der Revision 2005 bzw. 2009 in Dokumente

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

(= Vorgehensdokumente) und Aufzeichnungen (= Nachweisdokumente) wird nun wie folgt durch folgende Forderungen zum Ausdruck gebracht:

- Für durch die Norm festgelegte Dokumente
- Aufzeichnungen

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Dokumentierte Information die explizit aufrechtzuerhalten ist

Abschnitt	Umfang bzw. Inhalte
4.3	Der Anwendungsbereich des Umweltmanagementsystems mit den Organisationseinheiten, Funktionen und physischen Grenzen sowie relevanten Tätigkeiten, Produkten und Dienstleistungen.
5.2	Angemessene Umweltpolitik.
6.1.1	Dokumentierte Information über Risiken und Chancen. Sonstige dokumentierte Information, damit darauf vertrauen werden kann, dass die Prozesse wie geplant durchgeführt werden.
6.1.2	Dokumentierte Information über die Umweltaspekte und die damit verbundenen Umweltauswirkungen sowie die bedeutenden Umweltaspekte und Kriterien zu deren Bestimmung.
6.1.3	Dokumentierte Information über die bindenden Verpflichtungen.
6.2.1	Umweltziele für die relevanten Funktionen, Ebenen, die den bedeutenden Umweltaspekten und den bindenden Verpflichtungen Rechnung tragen sowie die Risiken und Chancen berücksichtigen.
8.1	Dokumentierte Information über die Prozesse der betrieblichen Planung und Steuerung, damit darauf vertraut werden kann, dass die Prozesse wie geplant durchgeführt werden.
8.2	Dokumentierte Information über die Prozesse der Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr, damit darauf vertraut werden kann, dass die Prozesse wie geplant durchgeführt werden.

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**
Registrieren und downloaden!

Vergleich Dokumentationsanforderungen ISO 14001:2005 ⇔ ISO 14001:2015

Vorgabedokumente, die lt. ISO 14001:2005 zu erstellen und zu lenken sind		Dokumentierte Information, die lt. ISO 14001:2015 explizit aufrechtzuerhalten ist	
Abschn.	Umfang bzw. Inhalte	Abschn.	Umfang bzw. Inhalte
4.1	Anwendungsbereich	4.3	Der Anwendungsbereich des Systems muss für die Organisationseinheiten, Funktionen und Arbeitsplätze, die die Wirksamkeit der Prozesse, Produkte und Dienstleistungen festlegen, bestimmt werden.
4.2	Umweltpolitik	4.4	Umweltziele und Umweltprogramme für die Erreichung dieser Ziele
4.4.4, c	Beschreibung der Hauptelemente eines UM-Systems und ihrer Wechselwirkungen sowie Hinweise auf zugehörige Dokumente	7.5.1	Keine explizite Forderung. Vorhanden sein muss die dokumentierte Information sowie - die dokumentierte Information, welche die Organisation als notwendig für die Wirksamkeit des UM-Systems bestimmt hat.
		6.1.1	Dokumentierte Information über Risiken und Chancen sowie sonstige dokumentierte Information, damit darauf vertraut werden kann, dass die Prozesse wie geplant durchgeführt werden.
4.3.1	Ermittlung und Beachtung der beeinflussbaren Umweltaspekte.	6.1.2	Dokumentierte Information über die Umweltaspekte und die damit verbundenen Umweltauswirkungen sowie die bedeutenden Umweltaspekte und Kriterien zu deren Bestimmung.
4.3.2	Ermittlung und Zugänglichmachung gesetzlicher Forderungen.	6.1.3	Dokumentierte Information über die bindenden Verpflichtungen.
4.3.3	Umweltprogramm zum Erreichen der Zielsetzungen.	6.2.1	Umweltziele für die relevanten Funktionen, Ebenen, die den bedeutenden Umweltaspekten und den bindenden Verpflichtungen Rechnung tragen sowie die Risiken und Chancen berücksichtigen.
4.4.6	Regelung von Situationen, in denen das Fehlen dokumentierter Informationen zu Auswirkungen von der Erfüllung der Anforderungen oder den Zielen führen könnte.	8.1	Dokumentierte Information über die Prozesse der betrieblichen Planung und Steuerung, damit darauf vertraut werden kann, dass die Prozesse wie geplant durchgeführt werden.
4.4.7	Unfall- und Notfallvorsorge	8.2	Dokumentierte Information über die Prozesse der Vorbereitung und Reaktion auf Notfälle, damit darauf vertraut werden kann, dass die Prozesse wie geplant durchgeführt werden.

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

Tools

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop!

Registrieren und downloaden!

- Teilbereiche im Sinne der ISO 14001:2005 nach folgender dokumentierte Verfahren erstellt:
- 4.4.1 Identifizierung der Umweltaspekte, Funktionen, Umweltaspekte
 - 4.4.3 Interne Kommunikation und Umgang mit externen Mitteilungen
 - 4.4.5 Lenkung von Dokumenten
 - 4.5.1 Überwachung und Messung maßgeblicher Umweltmerkmale
 - 4.5.3 Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen
 - 4.5.4 Lenkung von Aufzeichnungen
 - 4.5.5 Verantwortung u. Anforderung zur Planung, Durchführung von Audits



Dokumentierte Information die explizit als Nachweis aufzubewahren ist

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Abschnitt	Umfang bzw. Inhalte
7.2	Nachweise der Kompetenz der Personen, die unter der Aufsicht der Organisation Tätigkeiten verrichten, welche die Umweltleistung und die Fähigkeit der Erfüllung der bindenden Verpflichtungen beeinflussen.
7.4.1	Nachweise für die interne und externe Kommunikation.
9.1.1	Nachweise der Ergebnisse der Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung.
9.1.2	Ergebnisse über die Bewertung der Einhaltung von Verpflichtungen.
9.3	Nachweise über die Ergebnisse der Managementbewertung.
10.2	Nachweise über die Art der Nichtkonformität sowie jeder getroffenen Maßnahme und die Ergebnisse jeder Korrekturmaßnahme.

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Vergleich Dokumentationsanforderungen ISO 14001:2005 ↔ 14001:2015

Nachweisdokumente, die lt. ISO 14001:2005 zu erstellen und zu lenken sind		Dokumentierte Information, die lt. ISO 14001:2015 explizit aufzubewahren ist	
Abschn.	Umfang bzw. Inhalte	Abschn.	Umfang bzw. Inhalte
4.3.1	Aufzeichnungen über bedeutende Umweltauswirkungen.	7.4.1	Nur aufrechtzuerhaltende Dokumente
4.4	Umweltverhaltensweise (z.B. Schulungen)	7.5.1	Nachweise der Kompetenz von Personen, die unter der Aufsicht der Organisation tätig sind, die Umweltleistung und die Fähigkeit der Erfüllung der bindenden Verpflichtungen beeinflussen.
4.4.3	Außerungen externer interessierter Kreise (z.B. Beschwerden),	7.4.1	Nachweise für die interne und externe Kommunikation.

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

4.4.4	Aufzeichnungen, die die Organisation selbst zur wirksamen Leitung und Lenkung von Prozessen, die sich auf für die Organisation relevante Umweltauswirkungen beziehen, als notwendig eingestuft hat.	7.5.1	Vorhanden sein muss - die von der Norm geforderte dokumentierte Information sowie - die dokumentierte Information, welche die Organisation als notwendig für die Wirksamkeit des UM-Systems bestimmt hat.
4.5.1	Informationen über die Umweltleistung und Ergebnisse der Prozessüberwachung,	9.1.1	Nachweise der Ergebnisse der Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung.
4.5.2	Ergebnisse über Inspektion, Instandhaltung und Kalibrierung von Überwachungsgeräten.	9.1.2	Nachweise über die Bewertung der Einhaltung von Verpflichtungen.
4.5.3	Erkenntnisse über die Einhaltung von Gesetzen (z.B. Umweltschutzgesetz).	10.2	Nachweise über die Art der Nichtkonformität sowie jeder getroffenen Maßnahme und die Ergebnisse jeder Korrekturmaßnahme.
4.5.5	Ergebnisse von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen.	9.2.2	Nachweise für die Verwirklichung des Auditprogramms und die Ergebnisse der Audits.
4.6	Ergebnisse der Managementbewertung.	9.3	Ergebnisse der Managementbewertung.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.