

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

**Comment [14A1]:** Alle in diesem Dokument mit eckigen Klammern [] gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

## KOMMUNIKATIONSVERFAHREN

Code:	
Version:	0.1
Erstellt von:	
Genehmigt von:	
Datum der Version:	
Unterschrift:	

**Comment [14A2]:** An die bestehende Praxis in der Organisation anpassen.

### Verteilerliste

Kopie Nr.	Verteilt an	Datum	Unterschrift	Zurückgesendet	
				Datum	Unterschrift

**Comment [14A3]:** Nur nötig, wenn das Dokument in Papierform ist, andernfalls sollte diese Tabelle gelöscht werden.

## Change-Historie

Datum	Version	Erstellt von	Beschreibung des Change
	0.1	14001Academy	Grundlegende Dokumentenvorlage

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. ZWECK, UMFANG UND ANWENDER.....</b>	<b>3</b>
<b>2. REFERENZDOKUMENTE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. INTERNE UND EXTERNE KOMMUNIKATION.....</b>	<b>3</b>
3.1. INTERNE KOMMUNIKATION .....	3
3.2. EXTERNE KOMMUNIKATION.....	4
3.3. EMPFANG, BEARBEITUNG UND BEANTWORTUNG VON BEKANNTMACHUNGEN EXTERNER PARTEIEN.....	4
3.4. KOMMUNIKATION MIT EXTERNEN PARTEIEN.....	4
<b>4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN, DIE AUFGRUND DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRT WERDEN .</b>	<b>5</b>
<b>5. ANHANG .....</b>	<b>5</b>

## 1. Zweck, Umfang und Anwender

Der Zweck dieses Verfahrens ist, den Prozess der internen und externen Kommunikation in Bezug auf die Politik und Effektivität des UMS (*Umwelt-Management-System*) zu definieren und Personen, die Arbeiten unter der Kontrolle von [Name der Organisation] verrichten, zu ermöglichen, zur kontinuierlichen Verbesserung beizutragen.

Dieses Verfahren wird auf alle Prozesse von [Name der Organisation] im Rahmen des UMS angewandt.

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation] im Rahmen des UMS.

## 2. Referenzdokumente

- ISO 14001:2015, Klausel 6.1.2; 7.4
- Umwelthandbuch
- Liste beteiligter Parteien, gesetzlicher und anderer Anforderungen
- Umweltpolitik
- Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen
- Verfahren zur Identifizierung und Evaluierung von Umweltaspekten
- Verfahren zur Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr

## 3. Interne und externe Kommunikation

Unabhängig von der Art der Kommunikation muss die Information wie folgt sein:

- klar und entsprechend erklärt, so dass [Name der Organisation] ihre Effektivität präzise wiedergeben kann,
- nachvollziehbar,
- vergleichbar.

**Comment [14A4]:** z.B. die gleichen Messeinheiten.

### 3.1. Interne Kommunikation

Erhobene Bedenken von Mitarbeitern von [Name der Organisation] im Zusammenhang mit

Umweltfragen werden über folgende Kanäle an [Job Title], verantwortlichen [Name Team Mitglieder], Mitarbeiter Verantwortlichen, Internen E-Mail System und persönliche Meetings mit

Aufsichtspersonen].

**Comment [14A5]:** [Name Team Mitglieder]

Änderungen oder Ergänzungen zu den Umweltrichtlinien und -verfahren werden den betroffenen

Mitarbeitern von [organization name] durch [job title] via E-Mail oder Meetings mitgeteilt.

**Comment [14A7]:** [Name Team Mitglieder]

[Name der Organisation]

Von externen Parteien gestellte Anfragen in Bezug auf Umweltbelange sollten an [Job-Titel] weitergeleitet werden, der das Top Management informiert und entsprechende Maßnahmen ergreift.

[Job-Titel] stellt sicher, dass relevante Informationen unter den verschiedenen Ebenen und Funktionen von [Name der Organisation] verbreitet werden, um eine effektive Kommunikation von relevanten Informationen im Zusammenhang mit dem UMS zu gewährleisten. Dies erfolgt über monatliche E-Mail-Bulletins, Newsletters, über das Anschlagbrett und über das „Greening“-Forum im Internet. Die Methoden der externen Kommunikation umfassen, doch sind nicht beschränkt auf regelmäßige Management Meetings, Bekanntmachungen über das Anschlagbrett, Internet, Telefon, Newsletters und einmal im Monat Gespräche mit Mitarbeitern über deren Verständnis der Umweltpolitik, der Umweltanforderungen und Ziele, sowie die UMS-Struktur.

**Comment [14A8]:** An Praxis in der Organisation anpassen.

**Comment [14A9]:** Dies ist ein Vorschlag, an Praxis in der Organisation anpassen.

**Comment [14A10]:** Dies ist ein Vorschlag, an Praxis in der Organisation anpassen.

### 3.2. Externe Kommunikation

Bei jeder externen Kommunikation in Bezug auf die Umwelleistung von [Name der Organisation] muss auf [Job-Titel] verwiesen werden, der für die Beantwortung jeder solchen Kommunikation verantwortlich ist.

[Job-Titel] ist dafür verantwortlich, den externen Parteien auf schriftliche oder mündliche Anforderung der Umweltpolitik und andere relevante Informationen zum Umweltmanagementsystem zur Verfügung zu stellen.

Im Falle eines umweltrelevanten Notfalls oder eines erheblichen umweltrelevanten Vorfalls, haben die Mitarbeiter unverzüglich [Job-Titel] zu kontaktieren, der die entsprechenden Behörden benachrichtigt, und dem Verfahren zur Notfallbearbeitung und Gefährdungsbeurteilung zu folgen.

Die Methoden der externen Kommunikation umfassen, sind jedoch nicht beschränkt auf: jährliche (oder andere periodische) Berichte, Webseiten, E-Mail, Zeitschriften und andere gedruckte Ausgaben, Gespräche mit der örtlichen Gemeinschaft und Teilnahme an Veranstaltungen, Tage der „offenen Tür“ der Organisation, Telefon, Werbung über öffentliche Medien.

**Comment [14A11]:** Dies ist ein Vorschlag, an Praxis in der Organisation anpassen.

[Job-Titel] muss auf externe Kommunikation in beliebiger Form antworten und darüber Aufzeichnungen im Kommunikationsbericht führen.

### 3.3. Empfang, Bearbeitung und Beantwortung von Bekanntmachungen externer Parteien

[Job-Titel] ist für den Empfang und die Aufzeichnung externer Bekanntmachungen in der Posteingangskiste verantwortlich und leitet diese an [Job-Titel], abhängig vom Inhalt der Bekanntmachung weiter. [Job-Titel] die Antwort auf die Bekanntmachung, indem er/sie sich auf die erhaltene Identifikation der Ankündigung bezieht, um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

**Comment [14A12]:** An Praxis in der Organisation anpassen.

Bekanntmachungen externer Parteien werden entsprechend dem Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen behandelt.

### 3.4. Kommunikation mit externen Parteien

[Name der Organisation]

[Job title] kommuniziert für das UMS relevante Informationen entsprechend der Einhaltungspflichten an externe Parteien.

Die Kommunikation muss das Folgende beinhalten:

- [Redacted]
- [Redacted]
- Informationsquellen (Kontaktperson oder Webseite)
- [Redacted]
- [Redacted]
- Finanzinformationen
- Informationen über die Organisation der UMS-Effektivität

**Comment [14A13]:** [Redacted]

**Comment [14A14]:** Z.B. Abfallreduzierung, Menge des Abfalls für Recycling, frühere Effektivität.

**Comment [14A15]:** [Redacted]

#### 4. Verwaltung von Aufzeichnungen, die aufgrund dieses Dokuments aufbewahrt werden

Name der Aufzeichnung	Code	Speicherung / Aufbewahrung			Verantwortlichkeit
		Aufbewahrungszeit	Ort	Zugriffskontrolle	
Posteingangsbox (elektronische Form – Excel Spreadsheet)		3 Jahre	[im Computer des Eigentümers des Dokuments]	Nur [Job-Titel] ist berechtigt, Einträge und Änderungen im Posteingangsregister vorzunehmen.	[Job-Titel]
Kommunikationsbericht	PR.07.1	1 Jahr	[im Computer von [Job-Titel]]	Nur [Job-Titel] ist berechtigt, Einträge und Änderungen im Posteingangsregister vorzunehmen.	[Job-Titel]

**Comment [14A16]:** Die Information in dieser Spalte an die übliche Praxis in Ihrem Unternehmen anpassen.

**Comment [14A17]:** Die Information in dieser Spalte an die übliche Praxis in Ihrem Unternehmen anpassen.

**Comment [14A18]:** An Standard-Praxis in Organisation anpassen.

Nur [Job-Titel] kann anderen Mitarbeiter den Zugriff auf die Aufzeichnungen gewähren.

#### 5. Anhang

- Anhang 1 – Kommunikationsbericht