

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

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

## VERFAHREN ZUR OPERATIVEN KONTROLLE SIGNIFIKANTER UMWELTASPEKTE

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

**Comment [14A2]:** Wenn Sie mehr über operative Kontrolle unter ISO 14001 und in welchem Zusammenhang diese zu Umweltaspekten steht, siehe: [Understanding relationship between environmental aspects and operational procedures <http://advisera.com/14001academy/blog/2015/04/20/understanding-relationship-between-environmental-aspects-and-operational-procedures/>](http://advisera.com/14001academy/blog/2015/04/20/understanding-relationship-between-environmental-aspects-and-operational-procedures/)

**Comment [14A3]:** An bestehende Praxis in der Organisation anpassen.

### Verteilerliste

Kopie Nr.	Verteilt an	Datum	Unterschrift	Zurückgesendet	
				Datum	Unterschrift

**Comment [14A4]:** Nur nötig, wenn 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. OPERATIVE KONTROLLE SIGNIFIKANTER UMWELTASPEKTE</b> .....	<b>3</b>
3.1. HIERARCHIE DER OPERATIVE KONTROLLE .....	3
3.2. OPERATIVE KONTROLLE IM DESIGN- UND ENTWICKLUNGSPROZESS.....	3
3.3. OPERATIVE KONTROLLE BEI DER BESCHAFFUNG UND BEI AUSGELAGERTEN PROZESSEN .....	4
3.3.1. <i>Evaluierung von Lieferanten entsprechend dem UMS</i> .....	5
3.3.2. <i>Lieferantenbewertung</i> .....	6
3.4. OPERATIVE KONTROLLE IM PRODUKTIONSPROZESS.....	6
3.5. OPERATIVE KONTROLLE IM LAGERHALTUNGSPROZESS .....	7
3.6. OPERATIVE KONTROLLE DES WARTUNGSPROZESSES FÜR GERÄTE UND MESSGERÄTE .....	7
3.7. OPERATIVE KONTROLLE IN KUNDENBEZOGENEN PROZESSEN.....	7
3.8. ABFALLMANAGEMENT .....	7
3.8.1. <i>Abfallmanagement-Hierarchie</i> .....	8
3.8.2. <i>Handhabung von Abfall am Entstehungsort</i> .....	8
<b>4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN, DIE AUFGRUND DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRT WERDEN</b> .8	
<b>5. ANHÄNGE</b> .....	<b>9</b>

## 1. Zweck, Umfang und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist, den Prozess der Festlegung, Dokumentation und Durchführung der operativen Kontrolle im Zusammenhang mit signifikanten Umweltaspekten, der Umweltpolitik und Zielen von [Name der Organisation] zu definieren.

Dieses Dokument wird auf alle Aktivitäten von [Name der Organisation] im Rahmen des Umwelt-Management-Systems (UMS), wo signifikante Umweltaspekte auftreten, angewandt.

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation].

## 2. Referenzdokumente

- ISO 14001:2015 Standard, Klausel 8.1
- Umwelthandbuch
- Umweltpolitik
- Umwelt-Zielsetzungen und Pläne zur Erreichung derselben
- Verfahren zur Identifizierung und Evaluierung von Umweltaspekten

## 3. Operative Kontrolle signifikanter Umweltaspekte

Die operative Kontrolle ist eine Reihe angewandter technischer Lösungen und/oder Verfahren, Arbeitsanweisungen und Arbeitsabläufe zur Kontrolle von Aktivitäten, Produkten oder Services, die signifikante Umweltaspekte hervorrufen.

### 3.1. Hierarchie der operative Kontrolle

Bei der Planung der Kontrollen, ob sie nun nur für die Errichtungsphase sind oder das Ergebnis geplanter oder ungeplanter Änderungen in Prozessen, Produkten und/oder Services, muss (jeb. Fall) die folgende Hierarchie der operativen Kontrollen berücksichtigen:

- **Wartungsarbeiten** – z.B. Änderungen in den Aktivitäten (z.B. Befüllung von Ausstattungen, welche den Produktverlust verringern)
- **Austausch** – z.B. Ersatz toxischer Materialien oder Verringerung der Temperatur im System (Temperatur, Druck etc.)
- **Testen** – technischer Kontrollen (technische Kontrollen) – Kontrolle von Installationen, Ventilation, Geräuschemission etc.
- **Administrative Kontrollen** – Sicherheitsschilder, Kennzeichnung von Gefahrenbereichen, Prozessanweisungen, Schritte, Arbeitsanweisungen und Betriebsabläufe, Verfahren, Arbeitsgenehmigungen etc.

### 3.2. Operative Kontrolle im Design- und Entwicklungsprozess

**Comment [14A5]:** Wenn Sie bereits ein Design- und Entwicklungsverfahren haben, fügen Sie diese Klausel in dieses Verfahren ein und löschen Sie sie hier. Im Referenzdokumente-Abschnitt Ihres Design- und Entwicklungsverfahrens tragen Sie ISO 14001-Standard, Klausel 8.1 ein.

**Comment [14A6]:** Löschen, wenn Ihre Organisation keine Design und Development ausführt.

[Name der Organisation]

[Job-Titel] ist dafür verantwortlich, Umwelanforderungen in die Design- und Entwicklungsinputs miteinzuschließen, die Folgendes beinhalten, aber nicht beschränkt sind auf:

- Auswahl umweltfreundlicher Rohmaterialien
- Änderungen von Technologie, Prozessen und Materialien, um Umweltauswirkungen zu verringern
- Effizienz in Nutzung, Erhaltung und Verbrauch von Energie und Möglichkeit, diese durch erneuerbare Energiequellen zu ersetzen
- Effizienz in Nutzung, Erhaltung und Verbrauch natürlicher Ressourcen
- Auswahl von recyclebarer Verpackung
- Berücksichtigung jedes Stadiums des Produkt-/Service-Lebenszyklus

**Comment [14A7]:** An Bedürfnisse der Organisation anpassen.

Design- und Entwicklungsergebnisse können beinhalten, sind jedoch nicht beschränkt auf:

- Anforderungen für die Herstellung von Einzelteilen und Produktion nach Bedarf
- Definierte SDS-Listen für im Produkt enthaltene gefährliche Stoffe

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

### 3.3. Operative Kontrolle bei der Beschaffung und bei ausgelagerten Prozessen

**Comment [14A9]:** Wenn Sie bereits ein ISO 9001-Beschaffungsverfahren haben, fügen Sie diese Klausel in dieses Verfahren ein und löschen Sie sie hier. Im Referenzdokumente-Abschnitt Ihres Beschaffungsverfahrens tragen Sie ISO 14001-Standard, Klausel 8.1 ein.

Lieferanten, die Material und Service an [Name der Organisation] liefern, müssen gesetzliche und andere Anforderungen in Bezug auf die Lieferung von Werkzeugen, Geräten und Materialien, sowie der entsprechenden Dokumentation, erfüllen.

Service- und Material-Lieferanten sind verpflichtet, MSDS-Listen (Material Safety Data Sheets/Materialsicherheitsblätter) oder Listen von Gefahrstoffen in elektronischer oder

Papierform für die folgenden Materialien bereitstellen:

- Flüssigkeiten
- Fest- und Schmelzstoffe
- Gase
- Farben und Lacke
- Klebstoffe, Lösungsmittel
- Mittel zum Reinigen und Waschen
- Hygienestoffe
- Schweißmaterial, gelagert/verpackt als Gefahrstoff
- Frostschutzmittel und Glykol

**Comment [14A10]:** Löschen, wenn keine Gefahrstoffe verwendet werden.

Bei anderen Materialien ist der Lieferant verpflichtet, [Name der Organisation] anzuzeigen, wenn diese Materialien gefährliche Bestandteile enthalten.

Organisierungen, die einen Design-Prozess für [Name der Organisation] durchführen, müssen durch Lieferanten verpflichtet werden, gesetzliche und andere Verpflichtungen im Zusammenhang mit dem Umweltschutz im Design-Prozess einzuhalten.

**Comment [14A11]:** Löschen, wenn Ihre Organisation keine derartigen Partner hat.

[Job-Titel] informiert Subunternehmer über Aktivitäten bei [Name der Organisation], die im Falle von Umweltauswirkungen und -verletzungen durchgeführt werden. Subunternehmer sind vertraglich verpflichtet, die von [Name der Organisation] festgelegten Umweltauflagen und Bestimmungen einzuhalten.

**Comment [14A12]:** Löschen, wenn die Organisation keine Subunternehmer hat.

### 3.3.1. Evaluierung von Lieferanten entsprechend dem UMS

Jeder Teil muss die Lieferantenauswahl treffen und dabei die Umweltauswirkungen von deren Aktivitäten, Produkten und Services berücksichtigen.

Die Kriterien für die Lieferantenauswahl können sein, sind jedoch nicht beschränkt auf:

Symbol	Kriterium	Punktebereich
CE	Zertifiziertes UMS	von 100 bis 200
PC	Produkt- und Verpackungsmerkmale	von 100 bis 200
T	Transportfahrzeuge	von 0 bis 100

**Comment [14A13]:** Dies sind vorgeschlagene Kriterien und Punktebereiche, an Bedürfnisse der Organisation anpassen.

#### CE – Zertifiziertes UMS

Punkte	Beschreibung
200	Die Organisation hat ein zertifiziertes UMS und hat im Vergleich zu ISO 14001 sogar noch strengere Anforderungen festgesetzt.
100	Die Organisation hat ein zertifiziertes UMS.
5	Die Organisation hat kein zertifiziertes UMS, doch agiert entsprechend dem ISO 14001-Standard.
0	Die Organisation hat kein zertifiziertes UMS und agiert nicht entsprechend dem ISO 14001-Standard.

#### PC – Produkt- und Verpackungsmerkmale

Punkte	Beschreibung
200	Produkt/Verpackung ist wiederverwendbar
100	Produkt/Verpackung ist recyclebar
50	Produkt/Verpackung kann ohne Umweltverschmutzung abgeholt werden
5	Produkt/Verpackung hat negative Auswirkungen auf die Umwelt, kann aber nach Gebrauch vom Hersteller abgeholt werden.

[Name der Organisation]

0	Produkttransport hat negative Auswirkungen auf die Umwelt und kann nach Gebrauch nicht vom Hersteller abgeholt werden.
---	--

#### T – Transportfahrzeuge

Punkte	Beschreibung
100	Die Transportfahrzeuge sind vollständig geeignet, vollständig gefahrenstoffsicher und für den Transport von Gefahrenstoffen im Einsatz.
50	Die Transportfahrzeuge sind für den Transport von Gefahrenstoffen geeignet, werden jedoch auch für andere Zwecke eingesetzt.
5	Die Transportfahrzeuge sind teilweise für den Transport von Gefahrenstoffen geeignet – sie sind nur unzureichend.
0	Die Transportfahrzeuge sind nicht für den Transport von Gefahrenstoffen geeignet – es besteht die Möglichkeit, Gefahrgut zu verlieren.

#### 3.3.2. Lieferantenbewertung

Rang	Beschreibung	Punkte
A	Ausgezeichnet	100
B	Wahrnehmbar	80-99
C	Akzeptabel, mit weiteren Tests	60-79
D	Inakzeptabel	Weniger als 60

Die Lieferantenbewertung wird als eine Summierung von Punkten für jedes der oben angeführten Kriterien vorgenommen.

Diese Methode wird nicht angewandt für Lieferanten, die ein Marktmonopol haben oder für den Einsatz bei einem Kunden ausgewiesen sind – derartige Lieferanten werden ohne Evaluierung genehmigt.

#### 3.4. Operative Kontrolle im Produktionsprozess

Entsprechend dem Prozessaspekte-Diagramm identifiziert [Job-Titel] den Bedarf an Kontrolle von Operationen, welche die Umwelt signifikant beeinflussen könnten, und erstellt die entsprechenden

Verfahren zur operativen Kontrolle signifikanter Umweltaspekte

Ver. [Version] vom [Datum]

Seite 6 von 9

**Comment [14A14]:** Wenn Sie bereits ein ISO 9001 Produktionsverfahren und Arbeitsanweisungen haben, dann implementieren Sie nur diese Umwelanforderungen dort und löschen Sie diesen Abschnitt. Referenzieren Sie die Klausel 8.1 von ISO 14001 in Ihrem bestehenden ISO 9001-Produktionsverfahren.

Dokumente (Arbeitsanweisungen, Diagramme, Arbeitsblätter etc.), die nötig sind, um Abweichungen von der Umweltpolitik und den Umwelt-Zielsetzungen und Zielen zu vermeiden.

### 3.5. Operative Kontrolle im Lagerhaltungsprozess

[Job-Titel] ist dafür verantwortlich, die Bedingungen für die Lagerung von Materialien zu schaffen, für welche ein Umweltaspekt in Betracht gezogen wird, indem er die ISO 14001 Teile 8.1 - Sicherheits-Details) lesen und/oder die Instruktionen des Herstellers verwendet.

[Job-Titel] muss gefährliche Materialien identifizieren und kennzeichnen und diese vor nicht autorisiertem Zugriff absichern.

Im Falle einer Transaktion oder Wiederverpackung von gefährlichen Materialien, muss [Job-Titel] zusätzliche Ausrüstung, Messausrüstung und den entsprechenden Schutz bereitstellen.

### 3.6. Operative Kontrolle des Wartungsprozesses für Geräte und Messgeräte

[Job-Titel] erstellt Pläne für eine präventive Geräterwartung derart, dass auftretende Umweltaspekte vor und während der Wartung verhindert werden.

[Job-Titel] ist für das Management von **mechanischen** und **elektronischen** Abfall, der während der Serviceleistung und Wartung von Geräten entsteht, folgendermaßen verantwortlich (tragen Sie hier den Namen des Dokuments ein, welches das Management von Abfall bei der Wartung von Geräten und Messgeräten beschreibt).

[Job-Titel] umfasst Daten in Bezug auf die Kalibrierung der Messeinrichtung in der Gerätekalibrierungsaufzeichnung auf.

### 3.7. Operative Kontrolle in kundenbezogenen Prozessen

[Job-Titel] ist dafür verantwortlich, die Verpflichtung des Kunden, die festgelegten Regeln des Umweltmanagements während seines Aufenthaltes in den Räumlichkeiten von (Name der Organisation) oder bei Verwendung der Ressourcen von (Name der Organisation) zu befolgen, vertraglich festzuhalten.

[Job-Titel] berücksichtigt den Bedarf an Informationen über signifikante Umweltauswirkungen im Zusammenhang mit Transport oder Lieferung, Gebrauch, Behandlung am Ende des Lebenszyklus und endgültige Entsorgung der Produkte und Services von (Name der Organisation).

[Job-Titel] wird in Angeboten an Kunden die Möglichkeit der Rücknahme von Produkt und Verpackung nach der Verwendung und deren Entsorgung inkludieren.

[Job-Titel] wird die Methode der Produkt- und Verpackungsentorgung nach der Verwendung im Dokument [Name des Dokuments] inkludieren.

### 3.8. Abfallmanagement

Abhängig von den Eigenschaften, welche die menschliche Gesundheit und die Umwelt beeinträchtigen können, kann Abfall das Folgende sein:

**Comment [14A15]:** Wenn Sie bereits ein Dokument haben, das die ISO 14001 Teile 8.1 - Sicherheits-Details) lesen und/oder die Instruktionen des Herstellers verwendet, tragen Sie hier den Namen des Dokuments ein, welches das Management von Abfall bei der Wartung von Geräten und Messgeräten beschreibt.

**Comment [14A16]:** Zum Beispiel Chemikalien, explosive und Verdunstungsmaterie – gefährliche Materie.

**Comment [14A17]:** Wenn Sie bereits ein Dokument haben, das die ISO 14001 Teile 8.1 - Sicherheits-Details) lesen und/oder die Instruktionen des Herstellers verwendet, tragen Sie hier den Namen des Dokuments ein, welches das Management von Abfall bei der Wartung von Geräten und Messgeräten beschreibt.

**Comment [14A18]:** Z.B. Schrott, zerbrochene Teile etc.

**Comment [14A19]:** Z.B. Batterien, Akkumulatoren, Elektronik-Chips, Bildschirme, Toner etc.

**Comment [14A20]:** Wenn Sie bereits ein Dokument haben, das die ISO 14001 Teile 8.1 - Sicherheits-Details) lesen und/oder die Instruktionen des Herstellers verwendet, tragen Sie hier den Namen des Dokuments ein, welches das Management von Abfall bei der Wartung von Geräten und Messgeräten beschreibt.

**Comment [14A21]:** Tragen Sie hier den Namen des Dokuments ein, welches das Management von Abfall bei der Wartung von Geräten und Messgeräten beschreibt.

**Comment [14A22]:** Z.B. Angebot, Katalog, Bedienungsanleitung etc. z.B. Angebot, Katalog, Bedienungsanleitung etc.

- **Inert** – Abfall, der nicht anfällig ist für physische, chemische oder biologische Veränderungen; er löst sich nicht auf, zersetzt sich nicht oder reagiert auf irgendeine andere Art und Weise, er ist nicht biologisch abbaubar oder kann andere Materialien nicht auf eine Art beeinflussen, die zur Umweltverschmutzung führt.
- **Ungefährlich** – Abfall, der keine gefährlichen Eigenschaften hat
- **Stabilität** – Abfall, einschließlich Verpackung, die gefährlichen Abfall enthält, welche/welche durch unvorsichtige Entleerung, Zusammenfassung oder der Konzentration gefährlicher Materialien Gefahr für die Umwelt verursachen kann und zumindest eine Charakteristik durch Umweltgesetze geregelt hat.

### 3.8.1. Abfallmanagement-Hierarchie

- 1) [Job-Titel] ist dafür verantwortlich sicherzustellen, dass Abfallmanagement in der folgenden Reihenfolge von Prioritäten durchgeführt wird
- 2) Vermeidung von Abfallerzeugung und Reduzierung – Verringerung von Ressourcenverbrauch und Abfall mit gefährlichen Eigenschaften
- 3) Wiederverwendung – Wiederverwendung von Produkten für den gleichen oder einen unterschiedlichen Zweck
- 4) Reparatur – Abfallbehandlung, um Rohmaterial für die Erzeugung der gleichen oder anderer Produkte zu erhalten
- 5) Nutzung – Nutzung der wertvollen Bestandteile von Abfall (Kompostierung, Verbrennung für Kraftstoff etc.)
- 6) Entsorgung oder Verwertung von Abfall, wenn es keine andere Alternative gibt (die am wenigsten erwünschte Option)

### 3.8.2. Handhabung von Abfall am Entstehungsort

[Job-titel] ist für die Durchführung der folgenden Aktivitäten am Entstehungsort des Abfalls verantwortlich:

- Sortierung nach Abfallart
- Temporäre Lagerung am Entstehungsort
- Abfallkennzeichnung
- Definition von Abfallentsorgungsrouten
- Temporäre Abfalllagerung an vordefinierten Plätzen, bis der Abfall von autorisierten Organisationen übernommen wird
- Beachtung über entsorgten Abfall

Die Handhabung des Abfalls erfolgt entsprechend dem Dokument [Name des Dokuments, welches das Abfallmanagement beschreibt].

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



Name der Aufzeichnung	Code	Speicherung / Aufbewahrung		Verantwortlichkeit
		Aufbewahrungszeit	Ort	
Gerätekalibrierungsaufzeichnung	PR.08.1 4	2 Jahre	[Büro von [Job-Titel]]	[Job-Titel]
Abfallentsorgungsbericht	PR.08.1	2 Jahre	[Büro von [Job-Titel]]	[Job-Titel]

**Comment [14A23]:** Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Ordernamen im Computer von [Job-Titel] ein.

**Comment [14A24]:** Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Ordernamen im Computer von [Job-Titel] ein.

Nut [Job-Titel] kann anderen Mitarbeitern eine Zugriffsberechtigung auf Aufzeichnungen erteilen.

## 5. Anhänge

- Anhang 1 – Richtlinie für Abfallmanagement
- Anhang 2 – Richtlinie für Abwasser- und Schmutzwasser-Management
- Anhang 3 – Richtlinie für das Gefahrstoff-Management
- Anhang 4 – Richtlinie für das Altreifen-Management
- Anhang 5 – Richtlinie für Energie- und Wasser-Management
- Anhang 6 – Richtlinie für Altfahrzeug-Management
- Anhang 7 – Richtlinie für das Management gebrauchter Batterien und Akkumulatoren
- Anhang 8 – Richtlinie für Altöl-Management
- Anhang 9 – Richtlinie für das Elektronikschrott-Management
- Anhang 10 – Richtlinie für das Medizinabfall-Management
- Anhang 11 – Richtlinie für Bauschutt-/Asbestabfall-Management
- Anhang 12 – Richtlinie für das Management pharmazeutischer Abfälle
- Anhang 13 – Abfallentsorgungsbericht
- Anhang 14 – Gerätekalibrierungsaufzeichnung

**Comment [14A25]:** Löschen Sie die Richtlinien, die für den Geschäftszweig der Organisation nicht zutreffend sind.