

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

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

VERFAHREN FÜR DAS MANAGEMENT VON NICHTKONFORMITÄTEN UND KORREKTURMAßNAHMEN

Comment [14A2]: Wenn Sie bereits ISO 9001 implementierten, müssen Sie dieses Verfahren für ISO 14001 nicht duplizieren – es genügt, die markierten Abschnitte Ihrem bestehenden QMS-Verfahren hinzuzufügen – beachten Sie bitte die unten angeführten Kommentare.

Code:	
Version:	
Datum der Version:	
Erstellt von:	
Genehmigt von:	
Vertraulichkeit:	

Comment [14A3]: Wenn Sie mehr über Nichtkonformitäten und Korrekturmaßnahmen erfahren möchten, lesen Sie bitte diese Artikel:

- Environmental Nonconformity Management: How is ISO 14001 different from ISO 9001 <http://advisera.com/14001academy/blog/2014/10/08/environmental-nonconformity-management-iso-14001-different-iso-9001/>
- Corrective and Preventive Actions to Support Environmental Management <http://advisera.com/14001academy/blog/2014/07/13/corrective-preventive-actions-support-environmental-management/>

Comment [14A4]: An bestehende Praxis in der Organisation anpassen.

Verteilerliste

Comment [14A5]: Nur nötig, wenn das Dokument in Papierform ist, andernfalls sollte diese Tabelle gelöscht werden.

Kopie Nr.	Verteilt an	Datum	Unterschrift	Zurückgesendet	
				Datum	Unterschrift

Change-Historie

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

Inhaltsverzeichnis

1. ZWECK, UMFANG UND ANWENDER.....	3
2. REFERENZDOKUMENTE.....	3
3. MANAGEMENT VON NICHTKONFORMITÄTEN UND KORREKTURMAßNAHMEN	3
3.1. NICHTKONFORMITÄTEN	3
3.2. KORREKTURMAßNAHMEN	3
3.3. IMPLEMENTIERUNG VON KORREKTURMAßNAHMEN.....	4
3.4. ÜBERPRÜFUNG VON KORREKTURMAßNAHMEN.....	4
4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN, DIE AUFGRUND DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRT WERDEN .	5
5. ANHÄNGE	5

1. Zweck, Umfang und Anwender

Der Zweck dieses Verfahrens ist, alle Aktivitäten in Bezug auf die Identifizierung von Nichtkonformitäten, Initiierung, Implementierung und Aufbewahrung von Korrekturaufzeichnungen, sowie die Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen zu beschreiben.

Dieses Verfahren wird auf alle potentiellen und aufgetretenen Nichtkonformitäten in Bezug auf das Umwelt-Management-System (UMS) angewandt.

Anwender dieses Dokuments sind alle für Prozesse verantwortlichen Personen bei [Name der Organisation].

Comment [14A6]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Nichtkonformitäten und Korrekturmaßnahmen.

2. Referenzdokumente

- ISO 14001:2015 Standard Klausel 10.2
- Umwelthandbuch
- Verfahren für interne Audits

Comment [14A7]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Nichtkonformitäten und Korrekturmaßnahmen.

3. Management von Nichtkonformitäten und Korrekturmaßnahmen

3.1. Nichtkonformitäten

Eine Nichtkonformität ist jede Nichteinhaltung von Anforderungen des Standards, von interner Dokumentation, von Bestimmungen, vertraglicher und anderer geplanter Regelungen des UMS.

Nichtkonformitäten können während eines internen oder externen Audits, auf Basis der Ergebnisse des Management Reviews, nach Incidents, bei normalen Geschäftsvorgängen oder jeder anderen Gelegenheit identifiziert werden.

Ein Mitarbeiter, der eine Nichtkonformität bemerkt, muss unverzüglich [Job-Titel] informieren, der dies in der Aufzeichnung der Umwelt-Nichtkonformitäten aufzeichnet und Maßnahmen ergreift, um diese zu eliminieren, zu korrigieren und sich mit den Folgen auseinanderzusetzen.

Comment [14A8]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Nichtkonformitäten und Korrekturmaßnahmen.

3.2. Korrekturmaßnahmen

Eine Korrekturmaßnahme kann von jedem Mitarbeiter oder (gegebenenfalls) Kunden, Lieferungen oder Subunternehmer der Organisation erlassen werden. Eine Korrekturmaßnahme kann erforderlich werden, dass Änderungen in einem Dokument, Prozess oder einer Regelung innerhalb des UMS vorgenommen werden muss.

Korrekturmaßnahmen müssen für die folgenden aufgetretenen Nichtkonformitäten, die einen negativen Einfluss auf das Folgende haben können, passend sein:

die Umwelt,

den Geschäftsverlauf der Organisation,

Comment [14A9]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Nichtkonformitäten, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen ein.

Comment [14A10]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Nichtkonformitäten, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen ein.

[Name der Organisation]

die Produkte, Prozesse und das UMS.

Durch Überprüfung der Korrekturmaßnahmen stellt sich (jede Partei) sicher, dass die Folgen der Korrekturmaßnahmen keinen negativen Einfluss auf andere Teile des Systems haben.

Comment [14A11]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Nichtkonformitäten und Korrekturmaßnahmen.

3.3. Implementierung von Korrekturmaßnahmen

Eine Korrekturmaßnahme wird auf folgende Art und Weise implementiert:

Schritt	Verantwortliche Person für die Implementierung
Überprüfen der Nichtkonformität	Management-Vertreter, gemeinsam mit dem Eigentümer des Prozesses, in welchem die Nichtkonformität auftrat.
Bestimmen des Umfangs der Nichtkonformität durch Identifizierung aller, von der Nichtkonformität betroffenen Prozesse und Umweltaspekte	Der Eigentümer des Prozesses, gemeinsam mit dem Management-Vertreter.
Eindämmungsmaßnahmen, die sofort die Nichtkonformität korrigieren oder ein Wiederauftreten verhindern.	Die verantwortliche Person für den Prozess, in dem die Nichtkonformität entdeckt wurde.
Bestimmung, ob ähnliche Nichtkonformitäten besteht oder möglicherweise auftreten könnte.	Verantwortliche Person für die Lösung von Nichtkonformitäten.
Identifizierung der Ursache der Nichtkonformität	Die für die Beseitigung der Nichtkonformität verantwortliche Person.
Ermittlung, ob es nötig ist, eine Korrekturmaßnahme zu erlassen, abhängig von der Komplexität der Nichtkonformität	Die für die Lösung der Nichtkonformität verantwortliche Person.
Planung von Korrekturmaßnahmen	Die für den Bereich/Prozess, in dem die Nichtkonformität identifiziert wurde, verantwortliche Person.
Implementierung von Korrekturmaßnahmen	Die für den Bereich/Prozess, in dem die Nichtkonformität identifiziert wurde, verantwortliche Person.

Comment [14A12]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Nichtkonformitäten, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen ein.

Jeder der oben genannten Schritte muss in der Aufzeichnung *Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen* aufgezeichnet werden.

3.4. Überprüfung von Korrekturmaßnahmen

[Name der Organisation]

Der für die Durchführung der Korrekturmaßnahmen federführende Prozesseigentümer definiert den Termin für die Überprüfung der Effektivität der vorgenommenen Aktion. Gemeinsam mit [Job-Titel] führt der Prozessverantwortliche die Überprüfung der Korrekturmaßnahmen durch und informiert, falls nötig, Änderungen am UMS oder neue Korrekturmaßnahmen.

[Job-Titel] zeichnet alle Korrekturmaßnahmen in *Registrierung und Status für Korrekturmaßnahmen* auf und trägt die Ergebnisse der Überprüfung ein.

Die Effektivität aller Korrekturmaßnahmen muss beim internen Audit überprüft werden.

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

Name der Aufzeichnung	Code	Speicherung / Aufbewahrung		Verantwortlichkeit
		Aufbewahrungszeit	Ort	
Aufzeichnung Umwelt-Nichtkonformitäten	PR.10.1	2 Jahre	[Büro von [Job-Titel]]	[Job-Titel]
Aufzeichnung Korrekturmaßnahmen	PR.10.2	2 Jahre	[[Büro von [Job-Titel]]	[Job-Titel]
Registrierung und Status für Korrekturmaßnahmen und Nichtkonformitäten	PR.10.3	2 Jahre	[Büro von [Job-Titel]]	[Job-Titel]

Comment [14A13]: Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Ordernamen im Computer von [Job-Titel] ein.

Comment [14A14]: Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Ordernamen im Computer von [Job-Titel] ein.

Comment [14A15]: Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Ordernamen im Computer von [Job-Titel] ein.

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

5. Anhänge

- Anhang 1 – Aufzeichnung umweltbezogener Nichtkonformitäten
- Anhang 2 – Aufzeichnung Korrekturmaßnahmen
- Anhang 3 – Registrierung und Status von Korrekturmaßnahmen und Nichtkonformitäten