

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

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

## VERFAHREN FÜR MANAGEMENT REVIEWS

**Comment [14A2]:** Wenn Sie bereits ISO 9001 implementiert haben, müssen Sie dieses Verfahren nicht für ISO 14001 duplizieren – es genügt, die markierten Abschnitte in Ihre bestehenden QMS-Verfahren einzufügen – beachten Sie bitte die unten angeführten Kommentare.

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

**Comment [14A3]:** Wenn Sie mehr über Management Reviews erfahren möchten, siehe: The importance of management review in the ISO 14001:2015 process  
<http://advisera.com/14001academy/blog/2015/06/01/the-importance-of-management-review-in-the-iso-140012015-process/>

**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

<b>1. ZWECK, UMFANG UND ANWENDER.....</b>	<b>3</b>
<b>2. REFERENZDOKUMENTE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DURCHFÜHRUNG DES MANAGEMENT REVIEWS.....</b>	<b>3</b>
3.1. MANAGEMENT REVIEW-METHODEN.....	3
3.2. PERIODISCHER MANAGEMENT REVIEW .....	3
3.2.1. <i>Management-Review-Input</i> .....	4
3.2.2. <i>Zusätzliche Management Reviews</i> .....	6
3.3. REVIEW-OUTPUT.....	6
<b>4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN, DIE AUFGRUND DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRT WERDEN .</b>	<b>6</b>
<b>5. ANHÄNGE .....</b>	<b>7</b>

## 1. Zweck, Umfang und Anwender

Der Zweck dieses Verfahrens ist, eine systematische und regelmäßige Überprüfung des Umwelt-Management-Systems durch das Top-Management sicherzustellen, um Verbesserungsmöglichkeiten und notwendige Änderungen, einschließlich der Umweltpolitik, Umweltziele und Pläne zur Erreichung derselben zu evaluieren.

Dieses Verfahren wird auf alle Prozesse im Rahmen des UMS angewandt.

Anwender dieses Dokuments sind Mitglieder des Top-Managements und des mittleren Managements von [Name der Organisation].

## 2. Referenzdokumente

- ISO 14001:2013 Standard, Klausel 9.3
- Umwelthandbuch
- Umfang des Umweltmanagementsysteme

## 3. Durchführung des Management Reviews

Der CEO, gemeinsam mit dem mittleren Management, führt den Management Review durch.

### 3.1. Management Review-Methoden

Der Management Review kann auf folgende Arten durchgeführt werden:

- Meetings mit zuvor definierter Agenda, Verfahren und formal festgelegten Aktionen
- Telemee- oder Internet-Konferenzen
- Teilweise Reviews auf unterschiedlichen Ebenen der Organisation, mit Berichterstattung an das Top-Management, das entsprechend den gesammelten Daten einen Abschluss-Review durchführt
- Betrachtung von Elementen, die eine globale Sicht der Systeme bieten, um die Berücksichtigung von geringfügigen und irrelevanten Problemen

### 3.2. Periodischer Management Review

[Job-Titel] organisiert das Meeting mit dem mittleren Management ein Mal pro Jahr/Vertreter. Weitere Mitglieder des Personals werden nach Bedarf zur Teilnahme am Review eingeladen.

Die Zielsetzung des Reviews ist, ein kontinuierliches UMS sicherzustellen:

- Eignung – Die Qualität, Eigenschaften zu haben, die für den spezifischen Zweck die richtigen sind. Ein Umwelt-Management System sollte in der Lage sein, die derzeitige Anforderungen

**Comment [14A6]:** Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Management Reviews ein.

**Comment [14A7]:** An Organisationsstruktur des Unternehmens anpassen.

**Comment [14A8]:** Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Management Reviews ein.

**Comment [14A9]:** Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Management Reviews ein.

**Comment [14A10]:** An Praxis in der Organisation anpassen.

**Comment [14A11]:** Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Management Reviews ein.

**Comment [14A12]:** An Organisationsstruktur des Unternehmens anpassen.

**Comment [14A13]:** An Bedürfnisse der Organisation anpassen.

**Comment [14A14]:** An Organisationsstruktur des Unternehmens anpassen.

**Comment [14A15]:** Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Management Reviews ein.

der Organisation zu unterstützen und einen vertretbaren Umfang an organisatorischen Ressourcen zu nutzen.

2. Angemessenheit – *Ausreichend, um eine Anforderung zu erfüllen oder einen Bedarf zu decken.* Ein Umwelt-Management-System sollte sich, geförderter Anforderungen, einschließlich der, von der Organisation, dem Kunden spezifizierten, sowie allen geförderter Standards und/oder Bestimmungen, zu entsprechen.
3. Effektivität – *Adäquat zur Erfüllung eines Zweckes; das vorgesehene oder erwartete Ergebnis produzierend.* Ein Umwelt-Management-System sollte die Organisation in die Lage versetzen, die eigenen Bedürfnisse, jene der Kunden und jene von anderen interessierten Beteiligten zu erfüllen.

### 3.2.1. Management-Review-Input

Als ein Minimum werden die folgenden Informationen und Daten während des Management Reviews präsentiert:

- *Interne und externe Umwelt-Audits und Einhaltungspflichten..*

[Job-Titel] präsentiert die Ergebnisse interner und/oder externer Audits des Umwelt-Management-Systems. Dazu gehören Zusammenfassungen der Ergebnisse für den Status, die Häufigkeit von Audit-Ergebnissen gegenüber bestimmten Elementen des UMS und die Diskussion besonders wichtiger Erkenntnisse.

- *Kommunikation von externen interessierten Beteiligten, einschließlich:*

- Ankündigungen von externen Beteiligten und die Reaktion der Organisation
- Ankündigungen, die von der Organisation veröffentlicht wurden
- Beschwerden beteiligter Parteien

- *Die Umweltleistung der Organisation*

[Job-Titel] präsentiert Daten der Umweltleistung, welche in die Matrix der Leistungskennzahlen des Performance-Indikators eingetragen und überwacht wurden.

- *Status von Nichtkonformitäten und Korrekturmaßnahmen*

[Job-Titel] präsentiert die korrekturen-Notwendigkeitsmaßnahmen mit dem höchsten Risiko, die im Laufe der Periode implementiert wurden und den Status anhängiger Maßnahmen.

- *Nachfassaktionen aus früheren Management Reviews*

[Job-Titel] erstattet Bericht über den Status von Aktionspunkten aus früheren Meetings. Punkte, die nicht abgeschlossen sind, werden als fortlaufende Aktion weitergeführt und als solche im Protokoll verzeichnet.

- *Veränderte Umstände, einschließlich der Entwicklungen bei gesetzlichen und anderen Anforderungen in Bezug auf ihre Umweltaspekte*

[Job-Titel] hebt alle Änderungen interner und externer Angelegenheiten, die für das UMS relevant sind, Bedürfnisse und Erwartungen beteiligter Parteien, signifikante Umweltaspekte, Risiken und Möglichkeiten, Service-Bereitstellungen, Prozessänderungen,

**Comment [14A16]:** Die folgenden Inputs sind ...

**Comment [14A17]:** Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Management Reviews ein.

Kapazitätsänderungen oder andere operative oder organisatorische Änderungen, die das Umwelt-Management-System betreffen, hervor und schlägt spezifische Maßnahmen zur Aktualisierung oder Modifikation des Systems als Antwort auf diese veränderten Umstände vor. Dazu können auch externe Veränderungen gehören, wie zum Beispiel, dass neue gesetzliche Bestimmungen geltend werden.

- **Eingebungen zur Verbesserung**

Jeder Teil präsentiert Daten, die den Fortschritt hinsichtlich der Erreichung der Ziele der kontinuierlichen Verbesserung demonstrieren und überprüft derzeitige und abgeschlossene Verbesserungsprojekte.

- **Umweltpolitik & Umwelt-Ziele**

Die im Review-Zeitraum festgelegten Umwelt-Zielsetzungen werden systematisch evaluiert, um den Fortschritt zu beurteilen;

- Zielsetzungen, die erreicht wurden, können entweder auf einen höheren Leistungsniveau angehoben oder ausgelagert werden, um Ressourcen für Verbesserungen in anderen Bereichen frei zu bekommen.
- Wenn Zielsetzungen nicht zeitgerecht erreicht werden, untersucht der Review diese und stellt die Ursachen für Scheitern beim Erreichen der Zielsetzungen fest.
- Abhängig von der Natur der Zielsetzungen und den Ursachen des Scheiterns, kann das Senior-Management entscheiden, die Zielsetzung fallen zu lassen, den Umfang oder Level zu reduzieren, die Verantwortlichkeiten neu zuzuweisen und/oder zusätzliche Ressourcen zuzustellen, oder die Frist zum Erreichen der Zielsetzung zu verlängern.
- Alle Entscheidungen in Bezug auf qualitative Zielsetzungen werden im Protokoll des Reviews vermerkt.
- Neue Zielsetzungen werden festgelegt, wo es notwendig ist, die Leistung zu verbessern, um die Qualitätsrichtlinien oder andere organisatorische Ziele oder organisatorischen Strömungen zu erfüllen.
- Neue Zielsetzungen werden im Protokoll des Reviews dokumentiert.

[Job-Titel] überprüft die Qualitätsrichtlinien, um deren kontinuierliche Relevanz

sicherzustellen. Die Qualitätsrichtlinien werden geändert, wenn die in den Richtlinien zum Ausdruck gebrachten Ziele erreicht wurden oder wenn Änderungen innerhalb oder außerhalb der Organisation die Richtlinien inadäquat oder unpassend machen.

- **Überwachung und Messung**

Jeder Teil sammelt und analysiert die entsprechenden Daten zur Evaluation der Effektivität des Umwelt-Management-Systems und erstellt einen zusammenfassenden Bericht.

- **Adäquatheit der Ressourcen**

**Comment [14A18]:** z.B. CEO

**Comment [14A19]:** Dies ist eine Empfehlung, die den Review-Finding "Zielsetzung" (14A18) adressiert. Die Wirksamkeit der Organisationsaktivitäten im Umweltschutz, Erfüllung der Anforderung von interessierten Parteien, etc.

**Comment [14A20]:** z.B. Management-Vertreter

**Comment [14A21]:** Dies ist eine Empfehlung, die den Review-Finding "Überwachung und Messung" (14A19) adressiert. Die Wirksamkeit der Organisationsaktivitäten im Umweltschutz, Erfüllung der Anforderung von interessierten Parteien, etc.

[Name der Organisation]

Das Topmanagement muss die für die Funktion des UMS zugewiesenen Ressourcen überprüfen und sicherstellen, dass adäquate Ressourcen zur Verfügung stehen.

### 3.2.2. Zusätzliche Management Reviews

[Job-Titel] führt in den folgenden Situationen einen zusätzlichen Management Review durch:

- Wesentliche Nichtkonformitäten beim Betrieb und der Wartung des UMS,
- Änderungen der gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen,
- Änderungen der Strukturen, Prozesse, Produkte und Dienstleistungen,
- Signifikante Beschwerden von Dritten.

**Comment [14A22]:** Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Management Reviews ein.

### 3.3. Review-Output

Der Output aus dem Management Review-Prozess umfasst Entscheidungen und Maßnahmen in Bezug auf:

- Kontinuierliche Eignung, Adäquatheit und Effektivität des UMS
- Verbesserung der Effektivität des Umwelt-Management-Systems und seiner Prozesse
- Bedarf an Ressourcen
- Änderungsbedarf des UMS
- die Umweltpolitik
- die Umwelt- Ziele und Pläne zur Erreichung derselben
- Maßnahmen, wenn Umweltziele nicht erreicht wurden
- Verbesserungsmöglichkeiten der Integration des UMS in andere Geschäftsprozesse
- Irgendwelche Auswirkungen auf die strategische Ausrichtung der Organisation

**Comment [14A23]:** Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für Management Reviews ein.

[Job-Titel] dokumentiert das Folgende im Management Review-Protokoll:

- Aktionspunkte werden hervorgehoben, um sicherzustellen, dass diese einfach identifizierbar sind
- Aktionspunkte enthalten die Zuweisung von Verantwortlichkeiten
- Aktionspunkte enthalten den Zeitrahmen und die Zuweisung von Ressourcen für die Implementierung

**Comment [14A24]:** Dies ist eine traditionelle Anforderung an ISO 9001.

Nach Überprüfung aller Inputs und der Generierung des Outputs, stellt das Management die kontinuierliche Eignung, Angemessenheit und Effektivität des Umwelt-Management-Systems fest.

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

Name der Aufzeichnung	Code	Speicherung / Aufbewahrung		Verantwortlichkeit
		Aufbewahrungszeit	Ort	

[Name der Organisation]

---

Matrix der Umweltleistung	PR.12.1	2 Jahre	[Büro von [Job-Titel]]	[Job-Titel]
Datenanalyse-Bericht	PR.12.2	2 Jahre	[Büro von [Job-Titel]]	[Job-Titel]
Management Review-Protokoll	PR.12.3	2 Jahre	[Büro von [Job-Titel]]	[Job-Titel]

**Comment [14A25]:** Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Ordernamen im Computer von [Job-Titel] ein.

## 5. Anhänge

- Anhang 1 – Matrix der Umweltleistung
- Anhang 2 – Datenanalyse-Bericht
- Anhang 3 – Besprechungsprotokoll Management Review