

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

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

VERFAHREN FÜR KOMPETENZEN, SCHULUNG UND SENSIBILISIERUNG

Commented [14A2]: Wenn Sie bereits ISO 9001 implementiert haben, brauchen Sie dieses Verfahren für ISO 14001 nicht zu duplizieren – es genügt, die markierten Abschnitte Ihrem QMS-Verfahren hinzuzufügen – beachten Sie bitte die Kommentare unten.

Commented [14A3]: Wenn Sie mehr über die Identifizierung und Evaluierung von Umweltaspekten erfahren möchten, siehe:

ISO 14001 Competence, Training & Awareness: Why are they important for your EMS?
<http://advisera.com/14001academy/blog/2014/11/26/iso-14001-competence-training-awareness-important-ems/>

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

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

Verteilerliste

Commented [14A5]: Dies ist 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, ANWENDUNGSBEREICH UND ANWENDER	3
2. REFERENZDOKUMENTE	3
3. PLANUNG UND DURCHFÜHRUNG VON SCHULUNGEN	3
3.1. DEFINITION DER ERFORDERLICHEN KOMPETENZ	3
3.2. DEFINITION DES BEDARFS AN SCHULUNG, KOMPETENZ UND SENSIBILISIERUNG	3
3.2.1. <i>Mitarbeiter</i>	3
3.2.2. <i>Untertieranten und Lieferanten</i>	4
3.2.3. <i>Kunden</i>	4
3.3. PLANUNG KOMPETENZ- UND SENSIBILISIERUNGSSCHULUNG	4
3.4. DEFINITION VON ZIELSETZUNGEN UND ORGANISATION VON SCHULUNGEN	4
3.5. DURCHFÜHRUNG VON SCHULUNGEN	5
3.6. BEURTEILUNG DER EFFEKTIVITÄT DER SCHULUNG	5
4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN, DIE AUFGRUND DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRT WERDEN	5
5. ANHÄNGE	6

1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Verfahrens ist, den Bedarf, die Planung, die Schulungsmethoden, Kompetenz und Sensibilisierung, sowie die Beurteilung von Schulungsergebnisse zu definieren, um die Kompetenz von Mitarbeitern, **Unterlieferanten, Lieferanten und Kunden**, deren Aktionen Einfluss auf die Umweltwirksamkeit haben, zu prüfen und zu belegen.

Commented [14A6]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für personelle Ressourcen ein.

Dieses Verfahren wird für alle Prozesse und/oder Bereiche (Teile der Organisation) im Rahmen des UMS (Umweltmanagementsystem – ISO 14001:2015) angewandt.

Commented [14A7]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für personelle Ressourcen ein.

Ein Anwender dieses Dokuments ist der **[Job-Titel]** von **[Name der Organisation]**.

Commented [14A8]: Dies kann der CEO, Leiter der Personalabteilung usw. sein.

2. Referenzdokumente

- ISO 14001:2015 Norm, Abschnitte 7.2, 7.3
- Umwelthandbuch
- Umweltpolitik
- Prozessaspekte-Diagramm
- Verfahren für operative Kontrolle und signifikante Umweltaspekte

Commented [14A9]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für personelle Ressourcen ein.

3. Planung und Durchführung von Schulungen

3.1. Definition der erforderlichen Kompetenz

Die Personalabteilung in Zusammenarbeit mit den **Abteilungsleitern** definiert die erforderliche

Commented [14A10]: An Praxis der Organisation anpassen.

[Die Personalabteilung] erstellt ein Dokument **[Name des Dokuments]**, welches die oben genannten Daten enthält.

Commented [14A11]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für personelle Ressourcen ein.

Commented [14A12]: An Praxis der Organisation anpassen.

3.2. Definition des Bedarfs an Schulung, Kompetenz und Sensibilisierung

3.2.1. Mitarbeiter

Der Zweck dieser Aktivität ist, die Lücke zwischen vorhandenen und erforderlichen Fähigkeiten der

Commented [14A13]: Dies kann eine "Arbeitsplatz-
[Redacted]

Commented [14A14]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für personelle Ressourcen ein.

Schulungsbedarfs und der Sensibilisierung entsprechend dem Folgenden:

Commented [14A15]: Dies kann der Personalleiter, Prozesseigner, CEO oder ein Vorstandsmitglied sein.

- Umweltpolitik
- [Redacted]
- [Redacted]

Commented [14A16]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für personelle Ressourcen ein.

Commented [14A17]: Wenn die Aufzeichnungen zeigen, dass frühere Schulungen nicht die erwarteten Ergebnisse brachten.

- Beurteilung der Organisation in Bezug auf die Kompetenz der Mitarbeiter für die Durchführung spezifischer Arbeitsaufgaben im Zusammenhang mit den Umweltaspekten

• [Redacted]

- Einhaltungspflichten

• [Redacted]

- Erklärung der Rollen und Verantwortlichkeiten von Mitarbeitern zum Erreichen der Erfüllung der Anforderungen der ISO 14001-Norm.

• [Redacted]

Commented [14A18]: Das sollte gelöscht werden, wenn die Organisation keine solchen Mitarbeiter hat.

Commented [14A19]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für personelle Ressourcen ein.

Commented [14A20]: Diese Elemente sind obligatorisch. Sie können weitere Elemente hinzufügen, wenn Sie dies als notwendig erachten.

Commented [14A21]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für personelle Ressourcen ein.

3.2.2. **Unterlieferanten und Lieferanten**

Entsprechend dem Verfahren zur operativen Kontrolle definiert [Job-Titel] die erforderliche

[Redacted]

durchführen.

[Job-Titel] führt Schulungen von Unterlieferanten und Lieferanten durch, wozu auch die Regeln und

[Redacted]

3.2.3. **Kunden**

Entsprechend dem Verfahren zur operativen Kontrolle definiert [Job-Titel] die nötigen Instruktionen

[Redacted]

Commented [14A22]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für personelle Ressourcen ein.

3.3. **Planung Kompetenz- und Sensibilisierungsschulung**

Entsprechend dem definierten Schulungsbedarf erstellt, [Job-Titel] ein Schulungsprogramm, das von [Job-Titel] genehmigt wird.

[Job-Titel] plant jährliche Auffrischungsschulungen für alle Mitarbeiter von [Name der Organisation].

[Redacted]

Commented [14A23]: Das kann der Personalleiter, Prozesseigner oder CEO sein.

Commented [14A24]: Dies ist üblicherweise der CEO.

Commented [14A25]: An die Praxis in der Organisation anpassen.

Entsprechend dem Prozessaspekte-Diagramm identifiziert [Job-Titel] Prozesse mit signifikanten Aspekten und plan Kompetenzschulungen für Mitarbeiter solcher Prozesse.

Bei der Schulungsplanung muss [Job-Titel] Einschränkungen, welche den Schulungsprozess

[Redacted]

Einschränkungen im Zusammenhang mit anderen Ressourcen, berücksichtigen.

3.4. **Definition von Zielsetzungen und Organisation von Schulungen**

[Name der Organisation]

[Job-Titel] definiert die Schulungsziele und trägt diese in die Teilnehmerliste ein. Die Definition von

- Expertise und Kompetenz von Mitarbeitern, Ausbildung, Bedarf an zusätzlicher Schulung und spezifische Kenntnisse und Erfahrungen
- [Redacted]
- [Redacted]
- Überprüfung der Kompetenz von Personen, die spezifische Arbeiten im Zusammenhang mit [Redacted]

3.5. Durchführung von Schulungen

Zu den im Schulungsplan definierten Schulungen kann die Inanspruchnahme von Kursen außerhalb

[Job-Titel] führt Sensibilisierungsschulungen für alle neue eingestellten Mitarbeiter innerhalb eines Monats nach Einstellung durch.

Die Kompetenzschulungen werden entsprechend dem Schulungsplan durch den Prozesseigner

Nach Abschluss jeder Schulung erstellt [Job-Titel] eine Teilnehmerliste.

3.6. Beurteilung der Effektivität der Schulung

Entsprechend der Art der Schulung definiert [Job-Titel] die Häufigkeit der Evaluierung der Effektivität

Zertifikat, wenn die Schulung ausgelagert wurde) oder von [Job-Titel] basierend auf der

Die Schulungseffektivität ist das Verhältnis zwischen realisierten und geplanten Aktivitäten während der Schulung.

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

Name der Aufzeichnung	Code	Speicherung / Aufbewahrung		Verantwortlichkeit
		Aufbewahrungszeit	Ort	

Commented [14A26]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für personelle Ressourcen ein.

Commented [14A27]: An Praxis in der Organisation anpassen.

Commented [14A28]: Z.B. Leiter der Personalabteilung.

Commented [14A29]: An Praxis in der Organisation anpassen.

Commented [14A30]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren für personelle Ressourcen ein.

Commented [14A31]: Andere Kriterien können z.B. das

[Name der Organisation]

Schulungsplan	PR.06.1	2 Jahre	[Büro [Job-Titel]]	[Job-Titel]
Schulungsaufzeichnung	PR.06.2	2 Jahre	[Büro [Job-Titel]]	[Job-Titel]
Anwesenheitsliste	PR.06.3	2 Jahre	[Büro [Job-Titel]]	[Job-Titel]

Commented [14A32]: Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Namen des Ordners im Computer von [Job-Titel] ein.

Commented [14A33]: Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Namen des Ordners im Computer von [Job-Titel] ein.

Commented [14A34]: Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Namen des Ordners im Computer von [Job-Titel] ein.

5. Anhänge

- Anhang 1 – Schulungsprogramm
- Anhang 2 – Schulungsaufzeichnung
- Anhang 3 – Anwesenheitsliste