
ZERTIFIZIERUNGSPROGRAMM FÜR UMWELTMANAGEMENT NACH DIN EN ISO 14001:2015

Inhalt

Einleitung	2
1 Anwendungsbereich	3
2 Normative Verweisungen und mitgeltende Regelungen	4
3 Begriffe	4
4 Kontext der Organisation	5
5 Führung	5
6 Planung.....	6
7 Unterstützung	6
8 Betrieb	6
9 Bewertung der Leistung	7
10 Verbesserung	7
11 Zertifizierungsverfahren und Auditzyklus	7
12 Datenschutz und Vertraulichkeit.....	8
13 Änderungen und Ausnahmen.....	8
14 Sanktionen und Folgen bei Nichteinhaltung	9
15 Versionierung und Änderungsverfolgung	9
16 Anhang A – Begleitende Pflichttabelle	10

Einleitung

Dieses Zertifizierungsprogramm beschreibt die Anforderungen an den Kunden im Verfahren zur Zertifizierung eines Umweltmanagementsystems (UMS) nach DIN EN ISO 14001:2015.

ZertBau (Zertifizierung Bau GmbH) ist eine durch die Deutsche Akkreditierungsstelle GmbH (DAkkS) akkreditierte Zertifizierungsstelle und ist berechtigt, Managementsysteme zu zertifizieren und Zertifikatsurkunden mit der DAkkS-Kennzeichnung auszugeben. Die Anforderungsnormen und die jeweiligen Wirtschaftsbereiche, für welche die Zertifizierungsstelle durch die DAkkS akkreditiert ist, sind in der Akkreditierungsurkunde definiert.

Die Vergabe des Zertifikats in Verbindung mit einem Geltungsbereich, der durch die Tätigkeit des Kunden bestimmt ist, und einer einmaligen, rückverfolgbaren Registernummer wird als Zertifizierung verstanden. Der Eintrag in das Unternehmensregister der ZertBau im Internet gilt als Nachweis der Zertifizierung und die Streichung aus dem vorgenannten Verzeichnis als Entzug der Zertifizierung.

Zertifizierungsstelle im Sinne dieses Zertifizierungsprogramms ist der Geschäftsbereich Management-Systeme der ZertBau. Andere Zertifizierungs- bzw. Konformitätsbewertungsstellen sind nicht Anwender dieses Programms. Die Anerkennung von Ergebnissen aus anderen Konformitätsbewertungsverfahren ist nicht vorgesehen, sofern dies nicht ausdrücklich in der Zertifizierungsvereinbarung oder im Regelwerk der Zertifizierungsstelle geregelt ist.

Die Zertifizierungsstelle ist unparteilich. Unparteilichkeit bedeutet objektive, unabhängige Konformitätsbewertung ohne unzulässige Beeinflussung und ohne Interessenkonflikte; etwaige Interessenkonflikte werden identifiziert, bewertet und beherrscht.

Alle am Prozess Beteiligten, einschließlich interner Mitarbeiter der Zertifizierungsstelle und externer Auditoren, sind schriftlich zur Vertraulichkeit verpflichtet. Informationen über Zertifizierungen und Auditergebnisse werden nur mit Zustimmung des Kunden weitergegeben, es sei denn, es bestehen gesetzliche Verpflichtungen oder die DAkkS fordert Einblick in Unterlagen im Rahmen der für die Erlangung oder Aufrechterhaltung der Akkreditierungen notwendigen Begutachtungen.

Die Transparenz der ZertBau als Zertifizierungsstelle ist grundlegend für unser Engagement gegenüber unseren Kunden. Wir streben danach, ein offenes und verständliches Umfeld zu schaffen, in dem Kunden vollständige Einsicht in unsere Prozesse und Verfahren haben. Unsere Dokumentationen sind klar strukturiert und leicht zugänglich, und wir stehen jederzeit für Fragen und Erläuterungen zur Verfügung.

Die Gleichbehandlung aller Kunden ist ein zentraler Grundsatz unserer Zertifizierungsstelle. Wir verpflichten uns dazu, jedem Kunden fair und objektiv zu begegnen, unabhängig von Größe, Branche oder Hintergrund. Unsere Bewertungskriterien und Verfahren sind einheitlich und werden ohne Vorurteile angewendet, um sicherzustellen, dass alle Kunden gleichbehandelt werden.

Zur besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Die in dieser Arbeit verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

Die Ermittlung der Auditzeit sowie die Auditprogrammgestaltung erfolgen unter Berücksichtigung der einschlägigen verbindlichen IAF-Dokumente (insbesondere IAF MD 5 für die Auditzeit und IAF MD 1 für Multi-Standort-Organisationen).

Um die fortwährende Eignung und Gültigkeit des Zertifizierungsprogramms zu bestätigen und mögliche Verbesserungsoptionen zu identifizieren, wird das Programm im Rahmen des im Qualitätsmanagementsystem der ZertBau implementierten Prozesses der Internen Audits durch am Zertifizierungsprogramm unbeteiligte Auditoren regelmäßig überprüft, wobei auch stichprobenartig laufende Zertifizierungsverfahren sowie der Umgang mit Abweichungen und Beschwerden ausgewertet und Anregungen interessierter Kreise sowie Beiträge des Fachbeirats im Zusammenhang mit Beschwerden und anderen fachlichen Fragen berücksichtigt werden. Bestandteil des Prozesses der Internen Audits ist auch die Festlegung und Nachverfolgung geeigneter Maßnahmen zur Behebung von Abweichungen oder Umsetzung erkannter Verbesserungspotenziale.

1 Anwendungsbereich

Dieses Zertifizierungsprogramm regelt die Anforderungen an den Kunden im Verfahren zur Zertifizierung eines Umweltmanagementsystems (kurz: UMS) nach DIN EN ISO 14001:2015. Es beschreibt insbesondere Mitwirkungspflichten des Kunden, die wesentlichen Schritte des Zertifizierungsverfahrens sowie Fristen und Regelungen im dreijährigen Zertifizierungszyklus.

Das Zertifikat bestätigt die Konformität des UMS mit der DIN EN ISO 14001:2015 für den im Zertifikat ausgewiesenen Geltungsbereich. Eine Zertifizierung ist kein Nachweis für die vollständige Einhaltung sämtlicher umweltrechtlicher Verpflichtungen; sie bestätigt, dass das Managementsystem die Anforderungen der Norm erfüllt und wirksam angewendet wird.

Soweit der Kunde eine Zertifizierung mit mehreren Standorten beantragt, gelten zusätzlich die Anforderungen an Multi-Standort-Organisationen gemäß den einschlägigen IAF-Vorgaben; eine Stichprobenprüfung ist nur zulässig, wenn die Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

2 Normative Verweisungen und mitgeltende Regelungen

Folgende Dokumente sind für die Anwendung dieses Dokuments erforderlich. Bei datierten Verweisungen gilt nur die in Bezug genommene Ausgabe. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe des in Bezug genommenen Dokuments (einschließlich aller Änderungen):

- DIN EN ISO 14001 Umweltmanagementsysteme - Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung
- DIN EN ISO/IEC 17021-1 Konformitätsbewertung - Anforderungen an Stellen, die Managementsysteme auditieren und zertifizieren - Teil 1
- DIN EN ISO/IEC 19011 Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen
- IAF MD 5 Ermittlung von Auditzeiten für QMS und UMS (sowie SGA-MS)
- IAF MD 1 Auditierung und Zertifizierung von Managementsystemen in Organisationen mit mehreren Standorten
- IAF MD 4 Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) für Audit- und Begutachtungszwecke (sofern anwendbar)
- anwendbare umweltrechtliche und sonstige bindende Verpflichtungen des Kunden
- anwendbare Regelwerke und Vorgabedokumente der DAkkS
- Zertifizierungsvereinbarung
- Regelwerk der Zertifizierungsstelle der ZertBau

3 Begriffe

Eine terminologische Datenbank findet sich unter www.iso.org/obp.

Im Übrigen gelten die Begriffe und Definitionen der DIN EN ISO 14001:2015 sowie der DIN EN ISO/IEC 17021-1. Für dieses Zertifizierungsprogramm werden u. a. die folgenden Begriffe verwendet:

- Kunde/Organisation: natürliche oder juristische Person, die die Zertifizierung beantragt oder innehat.
- Standort: Ort, an dem Prozesse/Tätigkeiten unter Kontrolle des Kunden ausgeführt werden; kann Lagerung, Infrastruktur und zugehörige Tätigkeiten umfassen.
- Multi-Standort-Organisation: Organisation mit mehreren Standorten, die einem einzigen Managementsystem unterliegen, das durch eine Zentrale festgelegt und überwacht wird.
- Konformität/Nichtkonformität: Erfüllung/Nichterfüllung einer Anforderung.
- Abweichung: Feststellung im Audit, die eine Nichtkonformität oder ein Potenzial für eine Nichtkonformität beschreibt.

4 Kontext der Organisation

Der Kunde muss Kontext und interessierte Parteien bestimmen, den Anwendungsbereich des UMS festlegen und ein UMS aufbauen, verwirklichen, aufrechterhalten und fortlaufend verbessern. Der Geltungsbereich der Zertifizierung entspricht dem festgelegten Anwendungsbereich des UMS.

Für die Antragsprüfung und Auditplanung stellt der Kunde der Zertifizierungsstelle vollständige, richtige und aktuelle Informationen zur Verfügung, insbesondere zu:

- Standorten (permanent, temporär, virtuell) einschließlich Baustellen/Projekt- und Einsatzorten, Prozessen/Tätigkeiten, Produkten und Dienstleistungen im beantragten Geltungsbereich
- Organisation, Rechtsform, wesentlichen Änderungen seit der letzten Auditierung (sofern zutreffend)
- effektiver Mitarbeiteranzahl (einschließlich Teilzeit, Schichtbetrieb, saisonale Beschäftigte, ausgelagerte Tätigkeiten im Geltungsbereich)
- wesentlichen Umweltaspekten, Risiken und Chancen, Notfallsituationen sowie bindenden Verpflichtungen
- umfangreichen Outsourcing-/Fremdfirmenanteilen und Schnittstellen zu extern bereitgestellten Prozessen

Der Kunde ermöglicht der Zertifizierungsstelle die Beurteilung, ob eine Multi-Standort-Zertifizierung mittels Stichprobenverfahren zulässig ist. Hierzu stellt er insbesondere Nachweise über zentrale Steuerung, internes Auditprogramm, Managementbewertung sowie die Vergleichbarkeit von Prozessen und Risiken an den Standorten bereit. Temporäre Standorte (z. B. Baustellen), die vom UMS abgedeckt werden, sind in die Auditprogrammgestaltung einzubeziehen.

5 Führung

Die oberste Leitung des Kunden muss Führung und Verpflichtung im Hinblick auf das UMS nachweisen. Hierzu gehören insbesondere die Festlegung einer Umweltpolitik, die Sicherstellung der Integration der UMS-Anforderungen in die Geschäftsprozesse sowie die Bereitstellung notwendiger Ressourcen.

Der Kunde stellt sicher, dass Zuständigkeiten und Befugnisse für UMS-relevante Rollen festgelegt, kommuniziert und verstanden werden. Für Audits sind die relevanten Funktionsinhaber (einschließlich oberster Leitung, Umweltmanagementbeauftragter sofern benannt, Prozessverantwortliche) verfügbar zu machen.

Die Umweltpolitik muss als dokumentierte Information verfügbar sein, innerhalb der Organisation kommuniziert werden und, soweit angemessen, interessierten Parteien zugänglich sein.

6 Planung

Der Kunde muss Umweltaspekte und bindende Verpflichtungen bestimmen sowie Risiken und Chancen planen, die adressiert werden müssen, um beabsichtigte Ergebnisse zu erreichen, unerwünschte Auswirkungen zu verhindern oder zu reduzieren und eine fortlaufende Verbesserung zu erzielen.

Der Kunde legt Umweltziele fest und plant Maßnahmen zu deren Erreichung. Die Planung ist als dokumentierte Information nachzuweisen.

Für Audits sind insbesondere folgende Nachweise bereitzustellen:

- Verfahren/Methodik zur Bestimmung und Bewertung von Umweltaspekten (einschließlich Lebenswegperspektive soweit zutreffend)
- Ermittlung und Bewertung bindender Verpflichtungen (Rechtskataster/Compliance-Register) und deren Aktualisierung
- Risikobewertung, Planung von Maßnahmen und Verantwortlichkeiten, Zeitpläne sowie Bewertungs- und Berichtsmethoden

7 Unterstützung

Der Kunde bestimmt und stellt die erforderlichen Ressourcen für Aufbau, Verwirklichung, Aufrechterhaltung und fortlaufende Verbesserung des UMS bereit. Er stellt Kompetenz, Bewusstsein und Kommunikation sicher und lenkt dokumentierte Information.

Dokumentierte Informationen sind so zu lenken, dass sie verfügbar, geeignet und angemessen geschützt sind (z. B. vor Verlust der Vertraulichkeit oder Integrität). Externe dokumentierte Informationen, die für Planung und Betrieb des UMS notwendig sind, sind zu identifizieren und zu lenken.

Vor Audits (insbesondere Stufe 1) stellt der Kunde die angeforderten dokumentierten Informationen fristgerecht zur Verfügung, um eine wirksame Auditvorbereitung zu ermöglichen.

8 Betrieb

Der Kunde plant, implementiert und steuert die für die Erfüllung der UMS-Anforderungen notwendigen Prozesse, einschließlich der Festlegung betrieblicher Kriterien und der Steuerung geplanter Änderungen.

Der Kunde stellt sicher, dass ausgelagerte Prozesse, Lieferanten und Fremdfirmen - soweit im Geltungsbereich - angemessen gesteuert werden und dass Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr geplant, getestet und verbessert werden.

Während der Audits gewährleistet der Kunde sicheren und ungehinderten Zugang zu allen relevanten Bereichen, Standorten (einschließlich temporärer Einsatzorte), Informationen und Personen im Geltungsbereich sowie die Einhaltung von Arbeitsschutz- und Sicherheitsregeln (z. B. Unterweisungen, PSA).

9 Bewertung der Leistung

Der Kunde überwacht, misst, analysiert und bewertet seine Umweltleistung und die Wirksamkeit des UMS. Er führt interne Audits und Managementbewertungen durch und bewertet die Einhaltung bindender Verpflichtungen.

Für die Bewertung der Leistung sind u. a. folgende Nachweise bereitzustellen:

- umweltrelevantes Überwachungs- und Messprogramm, Ergebnisse und Auswertungen (einschließlich Kalibrier-/Eichnachweise soweit zutreffend)
- Bewertung der Einhaltung bindender Verpflichtungen (Compliance Evaluation) und Umgang mit festgestellter Nichteinhaltung
- Programm, Planung und Ergebnisse interner Audits, einschließlich Korrekturen und Korrekturmaßnahmen
- Protokolle/Ergebnisse der Managementbewertung einschließlich beschlossener Maßnahmen

10 Verbesserung

Der Kunde muss auf Nichtkonformitäten reagieren, Korrekturen umsetzen, Ursachen ermitteln und Korrekturmaßnahmen festlegen, um erneutes Auftreten zu verhindern. Die Wirksamkeit der Korrekturmaßnahmen ist zu bewerten.

Der Kunde verpflichtet sich zur fortlaufenden Verbesserung der Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des UMS, einschließlich der Verbesserung der Umweltleistung im Rahmen der Normanforderungen.

11 Zertifizierungsverfahren und Auditzyklus

Das Zertifizierungsverfahren umfasst Antragsprüfung, Stufe-1-Audit, Stufe-2-Audit, Zertifizierungsentscheidung sowie Überwachungs- und Rezertifizierungsaudits im dreijährigen Zertifizierungszyklus.

Auditzeiten werden auf Basis der effektiven Mitarbeiteranzahl und weiterer Faktoren (u. a. Komplexität, Umweltaspekte, Standorte einschließlich temporärer Einsatzorte, Reifegrad des Managementsystems) ermittelt. Die erforderlichen Informationen sind durch den Kunden vollständig bereitzustellen.

Überwachung: Während des dreijährigen Erst-Zertifizierungszyklus sollte die Auditzeit des Überwachungsaudits für eine bestimmte Organisation proportional zu der Auditzeit sein, die für ein Erstzertifizierungsaudit (Stufe 1 + Stufe 2) aufgewendet wurde; die jährlich für Überwachungen aufgewendete Gesamtzeit beträgt dabei etwa ein Drittel der Auditzeit des Erstaudits. Für jedes Überwachungsaudit muss die Zertifizierungsstelle aktualisierte Daten des Kunden bezüglich seines Managementsystems erhalten; die geplante Auditzeit ist mindestens bei jedem Überwachungs- und Rezertifizierungsaudit zu überprüfen, um Veränderungen an der Organisation, am Reifegrad des Systems usw. zu berücksichtigen. Rezertifizierung: Für die

Berechnung der Auditzeit für das Rezertifizierungsaudit sollten aktualisierte Informationen des Kunden zugrunde gelegt werden; sie beträgt in der Regel zwei Drittel der Zeit, die für ein Erstzertifizierungsaudit (Stufe 1 + Stufe 2) der Organisation benötigt werden würde, wenn ein solches Erstaudit zum Zeitpunkt der Rezertifizierung durchgeführt würde. Es ist unwahrscheinlich, dass die Dauer eines Überwachungs- oder Rezertifizierungsaudits weniger als einen Audittag umfasst.

Bei Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien (z. B. Remote-Audit-Anteile) werden diese im Auditplan ausgewiesen; die hierfür aufgewendete Zeit kann zur Gesamtdauer des Audits beitragen.

Multi-Standort-Organisationen: Sofern die Voraussetzungen für ein Stichprobenverfahren erfüllt sind, beträgt die Mindestanzahl zu auditierender Standorte im Erstaudit $y=\sqrt{x}$ (aufgerundet), im Überwachungsaudit $y=0,6\sqrt{x}$ (aufgerundet) und im Rezertifizierungsaudit wie Erstaudit; bei nachgewiesener Wirksamkeit kann im Rezertifizierungsaudit auf $y=0,8\sqrt{x}$ (aufgerundet) reduziert werden. Bei nicht geeignetem Stichprobenverfahren ist ein Auditprogramm vorzusehen, das im Erstaudit und Rezertifizierungsaudit alle Standorte umfasst und bei Überwachungsaudits 30 % aller Standorte pro Kalenderjahr auditiert; die Zentrale wird in jedem Audit auditiert.

Der Kunde informiert die Zertifizierungsstelle unverzüglich über wesentliche Ereignisse, die die Konformität oder Wirksamkeit des UMS beeinträchtigen können, insbesondere über schwerwiegende Umweltvorfälle, wesentliche Nichteinhaltung bindender Verpflichtungen oder behördliche Maßnahmen.

12 Datenschutz und Vertraulichkeit

Der Kunde stellt sicher, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Zertifizierungsverfahrens rechtmäßig erfolgt. Die Zertifizierungsstelle behandelt alle im Zertifizierungsprozess erlangten Informationen vertraulich; eine Weitergabe erfolgt nur mit Zustimmung des Kunden oder auf Grundlage gesetzlicher Verpflichtungen bzw. behördlicher Anforderungen (z. B. Akkreditierungsanforderungen).

13 Änderungen und Ausnahmen

Der Kunde teilt der Zertifizierungsstelle alle geplanten oder eingetretenen Änderungen mit, die den Geltungsbereich, die Standorte, wesentliche Prozesse, die Organisation, das Managementsystem oder die Fähigkeit zur Konformität beeinflussen können. Änderungen können eine Anpassung des Auditprogramms, des Geltungsbereichs oder Sonderaudits erforderlich machen.

Ausnahmen von diesem Zertifizierungsprogramm sind nur zulässig, wenn sie durch anwendbare Regelwerke gedeckt und durch die Zertifizierungsstelle dokumentiert sowie - sofern erforderlich - durch die Akkreditierungsstelle akzeptiert sind.

14 Sanktionen und Folgen bei Nichteinhaltung

Bei Nichterfüllung von Mitwirkungspflichten, bei schwerwiegenden oder wiederholten Nichtkonformitäten oder bei Verstößen gegen die Regeln zur Nutzung von Zertifikat/Zeichen kann die Zertifizierungsstelle geeignete Maßnahmen ergreifen. Dies kann u. a. die Forderung von Korrekturen/Korrekturmaßnahmen, zusätzliche Audits, die Einschränkung des Geltungsbereichs, die Aussetzung oder den Entzug der Zertifizierung umfassen.

Im Falle einer Aussetzung oder eines Entzugs der Zertifizierung stellt der Kunde die Nutzung von Zertifikat, Zertifikatszeichen und werblichen Aussagen zur Zertifizierung unverzüglich ein.

15 Versionierung und Änderungsverfolgung

Dieses Zertifizierungsprogramm unterliegt der Dokumentenlenkung der ZertBau. Änderungen werden versioniert, nachvollziehbar dokumentiert und den betroffenen interessierten Parteien bei Bedarf mitgeteilt. Die jeweils gültige Fassung wird durch die Zertifizierungsstelle bereitgestellt.

16 Anhang A – Begleitende Pflichttabelle

Die nachfolgende Pflichttabelle dient als internes Arbeitspapier zur Nachverfolgung von Pflichten des Kunden im Zertifizierungsprozess.

Nr.	Quelle (Dok/Abschnitt)	Thema	Pflichtentwurf	Klassifikation	Frist/Termin	Nachweise
1	ISO/IEC 17021-1	Verfügbarkeit von Informationen	Der Kunde muss der Zertifizierungsstelle alle für Angebot, Auditplanung und Zertifizierungsentscheidung erforderlichen Informationen vollständig, richtig und aktuell bereitstellen.	Muss	vor Vertragsabschluss; laufend	Antragsdaten, Scope, Standortliste, Mitarbeiterzahlen, Prozess-/Tätigkeitsbeschreibung
2	IAF MD 5	Auditzeit	Der Kunde muss alle Angaben bereitstellen, die zur Ermittlung der Auditzeit erforderlich sind, und Änderungen unverzüglich melden, sofern diese Einfluss auf Auditzeit oder Auditprogramm haben.	Muss	vor Auditplanung; bei Änderungen unverzüglich	Mitarbeiterzahlen, Schichtsystem, Komplexität, Standorte/temporäre Standorte, Outsourcing, UMS-Reifegrad
3	DIN EN ISO 14001:2015, 4.1	Interne und Externe Themen	Der Kunde muss interne und externe Themen einschließlich relevanter Umweltbedingungen bestimmen und als Grundlage für das Umweltmanagementsystem aktuell halten.	Muss	laufend	Kontextanalyse, Bewertung Umweltbedingungen; Aktualisierungsnachweise
4	DIN EN ISO 14001:2015, 4.2	Interessierte Parteien	Der Kunde muss relevante interessierte Parteien und deren Anforderungen bestimmen und aktualisieren.	Muss	laufend	Liste interessierter Parteien, Anforderungsbewertung
5	DIN EN ISO 14001:2015, 4.3	Geltungsbereich	Der Kunde muss den Geltungsbereich des Umweltmanagementsystems festlegen, dokumentieren und Änderungen unverzüglich mitteilen.	Muss	vor Stufe 2; bei Änderungen unverzüglich	Scope-Dokument, Standort-/Prozessabgrenzung
6	DIN EN ISO 14001:2015, 4.4	Umweltmanagementsystem	Der Kunde muss das Umweltmanagementsystem einführen, aufrechterhalten und fortlaufend verbessern; hierzu sind erforderliche Prozesse festzulegen und zu steuern.	Muss	laufend	Prozessbeschreibungen, Verantwortlichkeiten, Kennzahlen

Nr.	Quelle (Dok/Abschnitt)	Thema	Pflichtentwurf	Klassifikation	Frist/Termin	Nachweise
7	DIN EN ISO 14001:2015, 5.1	Führung und Verpflichtung	Die oberste Leitung muss Führung und Verpflichtung zum UMS nachweisen.	Muss	fortlaufend	Politik/Strategie, Zielsystem, Kommunikationsnachweise; Nachweise Führungengagement, Ressourcenfreigaben, Verantwortungszuordnung
8	DIN EN ISO 14001:2015, 5.2	Umweltpolitik	Der Kunde muss eine Umweltpolitik festlegen, aufrechterhalten, kommunizieren und als dokumentierte Information verfügbar halten.	Muss	vor Stufe 2; laufend	Umweltpolitik, Kommunikationsnachweise
9	DIN EN ISO 14001:2015, 5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse	Der Kunde muss Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse für das Umweltmanagementsystem festlegen, zuweisen und kommunizieren.	Muss	vor Stufe 2; bei Änderungen unverzüglich	Organigramm, Stellen-/Funktionsbeschreibungen
10	DIN EN ISO 14001:2015, 6.1.1	Risiken und Chancen	Der Kunde muss Risiken und Chancen bestimmen, die adressiert werden müssen, um beabsichtigte Ergebnisse zu erreichen, unerwünschte Auswirkungen zu verhindern und fortlaufende Verbesserung zu erzielen.	Muss	laufend	Bewertung Risiken/Chancen, Maßnahmenplanung
11	DIN EN ISO 14001:2015, 6.1.2	Umweltaspekte	Der Kunde muss Umweltaspekte Ihrer Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen bestimmen (einschließlich normaler, anormaler und Notfallbedingungen) und signifikante Umweltaspekte festlegen sowie aktuell halten.	Muss	vor Stufe 2; laufend	Aspektregister, Signifikanzbewertung, Aktualisierungsnachweise
12	DIN EN ISO 14001:2015, 6.1.3	bindende Verpflichtungen	Der Kunde muss bindende Verpflichtungen bestimmen, zugänglich halten und deren Anwendung auf Ihre Umweltaspekte bewerten.	Muss	vor Stufe 2; laufend	Verzeichnis bindender Verpflichtungen, Anwendbarkeitsbewertung
13	DIN EN ISO 14001:2015, 6.1.4	Planen von Maßnahmen	Der Kunde muss Maßnahmen planen, um Umweltaspekte, bindende Verpflichtungen sowie Risiken und Chancen zu adressieren, und diese Maßnahmen in die Prozesse integrieren.	Muss	laufend	Maßnahmenpläne, Verantwortliche, Terminverfolgung

Nr.	Quelle (Dok/Abschnitt)	Thema	Pflichtentwurf	Klassifikation	Frist/Termin	Nachweise
14	DIN EN ISO 14001:2015, 6.2	Umweltziele	Der Kunde muss Umweltziele festlegen, relevante Kennzahlen oder Kriterien definieren und die Planung zur Zielerreichung dokumentieren und überwachen.	Muss	laufend; mind. jährlich bewerten	Zielmatrix, Umweltprogramme, Statusberichte
15	DIN EN ISO 14001:2015, 7.1	Ressourcen	Der Kunde muss die für Aufbau, Umsetzung, Aufrechterhaltung und fortlaufende Verbesserung des UMS erforderlichen Ressourcen bereitstellen.	Muss	laufend	Ressourcenplanung, Kapazitäts-/Budgetnachweise
16	DIN EN ISO 14001:2015, 7.2	Kompetenz	Der Kunde muss die Kompetenz der Personen sicherstellen, deren Arbeit die Umweltleistung beeinflusst, und Kompetenz als dokumentierte Information nachweisen.	Muss	laufend	Qualifikations-/Schulungsnachweise, Wirksamkeitsbewertung
17	DIN EN ISO 14001:2015, 7.3	Bewusstsein	Der Kunde muss Bewusstsein für Umweltpolitik, signifikante Umweltaspekte, bindende Verpflichtungen und Folgen von Abweichungen sicherstellen.	Muss	laufend	Unterweisungen, Kommunikationsmaßnahmen
18	DIN EN ISO 14001:2015, 7.4	Kommunikation	Der Kunde muss interne und externe Kommunikation zum UMS festlegen und umsetzen (einschließlich Inhalte, Zeitpunkte, Empfänger und Methoden).	Muss	laufend	Kommunikationsregelung, Protokolle, Veröffentlichungen
19	DIN EN ISO 14001:2015, 7.5	dokumentierte Informationen	Der Kunde muss dokumentierte Informationen erstellen, aktualisieren und lenken (einschließlich Zugriff, Schutz, Aufbewahrung und Aktualitätssteuerung).	Muss	laufend	Dokumentenlenkung, Versionsstände, Freigaben
20	DIN EN ISO 14001:2015, 8.1	Planung operativer Prozesse	Der Kunde muss operative Prozesse planen, umsetzen und lenken, um Anforderungen an signifikante Umweltaspekte und bindende Verpflichtungen zu erfüllen; ausgelagerte Prozesse sind zu steuern.	Muss	laufend	Betriebs-/Arbeitsanweisungen, Prozesskennzahlen, Lieferantensteuerung
21	DIN EN ISO 14001:2015, 8.1	Lebenswegperspektive	Der Kunde muss - soweit zutreffend - die Lebenswegperspektive in der Steuerung von Produkten oder Dienstleistungen berücksichtigen, einschließlich Beschaffung, Nutzung und Entsorgung.	Muss	laufend	Beschaffungsanforderungen, Produkt-/Dienstleistungsanforderungen, Entsorgungskonzepte

Nr.	Quelle (Dok/Abschnitt)	Thema	Pflichtentwurf	Klassifikation	Frist/Termin	Nachweise
22	DIN EN ISO 14001:2015, 8.2	Notfallvorsorge	Der Kunde muss Notfallsituationen identifizieren, Notfallvorsorge und Reaktionsmaßnahmen planen, umsetzen und regelmäßig prüfen.	Muss	regelmäßig; anlassbezogen	Notfallpläne, Übungen, Auswertungen, Vorfalberichte
23	DIN EN ISO 14001:2015, 9.1.1	Messung und Analyse	Der Kunde muss festlegen, was überwacht und gemessen wird, Methoden, Kriterien und Zeitpunkte bestimmen sowie Ergebnisse analysieren und bewerten.	Muss	gemäß Festlegung	Mess-/Überwachungsplan, Kalibrierungen, Auswertungen
24	DIN EN ISO 14001:2015, 9.1.2	Bewertung der Erfüllung bindender Verpflichtungen	Der Kunde muss die Erfüllung bindender Verpflichtungen in festgelegten Abständen bewerten und dokumentieren.	Muss	mind. jährlich und anlassbezogen	Compliance-Bewertung, Behördenkommunikation, Abstellmaßnahmen
25	DIN EN ISO 14001:2015, 9.2	interne Audits	Der Kunde muss interne Audits planen, durchführen und dokumentieren; das Auditprogramm muss die Bedeutung der Prozesse und Ergebnisse früherer Audits berücksichtigen.	Muss	mind. jährlich, gemäß Auditprogramm	Auditprogramm und -planung, Auditberichte, Maßnahmenverfolgung
26	DIN EN ISO 14001:2015, 9.3	Managementbewertung	Der Kunde muss eine Managementbewertung durchführen und dokumentieren; daraus abgeleitete Maßnahmen sind zu verfolgen.	Muss	mind. jährlich	Managementreview, Protokoll zur Managementbewertung, Maßnahmenliste
27	DIN EN ISO 14001:2015, 10.1	Verbesserung	Der Kunde muss Chancen zur Verbesserung bestimmen und notwendige Maßnahmen einleiten, um die beabsichtigten Ergebnisse des UMS zu erreichen.	Muss	fortlaufend	Nachweis der Verbesserung der Umweltleistung
28	DIN EN ISO 14001:2015, 10.2	Nichtkonformitäten	Der Kunde muss Nichtkonformitäten behandeln, Ursachen analysieren, Korrekturmaßnahmen umsetzen und deren Wirksamkeit bewerten.	Muss	Fristen gemäß Maßnahmenplan	Abweichungs-/Maßnahmenlisten, Wirksamkeitsnachweise
29	Zertifizierungsprogramm	Mitwirkungspflichten	Der Kunde muss dem Auditteam Zugang zu Standorten, Bereichen, relevanten Personen sowie dokumentierten Informationen gewähren und die Durchführung des Audits organisatorisch unterstützen.	Muss	zu Auditterminen	Auditplan, Anwesenheits-/Teilnehmerlisten, Zutrittsfreigaben

Nr.	Quelle (Dok/Abschnitt)	Thema	Pflichtentwurf	Klassifikation	Frist/Termin	Nachweise
30	Zertifizierungsprogramm	Mitteilungspflichten	Der Kunde muss wesentliche Änderungen, Umweltvorfälle und relevante behördliche Maßnahmen, die den Scope oder die Wirksamkeit des Umweltmanagements beeinflussen können, unverzüglich melden.	Muss	unverzüglich	Änderungsmeldungen, Vorfallberichte, Behördenbescheide/Schriftverkehr
31	IAF MD 1	Multi-Site, falls zutreffend	Sofern eine Multi-Site-Zertifizierung vereinbart ist, muss der Kunde eine vollständige und aktuelle Standortliste bereitstellen und die Standortstichprobe sowie zentrale Steuerung nachvollziehbar ermöglichen.	Muss	vor Auditplanung; bei Änderungen unverzüglich	Standortliste, zentrale Prozesse, interne Audit-/Review-Nachweise je Standort
32	IAF MD 4	IKT/Remote, falls zutreffend	Sofern IKT- oder Remote-Methoden eingesetzt werden, muss der Kunde die technischen und organisatorischen Voraussetzungen bereitstellen und Informationssicherheit gewährleisten.	Muss	vor Audit; während Audit	Zugänge, Datenschutz-/IS-Regelungen, Protokolle