|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Audittermin:** |  |  |
| **Auditleiter:** |  |  |
| **Auditor(en):** |  |  |
| **Experte:** |  |  |
| Datum | Auditleiter | Auditor(en)/Experte |

Datum:

Auditcheckliste ISO 14001:2015

Begutachtung nach EMAS III

Seite 2 von 59

Die Verweise auf die gültige EMAS III (Verordnung Nr. 1221/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25.11.2009) sind grün markiert.

Die Verweise auf die in der Änderungsverordnung 2017/1505 der EU-Kommission geänderten Anhänge sind gelb markiert.

|  |  |
| --- | --- |
| **EMAS III: Umweltprüfung (Art. 4 (1), Anhang I, Anhang II, B.1. (B.3)**   1. Durchführung einer ersten Umweltprüfung durch das Unternehmen zur Feststellung und Bewertung der Umweltaspekte und zur Ermittlung gel- tender Umweltvorschriften 2. Umweltvorschriften eines Mitgliedstaates gelten auch für Unternehmen, die einen Antrag in diesem von außerhalb stellen | **Bewertung** |
| Beschreibung der Kriterien für die Beurteilung der Bedeutung der Umwelt- auswirkungen |  |
| Prüfung aller angewandten Praktiken und laufenden Verfahren des Umwelt- managements |  |
| Bewertung der Reaktionen auf frühere Vorfälle |  |

**Eingesehene Dokumente/Datum Revision und Auditnotizen**

Bericht Umweltprüfung, Datum:

Status Ergebnisse U-Prüf-Bericht:

Begutachtungs-/Auditnotizen:

* 1. **Verstehen der Organisation und ihres Kontextes**

|  |  |
| --- | --- |
| Es müssen externe und interne Themen sowie Umweltzustände bestimmt worden sein.  Es muss ein grundsätzliches Verständnis über wichtige Themen mit Umwelt- relevanz und deren Einfluss auf bzw. Beeinflussbarkeit durch das Unterneh- men vorhanden sein.  Anforderungen und Maßnahmen, die aus den Themen entstehen, können zu bindenden Verpflichtungen werden.  Externe und interne Themen können ausfolgenden Bereichen stammen:   * Umweltzustände mit Einfluss durch die Organisation bzw. auf die Organisation wie Boden, Luft, Wasser, Ressourcen; * Externe Themen (lokal bis global) aus dem gesetzlichen, sozialen, technischen, kulturellen, politischen oder wirtschaftlichen Umfeld; * Interne Themen, die aus der Aktivität der Organisation und von de- ren Mitarbeitern kommen, wie Vision, Strategie, Werte, Wissen, Leistung.   Auch die oberste Leitung muss zu diesen Themen aussagefähig sein (z. B. Managementreview). | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Verfahrensanweisungen |
| Auflistung externer und interner Themen/ Umweltzustände |
| Verzeichnis der bindenden Verpflichtungen/ Rechtskataster |
| Management Review |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 4.1:**

* 1. **Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien**

|  |  |
| --- | --- |
| Die Organisation muss interessierte Parteien, die für das Umweltmanagement- system relevant sind und bereits auf die Organisation diesbezüglich zugegan- gen sind, bestimmen. Folgende Informationen sollten vorhanden sein:   * Art * Einfluss und * Erwartung der interessierten Partei und ggf. daraus resultierenden Maßnahmen (inklusive Ressourcen, Steuerung und Bewertung der Maßnahmen).   Maßnahmen können je nach Bewertung und Entscheidung der Organisation zu bindenden Verpflichtungen werden. | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Verfahrensanweisungen |
| Verzeichnis interessierter Parteien (inkl. Maßnahmen) |
| Verzeichnis der bindenden Verpflichtungen/ Rechtskataster |
| Management Review |
| Stakeholderanalyse |
| Beschwerdeauswertung |
| Kundenzufriedenheitsanalyse |
| Lieferantenbewertung |
| Kundenfeedbacks |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 4.2:**

Datum:

Auditcheckliste ISO 14001:2015

Begutachtung nach EMAS III

Seite 7 von 59

|  |  |
| --- | --- |
| Die Organisation muss die Grenzen und die Anwendbarkeit ihres Umweltma- nagementsystems bestimmen, damit der Anwendungsbereich des UMS fest- gelegt werden kann.  Dazu muss Folgendes berücksichtigt werden:   * die unter 4.1 genannten externen und interne Themen, * die unter 4.2 genannten bindenden Verpflichtungen, * die Organisationseinheit(en), Funktion(en) und physischen Grenzen des Unternehmens/der Organisation, * die Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen des Unterneh- mens/der Organisation, * die Befugnis und Fähigkeit des Unternehmens zur Ausübung von Steuerung und Einflussnahme.   Der Anwendungsbereich für den das Umweltmanagementsystem gelten soll, muss klar räumlich und organisatorisch abgegrenzt werden und sollte sach- lich und repräsentativ für die Geschäftstätigkeit der Organisation sein.  Es dürfen keine Tätigkeiten, Dienstleistungen und Einrichtungen, die wesent- liche Umweltaspekte enthalten, ausgeschlossen werden.  Der Geltungsbereich ist den interessierten Parteien zur Verfügung zu stellen und in einem separaten Dokument (z. B. in der Umweltpolitik) zu beschrei- ben. | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Geltungsbereich des UMS |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Bewertung der Umweltaspekte |
| Geschäftsbericht |
| Homepage |
| Unternehmensbroschüre |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 4.3:**

**4.4 Umweltmanagementsystem (14001, EMAS)**

|  |  |
| --- | --- |
| Das Umweltmanagementsystem muss die benötigten Prozesse und ihre Wechselwirkungen beinhalten.  Über den Detaillierungsgrad und die Integration in vorhandene Prozesse ent- scheidet die Organisation selbst.  Ziel des Managementsystems ist die Verbesserung der Umweltleistung. Die Erkenntnisse aus   * 1. Verstehen der Organisation und ihres Kontextes und   2. Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien   sind entsprechend den Normvorgaben im Managementsystem zu berück- sichtigen.  Die Anforderungen der Norm müssen in die Geschäftsprozesse der Organi- sation integriert werden (z. B. Einkauf, Entwicklung, Personal, Verkauf und Marketing). | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente/Datum Revision**

UM System eingeführt seit:

(Umwelt)Handbuch, Stand:

Verfahrensanweisungen/ Prozessbeschreibungen, Prozesslandkarte

Stand:

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 4.4:**

1. **Führung**
   1. **Führung und Verpflichtung**

|  |  |
| --- | --- |
| Die oberste Leitung übernimmt die persönliche Verantwortung für die Wirk- samkeit des UM-Systems. Die spezifischen Anforderungen des UMS muss sie entweder persönlich oder regieführend in die Geschäftsprozesse der Or- ganisation integrieren. Die oberste Leitung muss darlegen können, welche strategische Bedeutung das UMS im Unternehmen hat.  Führung und Verpflichtung zeigt die oberste Leitung durch:   * Verpflichtung in Hinblick auf die Wirksamkeit des UM-Systems, * Festlegung von Umweltpolitik * Implementierung eines Prozesses zur Kaskadierung von Umweltzie- len über die Führungsebenen (strategisch/operativ/bereichsbezo- gene Umweltziele), * Integration der Anforderungen in die Prozesse, * Förderung der Anwendung des prozessorientierten Ansatzes und des risikobasierten Denkens, * Sicherstellung der Verfügbarkeit erforderlicher Ressourcen, * Vermittlung der Bedeutung des Umweltmanagements sowie der Er- füllung der Anforderungen, * Sicherstellung des Erreichens der beabsichtigten Ergebnisse, * Einsatz, Anleitung und Unterstützung von Personen bzgl. der Wirk- samkeit des UM-Systems, * Förderung von Verbesserungsmaßnahmen, * Unterstützung anderer Führungskräfte bzgl. der Führungsrolle in de- ren Bereichen.   Beispielsweise kann die Verpflichtung in Form von   * speziellen Statements, * Umweltberichten * oder durch die Integration bedeutender Themen in Geschäftsberich- ten kommuniziert und dokumentiert werden. | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Prozess- / Verfahrensbeschreibungen und mitgeltende Unterlagen |
| Organigramm und Aufbauorganisation |
| Verantwortungsmatrix |
| Wirtschaftsplan |
| Vorschlagswesen |
| Berichtsroutinen der verschiedenen Führungsebenen |
| Statements der Geschäftsführung zum Umweltmanagementsystem |
| Umweltberichte |
| Geschäftsberichte |
| Protokolle Geschäftsführungssitzungen |
| Mitarbeiterzeitschrift |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 5.1:**

Datum:

Auditcheckliste ISO 14001:2015

Begutachtung nach EMAS III

Seite 13 von 59

**5.2 Umweltpolitik (14001/EMAS)**

|  |  |
| --- | --- |
| Innerhalb des Anwendungsbereichs des UMS muss die oberste Leitung eine Umweltpolitik festlegen, verwirklichen und aufrechterhalten.  Sie ist dem Zweck und Kontext des Unternehmens entsprechend angemes- sen in Art und Umfang und in Bezug auf die Umweltauswirkungen der Tätig- keiten, Produkte und Dienstleistungen.  Sie bildet den Rahmen zur Festlegung von Umweltzielen.  Sie enthält eine Verpflichtung zum Schutz der Umwelt, hier besonders wieder unter Berücksichtigung des Kontextes des Unternehmens. Das schließt die Verhinderung von Umweltbelastungen mit ein.  Sie enthält die Verpflichtung zur Erfüllung der bindenden Verpflichtungen.  Sie enthält eine Verpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung der Umwelt- leistung.  Die Umweltpolitik muss als dokumentierte Information sowohl intern als auch den interessierten Parteien verfügbar sein. | **Bewertung** |
| EMAS III (Art. 2, Pkt. 1)  "Umweltpolitik": die von den obersten Führungsebenen einer Organisation verbindlich dargelegten Absichten und Ausrichtungen dieser Organisation in Bezug auf ihre Umweltleistung, einschließlich der Einhaltung aller geltenden Umweltvorschriften und der Verpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistung. Sie bildet den Rahmen für die Maßnahmen und für die Festlegung umweltbezogener Zielsetzungen und Einzelziele |  |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Unternehmensleitlinien und -Grundsätze |
| Niederschrift der U-Politik (Inkraft gesetzt am ……) |
| Mitarbeiterinformationen (Aushänge, Betriebsversammlung u. Ä.) |
| Information für interessierte Parteien (z. B. Homepage) |
| Umweltbericht, Umwelterklärung |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 5.2:**

**5.3. Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| Die oberste Leitung ist für die Erfüllung der Normanforderungen verantwort- lich und kann die daraus resultierenden Aufgaben aber delegieren. Ein „for- maler“ Umweltmanagementbeauftragter ist nicht gefordert.  Die mit der Aufrechterhaltung des UM-Systems verbundenen Aufgaben kön- nen auf mehrere Personen aufgeteilt werden, z. B.   * Erstellung und Pflege der erforderlichen dokumentierten Informatio- nen, * Sicherstellung der Einhaltung der bindenden Verpflichtungen, * Schulungen, Kommunikation, Informationen, * Planung und Durchführung interner Audits, * Berichtserstellung, insbesondere Berichte über die Leistung des UM-Systems einschließlich der Umweltleistung.   Aufgaben- und Stellenbeschreibungen sind daher ggf. um die UMS-Verant- wortlichkeiten und Tätigkeiten zu ergänzen.  In Anlehnung an die ISO 50001 – Energiemanagementsystem können auch Umweltteams zur Wahrnehmung der Aufgaben installiert werden. | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Prozess- /Verfahrensbeschreibungen und mitgeltende Unterlagen |
| Organigramm und Aufbauorganisation |
| Ernennungsschreiben des UMB/Umweltteam |
| Funktionsbeschreibung des UMB/Umweltteam |
| Stellenbeschreibung des UMB/Umweltteam |
| Verantwortungsmatrix |
| Statusberichte/U-Analysen |
| Berichte zu internen Audits |
| Berichte zur UMS-Situation |
| statistische Auswertungen |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 5.3:**

1. **Planung**
   1. **Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen**
      1. **Allgemeines**

|  |  |
| --- | --- |
| Risiken und Chancen mit Umweltrelevanz (einschließlich erforderlicher Maß- nahmen) müssen systematisch ermittelt und dokumentiert werden. Dabei müssen auch Notfallsituationen berücksichtigt werden.  Folgende Punkte sollten berücksichtigt werden:   * Umweltaspekte, * bindende Verpflichtungen, * interne und externer Themen, * Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien   Beispiele für Risiken sind Klimaveränderungen, Ressourcenknappheit, Aus- fall von technischen Einrichtungen durch externe Einflüsse.  Beispiele für Chancen sind Wissenstransfer, Neue Technologien, neue Pro- dukte und Dienstleistungen zur Reduzierung von Umweltbelastungen. | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Prozess- /Verfahrensbeschreibungen und mitgeltende Unterlagen |
| Dokumentation Risiken/Chancen inkl. Maßnahmen |
| Unternehmensstrategie |
| Risikomanagementsystem |
| Geschäftsbericht |
| (weitere Dokumente) |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 6.1.1:**

* + 1. **Umweltaspekte**

|  |  |
| --- | --- |
| Es muss ein dokumentiertes und systematisches Verfahren zur Ermittlung und Bewertung (Bedeutung/Einflussnahme) von Umweltaspekten und ihrer Umweltauswirkungen vorhanden sein. Die Ermittlung und Bewertung muss regelmäßig aktualisiert werden und folgende Situationen berücksichtigen:   * Normale Betriebsbedingungen, Anfahr-/Abfahrbedingungen, Notfall- situationen, Störungen, * Risiken/Chancen * Phasen der Lebenswegbetrachtung, insbesondere indirekte Umwelt- aspekte wie * Bedeutende Aspekte müssen bei der Einführung und Aufrechterhal- tung des UMS im Allgemeinen beachtet werden und als Grundlage für die Definition der Umweltziele dienen.   Eine Kategorisierung von Produkten, Dienstleistungen oder Rohstoffen ist möglich. | **Bewertung** |
| EMAS III (Anh. I, Pkt. 2 f) (Änderungsverordnung 2017: Pkt 4, 5)  Erfassung aller direkten und indirekten Umweltaspekte, die bedeutende Um- weltauswirkungen haben und die gegebenenfalls qualitativ einzustufen und zu quantifizieren sind, und Erstellung eines Verzeichnisses der als bedeutend ausgewiesenen Aspekte. |  |
| Beschreibung der Kriterien für die Beurteilung der Bedeutung der Umwelt- auswirkungen. |  |
| Kriterien sollten umfassend und nachvollziehbar sein, unabhängig nachge- prüft werden können und veröffentlicht werden. |  |
| Status Rechtskonformität in Bezug zu den Umweltaspekten |  |
| Status Verbesserung der Umweltleistung in Bezug zu den Umweltaspekten |  |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Verfahrensanweisungen |
| Umweltprüfungsbericht |
| Ist-Analyse/Umweltprüfung (z. B. gesetzliche Forderungen, Emissionen, wassergefährdende Stoffe, Abfall, Bodenkontamination, Altlasten, Res- sourcenverbrauch, Anlagen, Notfälle etc.) |
| Verzeichnis/Bewertung der (bedeutenden) Umweltaspekte |
| (weitere Dokumente) |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 6.1.2:**

* + 1. **Bindende Verpflichtungen**

|  |  |
| --- | --- |
| Es muss ein Verzeichnis aller für die Organisation zutreffenden Umweltvor- schriften und -richtlinien und anderer Anforderungen vorhanden sein. Dieses Verzeichnis enthält z. B. je nach Organisation:   * Umweltgesetze, zutreffende Verordnungen (EU, Bund, Land, Kom- mune), * Normen, * Auflagen und Nebenbestimmungen aus Genehmigungen, * spezielle Vorschriften für Anlagen, Gebäude oder Tätigkeiten (z. B. Genehmigungen, Erlaubnisse, Eignungsfeststellungen, Betriebsan- weisungen), * Kunden-, Lieferantenvorgaben, * öffentliche Verpflichtung der Organisation oder Mutterorganisation, * Anforderungen von Wirtschaftsverbänden, * Unternehmens-/firmenspezifische Anforderungen, * andere Anforderungen interessierter Parteien.   Die Beachtung dieser Vorgaben, die interne Kontrolle und die laufende Aktu- alisierung müssen geregelt und nachweisbar durchgeführt werden. Die bin- denden Verpflichtungen müssen in eine Risiko- und Chancenbetrachtung einfließen. Die Zugänglichkeit der Dokumente und Nachweise muss gewähr- leistet sein. | **Bewertung** |
| **EMAS III: Einhaltung von Rechtsvorschriften (Anhang II, B.2.) Änderungsverordnung 2017: Anhang II, B.4**  Nachweis über:   * die Ermittlung aller geltenden rechtlichen Verpflichtungen im Um- weltbereich * Kenntnisse über die Auswirkungen dieser Verpflichtungen auf die Organisation * die Einhaltung der Umweltvorschriften, Genehmigungen und zuläs- sige Grenzwerte in Genehmigungen * die Verfügbarkeit von Verfahren zur Einhaltung dieser Verpflichtun- gen |  |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Verfahrensanweisungen |
| Rechtskataster |
| relevante Umweltgesetze |
| Genehmigungen |
| Sonstige Anforderungen (Kunden- u. Lieferantenvorgaben, Verbände, sonst. Int. Parteien) |
| Ist-Analyse/Umweltprüfung |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 6.1.3:**

* + 1. **Planung von Maßnahmen**

|  |  |
| --- | --- |
| Es müssen als Ergebnis der in Kapitel 6.1 durchgeführten Analyse und Be- wertung Maßnahmen zum Umgang mit   * den bedeutenden Umweltaspekten, * den bindenden Verpflichtungen und * den Risiken und Chancen vorhanden sein. | **Bewertung** |
| Integration der Maßnahmen in das Umweltmanagementsystem/Geschäftsprozesse nachweisbar |  |
| Wirksamkeitsbewertung nach Abschluss der Maßnahmen vorhanden |  |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Dokumentation Maßnahmen inkl. Wirksamkeitsbewertung |
| Prozessanweisungen und -beschreibungen und weitere mitgeltende Do- kumente |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 6.1.4:**

* 1. **Umweltziele und Planungen zu deren Erreichung**
     1. **Umweltziele**
     2. **Planung von Maßnahmen zur Erreichung der Umweltziele**

|  |  |
| --- | --- |
| Für relevante Funktionsbereiche und Ebenen müssen dokumentierte Um- weltziele festgelegt werden.  Sie müssen an den bedeutenden Umweltaspekten, den bindenden Verpflich- tungen ansetzen und Chancen und Risiken berücksichtigen.  Umweltziele müssen:   * im Einklang mit der Umweltpolitik stehen * wenn möglich messbar sein, * überwacht werden * in der Organisation bekannt gegeben werden, * regelmäßig aktualisiert werden. | **Bewertung** |
| Bei der Planung von Maßnahmen zur Umsetzung der Umweltziele ist Folgen- des zu bestimmen:   * Beschreibung der Maßnahme, * Ressourcen, * Verantwortlichkeiten, * Termine * Kennzahlen zur Bewertung der Zielerreichung   Bei der Messbarkeit können quantitative und qualitative Methoden verwendet werden.  Die festgelegten Umweltziele müssen allen relevanten Personen/ Ebenen be- kanntgemacht worden sein.  Die Verfolgung der Zielerreichung und eventueller Teilschritte sollte mit Me- thoden des Projektmanagements erfolgen. |  |

Datum:

Auditcheckliste ISO 14001:2015

Begutachtung nach EMAS III

Seite 26 von 59

|  |  |
| --- | --- |
| EMAS III: Umweltleistung (Anhang II, B.3.) Änderungsverordnung 2017: Anhang II, B.1  Orientierung der direkten und den indirekten Umweltaspekten an der tatsäch- lichen Umweltleistung der Organisation.  Evaluation der Umweltleistung auf Basis der Zielsetzungen und Einzelziele als Teil der Managementprüfung.  Verpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistung mit mög- licher Verlagerung auf lokale, regionale und nationale Umweltprogramme.  Maßnahmen zur Verwirklichung von Zielsetzungen und Einzelzielen dürfen keine Umweltziele sein.  Jeder EMAS-registrierte Standort muss die Anforderungen und Verpflichtun- gen erfüllen |  |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch/VA) |
| Dokumentation bedeutende Umweltaspekte |
| Dokumentation bindende Verpflichtungen |
| Dokumentation Chancen/Risiken |
| Dokumentation Umweltmanagementziele und Maßnahmen inkl. Verant- wortlichkeiten, Zeitplan, Ressourcen |
| messbare Kennzahlen |
| Interne/externe Zielvereinbarungen (Geschäftspläne, Projektpläne) |
| Prozessanweisungen und -beschreibungen und weitere mitgeltende Do- kumente |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 6.2.1 und 6.2.2:**

1. **Unterstützung**
   1. **Ressourcen**

|  |  |
| --- | --- |
| Bereitstellung der benötigten Mittel zur Einführung und Aufrechterhaltung des Umweltmanagementsystems durch die oberste Leitung (Personal, Technolo- gie, Finanzmittel). Der Ressourcenbedarf ist abhängig von der finanziellen Si- tuation des Unternehmens | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch/VA) |
| Prozess-/Verfahrensbeschreibungen und mitgeltende Unterlagen |
| Budgetplan Umweltmanagement |
| Stellenbeschreibungen inkl. Ressourcenzuordnung |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 7.1:**

* 1. **Kompetenz**

|  |  |
| --- | --- |
| Die Organisation muss die für die Umweltaspekte und das Umweltmanage- mentsystem erforderlichen Kompetenzen ermitteln.  Durch Schulung und Weiterbildung muss sie sicherstellen, dass alle relevan- ten Personen die einen Einfluss auf die Umweltleistung haben, auch Unter- auftragnehmer und Leiharbeitnehmer, durch Ausbildung, Schulung oder Er- fahrung eine entsprechende Kompetenz nachweisen können. | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Prozess-/ Verfahrensbeschreibungen |
| Kompetenzmatrix |
| Einarbeitungspläne |
| Schulungsbedarfsanalyse |
| Schulungspläne |
| Schulungsnachweise |
| Mitarbeitergespräche |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 7.2:**

* 1. **Bewusstsein**

|  |  |
| --- | --- |
| Es müssen Verfahren eingeführt und aufrechterhalten werden um allen im Auftrag der Organisation tätigen Beschäftigten, auch Leiharbeitnehmer und Fremdfirmen, Folgendes bewusst zu machen:   * Umweltpolitik, * bedeutende Umweltaspekte und damit verbundene tatsächliche o- der potenzielle Umweltauswirkungen im Zusammenhang mit ihrer Arbeit, * ihr jeweiliger Beitrag zur Wirksamkeit des UMS und die Vorteile ei- ner verbesserten Umweltleistung, * die Folgen der Nichterfüllung der Anforderungen für das UMS, ein- schließlich der Nichterfüllung der bindenden Verpflichtungen. | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |  |
| Prozess-/ Verfahrensbeschreibungen |  |
| Informationen über die Umweltpolitik (z. B. Präsentationen, Vorträge, Bro- schüren) |  |
| Aushänge |  |
| Informationen zu umweltrelevanten Themen |  |
| Besprechungsprotokolle |  |
| Mitarbeitergespräche |  |
| Vorschlagswesen |  |
| Fremdfirmeninformation |  |
| Mitarbeiterzeitschrift |  |
| Intranet |  |
| (weitere Dokumente) … |  |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 7.3:**

* 1. **Kommunikation**

|  |  |
| --- | --- |
| Die Organisation muss eine Kommunikationsstrategie (top-down, bottom-up, intern, extern) und deren Umsetzung nachweisen können. Bei der Festle- gung der Kommunikationsprozesse sollte eine Organisation seine Organisati- onsstruktur, seine bedeutenden Umweltaspekte, seine bindenden Verpflich- tungen, Umweltleistung und die Erfordernisse und Erwartungen der interes- sierten Parteien berücksichtigen.  Grundsätzlich sollte Kommunikation   * transparent, * wahrheitsgemäß, * sachlich präzise und vertrauenswürdig und * verständlich sein.   Auf positive und negative externe Äußerungen ist zeitnah und deutlich zu re- agieren. Beschwerden sollten anschließend analysiert und bearbeitet wer- den. | **Bewertung** |
| Die interne Kommunikation sollte die interne Organisationsstruktur berück- sichtigt, um Kommunikation zwischen den dafür geeigneten Ebenen und Funktionen sicherzustellen.  Alle unter Aufsicht der Organisation tätigen Mitarbeiter, auch Fremdfirmen und Leiharbeiter, müssen Gelegenheit haben sich am kontinuierlichen Ver- besserungsprozess (KVP) bzw. Vorschlagswesen zu beteiligen. |  |
| EMAS III: Kommunikation (Anhang II, B.5.) Änderungsverordnung 2017: Anhang II, B.7  Nachweis der Organisation über die öffentliche Kommunikation über die Um- weltauswirkungen ihrer Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen sowie die Berücksichtigung der Belange der Öffentlichkeit und anderer interessierter Kreise.  Umweltinformationen und Schlüsselfaktoren müssen regelmäßig öffentlich bereitgestellt werden  Relevante Informationen können an spezielle Zielgruppen gerichtet werden |  |

Datum:

Auditcheckliste ISO 14001:2015

Begutachtung nach EMAS III

Seite 33 von 59

|  |  |
| --- | --- |
| EMAS III: Mitarbeiterbeteiligung (Anhang II, B.4.) Änderungsverordnung 2017: Anhang II, B.6  Mitarbeiterbeteiligung bedeutet die Einbeziehung und Information der einzel- nen Mitarbeiter der Organisation und ihrer Vertreter  Notwendiger Informationsrückfluss von der Leitung an die Mitarbeiter  Einbezug der Mitarbeiter in den Prozess der kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistung, durch   * die erste Prüfung, die Prüfung des derzeitigen Stands, Erhebung und Begutachtung von Informationen, * Festlegung und Durchführung eines Umweltmanagement- und Be- triebsprüfungssystems, * Umweltgremien, die die Mitwirkung von Mitarbeitern und Umweltbe- auftragten sicherstellen, * Gemeinsame Arbeitsgruppen für Umweltaktionsprogramme und Umweltbetriebsprüfungen, * der Ausarbeitung von Umwelterklärungen. | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Kommunikationsprozesse |
| interne Berichtsroutinen |
| Kommunikationsgremien |
| Beschwerdemanagement/Management Äußerungen int. Parteien |
| Nachweis ext. Kommunikation (z. B. Beschwerden) |
| Verteilerlisten |
| Jahresberichte |
| Tag der offenen Tür, Veranstaltungen |
| Werbung |
| Mitarbeiterbeteiligung im Rahmen KVP |
| Beteiligungsquote Mitarbeiter KVP |
| Intranet |
| Internet |
| Soziale Medien |
| (sonstige Unterlagen) … |

Datum:

Auditcheckliste ISO 14001:2015

Begutachtung nach EMAS III

Seite 35 von 59

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 7.4:**

* 1. **Dokumentierte Information**

|  |  |
| --- | --- |
| Die Organisation muss die von der Norm geforderte Dokumentierte Informa- tion erstellen und aufrechterhalten.  Folgende dokumentierte Information wird von der Norm gefordert:   * Anwendungsbereich * Umweltpolitik * Risiken und Chancen (+Prozess) * Umweltaspekte (+Prozess) * Bindenden Verpflichtungen (+Prozess) * Umweltziele und Maßnahmen * Kompetenznachweise * Kommunikationsnachweise * Prozesse Betriebliche Planung und Steuerung * Notfallvorsorge * Nachweise Überwachung, Messung/ Analyse * Bewertung Einhaltung Rechtsvorschriften * Auditprogramm * Auditdokumentation * Korrekturnachweise | **Bewertung** |
| Umfang der Dokumentation ist abhängig von Art, Größe und Struktur der Organisation. |  |
| **Erstellen und Aktualisieren**  Dokumentierte Information muss   * angemessen gekennzeichnet sein (z. B. Titel, Datum, Autor oder Referenznummer) und * in einem angemessenen Format (z. B. Sprache, Softwareversion, Grafiken) und Medium (z. B. Papier, elektronisch) vorliegen.   Die Erstellung eines Umweltmanagementhandbuchs wird nicht gefordert. |  |

Datum:

Auditcheckliste ISO 14001:2015

Begutachtung nach EMAS III

Seite 37 von 59

|  |  |
| --- | --- |
| Die Organisation muss ein Verfahren für die Lenkung aller erforderlichen Do- kumente einführen und aufrechterhalten, um sicherzustellen, dass   * sie aufgefunden werden können, * die gültigen Fassungen relevanter Dokumente an allen Stellen ver- fügbar sind (Versionskontrolle), an denen Tätigkeiten ausgeübt wer- den, die für das erfolgreiche Funktionieren des UMS wesentlich sind * sie von befugtem Personal regelmäßig bewertet, wenn notwendig, überarbeitet und hinsichtlich ihrer Angemessenheit bestätigt werden, * ungültige Dokumente sofort von allen Stellen entfernt werden, von denen sie herausgegeben oder verwendet werden, oder in anderer Weise Sicherheit gegen unbeabsichtigten Gebrauch geschaffen wird; * ungültige Dokumente, die aus rechtlichen Gründen und/oder zur Er- haltung des Wissensstandes aufbewahrt werden, angemessen ge- kennzeichnet sind.   Die Dokumentation muss lesbar, datiert (mit Datum der Überarbeitung) und leicht identifizierbar sein, in ordentlicher Form geführt und für einen festgeleg- ten Zeitabschnitt aufbewahrt werden. Für die Erstellung und Änderung der verschiedenen Arten von Dokumenten müssen Verfahren und Zuständigkei- ten eingeführt und aufrechterhalten werden. | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |  |
| Prozess-/ Verfahrensbeschreibungen |  |
| Revisionsstandlisten |  |
| Verteilerschlüssel und -listen |  |
| Ausgabe- und Empfangsnachweise |  |
| Übersicht über notwendige Aufzeichnungen und deren Lenkung, z. B. Do- kumentenmatrix |  |
| Übersicht externer Dokumente |  |
| Übersicht und Lenkung externer Dokumente (mehr Gewicht in der neuen Version) |  |
| Dokumentenlenkungssystem |  |
| Intranet |  |
| Datenbanken |  |
| (weitere Dokumente) … |  |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 7.5:**

1. **Betrieb**
   1. **Betriebliche Planung und Steuerung**

|  |  |
| --- | --- |
| Anforderungen an Art und Ausmaß der Planung und Steuerung der betriebli- chen Prozesse sind abhängig von   * der Art der Betriebsabläufe, * den Risiken und Chancen, * den bedeutenden Umweltaspekten, * den bindenden Verpflichtungen.   Die Organisation entscheidet über das Ausmaß der benötigten Kontrolle, um die Anforderungen des Umweltmanagementsystems innerhalb ihrer eigenen Geschäftsprozesse und ihrer ausgelagerten Prozesse (z. B. externe Herstel- ler, Lieferanten, Dienstleister, verlängerte Werkbänke) erfüllen zu können. Die Organisation muss hinterfragen, ob ausgelagerte Prozesse vorhanden sind und Art und Ausmaß der Steuerungs- und Einflussmöglichkeiten ermitteln und umsetzen (Auswahlkriterien, Fragebögen, Vor-Ort-Besuche, Lieferantenaudits etc.). | **Bewertung** |
| Im Rahmen der betrieblichen Planung und Steuerung müssen die Umweltaus- wirkungen des Produktes/Dienstleistung ermittelt werden und Steuerungs- maßnahmen erarbeitet werden. Maßgeblich sind das vor allem folgende Pro- zesse:   * Beschaffung (Einkauf, Fachabt.) * Entwicklung (F&E, Engineering, Produktion) * Herstellung (auch ausgelagerte Prozesse) * Verpackung * Lieferung (Logistik) * Verwendung (F&E, Vertrieb, Marketing, Service, Vertragswerkstät- ten) * Behandlung am Ende der Lebensdauer (Rücknahmeverpflichten, Betriebsanleitung Entsorgungshinweise) * Externe Lieferanten (Lieferkette ggf. bis Ursprungsrohstoff) im Rah- men ihrer Möglichkeit Lieferkette zurückverfolgen!!!   Es muss mindestens der direkt vor- bzw. der direkt nachgelagerte Prozess analysiert worden sein und dokumentierte Informationen müssen vorhanden sein. |  |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |  |
| Prozess-/Verfahrensbeschreibungen |  |
| Anlagenkataster |  |
| Rechtskataster |  |
| Instandhaltungsplan |  |
| Lieferantenbewertung einschließlich der Dienstleister |  |
| Dokumentation ausgelagerte Prozesse inkl. Bewertung der Umweltas- pekte, Steuerungs- und Einflussmöglichkeiten |  |
| (weitere Dokumente) … |  |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 8.1:**

* 1. **Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr**

|  |  |
| --- | --- |
| Es muss ein Verfahren vorhanden sein, indem festgelegt ist wie auf umweltre- levante Notfallsituationen angemessen zu reagieren ist (z. B. Alarm- und Ge- fahrenabwehrplan).  Ziel eines solchen Verfahrens ist die Umweltauswirkungen, die damit verbun- den sein könnten zu verhindern und zu begrenzen. | **Bewertung** |
| Es sollten Alarm-, Gefahrenabwehr- und Notfallpläne vorhanden sein die min- destens Aussagen zu den folgenden Punkten beinhalten:   * Notfallorganisation und -verantwortlichkeiten, * interner und externer Kommunikationsplan, * Maßnahmen für verschiedene Arten von Notfällen (z. B. Austreten von Stoffen, Brand, Hochwasser), * Regelung der Informationen über umweltrelevante Stoffe, ein- schließlich der jeweils möglichen Auswirkungen auf die Umwelt, und Maßnahmen, die im Falle einer unbeabsichtigten Freisetzung ergrif- fen werden sollten, * Planung und Dokumentation von Notfall-, Brandschutz- und Evaku- ierungsübungen. |  |
| Die Organisation muss ihre Notfallvorsorgemaßnahmen überprüfen und, falls erforderlich, überarbeiten, insbesondere nach Unfällen und Notfallsituationen.  Die Organisation muss diese Verfahren, sofern möglich, regelmäßig erproben. |  |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Prozess-/Verfahrensbeschreibungen |
| Notfallplan |
| Notfallübung (Brand, Chemie etc.) am: |
| Risikobetrachtung |
| Auswertung von Unfällen/Ereignissen |
| Informationen von/an andere Bereiche/Werke/Unternehmen |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 8.2:**

1. **Bewertung der Leistung**
   1. **Überwachung, Messung und Analyse und Bewertung**
      1. **Allgemeines**

|  |  |
| --- | --- |
| Die Norm fordert von der Organisation, dass sie Methoden entwickelt, um ihre Umweltleistung zu   * überwachen, * messen, * analysieren und * bewerten.   Dazu müssen mindestens die   * bedeutenden Umweltaspekte, * die rechtlichen Vorgaben * und die Ziele und Maßnahmen überwacht und gemessen worden sein.   Es müssen Kennzahlen zur Überwachung und Messung vorhanden sein, die direkt in die Managementbewertung einfließen können.  Die Leistungsbewertung muss – wie von der Organisation festgelegt – intern und gemäß den bindenden Verpflichtungen extern kommuniziert werden. | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Prozess-/ Verfahrensbeschreibungen und mitgeltende Unterlagen |
| Auflistung der Messgeräte |
| Kalibrier- und Wartungsnachweise |
| Bewertung der Umweltleistung |
| Kennzahlensystem |
| Managementbewertung |
| bedeutende Umweltaspekte |
| bindende Verpflichtungen |
| Ziele und Maßnahmen inklusive Kennzahlen |
| Datenbanken |
| Umweltcontrolling (z. B. Software-Lösungen) |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 9.1.1:**

* + 1. **Bewertung der Einhaltung von Verpflichtungen**

|  |  |
| --- | --- |
| Die Organisation muss dokumentiert nachweisen, wie sie die Einhaltung der umweltbezogenen Anforderungen (gesetzliche Rechtsvorschriften, Genehmi- gungen, Auflagen und andere Forderungen) regelmäßig bewertet.  Die Häufigkeit der Bewertung der Einhaltung der bindenden Verpflichtungen muss risikobasiert festgelegt.  Es ist ein effektiver Prozess zur Überprüfung nachzuweisen (interne Audits, Überwachung- und Messaktivitäten). | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumentation des Prozesses „Einhaltung rechtlicher Verpflichtungen“ |  |
| Nachweis der Bewertung der Einhaltung von Verpflichtungen |  |
| Rechtskataster |  |
| Berichte Umweltinspektionen |  |
| Berichte sonstiger externer/interner Kontrollen (z. B. Feuerwehr, Versiche- rung, Berufsgenossenschaften, Behörden) |  |
| (weitere Dokumente) … |  |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 9.1.2:**

* 1. **Internes Audit**

|  |  |
| --- | --- |
| Interne Audits müssen gemäß DIN EN ISO 19011 zur Überwachung und Be- wertung des Umweltmanagementsystems in regelmäßigen Abständen durch- geführt werden. | **Bewertung** |
| Ein (mehrere) interne(s) Auditprogramm(e) und Verfahren für die regelmäßige Auditierung des Systems muss eingeführt und aufrechterhalten werden. Es soll/sie sollen:   * feststellen, ob das UMS die Forderungen der Norm erfüllt und ord- nungsgemäß implementiert und aufrechterhalten worden ist, * die Ergebnisse vorangegangener Audits berücksichtigen. |  |
| Die Organisation muss   * für jedes Audit die Auditkriterien sowie den Umfang festlegen, * Auditoren so auswählen und Audits so durchführen, dass die Objek- tivität und Unparteilichkeit des Auditprozesses sichergestellt ist, * sicherstellen, dass die Ergebnisse des Audits gegenüber der zustän- digen Leitung berichtet werden. |  |
| Zur Vorbereitung und Dokumentation haben sich folgende Hilfsmittel bewährt:   * Formular Auditplan/Auditjahresplan; 3-Jahres-Auditpläne (Zyklus- pläne); * Abweichungsberichte; * Checklisten; * Auditberichte |  |
| Die DIN EN ISO 19011 stellt Leitlinien zur Durchführung interner Audits bereit. Es ist nicht notwendig jeden Prozess jährlich zu auditieren. Jedoch ist inner- halb eines 3-Jahres-Zyklus das gesamte System abzudecken. |  |
| EMAS III: Umweltbetriebsprüfung – UBP (Anhang III)  Innerhalb eines festgelegten Zyklus, mindestens innerhalb von 36 Monaten, müssen alle Tätigkeiten einer Organisation intern überprüft/auditiert werden. Die Häufigkeit ist abhängig von der Wesentlichkeit der Umweltauswirkungen, Art, Umfang und Komplexität der Tätigkeiten, Bedeutung und Dringlichkeit der bei früheren UBP festgestellten Probleme. |  |

**Umweltbetriebsprüfung** **– UBP (EMAS): Wurden bei den UBP folgende Punkte überprüft:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Managementbewertung (MR) |
| Prüfung ob MR mit Politik und Programm übereinstimmt |
| Einhaltung der einschlägigen Umweltvorschriften |
| Konkrete messbare Verbesserung der Umweltleistung |
| Werden die festgelegten Verfahren eingehalten? |
| Werden Probleme aufgedeckt? |
| Werden Verbesserungsmöglichkeiten aufgezeigt? |
| Sind die Betriebsprüfer ausreichend unabhängig gegenüber den Tätigkeiten, die sie prüfen? |
| Sind die Betriebsprüfer kompetent hinsichtlich der geprüften Sektoren/Bereiche, technischer, recht- licher und Umwelt-/Managementfragen? |
| Waren Zeit und Umfang der UBP angemessen? |
| Leistet die OL bei der UBP Hilfestellung? |

**Wurden bei der UBP folgende Tätigkeiten durchgeführt und dokumentiert?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Gespräche mit dem Personal |
| Prüfung der Betriebsbedingungen und der Ausrüstung |
| Bewertung der Umweltleistung durch Prüfung von Aufzeichnungen, schriftl. Unterlagen |
| Prüfung, ob geltende Normen und Vorschriften eingehalten werden. |
| Prüfung, ob die gesetzten Umweltzielsetzungen und -einzelziele erreicht wurden. |
| Prüfung, ob das UMS wirksam und angemessen ist. |
| Erfassung relevanter Nachweise |
| Bewertung der bei der UBP gewonnen Erkenntnisse |
| Formulierung von Schlussfolgerungen |
| Bericht über Erkenntnisse und Schlussfolgerungen der UBP |

**Bericht über die UBP**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Liegt schriftlicher Bericht in geeigneter Form und angemessenem Inhalt vor? |
| Enthält der Bericht sämtliche Erkenntnisse und Schlussfolgerungen der UBP und wurde der Bericht der OL förmlich vorgelegt? |
| Werden Korrektur- und Folgemaßnahmen dokumentiert/festgelegt? |
| Existiert ein Plan zur Umsetzung von Korrektur- und Folgemaßnahmen? |
| Liegen geeignete Mechanismen vor und werden diese angewandt, sodass die Ergebnisse der UBP durch entsprechende Maßnahmen weiterverfolgt werden? |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Prozess-/Verfahrensbeschreibungen und mitgeltende Unterlagen |
| Auditprogramm(e) |
| Auditplan |
| Dokumentation interner Audits |
| Auditberichte |
| Abweichungsberichte |
| Checklisten |
| Auditorenverzeichnis (inkl. Kompetenzen und Schulungen) |
| Erfahrungsaustausch der Auditoren (intern/extern) |
| (weitere Dokumente) |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 9.2:**

Datum:

Auditcheckliste ISO 14001:2015

Begutachtung nach EMAS III

Seite 50 von 59

**9.3 Managementbewertung**

|  |  |
| --- | --- |
| Das Umweltmanagementsystem der Organisation muss von der obersten Leitung in geplanten Abständen bewertet werden, um dessen fortdauernder Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit sicherzustellen.  Bewertet werden sollen folgende Punkte:   * Wurden Maßnahmen aus vorherigen Managementbewertungen er- griffen und umgesetzt? Wie ist der Stand diesbezüglich? * Welche das UMS betreffende Veränderungen gibt es? Das beinhal- tet Veränderungen bei externen und internen Themen, bei Erforder- nissen und Erwartungen interessierter Parteien (inkl. bindender Ver- pflichtungen), bei bedeutenden Umweltaspekten und bezüglich Risi- ken und Chancen. * Wie ist der Erfüllungsgrad der Umweltziele? * Welche Informationen gibt es bezüglich der Umweltleistung des Un- ternehmens? Das beinhaltet auch Entwicklungen bei Nichtkonformi- täten und Korrekturmaßnahmen, Ergebnisse von Überwachungen und Messungen, Auditergebnisse und die Erfüllung bindender Ver- pflichtungen. * Sind die Ressourcen angemessen? * Wie äußern sich interessierte Parteien, gibt es Beschwerden? * Welche Möglichkeiten gibt es zur kontinuierlichen Verbesserung? | **Bewertung** |
| Als Ergebnis muss die Managementbewertung Antwort auf folgende Fragen geben:   * Ist das UMS weiterhin geeignet, angemessen und wirksam? * Welche Maßnahmen zur fortlaufenden Verbesserung werden ergrif- fen? * Wo besteht Änderungsbedarf (inkl. Änderung bzgl. der Ressour- cen)? * Welche Maßnahmen werden ergriffen bei Nichterreichen der Um- weltziele (falls erforderlich)? * Welche Möglichkeiten gibt es, das UMS besser in andere Ge- schäftsprozesse zu integrieren? Welche Maßnahmen sollen dazu ergriffen werden? * Was bedeutet das alles für die strategische Ausrichtung der Organi- sation? |  |

Datum:

Auditcheckliste ISO 14001:2015

Begutachtung nach EMAS III

Seite 51 von 59

|  |  |
| --- | --- |
| Zum Nachweis der Ergebnisse der Überprüfung durch das Management müs- sen dokumentierte Informationen vorgehalten werden. |  |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Prozess-/ Verfahrensbeschreibungen und mitgeltende Unterlagen |
| Managementbewertung |
| Auditergebnisse |
| Auditbericht |
| Erfüllungsgrad des Umweltprogramms |
| Analyse umweltrelevanter Abweichungen |
| Ergebnisse von Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen |
| Unternehmensstrategie (mittel- und langfristig) |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 9.3:**

1. **Verbesserung**
   1. **Allgemeines**

|  |  |
| --- | --- |
| Zentrale Forderung der Norm ist die Verbesserung der Umweltleistung.  Verbesserungsmaßnahmenlisten sollten künftig die Analyse und Verbesse- rung der Umweltleistung, die Bewertung der Einhaltung von rechtlichen Ver- pflichtungen, Ergebnisse interner Audits und Managementbewertung berück- sichtigen. | **Bewertung** |
| Status Verbesserung der Umweltleistung: |  |

* 1. **Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen**

|  |  |
| --- | --- |
| * Feststellung und Behebung von Nichtkonformitäten und die Ergrei- fung von Maßnahmen * Dokumentation der Ergebnisse umgesetzter Korrekturmaßnahmen * Ursachenanalyse für aufgetretene Nichtkonformitäten, um deren Wiederholung zu vermeiden * Verfahren für die Feststellung des Bedarfs an Maßnahmen zur Ver- meidung von potenziellen Nichtkonformitäten * Überprüfung der Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen * Umsetzung und Aufzeichnung aller Veränderungen der dokumen- tierten Verfahren, die sich aus Korrekturmaßnahmen ergeben. | **Bewertung** |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Prozess-/ Verfahrensbeschreibungen und mitgeltende Unterlagen |
| Fehlerursachenanalyse |
| Maßnahmenplan |
| Nachweis über Wirksamkeit der Korrekturmaßnahme |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 10.1 und 10.2:**

* 1. **Fortlaufende Verbesserung**

|  |  |
| --- | --- |
| Ziel des Umweltmanagementsystems ist eine nachweisbare Verbesserung der Umweltleistung. Sie ist durch geeignete Kennzahlen nachzuweisen.  Ist der Nachweis der Verbesserung mittels Kennzahlen nicht möglich, sind um- weltbezogene Maßnahmen durchzuführen. | **Bewertung** |
| Status Verbesserung der Umweltleistung in Bezug zu … |  |

**Eingesehene Dokumente Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Dokumentation Umweltmanagementsystem (z. B. Handbuch) |
| Prozess- und Verfahrensanweisungen |
| bedeutende Umweltaspekte |
| Umweltziele und Maßnahmen |
| Umweltkennzahlen |
| Maßnahmen zur Verbesserung der Umweltleistung |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen zu 10.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Umwelterklärung (EMAS III, Anh. IV, B)** |  |
| Wird der Standort/Geltungsbereich des UMS eindeutig definiert? (inkl. Nebenanlagen, Au- ßenlägern etc.)  Wird ggf. die Beziehung zur Muttergesellschaft dargestellt?  *Empfehlung*: auch Tochtergesellschaften (Übernahmen, Zusammenschlüsse., Entflech- tungen |  |
| **Naturschutz**  Gibt es eine Beschreibung, die Aussagen über die Ausdehnung, die Art der Nutzung und sensible Nutzungen/Biotope in der Nähe enthält?  (z. B. Gewässer, LSG, NSG, WSG) |  |
| **Umweltrelevanz:** Gibt es eine Beschreibung der wesentlichen Anlagen und Tätigkeiten mit Umweltrelevanz?  *Empfehlung*: Beschreibung der Produktpalette/Produktbilder |  |
| **Umweltkennzahlen/Kernindikatoren (EMAS III, Anh. IV, C):** Gibt es eine Darstellung zu:   * den wesentlichen Roh- Hilfs- und Betriebsstoffen, * den Zwischen- und Endprodukten, * den Emissionen, * den Abfällen, * den Ressourcenverbräuche (Energie, Wasser)   Ist das Verfahren zur Ermittlung dieser Zahlen nachvollziehbar?  Gibt es ggf. Jahresvergleiche / Zeitreihen, sodass ein Vergleich möglich ist?  Ist eine Organisation der Auffassung, dass einer oder mehrere Kernindikatoren für ihre direkten Umweltaspekte nicht wesentlich sind, muss die Organisation keine Informationen zu diesen Kernindikatoren geben. Die Organisation gibt hierfür eine Begründung, die in Bezug zu ihrer Umweltprüfung steht. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Umwelterklärung (EMAS III, Anh. IV, B)** |  |
| Gibt es Aussagen zu den folgenden wesentlichen Umwelteinwirkungen:  **Direkte Umweltaspekte**   * Emissionen * Einleitungen/Ableitungen in Gewässer * Abfälle * Nutzung und Verunreinigung von Böden (inkl. Altlasten) * Nutzung von Rohstoffen und Energie * „lokale Phänomene“ (Lärm, Erschütterungen, Gerüche, Staub, optische Einwir- kungen etc.) * Verkehr inkl. AN (Berufspendler) * Gefahren von Umweltunfällen/Umweltrisikobetrachtung * Auswirkungen auf die Biodiversität |  |
| **Indirekte Umweltaspekte**   * Produktbezogene Auswirkungen * Kapitalinvestitionen, Kreditvergabe, Versicherungen (E. wichtige Investitionen mit Umweltbezug) * Neue Märkte * Auswahl und Zusammensetzung von Dienstleistungen * Verwaltungs- und Planungsentscheidungen * Zusammensetzung des Produktangebotes * Umweltleistung/-verhalten der Auftragnehmer etc. * Einkauf/Beschaffung   *Empfehlung*: Beschreibung der Datenbasis   * Beschreibung des Verfahrens zur Ermittlung der Wesentlichkeit der Umweltas- pekte   *Empfehlung*: Matrizen, Input/Output, Diagramme |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Umwelterklärung (EMAS III, Anh. IV, B)** |  |
| **Befinden sich in der Umwelterklärung die folgenden Angaben:**   * Umweltpolitik (ggf. Hinweis auf übergeordnete Konzernpolitik)   *Empfehlung*: Abdruck der Umweltpolitik; Einführung der GF   * Umweltziele und -programm (mit Bezug zu den wesentlichen Umweltaspekten)   *Empfehlung*: Tabelle/Matrix „Umweltauswirkung-Umweltziel/Maßnahme“; ggf. mit Kosten; Bezug zu „alten“ Umweltzielen; Gründe für Nichterreichung von Umweltzielen |  |
| **Kurzbeschreibung des UMS**  *Empfehlung*: Organigramm, Fließbild; Ansprechpartner |  |
| Sind die Zuständigkeiten für die Erstellung der Umwelterklärung geregelt? (u. U. nicht zwingend in der UE darstellen, aber im UMS regeln) |  |
| **Gibt es Aussagen zur Einhaltung der Rechtsvorschriften?** |  |
| **Darstellung der Umweltleistung**  *Empfehlung*: Bezug zwischen Umwelteinwirkungen z. B. Emissionen und Grenzwer- ten/BAT |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Umwelterklärung (EMAS III, Anh. IV, B)** |  |
| **Sind die folgenden Aussagen zutreffend:**   * Die Umweltleistung wird unverfälscht dargestellt. * Die Aussagen sind verständlich und unzweideutig. (E: klar und kompakt) * Ein Mehrjahresvergleich der Umweltleistung ist möglich. * Ein Vergleich zwischen verschiedenen branchenbezogenen, nationalen oder re- gionalen Benchmarkbewertungen ist möglich. * Es werden – wo möglich und sinnvoll – Vergleiche zu den Rechtsvorschriften gemacht (z. B. gesetzl. Grenzwerte) |  |
| **Ist die Zugänglichkeit zu den Informationen der UE angemessen gewährleistet?**  *Empfehlung*: elektronisches Format/Internetseite; Bestelladresse, Kontaktadresse |  |
| **Umgang mit Beschwerden und externen Anregungen**  Zielgruppenspezifische Informationen z. B.:   * lokale Gebietskörperschaften, * Kunden, * Arbeitnehmer, * Finanzinstitute * „sonstige Sozialpartner“ (Verbraucherschützer, NGO, Bürgerinitiativen) |  |
| **Gültigkeitserklärung (EMAS III, Anh. VII)**  Name, Adresse, Zulassungs-/Registriernr., Geltungsbereich, NACE-Code, Datum, … des Standortes/der Organisation und des Umweltgutachters |  |
| **Registrierung bei der zuständigen Stelle**  Die EMAS-Beteiligung der Organisation ist erst mit der Registrierung bei der zuständigen Stelle vollständig/vollwertig, d.h. erst nach der erfolgreichen Registrierung darf die Organi- sation mit dem EMAS-Logo an die Öffentlichkeit treten und die Umwelterklärung verteilen. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Umwelterklärung (EMAS III, Anh. IV, B)** |  |
| **Veröffentlichung von Informationen** (EMAS III, Art. 10, (5))  Jede von einer registrierten Organisation veröffentlichte Umweltinformation darf das E- MAS-Logo tragen, sofern in den Informationen auf die zuletzt vorgelegte Umwelterklärung oder aktualisierte Umwelterklärung der Organisation verwiesen wird, aus der diese Infor- mation stammt, und sie von einem Umweltgutachter validiert wurde als   * sachlich richtig, * begründet und nachprüfbar, * relevant und im richtigen Kontext bzw. Zusammenhang verwendet, * repräsentativ für die gesamte Umweltleistung der Organisation, * unmissverständlich und * wesentlich in Bezug auf die gesamten Umweltauswirkungen. |  |

**Beispieldokumente/Hinweise auf Datum/Revision**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| kommentierte Karten, geographische Lage |
| Fotos, Luftbilder |
| Diagramme |
| NACE-Code |
| Anzahl MA |
| (weitere Dokumente) … |

**Begutachtungs-/Auditnotizen:**