

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Zweck**
- 2 Geltungsbereich**
- 3 Begriffe**
- 4 Zuständigkeiten**
- 5 Beschreibung, Ablauf**
  - 5.1 Identifizierung, Festlegung und Gestaltung der erforderlichen Dokumente
  - 5.2 Erstellung, Prüfung, Freigabe und Pflege von Dokumenten
  - 5.3 Überwachung und Anpassung der Dokumente
  - 5.4 Registrierung der Dokumente
  - 5.5 Verteilung der Dokumente
  - 5.6 Aufbewahrung der Dokumente
  - 5.7 Entfernung, Kennzeichnung ungültiger Dokumente
  - 5.8 Matrix Dokumentenlenkung
- 6 Vertraulichkeit**
- 7 Änderungsdienst**
- 8 Verteilungsdienst**
- 9 Mitgeltende Unterlagen**
- 10 Anlagen**

Verteiler:

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

## 1 Zweck

Diese Verfahrensanweisung (VA) regelt die Vorgehensweise für die Identifizierung, Erstellung, Überprüfung, Freigabe und Pflege der Dokumente des Umweltmanagementsystems, damit sichergestellt ist, daß alle Unterlagen auf dem gültigen Stand und an den Stellen verfügbar sind, wo sie gebraucht werden.

## 2 Geltungsbereich

Diese VA gilt für alle Organisationseinheiten der Muster GmbH.

## 3 Begriffe

– **Dokumente** sind alle internen und externen Vorgabe- und Nachweisdokumente, die nach der Verordnung (EWG) 1836/93 bzw. der Norm ISO 14001 zur Umsetzung des Umweltmanagementsystems notwendig sind, z. B.:

### **Vorgabedokumente:**

- Geschäftsgrundsätze
- Umweltpolitik
- Umweltziele
- Umweltprogramme
- Umweltmanagementhandbuch
- Verfahrensanweisungen

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

- Arbeitsanweisungen
- Stellenbeschreibungen
- Gesetze und Rechtsverordnungen \*
- Verwaltungsvorschriften \*
- Genehmigungsbescheide und andere rechtliche Forderungen \*

**Nachweisdokumente:**

- Umwelterklärung
- Umweltjahresbericht
- Ergebnisse von Bewertungen durch die oberste Leitung
- Aufzeichnungen über Beanstandungen
- Aufzeichnungen über Schulungen und Unterweisungen
- Informationen über Produktionentstehungsphasen
- Produktinformationen
- Aufzeichnungen über Prüfung, Instandhaltung und Kalibrierung
- Informationen von/über Auftragnehmer/n und Lieferanten
- Berichte über Zwischenfälle
- Informationen über Notfallvorsorge und Maßnahmenplanung
- Aufzeichnungen über bedeutende Umwelteinwirkungen von Belangen
- Ergebnisse von Auditierungen/Umweltbetriebsprüfungen

\* Die Lenkung der Umweltrechtsvorschriften ist in der UMVA 05-03 geregelt.

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

## 4 Zuständigkeiten

Jede Organisationseinheit ist verantwortlich für die Identifizierung, Überprüfung, Freigabe, Erstellung und Pflege der Dokumente, die ihren Zuständigkeitsbereich betreffen. Für die formale Gestaltung der Dokumente ist das Umwelt- und Qualitätswesen zuständig. Die Zuständigkeiten und Abläufe der Dokumentenlenkung sind in der Matrix im Abschnitt 5.8 dieser VA geregelt.

## 5 Beschreibung, Ablauf

### 5.1 Identifizierung, Festlegung und Gestaltung der erforderlichen Dokumente

Die Identifizierung und Festlegung der erforderlichen Dokumente erfolgt aufgrund betriebsspezifischer Anforderungen wie z. B.

- Gesetzliche- oder Norm-Anforderungen bzw. sonstige interne oder externe Vorgaben
- Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit von Verfahren und Tätigkeiten
- Sicherstellung der Einheitlichkeit von Verfahren und Arbeitsabläufen
- Beweissicherung im Falle der Umwelt- und Produkthaftung
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- Sicherstellung und Nachweis der Qualifikation
- Vorsorge und Maßnahmen bei Abweichungen
- Definition von Schnittstellenregelungen.

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

Die Gestaltungsmuster der Dokumente werden vom Umwelt- und Qualitätswesen erstellt und zur Verfügung gestellt.

## 5.2 Erstellung, Prüfung, Freigabe und Pflege von Dokumenten

Für die Erstellung, Prüfung, Freigabe und Pflege von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen gilt die UMVA 05-01. Für weitere Dokumente und Unterlagen gelten abteilungsspezifische Regelungen.

Kriterien für die Überprüfung und Freigabe von Dokumenten sind u.a.:

- Konformität mit der Verordnung (EWG) 1836/93 und der Norm ISO 14001
- Konformität mit übergeordneten Anweisungen
- Abstimmung der Schnittstellen.

Der Freigabeberechtigte bestätigt mit seiner Unterschrift die Konformität des Dokumentes mit den Vorgabekriterien.

## 5.3 Überwachung und Anpassung der Dokumente

Für die Überwachung und Anpassung der Dokumente gelten dieselben Zuständigkeiten wie für die Erstellung.

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

## 5.3.1 Überwachung der Dokumente

Die Überwachung ist wie folgt geregelt:

- Alle Dokumente sind mindestens einmal jährlich auf Vollständigkeit, Aktualität und Verbesserungsmöglichkeiten zu überprüfen. Das Ergebnis wird dokumentiert.
- Alle Dokumente sind zur eindeutigen Identifizierbarkeit zu kennzeichnen
- Verfahrens- und Arbeitsanweisungen s. UMVA 05-01
- Andere Dokumente entsprechend den abteilungsspezifischen Regelungen
- Schriftliche Festlegung der Verantwortung für die Herausgabe
- Dokumentation des Freigabebestandes durch Angabe von Erstellungs- und Freigabe (Ausgabe)-Datum und Revisionsstand
- Kennzeichnung von nicht freigegebenen oder unkontrollierten Dokumenten

Vorgehen bei Dokumentenlöschung:

- Information Verteiler
- Kopien vernichten bzw. als ungültig kennzeichnen
- Indexliste aktualisieren und verteilen.

## 5.3.2 Änderung der Dokumente

Änderungen von Dokumenten können von allen Mitarbeitern beantragt werden. Für die Durchführung der Änderung gelten dieselben Zuständigkeiten und Abläufe wie für die Erstellung. Die Änderungen werden in den Dokumenten durch entsprechende Markierung und die Erhöhung

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

des Revisionsstandes um eins gekennzeichnet. Die Kennzeichnung stellt in Verbindung mit dem Änderungs- und Freigabedatum die Rückverfolgbarkeit sicher. Änderungen von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sind in der UMVA 05-01 beschrieben. Für weitere Dokumente sind abteilungsspezifische entsprechende Regelungen zu treffen.

### **5.3.3 Prüfung und Freigabe geänderter Dokumente**

Für die Prüfung und Freigabe der Änderung von Dokumenten gelten dieselben Zuständigkeiten und Abläufe wie für die Erstellung.

### **5.4 Registrierung der Dokumente**

Um sicherzustellen, daß keine ungültigen Dokumente und Aufzeichnungen verwendet werden, sind Indexlisten zu führen, in denen alle gültigen Dokumente mit dem jeweiligen Gültigkeitsstand aufgelistet sind. Die Indexlisten werden jeweils für die verschiedenen Dokumentenarten, wie Anweisungen, Nachweise, Formblätter, Spezifikationen usw. geführt.

#### **Verfahren:**

- Abläufe und Zuständigkeiten für die Zusammenstellung aller gültigen Dokumente sind zu regeln, z.B.
- Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, s. UMVA 05-01
- für weitere Dokumente gelten die abteilungsspezifischen Regelungen.

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

## 5.5 Verteilung der Dokumente

Für die Verteilung von Dokumentationen und Unterlagen ist die erstellende Organisationseinheit zuständig. Der Verteiler ist so festzulegen, daß alle an den beschriebenen Verfahren und Tätigkeiten beteiligten Stellen über die notwendigen Dokumente verfügen. Er wird jeweils auf der ersten Seite der Dokumente angegeben. Die Verteilung erfolgt durch die Hauspost oder durch persönliche Verteilung, der Empfang ist schriftlich zu bestätigen. Alle betroffenen Stellen werden über eine Indexliste über den aktuellen Stand der gültigen Dokumente informiert.

## 5.6 Aufbewahrung der Dokumente

Dokumente und Aufzeichnungen sind so aufzubewahren, daß sie gegen Beschädigung, Beeinträchtigung und Verlust geschützt sind. Die Aufbewahrungsfrist wird von der erstellenden Einheit gemäß gesetzlicher, sicherheitsbedingter oder sonstiger interner oder externer Bestimmungen vorgegeben und dokumentiert.

## 5.7 Entfernung, Kennzeichnung ungültiger Dokumente

Ungültige Dokumente werden unverzüglich von den für die Verteilung oder den Austausch zuständigen Stellen entfernt bzw. eindeutig als "ungültig" gekennzeichnet (z. B. durch Stempelaufdruck).

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:



## 5.8 Matrix Dokumentenlenkung

Abkürzungsverzeichnis:

AB	Abfallbeauftragter
GSB	Gewässerschutzbeauftragter
UB	Umweltbeauftragter
OE	betreffene Organisationseinheit
AL	Auditleiter
MA	Mitarbeiter/innen
SI	Sicherheit
UI	Überwachung/Instandhaltung
GF	Geschäftsführung
UQ	Umwelt- und Qualitätswesen
E	Einkauf
PE	Personalwesen

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

## 5.8.1 Dokumenten-Lenkungssystem

	UM-Handbuch	UM-Anweisungen	UM-Aufzeichnungen
Erstellung und Vergabe der Gestaltungsmuster	UQ	UQ	UQ
Vergabe der Ordnungs-Nr., Registrierung	UB	UB/OE	OE
Identifizierung	Numerierung, Revisionsstand, Datum	Numerierung, Revisionsstand, Datum	Numerierung, Datum
Erstellung, Überwachung, Änderung	UB	UB/OE	OE
Prüfung, Freigabe	Leiter UQ	Leiter UB/OE	Leiter OE
Verteilungsdienst	UB	UB/OE	OE
Austausch, Entfernung	OE	UB/OE	OE
Archivierung	UB	UB/OE	OE

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

## 5.8.2 Vorgabedokumente

Dokument	Erstellung	Identifikation	Verteiler	Aufbewahrung	
				Ort	Dauer (Jahre)
Arbeits-/Prüf- anweisungen	OE/UB	Ordnungs-Nr. Revision	OE	OE/UB	10
Gestaltungsmuste- r für Dokumente/ Formblätter	UQ	Name Dokument-Nr.	OE	UQ	unbefristet
Lieferantenliste	E	Name/ Datum	OE	UQ	unbefristet
Notfallplan	GF/SI	Datum	OE	GF/SI	unbefristet
Organisations- richtlinien	GF	OE/ Datum	OE	GF	unbefristet
Pflichtenüber- tragung	OE	Name/ Datum	PE	PE	unbefristet
Prozeßsteuerun- gs-dokumente	OE	Prozeß/ Datum	OE	OE	unbefristet
Sicherheits- datenblätter	Lieferant	Stoff/ Datum	OE	UB	unbefristet
Stellen- beschreibung	PE	Name/ Datum	MA	PE	unbefristet
Umweltmanage- ment-Handbuch	UB	Nr./ Datum	OE	UB	unbefristet
Umweltpolitik	GF	Datum	MA	GF/UB	10
Umwelt- programme	UB	Thema/ Datum	OE	UB	10
Umweltziele	UB	Thema/ Datum	MA	UB	10
Verfahrens- anweisungen	OE/UB	Ordnungs-Nr. Revision	OE	UB	10

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

## 5.8.3 Nachweisdokumente, Blatt 1

Dokument	Erstellung	Identifikation	Verteiler	Aufbewahrung	
				Ort	Dauer (Jahre)
Abfallbilanzen	AB	Nr./ Jahr	UB/OE	AB	10
Abwasserbilanz	GSB	Jahr	UB/OE	GSB	10
Auditberichte	UB/AL	Audit-Nr./ Jahr	OE	UB	10
Auditchecklisten	UB/AL	Audit-Nr./ Jahr	-	UB	3
Auditpläne	UB/AL	Jahr	OE	UB	3
Auditprogramm	UB	Jahr	GF/OE	UB	3
Auflistung wasser- gefährdender Stoffe/ Lagerbehälter	GSB	Bereich/Datum	OE	UB	5
Bestellungsschreib- en	GF	Name/Datum	Behörden	PE	unbefristet
Bewertung des UM-Systems	GF/UB	Datum	OE	GF/UB	unbefristet
Dokumenten- Indexlisten	OE	Dokument/Datu- m	UB	OE	unbefristet
Entsorgungs- nachweise	AB	Datum/ Abfallart	-	AB	15
Emissionskataster	UB	Jahr	-	UB	unbefristet
Energiebilanz	UB	Bereich/Jahr	-	UB	10
Gefahrstoffkataste- r	UB	Bereich/Datum	OE	UB	unbefristet
Kommunikation mit externen Arbeitsgruppen	GF	Themen/Datum	OE/ Anspruchs- gruppen	GF	10

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

# Muster GmbH

## Verfahrensanweisung Lenkung der Dokumente

UMVA 05-02  
Seite 13 von 15  
Revisionsstand 0

Inspektions- protokolle	UI	Bereich/ Monat/Jahr	OE	UI	5
----------------------------	----	------------------------	----	----	---

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

## 5.8.3 Nachweisdokumente, Blatt 2

Dokument	Erstellung	Identifikation	Verteiler	Aufbewahrung	
				Ort	Dauer (Jahre)
Lieferantenbewertung	E	Name/Datum	OE	E	10
Meßprotokolle und -berichte	UI	Objekt/Datum	OE	UI	10
Umweltbericht	UB	Datum	GF/OE	UB	unbefristet
Prüfmittelüberwachungsprotokolle	UI	Datum	-	UI	10
Schulungspläne	PE/UB	Jahr	OE	PE/UB	5
Schulungsnachweis	PE/UB	Datum/Thema	-	PE/UB	10
Überwachungskontrolle	UI	Objekt/Datum	OE	UI	10
Umwelterklärung	UB	Jahr	OE/ Öffentlichkeit	UB	unbefristet
Umweltprüfungsbericht	UB	Nr./ Jahr	OE	UB	unbefristet
Unterweisungsprotokolle	OE	Thema/Datum	-	OE	10
Wartungsprotokolle	UI	Wartungsplan- Nr./Datum	OE	UI	5

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

## 6 Vertraulichkeit

Diese VA ist vertraulich. Sie darf an Personen außerhalb unseres Unternehmens nur mit Genehmigung der Geschäftsleitung (Herausgeber) herausgegeben werden.

## 7 Änderungsdienst

Für die Pflege und Anpassung dieser VA ist das Umwelt- und Qualitätswesen zuständig. Die geänderte Anweisung wird komplett ausgetauscht. Die von Änderungen betroffenen Stellen sind markiert. Der Revisionsstand wird jeweils um eins erhöht.

## 8 Verteilungsdienst

Für den Verteilungsdienst dieser VA an die im Verteiler genannten Stellen ist das Umwelt- und Qualitätswesen zuständig. Die Empfänger entscheiden über die weitere Verteilung innerhalb ihrer Verantwortungsbereiche und stellen nachvollziehbar sicher, daß der letztgültige Stand dieser VA den am Verfahren beteiligten Mitarbeitern zur Verfügung steht.

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum:

## 9 Mitgeltende Unterlagen

- Umweltmanagementhandbuch
- UMVA 05-01: Erstellung, Überprüfung, Freigabe und Pflege von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen.

## 10 Anlage

- keine

Erstellung:

Datum:

Freigabe

Datum: