\*\* KOSTENLOSE VORSCHAU \*\*

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

**KOMMUNIKATIONSVERFAHREN**

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

**Verteilerliste**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kopie Nr. | Verteilt an | Datum | Unterschrift | Zurückgesendet | |
| Datum | Unterschrift |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Change-Historie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Version** | **Erstellt von** | **Beschreibung des Change** |
|  | 0.1 | 9001Academy | Grundlegende Dokumentenvorlage |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inhaltsverzeichnis**

[1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender 3](#_Toc489017809)

[2. Referenzdokumente 3](#_Toc489017810)

[3. Interne und externe Kommunikation 3](#_Toc489017811)

[3.1. Interne Kommunikation 3](#_Toc489017812)

[3.2. Externe Kommunikation 4](#_Toc489017813)

[3.3. Empfang, Bearbeitung und Beantwortung von Bekanntmachungen externer Parteien 4](#_Toc489017814)

[3.4. Kommunikation mit externen Parteien 4](#_Toc489017815)

[4. Verwaltung von Aufzeichnungen, die aufgrund dieses Dokuments aufbewahrt werden 5](#_Toc489017816)

[5. Anhang 5](#_Toc489017817)

# Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Verfahrens ist, den Prozess der internen und externen Kommunikation in Bezug auf die Politik und Effektivität des UMS *(Umweltmanagementsystem)* zu definieren und Personen, die Arbeiten unter der Kontrolle von [Name der Organisation] verrichten, zu ermöglichen, zur kontinuierlichen Verbesserung beizutragen.

Dieses Verfahren wird auf alle Prozesse von [Name der Organisation] im Rahmen des UMS angewandt.

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation] im Rahmen des UMS.

# Referenzdokumente

* ISO 9001:2015, Abschnitt 7.4
* ISO 14001:2015, Abschnitte 6.1.2; 7.4
* IMS Handbuch
* Liste interessierter Parteien
* Qualitätspolitik
* Umweltpolitik
* Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen
* Verfahren zur Identifizierung und Evaluierung von Umweltaspekten
* Verfahren zur Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr

# Interne und externe Kommunikation

Unabhängig von der Art der Kommunikation muss die Information wie folgt sein:

* Klar und entsprechend erklärt, so dass [Name der Organisation] ihre Effektivität präzise wiedergeben kann,
* nachvollziehbar,
* vergleichbar.

## Interne Kommunikation

Erhobene Bedenken von Mitarbeitern von [Name der Organisation] im Zusammenhang mit Umweltbelangen werden über folgende Kanäle an [Job-Titel] weitergeleitet: [UMS Team-Mitglieder, Mitarbeiter-Vorschlagsbox, internes E-Mail-System und periodische Meetings von Aufsichtspersonen].

Änderungen oder Ergänzungen zu den Umweltrichtlinien und -verfahren werden den betroffenen Mitarbeitern von [organization name] durch [job title] via E-Mail oder Meetings mitgeteilt.

Von externen Parteien gestellte Anfragen in Bezug auf Umweltbelange sollten an [Job-Titel] weitergeleitet werden, der das Top-Management informiert und entsprechende Maßnahmen ergreift.

\*\* ENDE DER KOSTENLOSEN VORSCHAU \*\*

Um dieses Dokument vollständig herunterzuladen, klicken Sie bitte hier:  
<http://advisera.com/14001academy/de/documentation/kommunikationsverfahren/>