[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

**PROJEKTPLAN**  
**für die Implementierung des Umweltmanagementsystems**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 14001Academy | Grundlegende Dokumentenvorlage |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inhaltsverzeichnis**

[1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender 3](#_Toc489965734)

[2. Referenzdokumente 3](#_Toc489965735)

[3. UMS Implementierungsprojekt 3](#_Toc489965736)

[3.1. Projektzielsetzung 3](#_Toc489965737)

[3.2. Projektergebnisse 3](#_Toc489965738)

[3.3. Termine 5](#_Toc489965739)

[3.4. Projekt-Organisation 5](#_Toc489965740)

[3.4.1. Projekt-Sponsor 5](#_Toc489965741)

[3.4.2. Projekt-Manager 5](#_Toc489965742)

[3.4.3. Projekt-Team 6](#_Toc489965743)

[3.5. Hauptsächliche Projektrisiken 6](#_Toc489965744)

[3.6. Tools für die Projekt-Implementierung, Berichtswesen 6](#_Toc489965745)

[4. Verwaltung der Aufzeichnungen, die aufgrund dieses Dokuments aufbewahrt werden 6](#_Toc489965746)

# Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Projektplans ist, die Ziele des Umweltmanagementsystems (UMS), zu erstellende Dokumente, Termine, sowie Rollen und Verantwortlichkeiten klar zu definieren.

Der Projektplan wird für alle im UMS-Implementierungsprojekt durchgeführten Aktivitäten angewandt.

Anwender dieses Dokuments sind Mitglieder des Top-Managements und Mitglieder des Projektteams.

# Referenzdokumente

* ISO 14001:2015 Norm
* [Beschluss oder ein ähnliches Dokument, das den Projektstart beschreibt]
* [Methodik für das Projektmanagement]

# UMS Implementierungsprojekt

## Projektzielsetzung

Das Umweltmanagementsystem in Übereinstimmung mit der ISO 14001:2015-Norm von spätestens [Datum] zu implementieren.

## Projektergebnisse

Während des UMS-Implementierungsprojektes werden die folgenden Dokumente geschrieben (einige davon enthalten Anhänge, die hier nicht ausdrücklich angeführt werden):

* **Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen** – Verfahren, das die grundlegenden Regeln der Erstellung, Genehmigung, Verteilung und Aktualisierungs von Dokumenten und Aufzeichnungen beschreibt.
* **Umweltpolitik** – Basisdokument, das einen Rahmen für die Erstellung und Überprüfung der umweltbezogenen Zielsetzungen und Pläne zur Erreichung derselben bietet.
* **Umwelthandbuch**  – Basisdokument, das aufzeigt, wie die Organisation die Anforderungen des UMS erfüllt, sowie Referenzen zu Verfahren.
* **Verfahren zur Bestimmung des Kontextes der Organisation und interessierter Parteien** – Verfahren zur Bestimmung des Organisationskontextes, der Identifizierung betroffener Parteien und Einhaltung der Verpflichtungen, sowie Evaluierung der Einhaltung rechtlicher und anderer Anforderungen beschreibt.
* **Anwendungsbereich des Umweltmanagementsystems** – das Dokument definiert die Grenzen des Umweltmanagementsystems.
* **Verfahren zur Identifizierung und Evaluierung von Umweltaspekten und Risiken –** Verfahren, das die Methode der Identifizierung und Evaluierung von Umweltaspekten für jeden Prozess beschreibt, sowie die Risiken und Chancen in Bezug auf Umweltaspekte.
* **Umweltziele und Pläne zum Erreichen derselben** – Dokument, in welchem die Zielsetzungen der Organisation festgehalten werden, sowie ein Plan für deren Realisierung.
* **Kompetenz-, Schulungs- und Sensibilisierungsverfahren –** Verfahren, das den Prozess der Identifizierung und Erfüllung der nötigen Kompetenz und Sensibilisierung von Mitarbeitern beschreibt.
* **Kommunikationsverfahren**  – Verfahren, das die Arten der Kommunikation von für das UMS relevanten Informationen beschreibt.
* **Verfahren zur operativen Kontrolle wesentlicher Umweltauswirkungen –** Verfahren, das beschreibt, wie wesentliche Umweltauswirkungen zu behandeln sind.
* **Verfahren für Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr –** Verfahren, das beschreibt, wie sich Organisation und Mitarbeiter in Notfallsituationen verhalten.
* **Verfahren für das Management von Nichtkonformitäten und Korrekturmaßnahmen–** beschreibt, wie Nichtkonformitäten zu berichten und zu handhaben und Korrekturmaßnahmen zu initiieren und abzuschließen sind.
* **Verfahren für interne Audits** – definiert, wie Auditoren ausgewählt werden, wie Audit-Programme erstellt werden, wie Audits durchgeführt werden und wie Audit-Ergebnisse berichtet werden.
* **Verfahren für Managementbewertungen** – gibt vor, wie das UMS zu überprüfen ist, um seine anhaltende Angemessenheit, Eignung und Effektivität zu gewährleisten.

Neben den oben angeführten Verfahren identifizierte die Organisation die Notwendigkeit der Erstellung der folgenden Richtlinien für eine detaillierte Beschreibung der operativen Kontrolle wesentlicher Umweltauswirkungen:

* **Richtlinie für Abfallmanagement** – beschreibt die Handhabung von gefährlichem und nicht gefährlichem Abfall
* **Richtlinie für Abwasser- & Schmutzwasser-Management** – legt das Management von Abwasser und Schmutzwasser fest.
* **Richtlinie für das Gefahrstoff-Management** – legt die Handhabung und Lagerung von Gefahrstoffen fest.
* **Richtlinie für das Altreifen-Management –** legt die Handhabung und Lagerung von Altreifen fest.
* **Richtlinie für Energie- & Wasser-Management** – definiert effiziente Arten des Wasserverbrauchs in den Organisationsprozessen.
* **Richtlinie für Altfahrzeuge** – definiert den Handhabungs- und Einsatzprozess von Altfahrzeugen
* **Richtlinie für gebrauchte Akkumulatoren und Batterien** – legt fest, wie Akkumulatoren und Batterien gelagert und eingesetzt werden.
* **Richtlinie für Altöl-Management** – definiert die Handhabung, Lagerung und den Einsatz von in den Prozessen der Organisation angefallenen Altöls
* **Richtlinie für das Elektronikschrott-Management** – legt Schritte in der Handhabung von Elektronikschrott fest.
* **Richtlinie für das Medizinabfall-Management** – definiert Aktionen zur sicheren Handhabung von Medizinabfall.
* **Richtlinie für Bauschutt-/Asbestabfall-Management** – gibt den umweltfreundlichen Umgang mit Bauschutt/Asbestabfall auf der Baustelle vor.
* **Richtlinie für das Management pharmazeutischer Abfälle** – definiert sichere Methoden der Handhabung von pharmazeutischen Abfällen.

Die Dokumente müssen der ISO 14001 Norm-Anforderungen entsprechen und sollten die Praktiken der Organisation miteinbeziehen. Wo die Praktiken der Organisation nicht die Anforderungen der ISO 14001-Norm erfüllen, müssen diese Praktiken modifiziert werden.

## Termine

Die Termine für die Abnahme individueller Dokumente im Rahmen der QMS-Implementierung sind wie folgt:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Dokument*** | ***Termine für Dokumentenabnahme*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Die abschließende Präsentation der Projektergebnisse ist geplant für [Datum].

## Projekt-Organisation

### Projekt-Sponsor

Jedes Projekt hat einen zugewiesenen „Sponsor“, der nicht aktiv am Projekt teilnimmt. Der Projekt-Sponsor muss vom Projekt-Manager regelmäßig über den Projektstatus informiert werden und intervenieren, wenn das Projekt zum Stillstand kommt.

[Name, Job-Titel] wurde zum Projekt-Sponsor ernannt.

### Projekt-Manager

Die Aufgabe des Projekt-Managers ist, die erforderlichen Ressourcen für die Projekt-Implementierung sicherzustellen, das Projekt zu koordinieren, den Sponsor über den Fortschritt zu informieren und die administrative Arbeit im Zusammenhang mit dem Projekt zu erledigen. Die Kompetenzen des Projekt-Managers sollten so gestaltet sein, dass eine ungestörte Projekt-Implementierung innerhalb der gesetzten Termine gewährleistet wird.

[Name, Job-Titel] wurde zum Projekt-Manager ernannt.

### Projekt-Team

Die Aufgabe des Projekt-Teams ist, bei verschiedenen Aspekten der Projekt-Implementierung zu unterstützen, im Projekt spezifizierte Aufgaben auszuführen und Entscheidungen bei verschiedensten Belangen, die einen multidisziplinären Ansatz erfordern, zu treffen. Das Projekt-Team trifft jedes Mal vor der Fertigstellung der endgültigen Version eines Dokuments aus dem Abschnitt 2 dieses Projektplans zusammen und in allen anderen Fällen, wenn der Projekt-Manager dies für erforderlich hält.

Liste der Teilnehmer am Projekt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Name* | *Organisationseinheit* | *Job-Titel* | *Telefon* | *E-Mail* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Hauptsächliche Projektrisiken

Die hauptsächlichen Risiken bei der Implementierung des Projekts sind die folgenden:

1. Fristverlängerungen in der Erstellungsphase der UMS-Verfahren
2. Fristverlängerungen während der Implementierung der operativen Kontrollen wesentlicher Umweltauswirkungen
3. Fristverlängerungen aufgrund inkorrekter Evaluierung wesentlicher Umweltauswirkungen

Die Maßnahmen zur Reduzierung der oben genannten Risiken sind die folgenden:

* Der Projekt-Manager überwacht, dass alle Aktivitäten im Projekt innerhalb der definierten Fristen durchgeführt werden und ersucht rechtzeitig um eine Intervention durch den Projekt-Sponsor.
* Anstellung von externer Hilfe, um sicherzustellen, dass Zeit und Ressourcen nicht für Aktivitäten aufgewandt werden, die für das Projekt unwichtig sind und dass einzelne Aktivitäten nicht in die falsche Richtung laufen.

## Tools für die Projekt-Implementierung, Berichtswesen

Ein gemeinsamer Ordner, der alle während des Projekts produzierten Dokumente enthält, wird im lokalen Netzwerk angelegt. Alle Mitglieder des Projekt-Teams haben Zugriff auf diese Dokumente. Nut der Projekt-Manager [und Mitglieder des Projekt-Teams]sind berechtigt, Änderungen vorzunehmen und Dateien zu löschen.

Der Projekt-Manager erstellt einen Projekt-Implementierungsbericht auf monatlicher Basis und leitet diesen an den Projekt-Sponsor weiter.

# Verwaltung der Aufzeichnungen, die aufgrund dieses Dokuments aufbewahrt werden

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name der Aufzeichnung** | **Code** | **Speicherung/Aufbeahrung** | | | **Verantwortlich-keit** |
| **Aufbewahrungs-zeit** | **Ort** | **Zugriffs-kontrolle** |
| Projekt-Implementierungsbericht (in elektronischer Form) | 01 | 3 Jahre | Gemein-samer Ordner für projekt-bezogene Aktivitäten | Nur der Projekt-Manager ist berechtigt, Daten zu bearbeiten. | Projekt-Manager |