



# Kundeninformation zu den Änderungen der ISO 9001:2015 und ISO 14001:2015

Die finalen Entwürfe der beiden oben genannten Normen liegen nun vor und es kann davon ausgegangen werden, dass sich keine wesentlichen Änderungen mehr ergeben. In dieser Kundeninfo möchten wir Sie über die wesentlichen Punkte informieren.

## Veröffentlichung der endgültigen Normen

Der Zeitplan sieht vor, dass die Normen ISO 9001:2015 und ISO 14001:2015 zum 15. September 2015 veröffentlicht werden.

## Übergangsfristen

Ab dem Erscheinungsdatum der endgültigen Normen kann nach den neuen Standards zertifiziert werden. Es gilt eine Übergangsfrist von 3 Jahren, das heißt spätestens ab September 2018 kann nur noch nach den neuen Normen zertifiziert werden.

Während dieser Übergangsfrist (voraussichtlich Sept. 2015 bis Sept. 2018) kann sowohl nach den alten, wie auch nach den neuen Normen zertifiziert werden.

Allerdings endet die Gültigkeit von Zertifikaten nach den alten Normen spätestens am Ende der Übergangsfrist, eine verkürzte Zertifikatsgültigkeit ist die Folge.

## Umstellung auf die neuen Normen

Wir empfehlen, sobald wie möglich auf die neuen Normen umzustellen. Allerdings empfehlen wir ebenso, die Umstellung im Rahmen eines Wiederholungsaudits (Rezertifizierung) durchzuführen.

Prinzipiell ist es auch möglich im Rahmen eines Überwachungsaudits umzustellen. In dem Fall kann ein Zertifikat nach der neuen Norm mit der gleichen Gültigkeitsdauer des ursprünglichen Zertifikats ausgestellt werden.

Aufgrund der nun doch wesentlichen Änderungen der neuen Normen, sehen die Vorgaben unserer Akkreditierungsstelle DAkkS vor, dass sich der Auditaufwand etwas erhöht.

Informationen dazu erhalten Sie gerne von unserer Zertifizierungsstelle.

## Änderungen ISO 9001:2015

### Inhaltsverzeichnis

ISO 9001:2008	ISO 9001:2015	Neue/Zusätzliche Inhalte
Vorwort	Vorwort	
Einleitung	Einleitung	
1 Anwendungsbereich	1 Anwendungsbereich	
2 Normative Verweisungen	2 Normative Verweisungen	
3 Begriffe	3 Begriffe	Bezug auf die ISO 9000:2015 (noch nicht erschienen; siehe auch Begriffe unten)
4 Qualitätsmanagementsystem	4 Kontext der Organisation	Das Umfeld (interessierte Parteien) einer Organisation rückt in den Fokus; Anforderungen dieser Parteien bestimmen; Risiken und Chancen bestimmen; Handbuch nicht mehr gefordert (siehe Anmerkungen). Dokumente und Aufzeichnungen zusammengefasst in dokumentierte Informationen (d I), diese können in jeglicher Form vorliegen (Dokumente, Work-Flow, EDV-Programm, Video, etc.)
5 Verantwortung der Leitung	5 Führung	Beauftragter der Leitung nicht mehr gefordert; die Leitung ist stärker gefordert; muss die Umsetzung des Systems sicherstellen (siehe Begriffe); Risiken und Chancen bestimmen;
6 Management von Ressourcen	6 Planung	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen planen; Qualitätsziele müssen nur noch „soweit erforderlich“ aktualisiert werden; bestimmen, wie die Q-Ziele umgesetzt werden (Maßnahmenplan);
7 Produktrealisierung	7 Unterstützung	Fähigkeit und Beschränkung interner Ressourcen; berücksichtigen, was extern zu beziehen ist; Prüfmittel in 7.1.5.2 „Messtechnische Rückführbarkeit“ neu geregelt; „Wissen der Organisation“ neu; Kompetenz von Personen bestimmen (Kompetenz = individuelle Fähigkeiten und Fertigkeiten; Qualifikation = Nachweis einer Befähigung/Berechtigung); Erweiterung des Themas „Kommunikation“; dokumentierte Information ersetzt Dokumentation
8 Messung, Analyse und Verbesserung	8 Betrieb	Ausgliederte Prozesse steuern; Notfallmaßnahmen (für Produkte und Prozesse) soweit zutreffend; Steuerung extern bereitgestellter Prozesse und Produkte wesentlich erweitert; Lieferantenbewertung entfällt, hier ist aber Forderung in 9.1.3 „Bewertung der Leistung“; Eigentum externer Anbieter ergänzt; Tätigkeiten „nach Lieferung“ ergänzt / erweitert;
	9 Bewertung der Leistung	Bewertung stärker im Fokus mit Schwerpunkt Verbesserung; internes Audit: Forderungen angepasst an andere Normen; Auditoren müssen „objektiv und unabhängig“ sein (bisher durfte Auditor seinen eigenen Bereich nicht auditieren);
	10 Verbesserung	Neues Kapitel; Nichtkonformitäten zu Verbesserungen nutzen; keine Vorbeugungsmaßnahmen mehr, ist in Risikobetrachtung eingeflossen; fortlaufende (nicht kontinuierliche) Verbesserung;

## Anmerkungen zu einigen Normforderungen bzw. Änderungen

### Handbuch:

Ein Handbuch ist nicht mehr gefordert (analog zu anderen Managementsystemen). Es sind aber weiterhin Regeln festzulegen, wie die Umsetzung von Prozessen sichergestellt wird. Wenn sich also Ihr Handbuch bewährt hat, dann sollten Sie es beibehalten.

### Dokumentierte Verfahren, Aufzeichnungen:

Wurde zusammengefasst in dokumentierte Informationen (also Prozessregelungen, wie etwas zu machen ist und Nachweise, wie etwas gemacht wurde). Dies kann in beliebiger Form erfolgen, beispielsweise weiter in Anweisungen, aber auch Work-Flow, selbstführende EDV-Programme, Video-Sequenzen etc.

### Kontext der Organisation:

Die Belange interessierter Kreise (Kunden, Mitarbeiter, Anlieger, Finanzpartner, Behörden etc.) betrachten

### Chancen und Risiken:

Ermitteln und zu Verbesserungen nutzen. Die Methodik ist nicht festgelegt und ist noch zu klären.

### Beauftragter der Leitung (häufig als QMB bezeichnet):

Ist nicht mehr gefordert, da diese Verantwortung der gesamten Leitung zugedacht ist. Wenn jemand für die operativen Tätigkeiten im QMS eingesetzt werden soll, dann kann natürlich weiterhin ein QMB benannt werden. Siehe aber Begriff Sicherstellen.

**Achtung: Alle vorgenannten Beschreibungen sind beispielhaft und nicht vollständig. Die gesamten Normforderungen und Änderungen stehen in den gültigen Normen. Es wird keine Haftung übernommen.**

## Änderungen ISO 14001:2015

Mit Einführung der High-Level-Structure ergibt sich neben den inhaltlichen Änderungen auch eine vollkommen geänderte Gliederung. Die folgende Vergleichsmatrix stammt aus dem Entwurf Okt. 2014:

ISO 14001:2009	ISO 14001:2015	Neue/Zusätzliche Inhalte
Vorwort	Vorwort	Hinweise auf High-Level-Structure und wesentliche Änderungen
Einleitung	Einleitung	
1 Anwendungsbereich	1 Anwendungsbereich	
2 Normative Verweisungen	2 Normative Verweisungen	
3 Begriffe	3 Begriffe	Neue Definitionen u. a. für „interessierte Partei“, „dokumentierte Information“, „Verhindern von Umweltbelastungen“, „Lebensweg“, „Risiko“, „Kompetenz“, „bindende Verpflichtung“

	4 Kontext der Organisation (nur Titel)	
	4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes	Interne und externe „Themen“ bestimmen, die auf eine Organisation einwirken bzw. von ihr beeinflusst werden.
	4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien	Interessierte Parteien und daraus resultierende Erfordernisse/Erwartungen bestimmen
4 Anforderungen an ein UMS (nur Titel)		
4.1 Allgemeine Anforderungen	4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des UMS	Grenzen und Anwendbarkeit bestimmen; dokumentierte Information.
	4.4 UMS	Berücksichtigung des Umfelds (Kontext)
	5 Führung (nur Titel)	
	5.1 Führung und Verpflichtung	Umsetzung des Systems der obersten Leitung zugeordnet
4.2 Umweltpolitik	5.2 Umweltpolitik	
4.3 Planung (nur Titel)	6 Planung (nur Titel)	
	6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken in Verbindung mit Gefahren und Chancen (nur Titel)	
	6.1.1 Allgemeines	Verfahren planen zum Umgang mit Chancen und Risiken; dokumentierte Informationen (Nachweise), dass das System wie geplant vollzogen wurde
4.3.1 Umweltaspekte	6.1.2 Bedeutende Umweltaspekte	Alle Umweltaspekte, auch unter Betrachtung des Lebensweges der hergestellten Produkte, ermitteln und unter möglichen Notfallsituationen festlegen; daraus die bedeutenden Umweltaspekte bestimmen
4.3.2 Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen	6.1.3 Bindende Verpflichtungen	Früher rechtliche Verpflichtungen; Verpflichtungen im Zusammenhang mit den Umweltaspekten identifizieren; können sein Gesetze, freiwillige Verpflichtungen, Branchenstandards, Vertragsbeziehungen, gute Managementpraktiken;
	6.1.4 Risiko in Verbindung mit Gefahren und Chancen	Dokumentierte Informationen über zu behandelnde Risiken pflegen
	6.1.5 Planung zu ergreifender Maßnahmen	Maßnahmen festlegen, um Risiken zu begegnen, und Wirksamkeit bewerten

4.3.3 Zielsetzungen, Einzelziele und Programm(e)	6.2 Umweltziele und Planung zu deren Erreichen (nur Titel)	
	6.2.1 Umweltziele	Ziele unter Einbeziehung der Umweltaspekte definieren;
	6.2.2 Planung von Maßnahmen zum Erreichen der Umweltziele	Maßnahmen festlegen, um Ziele zu erreichen (was, wer, bis wann), und Ergebnisse bewerten;
4.4 Verwirklichung und Betrieb (nur Titel)	7 Unterstützung (nur Titel)	
	8 Betrieb (nur Titel)	
4.4.1 Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis	7.1 Ressourcen	
	5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse der Organisation	Beauftragter des Managements nicht mehr gefordert, ist Verantwortung der Leitung;
4.4.2 Fähigkeit, Schulung, Bewusstsein	7.2 Kompetenz	Kompetenz von Personen bestimmen, die die Umweltleistung beeinflussen (auch externe, „die in ihrem Auftrag Tätigkeiten verrichten“); Kompetenz = individuelle Fähigkeiten und Fertigkeiten; Qualifikation = Nachweis einer Befähigung/Berechtigung
	7.3 Bewusstsein	
4.4.3 Kommunikation	7.4 Kommunikation (nur Titel)	
	7.4.1 Allgemeines	Planen worüber, wann, mit wem und wie kommuniziert wird
	7.4.2 Interne Kommunikation	
	7.4.3 Externe Kommunikation	Entscheidung ob extern kommuniziert wird muss nicht mehr dokumentiert wird; was extern kommuniziert wird, ist durch den eigenen Kommunikationsprozess bestimmt; Forderungen aus „bindenden Verpflichtungen“ berücksichtigen;
4.4.4 Dokumentation	7.5 Dokumentierte Information (nur Titel)	Bisher dokumentierte Verfahren
	7.5.1 Allgemeines	Keine grundlegenden Vorgaben; müssen die Wirksamkeit des UMS sicherstellen;
4.4.5 Lenkung von Dokumenten	7.5.2 Erstellen und Aktualisieren	Jegliches Medium möglich;
	7.5.3 Lenkung dokumentierter Information	Wie Lenkung der Dokumente;

4.4.6 Ablauflenkung	8.1 Betriebliche Planung und Steuerung	Lebenswegbetrachtung von Produkten; Umwelthanforderungen an Beschaffung wo „angemessen“; Kontrollen für Entwicklung, Lieferung, Verwendung und Entsorgung „soweit angemessen“;
4.4.7 Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr	8.2 Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr	Notfallmaßnahmen regelmäßig erproben „soweit praktikabel“
4.5 Überprüfung (nur Titel)	9 Bewertung der Leistung (nur Titel)	Hat insgesamt höhere Bedeutung gewonnen, ist erkennbar am erhöhten Umfang der Forderungen.
4.5.1 Überwachung und Messung	9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung (nur Titel)	
	9.1.1 Allgemeines	Bestimmen was überwacht und gemessen wird.
4.5.2 Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften	9.1.2 Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften	Bestimmen wie häufig die Einhaltung von Vorschriften bewertet wird; Nachweise über Konformitätsbewertung aufbewahren;
4.5.3 Nichtkonformitäten, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen	10.1 Nichtkonformitäten und Korrekturmaßnahmen	Keine Vorbeugungsmaßnahmen mehr, ersetzt durch Risikobetrachtungen; Ergebnisse (Wirksamkeit) von Korrekturmaßnahmen dokumentieren
4.5.4 Lenkung von Aufzeichnungen	7.5.2 Erstellen und Aktualisieren	Angemessenes Format (Sprache, Softwareversion, Grafiken)
	7.5.3 Lenkung dokumentierter Information	
4.5.5 Internes Audit	9.2 Internes Audit	Auditprogramm gefordert
4.6 Management Bewertung	9.3 Management Bewertung	
	10 Verbesserung (nur Titel)	
	10.1 Fortlaufende Verbesserung	Fortlaufende Verbesserung nicht kontinuierlich; definiert als „wiederkehrende Tätigkeit zum Steigern der Leistung“.

### **Begriffe**

Folgend einige Begriffe, die leicht übersehen werden bzw. in der Auslegung von Normforderungen bedeutend sein können:

Entwicklung: Ausarbeitung der Form, Größe oder Funktion von etwas

Bestimmen: festlegen oder herausfinden



Definieren: Darlegen oder genaues Beschreiben von Art, Anwendungsbereich oder Bedeutung des zu Berücksichtigenden

Fortlaufend: bezeichnet die Dauer, die über einen Zeitraum eintritt, jedoch mit Intervallen von Unterbrechungen, im Gegensatz zu kontinuierlich

Betrachten: bedeutet, dass Überlegungen notwendig sind, aber Ablehnung möglich ist

Berücksichtigen: bedeutet, dass Überlegungen notwendig sind, aber Ablehnungen nicht möglich sind

Sicherstellen: bedeutet, dass die Verantwortlichkeit delegiert werden kann, aber nicht die Verantwortlichkeit dafür zu sorgen, dass es durchgeführt wird (wichtig im Zusammenhang mit Leitungsaufgaben!)

**Achtung: Alle vorgenannten Beschreibungen sind beispielhaft und nicht vollständig. Die gesamten Normforderungen und Änderungen stehen in den gültigen Normen. Es wird keine Haftung übernommen.**

**Bei Fragen zu Angeboten und Auditterminen wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle der TÜg GmbH:**

Technische Überwachungsgemeinschaft GmbH

Herr Robert Lindenberg

Basler Straße 115

79115 Freiburg

Tel.: 0761-479762-100

Fax: 0761-479762-245

Email: [robert.lindenberg@tueg-gmbh.de](mailto:robert.lindenberg@tueg-gmbh.de) Internet: [www.tueg-gmbh.de](http://www.tueg-gmbh.de)

**Bei Fragen zu den Normen wenden Sie sich bitte an den Leiter der Zertifizierungsstelle der TÜg GmbH:**

Technische Überwachungsgemeinschaft GmbH

Herr Kai-Uwe Bode

Homeoffice:

Im Sande 16

27777 Ganderkesee

Tel.: 04222-400840

Fax: 04222-400841

Email: [bode@tueg-gmbh.de](mailto:bode@tueg-gmbh.de)