



DIN EN ISO 45001:2018 - Checkliste "dokumentierte Information"

Auf Grundlage der sog. „High Level Structure“ und analog zur ISO 9001:2015 und ISO 14001:2015 unterscheidet auch die novellierte ISO 45001:2018 nicht mehr zwischen „Dokumenten“ (im Sinne von Vorgabedokumenten) und „Aufzeichnungen“ (im Sinne von Nachweisdokumenten), sondern spricht übergreifend von „dokumentierter Information“, die entweder „aufrechtzuerhalten“ (= Dokument) oder „aufzubewahren“ (= Aufzeichnung) sind.

Gemäß der neuen Norm muss jede Anwenderorganisation in wesentlichen Teilen selbst bestimmen, was an dokumentierter Information für die wirksame Aufrechterhaltung des Managementsystems und seiner Prozesse notwendig ist. Neben der Größe der Organisation und der Art ihrer Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen sind hierbei auch die Komplexität ihrer Prozesse und deren Schnittstellen und Wechselwirkungen zu berücksichtigen, ebenso wie Ausbildungsgrad und Kompetenz der handelnden Personen sowie die Notwendigkeit, die Erfüllung der von der Organisation einzuhaltenden rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen nachzuweisen.

Davon unabhängig fordert die Norm aber auch nach wie vor an einer Reihe von Stellen explizit „dokumentierte Information“, die aufrecht zu erhalten und/oder aufzubewahren sind.

Die folgende Tabelle soll einen schnellen Überblick über die entsprechenden Dokumentationsanforderungen der ISO 45001:2018 liefern. Bei Detailfragen ist natürlich immer ein Blick in die entsprechenden Normabschnitte ratsam – oder Sie sprechen uns einfach an!

Hinweis: Wo in der Norm der Ausdruck „dokumentierte Information aufrechterhalten“ verwendet wird, sind nach alter Normensprache „Dokumente“ gemeint. Der Ausdruck „dokumentierte Information aufbewahren“ meint „Aufzeichnungen“. Und übrigens: All diese „dokumentierten Informationen“ müssen natürlich nicht notwendiger Weise in Papierform existieren, sondern können ausdrücklich „in jeglichem Format oder Medium vorliegen“!

Wir hoffen, dass Ihnen diese Informationen weiterhilft, und freuen uns über Rückmeldungen, Kontaktaufnahmen oder Fragen unter info@bsk-rauscher.de!

Ihr Team von BSK Rauscher



Normabschnitt	Anforderung	Vorhanden?	Bemerkungen
4.3	Der Anwendungsbereich muss als dokumentierte Information verfügbar sein.		
5.2	Die SGA-Politik muss: — als dokumentierte Information verfügbar sein.		
5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation Die oberste Leitung muss sicherstellen, dass die Verantwortlichkeiten und Befugnisse für relevante Rollen im SGA-Managementsystem zugewiesen und auf allen Ebenen innerhalb der Organisation bekannt gemacht werden sowie als dokumentierte Information aufrechterhalten werden.		
6.1.1	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen Die Organisation muss dokumentierte Information aufrechterhalten zu: <ul style="list-style-type: none">• SGA-Risiken und Chancen;• den Prozessen und den Maßnahmen, die zum Ermitteln und Behandeln ihrer Risiken und Chancen (siehe 6.1.2 bis 6.1.4) erforderlich sind, um darauf vertrauen zu können, dass sie wie geplant durchgeführt werden.		



Normabschnitt	Anforderung	Vorhanden?	Bemerkungen
6.1.2.2	Bewertung von SGA-Risiken und anderen Risiken für das SGA-Managementsystem Es müssen dokumentierte Informationen über die Methodik und Kriterien der Organisation zur Bewertung der SGA-Risiken aufrechterhalten und aufbewahrt werden.		
6.1.3	Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen Die Organisation muss dokumentierte Informationen über ihre rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen aufrechterhalten und aufbewahren und muss sicherstellen, dass diese aktualisiert wird, um jede Änderung widerzuspiegeln.		
6.2.2	Planung zur Erreichung der SGA -Ziele Die Organisation muss dokumentierte Informationen zu den SGA-Zielen und Pläne zu deren Erreichung aufrechterhalten und aufbewahren.		
7.2	Kompetenz Die Organisation muss: ... d) angemessene dokumentierte Information als Nachweis der Kompetenz aufbewahren.		



Normabschnitt	Anforderung	Vorhanden?	Bemerkungen
7.4 7.4.1	Kommunikation Allgemeines Die Organisation muss, soweit angemessen, dokumentierte Information als Nachweis für ihre Kommunikation aufbewahren.		
7.5 7.5.1	Dokumentierte Information Allgemeines Das SGA-Managementsystem der Organisation muss enthalten: a) die von der ISO 45001:2018 geforderte dokumentierte Information; b) dokumentierte Information, welche die Organisation als notwendig für die Wirksamkeit des SGA-Managementsystems bestimmt hat; <i>Anmerkung:</i> Der Umfang dokumentierter Information für ein SGA -Managementsystem kann sich von Organisation zu Organisation unterscheiden, und zwar aufgrund: — der Größe der Organisation und der Art ihrer Tätigkeiten, Prozesse, Produkte und Dienstleistungen; — der Notwendigkeit, die Erfüllung der rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen nachzuweisen; — der Komplexität ihrer Prozesse und deren Wechselwirkungen; — der Kompetenz der Beschäftigten		



Normabschnitt	Anforderung	Vorhanden?	Bemerkungen
7.5.2	<p>Erstellen und Aktualisieren</p> <p>Beim Erstellen und Aktualisieren dokumentierter Information muss die Organisation angemessene(s):</p> <ul style="list-style-type: none">a) Kennzeichnung und Beschreibung (beispielsweise Titel, Datum, Autor oder Referenznummer);b) Format (beispielsweise Sprache, Softwareversion, Graphiken) und Medium (beispielsweise Papier, elektronisch);c) Überprüfung und Genehmigung im Hinblick auf Eignung und Angemessenheit sicherstellen.		
7.5.3	<p>Lenkung dokumentierter Information</p> <p>Die für das SGA-Managementsystem erforderliche und von diesem Dokument geforderte dokumentierte Information muss gelenkt werden, um sicherzustellen, dass sie</p> <ul style="list-style-type: none">a) verfügbar und für die Verwendung geeignet ist, wo und wann sie benötigt wird;b) angemessen geschützt wird (beispielsweise vor Verlust der Vertraulichkeit, unsachgemäßem Gebrauch oder Verlust der Integrität). <p>... (s. Fortsetzung)</p>		



Normabschnitt	Anforderung	Vorhanden?	Bemerkungen
7.5.3	<p>Lenkung dokumentierter Information <i>(Fortsetzung)</i></p> <p>...</p> <p>Zur Lenkung dokumentierter Information muss die Organisation, falls zutreffend, folgende Tätigkeiten berücksichtigen:</p> <ul style="list-style-type: none">– Verteilung, Zugriff, Auffindung und Verwendung;– Ablage/Speicherung und Erhaltung, einschließlich Erhaltung der Lesbarkeit;– Überwachung von Änderungen (z. B. Versionskontrolle);– Aufbewahrung und Verfügung über den weiteren Verbleib. <p>Dokumentierte Information externer Herkunft, die von der Organisation als notwendig für Planung und Betrieb des SGA-Managementsystems bestimmt wurde, muss, soweit angemessen, gekennzeichnet und muss gelenkt werden.</p>		
8.1 8.1.1	<p>Betriebliche Planung und Steuerung</p> <p>Allgemeines</p> <p>Die Organisation muss dokumentierte Information im notwendigen Umfang aufrechterhalten und aufbewahren, so dass darauf vertraut werden kann, dass die Prozesse zur Erfüllung der Anforderungen des SGA-Managementsystems und zur Durchführung der unter Abschnitt 6 bestimmten Maßnahmen wie geplant durchgeführt wurden.</p>		



Normabschnitt	Anforderung	Vorhanden?	Bemerkungen
8.2	Notfallplanung und Reaktion Die Organisation muss dokumentierte Information zu den Prozessen und zu den Notfallplänen aufrechterhalten und aufbewahren.		
9.1 9.1.1	Überwachung, Messung, Analyse und Leistungsbewertung Allgemeines Die Organisation muss angemessene dokumentierte Information aufbewahren: — als Nachweis der Ergebnisse der Überwachung, Messung, Analyse und Leistungsbewertung; — über die Wartung, Kalibrierung oder Prüfung der Messgeräte.		
9.1.2	Bewertung der Compliance Die Organisation muss: ... d) dokumentierte Information zu den Ergebnissen der Compliance-Bewertung aufbewahren.		



Normabschnitt	Anforderung	Vorhanden?	Bemerkungen
9.2.2	Internes Auditprogramm Die Organisation muss: ... f) dokumentierte Information als Nachweis der Verwirklichung des Auditprogramms und der Ergebnisse der Audits aufbewahren.		
9.3	Managementbewertung Die Organisation muss dokumentierte Information als Nachweis der Ergebnisse der Managementbewertungen aufbewahren.		



Normabschnitt	Anforderung	Vorhanden?	Bemerkungen
10.2	<p>Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen</p> <p>Die Organisation muss dokumentierte Information aufbewahren, als Nachweis:</p> <ul style="list-style-type: none">— der Art der Vorfälle* oder Nichtkonformitäten sowie jeglicher daraufhin getroffenen Maßnahmen;— der Ergebnisse jeder Maßnahme und Korrekturmaßnahme, einschließlich ihrer Wirksamkeit. <p>Die Organisation muss diese dokumentierte Information den betroffenen Beschäftigten und, falls vorhanden deren Vertretern sowie relevanten interessierten Parteien mitteilen.</p> <p><i>*: d.h. Unfälle und Beinahe-Unfälle/"near misses" (s.a. ISO 45001 3.35)</i></p>		
10.3	<p>Fortlaufende Verbesserung</p> <p>Die Organisation muss die Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit ihres SGA-Managementsystems fortlaufend verbessern durch:</p> <p>...</p> <p>e) das Aufrechterhalten und Aufbewahren dokumentierter Information als Nachweis der fortlaufenden Verbesserung.</p>		