

22VA-Lenkung-SZN.doc Erstelldatum: 16.01.2008 Seite 1 von 2	Verfahrensweisung <u>LENKUNG</u> <u>DER DOKUMENTE</u>	SCHULZENTRUM NEUREUT
---	---	---------------------------------------

1. ZWECK

In dieser Verfahrensweisung wird dargelegt, welches Verfahren das Schulzentrum Neureut anwendet, um sicherzustellen, dass

- a) alle erforderlichen Dokumente zugeordnet werden können;
- b) sie von befugtem Personal regelmäßig geprüft, gegebenenfalls überarbeitet sowie hinsichtlich ihrer Angemessenheit bestätigt werden;
- c) sie in ihren jeweils gültigen Fassungen an allen jenen Stellen verfügbar sind, an denen Tätigkeiten ausgeübt werden, die für das erfolgreiche Funktionieren des Umweltmanagementsystems wesentlich sind;
- d) ungültige Dokumente, die aus gesetzlichen Gründen und/oder zur Erhaltung des Wissensstandes aufbewahrt werden (müssen), angemessen gekennzeichnet sind.

2. VERANTWORTLICHKEITEN

Für die regelmäßige Überprüfung und Anpassung aller Regelungen ist der Umweltbeauftragte verantwortlich. Das beinhaltet auch die Aufbewahrung ungültiger Vorgängerausgaben für festzulegende Zeiträume (in Abhängigkeit von der Relevanz der Dokumente).

3. METHODE DER DOKUMENTATION

3.1 Notwendigkeiten

Die Dokumentation muss lesbar, datiert (mit Datum der Überarbeitung) und leicht identifizierbar sein, in ordentlicher Form geführt und für einen festgelegten Zeitabschnitt aufbewahrt werden. Für die Erstellung und Änderung der verschiedenen Arten von Dokumenten müssen Verfahren und Verantwortlichkeiten erstellt und aufrecht erhalten werden.

3.2 Erstellung

Daraus ergeben sich folgende Aufgaben: Alle Dokumente, seien sie Bestandteil des Umweltmanagement-Handbuches, Verfahrens- oder Arbeitsanweisungen müssen eindeutig gekennzeichnet sein mit

Erstellt von: Joachim Rang stellv. Schulleiter, Gymnasium	Geprüft und freigegeben von: Klaus Wackenhut stellv. Schulleiter, Realschule
--	---

22VA-Lenkung-SZN.doc Erstelldatum: 16.01.2008 Seite 2 von 2	Verfahrensanweisung <u>LENKUNG</u> <u>DER DOKUMENTE</u>	SCHULZENTRUM NEUREUT
---	---	---------------------------------------

- Datum,
- Ausgabennummer,
- Hinweis auf ungültige Vorgängerausgaben,
- Ersteller,
- Freigebender und Freigabedatum
- Mitgeltende Unterlagen.

3.3 Änderungsdienst

Ein zentraler Änderungsdienst, der für die Verteilung der Dokumente im Schulzentrum Neureut verantwortlich ist, erfolgt durch den Umweltbeauftragten. Aufgabe ist nicht nur die Verteilung neuer Dokumente, sondern auch das Aus-dem-Verkehrziehen alter, ungültiger Dokumente.

4. VERTEILER

Je ein Exemplar dieser Verfahrensanweisung wird folgenden Personen ausgehändigt:

- den Schulleitern,
- dem Umweltbeauftragten,
- den Hausmeistern,
- den Mitgliedern des Umwelt-Teams.

5. MITGELTENDE DOKUMENTE

In Zusammenhang mit dieser Verfahrensanweisung sind folgende Dokumente zu beachten:

- Verordnung (EG) Nr. 761/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. März 2001 über die freiwillige Beteiligung von Organisationen an einem Gemeinschaftssystem für das Umweltmanagement und die Umweltbetriebsprüfung (EMAS)