

DIN/TR 36601



ICS 01.120; 03.100.01

Ersatz für
DIN SPEC 36601:2014-12**Harmonisierte Struktur für Managementsystemnormen mit Anleitung zur Anwendung (ISO/IEC Directives, Part 1, Consolidated ISO Supplement, 2021, Procedures specific to ISO, Annex SL, Appendix 2)**

Harmonized structure for management system standards with guidance for use
(ISO/IEC Directives, Part 1, Consolidated ISO Supplement, 2021, Procedures specific to ISO, Annex SL, Appendix 2)

Structure-harmonisée pour les normes de système de management avec préconisations
relatives à l'utilisation (Directives ISO/IEC, Partie 1, Supplément ISO consolidé, 2021,
Procédures spécifiques à l'ISO, Annexe SL, Appendice 2)

Gesamtumfang 57 Seiten

DIN-Normenausschuss Organisationsprozesse (NAOrg)

Inhalt

	Seite
Vorwort	3
Einleitung	5
1 Anwendungsbereich.....	6
2 Normative Verweisungen	6
3 Begriffe	6
Anhang A (informativ) Deutsche Übersetzung des ISO/IEC Directives, Part 1, Consolidated ISO Supplement, 2021, Annex SL (normative), Appendix 2	7
Literaturhinweise.....	56

Vorwort

Dieses Dokument wurde vom DIN-Normenausschuss Organisationsprozesse (NAOrg) in Zusammenarbeit mit dem Austrian Standards Institute (ASI) und der Schweizerischen Normenvereinigung (SNV) erarbeitet.

Technische Reporte sind nicht Bestandteil des Deutschen Normenwerks.

Es wird auf die Möglichkeit hingewiesen, dass einige Elemente dieses Dokuments Patentrechte berühren können. DIN ist nicht dafür verantwortlich, einige oder alle diesbezüglichen Patentrechte zu identifizieren.

Dieses Dokument enthält die deutsche Übersetzung des Appendix 2 des Annex SL des *ISO/IEC Directives, Part 1, Consolidated ISO Supplement, 2021, Procedures specific to ISO*.

Hinweise zur Übersetzung:

- Die in diesem Dokument verwendeten Begriffe, wie beispielsweise „MSS-Verfasser“, „Einzelunternehmer“ usw., gelten gleichermaßen für Personen gleich welchen Geschlechts. Lediglich zur besseren Verständlichkeit des Textes wurde einheitlich die männliche Form gewählt.
- Das englische „to determine“ kann je nach Kontext „bestimmen“, „festlegen“ oder „ermitteln“ bedeuten. Der Kontext und die gemeinte Bedeutung werden ermittelt und dann das entsprechende deutsche Wort verwendet.
- Das englische Verb „to implement“ wird aufgrund der verschiedenen Bedeutungen je nach Kontext im Deutschen mit „umsetzen“ (in Bezug auf Änderungen oder Prozesse), „verwirklichen“ (in Bezug auf Managementsysteme) oder „durchführen“ (in Bezug auf Maßnahmen oder Tätigkeiten) übersetzt.
- Das englische Verb „to enhance“ wird aufgrund der verschiedenen Bedeutungen je nach Kontext im Deutschen mit „erhöhen“ (in Bezug auf die Kundenzufriedenheit), „steigern“ (in Bezug auf die Leistung), oder „verstärken“ (in Bezug auf erwünschte Auswirkungen) übersetzt.
- Das englische Wortpaar „terms and definitions“ wird nach den geltenden Gestaltungsregeln nur mit dem deutschen Wort „Begriff“ übersetzt, da sich ein Begriff aus einer Benennung (en: term) und der Definition zusammensetzt. Entsprechend der vorstehenden Erläuterung wird die englische Benennung „preferred term“ mit „Vorzugsbenennung“ und „admitted term“ mit „zugelassene Benennung“ übersetzt.
- „interested party“ kann im Deutschen auf verschiedene Weise übersetzt werden. Dabei ist „interessierte Partei“ als bevorzugte Benennung festgelegt, „Anspruchsgruppe“ als zulässige Benennung.
- „nonconformity“ kann im Deutschen auf verschiedene Weise übersetzt werden. Dabei ist „Nichtkonformität“ als bevorzugte Benennung festgelegt, „Fehler“ als zulässige Benennung.
- Die englischen Benennungen „result“ und „output“ werden nahezu synonym verwendet. Im Deutschen werden sie einheitlich mit „Ergebnis“ übersetzt.
- Die englische Benennung „value“ wird aufgrund der verschiedenen Bedeutungen je nach Kontext im Deutschen mit „Wert“, „Mehrwert“ oder „Nutzen“ übersetzt.
- Die englische Benennung „review“ wird im Allgemeinen mit „Überprüfung“ übersetzt. Eine Ausnahme bildet die englische Benennung „management review“, die nach gängiger Praxis mit „Managementbewertung“ übersetzt wird.

Erfahrungen mit diesem Technischen Report sind erbeten:

- vorzugsweise als Datei per E-Mail an NAOrg@din.de in Form einer Tabelle. Die Vorlage dieser Tabelle kann im Internet unter www.din.de/stellungnahme abgerufen werden;
- oder in Papierform an den DIN-Normenausschuss NA 175 Organisationsprozesse (NAOrg), 10772 Berlin.

Aktuelle Informationen zu diesem Dokument können über die Internetseiten von DIN (www.din.de) durch eine Suche nach der Dokumentennummer aufgerufen werden.

Änderungen

Gegenüber DIN SPEC 36601:2014-12 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- a) Anpassung der deutschen Übersetzung der harmonisierten Struktur für Managementsystemnormen an Appendix 2 des Annex SL des *ISO/IEC Directives, Part 1, Consolidated ISO Supplement, 2021, Procedures specific to ISO*;
- b) Übersetzung der informativen Anleitung für Verfasser von Managementsystemnormen (MSS);
- c) Übernahme der zweiseitigen Darstellung des Appendix 2;
- d) Ergänzung zusätzlicher Hinweise zur deutschen Übersetzung in nationalen Fußnoten zu 3.5 „Politik“ und 9.2 „internes Audit“;
- e) Aktualisierung der Hinweise zur Übersetzung im Vorwort.

Frühere Ausgaben

DIN-Fachbericht 121: 2002
DIN SPEC 36601: 2014-12

Einleitung

Ziel dieses Dokuments ist es, die Konsistenz und Übereinstimmung von ISO-Managementsystemnormen zu verbessern, indem eine einheitliche Struktur mit identischen/identischem Abschnittsnummern, Abschnittstiteln, Text und gemeinsamen Benennungen und Basisdefinitionen zur Verfügung gestellt wird. Damit sollen alle ISO-Managementsystemnormen vom Typ A (und Typ B, wo angemessen) angeglichen, ihre Kompatibilität verbessert und ihre Integration erleichtert werden.

Dieser einheitliche Ansatz für neue Managementsystemnormen und Überarbeitungen bestehender Normen wird den Wert dieser Normen für den Nutzer erhöhen. Für Organisationen, die ein holistisches Managementsystem betreiben, das die Anforderungen zweier oder mehrerer Managementsystemnormen erfüllt (oft als integriertes Managementsystem bezeichnet), wird dieser Ansatz besonders hilfreich sein.

Dieses Dokument wird auf alle Übersetzungen von Managementsystemnormen ins Deutsche angewendet, die vollständig oder teilweise auf der harmonisierten Struktur der ISO (en: Harmonized Structure) basieren.

1 Anwendungsbereich

Dieser Technische Report beschreibt die identischen Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Texte und gemeinsamen Benennungen und Basisdefinitionen für Managementsystemnormen, die vollständig oder teilweise auf der im ISO/IEC Directives, Part 1, Consolidated ISO Supplement, 2021, Procedures specific to ISO, Annex SL, Appendix 2, vorgegebenen harmonisierten Struktur basieren.

Die in Anhang A enthaltene Abschnittsnummerierung wird unverändert in die Übersetzung der entsprechenden Managementsystemnorm übernommen.

2 Normative Verweisungen

Es gibt keine normativen Verweisungen in diesem Dokument.

3 Begriffe

In diesem Dokument werden keine Begriffe aufgeführt.

Anhang A (informativ)

Deutsche Übersetzung des ISO/IEC Directives, Part 1, Consolidated ISO Supplement, 2021, Annex SL (normative), Appendix 2

Harmonisierte Struktur für Managementsystemnormen mit Anleitung zur Anwendung

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
In den identischen Textvorschlägen bedeutet: — XXX = eine disziplinspezifische Bezeichnung der Managementsystem-Norm (MSS) (z. B. Energie, Straßenverkehrssicherheit, IT-Sicherheit, Lebensmittelsicherheit, Umwelt, Qualität), die eingefügt werden muss. <i>Rot kursiv gedruckter Text wird als Hinweis für MSS-Verfasser gegeben.</i>	In dieser Anleitung bedeutet: — MS = Managementsystem; — MSS = Managementsystemnorm(en); — MSS-Verfasser = ISO-Komitee (TC/SC/PC), das für die Abfassung disziplinspezifischer MSS auf der Grundlage von Anhang SL der ISO/IEC-Direktiven, Teil 1, zuständig ist sowie Autoren von MSS; — HS = harmonisierte Struktur — der Teil des harmonisierten Ansatzes, der die identischen Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Texte sowie gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen festlegt.

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
	Allgemeine Hinweise a) Diese Anleitung ist für MSS-Verfasser bestimmt. Die Anforderungen der ISO/IEC-Direktiven, Teil 1 oder Teil 2 (einschließlich der HS), werden hiermit weder ergänzt noch geändert. Die Ziele dieser Anleitung sind, ein gemeinsames Verständnis der HS zu fördern, die Notwendigkeit von Abweichungen zu verringern und Möglichkeiten für eine weitere Angleichung unter den verschiedenen disziplinspezifischen Anforderungen aufzuzeigen, die ein MSS-Komitee ergänzen möchte. b) MSS-Verfasser sollten beachten, dass eine Organisation innerhalb eines einzelnen MS Bezug auf die Anforderungen mehrerer MSS nehmen darf. Daher sollte sichergestellt werden, dass jede zusätzliche disziplinspezifische Anforderung in ein solches System integriert werden kann. c) Wenn MSS-Verfasser zusätzliche disziplinspezifische Anforderungen erwägen, können sie andere MSS zu Rate ziehen, um zu prüfen, ob bereits ähnliche Ergänzungen vorgenommen wurden und wenn immer möglich ähnlichen oder identischen Text und Positionierung benutzen, um eine fortlaufende Angleichung dieser zusätzlichen Anforderungen zu gewährleisten. Eine vollständige Auflistung von MSS ist unter https://www.iso.org/management-system-standards-list.html zu finden. MSS-Verfasser sollten sich an ihren zuständigen Ausschusskoordinator wenden, um Zugriff auf die relevanten Dokumente einschließlich einer editierbaren Vorlage der HS, die vom JTCG-Sekretariat zur Verfügung gestellt wird, zu erhalten. Weitere Hinweise sind zudem durch Beteiligung in der ISO/TMBG/JTCG (Gemeinschaftsgruppe für die technische Koordination von MSS) erhältlich.

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
	d) Wo in dieser Anleitung auf andere Dokumente verwiesen wird oder Beispiele angeführt werden, dienen diese Verweisungen den MSS-Verfassern zum besseren Verständnis und Wissen über die Zusammenhänge bei der Nutzung disziplinspezifischer Elemente einer MSS. Die Verweisungen und Beispiele sind nicht zur Einbindung in disziplinspezifische MSS vorgesehen. MSS-Verfasser können diese Normen konsultieren und als potentielle Quelle beim Entwerfen eigener MSS betrachten. e) MSS-Verfasser sollten die ISO-Leitlinien über Verweisungen auf rechtliche Anforderungen in Normen kennen, insbesondere TMB Resolution 70/2018 und ergänzend „Guidance on legal statements in ISO standards“ (siehe https://www.iso.org/drafting-standards.html). f) Viele Anforderungen in der HS verwenden das Verb „bestimmen“. MSS-Verfasser sollten beachten, dass hierfür nicht notwendigerweise dokumentierte Information als Konformitätsnachweis vorliegen muss. g) Wenn MSS-Verfasser in einem beliebigen Abschnitt ihrer MSS disziplinspezifische Anforderungen an dokumentierte Information (siehe 3.10) einbeziehen müssen, sollten sie diese Anforderung auf der Grundlage der in der HS verwendeten Formulierungen wie folgt verfassen: — „...muss verfügbar sein...“ bedeutet, die dokumentierte Information ist zur Verwendung verfügbar; — „...muss als Nachweis verfügbar sein...“ bedeutet, dass die dokumentierte Information den Konformitätsnachweis erbringen muss.

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
	h) Auch wenn die vorliegende Anleitung auch für Anwender disziplinspezifischer MSS interessant sein kann, liegt es in der Verantwortung der zuständigen MSS-Verfasser, über die Notwendigkeit einer Anleitung für die Umsetzung ihrer Normen zu entscheiden und eine solche Anleitung gegebenenfalls bereitzustellen. i) Bei Abschnitten, bei denen keine ergänzende Anleitung für erforderlich erachtet wird, ist die Spalte mit „keine zusätzliche Anleitung“ gekennzeichnet.
Einleitung <i>Ausarbeitungshinweis: disziplinspezifisch</i> <i>Dieser Text wurde unter Verwendung der harmonisierten Struktur (d. h. einheitliche Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text sowie gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) verfasst, um die Vereinheitlichung unter den ISO-MSS zu verbessern und deren Verwirklichung für die Organisationen zu erleichtern, die die Anforderungen zweier oder mehrerer derartiger Normen befolgen müssen.</i> <i>Text der harmonisierten Struktur wird im Text von Abschnitt 1 bis 10 durch blaue Schrift hervorgehoben. Schwarz stellt den disziplinspezifischen Text dar. Durchgestrichener Text wird benutzt, um vereinbarte Streichungen innerhalb des HS-Textes zu zeigen. Die Verwendung von blauem Text und Durchstreichungen dient lediglich der Erleichterung der Analyse und wird nach der Stufe des Umfrageentwurfes zu einer Internationalen Norm (en: Draft International Standard) für dieses Dokument nicht mehr übernommen.</i>	Keine zusätzliche Anleitung

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
1 Anwendungsbereich <i>Ausarbeitungshinweis: disziplinspezifisch</i> <i>Ausarbeitungshinweis: Der Anwendungsbereich des Dokumentes muss die beabsichtigten Ergebnisse des Managementsystems behandeln.</i>	„Beabsichtigte Ergebnisse“ bezieht sich auf die von der Verwirklichung der MSS erwarteten Ergebnisse. MSS-Verfasser sollten sich bewusst sein, dass in der gesamten HS Verweisungen auf die „beabsichtigten Ergebnisse des Managementsystems“ die in Abschnitt 1 von den MSS-Verfassern innerhalb des von der Organisation (siehe 4.3) festgelegten Anwendungsbereichs aufgeführten Ergebnisse einschließen, nicht jedoch darauf beschränkt sind. Um die Übersetzung zu vereinfachen und eine bessere Verbindung mit der Definition von „Ziel“ (siehe 3.6) zu schaffen, sollten MSS-Verfasser keine neuen Begriffe wie z. B. „Resultate“ anstelle von „Ergebnisse“ einführen.
2 Normative Verweisungen <i>Ausarbeitungshinweis: disziplinspezifisch</i> <i>Allgemeiner Text, wie in den ISO/IEC-Direktiven, Teil 2, angegeben, muss eingefügt werden.</i>	Siehe Anleitung zu normativen Verweisungen in den ISO/IEC-Direktiven, Teil 2.
3 Begriffe <i>Ausarbeitungshinweis 1: Gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen müssen in die MSS eingefügt werden und sie dürfen auch in einer separaten Begriffsnorm enthalten sein.</i> <i>In Abschnitt 3 dürfen auch disziplinspezifische Begriffe aufgenommen werden.</i> <i>Allgemeiner Text, wie in den ISO/IEC-Direktiven, Teil 2, festgelegt, muss eingefügt werden.</i> <i>Die Anordnung der Begriffe sollte vorzugsweise in einer systematischen Reihenfolge erfolgen, darf sich aber von der nachstehend in Abschnitt 3 vorgegebenen Reihenfolge unterscheiden. Eine alphabetische Reihenfolge ist die am wenigsten bevorzugte Reihenfolge.</i>	Siehe Anleitung zu Begriffen in den ISO/IEC-Direktiven, Teil 2, sowie Anhang 3. Anleitung für das Entwerfen 1 Wenn die Benennungen und dazugehörigen Definitionen, die in Abschnitt 3 der MSS verwendet werden, auch Teil einer gesonderten Begriffsnorm nach ISO/IEC-Direktiven, Teil 2, sind, ist es notwendig, diese Begriffsnorm als normative Verweisung in Abschnitt 2 der MSS aufzuführen. Je nach der Art und Weise, wie Begriffe in der Norm angegeben werden, sollten die Verfasser von MSS die entsprechende einleitende Formulierung wählen, die in den ISO/IEC-Direktiven, Teil 2, festgelegt ist. Die ISO/IEC-Direktiven, Teil 2, empfehlen, dass Begriffe nach der Hierarchie der Begriffe (d. h. in systematischer Reihenfolge) aufgeführt werden. Begriffseinträge in einer MSS dürfen infolge der Ergänzung disziplinspezifischer Begriffe anders nummeriert sein als in der HS.

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
<i>Ausarbeitungshinweis 2: Die nachfolgenden Begriffe sind elementarer Bestandteil der harmonisierten Struktur für Managementsystemnormen. Zusätzliche Begriffe dürfen nach Bedarf ergänzt werden. Anmerkungen zum Begriff dürfen ergänzt werden, um den Zweck der jeweiligen Norm zu erfüllen.</i> <i>Beim Entwerfen von Begriffen wird Verfassern von MSS empfohlen, die Ablaufdiagramme in Annex SL, Appendix 3, zu nutzen.</i>	Anleitung für das Entwerfen 2 <u>Allgemeines</u> Die Begriffseinträge (d. h. Benennungen, Definitionen und alle zugehörigen Anmerkungen), die in Abschnitt 3 der HS aufgeführt sind, müssen in sämtliche MSS aufgenommen werden. MSS-Verfasser sollten beachten, dass jegliche Änderungen an diesen Begriffseinträgen in disziplinspezifischen MSS zur Änderung von Anforderungen im übrigen Teil der MSS führen kann. Falls eine Definition oder eine Anmerkung zum Begriff modifiziert wird, ist dies als Abweichung zu erachten, die begründet werden muss (siehe Anhang SL, 8.3.4). <u>Zusätzliche Anmerkungen zum Begriff</u> Anmerkungen zum Begriff dürfen ergänzt werden, um dem Zweck einer disziplinspezifischen MSS zu dienen, sofern sie dem definierten Begriff nicht widersprechen oder von diesem abweichen. <u>Zusätzliche Begriffe</u> Bei der Abfassung einer neuen Definition für einen disziplinspezifischen Begriff sollten die Leitlinien aus ISO 10241-1 beachtet werden. Wenn eine neue Definition abgefasst wird, die sich auf einen untergeordneten Begriff (d. h. XXX MSS) bezieht, sollte zu Beginn der Definition die Benennung des in Abschnitt 3 der HS definierten Begriffs stehen, gefolgt von den spezifischen Merkmalen des betreffenden Fachgebiets (siehe Annex SL, Appendix 3).

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
<i>Ausarbeitungshinweis 3: Kursivschrift in einer Definition verweist auf einen anderen in diesem Abschnitt definierten Begriff und die Nummer des jeweiligen Begriffs wird in Klammern angegeben.</i>	Beispiel aus ISO 45001:2018: 3.14 Politik Absichten und Ausrichtung einer Organisation, wie von der obersten Leitung formell ausgedrückt 3.15 Politik für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit SGA-Politik <i>Politik (3.14) zur Prävention arbeitsbedingter Verletzungen und Erkrankungen von Beschäftigten und zur Bereitstellung sicherer und gesundheitsgerechter Arbeitsplätze</i> Anleitung für das Entwerfen 3 Beispiel: 3.20 Überwachung Bestimmung des Zustands eines Systems, eines <i>Prozesses</i> (3.8) oder einer Tätigkeit Anleitung für das Entwerfen 4 „XXX“ in den Anmerkungen zum Begriff sollte durch den geeigneten Bezug ersetzt werden. Diese zusätzlichen Begriffe (untergeordnete Begriffe) dürfen als neue Begriffseinträge aufgenommen werden.

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
<i>Ausarbeitungshinweis 4: An allen Stellen in diesem Abschnitt, an denen der Ausdruck „XXX“ erscheint, sollte entsprechend dem Zusammenhang, in dem dieser Begriff verwendet wird, der geeignete Bezug eingesetzt werden. Zum Beispiel könnte „ein XXXziel“ durch „ein Informationssicherheitsziel“ ersetzt werden.</i>	Beispiel aus ISO 14001:2015: 3.2.5 Ziel zu erreichendes Ergebnis Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Ziel kann strategisch, taktisch oder operativ sein. Anmerkung 2 zum Begriff: Ziele können sich auf verschiedene Disziplinen beziehen (z. B. finanzielle, gesundheits- und sicherheitsbezogene sowie Umweltziele). Sie können beispielsweise in der gesamten Organisation oder nur für ein Projekt, ein Produkt oder einen Prozess gelten. Anmerkung 3 zum Begriff: Ein Ziel kann auf andere Weise ausgedrückt werden, z. B. als beabsichtigtes Ergebnis, als Zweck, als betriebliches Kriterium, als Umweltziel oder durch andere Wörter mit ähnlicher Bedeutung (z. B. en: aim, goal, target). Anmerkung 4 zum Begriff: Im Zusammenhang mit Umweltmanagementsystemen werden zum Erreichen bestimmter Ergebnisse durch die Organisation Ziele in Übereinstimmung mit der Umweltpolitik festgelegt. 3.2.6 Umweltziel von einer Organisation in Übereinstimmung mit der Umweltpolitik festgelegtes <i>Ziel</i> (3.2.5)
3.1 Organisation Person oder Personengruppe, die eigene Funktionen mit Verantwortlichkeiten, Befugnissen und Beziehungen hat, um ihre <i>Ziele</i> (3.6) zu erreichen	MSS-Verfasser sollten sicherstellen, dass jegliche Verwendung des Begriffs „Organisation“ mit einer anderen Absicht als der in Anmerkung 2 zum Begriff beschriebenen eindeutig abgegrenzt wird.

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
Anmerkung 1 zum Begriff: Der Begriff einer Organisation umfasst unter anderem Einzelunternehmer, Gesellschaft, Konzern, Firma, Unternehmen, Behörde, Handelsgesellschaft, Wohltätigkeitsorganisation, Institution, oder Teile oder eine Kombination der genannten, ob eingetragen oder nicht, öffentlich oder privat. Anmerkung 2 zum Begriff: Wenn die Organisation Teil einer größeren Einheit ist, bezieht sich die Benennung „Organisation“ nur auf den Teil der größeren Einheit, der im Anwendungsbereich des <i>XXXmanagementsystems</i> (3.4) liegt.	
3.2 interessierte Partei (Vorzugsbenennung) Anspruchsgruppe (zugelassene Benennung) Person oder <i>Organisation</i> (3.1), die eine Entscheidung oder Tätigkeit beeinflussen kann, die davon betroffen ist, oder die sich davon betroffen fühlt	MSS-Verfasser sollten die Benennung „interessierte Partei“ verwenden, in diesem Fall darf die Benennung „Anspruchsgruppe“ aus dem Begriffseintrag entfernt werden. Zwar wird die Verwendung der Benennung „Anspruchsgruppe“ nicht als Abweichung erachtet. Wenn MSS-Verfasser sich jedoch für die Verwendung dieser Benennung entscheiden (z. B. aufgrund der Tradition in ihrem spezifischen Fachgebiet), sollten sie sich etwaiger Schwierigkeiten beim Übersetzen dieser Benennung in andere Sprachen bewusst sein. Entscheiden sich MSS-Verfasser für die Verwendung der Benennung „Anspruchsgruppe“, so darf die Benennung „interessierte Partei“ aus dem Begriffseintrag entfernt werden. MSS-Verfasser sollten die Benennungen „interessierte Partei“ und „Anspruchsgruppe“ nicht synonym oder beziehend auf verschiedene Konzepte in derselben MSS verwenden.

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
3.3 oberste Leitung Person oder Personengruppe, die eine <i>Organisation</i> (3.1) auf der obersten Ebene führt und steuert Anmerkung 1 zum Begriff: Die oberste Leitung hat die Macht innerhalb der Organisation Befugnisse zu delegieren und Ressourcen bereitzustellen. Anmerkung 2 zum Begriff: Wenn der Anwendungsbereich des <i>Managementsystems</i> (3.4) nur einen Teil einer Organisation umfasst, dann bezieht sich „oberste Leitung“ auf diejenigen, die diesen Teil der Organisation führen und steuern.	Keine zusätzliche Anleitung
3.4 Managementsystem Satz zusammenhängender oder sich gegenseitig beeinflussender Elemente einer <i>Organisation</i> (3.1), um <i>Politiken</i> (3.5) und <i>Ziele</i> (3.6) sowie <i>Prozesse</i> (3.8) zum Erreichen dieser Ziele festzulegen Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Managementsystem kann eine oder mehrere Disziplinen behandeln. Anmerkung 2 zum Begriff: Die Elemente des Managementsystems beinhalten die Struktur, Rollen und Verantwortlichkeiten der Organisation sowie Planung und Betrieb.	Der Anwendungsbereich eines MS darf die Gesamtheit der Organisation, bestimmte und identifizierte Funktionen oder Tätigkeiten der Organisation, bestimmte und festgelegte Abteilungen der Organisation oder eine oder mehrere Funktionen innerhalb einer Gruppe von Organisationen umfassen. MSS-Verfasser sollten darauf achten, den Anwendungsbereich der MSS, den des MS und den einer etwaigen Zertifizierung des MS nicht durcheinander zu bringen.

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
3.5 Politik Absichten und Ausrichtung einer <i>Organisation</i> (3.1), wie von der <i>obersten Leitung</i> (3.3) formell ausgedrückt Anmerkung 1 zum Begriff: In Übereinstimmung mit ISO 10241-2:2012, 3.2.2 b), 6), wird der folgende sprachspezifische Hinweis zum Begriff in der deutschen Sprachfassung ergänzt. Das englische Wort „policy“ wird in diesem Dokument wie bisher mit „Politik“ (Plural: „Politiken“) übersetzt. Im deutschen Sprachgebrauch der Normenanwender werden auch Benennungen wie z. B. „Unternehmensgrundsätze“, „verbindliche Leitlinie“, „Richtlinie“ oder „Direktive“ verwendet. In der organisationsinternen Anwendung kann eine entsprechende Benennung zur Anwendung kommen.	Keine zusätzliche Anleitung
3.6 Ziel zu erreichendes Ergebnis Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Ziel kann strategisch, taktisch oder operativ sein. Anmerkung 2 zum Begriff: Ziele können sich auf verschiedene Disziplinen beziehen (wie z. B. Finanzen, Sicherheit und Gesundheit sowie Umwelt). Sie können zum Beispiel organisationsweit oder spezifisch für ein Projekt, Produkt oder <i>Prozess</i> (3.8) sein. Anmerkung 3 zum Begriff: Ein Ziel kann auf andere Weise ausgedrückt werden, z. B. als beabsichtigtes Ergebnis, als Zweck, als betriebliches Kriterium, als XXXziel oder durch andere Wörter mit ähnlicher Bedeutung (z. B. en: aim, goal, target).	Keine zusätzliche Anleitung ^{N1}

N1 Nationale Fußnote: Die Aussage in 3.6, Anmerkung 3 zum Begriff, dass „XXXziel“ auch durch andere Wörter mit ähnlicher Bedeutung ausgedrückt werden kann, bezieht sich nicht auf die deutsche Sprache.

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
Anmerkung 4 zum Begriff: Im Kontext von XXXmanagementsystemen (3.4) werden XXXziele von Organisationen (3.1) im Einklang mit deren XXXpolitik (3.5) gesetzt, um bestimmte Ergebnisse zu erreichen.	
3.7 Risiko Auswirkung von Ungewissheit Anmerkung 1 zum Begriff: Eine Auswirkung ist eine Abweichung vom Erwarteten – positiv oder negativ. Anmerkung 2 zum Begriff: Ungewissheit ist der Zustand des auch teilweisen Fehlens von Informationen im Hinblick auf das Verständnis eines Ereignisses oder Wissen über ein Ereignis, seine Folgen oder seine Wahrscheinlichkeit. Anmerkung 3 zum Begriff: Risiko wird häufig durch Bezugnahme auf mögliche Ereignisse (definiert in ISO Guide 73) und Folgen (definiert in ISO Guide 73) oder durch eine Kombination beider charakterisiert. Anmerkung 4 zum Begriff: Risiko wird häufig mittels der Folgen eines Ereignisses (einschließlich Veränderungen der Umstände) in Verbindung mit der Wahrscheinlichkeit (definiert in ISO Guide 73) seines Eintretens beschrieben.	Es ist anerkannt, dass einige Fachgebiete von MSS ein spezifisches Verständnis von Risiko haben, das mit dem anderer Fachgebiete nicht vollständig übereinstimmt, aber historisch gewachsen ist. MSS-Verfasser müssen beachten, dass der hauptsächliche Vorteil der HS in der Erleichterung für eine Organisation, die Anforderungen mehrerer MSS in ihr Managementsystem einzubinden, besteht. Sie sollten daher möglichst bei der Einführung disziplinspezifischer Begriffe oder Anforderungen im Zusammenhang mit Risiko die Notwendigkeit zur Angleichung beachten. Wenn MSS-Verfasser (aufgrund disziplinspezifischer oder branchenspezifischer Anforderungen) für ihre Anwender neben dem hier festgelegten allgemeinen Begriff eine bestimmte Risikogruppe, -kategorie oder einen bestimmten Risikotyp ansprechen müssen, sollten sie Annex SL, 8.3.8, zurate ziehen. Weitere Informationen erhalten MSS-Verfasser in ISO 31000 (<i>Risk management — Guidelines</i>).
3.8 Prozess Satz zusammenhängender oder sich gegenseitig beeinflussender Tätigkeiten, der Eingaben verwendet oder umwandelt, um ein Ergebnis zu erzielen Anmerkung 1 zum Begriff: Ob das Ergebnis eines Prozesses ein Ergebnis, ein Produkt oder eine Dienstleistung genannt wird, ist abhängig vom Zusammenhang.	Keine zusätzliche Anleitung