

DIN/TR 36601



ICS 01.120; 03.100.01

Ersatz für
DIN/TR 36601:2023-02**Harmonisierte Struktur für Managementsystemnormen mit Anleitung zur Anwendung und Terminologie-Anleitung
(ISO/IEC Directives, Teil 1, Consolidated ISO Supplement, 2024, Procedures specific to ISO, Annex SL, Appendix 2 und Appendix 3)**

Harmonized structure for management system standards with guidance for use and terminology guidance
(ISO/IEC Directives, Part 1, Consolidated ISO Supplement, 2024, Procedures specific to ISO, Annex SL, Appendix 2 and Appendix 3)

Structure-harmonisée pour les normes de système de management avec préconisations relatives à l'utilisation et guidance terminologie
(Directives ISO/IEC, Partie 1, Supplément ISO consolidé, 2024, Procédures spécifiques à l'ISO, Annexe SL, Appendice 2 et Appendice 3)

Gesamtumfang 68 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 der ISO/IEC Directives, Teil 1, Consolidated ISO Supplement, 2024, Annex SL, normativer Appendix 2	7
Anhang B (informativ) Deutsche Übersetzung der ISO/IEC Directives, Teil 1, Consolidated ISO Supplement, 2024, Annex SL, informativer Appendix 3	59
B.1 Zweck	59
B.2 Praktische Schritte zur Entwicklung von MSS-Vokabular im Hinblick auf die in Annex SL (Appendix 2) enthaltenen Begriffe	59
B.2.1 Übersicht	59
B.2.2 Beispiele aus ISO-MS-Normen	60
B.3 Praktische Schritte bei der Entwicklung von MSS-Vokabular in Bezug auf nicht in Annex SL (Appendix 2) enthaltene Begriffe (disziplinspezifische Begriffe)	61
B.3.1 Übersicht	61
B.3.2 Fachgebietsspezifische Begriffe	61
B.4 Praktische Empfehlungen zum Abfassen und Darstellen von Begriffen	62
B.4.1 Allgemeines	62
B.4.2 Systematische Reihenfolge von terminologischen Informationen	63
B.4.3 Begriffe	64
B.4.4 Definition von „Benennung“	65
B.4.5 Definition von „Definition“	66
Literaturhinweise	67

Vorwort

Dieses Dokument wurde im 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.

Dieses Dokument enthält die deutschen Übersetzungen von Appendix 2 und Appendix 3 des Annex SL der *ISO/IEC Directives, Teil 1, Consolidated ISO Supplement, 2024, Procedures specific to ISO*.

Zur Vermeidung von Irritationen wird klargestellt: Das gesamte Dokument hat als Technischer Report einschließlich seiner beiden Anhänge informativen Charakter, auch wenn das Originaldokument normativ ist und dies zur korrekten Wiedergabe des Originaltextes in Anhang A (sowie entsprechend im Inhaltsverzeichnis) auch zusätzlich angegeben ist.

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.
- 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.
- Die Kurzform „MSS“ für Managementsystemnorm(en) ist von der englischen Langform „management system standard(s)“ abgeleitet.

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.

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.

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/TR 36601:2023-02 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- a) Anpassung der deutschen Übersetzung der harmonisierten Struktur für Managementsystemnormen an die aktuelle Version von Appendix 2 des Annex SL der ISO/IEC Directives, Teil 1, Consolidated ISO Supplement, 2024, Procedures specific to ISO;
- b) Ergänzung der alternativen Vorzugsbenennung „verbindliche Leitlinie“ und Aktualisierung der nationalen Fußnoten zu 3.5 „Politik“;
- c) Aufnahme der deutschen Übersetzung der Terminologie-Anleitung zu Annex SL (Appendix 3 des Annex SL der ISO/IEC Directives, Teil 1, Consolidated ISO Supplement, 2024, Procedures specific to ISO).

Frühere Ausgaben

DIN-Fachbericht 121: 2002
DIN SPEC 36601: 2014-12
DIN/TR 36601: 2023-02

Einleitung

Ziel dieses Dokuments ist es, die Konsistenz und Übereinstimmung von ISO-Managementsystemnormen zu verbessern, indem eine einheitliche Struktur mit identischen Abschnittsnummern und, Abschnittstiteln, identischem Text und gemeinsamen Benennungen und Basisdefinitionen zur Verfügung gestellt wird. Damit sollen alle ISO-Managementsystemnormen vom Typ A (und Typ B, sofern 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 in den ISO/IEC Directives, Teil 1, Consolidated ISO Supplement, 2024, Procedures specific to ISO, Annex SL, Appendix 2, vorgegebenen harmonisierten Struktur basieren. Weiterhin enthält dieser Technische Report die unterstützende Terminologie-Anleitung nach den ISO/IEC Directives, Teil 1, Consolidated ISO Supplement, 2024, Annex SL, Appendix 3, in deutscher Übersetzung.

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 der ISO/IEC Directives, Teil 1, Consolidated ISO Supplement, 2024, Annex SL, normativer 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 Managementsystemnorm (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 Annex SL der ISO/IEC Directives, 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.
	Allgemeine Hinweise a) Diese Anleitung ist für MSS-Verfasser bestimmt. Die Anforderungen der ISO/IEC Directives, 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.

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
	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 sicherzustellen. 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 Committee Manager 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 (Joint Technical Coordination Group on MSS) erhältlich. 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).

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
	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. 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.

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
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 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 Abschnitt 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.^{N1}</i>	Keine zusätzliche Anleitung

N1 Nationale Fußnote: Diese Darstellungshinweise gelten ausschließlich für den Fall der Verwendung der harmonisierten Struktur bei Übernahme in ISO-MSS. Für die Veröffentlichung der deutschen Übersetzung der harmonisierten Struktur in diesem Dokument spielen diese keine Rolle und es wurde auf die Verwendung von blauer Schrift verzichtet.

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 festgelegten Anwendungsbereichs (siehe 4.3) 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 Directives, Teil 2, angegeben, muss eingefügt werden.</i>	Siehe Anleitung zu normativen Verweisungen in den ISO/IEC Directives, 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 Directives, 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. Die alphabetische Reihenfolge ist die am wenigsten bevorzugte Reihenfolge.</i>	Siehe Anleitung zu Begriffen in den ISO/IEC Directives, Teil 2, sowie Appendix 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 Directives, 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 Directives, Teil 2, festgelegt ist. Die ISO/IEC Directives, 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, sofern in dieser Anleitung für MSS-Verfasser nichts Entgegenstehendes vermerkt ist. MSS-Verfasser sollten beachten, dass jegliche Änderungen an diesen Begriffseinträgen in disziplinspezifischen MSS zur Änderung von Anforderungen im übrigen Teil der MSS führen können. Falls eine Definition oder eine Anmerkung zum Begriff modifiziert wird, ist dies als Abweichung zu erachten, die begründet werden muss (siehe Annex SL, 8.3 d und 8.4). <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</i> (3.14) zur Prävention arbeitsbedingter Verletzungen und Erkrankungen von Beschäftigten und zur Bereitstellung sicherer und gesundheitsgerechter Arbeitsplätze 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. Beispiel aus ISO 14001:2015:

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>	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 <i>Umweltziel</i> (3.2.6) 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)

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
3.1 Organisation Person oder Personengruppe, die eigene Funktionen mit Verantwortlichkeiten, Befugnissen und Beziehungen hat, um ihre <i>Ziele</i> (3.6) zu erreichen 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.	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.
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 bezugnehmend 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 verbindliche Leitlinie 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. Die Verwendung von „verbindliche Leitlinie“ ist stattdessen zulässig. Im deutschen Sprachgebrauch der Normenanwender werden auch Benennungen wie z. B. „Unternehmensgrundsätze“, „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.	Keine zusätzliche Anleitung ^{N2}

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
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). Anmerkung 4 zum Begriff: Im Kontext von <i>XXXmanagementsystemen</i> (3.4) werden XXXziele von <i>Organisationen</i> (3.1) im Einklang mit deren <i>XXXpolitik</i> (3.5) gesetzt, um bestimmte Ergebnisse zu erreichen.	

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
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 dürfen beschließen, eine oder mehrere dem Zweck ihres Normungsdokumentes und den Bedürfnissen ihrer relevanten interessierten Parteien entsprechende Definitionen von Risiko zu verwenden. Wenn MSS-Verfasser entscheiden, eine Definition von Risiko zu verwenden, die in einem anderen Normungsdokument von ISO und/oder IEC festgelegt ist, dürfen sie beschließen, den Begriff auf eine der folgenden Arten zu erweitern: • durch Ergänzen der Definition(en) um Anmerkungen, welche die Verbindung der Definition(en) zu dem Normungsdokument herstellen, dem die Definition(en) entstammt/entstammen; • durch Beschreiben des Risikokontextes für ihr Normungsdokument; • durch Angeben des Risikobereichs in Übereinstimmung mit den ISO/IEC Directives, Teil 2, 16.5.6. 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. Weitere Informationen erhalten MSS-Verfasser in ISO 31000 (<i>Risk management — Guidelines</i>). Anmerkung: Für die Verwendung einer abweichenden Definition von Risiko ist die Vorlage eines Deviation-Reports nicht erforderlich.

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
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
3.9 Kompetenz Fähigkeit, Wissen und Fertigkeiten anzuwenden, um beabsichtigte Ergebnisse zu erzielen	Keine zusätzliche Anleitung
3.10 dokumentierte Information Information, die von einer <i>Organisation</i> (3.1) gesteuert und aufrechterhalten werden muss, und das Medium, auf dem sie enthalten ist Anmerkung 1 zum Begriff: Dokumentierte Information kann in jeglichem Format oder Medium vorliegen sowie aus jeglicher Quelle stammen. Anmerkung 2 zum Begriff: Dokumentierte Information kann sich beziehen auf: — das <i>Managementsystem</i> (3.4) einschließlich damit verbundener <i>Prozesse</i> (3.8); — Informationen, die für das Betreiben der Organisation geschaffen wurden (Dokumentation); — Nachweise erreichter Ergebnisse (Aufzeichnungen).	MSS-Verfasser müssen beachten, dass sich der Begriff „dokumentierte Information“ auf jegliche Informationen bezieht, die für die wirksame Verwirklichung des MS und zum Nachweis der Konformität mit den Anforderungen des MS dokumentiert werden müssen. Dazu zählen von der zutreffenden MSS festgelegte Anforderungen ebenso wie Anforderungen, denen die Organisation entsprechen muss oder möchte. Die Verwendung des Begriffs „dokumentierte Information“ weist darauf hin, dass eher die Vermittlung von Informationen im Vordergrund stehen sollte als das zur Vermittlung eingesetzte Medium. „Dokumentierte Information“ ersetzt „Dokumentation“, „Dokumente“, „Aufzeichnungen“ und „dokumentierte Verfahren“, die in früheren Ausgaben einiger MSS verwendet wurden. MSS-Verfasser müssen beachten, dass bei Verweisungen auf „dokumentierte Information“ in der HS immer die in 7.5 festgelegten Anforderungen gelten.

Harmonisierte Struktur (identische Abschnittsnummern, Abschnittstitel, Text und gemeinsame Benennungen und Basisdefinitionen) für Managementsystemnormen (normativ)	Anleitung für MSS-Verfasser (informativ)
3.11 Leistung messbares Ergebnis Anmerkung 1 zum Begriff: Leistung kann sich entweder auf quantitative oder qualitative Feststellungen beziehen. Anmerkung 2 zum Begriff: Leistung kann sich auf das Führen und Steuern von Tätigkeiten, <i>Prozessen</i> (3.8), Produkten, Dienstleistungen, Systemen oder <i>Organisationen</i> (3.1) beziehen.	Keine zusätzliche Anleitung
3.12 fortlaufende Verbesserung wiederkehrende Tätigkeit zum Steigern der <i>Leistung</i> (3.11)	Keine zusätzliche Anleitung
3.13 Wirksamkeit Ausmaß, in dem geplante Tätigkeiten verwirklicht und geplante Ergebnisse erreicht werden	MSS-Verfasser sollten die Begriffe „Wirksamkeit“ und „wirksam“ nur dann verwenden, wenn Bezug auf die Fähigkeit zum Erbringen geplanter Ergebnisse genommen wird. Es ist wichtig, die Begriffe „Wirksamkeit“ und „Effizienz“ nicht zu verwechseln, da letzterer das Ergebnis in Zusammenhang mit den eingesetzten Ressourcen setzt.
3.14 Anforderung Erfordernis oder Erwartung, das oder die festgelegt, üblicherweise vorausgesetzt oder verpflichtend ist Anmerkung 1 zum Begriff: „Üblicherweise vorausgesetzt“ bedeutet, dass es für die <i>Organisation</i> (3.1) und <i>interessierte Parteien</i> (3.2) üblich oder allgemeine Praxis ist, dass das betrachtete Erfordernis oder die betrachtete Erwartung vorausgesetzt wird. Anmerkung 2 zum Begriff: Eine festgelegte Anforderung ist eine, die beispielsweise in <i>dokumentierter Information</i> (3.10) niedergelegt ist.	Keine zusätzliche Anleitung