

Umweltpolitik des Hauses

Prüfliste, Formular, Freigabe und Bekanntmachung, Prüffragen zu typischen Fehlern

Stand: 9. Oktober 2026 · buecher.effedore.com

Feld	Eintrag	Feld	Eintrag
Haus		Dokument-Nr.	
Version		Datum	
Erstellt (Name, Funktion)		Geprüft (Name, Funktion)	
Freigegeben (oberste Leitung)		Nächste Überprüfung	

Zum Gebrauch Eingaben sind die Kontextanalyse (Abschnitt 2.1) und die strategische Vision der Eigentümerschaft (Kapitel 1), später das Register der wesentlichen Umweltaspekte (Abschnitt 2.3). Die Generaldirektion schreibt den Entwurf selbst mit.

A. Prüfliste: Was die Politik enthalten muss

«Herkunft» trennt, was das Buch als Forderung der Norm nennt, von seinen Empfehlungen. Den Normtext prüft das Haus an der geltenden Fassung. «Fundstelle» nennt die Stelle im Entwurf (Teil B).

Nr.	Prüfpunkt	Herkunft	Fundstelle im Entwurf	Erfüllt (ja/nein)
A1	Die Politik ist dem Zweck und dem Kontext des Hauses angemessen.	Norm 5.2		
A2	Sie gibt den Rahmen, aus dem die Umweltziele abgeleitet werden.	Norm 5.2		
A3	Sie enthält die Verpflichtung zum Umweltschutz, einschließlich Vermeidung von Umweltverschmutzung.	Norm 5.2		
A4	Sie enthält zum Kontext passende, spezifische Verpflichtungen zum Umweltschutz. Die Anmerkung nennt als Beispiele Klimaschutz, Klimaanpassung, Ressourcenschutz, nachhaltige Ressourcennutzung, Biodiversität und Ökosysteme.	Norm 5.2 mit Anmerkung		
A5	Sie enthält die Verpflichtung, die Compliance-Verpflichtungen zu erfüllen.	Norm 5.2		
A6	Sie enthält die Verpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung des Systems, um die Umweltleistung zu verbessern.	Norm 5.2		
A7	Sie ist mit dem Kontext und der strategischen Ausrichtung des Hauses vereinbar.	Norm 5.1		
A8	Sie liegt als dokumentierte Information vor, wird intern kommuniziert und ist interessierten Parteien zugänglich.	Norm 5.2		

Nr.	Prüfpunkt	Herkunft	Fundstelle im Entwurf	Erfüllt (ja/nein)
A9	Sie nennt konkrete Ergebnisse der Kontextanalyse: Standortrisiken, Erwartungen interessierter Parteien, Verwundbarkeiten.	Empfehlung des Buches		
A10	Sie ist kohärent mit der strategischen Vision der Eigentümerschaft.	Empfehlung des Buches		
A11	Sie ist in der Sprache des Hauses geschrieben, nicht in Normensprache, und beantwortet: «Warum ist Umwelt hier Priorität, und was erwartet man von mir?»	Empfehlung des Buches		
A12	Jede Verpflichtung ist prüfbar und für das operative Personal verständlich.	Empfehlung des Buches		
A13	Sie enthält eine Verpflichtung zur Kohärenz zwischen Umweltaussagen und dokumentierter Systems substanz (Bezug 7.4.1).	Empfehlung des Buches		
A14	Klimatisch exponiertes Haus: Verpflichtungen zu Klimaschutz oder Klimaanpassung sind enthalten. Eine Pflicht für jedes Haus ist das nicht.	Empfehlung des Buches		
A15	Umfang ein bis zwei Seiten. Unterschrift der Generaldirektion, bei getrennter Eigentümerschaft Ko-Unterschrift.	Empfehlung des Buches		
A16	Das Dokument zu Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnissen (5.3) ist als Anlage beigelegt.	Empfehlung des Buches		
A17	Nach der Aspektbewertung: Jeder Verpflichtung entsprechen ein oder mehrere wesentliche Umweltaspekte im Register.	Empfehlung des Buches (2.3)		

B. Formular «Umweltpolitik»

B.1 Ausfüllhinweise zum Formular

- Zuerst das Arbeitsblatt B.2 (nach dem Formular) ausfüllen. Eckige Klammern ersetzen; was das Haus nicht belegen kann, wird gestrichen.
- Keine Superlative, keine allgemeinen Umweltversprechen. Die Politik wird veröffentlicht; Umweltaussagen darin prüft das Haus nach Abschnitt 1.10.
- Verpflichtungen 2 bis 4 sind Beispielfelder für den eigenen Kontext. Die Verpflichtungen 1, 5 und 8 entsprechen A3, A5 und A6 und bleiben.

Umweltpolitik [Name des Hauses]

Version [Nr.] · gültig ab [Datum] · nächste Überprüfung in der Managementbewertung [Monat/Jahr]

Wer wir sind. [Name des Hauses] ist ein [Kategorie, z. B. Vier-Sterne-Haus] mit [Zahl] Zimmern in [Lage: Küste, Stadt, Berg, See ...]. Wir arbeiten [ganztätig / in [Zahl] Saisons]. Unsere Gäste sind vor allem [Gästesegmente]. [Eigentumsverhältnis in einem Satz, z. B. Familienbetrieb in [Zahl]. Generation].

Warum Umwelt für uns Priorität ist. Unsere Kontextanalyse vom [Datum] hat drei Dinge gezeigt. Erstens: [wichtigstes Umwelt- oder Klimarisiko des Standorts]. Zweitens: [wichtigste Erwartung einer interessierten Partei, z. B. Geschäftskunde, Behörde, Gemeinde]. Drittens: [größte technische oder betriebliche Verwundbarkeit des Hauses]. Die Eigentümerschaft hat am [Datum] entschieden: [strategische Entscheidung in einem Satz]. Diese Politik übersetzt diese Entscheidung in Verpflichtungen für den Betrieb.

Wozu wir uns verpflichten.

1. **Umweltschutz und Vermeidung von Umweltverschmutzung.** Wir vermeiden Belastungen dort, wo unser Haus sie verursachen kann: [z. B. Chemikalien im Housekeeping, Fettabscheider der Küche, Lagerung von Brennstoffen].
2. **[Energie und Emissionen].** Wir senken [Verbrauch / Emissionen] aus [Hauptenergieträger] schrittweise, entlang [Plan oder Trajektorie, genehmigt am Datum]. Den Fortschritt prüfen wir jährlich in der Managementbewertung.
3. **[Wasser / Anpassung an das Standortrisiko].** Wir [konkrete Verpflichtung zu dem in der Kontextanalyse genannten Risiko, z. B. Wassermanagement in Trockenperioden, Schutz der Anlagen vor Starkregen oder Sturmflut].
4. **[Lieferkette / Biodiversität / weiteres Feld].** Wir [konkrete Verpflichtung, z. B. Einbeziehung der wichtigsten Lieferanten mit dokumentierten Umweltkriterien].
5. **Einhaltung unserer Verpflichtungen.** Wir halten alle Compliance-Verpflichtungen ein: gesetzliche, vertragliche und freiwillig übernommene. [Funktion] führt das Register und prüft die Einhaltung [Häufigkeit].
6. **Ehrliche Kommunikation.** Wir sagen nach außen nur, was unser System mit Daten belegt. Werbung, Website und Antworten an Kunden stimmen mit unseren dokumentierten Ergebnissen überein.
7. **Mitarbeitende.** Wir schulen alle Mitarbeitenden für ihren Bereich, auch neue Kolleginnen und Kollegen beim Eintritt. Beiträge der Abteilungen machen wir in [Personalsitzung / Format] sichtbar.
8. **Ständige Verbesserung.** Wir verbessern unser Umweltmanagementsystem fortlaufend, um unsere Umweltleistung zu verbessern. Aus dieser Politik leiten wir jedes Jahr messbare Umweltziele ab.

Was wir von jeder und jedem im Haus erwarten. Rezeption: [z. B. Gäste korrekt informieren, keine Versprechen ohne Beleg]. Housekeeping: [z. B. Dosierung und Trennung]. Küche und Service: [z. B. Lebensmittelabfälle erfassen]. Technik: [z. B. Zählerstände melden]. Alle: Auffälligkeiten an [Funktion, Name] melden.

Wer verantwortlich ist. Verantwortlich für das Umweltmanagementsystem ist [Name, Funktion]. Die Aufgaben der Abteilungsleitungen stehen in der Anlage «Rollen und Verantwortlichkeiten».

[Ort], [Datum]

Generaldirektion:

Eigentümerschaft (falls getrennt):

B.2 Herleitung der Verpflichtungen (Arbeitsblatt zum Formular)

Woraus folgt jede Verpflichtung? Ohne Eintrag in Spalte 2 ist sie meist generisch. Spalte 4 folgt nach der Zielplanung (6.2).

Verpflichtung (Kurzform)	Bezug: Kontextanalyse oder Vision der Eigentümerschaft	Wesentlicher Umweltaspekt (nach 2.3)	Abgeleitetes Umweltziel (6.2)	Verantwortliche Funktion
<i>Beispiel (Kompositfall, anzupassen):</i> Emissionen aus Erdgas senken	BEHG-CO2-Preis auf Erdgas; Trajektorie der Eigentümerschaft	Energieverbrauch Wärme	Jahresziel aus der Trajektorie	Generaldirektion; Wartung (Monitoring)

C. Freigabe und Bekanntmachung

C.1 Freigabe

Die Generaldirektion unterschreibt erst nach eigener Mitarbeit am Entwurf. Bei getrennter Eigentümerschaft empfiehlt das Buch die Ko-Unterschrift.

Rolle	Name	Datum	Unterschrift
Erstellt: Generaldirektion mit Systemverantwortlicher/m			
Geprüft: Verantwortliche/r Umweltmanagementsystem			
Freigegeben: Generaldirektion (oberste Leitung)			
Ko-Unterschrift: Eigentümerschaft (falls getrennt)			

C.2 Interne Bekanntmachung

Sitzungen je Abteilung statt Plenumsversammlung. Im Buchfall präsentiert die Generaldirektion selbst: 30 Minuten Vortrag, 30 Minuten Fragen.

Maßnahme	Abteilung / Zielgruppe	Wer präsentiert / zuständig	Termin	Nachweis (z. B. Teilnehmerliste)	Erledigt
<i>Beispiel (Kompositfall):</i> Sitzung	Housekeeping	Generaldirektion		Teilnehmerliste	
Abteilungssitzung					
Abteilungssitzung					

Maßnahme	Abteilung / Zielgruppe	Wer präsentiert / zuständig	Termin	Nachweis (z. B. Teilnehmerliste)	Erledigt
Abteilungssitzung					
Abteilungssitzung					
Aushang: [Ort]	Alle			Foto	
Onboarding-Unterlagen	Neueingestellte			Version	

C.3 Externe Bekanntmachung

Vor jeder Veröffentlichung: Stimmen die Aussagen mit den Systemdaten überein (7.4.1)? Für Verbraucheraussagen siehe Abschnitt 1.10.

Kanal	Zuständig	Datum	Fundstelle (Link, Ablage)	Kohärenz geprüft von
Website des Hauses				
Auf Anfrage (interessierte Parteien)				
ESG-Disclosure				
Antworten auf Kundenfragebögen				

C.4 Überprüfung und Änderungen

Überprüfung mindestens in der jährlichen Managementbewertung (9.3), Empfehlung des Buches. Weitere Anlässe: Kontext, Systemfortschritt, geänderte Vision der Eigentümerschaft.

Version	Datum	Was wurde geändert	Anlass	Freigegeben von

D. Prüffragen zu den typischen Fehlern

Jede Frage soll mit «ja» beantwortet werden; bei «nein» folgen Maßnahme und Frist. D1 bis D7 stammen aus den häufigen Fehlern in Abschnitt 2.2. D8 bis D10 übernehmen die Hinweise zur Führung in Entscheidungen und zur Überwachung.

Nr.	Prüffrage	Ja / nein	Maßnahme bei «nein», Frist
D1	Hat die Generaldirektion selbst mitgeschrieben, statt alles an Nachhaltigkeitsbeauftragte oder Beratung zu delegieren?		
D2	Kann die Generaldirektion Fragen des Personals zur Politik ohne Vorlage beantworten?		
D3	Spricht die Politik von diesem Haus und sagt sie, warum Umwelt gerade jetzt Priorität ist, statt Normbegriffe zu wiederholen?		
D4	Wurde die Politik je Abteilung mit Raum für Fragen vorgestellt, nicht in einer Plenumsversammlung?		
D5	Ist eine getrennte Eigentümerschaft formal beteiligt (Ko-Unterschrift oder dokumentiertes geteiltes Verständnis)?		
D6	Haben die Abteilungsleitungen ihre Verantwortlichkeiten im Führungsausschuss besprochen und akzeptiert?		
D7	Steht die Überprüfung der Politik im Kalender der Managementbewertung?		
D8	Ist Umwelt fester Tagesordnungspunkt der Direktionssitzung, und sind dem System im Jahresbudget sichtbar Ressourcen zugeteilt?		
D9	Wurde das Verständnis des Personals für die Politik in internen Auditinterviews erhoben?		
D10	Berichten die Abteilungsleitungen ihre Umweltindikatoren selbst?		

Was diese Vorlage nicht ist

Die Vorlage ersetzt nicht den Text der ISO 14001:2026; die Anforderungen prüft das Haus an der geltenden Fassung. Sie ist keine Rechtsberatung, auch nicht zu Umweltaussagen in der externen Kommunikation. Das Formular wird erst durch die Inhalte des eigenen Hauses zur Politik und ist an dessen Kontext anzupassen. Rechtsstand 9. Oktober 2026.

Bezug im Buch: Band 1a, Abschnitt 2.2 (mit Verweisen auf die Abschnitte 1.10, 2.1 und 2.3).