

Umweltziele und Maßnahmenplan

Zielprüfung, Zieltabelle, Maßnahmenplan, Monitoring-Blatt und Kommunikationsregel

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

Feld	Eintrag	Feld	Eintrag
Haus		Erstellt (Name, Funktion)	
Dokumentnummer / Version		Geprüft (Name, Funktion)	
Datum		Freigegeben (Generaldirektion, Datum)	
Planungszeitraum		Nächste Überprüfung	

Ausfüllhinweis Grundlagen: Umweltpolitik, Register der wesentlichen Umweltaspekte (6.1.2), Compliance-Verpflichtungsregister (6.1.3), Risiken-und-Chancen-Karte (6.1.4), Dekarbonisierungstrajektorie. Die Norm schreibt keine Zahl von Zielen vor; das Buch empfiehlt fünf bis sieben.

A. Zielprüfung

Je Ziel ein Prüfblatt. «Buch» bezeichnet eine Empfehlung des Buches; eine Abweichung davon ist allein keine Nichtkonformität.

Ziel-Nr.	Ziel (Kurzform)	Geprüft von / am

#	Prüfpunkt	Grundlage	ja / nein / teilw.	Nachweis, Fundstelle
1	Bezug zu wesentlichem Umweltaspekt, Compliance-Verpflichtung oder Risiko/Chance ist benannt (mit Register-ID).	Norm 6.2.1 (berücksichtigen); Buch: dokumentierte Verbindung		
2	Vereinbar mit der Umweltpolitik.	Norm 6.2.1		
3	Messbar: Zahlenwert und Kennzahl mit Einheit festgelegt.	Norm 6.2.1 (soweit praktikabel)		
4	Basisjahr und Basiswert festgelegt; Herkunft des Basiswerts belegt.	Buch		
5	Messmethodik festgelegt (Datenquelle, Häufigkeit, Normierung).	Buch		
6	Maßnahmen festgelegt: was getan wird.	Norm 6.2.2		
7	Ressourcen festgelegt (Personal, Budget, Instrumente), vom kaufm. Direktor bzw. Verwaltung/CFO bestätigt.	Norm 6.2.2; Buch: Bestätigung		

#	Prüfpunkt	Grundlage	ja / nein / teilw.	Nachweis, Fundstelle
8	Verantwortliche Person benannt.	Norm 6.2.2		
9	Termin festgelegt: wann abgeschlossen.	Norm 6.2.2		
10	Bewertung der Ergebnisse mit Kennzahlen zur Fortschrittsüberwachung festgelegt.	Norm 6.2.2		
11	Nächster kohärenter Schritt der Dekarbonisierungstrajektorie, weder ehrgeiziger noch weniger ehrgeizig.	Buch		
12	Auf relevante Funktionen und Ebenen entfaltet (Abteilungsunterziele, Teil C1).	Norm 6.2.1		
13	Überwachung, Kommunikation und Aktualisierung geregelt; Ziel als dokumentierte Information verfügbar.	Norm 6.2.1		

Ergebnis der Prüfung	Ankreuzen	Begründung
Ziel freigeben		
Ziel überarbeiten (Punkte Nr. ...)		
Ziel nicht deklarieren: Ressourcen im Zeithorizont nicht allozierbar		
Ressourcen bestätigt durch kaufm. Direktor bzw. Verwaltung/CFO (Name, Datum, Budgetposition)		

A2 Wesentliche Aspekte ohne formelles Systemziel

Aspekt (Register-ID)	Warum kein Systemziel	Wie überwacht (Kennzahl, Häufigkeit)	Verantwortlich

B. Zieltabelle

Eine Zeile je Systemziel. Die Normierung macht Werte vergleichbar, zum Beispiel pro belegtem Zimmer (HCMI-Kennzahl für Scope 1 und 2) oder kg pro Gedeck bei Lebensmittelabfällen. Wo der Basiswert noch fehlt, Termin der Erhebung eintragen.

Erste Zeile: Beispiel (Kompositfall, anzupassen)

Nr.	Ziel	Bezug (Aspekt, Risiko, Verpflichtung)	Kennzahl, Einheit, Normierung	Basisjahr, Basiswert	Zielwert, Termin	Zwischenziel
Bsp. Z-01	Reduktion der Scope-1-und-2-Emissionen	Kritisches Risiko R-ESG-01; Politikverpflichtung Dekarbonisierungstrategie; KIG; SBTi	tCO ₂ e Scope 1+2 absolut, jährlich (ISO 14064-1, HCL; Scope 2 market-based). Frühindikator: Heizöl und Strom monatlich	2025: 412 tCO ₂ e (318 Scope 1, 94 Scope 2)	288 tCO ₂ e (minus 30 %) bis 31.12.2029	Jahresziel aus der Zielkaskade, vom Haus festzulegen

C. Maßnahmenplan je Ziel

Je Maßnahme eine Zeile, nach Ziel-Nr. geordnet. Status: geplant, läuft, abgeschlossen, verzögert, gestoppt. Bei «verzögert» und «gestoppt» die Folge für das Ziel in Teil D vermerken.

Erste Zeile: Beispiel (Kompositfall, anzupassen)

Ziel-Nr.	Maßnahme (was)	Verantwortlich	Ressourcen, Budget	Start	Ende	Status
Bsp. Z-01	Umrüstung des Hauptheizsystems von Heizöl auf Erdwärme-Wärmepumpe	Haustechnikleiter	420.000 CHF, Kapitalausgabenplan 2026 bis 2027; 30 % Zeitwidmung in der Projektphase	Q2 2027	Q4 2027	geplant

C1 Entfaltung nach Funktion und Ebene

Jedes Systemziel in Abteilungsunterziele übersetzen; der Bereichsleiter bestätigt mit Unterschrift.

Erste Zeile: Beispiel (Kompositfall, anzupassen)

Ziel-Nr.	Abteilung	Unterziel, Beitrag	Bereichsleiter	Unterschrift, Datum
Bsp. Z-01	Haustechnik; Housekeeping; Restaurant	Heizsystemeffizienz; Energieverbrauch Wäsche; Küchengeräteeffizienz (Werte vom Haus festzulegen)		

Ziel-Nr.	Abteilung	Unterziel, Beitrag	Bereichsleiter	Unterschrift, Datum

D. Monitoring-Blatt

Ein Blatt je Kennzahl. «Soll» ist der Wert der Zielkurve für die Periode. Bei jeder Abweichung die Ursache zuordnen: Belegung, Saison oder Witterung, technische Maßnahme, Betriebsverhalten, Datenfehler. Eine Reduktion, die auf geringere Belegung zurückgeht, zählt nicht als Systemfortschritt.

Kopf des Blattes; erste Zeile: Beispiel (Kompositfall, anzupassen)

Ziel-Nr.	Kennzahl, Einheit, Normierung	Datenquelle	Häufigkeit	Datenverantwortlich	Zielwert, Termin
Bsp. Z-01	Heizölverbrauch, Liter; ergänzend pro belegtem Zimmer	Lieferantenrechnungen	monatlich	Nachhaltigkeitsbeauftragte	Frühindikator zu Z-01

Periode (Monat / Quartal)	Soll	Ist	Abweichung (absolut, %)	Ursache	Korrektur, Maßnahme	Kürzel

D2 Halbjährliche Fortschrittsüberprüfung und jährliche Revision

Das Ergebnis geht als Input in die Managementbewertung nach 9.3.2. Nach 6.2.1 sind Ziele bei Bedarf zu aktualisieren; der jährliche Rhythmus ist die Wahl des Buches. *Entscheidung: beibehalten, anpassen, ersetzen oder abschließen.

Ziel-Nr.	Kennzahl gegen Zielwert	Maßnahmen erledigt gegen Kalender (%)	Ressourcen Ist gegen allokiert	Neue Risiken, Chancen	Entscheidung*

E. Regel zur Kommunikation der Ziele

Nach 6.2.1 sind Ziele zu kommunizieren. Nach 7.4.1 müssen Umweltinformationen verlässlich sein und mit den Systemdaten übereinstimmen.

E1 Interne Kommunikation

Adressat	Inhalt	Form	Zeitpunkt	Verantwortlich	Erledigt am
Abteilungsleiter	Freigegebene Ziele, Unterziele (C1), Maßnahmen	Dedizierte Sitzung			
Bereichsleiter	Abteilungswertkarte mit Jahresziel, Maßnahmen, Monitoringhäufigkeit	Karte zu Jahresbeginn, unterschrieben			
Führungsausschuss	Fortschritt (D2)	Managementbewertung			

E2 Externe Kommunikation ohne Greenwashing

- Jede externe Aussage über ein Ziel oder ein Ergebnis ist mit einem Systemdatum verbunden. Fehlt die Verbindung, wird die Aussage geändert oder nicht veröffentlicht.
- Freigabe vor Veröffentlichung: Nachhaltigkeitsverantwortliche (prüft die Substanz, hat Veto-Recht), kaufmännischer Direktor, Generaldirektion (entscheidet).
- Ein Ziel wird als Ziel benannt, nie als Ergebnis. Immer mit Basisjahr, Zielwert, Termin und Bezugsrahmen (welche Scopes, welche Methode).
- Reduktion und Kompensation getrennt darstellen; «klimaneutral» nur, wenn die Substanz es nach ISO 14068:2026 stützt. Keine generischen Formeln wie «umweltfreundlich»; Strom als «Scope 2 market-based zu X % durch Herkunftsnachweise gedeckt».
- Gegenüber Verbrauchern in Deutschland und Österreich verlangen Aussagen über künftige Umweltleistung nach Richtlinie (EU) 2024/825 einen detaillierten, unabhängig überprüften Umsetzungsplan. In der Schweiz brauchen Klimaaussagen objektive, überprüfbare Grundlagen (Art. 3 Abs. 1 Bst. x UWG). Jeweils an der geltenden Fassung prüfen.
- Nicht erreichte oder geänderte Ziele offen benennen. Jede veröffentlichte Aussage mindestens jährlich gegen die aktuellen Systemdaten prüfen und mit Stand-Datum versehen.

Erste Zeile: Beispiel (Kompositfall, anzupassen)

Formulierung	Ziel-Nr.	Systemdatum, Quelle	Zielgruppe (B2C, B2B, Bank)	Geprüft Nachhaltigkeit	Freigegeben GD, Datum	Nächste Prüfung
«Wir wollen unsere Scope-1-und-2-Emissionen bis [Jahr] um [X] % gegenüber [Basisjahr] senken.»	Z-01	Emissionsinventar [Jahr]				

Was diese Vorlage nicht ist

Die Vorlage ersetzt nicht die ISO 14001:2026 und gibt ihren Wortlaut nicht wieder. Sie ist keine Rechtsberatung; die Beurteilung externer Aussagen bleibt Sache des Hauses. Felder, Kennzahlen und Beispiele sind an das eigene Haus anzupassen. Rechtsstand: 9. Oktober 2026.

Bezug im Buch: Band 1a, Abschnitt 2.6 (ergänzend 1.10 und 2.8)