

ISO 14001:2026 Milieumanagementsystemen, eisen met richtlijnen voor gebruik

Milieumanagement, editie 2026

68 eisen. Deze norm is certificeerbaar door een geaccrediteerde instelling. Versie van 07/2026.

ISO 14001 is de internationaal erkende norm voor milieumanagementsystemen. Op 15 april 2026 is een nieuwe editie gepubliceerd die ISO 14001:2015 vervangt. Een beoordeling tegen deze norm wordt uitgevoerd door een geaccrediteerde certificatie-instelling en leidt bij een positief resultaat tot een geldig certificaat. Deze checklist bereidt voor op die beoordeling en vervangt de audit niet.

Bedrijf	Datum	Opgesteld door
---------	-------	----------------

4 Context van de organisatie

8

4.1-a De interne en externe kwesties die relevant zijn voor het doel van de organisatie en die van invloed zijn op het vermogen om de beoogde resultaten van het milieumanagementsysteem te behalen, worden vastgesteld en met regelmatige tussenpozen beoordeeld.

Waaraan je het vaststelt: Een contextanalyse volstaat, vaak een tabel van een pagina of een paragraaf in het managementhandboek. Als bewijs dienen het gedateerde analysedocument, de versiegeschiedenis en notulen van de directiebeoordeling waarin de context is bevestigd of aangepast.

Open	In behandeling	Voldaan	Niet van toepassing
------	----------------	---------	---------------------

Bewijs / onderbouwing

4.1-b De externe kwesties omvatten de milieuomstandigheden die van invloed zijn op de organisatie of die door haar worden beïnvloed. Deze omvatten expliciet klimaatverandering, verontreinigingsniveaus, biodiversiteit, de staat van ecosystemen en de beschikbaarheid van natuurlijke hulpbronnen.

Waaraan je het vaststelt: Houd in de contextanalyse een eigen kolom of paragraaf aan voor milieuomstandigheden, met een regel per kwestie en een beoordeling of deze relevant is voor het bedrijf. Voor een softwarebedrijf volstaan korte en eerlijke uitspraken, bijvoorbeeld de locatie van datacenters in waterarme regio's, de elektriciteitsmix en de grondstoffenbehoefte van hardware.

Open	In behandeling	Voldaan	Niet van toepassing
------	----------------	---------	---------------------

Bewijs / onderbouwing

4.1-c De relevantie van klimaatverandering wordt expliciet beoordeeld, zowel wat betreft de fysieke risico's en transitierisico's voor de organisatie als wat betreft de klimaatimpact van haar eigen activiteiten. Het resultaat van de beoordeling wordt gedocumenteerd met een onderbouwing, ook wanneer de conclusie luidt dat er geen relevantie is.

Waaraan je het vaststelt: Een korte paragraaf die twee richtingen behandelt, volstaat. Ten eerste het effect van klimaatverandering op ons, bijvoorbeeld hitteperiodes in de serverruimte of de uitval van een cloudregio. Ten tweede ons effect op het klimaat, bijvoorbeeld elektriciteit, cloud-emissies en zakenreizen. Belangrijk is een navolgbare onderbouwing, niet de lengte ervan.

Open	In behandeling	Voldaan	Niet van toepassing
------	----------------	---------	---------------------

Bewijs / onderbouwing

4.2-a De belanghebbenden die relevant zijn voor het milieumanagementsysteem worden vastgesteld, samen met hun milieubehoeften en verwachtingen, met inbegrip van verwachtingen met betrekking tot klimaatverandering.

Waaraan je het vaststelt: Een lijst van belanghebbenden met de kolommen partij, verwachting, bron en relevantie. Typische partijen voor een softwarebedrijf zijn klanten met ESG-vragenlijsten, de verhuurder, afvalverwerkers, cloudleveranciers, medewerkers en overheden. Ingevulde klantvragenlijsten zijn goed bewijs dat verwachtingen zijn geïnventariseerd.

Open	In behandeling	Voldaan	Niet van toepassing
------	----------------	---------	---------------------

Bewijs / onderbouwing

4.2-b Er wordt besloten en vastgelegd welke van deze behoeften en verwachtingen nalevingsverplichtingen van de organisatie worden.

Waarvan je het vaststelt: Voeg aan de lijst van belanghebbenden een kolom bindend ja of nee toe en neem de bindende items over in het register van nalevingsverplichtingen onder 6.1.3. Zo blijft het verband tussen een verwachting en een verplichting tijdens de audit navolgbaar.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

4.3-a De reikwijdte van het milieumanagementsysteem is vastgesteld en vermeldt de grenzen, de betrokken locaties, de activiteiten, producten en diensten, evenals het gezag en het vermogen van de organisatie om zeggenschap en invloed uit te oefenen.[Document](#)

Waarvan je het vaststelt: Een reikwijdteverklaring van enkele zinnen volstaat, bijvoorbeeld ontwikkeling, verkoop en exploitatie van software op locatie X inclusief thuiswerkplekken. Benoem de grenzen concreet, zodat tijdens de audit duidelijk is wat binnen en wat buiten valt.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

4.3-b Bij het bepalen van de reikwijdte worden de context, de nalevingsverplichtingen, de organisatorische eenheden en het levenscyclusperspectief in aanmerking genomen. De reikwijdte is beschikbaar als gedocumenteerde informatie en wordt aan belanghebbenden beschikbaar gesteld.[Document](#)

Waarvan je het vaststelt: Voeg aan de reikwijdteverklaring een zin toe die bevestigt dat voorgaande en volgende fasen, zoals hardware-inkoop, exploitatie in datacenters van derden en afvoer, in aanmerking zijn genomen. Publicatie op de website of verstrekking op verzoek voldoet aan de eis van beschikbaarheid.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

4.4 Het milieumanagementsysteem functioneert daadwerkelijk als een samenhangend geheel van benoemde processen. De processen en hun onderlinge samenhang zijn bekend, en het systeem wordt onderhouden en verder ontwikkeld, zodat de beoogde milieuprestaties kunnen worden behaald.

Waarvan je het vaststelt: Een procesoverzicht of een eenvoudig overzicht dat toont welke processen tot het systeem behoren en wie de proceseigenaar is. Voor kleine organisaties volstaat een tabel met procesnaam, eigenaar en een verwijzing naar de bijbehorende werkinstructie.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

5 Leiderschap**6****5.1-a De directie neemt de verantwoordelijkheid voor de doeltreffendheid van het milieumanagementsysteem en stelt de daarvoor benodigde middelen beschikbaar.**

Waarvan je het vaststelt: Bewijs bestaat uit notulen van de directiebeoordeling met besluiten, goedgekeurde budgetten voor milieumaatregelen en een ondertekende verklaring van betrokkenheid. Bij kleine organisaties is de eigenaar of directeur zelf het bewijs, waar het om gaat is de gedocumenteerde betrokkenheid bij besluiten.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

5.1-b De eisen van het milieumanagementsysteem zijn geïntegreerd in de bedrijfsprocessen en de strategische koers, en de directie bevordert actief een milieucultuur in alle functies.

Waarvan je het vaststelt: Aantoonbaar via milieucriteria in inkoop-, project- of aanbestedingsprocessen, via doelstellingen met een milieuo component en via communicatie vanuit de directie, zoals teamoverleg, intranetberichten of onboarding-slides. Screenshots en notulen volstaan.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

5.2-a	Er is een milieubeleid vastgesteld dat past bij het doel en de context van de organisatie en dat verplichtingen omvat voor de bescherming van het milieu, voor het voldoen aan de nalegingsverplichtingen en voor voortdurende verbetering van het milieumanagementsysteem.	Document
Waaraan je het vaststelt: Een beleidsdocument van een pagina met een datum en de handtekening van de directie. Maak het concreet voor een softwarebedrijf, bijvoorbeeld het verminderen van het energieverbruik, het verlengen van de levensduur van hardware en het selecteren van clouddiensten op basis van emissiecriteria.		
Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing		
Bewijs / onderbouwing		
5.2-b	Het milieubeleid is beschikbaar als gedocumenteerde informatie, wordt binnen de organisatie gecommuniceerd en wordt aan belanghebbenden beschikbaar gesteld.	Document
Waaraan je het vaststelt: Opslag op het intranet of in de wiki met een versiestatus, een mededeling op kantoor, bevestiging tijdens de onboarding en publicatie op de website. Een verspreidingsregistratie of een leesbevestiging is voldoende bewijs voor interne communicatie.		
Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing		
Bewijs / onderbouwing		
5.3-a	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de relevante rollen binnen het milieumanagementsysteem worden toegewezen en binnen de organisatie gecommuniceerd.	
Waaraan je het vaststelt: Een rolomschrijving of organogram met benoemde verantwoordelijkheden, bijvoorbeeld milieucoördinator, eigenaar voor hardware en afvoer, eigenaar voor reizen. In kleine teams mogen rollen worden gecombineerd, maar ze moeten schriftelijk zijn toegewezen.		
Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing		
Bewijs / onderbouwing		
5.3-b	Er is vastgelegd wie aan de directie rapporteert over de prestaties van het milieumanagementsysteem en wie ervoor zorgt dat het systeem voldoet aan de eisen van de norm.	
Waaraan je het vaststelt: Een rolomschrijving met de rapportagelijn plus de daadwerkelijke rapportages, bijvoorbeeld een kwartaalrapportage of het inputpakket voor de directiebeoordeling. Het rapport zelf is het sterkste bewijs dat de rapportagelijn in de praktijk wordt toegepast.		
Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing		
Bewijs / onderbouwing		
6 Planning		16
6.1.1-a	Er is een planningsproces dat rekening houdt met de context, de behoeften van belanghebbenden en de reikwijdte, en dat bepaalt welke risico's en kansen met betrekking tot milieuaspecten, nalegingsverplichtingen en andere kwesties moeten worden aangepakt.	
Waaraan je het vaststelt: Een gekoppelde planningsmap waarin de contextanalyse, de aspectenbeoordeling, het register van nalegingsverplichtingen en het actieplan naar elkaar verwijzen. Een goed bijgehouden spreadsheet met kruisverwijzingen vervangt een duur hulpmiddel volledig.		
Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing		
Bewijs / onderbouwing		
6.1.1-b	De resultaten van de planning zijn beschikbaar als gedocumenteerde informatie, in het bijzonder over risico's en kansen, milieuaspecten en nalegingsverplichtingen.	Document
Waaraan je het vaststelt: Drie bijgehouden registers met een versiestatus en de datum van de laatste beoordeling volstaan: het aspectenregister, het register van nalegingsverplichtingen en het risico- en kansenregister. Een wijzigingsgeschiedenis in de documentkop toont de auditor dat ze actueel zijn.		
Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing		
Bewijs / onderbouwing		

6.1.2-a

De milieuaspecten van de activiteiten, producten en diensten binnen de reikwijdte worden vastgesteld, met inachtneming van een levenscyclusperspectief evenals geplande ontwikkelingen en mogelijke noodsituaties.

[Document](#)

Waaraan je het vaststelt: Een aspectenregister met de items die typisch zijn voor software- en dienstverlenende bedrijven: elektriciteitsverbruik van kantoor en eindapparatuur, de levenscyclus van hardware en elektronisch afval, emissies van de gebruikte clouddiensten als indirect aspect, zakenreizen en woon-werkverkeer, papier en verbruiksmaterialen.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

6.1.2-b

Er worden criteria vastgesteld en gedocumenteerd voor het beoordelen van milieuaspecten, zodat de beoordeling navolgbaar en herhaalbaar is.

[Document](#)

Waaraan je het vaststelt: Een korte beschrijving van de criteria naast het register, bijvoorbeeld de omvang van de impact, de frequentie, de mate van beheersbaarheid en de juridische relevantie, elk op een schaal van 1 tot 3 met een drempelwaarde voor significantie. Stel de criteria vast voor de beoordeling, pas ze niet achteraf aan om bij het resultaat te passen.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

6.1.2-c

Met behulp van de vastgestelde criteria worden de significante milieuaspecten bepaald en als gedocumenteerde informatie bewaard.

[Document](#)

Waaraan je het vaststelt: Voeg aan het aspectenregister een kolom significant ja of nee toe, met de uitkomst en een onderbouwing. Voor een softwarebedrijf zijn dit doorgaans cloud-emissies, elektriciteitsverbruik en elektronisch afval. Deze aspecten moeten terugkomen in doelstellingen, operationele beheersmaatregelen en monitoring.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

6.1.2-d

Informatie over de significante milieuaspecten wordt gecommuniceerd tussen de relevante niveaus en functies van de organisatie.

Waaraan je het vaststelt: Notulen van een teamoverleg, onboarding-materiaal of een wikipagina met leesbevestiging. Het volstaat als medewerkers in een gesprek kunnen aangeven welke milieuonderwerpen het meest van belang zijn voor het bedrijf.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

6.1.3-a

De nalegingsverplichtingen die verband houden met de milieuaspecten worden vastgesteld, zijn toegankelijk, en er is vastgelegd hoe deze op de organisatie van toepassing zijn.

[Document](#)

Waaraan je het vaststelt: Een register van nalegingsverplichtingen dat wettelijke eisen en vrijwillige verbintenissen omvat. Voor kantoor- en IT-bedrijven betreft dit doorgaans de WEEE- en terugnameverplichtingen, batterijwetgeving, afval- en bedrijfsafvalregelgeving, huurvoorwaarden en klantverbintenissen uit ESG-vragenlijsten. Leg per regel de bron, de referentie en de interne eigenaar vast.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

6.1.3-b

Met de nalegingsverplichtingen wordt rekening gehouden bij het opzetten, invoeren en onderhouden van het milieumanagementsysteem, en ze worden met vastgestelde tussenpozen op actualiteit beoordeeld.

[Document](#)

Waaraan je het vaststelt: Een jaarlijkse beoordelingsnotitie in het register volstaat, ondersteund door een abonnement op een juridische informatiedienst of een nieuwsbrief van de kamer van koophandel. Kleine organisaties kunnen de update koppelen aan hun belastingadviseur, hun afvalverwerker of een externe consultant en die afspraak in het register vastleggen.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

6.1.4-a De risico's en kansen die voortvloeien uit significante milieuaspecten, nalevingsverplichtingen, de context inclusief klimaatverandering en mogelijke noodsituaties worden vastgesteld en gedocumenteerd.[Document](#)

Waaraan je het vaststelt: Een risico- en kansenregister met de bron van het risico, de beoordeling en het besluit. Typische items voor softwarebedrijven zijn de uitval van een cloudregio door extreem weer, stijgende CO2-beprijzing op elektriciteit, reputatierisico tijdens klantaudits en de kans op minder reizen en langer gebruik van hardware.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

6.1.5-a Er worden acties gepland om de significante milieuaspecten, de nalevingsverplichtingen en de vastgestelde risico's en kansen aan te pakken, en er is vastgelegd hoe deze acties worden geïntegreerd in de processen van het milieumanagementsysteem of in andere bedrijfsprocessen.

Waaraan je het vaststelt: Een actieplan met de kolommen actie, eigenaar, streefdatum, status en de koppeling met het aspect of risico. Een ticketbord met een milieulabel is aanvaardbaar bewijs en gemakkelijk te controleren tijdens de audit, mits streefdata en eigenaren zichtbaar zijn.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

6.1.5-b Er is vastgelegd hoe de doeltreffendheid van de geplande acties wordt beoordeeld, en de beoordeling vindt aantoonbaar plaats.

Waaraan je het vaststelt: Een succescriterium per actie, met een getal en een streefdatum, bijvoorbeeld elektriciteitsverbruik per werkplek met 10 procent verminderd. Documenteer de beoordeling in het actieplan of in de directiebeoordeling, ook wanneer een doel niet is gehaald.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

6.2.1-a Er worden milieudoelstellingen vastgesteld voor de relevante functies en niveaus. Deze houden rekening met de significante milieuaspecten en nalevingsverplichtingen, zijn consistent met het milieubeleid, zijn meetbaar of anderszins te beoordelen, worden bewaakt, worden gecommuniceerd en worden zo nodig geactualiseerd.

Waaraan je het vaststelt: Een lijst met doelstellingen met een uitgangswaarde, een streefwaarde en een streefdatum. Praktische voorbeelden voor softwarebedrijven zijn het aandeel duurzame elektriciteit op kantoor, de gemiddelde levensduur van laptops in jaren, het aandeel zakenreizen per trein en het papierverbruik per persoon.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

6.2.1-b De milieudoelstellingen zijn beschikbaar als gedocumenteerde informatie.[Document](#)

Waaraan je het vaststelt: Houd de lijst met doelstellingen bij als een apart geversioneerd document of als een vast onderdeel van het milieuprogramma. Leg de datum van goedkeuring door de directie vast, zodat het bindende karakter zichtbaar is.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

6.2.2 Voor elke milieudoelstelling wordt gepland wat er wordt gedaan, welke middelen nodig zijn, wie verantwoordelijk is, wanneer deze moet zijn voltooid en hoe de resultaten worden beoordeeld, met inbegrip van de indicatoren die worden gebruikt om de voortgang te bewaken.

Waaraan je het vaststelt: Een milieuprogramma in tabelvorm met precies deze kolommen. Benoem de indicator en de meetmethode expliciet, bijvoorbeeld kilowattuur uit de jaarlijkse energiefactuur of het aantal afgevoerde apparaten uit het activaregister.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

6.3-a Wanneer de organisatie de noodzaak van wijzigingen in het milieumanagementsysteem vaststelt, worden deze wijzigingen op een beheerste manier gepland, beoordeeld en doorgevoerd. Deze eis is nieuw ten opzichte van de editie van 2015.

Waarvan je het vaststelt: Een korte wijzigingsprocedure volstaat, bijvoorbeeld een checklist voor verhuizing, nieuwe locaties, een nieuwe datacenterregio, grotere hardware-aankopen, nieuwe dienstverleners of snelle personeelsgroei. Het bewijs is het ingevulde wijzigingsformulier met een goedkeuring.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

6.3-b Bij geplande wijzigingen worden het doel van de wijziging en de mogelijke gevolgen ervan, de integriteit van het milieumanagementsysteem, de beschikbare middelen en de toewijzing van verantwoordelijkheden en bevoegdheden in aanmerking genomen.

Waarvan je het vaststelt: Houd het wijzigingsformulier bij met vier velden: doel, effect op milieuaspecten en nalevingsverplichtingen, benodigde middelen en eigenaar. Een voorbeeld van een daadwerkelijk doorgevoerde wijziging, zoals het wisselen van cloudleverancier, is het beste bewijs tijdens de audit.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

7 Ondersteuning**11****7.1 De middelen die nodig zijn voor het opzetten, invoeren, onderhouden en voortdurend verbeteren van het milieumanagementsysteem worden vastgesteld en beschikbaar gesteld.**

Waarvan je het vaststelt: Aantoonbaar via begrotingsposten voor milieumaatregelen, toegewezen werktijd voor de milieucoördinator, aanschaf van meetapparatuur of software en het inschakelen van externe ondersteuning. Een besluit dat is vastgelegd in de directiebeoordeling volstaat als bewijs.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

7.2-a De competentie die nodig is bij personen die werkzaamheden verrichten onder zeggenschap van de organisatie die van invloed zijn op de milieuprestaties of op het vermogen om aan de nalevingsverplichtingen te voldoen, wordt vastgesteld en gewaarborgd.

Waarvan je het vaststelt: Een competentiematrix met de rol, de benodigde competentie en de huidige status. Relevant zijn onder meer kennis van elektronisch afval en afvoerroutes, van gedrag bij noodsituaties en van het selecteren van clouddiensten op basis van emissiecriteria.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

7.2-b Passende gedocumenteerde informatie wordt bewaard als bewijs van competentie. Waar competentietekorten bestaan, worden acties ondernomen en wordt de doeltreffendheid ervan beoordeeld.[Document](#)

Waarvan je het vaststelt: Trainingsregistraties, aanwezigheidslijsten, certificaten of een ondertekend instructieblad. Voor kleine teams volstaat een jaarlijkse briefing met de datum, de behandelde onderwerpen en de handtekeningen van de deelnemers.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

7.3 Personen die onder zeggenschap van de organisatie werken, zijn zich bewust van het milieubeleid, van de voor hen relevante significante milieuaspecten, van hun bijdrage aan de doeltreffendheid van het systeem en van de gevolgen van het niet voldoen aan de eisen.

Waarvan je het vaststelt: Onboarding-materiaal met een milieuhoofdstuk, een jaarlijkse briefing, mededelingen en intranetberichten. Auditors toetsen dit in een gesprek, dus medewerkers moeten het beleid in eigen woorden kunnen omschrijven en ten minste een significant aspect kunnen benoemen.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

7.4.1 Interne en externe communicatie die relevant is voor het milieumanagementsysteem wordt gepland. Er is vastgelegd wat wordt gecommuniceerd, wanneer, met wie en hoe, en de gecommuniceerde milieu-informatie is betrouwbaar en consistent met het systeem.

Waaraan je het vaststelt: Een communicatiematrix van een pagina met de kolommen onderwerp, ontvanger, kanaal, frequentie en eigenaar. Deze omvat interne en externe communicatie gezamenlijk en is snel te controleren tijdens de audit.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

7.4.2 Relevante informatie over het milieumanagementsysteem, inclusief wijzigingen, wordt intern gecommuniceerd tussen de verschillende niveaus en functies. De communicatiekanalen stellen medewerkers in staat om verbetervoorstellen in te dienen.

Waaraan je het vaststelt: Notulen van teamoverleg, intranetberichten en een suggestiekanaal zoals een postvak, een chatkanaal of een ticketlabel. Het bewijs bestaat uit de ontvangen suggesties en de status van de afhandeling.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

7.4.3 Milieu-informatie wordt extern gecommuniceerd in overeenstemming met het vastgestelde communicatieproces en met de nalegingsverplichtingen.

Waaraan je het vaststelt: Ingevulde duurzaamheidsvragenlijsten van klanten, meldingen aan overheden of afvalverwerkers en verklaringen op de website. Bewaar binnenkomende externe vragen en de bijbehorende antwoorden in een gedeelde map.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

7.5.1 Het milieumanagementsysteem omvat de door de norm vereiste gedocumenteerde informatie, evenals de informatie die de organisatie zelf noodzakelijk heeft geacht voor de doeltreffendheid van het systeem.

[Document](#)

Waaraan je het vaststelt: Een documentoverzicht dat elk artikel van de norm koppelt aan het bijbehorende document. Deze lijst is ook het snelste startpunt voor de auditor en brengt hiaten vroegtijdig aan het licht.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

7.5.2 Bij het opstellen en actualiseren van gedocumenteerde informatie worden passende identificatie, opmaak en media gewaarborgd, samen met beoordeling en goedkeuring op geschiktheid en toereikendheid.

[Document](#)

Waaraan je het vaststelt: Een documentkop met titel, versie, datum, auteur en goedkeurder. Een wiki of een Git-repository met een versiegeschiedenis en beoordeling voldoet hier eveneens aan, mits goedkeuringen navolgbaar zijn.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

7.5.3-a Gedocumenteerde informatie wordt beheerst. Ze is beschikbaar waar ze nodig is en is adequaat beschermd tegen verlies van vertrouwelijkheid, oneigenlijk gebruik en verlies van integriteit.

Waaraan je het vaststelt: Een toegangsconcept voor de documentopslag, rechten in de wiki of op de schijf, en een beheerde back-up met een gedocumenteerde herstel-test. Dit beschermt ook tegen het noodgeval van het verlies van een opslagmedium.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

7.5.3-b Opslag, bewaartermijnen, wijzigingsbeheer en verwijdering van gedocumenteerde informatie worden vastgesteld. Documenten van externe herkomst die noodzakelijk zijn voor het systeem worden geïdentificeerd en beheerst.

Waaraan je het vaststelt: Een korte regel die bewaartermijnen per documenttype vastlegt, bijvoorbeeld afvoerregistraties en auditrapporten. Bewaar externe documenten zoals verwijderingscertificaten, technische fiches of de duurzaamheidsrapporten van de cloudleverancier in een eigen map met de bron en de datum.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

8 Uitvoering

11

8.1-a De processen die nodig zijn om aan de eisen van het milieumanagementsysteem te voldoen en om de geplande acties uit te voeren, worden gepland, ingevoerd, beheerst en onderhouden. Voor deze processen worden operationele criteria vastgesteld.

Waaraan je het vaststelt: Werkinstructies voor de milieurelevante activiteiten, typisch voor softwarebedrijven: hardware-inkoop, buitengebruikstelling en afvoer, reisbeleid en energiegebruik op kantoor. Operationele criteria zijn concrete specificaties, bijvoorbeeld een minimale levensduur van vier jaar voor een laptop.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

8.1-b De processen worden beheerst vanuit een levenscyclusperspectief, zodat milieueisen al tijdens de inkoop en ontwikkeling worden meegewogen, evenals voor gebruik, verwerking aan het einde van de levensduur en afvoer.

Waaraan je het vaststelt: Een inkoopbeleid met milieucriteria, bijvoorbeeld energie-efficiëntie, repareerbaarheid, terugname door de fabrikant en refurbished apparatuur als voorkeursoptie. Bewijs zijn inkooporders waaruit blijkt dat de criteria zijn toegepast en de afvoerregistraties aan het einde van de levensduur van de apparaten.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

8.1-c Extern geleverde processen, producten en diensten die relevant zijn voor het milieumanagementsysteem worden in passende mate beheerst of beïnvloed. Het type en de omvang van de beheersing worden vastgelegd.

Waaraan je het vaststelt: Een leverancierslijst met milieurelevantie en het type beheersing. Voor een softwarebedrijf zijn de relevante externe partijen de cloud- en hostingleverancier, de IT-afvalverwerker, het datacenter en de gebouwbeheerder. Archiveer de duurzaamheidsrapporten en emissiecijfers van de leveranciers als bewijs.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

8.1-d De relevante milieueisen worden gecommuniceerd aan externe leveranciers, inclusief aannemers.

Waaraan je het vaststelt: Een milieuclausule in inkooporders, raamovereenkomsten of de gedragscode voor leveranciers, samen met de daadwerkelijk verzonden communicatie. Bij grote cloudleveranciers, waar geen onderhandelingsruimte is, is een gedocumenteerd selectiebesluit op basis van emissie- en efficiëntiecriteria de werkbare route in plaats van een contractuele eis.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

8.1-e Er is nagegaan of het nodig is informatie te verstrekken over mogelijke significante milieueffecten die samenhangen met transport, levering, gebruik, verwerking aan het einde van de levensduur en afvoer van de producten en diensten.

Waaraan je het vaststelt: Voor software gaat het om de vraag of klanten cijfers ontvangen over de energiebehoefte of de emissies van de exploitatie. Het bewijs kan een kort onderbouwd besluit zijn, aangevuld met vrijwillige informatie zoals richtlijnen voor efficiënte instellingen of cijfers in de klantvragenlijst.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

8.1-f	Gedocumenteerde informatie wordt bijgehouden voor zover nodig om vertrouwen te hebben dat de processen zijn uitgevoerd zoals gepland. Waarom je het vaststelt: Ingevulde checklists, inkoopgoedkeuringen waaruit het milieucriterium blijkt, overdrachtsregistraties voor de afvalverwerker en meterstanden. Enkele consequent bijgehouden registraties zijn meer waard dan veel onvolledige. Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing Bewijs / onderbouwing	Document
8.2-a	De mogelijke noodsituaties worden vastgesteld, inclusief die met milieueffecten. De editie van 2026 beperkt de analyse niet langer tot redelijkerwijs te voorziene situaties, maar vereist dat mogelijke noodsituaties in aanmerking worden genomen. Waarom je het vaststelt: Een noodlijst voor kantooractiviteiten: brand, waterschade, brand in batterijen van laptops en powerbanks, verlies of diefstal van opslagmedia, stroomuitval en lekkage van schoonmaakmiddelen of koudemiddelen. Neem ook onwaarschijnlijke scenario's op en onderbouw hoe ze zijn beoordeeld. Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing Bewijs / onderbouwing	
8.2-b	Voor de vastgestelde noodsituaties worden processen voor paraatheid en respons opgezet die acties omvatten om nadelige milieueffecten te voorkomen of te beperken. Waarom je het vaststelt: Een noodplan met de alarmeringsketen, de verantwoordelijkheden en een concreet actieplan per scenario. Voor brand in batterijen: leg de opslag van lithiumbatterijen, geschikte blusmiddelen en het verwachte gedrag vast. Voor verlies van opslagmedia: leg de meldingsketen en versleuteling vast. Voor waterschade: leg vast hoe apparatuur en registraties worden veiliggesteld. Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing Bewijs / onderbouwing	
8.2-c	De geplande respons op noodsituaties wordt met regelmatige tussenpozen getest waar dit uitvoerbaar is, en de tests worden gedocumenteerd. Waarom je het vaststelt: Notulen van de ontruimingsoefening met de datum, de deelnemers en de bevindingen. Voor scenario's die niet realistisch kunnen worden geoefend, zoals een batterijbrand, is een gedocumenteerde deskoefening de praktische route voor kleine organisaties. Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing Bewijs / onderbouwing	Document
8.2-d	De noodprocessen en de geplande responsmaatregelen worden periodiek beoordeeld en herzien, met name na noodsituaties die zich hebben voorgedaan of na tests. Waarom je het vaststelt: De wijzigingsgeschiedenis van het noodplan met de reden voor elke wijziging, plus de notitie met geleerde lessen van de oefening of het incident. Een jaarlijkse beoordelingsnotitie die aangeeft dat geen wijziging nodig was, geldt eveneens als geldig bewijs. Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing Bewijs / onderbouwing	
8.2-e	Relevante informatie en training over paraatheid bij noodsituaties worden verstrekt aan de relevante belanghebbenden, inclusief personen die op locatie werken en externe dienstverleners. Waarom je het vaststelt: Briefingregistraties voor medewerkers, aangegeven vlucht- en reddingsroutes, en inwerkprogramma's voor schoonmaakpersoneel, onderhoudsbedrijven en bezoekers. Leg bij gehuurde kantoren de afstemming met de verhuurder of gebouwbeheerder schriftelijk vast. Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing Bewijs / onderbouwing	

9 Evaluatie van de prestaties

12

9.1.1-a Er wordt vastgesteld wat wordt bewaakt en gemeten, met welke methoden, wanneer de bewaking plaatsvindt en wanneer de resultaten worden geanalyseerd en beoordeeld.

Waaraan je het vaststelt: Een indicatorenoverzicht met de indicator, de gegevensbron, de frequentie en de eigenaar. Praktisch voor softwarebedrijven: kilowattuur uit de jaarlijkse energiefactuur, het aantal aangeschafte en afgevoerde apparaten uit het activaregister, reiskilometers uit onkostendeclaraties en papierbestellingen uit de administratie.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

9.1.1-b De milieuprestaties worden beoordeeld aan de hand van geschikte indicatoren, en de gebruikte meetapparatuur of gegevensbronnen leveren geldige resultaten op.[Document](#)

Waaraan je het vaststelt: Benoem de gegevensbronnen en onderbouw de betrouwbaarheid ervan, bijvoorbeeld energiefacturen in plaats van geschatte cijfers. Als eigen meetapparatuur wordt gebruikt, lever bewijs van de kalibratie of verificatie ervan. Documenteer voor cloud-emissies de emissierapportages van de leverancier als bron en vermeld de methodiek.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

9.1.1-c Informatie over de milieuprestaties wordt intern en, waar de nalevingsverplichtingen dit vereisen, extern gecommuniceerd. De resultaten zijn beschikbaar als gedocumenteerde informatie.[Document](#)

Waaraan je het vaststelt: Een indicatorenoverzicht of een milieurapportage per jaar, samen met de verspreiding ervan in het team en de presentatie ervan in de directiebeoordeling. Een eenvoudige spreadsheet met een meerjarige tijdreeks volstaat en toont de trend beter dan welke tekst dan ook.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

9.1.2-a Er is een proces vastgesteld voor het beoordelen van het voldoen aan de nalevingsverplichtingen. De frequentie van de beoordeling is vastgelegd en de beoordeling wordt uitgevoerd.

Waaraan je het vaststelt: Voer de nalevingsbeoordeling uit als een jaarlijkse doorloop van het register van nalevingsverplichtingen, met een kolom voldaan ja, nee of gedeeltelijk, plus de datum, de beoordelaar en een verwijzing naar het bewijs. Registreer afwijkingen als afwijking onder 10.2.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

9.1.2-b De organisatie heeft kennis en inzicht in haar nalevingsstatus met betrekking tot haar nalevingsverplichtingen, en deze status wordt onderbouwd door gedocumenteerde informatie.[Document](#)

Waaraan je het vaststelt: De ingevulde en gedateerde beoordelingsdoorloop is het bewijs. Archiveer daarnaast ondersteunende registraties per verplichting, bijvoorbeeld afvoerregistraties voor elektronisch afval en batterijen, zodat een verklaring van naleving tijdens de audit kan worden onderbouwd.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

9.2.1-a Interne audits worden op geplande tussenpozen uitgevoerd en stellen vast of het milieumanagementsysteem voldoet aan de eigen eisen van de organisatie en aan die van de norm, en of het doeltreffend is ingevoerd.

Waaraan je het vaststelt: Een auditprogramma met data, plus de audits die in de afgelopen periode daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Een audit per jaar die het hele systeem beslaat, is de gebruikelijke omvang voor kleine organisaties, grotere organisaties verdelen de onderwerpen over meerdere data.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

9.2.2-a Er wordt een auditprogramma vastgesteld en onderhouden. Dit legt de frequentie, methoden, verantwoordelijkheden, planningseisen en rapportage vast, en houdt rekening met het belang van de betrokken processen, wijzigingen in de organisatie en de resultaten van eerdere audits.

Waaraan je het vaststelt: Een auditprogramma van een pagina met een jaarrooster, het onderwerp per datum, de methode en de auditor. Maak de redenering zichtbaar, bijvoorbeeld dat het nieuwe wijzigingsproces onder 6.3 en de afvoerroutes voorrang krijgen omdat daar bevindingen van het voorgaande jaar nog openstaan.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

9.2.2-b Voor elke afzonderlijke audit worden de auditdoelstellingen, criteria en reikwijdte vastgelegd, worden de auditors zo geselecteerd dat objectiviteit en onpartijdigheid worden gewaarborgd, en worden de resultaten aan het relevante management gerapporteerd. Het expliciet vastleggen van auditdoelstellingen voor elke audit is een toevoeging ten opzichte van de editie van 2015.

Waaraan je het vaststelt: Een auditplan per datum met het doel, de criteria en de reikwijdte, een onafhankelijkheidsverklaring van de auditor en een auditrapport met een distributielijst. Formuleer het doel in eigen woorden, bijvoorbeeld de doeltreffendheid van de afvoerprocessen verifiëren of de volwassenheid van het nieuwe wijzigingsproces bepalen. Formuleringen zoals conformiteit met de norm controleren zijn te vaag. Kleine organisaties lossen onpartijdigheid op door een uitwisseling met een andere afdeling of een extern auditor die per uur wordt ingehuurd.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

9.2.2-c Gedocumenteerde informatie over de uitvoering van het auditprogramma en over de auditresultaten wordt als bewijs bewaard.

Document

Waaraan je het vaststelt: Het auditprogramma, de auditplannen en de auditrapporten met bevindingen en de daaruit voortvloeiende acties, elk met een datum. De koppeling tussen een bevinding en een actie moet zichtbaar zijn, bijvoorbeeld via een actienummer.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

9.3.1 De directie zelf beoordeelt het milieumanagementsysteem op geplande tussenpozen en beoordeelt of het geschikt, toereikend en doeltreffend blijft.

Waaraan je het vaststelt: Een bijeenkomst per jaar volstaat, met een uitnodiging, een aanwezigheidslijst en notulen. De betrokkenheid van de directie moet uit de notulen blijken, het alleen delegeren aan de milieucoördinator is niet voldoende.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

9.3.2 De directiebeoordeling houdt rekening met de vereiste input, in het bijzonder de status van acties uit eerdere beoordelingen, wijzigingen in de context, in milieumstandigheden, in risico's en kansen en in nalegingsverplichtingen, het behalen van de milieudoelstellingen, de milieuprestaties, de auditresultaten, de nalegingsstatus, relevante communicatie van belanghebbenden en de toereikendheid van de middelen.

Waaraan je het vaststelt: Een vaste notulensjabloon met een paragraaf per input voorkomt hiaten. Maak de sjabloon eenmalig en gebruik hem elk jaar opnieuw. Dit is het meest voorkomende struikelblok bij de audit en wordt direct opgelost met een sjabloon.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

9.3.3 De uitkomsten van de directiebeoordeling omvatten conclusies over de blijvende geschiktheid, toereikendheid en doeltreffendheid van het systeem, besluiten over kansen voor verbetering, over de noodzaak van wijzigingen, over middelen en over de integratie van milieumanagement in de bedrijfsprocessen. Ze zijn beschikbaar als gedocumenteerde informatie.

Document

Waaraan je het vaststelt: Notulen met duidelijk gescheiden besluiten, elk met een eigenaar en een streefdatum, die vervolgens worden overgenomen in het actieplan. Zonder benoemde eigenaar en streefdatum geldt een besluit tijdens de audit als niet onderbouwd.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

10 Verbetering

4

10.1 Kansen voor verbetering worden vastgesteld en er worden acties uitgevoerd om de beoogde resultaten van het milieumanagementsysteem te behalen. De geschiktheid, toereikendheid en doeltreffendheid van het systeem worden voortdurend verbeterd en de milieuprestaties worden verhoogd.

Waaraan je het vaststelt: Een meerjarige tijdreeks van de indicatoren plus een lijst van doorgevoerde verbeteringen met data. Verbetering moet zichtbaar zijn in de cijfers, niet alleen in intentieverklaringen, dus toon altijd de uitgangswaarde en de huidige waarde naast elkaar.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

10.2-a Wanneer zich een afwijking voordoet, wordt deze aangepakt en gecorrigeerd. De gevolgen daarvan worden behandeld, in het bijzonder nadelige milieueffecten.

Waaraan je het vaststelt: Een afwijkingsformulier of een tickettype voor afwijking, met de directe correctie, de datum en de eigenaar. Ook incidenten zoals een apparaat dat via de verkeerde route is afgevoerd of een verloren opslagmedium horen hierin thuis.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

10.2-b De noodzaak van acties om de oorzaken weg te nemen wordt beoordeeld, zodat de afwijking zich niet herhaalt of elders voordoet. De genomen corrigerende acties worden ingevoerd, de doeltreffendheid ervan wordt beoordeeld en het milieumanagementsysteem wordt zo nodig aangepast.

Waaraan je het vaststelt: Een grondoorzaakanalyse met een eenvoudige methode zoals de vijf keer waarom, gedocumenteerd op hetzelfde formulier. Een doeltreffendheidscontrole met een eigen datum, bijvoorbeeld na drie maanden, met een notitie over het resultaat, sluit de zaak op betrouwbare wijze af.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing

10.2-c Gedocumenteerde informatie wordt bewaard over de aard van de afwijkingen, over de acties die daarop zijn ondernomen en over de resultaten van de corrigerende acties.[Document](#)

Waaraan je het vaststelt: Een doorlopend afwijkingenregister met een volgnummer, datum, omschrijving, oorzaak, actie, doeltreffendheidscontrole en status. Een register dat een heel jaar leeg blijft, oogt ongeloofwaardig tijdens de audit, dus registreer ook kleine afwijkingen consequent.

Open In behandeling Voldaan Niet van toepassing

Bewijs / onderbouwing