

IN 10 SCHRITTEN ZU EMAS

Ein Leitfaden für Umweltmanagementbeauftragte




IMPRESSUM

Hinweis: Die weibliche Form von auf Personen bezogenen Hauptwörtern ist immer mit einbezogen, auch wenn aus Gründen der besseren Lesbarkeit im Text die männliche Form gewählt wurde.



beim Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit

- Herausgeber: Geschäftsstelle des Umweltgutachterausschusses
Gertraudenstr. 20 • 10178 Berlin
- E-Mail: info@uga.de
- Tel: +49 (0) 30 - 29 77 32 30
- Fax: +49 (0) 30 - 29 77 32 39
- Webseiten: www.uga.de
www.emas.de
- Text: Carina Zell, Veit Moosmayer, Esther Zippel, Mario Lodigiani,
- Layout/Gestaltung: Claudia Koch, Carina Zell
- Druck: ABT Mediengruppe (EMAS-Organisation)
-  Originalversion klimaneutral gedruckt
auf FSC Recycled Paper,
hergestellt mit 100% Ökostrom
und Ökofarben
- Abb. Icons Titelblatt: <http://icons.mysitemyway.com/>
- Stand: Oktober 2012, 1. Auflage

Mit freundlicher Unterstützung durch Umweltbundesamt und Bundesumweltministerium

INHALT

Einleitung	2
1. Vorbereitung des Umweltmanagementsystems	5
2. Durchführung der Umweltprüfung	6
3. Formulierung der Umweltpolitik	10
4. Umweltprogramm mit konkreten Zielen und Maßnahmen	11
5. Umsetzung des Umweltmanagementsystems	12
– Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis	12
– Mitarbeiterbeteiligung, Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein	13
– Kommunikation	14
– Dokumentation	14
– Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen	15
– Ablauflenkung	16
– Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr	16
– Überwachung und Messung	16
– Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften	17
– Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen	17
6. Interne Umweltbetriebsprüfung	19
7. Managementbewertung	20
8. Verfassen der Umwelterklärung	23
9. Überprüfung durch einen externen Umweltgutachter	24
10. Validierung der Umwelterklärung und Registrierung der Organisation	27
– Nach der Validierung ist vor der Validierung	27
Anhang I: Dokumente und Aufzeichnungen für EMAS	30
Anhang II: Glossar	33
Abbildungsverzeichnis und Abkürzungen	35
Wichtige Adressen / Kontakte	36
Weiterführende Informationen zu EMAS	37

Einleitung

Diese Broschüre soll Umweltmanagementbeauftragte (UMB) bei der Aufgabenerfüllung im Rahmen eines Umweltmanagementsystems (UMS) nach der EMAS-Verordnung unterstützen. Sie ist so angelegt, dass sie sowohl bei der Neueinführung als auch der Aufrechterhaltung bestehender Systeme verwendet werden kann. Die Anforderungen der EMAS-Verordnung werden in Tipps zur Umsetzung in die Praxis übertragen und mit Beispielen illustriert. Damit soll eine Hilfestellung gegeben werden, den EMAS-Alltag zu erleichtern und mit ruhigem Gewissen den Besuchen des Umweltgutachters entgegenzusehen zu können.

In einem Glossar (*Anhang II*) werden die wichtigsten Begriffe aus der Verordnung erläutert.

Die EMAS-Verordnung steht im Volltext unter www.emas.de/rechtliche-grundlagen/europa/ in allen Sprachen der EU-Mitgliedstaaten zur Verfügung.

Über EMAS

Die erste Verordnung über das Europäische Gemeinschaftssystem für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung, kurz EMAS, wurde 1993 vom Europäischen Rat beschlossen. EMAS steht für „Eco-Management and Audit Scheme“. Aktuelle Rechtsgrundlage ist die EU-Verordnung (EG) Nr. 1221/2009, auch EMAS III genannt. Mit EMAS motiviert die EU private wie öffentliche Organisationen, ihre Umweltleistung freiwillig, stetig und systematisch zu verbessern. EMAS enthält alle Anforderungen der internationalen Norm für Umweltmanagementsysteme DIN EN ISO 14001 und ist seit EMAS III auch weltweit anwendbar.

An EMAS kann jede Organisation und jedes Unternehmen - branchenunabhängig - teilnehmen. Bei EMAS wird immer mindestens ein gesamter Standort betrachtet und nur dieser kann als kleinste Einheit von der zuständigen Stelle in das EMAS-Register eingetragen werden.

EMAS ist die Grundlage für einen kontinuierlichen Prozess der ständigen Verbesserung der Umweltleistung, Einhaltung der relevanten Umweltvorschriften sowie des Dialogs mit der Öffentlichkeit. Zentrales Element ist die Veröffentlichung einer extern validierten Umwelterklärung, in der u. a. über die Tätigkeiten, Umweltleistungen, Ziele und Maßnahmen der Organisation berichtet wird. Damit leisten die EMAS-Teilnehmer einen glaubwürdigen und transparenten Beitrag zum nachhaltigen Wirtschaften.

Beginnend mit der ersten erfolgreichen Registrierung wird das UMS regelmäßig alle drei Jahre von einem staatlich zugelassenen und überwachten Umweltgutachter geprüft. Kleine Organisationen (KMU) und Behörden können einen Antrag stellen, dass dieses Dreijahresintervall um ein Jahr verlängert wird. Die Registrierung und Eintragung in das EMAS-Register wie auch die Verlängerung der Registrierung erfolgt auf Antrag bei der regional zuständigen Registrierungsstelle, der Industrie- und Handelskammer (IHK) oder Handwerkskammer (HWK). Nach erfolgreicher Registrierung kann das EMAS-Logo zu Marketingzwecken genutzt werden, allerdings nicht auf Produkten.

Informationen und Unterstützung

Umfangreiche Informationen zu EMAS finden Sie zentral unter www.emas.de und bei der Europäischen Kommission http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm.

Eine speziell für kleine Organisationen entwickelte Methode, um EMAS einzuführen, wird unter www.emaseasy.de beschrieben.

Berufsgenossenschaften, IHK und HWK sowie zahlreiche private Anbieter bieten Schulungen zum Umweltmanagement an. Erkundigen Sie sich auch bei Ihren zuständigen Umweltbehörden über die Möglichkeiten, finanzielle oder technisch-informelle Förderungen sowie EMAS-Privilegierungen in Anspruch nehmen zu können.

Einen Überblick über Fördermöglichkeiten und Privilegierungen für EMAS-Organisationen gibt die gleichnamige Broschüre, zu finden unter www.emas.de/service/pdf-downloads/ugags-broschueren/, oder die Förderdatenbank des Bundeswirtschaftsministeriums.

Die 10 Schritte zu EMAS

Die Einführung von EMAS folgt häufig einer bestimmten Reihenfolge. Anhand dieser Reihenfolge werden im Folgenden der EMAS-Prozess und die damit verbundenen Anforderungen an die Umweltbeauftragten beschrieben (Abb. 1).

Die Vorbereitung des UMS bei der erstmaligen Einführung ist dem Kreislauf vorgeschaltet (gelb). Blau sind solche Prozesse markiert, die den internen Teil des betrieblichen UMS bilden; grün diejenigen Schritte, die zum Abschluss eines Managementzyklus von externer Seite notwendig sind.

Die farblichen Markierungen am Seitenrand dieser Broschüre sind diesen drei Prozesskategorien zugeordnet. Sie helfen Ihnen, sich leichter im EMAS-Kreislauf zurechtzufinden.

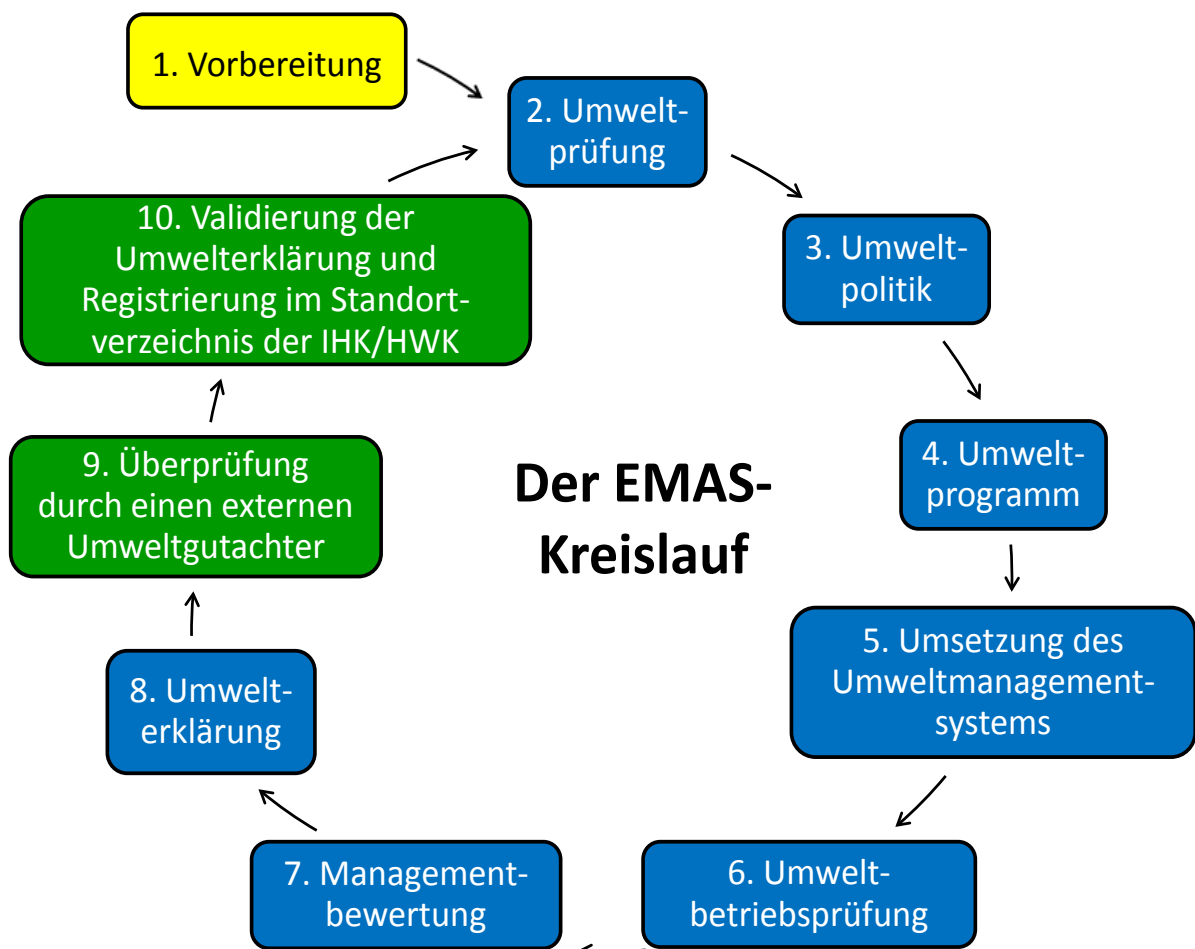


Abb. 1 - EMAS Kreislauf

Die 10 Schritte des EMAS-Kreislaufs, farblich aufgeteilt in drei Prozesskategorien: Gelb = Vorbereitung, Blau = Durchführung des Umweltmanagements, Grün = Abschluss eines Zyklus.

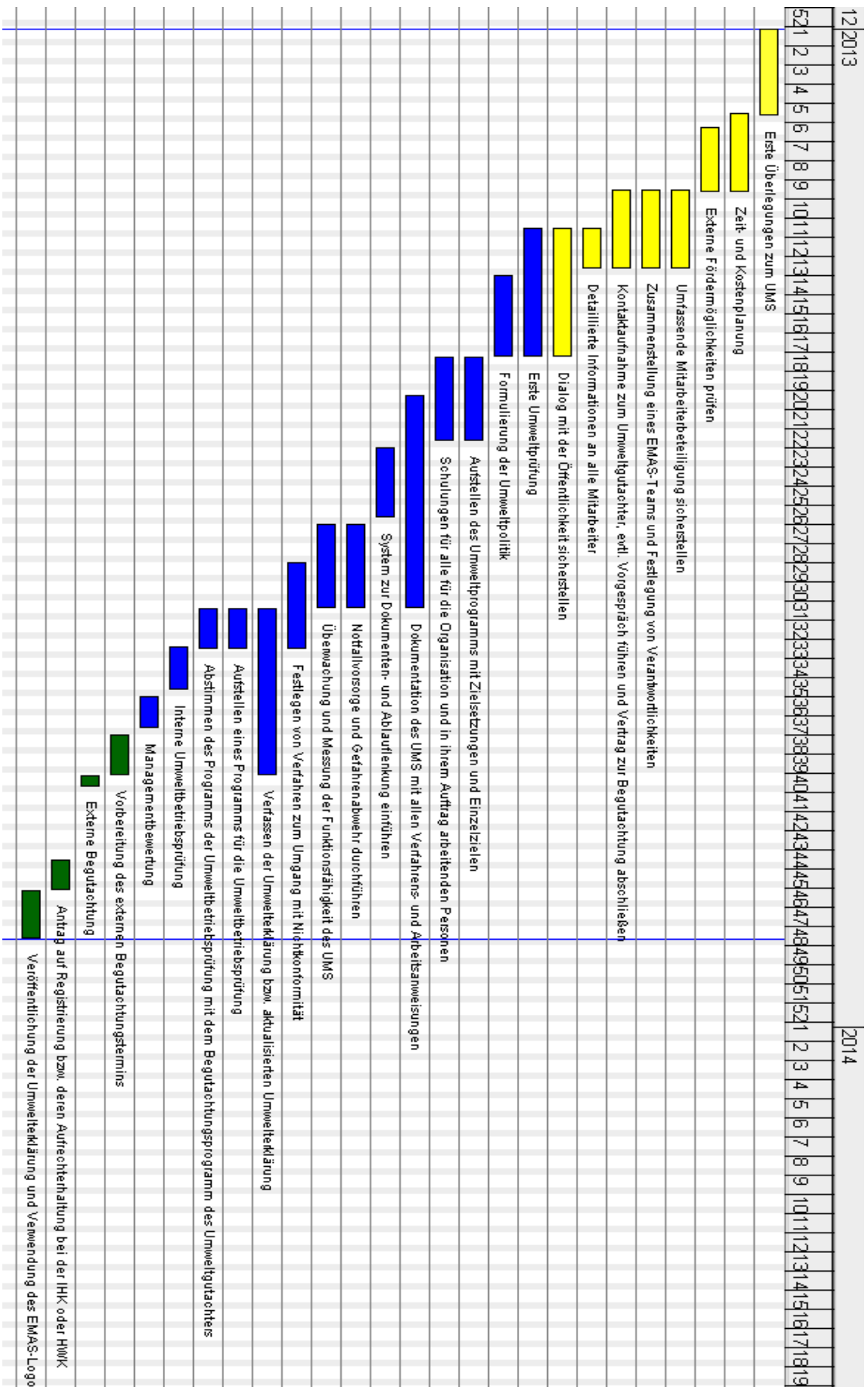


Abb. 2 - EMAS Einführungsschritte

Dieser Zeitplan gibt eine sinnvolle Reihenfolge an, wie man die einzelnen Maßnahmen, die zu den verschiedenen Schritten des EMAS-Kreislaufs gehören und in dieser Broschüre beschrieben sind, angehen kann. Erfahrungsgemäß dauert es ungefähr 1 Jahr von der Vorbereitung bis zur Eintragung in das Standortregister. Diese Zeitspanne kann jedoch je nach Größe und Komplexität der Organisation variieren. Die Zeitangaben sind deshalb nur Richtwerte.

1. Vorbereitung des Umweltmanagementsystems

Bevor Sie EMAS in Ihrer Organisation einführen können, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden. Sie sollten berücksichtigen, dass für das Gelingen von EMAS neben genügend Zeit auch Wissen, fachkundige Beschäftigte, Begeisterung, eventuell externe Beratungsleistungen und nicht zuletzt Finanzmittel benötigt werden. Externe Kosten entstehen unter anderem durch die Begutachtung durch den Umweltgutachter sowie die abschließende Registrierungsgebühr, Beratungsleistungen und/oder Investitionen zur Verbesserung der Umweltleistung können hinzukommen.

Vom Start des Projekts bis zur erstmaligen Validierung der Umwelterklärung durch den externen Umweltgutachter und der Eintragung der Organisation in das Standortregister bei der zuständigen IHK oder HWK muss mit etwa einem Jahr gerechnet werden. Der Zeitplan (Abb. 2) ist ein Beispiel dafür, welche Schritte in welchen Zeitfenstern angegangen werden sollten, um die Zeit möglichst effektiv zu nutzen und sicher die Registrierung oder die Aufrechterhaltung der Registrierung zu erreichen.

Wenn die Entscheidung EMAS einzuführen intern gefallen ist, sollte ein **EMAS-Team** zusammengestellt werden (Umweltteam, Umweltzirkel etc.). Dieses unterstützt den UMB bei den anfallenden Aufgaben innerhalb des Umweltmanagementprozesses und idealerweise sind bereits klare Zuständigkeiten einzelner Personen für bestimmte Bereiche festgelegt (siehe Kap. 5). Neben der Unterstützung durch Kollegen aus den umweltrelevanten Bereichen der Organisation, ist insbesondere die Beteiligung der Leitungsebene und der Mitarbeitervertretung wichtig. Die Hauptaufgabe der Gesamtkoordination hat jedoch der UMB. Diese Person muss von der obersten Leitung bestellt und mit ausreichenden Befugnissen ausgestattet werden. Sie kann organisatorisch der Verwaltung, der Führungsebene, Qualitäts-, Arbeitssicherheits- und/oder Umweltschutzabteilung zugeordnet sein. Wichtig ist, dass sie möglichst unabhängig arbeiten kann und einen direkten Draht zur Leitungsebene hat. Die beteiligten Kollegen sollten nach umweltrelevanter Kompetenz (z. B. Haustechniker oder Gefahrstoffbeauftragter) sowie nach Interesse und Engagement ausgewählt werden. Jeder im EMAS-Team sollte für einen bestimmten Kompetenzbereich zuständig sein, um die anfallenden Aufgaben zielgerichtet angehen zu können. Fragen Sie Kollegen, von denen Sie wissen, dass sie Interesse am Thema Umweltschutz haben. Motivierte Mitarbeiter mit ihren Ideen sind wichtig und eine große Bereicherung für den EMAS-Prozess.

Die **Mitarbeiterbeteiligung** ist im Rahmen des EMAS-Prozesses ohnehin eine Grundanforderung: alle Beschäftigten müssen in das UMS mit einbezogen werden. Dazu gehören regelmäßiger Informationsfluss und aktive Beteiligungsmöglichkeiten an den verschiedenen Aufgaben wie z. B. Umweltprüfung, Zielformulierungen, Maßnahmenumsetzung oder Erstellung der Umwelterklärung. Es ist sinnvoll, dies allen Beschäftigten gleich zu Beginn des EMAS Prozesses mitzuteilen, damit sie sich aktiv einbringen und Veränderungen, die sich durch EMAS ergeben, einordnen, verstehen und damit auch akzeptieren können.

EMAS legt großen Wert auf **Transparenz nach innen und außen**. Organisationen müssen auch die Öffentlichkeit und externe interessierte Kreise einbeziehen und über ihre Umweltauswirkungen informieren. Dies können Sie schon von Anfang an tun, indem Sie interessierte Personen in die Erarbeitung Ihres UMS einbeziehen. Beispiele hierfür sind Nachbarn von Industriebetrieben, Kunden von Dienstleistern, Gäste von Hotels oder Eltern bei Schulen. Für alle empfehlenswert ist die frühzeitige Information und Beteiligung zuständiger Umweltbehörden.

Da für EMAS die Veröffentlichung einer Umwelterklärung erforderlich ist, bietet es sich an, bereits von Beginn an wichtige Ergebnisse schriftlich festzuhalten, um sie später in diesen Umweltbericht einfließen lassen zu können.

Die **Dokumentation** aller wichtigen Aktivitäten im Rahmen des EMAS-Prozesses ist von großer Bedeutung und sollte von Beginn an sorgfältig und nach möglichst früh festgelegten Kriterien erfolgen, am besten als „Chefsache“ vom UMB selbst.

Umfang und Systematik müssen auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten sein, jedoch mindestens die von der EMAS-Verordnung geforderten Dokumente und Aufzeichnungen enthalten.

Die Dokumente sind sowohl für die Optimierung der Abläufe in Ihrer Organisation, als auch für die externe Überprüfung und die interne und externe Kommunikation wichtig. Daher muss auch der Umgang mit den Dokumenten geregelt werden (*siehe Kap. 5*).

2. Durchführung der Umweltprüfung

Mit der Umweltprüfung werden erstmalig alle Umweltaspekte und deren Auswirkungen sowie die geltenden Umweltvorschriften systematisch und vollständig erfasst und bewertet. Sie stellt im Ergebnis den Ist-Zustand dar und bildet die Grundlage für das weitere Vorgehen, die Umweltpolitik und vor allem für das Umweltprogramm. Jeder Standort der Organisation, der registriert werden soll, muss vollständig mit einbezogen werden.

EMAS spricht von **direkten und indirekten Umweltaspekten**. Sie müssen also Bereiche untersuchen und hinsichtlich bedeutender Umweltauswirkungen bewerten, die Sie sowohl direkt (Energienutzung, Emissionen, Abfall etc.) als auch nur indirekt beeinflussen können (Verhalten der Mitarbeiter, Lieferanten, produktlebenszyklusbezogene Aspekte, Kapitalinvestitionen etc.). Beispiele für direkte und indirekte Umweltaspekte liefert Anhang I der EMAS-Verordnung.

Bei den **direkten Umweltaspekten** müssen bestimmte Schlüsselbereiche betrachtet werden. Diese sind - wenn sie für die Organisation als bedeutend bewertet wurden - durch Kennzahlen (**Kernindikatoren**) zu quantifizieren und in der Umwelterklärung zu veröffentlichen.

Schlüsselbereiche	Kernindikatoren
Energieeffizienz	Jährlicher Gesamtenergieverbrauch in MWh oder GJ Gesamtverbrauch an erneuerbaren Energien mit Angabe des Anteils der Energie aus erneuerbaren Energiequellen am jährlichen Gesamtverbrauch (Strom und Wärme)
Materialeffizienz	Jährlicher Massenstrom der verschiedenen Einsatzmaterialien in t (ohne Energieträger und Wasser)
Wasser	Gesamter jährlicher Wasserverbrauch in m ³
Abfall	Gesamtes jährliches Abfallaufkommen nach Abfallart in t Gesamtes jährliches Aufkommen an gefährlichen Abfällen in kg oder t
Biologische Vielfalt	Flächenverbrauch in m ² bebauter Fläche
Emissionen	Jährliche Gesamtemissionen von Treibhausgasen mindestens die Emissionen an CO ₂ , Methan (CH ₄), Lachgas (N ₂ O), Perfluorcarbon, Hydrofluorcarbon und Schwefelhexafluorid (SF ₆) in t CO ₂ -Äquivalent Jährliche Gesamtemissionen in die Luft in kg oder t mindestens die Emissionen an Schwefeldioxid (SO ₂) Stickoxid (NO _x) und Feinstaub (PM)

Abb. 3 - Schlüsselbereiche und Kernindikatoren für die Umweltberichterstattung

In der Produktion tätige Organisationen bilden diese Indikatoren durch Bezug auf die Bruttowertschöpfung (in €) oder die Gesamtausbringungsmenge (in t), alle anderen Organisationen beziehen sich auf die Mitarbeiterzahl (Anhang IV der EMAS-Verordnung).

Für die Umweltprüfung gibt es, wie auch für den weiteren EMAS-Prozess, keine Standardmethode. Die Methodenwahl hängt von der Größe der Organisation, den Produkten und Dienstleistungen sowie bereits vorhandenen Erfahrungen ab.

Die benötigten Daten sollten, möglichst unter Mithilfe des Umwelt-Teams, vom UMB gesammelt und z. B. in einer zentralen Excel-Tabelle dargestellt werden.

Erfahrungsgemäß ist es zeitaufwendig, alle nötigen Informationen von den zuständigen Kollegen zu bekommen und sie dann in die für EMAS geeignete Form zu bringen. Doch nur wenn Sie Ihre Umweltauswirkungen kennen, können Sie Ihre Umweltleistung verbessern. Um die künftige Darstellung von Zahlen und Daten einerseits zu vereinfachen, andererseits vergleichbar zu machen, sollten die Datenquellen dokumentiert und eine einheitliche Darstellungsform gewählt werden.

Eine besonders für kleine Organisationen geeignete Methode ist beispielsweise das „Ecomapping“ (www.ecomapping.com).

Dabei werden bei einer Begehung der Gebäude oder einzelner Räume aller umweltrelevanten Auffälligkeiten zu verschiedenen Themen wie Energie, Wasser, Bodenschutz und Lagerung, Luft, Gerüche, Stäube und Lärm, Abfall sowie Sicherheit in einem Grundriss notiert.

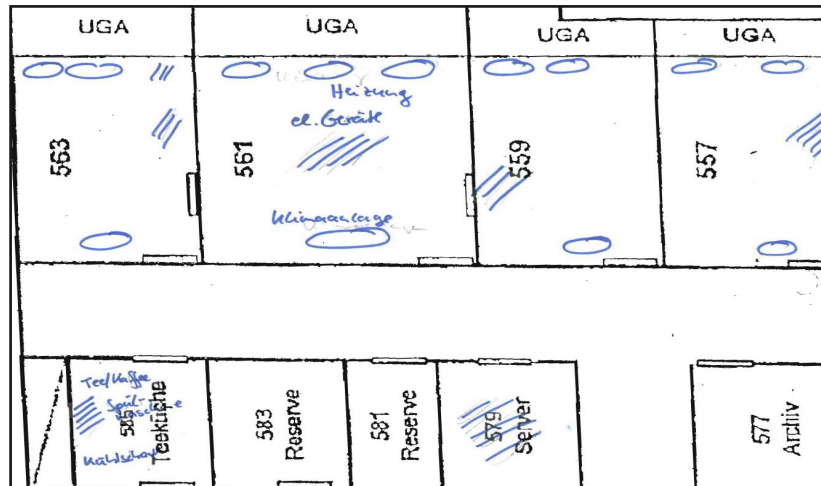


Abb. 4 - Beispiel Ecomap Energie

Neben den direkten müssen auch die **indirekten Umweltaspekte** betrachtet und nach ihren bedeutenden Umweltauswirkungen beurteilt werden. Indirekte Umweltauswirkungen treten oft nicht am Standort selbst auf, wie z. B. die Umweltleistung von Lieferanten, die Auswirkung von Verwaltungsentscheidungen oder lebenszyklusbezogene Aspekte von Produkten wie Transport, Verwendung und Entsorgung. Trotzdem müssen diese im Umweltmanagement hinsichtlich Verbesserungsmöglichkeiten berücksichtigt werden. Hierzu zählen vor allem die Beschaffungsverfahren.

Die **qualitative und quantitative Bewertung** aller Umweltauswirkungen erfolgt nach selbst aufgestellten Kriterien und muss für den Umweltgutachter und die Öffentlichkeit nachvollziehbar sein. Sie müssen darlegen, welche Umweltaspekte für Ihre Organisation die bedeutenden sind und das Bewertungsverfahren schriftlich festhalten. Beispiele, wie man zu solchen Kriterien kommen kann, finden sich in Anhang I Nummer 3 der EMAS-Verordnung sowie ausführlicher im „Leitfaden für die Ermittlung von Umweltaspekten und die Bewertung ihrer Wesentlichkeit“ der EU-Kommission (www.emas.de/rechtliche-grundlagen/europa/).

Zur Umweltprüfung gehört eine Untersuchung, ob und wie Sie die geltenden und für Sie **relevanten umweltrechtlichen Anforderungen** erfüllen. Notwendig sind eine systematische und vollständige umweltrechtliche Bestandsaufnahme (z. B. in einem Umweltskataster), ein Soll-Ist-Abgleich mit den Anlagengenehmigungen, Erlaubnissen und sonstigen behördlichen Feststellungen (Verwaltungsakte) und entsprechende regelmäßige Überprüfungen. Die Einhaltung der Vorschriften muss durch geeignete materielle Nachweise belegt werden.

Das EMAS-Infoblatt „Linksammlung zum deutschen Umweltrecht“ bietet hilfreiche Quellen für die Zusammenstellung relevanter umweltrechtlicher Anforderungen (www.emas.de/service/pdf-downloads/infoblaetter/).

Schließlich sollten Sie die bisherigen Praktiken Ihrer Organisation im Bereich Umweltschutz prüfen. Kaum jemand fängt ganz bei null an. Innerbetriebliche Vorgaben zur Abfalltrennung oder zum Energiesparen sind eventuell bereits vorhanden, oder Sie haben schon bestimmte Beauftragte für Abfall, Gefahrgut, Gefahrstoffe, Energie, Hygiene usw., die Sie in das UMS integrieren können. Auch eine Auswertung früherer Vorfälle im Bereich Umweltschutz und eventueller Beschwerden aus der Nachbarschaft gehören zur Umweltprüfung dazu.

Die Umweltprüfung ist wesentlicher Bestandteil bei der Einführung eines UMS, kann aber auch in späteren Phasen wieder erforderlich werden. Finden in Ihrer Organisation wesentliche Änderungen statt oder werden geplant, muss dafür eine Umweltprüfung wie oben beschrieben durchgeführt werden. So können veränderte Umweltauswirkungen erfasst und bewertet sowie das UMS erforderlichenfalls angepasst werden.

Zwei Praxisbeispiele zur Umweltprüfung

Murat Elçi, Umweltbeauftragter des The Ritz-Carlton, Berlin.

Das Hotel am Potsdamer Platz mit über 300 Zimmern und Suiten sowie etwa 200 Mitarbeitern wurde 2011 als erstes Fünf-Sterne-Superior-Hotel EMAS-registriert.

Foto: The Ritz-Carlton, Berlin



1. Wie sind Sie an die Umweltprüfung herangegangen und wie lange dauerte sie?

◀◀ Im Rahmen des Forschungsprojektes „Nachhaltiges Wirtschaften in Berliner Betrieben“ an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR) hat das The Ritz-Carlton, Berlin ein einjähriges Studienprojekt mit dem Titel „Vorbereitende Untersuchungen zur Einführung eines Umweltmanagementsystems in der Hotelbranche“ durchgeführt. Das Projekt startete im Mai 2010 und endete im Mai 2011. Inhalt des Projektes war die Unterstützung zur Vorbereitung der EMAS-Validierung, welche im September 2011 stattfand. Alle Projektbausteine erfolgten entlang des PDCA-Zyklus (*Glossar Anhang II*).

Im Projekt erfolgte eine enge Zusammenarbeit mit dem The Ritz-Carlton, Berlin REACT-Team (The Ritz-Carlton Environmental Action Conservation Team). Dieses gewährleistet in allen Häusern von The Ritz-Carlton Company GmbH das Umweltengagement und ist für die Implementierung und die Einhaltung der weltweit einheitlichen innerbetrieblichen Umweltschutz-Richtlinien sowie das Aufzeigen neuer Potenziale verantwortlich.

Unter der Leitung von Prof. Dr. Anja Grothe von der HWR fand ein Coaching für das REACT-Team des Hotels zum Verständnis von EMAS statt. Unterstützt und beraten wurde das The Ritz-Carlton, Berlin und seine Mitarbeiter zudem von der SUSTAINUM GmbH und B.A.U.M. Consult. >>>

2. Wie haben Sie die Umweltprüfung dokumentiert?

◀◀ Seit der ersten Umweltprüfung beobachten wir mit einer Input-/Outputanalyse systematisch alle relevanten Umweltaspekte. Sie ermöglicht uns, Vergleiche zu den Vorjahren zu ziehen und Einsparpotenziale zu identifizieren, um weitere Maßnahmen zu entwickeln.

Wir prüfen monatlich unsere Verbräuche, um schnell handlungsfähig zu sein. Die Daten werden regelmäßig in einem Programm erfasst und grafisch ausgewertet. Seit Anfang 2011 hat sich bei mir ein kompletter Aktenschrank mit EMAS-relevanten Dokumenten gefüllt. >>>

3. Was sind aus Ihrer Erfahrung die größten Hindernisse bei der Umweltprüfung?

◀◀ Die größte Schwierigkeit bestand darin, ein auf den EMAS-Kriterien basierendes Konzept für unser Hotel zu erstellen. Des Weiteren spielte der Zeitfaktor eine große Rolle: Das Zusammenstellen der Zahlen und Fakten war aufwendig und hat Zeit gekostet wie auch

das Generieren von Bewusstsein bei den Mitarbeitern.

Dieser Zeitaufwand hat sich aber durchaus gelohnt, da das Gerüst nun steht und die Datenpflege im Nachhinein einfach und schnell zu bearbeiten ist. ➤➤

Besuch des Umweltgutachters im The Ritz-Carlton, Berlin



von links: Dr. - Ing. Wolfgang Kleesiek, Umweltgutachter, Markus Schmidt, Abteilung Technik, Murat Elci, UMB
Foto: The Ritz-Carlton, Berlin

Christian Enger, Nachhaltigkeitspezialist der Deutschen Kreditbank AG, Berlin.

Das Tochterunternehmen der BayernLB betreut mehr als 2,3 Millionen Kunden und ist seit 2012 EMAS-registriert.

Foto: DKB, Berlin



◀◀ Für die DKB ist nachhaltiges Wirtschaften eine Selbstverständlichkeit. Uns geht es jedoch nicht nur darum, die Zukunftsfähigkeit des eigenen Unternehmens zu sichern, sondern auch Verantwortung für die eigenen Mitarbeiter, unser gesellschaftliches Umfeld sowie für die Umwelt zu übernehmen.

Mit der Installierung eines Nachhaltigkeitsmanagements im Jahr 2009 wurden die Voraussetzungen für die Umweltprüfung gelegt. Die Beschaffung der Daten für unsere direkten Umweltaspekte war dabei die erste Herausforderung, da die Kennzahlen vorher nicht in dieser Systematik erhoben bzw. ausgewertet wurden. Sukzessive entstand eine Ökobilanz, die den CO₂-relevanten Ressourcenverbrauch – Energie, Wasser, Entsorgung, Dienstreisen und Papier – für jeden Standort der DKB dokumentiert. Durch kontinuierliche Weiterführung ermöglicht sie uns, Veränderungen zu analysieren und Einsparpotenziale zu erkennen sowie die getroffenen Maßnahmen zu bewerten. Unsere Intention war und ist es, Treibhausgasemissionen entlang unserer Klimaschutzstrategie zu vermeiden oder zu substituieren sowie unsere Prozesse effizient zu gestalten. Von Anfang an haben wir uns dabei an den EMAS-Kriterien orientiert und so die Basis für die Implementierung eines Umweltmanagementsystems geschaffen. Mit Beginn der Auditierung und der internen Veröffentlichung eines Umweltmanagementhandbuchs wurde das Umweltmanagementsystem schließlich zum Leben erweckt. Es ist auch eine der Maßnahmen, um alle Mitarbeiter in den kontinuierlichen Verbesserungsprozess einzubinden. Das Ergebnis kann sich sehen lassen: Unsere Zentrale wurde im November 2011 nach EMAS III validiert und im Januar 2012 in das EMAS-Register eingetragen.

Umweltmanagement in Unternehmen zeigt, dass man auch aus Steinen, die auf einem holprigen Weg liegen, etwas Schönes bauen kann und so konnten wir durch die Auditierung viele Potenziale erkennen und heben. Unsere Umwelterklärung mit Ergebnissen und Zielen kann unter www.dkb.de/ueber_uns/verantwortung eingesehen werden. ➤➤

3. Formulierung der Umweltpolitik

Die **Umweltpolitik** (oder Umweltleitlinie) ist die zentrale Richtlinie für das grundsätzliche Umweltverhalten Ihrer Organisation und muss von der obersten Leitungsebene festgelegt und in der Umwelterklärung veröffentlicht werden. Damit wird der Stellenwert des Umweltschutzes beschrieben und mindestens auf die Selbstverpflichtung zur Verbesserung der Umwelleistung, Vermeidung von Umweltbelastungen sowie zur Einhaltung der Umweltrechtsvorschriften eingegangen. Auch eine weiter gefasste Unternehmensphilosophie sowie der ethische Bezugsrahmen kann thematisiert werden.

Diese Leitgedanken sollten so früh wie möglich formuliert werden, damit das UMS an diesen Grundsätzen orientiert werden kann. Die Umweltpolitik kann natürlich in bereits vorhandene Unternehmensleitlinien oder eine Qualitätspolitik der Organisation integriert werden. Allen Personen, die für die Organisation oder in deren Auftrag arbeiten, muss sie auf geeignetem Weg mitgeteilt werden, z. B. durch direkte Aushändigung, Internet, Intranet, Aushang, Unterweisung usw.

Sie muss der Organisation angemessen sein, das bedeutet: kein Text von der Stange, sondern möglichst individuelle Formulierungen, die auf Ihre Schwerpunkte und Beweggründe eingehen.

Auszüge aus verschiedenen Umweltpolitiken

Stadtverwaltung Augsburg, Umweltleitlinien 2010:

1. Verbesserung des Umweltschutzes: Das Umweltmanagement der Stadt Augsburg ist auf eine kontinuierliche Verbesserung der Stoff- und Energieflusseffizienz (Umwelzentlastung), die konsequente Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften und die optimale Organisation umweltrelevanter Abläufe ausgerichtet. Sparsamer Umgang mit Energie und Ressourcen wird durch organisatorische Maßnahmen, die Anwendung der gesetzlichen und kommunalen Umweltverträglichkeitsprüfung und den Einsatz der besten verfügbaren Technik im Rahmen des wirtschaftlich Sinnvollen verwirklicht.
2. Gemeinsame Aufgabe Umweltschutz: Umweltschutz wird als Querschnittsaufgabe von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung Augsburg gemeinsam umgesetzt. Die Führungskräfte bekennen sich in ihren jeweiligen Aufgabenbereichen bewusst zu einer Initiativfunktion.
9. Beschaffung, Vergabe und Verträge: Bei der Beschaffung und Vergabe werden die Ziele des Umweltschutzes beachtet. Umweltgesichtspunkte sind Bestandteile von Ausschreibungen, Vergaben, Verträgen und Planungsergebnissen.

Nordzucker, Werk Uelzen, Umweltleitlinien 2010/11:

4. Wir produzieren und vermarkten unsere Produkte möglichst umweltschonend. Wir beziehen dabei unsere Lieferanten, Spediteure und Kunden in unsere Aktivitäten zur Verbesserung des Umweltschutzes ein.
5. Wir setzen uns in enger Zusammenarbeit mit unseren Rübenanbauern dafür ein, dass unser Rohstoff Rübe alle Anforderungen, die an einen nachhaltigen Anbau gestellt werden, erfüllt.
6. Wir informieren unsere Mitarbeiter über alle Umweltaspekte unseres Unternehmens und motivieren sie zu umweltbewusstem Handeln. Dafür sorgen wir unter anderem durch Maßnahmen der Aus- und Weiterbildung.

HiPP GmbH, Werk Pfaffenhofen, Auszüge aus den Umweltleitlinien 2012:

1. Der Einsatz umweltfreundlicher Technologie ermöglicht uns, schädliche Auswirkungen auf die Umwelt zu minimieren.
6. Unsere Verpackungsplanung unterliegt dem Minimierungsgebot. Die Materialmenge wird so gering wie möglich gehalten, dabei achten wir besonders auf einen maximalen Anteil an Sekundärstoffen und recyclingfähigen Packstoffen. Verpackungsalternativen wie Mehrwegsysteme werden von uns unterstützt.
8. Unsere Kunden erhalten eine ständige Beratung über die Möglichkeiten der umweltfreundlichen Verwendung unserer Produkte.

4. Umweltprogramm mit konkreten Zielen und Maßnahmen

Im Umweltprogramm wird durch konkrete Ziele und Maßnahmen beschrieben, wie die Auswirkungen der Umweltaspekte verbessert werden sollen. Wichtig ist, dass die Zielsetzungen eine klare und eindeutige Verbindung zu den bedeutenden Umweltauswirkungen des Unternehmens sowie zur Umweltpolitik erkennen lassen und zu einer tatsächlichen Verbesserung der Umweltleistung führen. Es übersetzt die Umweltpolitik des Unternehmens in die tägliche Praxis und ist der Motor der kontinuierlichen Verbesserung.

Das Umweltprogramm muss die Verantwortlichkeiten, einen realistischen Zeitrahmen und die erforderlichen Mittel für das Erreichen der Ziele enthalten sowie kommuniziert und regelmäßig fortgeführt werden.

Zunächst können **allgemeine Umweltzielsetzungen** definiert werden wie z. B. „Verringerung der Luftschadstoffe“ oder „Verbesserung der Energieeffizienz“. Diese werden im nächsten Schritt durch Umwelteinzelziele konkretisiert, z. B. „Verringerung des CO₂-Ausstoßes in der Produktion um 20% bis 2014 gegenüber dem Wert von 2010“ oder „Treibstoffeinsparung des Fuhrparks um 10% zwischen 2012 und 2014“. Das Umwelteinzelziel sollte so konkret wie möglich beschrieben, realistisch erreichbar, zeitlich festgelegt und nach Möglichkeit quantifiziert sein. Die Ergebnisse der Umweltprüfung dienen dabei als Grundlage für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess.

Im nächsten Schritt werden die **konkreten Maßnahmen** formuliert, die für das Erreichen der Einzelziele notwendig sind. Dazu muss festgehalten werden, wer sich bis wann und wie um die Umsetzung der Maßnahme kümmert und wie sie gegebenenfalls finanziert werden. Dies geschieht am einfachsten in tabellarischer Form (Abb. 5, 6, 7).

Die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse aus dem Umweltprogramm müssen nicht nur dokumentiert, sondern auch intern kommuniziert werden. Alle Beschäftigten sollten über die geplanten Aktionen und Maßnahmen informiert sein und über den Fortschritt auf dem laufenden gehalten werden. Später wird das Umweltprogramm - mindestens aber die Zielsetzungen und Einzelziele - in die Umwelterklärung integriert und veröffentlicht. Dies kann in einer inhaltlich reduzierten Version geschehen, wenn Namen oder Kosten nicht veröffentlicht werden sollen. Dem Umweltgutachter ist jedoch das detaillierte Umweltprogramm vorzulegen.

Auszüge aus verschiedenen Umweltprogrammen

1. Umweltbundesamt						
Ifd. Nr.	Maßnahme	Ergebnis	Frist	Priorität	Verantwortlich	Titel für erforderl. Haushaltsmittel
Umwelteinzelziel 3.3: Bezug emissionsarmer Energie						
3.3.1	Umstellung der Stromversorgung auf "Ökostrom"-Angebot	Vertragsabschluss	31.12.2001	A		
Umwelteinzelziel 3.4: Verbesserung der Wärmeerzeugung und Verwertung						
3.4.1	Ausschöpfen des gutachterlich prognostizierten Heizzeinsparpotentials in Höhe von 10% durch Optimierung der Hydraulik und Vorlauf temperaturregelung	a) Erfolgreiche Optimierung durch Fachfirma. b) Nachweis der signifikanten Verminderung des Heizölverbrauchs 2001 gegenüber 2000	erledigt 30.04.02	A		
3.4.2	Prüfung der Möglichkeit des Einkaufs von extra-schwefelarmem Heizöl	Entscheidung über Einkauf	31.08.2001	A		
Umweltzielsetzung 4: Verringerung der verkehrsinduzierten Umweltbelastung						
Ziel 4.1: Verbesserung der Datenlage						
4.1.1	Festlegung eines regelmäßig zu erhebenden Datensatzes zu den Umweltaspekten der Dienstreisen und der Erhebungsmethode	a) Entscheidung über Datensatz b) Anpassung der Software durch Fa. Stiewi c) Regelmäßige Datenerhebung	30.06.2002	A		
4.1.2	Festlegung eines regelmäßig zu erhebenden Datensatzes zu den Umweltaspekten der täglichen Arbeitswege und der Erhebungsmethode	Regelmäßige Datenerhebung	31.12.2001	B		
Umwelteinzelziel 4.2: Verminderung der Umwelteinanspruchnahme durch Dienstreisen und Dienstgänge						
4.2.1	Prüfung der Handlungsspielräume im Rahmen des Bundesreisekostengesetzes unter Berücksichtigung von umweltschutz- und reisezeitbezogenen Aspekten	Konkrete Handlungsvorschläge, Neufassung von Kapitel 3.12 der Umweltmanagementdokumentation	31.12.2001	A		

Abb. 5 - UBA Bismarckplatz, erstes Umweltprogramm - Umwelterklärung 2001

2. Audi Ingolstadt

Einzelmaßnahmen	Umweltschutzziel	Termin	Erfüllungsgrad
Gewässerschutz			
Reduzierung von Öl- und Kühlschmierstoffverbräuchen	Systematische Erfassung und Nachverfolgung der Öl- und Kühlschmierstoffverbräuche mit Reduzierung des Medienverbrauchs in der Komponentenfertigung um 10% auf Basis 2008	IV/2010	erledigt
Erstellung einer Konzeptstudie „Abwasserarme Fabrik“	Reduzierung des Brauchwasserbedarfs	IV/2011	Neues Ziel
Sanierung von Abscheideanlagen am Standort	vorbeugender Gewässerschutz	IV/2015	90%
Optimierung Prozesse KTL+VBH (Lackiererei)	Reduktion Wasserbedarf um 20% auf Basis 2010	IV/2014	Neues Ziel
Realisierung Wasserrecycling durch den Einsatz eines Membranbioreaktors	Reduktion des Frischwasserbedarfs für Produktionszwecke um 40%	2012	Neues Ziel
Abfallwirtschaft			
Erhöhung der Schweißkappenzustandzeit bei den Plattform-Anlagen im Karosseriebau A3	Reduzierung von Kupferschrott um 3,6 Tonnen jährlich (Einsparung von Ressourcen)	IV/2010	Ziel wird nicht weiter verfolgt
Erhöhung des Materialnutzungsgrades von Blechen bei der Modellumstellung im Presswerk um ca. 7% bezogen auf 2010	Reduzierung des Blechmaterialeinsatzes (Reduktion von Abfällen und Ressourcenschonung)	IV/2012	30%
Realisierung der biologischen Abwasserbehandlung der Füller- und Decklackierung	Verringerung an Sonderabfall	2012	Neues Ziel

Abb. 6 - Audi Ingolstadt, Umweltprogramm - Umwelterklärung 2011

3. Märkisches Landbrot

Umweltprogramm – Wasser											WASSER
Jahr	Beeinflussungsfaktor	Verbrauch	Einheit	Kennzahl	Ziel		Maßnahmen	geschätzte Kosten [€]	geschätzte Amortisation [a]	Auswertung	
					Verbesserung	auf um					
2008	Verwendung wassersparender Armaturen	-	-	-	Verbesserung Lokalisierung von Wasserverbräuchen	-	-	Installieren von weiteren Wasserzählern.	-	-	Als Konsequenz aus einem als zu hoch bewerteten Wasserverbrauch 2007 wurden 2008 Spülintervalle und Spülmengen des Kiesfilters der Wasseraufbereitungsanlage optimiert und weitere Wasserzähler gesetzt. Beide Maßnahmen hatten dazu geführt, dass sich der Wasserverbrauch um 30% reduzierte. Da sich die Reduzierung nicht allein aus der Optimierung der Wasseraufbereitung erklären ließ, gingen wir davon aus, dass die umfangreich neu installierten Wasserzähler eine erhebliche psychologische Wirkung hatten.
		-	-	-	Wassereinsparung Sanitärbereiche	-	-	Ersatz der Duschköpfe durch Wassersparvarianten.	-	-	Duschköpfe in der Herren- und Damenkleide wurden ausgetauscht.
		-	-	-	Wassereinsparung Spülwassermenge	-	30%	Verkürzen der Rückspülmenge von 5 auf 4 Minuten und der Klarspülmenge von 4 auf 2 Minuten.	-	-	erfolgt, siehe oben
	Reinigung	-	-	-	Verbesserung Lokalisierung von Wasserverbräuchen	-	-	Installieren von weiteren Wasserzählern für die Reinigung der Sanitärräume.	-	-	Maßnahme abgeschlossen, siehe oben
2010	Verwendung wassersparender Armaturen	-	-	-	verbesserte Lokalisierung von Wasserverbräuchen	-	-	Installieren eines Bauwasserzählers, um die für den geplanten Neubau erforderliche Wassermenge erfassen zu können.	150	keine	Aufgrund der Aussagen der ausführenden Firma zu dem voraussichtlich geringen Wasserbedarf wurde auf eine Zählung verzichtet. Die Bauwassermenge fließt in den Zahlenwert, Sanitärbereich Bürogebäude ML Rest mit ein und wird im Rahmen der Ökobilanzierung Landbrot zugerechnet.
	Regenwassernutzung	-	-	-	Ersatz von Trinkwasser	-	-	Planung einer Regenwassernutzungsanlage für den geplanten Neubau für die Biokonditorei Tillmann.	1.000	keine	Die Planung und Beauftragung der Anlage ist in 2010 erfolgt.
2011	Regenwassernutzung	-	-	-	Ersatz von Trinkwasser	-	-	Installation einer Regenwassernutzungsanlage für den Neubau der Biokonditorei Tillmann.	7.000	keine	Fertigstellung in 2011

Abb. 7 - Märkisches Landbrot - Umwelterklärung 2011

5. Umsetzung des Umweltmanagementsystems

Nachdem alle Vorarbeiten geleistet wurden, kann nun mit der Umsetzung der Maßnahmen des Umweltprogramms sowie dem formalen Aufbau des UMS begonnen werden, also der Optimierung interner Prozesse und Strukturen. In Anhang II der EMAS-Verordnung sind die Anforderungen an das Umweltmanagementsystem beschrieben: die DIN EN ISO 14001 und die von EMAS-Teilnehmerorganisationen zusätzlich anzugehenden Fragen. Abschnitt A.4. dieses Anhangs beschreibt die für Verwirklichung und Betrieb des UMS erforderlichen Inhalte.

Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis

Die Leitung der Organisation muss sicherstellen, dass die für das UMS benötigten Ressourcen, wie erforderliches Personal und spezielle Fähigkeiten, Infrastruktur sowie technische und finanzielle Mittel, verfügbar sind. Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse müssen festgelegt, dokumentiert und kommuniziert werden.

Alle UMS-relevanten Funktionen von Personen sollten beschrieben werden. Dies umfasst die Stellung innerhalb der Organisation und des UMS sowie die konkreten Aufgaben,

Verantwortlichkeiten und Befugnisse. Dies kann z. B. in einem Organigramm (Verantwortungsmatrix) erfolgen, in Stellen- oder Arbeitsplatzbeschreibungen, Übertragungen bestimmter Aufgaben usw. Relevante Funktionen können z. B. sein: die Konzernleitung, die Geschäfts- bzw. Standortleitung, der (Umwelt-)Managementbeauftragte, das EMAS-Team, Bereichs- und Abteilungsleiter, interne UMS-Auditoren, Informatik- und Qualitätsverantwortliche, Umweltbeauftragte einzelner Abteilungen sowie externe Auftragnehmer.

Der UMB koordiniert die Umsetzung des UMS. Hierzu ist eine Finanz- und Personalplanung in Absprache mit den zuständigen Abteilungen erforderlich. Die schriftliche Benennung sowie Dokumentation von UMS-relevanten Personen ist unabdingbar und beugt Konflikten bei der Umsetzung des UMS vor. Zudem berichtet der UMB dem obersten Führungsgremium der Organisation über die Leistung des UMS.

Mitarbeiterbeteiligung, Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein

EMAS legt großen Wert auf die Mitarbeiterbeteiligung, da sie eine treibende Kraft für die kontinuierliche Verbesserung der Umweltleistung und die erfolgreiche Verankerung des UMS in der Organisation ist. Unter Mitarbeiterbeteiligung ist dabei sowohl die Einbeziehung als auch die Information der Beschäftigten zu verstehen. Auf allen Ebenen sollte ein System der Mitarbeiterbeteiligung vorgesehen werden, mit besonderem Augenmerk auf die Einbeziehung der Mitarbeitervertreter. Ein ausreichender Informationsrückfluss von der Leitung an die Mitarbeiter ist notwendig, damit EMAS und die damit verbundenen Maßnahmen verstanden und angenommen werden. Vor allem sollten Fortschritte im UMS als gemeinsame Erfolge herausgestellt werden.

Alle Personen, die für die Organisation oder in ihrem Auftrag Tätigkeiten mit bedeutenden Umweltauswirkungen ausführen, müssen durch Ausbildung, Schulung oder Erfahrung qualifiziert sein bzw. werden. Dafür muss die Organisation zunächst den Schulungsbedarf ermitteln und dann den entsprechenden Bedarf decken. Diese Aktivitäten müssen aufgezeichnet werden.

Schulungen und Weiterbildungen sind insbesondere nützlich:

- für Personen, die unmittelbar mit dem UMS und dem Umweltprogramm beschäftigt sind
- für Personen mit Tätigkeiten, die zu wesentlichen Umweltauswirkungen führen oder ein hohes Umweltrisiko darstellen
- zur Begleitung bei der Einführung neuer Produktionsprozesse oder technischer Produkte
- zur Nachbereitung von Unfällen und sonstigen Vorfällen
- bei Änderungen des Arbeitsprozesses
- bei der Einstellung neuer Mitarbeiter
- bei notwendigen Änderungen durch neue rechtliche Anforderungen

Zudem muss die Organisation ein Verfahren einführen, verwirklichen und aufrechterhalten, das bei allen für sie und in ihrem Auftrag arbeitenden Personen das Bewusstsein für das UMS sicherstellt. Darunter ist zu verstehen, dass diese Personen den Zusammenhang zwischen ihrem Handeln und der Übereinstimmung mit der Umweltpolitik und den Anforderungen des UMS kennen.

Eigene Mitarbeiter, Lieferanten, Auftragnehmer usw. müssen sich bewusst sein, welche bedeutenden Umweltaspekte und Auswirkungen mit ihren Tätigkeiten verbunden sind und wie sie durch ihre persönliche Leistung zu deren Verbesserung beitragen können. Jedem muss klar sein, welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten er für ein funktionierendes UMS hat und welche Folgen ein Abweichen von den festgelegten Abläufen haben kann.

Für die Mitarbeiterbeteiligung innerhalb des UMS sollte auf geeignete Formen wie betriebliches Vorschlagswesen, projektbezogene Gruppenarbeit oder Umweltgremien zurückgegriffen werden. Wichtig ist, dass die Mitarbeiter motiviert werden, aktiv mitzuarbeiten und sich einzubringen.

Sie können in allen Stadien des UMS aktiv beteiligt werden, insbesondere aber bei der Umweltprüfung, der Erstellung und Umsetzung des Umweltprogramms, der Umweltbetriebsprüfung oder des Verfassens der Umwelterklärung.

Mitarbeiter zu motivieren, sich aktiv einzubringen, ist häufig nicht einfach. Gute Beispiele hat das Bayerische Landesamt für Umwelt in der Broschüre „Mitarbeitermotivation für umweltbewusstes Verhalten“ zusammengefasst (www.emas.de/service/pdf-downloads/verschiedenes/).

Kommunikation

Offenheit, Transparenz und die Bereitstellung von Umweltinformationen sind Schlüsselfaktoren, mit denen sich EMAS von anderen Systemen abhebt. Ein Hauptziel ist, intern und extern Vertrauen aufzubauen; entsprechend gewissenhaft ist mit dem Thema Kommunikation umzugehen. Formal müssen Sie ein Verfahren für die interne Kommunikation einführen, verwirklichen und aufrechterhalten, das den Informationsaustausch zwischen allen Ebenen und Funktionsbereichen der Organisation sicherstellt.

Dies kann z. B. durch persönliche Kontakte, den Aushang wichtiger Dokumente und Bekanntmachungen, mittels einer Unternehmenszeitung, im Intranet oder regelmäßiger Umweltinfos an die Belegschaft erfolgen. Es sollte auch regelmäßig über die Entwicklung und den Fortschritt aber auch über Fehlentwicklungen des UMS berichtet werden. Der Informationsfluss muss dabei in beide Richtungen erfolgen: von der Basis zur Leitung und umgekehrt.

Ihre Organisation muss mit der Öffentlichkeit in Dialog treten. Die externe Kommunikation beschränkt sich dabei nicht auf die Umwelterklärung, sondern muss im Alltag des UMS die Belange der Öffentlichkeit berücksichtigen. Sie müssen diesen Dialog mit der Öffentlichkeit und anderen interessierten Kreisen über die Umweltauswirkungen, die mit der Organisation zusammenhängen, nachweisen können. Neben einem internen Vorschlagswesen sollten Sie daher auch Regelungen für die Bearbeitung von Äußerungen und Beschwerden von außen einführen. Eine aktive Information insbesondere der nächsten Nachbarn, zuständigen Behörden, Kunden, kurz aller Personen und Institutionen, die für Ihre Organisation wichtig sind, ist zu empfehlen. Pflicht ist die regelmäßige Bereitstellung der Umwelterklärung, die sich generell an die Öffentlichkeit oder in Auszügen an spezielle Zielgruppen richten kann und in *Kapitel 8* ausführlich dargestellt wird.

Dokumentation

Eine angemessene Dokumentation (so viel wie nötig, so wenig wie möglich) dient dem reibungslosen Ablauf des UMS im Alltagsbetrieb, zur internen Information der Mitarbeiter und ist letztlich auch Gegenstand der Prüfung durch den Umweltgutachter. Die Dokumentation muss daher einerseits die Anforderungen der Verordnung erfüllen, aber vor allem auf die Bedürfnisse und Bedingungen Ihrer Organisation zugeschnitten sein.

Um die für das UMS nötigen schriftlichen Ausführungen zentral zugänglich zu haben, bietet es sich an, ein Umwelthandbuch zu erstellen. So wird sichergestellt, dass Sie alle wichtigen Unterlagen schnell und übersichtlich zur Verfügung haben und alle von EMAS geforderten Dokumente und Aufzeichnungen vorhanden sind.

Die Dokumentation muss in geeigneter Form (auf Papier oder elektronisch) mindestens enthalten:

- Umweltpolitik, Zielsetzungen und Einzelziele
- Beschreibung des Geltungsbereichs des UMS
- Beschreibung der Hauptelemente des UMS und ihrer Wechselwirkung sowie Hinweise auf zugehörige Dokumente (z. B. umweltbezogene Aufbau- und Ablauforganisation, rechtliche Anforderungen, Notfallpläne, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen usw.)
- Dokumente und Aufzeichnungen, die entweder von EMAS gefordert werden oder sonst als notwendig eingestuft werden, da sie sich auf die bedeutenden Umweltaspekte beziehen

Eine Liste der von EMAS geforderten Dokumente und Aufzeichnungen finden Sie in *Anhang I*.

Ist bereits ein Dokumentationssystem vorhanden, z. B. für Qualitäts- oder Arbeitssicherheitsmanagement, ist es sinnvoll die UMS-Dokumente dort zu integrieren. Das Umweltbundesamt hat ein Beispielhandbuch für Behörden veröffentlicht, das aber auch für andere Anwender als Orientierungshilfe dienen kann: www.umweltbundesamt.de/umweltoekonomie/emas/beispiele/arbeits/Handbuch_Entwurf.pdf.

Links zu UMS-Handbücher

- Flughafen München GmbH: www.munich-airport.de/media/download/bereiche/qm/ground_handling.pdf
- Allresto Flughafen München Hotel- und Gaststätten GmbH: www.munich-airport.de/media/download/bereiche/allresto/umweltman.pdf
- Universität Bremen: www.ums.uni-bremen.de/pdf/UniHB_UHB_070207.pdf
- Technische Universität Dresden: http://tu-dresden.de/die_tu_dresden/umweltschutz/dateien/umwelthandbuch_tud_11_2011.pdf
- Brandenburgische Technische Universität Cottbus: www-docs.tu-cottbus.de/umweltmanagement/public/Dokumente/Umwelthandbuch-neu_2011.pdf
- Evangelische Kirchengemeinde A.B. Hermannstadt: http://hermannstadt.evangel.ro/fileadmin/user_upload/pdf_dateien/Umweltmanagementhandbuch.pdf

Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen

Managementsysteme unterscheiden zwischen Dokumenten und Aufzeichnungen. Mit Dokumenten sind Unterlagen gemeint, in denen bestimmte Vorgaben beschreiben „wie etwas gemacht werden soll“. Aufzeichnungen dagegen beinhalten Information „wie etwas gemacht wurde“, also z. B. Ergebnisse von Messungen, Protokolle oder Teilnehmerlisten. Im UMS müssen Verfahren zum kontrollierten Umgang mit beiden Arten solcher Unterlagen festgelegt, verwirklicht und aufrechterhalten werden.

Es muss geregelt werden, wie mit den relevanten Dokumenten des UMS intern umgegangen wird, z. B.:

- Wer erstellt welche Dokumente?
- Wer muss sie vor der Herausgabe genehmigen (freigeben)?
- Wer ist für die Bewertung und Aktualisierung zuständig?

Eine funktionierende Dokumentenlenkung stellt sicher, dass überall die gleichen aktuellen Arbeitsdokumente benutzt werden. Dokumente müssen eindeutig gekennzeichnet sein, so dass Änderungen und der aktuelle Überarbeitungsstatus der Dokumente ersichtlich sind. Relevante Fassungen der Dokumente müssen dort verfügbar sein, wo sie benötigt werden. Dokumente müssen lesbar und leicht identifizierbar bleiben und veraltete Dokumente gekennzeichnet werden. Auch der Umgang mit externen umweltrelevanten Dokumenten, z. B. Rechtsvorschriften und Normen oder Kundenvorgaben sowie deren Verteilung, muss gelenkt werden.

Aufzeichnungen müssen lesbar, identifizierbar und auffindbar sein und bleiben. Als UMB sollten Sie daher festlegen, welche Aufzeichnungen geführt werden, wo sie jeweils zu finden sind, wo und wie lange sie archiviert werden und wie sie schließlich vernichtet werden.

Bei elektronischer Aufbewahrung sollte insbesondere für langfristig vorzuhaltende Unterlagen eine regelmäßige Überspielung auf aktuelle Datenträger und -formate erfolgen, um die Lesbarkeit sicherzustellen.

Ablauflenkung

Diejenigen Abläufe (Prozesse), die im Zusammenhang mit den festgestellten bedeutenden Umweltaspekten der Organisation stehen, müssen ermittelt und geplant werden. Damit wird sichergestellt, dass sie im Sinne der Umweltpolitik und des UMS unter festgesetzten Bedingungen erfolgen und die umweltbezogenen Ziele erreicht werden können. Das können sehr vielfältige Handlungsbereiche sein, z. B. komplexe Produktionsverfahren, Umgang mit gefährlichen Stoffen oder einfache Verhaltensregeln zum Energiesparen oder zur Mülltrennung.

Ein geregeltes Verfahren zur Beschaffung (Waren und Dienstleistungen) sowie über die Anforderungen an Zulieferer und Auftragnehmer ist Pflicht. Ob Sie solche Abläufe in ausführlichen Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen oder einfachen Vorgaben bis hinunter zu Piktogrammen regeln, hängt von der Komplexität der Abläufe, Ihrem Anspruch sowie den Anwendern ab, die Sie damit ansprechen wollen. Grundsatz auch hier: so viel wie nötig, so wenig wie möglich.

Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr

Mögliche Notfallsituationen und Unfälle, die Auswirkungen auf die Umwelt haben können, müssen durch geeignete Verfahren ermittelt und die Reaktion darauf festgelegt werden. Wenn Notfallsituationen und Unfälle eintreten, muss in der Organisation darauf reagiert und die Umweltauswirkungen verhindert oder vermindert werden. Es müssen Maßnahmen ergriffen werden, um solche Unfälle in Zukunft zu verhindern. Um Unfällen vorzubeugen, muss die Organisation regelmäßig ihre Maßnahmen zur Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr überprüfen und, soweit notwendig, überarbeiten. Diese Verfahren und Notfallpläne sollten, wenn möglich, regelmäßig erprobt werden. Es ist zu empfehlen, nicht nur eingetretene Unfälle oder Notfallsituationen zu dokumentieren, sondern auch die Beinahe-Unfälle, um mögliche Gefahrenstellen rechtzeitig identifizieren und entschärfen zu können.

Der Bereich Notfallvorsorge ist die Schnittstelle von EMAS zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Das Know-how der entsprechenden Fachleute der Organisation sollte unbedingt genutzt werden, denn Umweltunfälle bergen in vielen Fällen auch Risiken für die eigenen Mitarbeiter. Gefährdungsbeurteilungen oder Sicherheitsunterweisungen, zu denen Sie ohnehin gesetzlich verpflichtet sind, können um die Wissensvermittlung von Umweltaspekten erweitert werden. Denken Sie auch an externe Stellen wie die Umweltbehörden, Berufsgenossenschaften oder die örtliche Feuerwehr, die bei der Erarbeitung eines Notfallkonzeptes unterstützend einbezogen werden können.

Überwachung und Messung

Arbeitsabläufe mit bedeutenden Umweltauswirkungen müssen regelmäßig überwacht und ggf. mit entsprechenden Messungen kontrolliert werden.

Zur internen Überwachung und für Messungen müssen Sie Verfahren einführen, verwirklichen und aufrechterhalten, auch in Bezug auf die von EMAS für die Umwelterklärung geforderten Indikatoren. Neben den rechtlichen Pflichten und behördlichen Auflagen gehören dazu geeignete Informationen, um die Leistung, angemessene Steuerung der Arbeitsabläufe und Konformität mit den umweltbezogenen Zielsetzungen und Einzelzielen der Organisation zu überwachen. Es muss also festgelegt werden, welche Daten erfasst, aufgezeichnet und überwacht werden, um positive und negative Entwicklungen erkennen und darauf reagieren zu können.

Neben den von EMAS geforderten Basiskennzahlen sollten Sie eigene, für Ihre Organisation passende Indikatoren festlegen, die es Ihnen ermöglichen, die relevanten Abläufe und Entwicklungen zu überwachen, auszuwerten und prägnant darzustellen.

Ein durchdachtes Überwachungs- und Messverfahren ist hilfreich:

- bei der Bereitstellung relevanter Daten für die zuständigen Behörden
- für einen kontinuierlichen Überblick über Rohstoffverbräuche und Umweltkennzahlen
- beim Vergleich der Entwicklungen von Jahr zu Jahr
- für die detaillierte Information der Beschäftigten über die Erfolge des Umweltschutzes
- für die Ermittlung der Kosten/Nutzen-Relation bestimmter Maßnahmen oder Abläufe

Die Organisation muss sicherstellen, dass zur Überwachung kalibrierte bzw. nachweislich überprüfte Überwachungs- und Messgeräte zur Anwendung kommen, diese instand gehalten und Aufzeichnungen darüber aufbewahrt werden.

Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften

EMAS verlangt den Nachweis, dass alle geltenden rechtlichen Verpflichtungen im Umweltbereich ermittelt wurden, deren Auswirkungen bekannt sind und für deren Einhaltung gesorgt ist. Darunter fallen auch die behördlichen Genehmigungen inklusive darin festgelegter Grenzwerte.

Die Organisation muss ein Verfahren zur regelmäßigen Bewertung der Einhaltung der einschlägigen umweltrechtlichen Verpflichtungen sowie anderer Anforderungen, zu denen sie sich verpflichtet hat, einführen, verwirklichen und aufrechterhalten.

Der Informationsfluss im Hinblick auf Änderungen von Rechtsvorschriften ist sicherzustellen und zu dokumentieren. Zur Bewertung der Ergebnisse müssen die Aufzeichnungen aufbewahrt werden.

Die Bewertung, ob alle relevanten Umweltrechtsvorschriften eingehalten werden, ist für den UMB nicht immer einfach. Externe Unterstützung oder eine Vielzahl von Hilfsmitteln sind z. B. im Internet frei zugängliche Rechtsdatenbanken oder kostenpflichtige Angebote, die über Rechtsänderungen informieren (siehe auch das EMAS-Infoblatt „Linksammlung zum deutschen Umweltrecht“ www.emas.de/service/pdf-downloads/infoblaetter/).

Daneben gibt es spezielle Software, die individuell auf den eigenen Bedarf zugeschnitten werden kann, so dass man immer den Überblick über die relevanten Auswirkungen und Entwicklungen behält. Einige dieser Programme bieten weitergehende Inhalte an, mit denen neben der reinen Vorschriftenverwaltung auch die zugehörigen Pflichten identifiziert, delegiert und kontrolliert werden können.

Die Internetsuche z. B. mit den Stichworten Umweltrecht, Software, Datenbank oder Rechtskataloger schafft einen aktuellen Überblick über die Angebote.

Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

Im UMS kann auch manches schief laufen, die Wirklichkeit muss nicht immer mit den Umweltplänen oder den EMAS-Anforderungen übereinstimmen. Wichtig ist, dass solche Abweichungen, in der Normsprache „Nichtkonformitäten“ genannt, rechtzeitig erkannt und gegengesteuert wird.

Man kann **zwei Maßnahmenarten** unterscheiden: Zum einen die Korrekturmaßnahmen, welche die Reaktionen auf Probleme, die bereits aufgetreten sind, reflektieren, wie z. B. das Verschütten von Gefahrstoffen beim Transport innerhalb des Werksgeländes. Zum anderen die Vorbeugungsmaßnahmen, welche dazu dienen, dass es gar nicht erst zu Abweichungen, Fehlern oder Unfällen kommt. Werden z. B. bei der Gefährdungsbeurteilung eines Produktionsprozesses auch potenzielle Umweltgefahren analysiert, können diese durch die Einleitung geeigneter Vorbeugungsmaßnahmen vermieden oder minimiert werden.

Es muss also (mindestens) ein Verfahren beschrieben werden, in dem festgelegt ist, wie Fehlentwicklungen erkannt und entsprechende Gegenmaßnahmen eingeleitet werden können.

Damit sich Fehler nicht wiederholen, sind Ursachen zu analysieren sowie geeignete Folgemaßnahmen zu entwickeln. Die Ergebnisse der ergriffenen Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen müssen aufgezeichnet und deren Wirksamkeit überprüft werden. Daraus können sich notwendige Anpassungen der Inhalte des UMS ergeben.

Wichtig hierbei ist die genaue Definition von Verantwortlichen mit der Befugnis, Nichtkonformitäten festzustellen und Korrekturmaßnahmen einzuleiten. Insbesondere die Mitarbeiter sind hierzu zu sensibilisieren, um eine möglichst schnelle Reaktionszeit zu gewährleisten.

Erfahrung beim Aufbau eines Umweltmanagementsystems

Kerstin Kräusche ist Umweltmanagerin an der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde (FH) und netzwerkt viel.

Die Hochschule in Brandenburg mit ca. 2000 Studierenden und 270 Mitarbeitern ist seit 2010 EMAS-registriert.

Foto: Kerstin Kräusche



◀◀ Eine wichtige Voraussetzung für den Aufbau eines lebendigen Umweltmanagementsystem ist eine ehrliche Analyse der Umweltsituation. An der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde (FH) wurde dafür die EMASeasy-Methodik genutzt.

Die direkten Umweltfaktoren wurden mittels Ecomapping (beruhend auf den Gebäudegrundrissen, konkret bezogen auf die Umweltaspekte Energie, Abfall, Emissionen, Bodenschutz und Lagerung, arbeitssicherheitsrelevante Faktoren), Daten aus dem Umweltcontrolling und einer online-basierten Befragung aller Hochschulangehörigen ermittelt. Es zeigte sich, dass die objektiv analysierten Umweltfaktoren deckungsgleich mit den von Studierenden und Mitarbeiter/innen persönlich wahrgenommenen Umweltauswirkungen sind. Da die Analyse in den verschiedenen Räumen immer gemeinsam mit den dort tätigen Kolleg/innen durchgeführt wurde, gab es im Gespräch viele Anregungen zur Verbesserung der Situation. Die anonyme, alle zwei Jahre in kaum veränderter Form durchgeführte online-Befragung erbrachte jeweils über 400 weiterführende Hinweise im Fragebogen selber oder per Anruf bzw. E-Mail. Diese Meinungen und Rückmeldungen, oft verbunden mit konkreten Tipps zur Verbesserung, werden sorgfältig beantwortet. Auch in der Lehre spiegelt sich das hauseigene Umweltmanagementsystem wieder. In verschiedenen Lehrveranstaltungen erfolgt die Vorstellung und Erläuterung des Managementsystems, einzelne Themen werden regelmäßig auch in studentischen Projekten weiterbearbeitet.

Eine weitere Form der Beteiligung an der (Weiter-)Entwicklung des Umweltmanagements bietet der Runde Tisch zur nachhaltigen Entwicklung an der Hochschule. Dieses demokratische Gremium, dem freiwillig Studierende, Lehrende, Verwaltungsmitarbeiter/innen und Kooperationspartner angehören, vereint Interessierte an der nachhaltigen Entwicklung der HNE Eberswalde.

Gemeinsam werden Handlungsstrategien auch für Themen des Umweltmanagements entwickelt und umgesetzt. Einzelprojekte, wie z. B. Analysen, Projektentwicklung und Projektmanagement in Zusammenarbeit mit externen Partnern oder Marketingstrategien werden gemeinsam von Umweltmanagerin und Studierenden bearbeitet.

Zu den Erfolgsfaktoren für den Aufbau von Umweltmanagementsystemen zählen nach Erfahrung an der HNE Eberswalde:

- die konsequente Beteiligung von möglichst vielen Angehörigen der Organisation,
- der Einbezug, die Herausforderung und die Vernetzung von speziellen Qualifikationen und Fachwissen,
- Umweltmanagement als lebendiges System zu begreifen (und nicht als reine Verwaltungsaufgabe), die Validierung sorgt für Objektivität und Transparenz, die Möglichkeiten bei der Ausgestaltung liegen jedoch in der Organisation selber,
- eine prozessbegleitende, unaufgeforderte und permanente Information aller Beteiligten, insbesondere auch der Leitung, innerhalb der Organisation mittels verschiedener Kommunikationskanäle,
- der Aufbau von Netzwerken innerhalb und außerhalb der Organisation,
- der regelmäßige Austausch mit anderen Umweltmanagern. ➤➤



*Lehrende, Studierende und Mitarbeiter treffen sich regelmäßig beim Runden Tisch zur nachhaltigen Entwicklung an der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde.
Foto: Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde.*

6. Interne Umweltbetriebsprüfung

Das UMS muss regelmäßig und systematisch durch Umweltbetriebsprüfungen (interne Audits) überprüft werden (beschrieben in Anhang III der EMAS-Verordnung). Diese Betriebsprüfungen sind der Motor der ständigen Verbesserung. Sie sind erforderlich, um zu analysieren, ob das UMS funktionsfähig ist, den EMAS-Anforderungen entspricht, mit der Umweltpolitik übereinstimmt, ob es Verbesserungen gibt, welche Leistungen im Einzelnen erreicht werden und ob alle einschlägigen Umweltrechtsvorschriften eingehalten werden.

Die Umweltbetriebsprüfung muss von ausreichend unabhängigen Personen (eigene Beschäftigte oder Externe) durchgeführt und schriftlich dokumentiert werden, um die Prüfung kritisch und ohne die Gefahr von „Betriebsblindheit“ durchzuführen. Wenn eigene Beschäftigte diese Aufgabe übernehmen sollen, sind **Auditorenschulungen** sinnvoll. Audits werden vor allem in Form von Begehungen und Interviews der Beschäftigten durchgeführt. Diese sollten dabei ganz offen sagen können, wie die Situation in ihrem Bereich ist und welche Verbesserungspotenziale sie sehen. Bei Audits kommt es darauf an, das System zu hinterfragen und nicht Fehler einzelner Personen festzustellen. Dabei ist es wichtig Fragen richtig zu stellen.

Auditoren brauchen Fingerspitzengefühl, um nicht als Kontrolleure wahrgenommen zu werden. Nur dann können offene Antworten erwartet werden, die Rückschlüsse auf Veränderungsbedarf zulassen.

In einem **Programm für die Umweltbetriebsprüfung** muss festgehalten werden, welche Bereiche der Organisation bzw. des UMS wann geprüft werden. Dieses Dokument ist auch erforderlich für die externe Begutachtung und die Registrierung. Eine Umweltbetriebsprüfung muss mindestens jährlich durchgeführt werden und bis zur Verlängerung der Registrierung für alle Tätigkeiten der Organisation abgeschlossen sein. Die Verlängerung der Registrierung erfolgt in der Regel nach drei, oder bei kleinen Organisationen auch nach vier Jahren (siehe *Einleitung* dieses Leitfadens und Artikel 7 der EMAS-Verordnung).

Befindet sich die Organisation in der Vorbereitung der ersten Registrierung, muss sie bis zum Besuch des Umweltgutachters das Programm für die Umweltbetriebsprüfung aufgestellt und mit der Umweltbetriebsprüfung begonnen haben, damit zur ersten Registrierung mindestens die bedeutendsten Umweltauswirkungen erfasst sind.

Da der Umweltgutachter jährlich, bei der Ausnahmeregelung für kleine Organisationen alle zwei Jahre, den Standort besucht, sollte das Programm für die Umweltbetriebsprüfung mit dem Begutachtungsprogramm des Umweltgutachters inhaltlich abgestimmt sein.

Die Ergebnisse der Umweltbetriebsprüfung müssen in einem Bericht aufgezeichnet und der obersten Leitung für die Managementbewertung vorgelegt werden. Sie sind damit eine wichtige Grundlage für die Weiterentwicklung des UMS und der Verbesserung der Umweltleistung.

7. Managementbewertung

Die oberste Leitung muss das UMS in festzulegenden Abständen bewerten. Der UMB bereitet diese möglichst jährliche Managementbewertung vor, indem er alle **notwendigen Unterlagen und Ergebnisse** zusammenstellt. Dazu zählen mindestens:

- Ergebnisse der Umweltbetriebsprüfungen
- Beurteilung der Einhaltung der rechtlichen Verpflichtungen
- Äußerungen externer Kreise einschließlich Beschwerden
- Umweltleistung der Organisation
- Stand der Zielsetzungen und Einzelziele
- Stand von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen
- Stand der Maßnahmen früherer Managementbewertungen
- Sich ändernde Rahmenbedingungen einschließlich Entwicklungen bei den rechtlichen Verpflichtungen
- Verbesserungsvorschläge

Die Managementbewertung und die sich daraus ergebenden Maßnahmen sind entscheidend, um das UMS auf Kurs zu halten und es, wenn nötig, strategisch neu auszurichten.

Der UMB sollte an der Managementbewertung selbst teilnehmen, da dabei Antworten auf folgende **Fragen** auf der Agenda stehen sollten:

- Welche Ergebnisse haben die internen Umweltbetriebsprüfungen?
- Erreichen wir die gesteckten Umweltziele?
- Halten wir alle rechtlichen Verpflichtungen ein?
- Gibt es bezüglich der Umweltaspekte neue Entwicklungen bei rechtlichen und sonstigen Anforderungen?
- Ist unsere Umweltpolitik noch aktuell?
- Wie ist unsere Umweltleistung zu bewerten?

- Sind die festgelegten Aufgaben und Verantwortlichkeiten weiterhin ausreichend und geeignet?
- Haben wir unsere Ressourcen richtig und effizient eingesetzt?
- Welche Verbesserungsvorschläge und Verbesserungspotenziale gibt es?
- Wie steht es um die Einbeziehung der Beschäftigten?
- Wie steht es um unsere Kommunikation?
- Gibt es Beschwerden bzw. Äußerungen externer Kreise und wie wurde darauf reagiert?
- Waren Korrekturmaßnahmen erforderlich und wie ist deren Status?
- Wurden die Maßnahmen früherer Managementbewertungen umgesetzt?
- Gab es wesentliche Änderungen? Wenn ja, wurde die Umweltprüfung angepasst?

Die Ergebnisse der Managementbewertung müssen alle Entscheidungen und Maßnahmen der obersten Leitung in Bezug auf das UMS beinhalten, also mögliche Änderungen der Umweltpolitik, der Ziele und Maßnahmen sowie anderer Elemente des UMS.

Nach der Managementbewertung schließt sich mit der Erstellung bzw. Aktualisierung der Umweltklärung der interne Teil des EMAS-Kreislaufs und geht in die nächste Runde der ständigen Verbesserung.

Zwei Erfahrungen mit der Durchführung einer internen Umweltbetriebsprüfung

Lennart Schleicher ist Leiter des Bereichs Managementsystem Umweltschutz und Sicherheit bei der Schaeffler Gruppe.

Der weltweit führende Hersteller von Wälzlagern und Linearprodukten sowie Zulieferer der Automobilindustrie hat weltweit über 70.000 Mitarbeiter. Der Hauptsitz im mittelfränkischen Herzogenaurach wurde 1997 EMAS-registriert, bis heute folgten 60 weitere Standorte weltweit.

Foto: Schaeffler Gruppe



◀◀ Die interne Umweltbetriebsprüfung wird bei Schaeffler als internes E&S-Audit (Environmental & Safety) bezeichnet. Für diese Audits, an den mehr als 70 Produktionsstandorten der Schaeffler Gruppe weltweit, werden rund zwei Dutzend interne Auditoren eingesetzt.

Im Rahmen eines internen Audits arbeiten in der Regel ein Umweltbeauftragter und eine Sicherheitsfachkraft - meist von verschiedenen Schaeffler Standorten - als Auditorenteam zusammen. Als interne Auditoren werden Personen in Betracht gezogen, die über eine Reihe festgelegter Qualifikationskriterien verfügen: Neben einer mehrjährigen Berufserfahrung gehören hierzu in erster Linie gute Kenntnisse des Umwelt- und Arbeitsschutzrechts, der zu prüfenden internen und externen Standards, der gängigen Technologien und der Fertigungsprozesse. Ein sicheres Auftreten, Fremdsprachenkenntnisse, Sozialkompetenz und beständige gute Leistungen an den eigenen Standorten runden das Profil ab. Die Berufung in den Auditorenpool ist ein Reputationsgewinn und bietet die Möglichkeit, eigene Erfahrungen zu erweitern. Neue Auditoren werden anfangs immer von erfahrenen Auditoren begleitet. In jährlichen Workshops tauschen sich die Auditoren aus und bilden sich über Fachvorträge weiter. Ein interner Leitfaden beschreibt alle Schritte von der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Audits.

Schaeffler führt an allen Produktionsstandorten einmal jährlich ein internes Audit durch, welches, je nach Größe des Standortes, ein bis vier Tage dauert. Auditierungen mit längerer An- und Abreise werden häufig gebündelt, um Reisezeiten und -kosten zu optimieren.



Der Rundgang durch die Produktion und die Gespräche mit Mitarbeitern und Führungskräften zählen zu den wesentlichen Elementen der internen Betriebsprüfung.

Foto: Schaeffler Gruppe

Für die Dokumentation der internen Audits gibt es zwei Werkzeuge: In einer Präsentation werden direkt nach dem Audit alle Punkte vorgestellt und bewertet.

Ein ausführlicher Auditbericht mit weiteren Angaben und Referenzen folgt innerhalb weniger Wochen. Die Planung der internen und externen Audits findet jedes Jahr im September und Oktober statt. In Abstimmung mit den Gutachtern wird eine Grobplanung über drei Jahre und ein Plan für das kommende Jahr erstellt. Die Zuordnung der internen Auditoren zu den Standorten erfolgt anhand der bisherigen Erfahrungen und der regionalen Kenntnisse der Auditoren, der Situation am Standort und anderer Kriterien.

Der Prozess dieser Auditierungen wurde in den letzten 15 Jahren kontinuierlich verbessert, um Handlungsbedarf und Potenziale zu erkennen und den Anforderungen der verschiedenen Akteure, soweit möglich, gerecht zu werden. Positive Rückmeldungen aus den Standorten, der Vorstandsetage und von externen Stakeholdern zeigen, dass das bisherige Konzept richtig war. ➤➤

Adolf Stecher ist Geschäftsführer der KNEISSLER Brüniertechnik GmbH,
einem Betrieb für chemische Oberflächenbehandlung mit Sitz im Deggenhausertal in der Nähe des Bodensees. Der Betrieb hat 15 Mitarbeiter und ist seit 1997 EMAS-registriert.

Foto: KNEISSLER Brüniertechnik GmbH



◀◀ Wir beauftragen grundsätzlich externe Berater/Prüfer mit der Durchführung des internen Audits. Damit wollen wir sicherstellen, dass wir eine objektive und neutrale Bewertung unseres Umweltmanagementsystems erhalten.

Aufgrund der Betriebsgröße und der nunmehr 15-jährigen Erfahrung mit EMAS, ist die Umweltbetriebsprüfung Routine und läuft unspektakulär ab. Eine Vorbereitung im eigentlichen Sinn findet bei uns daher nicht statt.

Der externe Prüfer legt vor der Betriebsprüfung einen Prüf-Plan fest, nach welchem dann die Betriebsprüfung durchgeführt wird. Etwa 2 Wochen vor der eintägigen Umweltbetriebsprüfung werden alle Mitarbeiter mittels Aushang darüber informiert.

Die Geschäftsleitung, die Betriebsleitung sowie die Management- und Laborassistenten sind im besonderen Maße in die Umweltbetriebsprüfung involviert. Die Produktionsmitarbeiter stehen für Interviews zu Verfügung.

Nach Abschluss der Betriebsprüfung erstellt der externe Prüfer einen etwa 10 seitigen Bericht über die Ergebnisse der Umweltbetriebsprüfung sowie einen Maßnahmenplan, der mit uns besprochen und zeitnah abgearbeitet wird. ➤➤

8. Verfassen der Umwelterklärung

Das Besondere an EMAS ist die Transparenz gegenüber der Öffentlichkeit durch die Umweltberichterstattung. Die Inhalte der Umwelterklärung werden vom Umweltgutachter geprüft, dies sorgt für Glaubwürdigkeit. Die Organisation nimmt mit der offenen Umweltberichterstattung eine Vorbildrolle ein und hebt sich von Mitbewerbern deutlich ab.

Für die Umwelterklärung sind bestimmte **Mindestinhalte** erforderlich, die Sie um so viele Informationen, Mitteilungen und Bilder ergänzen können, wie Sie es für richtig halten. Die äußere Form der Umwelterklärung ist nicht vorgegeben und dementsprechend vielfältig (siehe die Beispiele unter www.emas.de/teilnahme/umwelterklaerungen/sammlung/).

Die Umwelterklärung muss nach Anhang IV der EMAS-Verordnung mindestens folgende Elemente enthalten:

- eine Beschreibung der Organisation sowie ihrer Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen
- die Umweltpolitik
- die bedeutendsten Umweltaspekte
- das Umweltprogramm
- Daten über die Umweltleistung, bezogen auf die bedeutenden Umweltauswirkungen und die Kernindikatoren
- weitere Faktoren der Umweltleistung, einschließlich der Einhaltung von Rechtsvorschriften
- Bezugnahme auf die geltenden Umweltvorschriften
- den Namen und die Zulassungsnummer des Umweltgutachters und das Datum der Validierung

Die Umwelterklärung muss jährlich aktualisiert werden und mindestens die aktuellen Daten zur Umweltleistung (z. B. Verbrauchszahlen) und die wesentlichen Änderungen des abgelaufenen Jahres enthalten. Der Umweltgutachter validiert die aktualisierte Umwelterklärung grundsätzlich jährlich. Kleine Organisationen, die die Ausnahmeregelung nach Artikel 7 der EMAS Verordnung in Anspruch nehmen, müssen die Aktualisierung zwar jährlich erstellen, aber nur alle zwei Jahre vom Umweltgutachter validieren lassen. Der **Antrag auf Ausnahmeregelung** ist bei der zuständigen Stelle einzureichen.

Eine vollständig überarbeitete Umwelterklärung, die die Kriterien des Anhangs IV der EMAS-Verordnung erfüllt, muss alle drei Jahre (mit der Ausnahmeregelung alle vier Jahre) erstellt, vom Umweltgutachter validiert und diese der Registrierungsstelle in elektronischer oder gedruckter Form vorgelegt werden.

Die Umwelterklärung muss schließlich öffentlich zugänglich gemacht werden. Am einfachsten geschieht dies über einen Link auf der Webseite der Organisation. Darüber hinaus sollte eine elektronische Fassung auch den Datenbanken der Registrierungsstellen sowie des UGA (siehe www.emas.de/teilnahme/umwelterklaerungen/sammlung/) zur Verfügung gestellt werden.

Ein Entwurf der Umwelterklärung geht dem Umweltgutachter im Vorfeld seines Besuchs zu. Der UMB sollte bei der Erstellung der Umwelterklärung maßgeblich beteiligt sein und den dazu nötigen Prozess koordinieren, z. B. die erforderlichen Texte einfordern. Es hat sich bewährt, dass die Organisationsleitung ein Vorwort verfasst, indem sie den Stellenwert des Umweltschutzes und die Gründe für die Teilnahme am EMAS-System heraushebt.

Hinweis: Die EU-Kommission wird in den nächsten Jahren so genannte **branchenspezifische Referenzdokumente** veröffentlichen. Darin werden Beispiele bewährter Umweltmanagementpraktiken verschiedener Unternehmen und Organisationen sowie der Stand der Technik für die betreffende Branche dargestellt. Ist für Ihre Branche ein solches Referenzdokument verfügbar, ist es bei der Beurteilung der Umweltleistung und Berichterstattung zu berücksichtigen.

Die EU-Kommission hat sich für die nächsten Jahre vorgenommen, Referenzdokumente für die folgenden Branchen zu erstellen:

- Groß- und Einzelhandel
- Tourismus
- Bauindustrie
- öffentliche Verwaltung
- Landwirtschaft - pflanzliche und tierische Erzeugung
- Herstellung elektronischer und elektrischer Geräte
- Pkw-Herstellung
- Herstellung von Metallzeugnissen mit Ausnahme von Maschinen und Geräten
- Nahrungsmittel- und Getränkeherstellung
- Abfallbewirtschaftung
- Telekommunikation

Aktuelle Informationen zum Stand der Referenzdokumente finden Sie in englischer Sprache auf dieser Seite: <http://susproc.jrc.ec.europa.eu/activities/emas/index.html>.

9. Überprüfung durch einen externen Umweltgutachter

Abschließend wird das UMS durch einen staatlich zugelassenen externen Umweltgutachter überprüft. Dadurch wird sichergestellt, dass die Angaben der Organisation verlässlich und glaubhaft dargestellt sind, sie alle EMAS-Anforderungen erfüllt und dies extern anerkannt wird.

Möglichst schon frühzeitig sollten Sie Kontakt zu einem für Ihre Organisation geeigneten Umweltgutachter aufnehmen, ein Vorgespräch mit ihm führen und dann einen Vertrag über die Begutachtung Ihrer Organisation abschließen. Wichtig ist, dass der Umweltgutachter unabhängig und unparteiisch ist.

Umweltgutachter sind auf dem freien Markt tätig, es gibt also keine Gebührentabellen. Daher sollten Sie sich mehrere Angebote einholen, um die Kosten für die Begutachtung vergleichen zu können. Jeder Gutachter ist nur für bestimmte Bereiche zugelassen, der mit der Branche Ihrer Organisation übereinstimmen muss. Diese Bereiche sind entsprechend der statistischen Systematik der Wirtschaftszweige in der Europäischen Gemeinschaft, die so genannten **NACE-Codes**, gegliedert (z. B. 28 Maschinenbau, 28.11 Herstellung von Öfen und Brennern, 35.11 Elektrizitätserzeugung oder 55.1 Hotels, Gasthöfe und Pensionen).

Alle Umweltgutachter werden von der **DAU (Deutsche Akkreditierungs- und Zulassungsgesellschaft für Umweltgutachter mbH)** geprüft, zugelassen und beaufsichtigt. Sie sind in einer Datenbank gelistet: www.dau-bonn-gmbh.de/dauAdrList.htm?cid=209.

Der Umweltgutachter besucht die Organisation jährlich, in Ausnahmefällen alle zwei Jahre. Er muss bis zur Verlängerung der Registrierung die gesamte Organisation begutachtet haben, das heißt, er kann jedes Jahr einen anderen Teil der Organisation unter die Lupe nehmen. Im Optimalfall ist die externe Begutachtung auf die interne abgestimmt, man sollte dazu das Programm für die Umweltbetriebsprüfung mit dem **Begutachtungsprogramm** des Umweltgutachters absprechen.

Die Begutachtung kann mehrere Tage in Anspruch nehmen, je nach Größe und Umweltauswirkung der Organisation. Sie beinhaltet eine Begehung des Standorts, Stichprobenkontrollen der vorgelegten Angaben und Gespräche mit dem Personal. Außerdem findet vor und während der Begutachtung eine **Dokumentenprüfung** statt.

Sie müssen dem Umweltgutachter im Vorfeld seines Besuchs folgende Unterlagen zukommen lassen, damit er sich einen Überblick über die Bedingungen verschaffen kann (bei einer Validierung zur Aufrechterhaltung der Registrierung müssen Sie nur die jeweils aktualisierten Unterlagen liefern):

- grundlegende Informationen über Ihre Organisation und Ihre Tätigkeiten
z. B. Rechtsform, Größe, Lage, Tätigkeitsbereich, Struktur und Organigramm
- die Umweltpolitik und das Umweltprogramm
- eine Beschreibung des in der Organisation angewandten UMS
- Bericht der durchgeführten Umweltprüfung
- Berichte der durchgeführten Umweltbetriebsprüfungen und über etwaige anschließend getroffene Korrekturmaßnahmen
- den Entwurf einer (aktualisierten) Umwelterklärung

Spätestens zur Begutachtung muss zudem die Managementbewertung der obersten Leitung vorgelegt werden. Weitere Beispiele für Unterlagen, die der Umweltgutachter während seines Besuchs überprüfen oder anfordern kann, sind in *Anhang I* aufgelistet.

Als UMB sollten Sie den Begutachtungstermin organisieren und koordinieren. Das Programm dafür wird vom Umweltgutachter in Absprache mit Ihnen erstellt. Der Umweltgutachter legt fest, was er sehen und mit wem er sprechen will, der UMB arbeitet dafür einen **Zeitplan** aus und lädt die jeweils erforderlichen Mitarbeiter ein. Während seines Besuchs kann der Umweltgutachter aber jeden Beschäftigten in seine Gespräche einbeziehen. Es ist daher wichtig, dass alle Beschäftigten über den Termin informiert sind.

Die Leitungsebene muss für Fragen zur Umweltpolitik, zur Bereitstellung von Ressourcen und zur Managementbewertung während des Besuchs zugegen sein.

Nach der Begutachtung vor Ort verfasst der Umweltgutachter einen **schriftlichen Bericht über die Ergebnisse**. Es kann immer vorkommen, dass der Umweltgutachter einzelne Anforderungen der Verordnung als nicht ausreichend erfüllt einschätzt. Er spricht mit Ihnen ab, welche Änderungen vorgenommen werden sollten, um Abweichungen zu beheben. Sie müssen dann, um die Validierung zu erhalten, zuerst dafür sorgen, dass die Anforderungen erfüllt sind. Bei schwerwiegenden Abweichungen kann es sein, dass der Umweltgutachter noch einmal kommen muss, in der Regel reichen jedoch belegbare Nachweise.

Aus der Sicht einer Umweltgutachterin ...

Dr. Ortrun Janson-Mundel ist Umweltgutachterin und Geschäftsführerin der TÜV NORD CERT UMWELTGUTACHTER GmbH.

Foto: Dr. Janson-Mundel



Welche Aufgaben hat der Umweltgutachter während der Begutachtung?

◀◀ **Vorprüfung:** Vor Eintritt in ein Vertragsverhältnis prüft der Umweltgutachter seine Unparteilichkeit/Unabhängigkeit und seine Zulassung für die relevanten Wirtschaftszweige (NACE-Codes) der zu begutachtenden Organisation.

Schriftliche Vereinbarung mit der Organisation: Die schriftliche Vereinbarung verpflichtet die Organisation zur Zusammenarbeit mit dem Umweltgutachter im erforderlichen Umfang. Der Umweltgutachter stimmt mit dem Auftraggeber ab, welche Einheit als Organisation in das EMAS-Register eingetragen werden soll.

Begutachtungsprogramm:

Der Umweltgutachter erstellt in Abstimmung mit der Organisation ein Begutachtungsprogramm, das sicherstellt, dass alle für die Registrierung erforderlichen Begutachtungen und Validierungen in den erforderlichen Zeiträumen durchgeführt werden. Aktualisierte Umwelterklärungen müssen in Abständen von höchstens 12 Monaten validiert werden, sofern nicht die Ausnahmeregelung für kleine Organisationen angewendet wird.

Einsichtnahme in die Unterlagen:

Der Umweltgutachter prüft vor und während des Besuchs alle erforderlichen Unterlagen. Die Organisationen sind verpflichtet, dem Gutachter Einsicht in die erforderlichen Unterlagen zu gewähren.

Besuch der Organisation:

Während des Besuchs vor Ort führt der Umweltgutachter Gespräche mit der obersten Leitung sowie mit Mitarbeitern aus verschiedenen Funktionen und Ebenen der Organisation und führt eine Begehung des Standortes durch.

Validierung der Umwelterklärung:

Der Umweltgutachter prüft die Zuverlässigkeit, Glaubwürdigkeit und Richtigkeit der Daten und Informationen in der (aktualisierten) Umwelterklärung.

Bericht an die Organisation:

Der Umweltgutachter erstellt einen schriftlichen Bericht über die Ergebnisse der Begutachtung. >>

Wie kann der UMB zu einer erfolgreichen Begutachtung beitragen?

<< Der UMB stellt dem Umweltgutachter rechtzeitig vor der Begutachtung alle notwendigen Unterlagen zur Verfügung (Organisationsstruktur, Umweltmanagementhandbuch, Umwelterklärung etc.), so dass sichergestellt ist, dass der Umweltgutachter über ausreichend Zeit verfügt, die Unterlagen zu prüfen und auf der Basis dieser Unterlagen einen Begutachtungsplan zu erstellen.

Der Umweltgutachter sollte während der Begutachtung vor Ort von einem Betreuer begleitet werden. Der Betreuer unterstützt die Begutachtung in erforderlichem Maße. Der Betreuer darf jedoch den Begutachtungsprozess und das Begutachtungsergebnis weder behindern noch beeinflussen.

Der UMB stellt sicher, dass dem Umweltgutachter Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen, Zugang zu den betroffenen Organisationseinheiten gewährt wird und Gespräche mit Mitarbeitern möglich sind. >>

Auf was legen Sie besonderen Wert bei der Begutachtung?

- << • Umweltpolitik, Umweltziele, Umweltprogramm, Umweltaspekte
 - Rechtliche Verpflichtungen und deren Einhaltung
 - Angaben zu den Kernindikatoren
 - Kontinuierliche Verbesserung der Umweltleistung
 - Zuverlässigkeit, Glaubwürdigkeit und Richtigkeit der Daten der Umwelterklärung >>

Wie bewerten Sie eine Verschlechterung der Umweltleistung in einem Bereich der Organisation und was muss man als UMB tun, damit mögliche Verschlechterungen nicht zu einer Nicht-Validierung führen?

<< Bei einer Verschlechterung der Umweltleistung in einem Bereich wird eine Begründung erwartet (z. B. Produktionsänderung) und sofern nachvollziehbar wird diese Begründung auch akzeptiert. Ferner werden festgelegte Maßnahmen erwartet, die die kontinuierliche Verbesserung der Umweltleistung wieder sicherstellen. >>

10. Validierung der Umwelterklärung und Registrierung der Organisation

Der Umweltgutachter bestätigt, dass die Umwelterklärung die Anforderungen erfüllt, wenn er überzeugt ist, dass die Informationen und Daten zuverlässig und korrekt sind und den EMAS-Vorschriften entsprechen und wenn keine Nachweise für die Nichteinhaltung der geltenden Umweltvorschriften vorliegen. Diese Bestätigung sollte in Form eines Prüfvermerks in der Umwelterklärung festgehalten werden. Um Doppelarbeiten und Missverständnisse zu vermeiden, sollte dazu die unterzeichnete Erklärung nach Anhang VII der EMAS-Verordnung („Erklärung des Umweltgutachters zu den Begutachtungs- und Validierungstätigkeiten“) in die Umwelterklärung integriert werden.

Abschließend reichen Sie die Umwelterklärung sowie die Erklärung nach Anhang VII der EMAS-Verordnung gemeinsam mit einem Antrag auf Registrierung bei der örtlich zuständigen Registrierungsstelle der IHK oder HWK ein. Das Antragsformular entsprechend des Anhang VI der EMAS-Verordnung erhalten Sie von der Registrierungsstelle. Diese führt die Endkontrolle durch und bezieht die zuständigen Umweltbehörden in einer Abfrage mit ein. Ihr Umweltengagement ist damit auch behördlich bekannt und wird hoffentlich entsprechend honoriert (z. B. über die Bestimmungen der EMAS-Privilegierungsverordnung).

Ist die Prüfung erfolgreich abgeschlossen, wird Ihre Organisation mit einer individuellen Registernummer in das nationale (www.emas-register.de) und europäische (www.emas-register.eu) EMAS-Register eingetragen.

Nun kann das EMAS-Logo mit der dazugehörigen Registernummer zu Marketingzwecken verwendet werden (z. B. Homepage, Briefbögen oder der Umwelterklärung), jedoch nicht auf Produkten oder deren Verpackungen.

Beispiele für die Logoverwendung finden Sie unter www.emas.de/ueber-emas/emas-logo/.

Nach der Validierung ist vor der Validierung

EMAS ist ein kontinuierlicher Prozess und somit ist zwar nach der Registrierung im Standortverzeichnis beziehungsweise der Verlängerung der Registrierung ein großer Schritt getan, aber es geht nahtlos weiter im Managementzyklus. Das Umweltprogramm muss fortgeschrieben, neue Ideen und Verbesserungsvorschläge entwickelt, gegebenenfalls neue Umweltprüfungen bei Veränderungen in der Organisation durchgeführt, Mitarbeiter geschult und auf den neuesten Stand gebracht, interne Betriebsprüfungen durchgeführt und die Umwelterklärung aktualisiert werden. Kurz: alles muss auf dem Laufenden gehalten sowie regelmäßig dokumentiert und aktualisiert werden.

Lassen Sie sich nicht entmutigen, wenn etwas nicht ganz glatt läuft. EMAS braucht seine Zeit und es kommt auf die kontinuierliche Verbesserung, nicht den schnellen Erfolg an!

Mit einem guten Team und sowohl einer motivierten Leitungsebene als auch motivierten Kollegen werden Sie feststellen, dass EMAS viel Spaß machen kann und alle dazu anspornt, weiter zu denken und an einem Strang in Richtung einer minimalen Umweltauswirkung zu ziehen. Tausende Betriebe in Deutschland und Europa aller Größen und Branchen beweisen, dass EMAS ein System für alle ist, wenn man es pragmatisch angeht.

Zum Schluss: Wenn Sie EMAS haben, müssen Sie sich keine Sorgen machen, was andere Managementsysteme der ISO-Welt im Bereich Umwelt angeht, z. B. die Energiemanagement-Norm ISO 50001. Mit EMAS decken Sie diese Anforderungen bereits größtenteils ab, die ISO 14001 erfüllen Sie inhaltlich ohnehin automatisch.

Bei allgemeinen Fragen zu EMAS können Sie sich gerne an die Geschäftsstelle des Umweltgutachterausschusses wenden E-Mail: info@uga.de.

ANHÄNGE

Anhang I: Dokumente und Aufzeichnungen für EMAS

A) Dokumente des UMS

A 1) Obligatorische Dokumente

A 2) Fakultative Dokumente

B) Aufzeichnungen des UMS

C) Unterlagen, die dem Umweltgutachter vor seinem Besuch zur Verfügung gestellt werden müssen (Artikel 25 Abs. 5)

D) Erforderliche Unterlagen für den ersten Registrierungsantrag (Artikel 5) und danach für die Verlängerung der Registrierung sowie die Aufrechterhaltung der Registrierung (Artikel 6 und 7)

E) Externe Unterlagen für das UMS

Anhang II: Glossar

Anhang I: Dokumente und Aufzeichnungen für EMAS

Diese Übersicht soll eine Hilfestellung geben, welche Dokumente, Aufzeichnungen und sonstigen Unterlagen im Umweltmanagement vorhanden und gelenkt sein sollten. EMAS stellt einige Anforderungen an die Organisation. Manche der geforderten Verfahren und Regelungen müssen dokumentiert werden, bei anderen liegt es im Ermessen der Organisation.

A) Dokumente des UMS

A 1) Obligatorische Dokumente

Abschnitt	Dokument	Geregelt in
Allgemeines	Beschreibung des Geltungsbereichs des UMS	Anhang II A.4.4.b; II A.1
	Beschreibung der Hauptelemente des UMS, ihrer Wechselwirkungen und Hinweise auf zugehörige Dokumente	Anhang II A.4.4.c
Umweltpolitik	Umweltpolitik	Anhang II A.4.4.a; II A.2; II B.3.2
Planung	Verfahren, wie Umweltaspekte ermittelt und die bedeutenden bestimmt werden	Anhang II A.3.1
	Beschreibung der Kriterien für die Beurteilung der Bedeutung der Umweltauswirkungen	Anhang I Nr. 3
Verwirklichung und Betrieb	Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse	Anhang II A.4.1
	Bestellung eines Managementbeauftragten	Anhang II A.4.1
	Verfahren, wie die Verpflichtung zur Einhaltung der Rechtsvorschriften eingehalten werden kann	Artikel 4 Nr. 4 Satz 1; Anhang II; II B.2.; I Nr.1
	Zielsetzungen und Einzelziele für relevante Funktionen und Ebenen, Umweltprogramm mit Verantwortlichkeiten und Fristen	Anhang II A.3.3; II A.4.4.a
	Dokumente, die von der Organisation als notwendig eingestuft werden	Anhang II A.4.4.e
	Abläufe, die im Zusammenhang mit bedeutenden Umweltaspekten stehen	Anhang II A.4.6
	Verfahren, deren Regelungen notwendig sind, um Abweichungen von der Umweltpolitik und den Zielsetzungen zu vermeiden	Anhang II A.4.6.a
	Verfahren zur Beschaffung	Anhang II A.4.6.c; I Nr. 2
Überprüfung	Verfahren zum Umgang mit Abweichungen und zu Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen	Anhang II A.5.3
	Programm für die Umweltbetriebsprüfung	Artikel 9 Abs. 1; Anhang II A.5.5; III

A 2) Fakultative Dokumente

Abschnitt	Dokument	Geregelt in
Verwirklichung und Betrieb	Verfahren zur Mitarbeiterbeteiligung und wie das Bewusstsein von Personen hinsichtlich des UMS verbessert und sichergestellt werden kann	Anhang II A.4.2 Satz 4; II B.4
	Verfahren zur internen und externen Kommunikation	Anhang II A.4.3; II B.5.
	Verfahren zur Lenkung von Dokumenten	Anhang II A.4.5
	Verfahren zu Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr	Anhang II A.4.7
	Verfahren zur Lenkung von Aufzeichnungen	Anhang II A 5.4
Überprüfung	Verfahren zur Umweltbetriebsprüfung	Anhang II A.5.5; III

B) Aufzeichnungen des UMS

Abschnitt	Aufzeichnung	Geregelt in
Allgemeines	Umwelterklärung und Umweltinformationen	Anhang IV, Artikel 4-6
	Vereinbarung mit dem Umweltgutachter	Artikel 25 Abs. 1
Planung	Bericht über die Umweltprüfung	Artikel 25 Abs. 5; Anhang I, Anhang II B.1.
	Liste der geltenden Rechtsvorschriften	Anhang I Nr. 1
	Verzeichnis der bedeutenden Umweltaspekte	Anhang I Nr. 2
Verwirklichung und Betrieb	Aufzeichnungen in Verbindung mit Ausbildung, Schulung oder Erfahrungen von Personen, die Tätigkeiten mit bedeutenden Umweltauswirkungen ausüben	Anhang II A.4.2 Satz 1
	Ermittlung des Schulungsbedarfs und Maßnahmen zur Deckung des Bedarfs	Anhang II A.4.2 Satz 2 und 3
	Aufzeichnungen über Äußerungen externer Kreise und deren Beantwortung	Anhang II A.4.3.b
	Aufzeichnungen, die von der Organisation als notwendig eingestuft werden	Anhang II A.4.4.e
Überprüfung	Aufzeichnungen über die Überwachung und Messung der Umwelleistung, Steuerung der Arbeitsabläufe und Übereinstimmung mit den Zielsetzungen und Einzelzielen	Anhang II A.5.1
	Aufzeichnungen über Kalibrierungen bzw. Überprüfungen von Messgeräten	Anhang II A.5.1
	Nachweis, dass alle für die Organisation geltenden Umweltvorschriften eingehalten werden	Artikel 4 Abs. 4, Satz 1
	Aufzeichnungen über Ergebnisse der Bewertung von Rechtsvorschriften	Anhang II A.5.2.1
	Aufzeichnungen der Ergebnisse von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen	Anhang II A.5.3.d
	Bericht der Umweltbetriebsprüfungen	Artikel 9 Abs. 4; Artikel 25 Abs. 5; Anhang III C
Managementbewertung	Ergebnisse der Managementbewertungen	Anhang II A.6

C) Unterlagen, die dem Umweltgutachter vor seinem Besuch zur Verfügung gestellt werden müssen (Artikel 25 Abs. 5)

- Informationen über die Organisation und ihre Tätigkeiten
- Umweltpolitik
- Umweltprogramm
- Beschreibung des UMS
- Bericht über die Umweltprüfung mit Einzelheiten
- Bericht über die Umweltbetriebsprüfung mit Einzelheiten und Korrekturmaßnahmen
- Entwurf der (aktualisierten) Umwelterklärung

D) Erforderliche Unterlagen für den ersten Registrierungsantrag (Artikel 5) und danach für die Verlängerung der Registrierung sowie die Aufrechterhaltung der Registrierung (Artikel 6 und 7)

Unterlagen	Regelfall (Artikel 6)	Ausnahme (Artikel 7)
Validierte Umwelterklärung	Alle drei Jahre	Alle vier Jahre
Unterzeichnete Erklärung des Umweltgutachters nach Anhang VII	Jährlich	Alle zwei Jahre
Ausgefülltes Formular nach Anhang VI	Jährlich	Alle zwei Jahre
Nachweis über die Zahlung der fälligen Gebühren	Jährlich	Alle zwei Jahre
Validierte aktualisierte Umwelterklärung	jährlich	Alle zwei Jahre
Nicht validierte aktualisierte Umwelterklärung	-----	Nach einem und drei Jahren

Anmerkung: Eine kleine Organisation kann die Ausnahmeregelung beantragen, wenn der Umweltgutachter bestätigt, dass die Bedingungen des Artikels 7 erfüllt sind. Für diesen Antrag kann das Formular in Anhang VI verwendet werden.

E) Externe Unterlagen für das UMS

Zur Verfügung gestellt von	Inhalt	Geregelt in
Umweltgutachter	Programm für die Begutachtung	Artikel 19 Abs. 1
	Bericht über die Ergebnisse der Begutachtung	Artikel 25 Abs. 6 und 7
	Unterzeichnete Erklärung nach Anhang VII	Artikel 25 Abs. 9
	Bestätigung, dass die Bedingungen für die Ausnahmeregelung für kleine Organisationen erfüllt sind	Artikel 7
Behörde	Genehmigungen, Erlaubnisse, Auflagen usw.	Anhang II B.2
IHK oder HWK	Mitteilung über die Registrierung bzw. die Verlängerung der Registrierung	Artikel 13 Abs. 3
	EMAS Logo mit Registrierungsnummer	Artikel 14 Abs.2
	Ablehnung des Registrierungsantrags mit Begründung, wenn die Organisation die Anforderungen nicht erfüllt (Organisation muss angehört werden).	Artikel 13 Abs. 3
	Ablehnung des Registrierungsantrags mit Aufforderung eines erneuten Antrags, wenn der Umweltgutachter die Anforderungen nicht erfüllt (Organisation muss angehört werden).	Artikel 13 Abs. 4
	Aufforderung zur Stellungnahme, wenn die IHK/HWK der Auffassung ist, dass die Organisation EMAS nicht einhält	Artikel 13 Abs. 5
	Aufforderung, Unterlagen zur Registrierung einzureichen	Artikel 15 Abs.1
	Schriftverkehr bezüglich Aussetzung oder Streichung der Registrierung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Gelegenheit zur Anhörung • Begründung zu Entscheidungen • Informationen über geführte Gespräche • Aufhebung der Aussetzung 	Artikel 15 Abs.3
EU Kommission	Branchenspezifische Referenzdokumente	Artikel 4, Nr. 4, Satz 4; Artikel 46; Anhang IV C. 3
Öffentlichkeit	Äußerungen externer Kreise	Anhang II A.4.3.b

Anhang II: Glossar

- **Aufzeichnungen:** Aufzeichnungen sind eine spezielle Art von Dokumenten. Sie beziehen sich hauptsächlich auf den Nachweis der Organisation zur Konformität mit den Anforderungen des UMS beziehungsweise zur Aufzeichnung der erzielten Ergebnisse. Der Umgang mit wichtigen Aufzeichnungen muss geregelt werden, z. B. hinsichtlich Speicherung, Sicherung, Wiederauffindbarkeit, Zurückziehung und Vernichtung. Die Aufzeichnungen müssen lesbar, identifizierbar und auffindbar sein und bleiben.
- **Begutachtung (Verifizierung):** die vom Umweltgutachter durchgeführte Konformitätsbewertung, mit der festgestellt wird, dass Umweltprüfung, Umweltpolitik, Umweltmanagementsystem und interne Umweltbetriebsprüfung sowie deren Umsetzung den Anforderungen der EMAS-Verordnung entsprechen.
- **DIN EN ISO 14001:** Internationale Norm für Umweltmanagementsysteme. Die Anforderungen an ein Umweltmanagementsystem im Rahmen von EMAS entsprechen der DIN EN ISO 14001, denn sie sind in der EMAS-Verordnung enthalten: in Anhang II werden die Anforderungen der DIN EN ISO 14001 den von EMAS-Teilnehmerorganisationen zusätzlich anzugehenden Fragen gegenüber gestellt.
- **Dokumentenlenkung:** Verfahren, wie mit den Umweltmanagementdokumenten umgegangen wird. Das umfasst die Erstellung, Genehmigung, Änderung, Kennzeichnung, Bereitstellung usw. Dokumente müssen lesbar und identifizierbar bleiben. Verwendete externe Dokumente müssen ebenfalls gekennzeichnet und entsprechend gelenkt werden.
- **EMAS-Register** (siehe auch „Registrierung“): alle EMAS-Organisationen werden mit den wichtigsten Daten (Branche, Adresse, Mitarbeiterzahl, Eintragungsdatum) in einer öffentlich zugänglichen Datenbank erfasst und bekommen eine individuelle Registrierungsnummer. Zuständig sind die Industrie- und Handelskammern sowie die Handwerkskammern. Unter www.emas-register.de finden Sie das deutsche Register, unter www.emas-register.eu das europäische.
- **Kleine Organisation:** Kleinstunternehmen sowie kleine und mittlere Unternehmen, die in der Empfehlung 2003/361/EG der EU-Kommission definiert sind. Dazu gehören Unternehmen, die weniger als 250 Personen beschäftigen und die entweder einen Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. EUR erzielen oder deren Jahresbilanzsumme sich auf höchstens 43 Mio. EUR beläuft.

Unter die Definition der kleinen Organisationen fallen auch lokale Behörden, die für weniger als 10.000 Einwohner zuständig sind, oder sonstige Behörden, die weniger als 250 Personen beschäftigen und die entweder über einen Jahreshaushalt von höchstens 50 Mio. EUR verfügen oder deren Jahresbilanzsumme sich auf höchstens 43 Mio. EUR beläuft. (http://eur-lex.europa.eu/smartapi/cgi/sga_doc?smartapi!celexapi!prod!CELEXnumdoc&numdoc=32003H0361&model=guichett&lg=de)

- **Organisation:** öffentliche oder private Gesellschaft, Körperschaft, Betrieb, Unternehmen, Behörde oder Einrichtung.
- **Regelabfrage:** Nach dem Antrag auf Registrierung bei der IHK bzw. HWK fragen diese bei den zuständigen Umweltbehörden nach, ob aktuelle Verstöße gegen Umweltrechtsvorschriften bekannt sind. Ist dies nicht der Fall, wird die Eintragung in das EMAS-Register vorgenommen.
- **Registrierung** (siehe auch „EMAS-Register“): Formale Teilnahmebestätigung am EMAS-System, in Deutschland Aufgabe der Industrie- und Handelskammern und der Handwerkskammern. Diese tragen die Organisationen nach abschließender Prüfung der Unterlagen in das EMAS-Register (www.emas-register.de und www.emas-register.eu) ein und vergeben eine individuelle Registriernummer. Dann dürfen die Organisationen mit dem EMAS-Logo werben.

- **Standort:** ein bestimmter geografischer Ort einschließlich der gesamten Infrastruktur, aller Ausrüstungen und aller Materialien, an dem eine Organisation ihre Tätigkeiten ausübt; ein Standort ist die kleinste für die Registrierung in Betracht zu ziehende Einheit.
- **Umweltauswirkung:** jede positive oder negative Veränderung der Umwelt, die ganz oder teilweise auf Tätigkeiten, Produkte oder Dienstleistungen einer Organisation zurückzuführen ist.
- **Umwelterklärung:** die umfassende Information der Öffentlichkeit und anderer interessierter Kreise mit folgenden Angaben zur Organisation:
 - Struktur und Tätigkeiten,
 - Umweltpolitik und Umweltmanagementsystem,
 - Umweltaspekte und -auswirkungen,
 - Umweltprogramm, -zielsetzung und -einzelziele,
 - Umweltleistung und Einhaltung der geltenden umweltrechtlichen Verpflichtungen gemäß Anhang IV der EMAS-Verordnung
- **Umweltgutachter:** natürliche oder juristische Personen, denen durch das Umweltauditgesetz das Recht zuerkannt ist, Organisationen die Erfüllung der Anforderungen nach EMAS zu bestätigen. Dazu durchlaufen sie ein spezielles Zulassungsverfahren.
- **Umweltpolitik:** die von den obersten Führungsebenen einer Organisation verbindlich dargelegten Absichten und Ausrichtungen dieser Organisation in Bezug auf ihre Umweltleistung, einschließlich der Einhaltung aller geltenden Umweltvorschriften und der Verpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistung.
- **Umweltprogramm:** eine Beschreibung der Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Mittel zur Verwirklichung der Umweltzielsetzungen und -einzelziele inklusive einem Zeitplan.
- **Umweltprüfung:** die erstmalige umfassende Erfassung und Bewertung der Umweltaspekte, der Umweltauswirkungen und der Umweltleistung im Zusammenhang mit den Tätigkeiten, Produkten und Dienstleistungen einer Organisation.
- **Validierung:** die Bestätigung des Umweltgutachters, der die Begutachtung durchgeführt hat, dass die Informationen und Daten in der Umwelterklärung einer Organisation und die Aktualisierungen der Erklärung zuverlässig, glaubhaft und korrekt sind und den Anforderungen der EMAS-Verordnung entsprechen.
- **Wesentliche Änderung:** jegliche Änderungen in Bezug auf Betrieb, Struktur, Verwaltung, Verfahren, Tätigkeiten, Produkte oder Dienstleistungen einer Organisation, die bedeutende Auswirkungen auf das Umweltmanagementsystem der Organisation, die Umwelt oder die menschliche Gesundheit haben oder haben können.
- **Zulassung:** berechtigt Umweltgutachter dazu, in einer oder mehreren Branchen Begutachtungstätigkeiten gemäß EMAS vorzunehmen. Fachkunde und persönliche Voraussetzungen sind rechtlich geregelt. Zuständig für Prüfung, Zulassung und Aufsicht über die Umweltgutachter ist die Deutsche Akkreditierungs- und Zulassungsgesellschaft für Umweltgutachter mbH (DAU). Sie führt eine Datenbank aller zugelassener Umweltgutachter.

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 - EMAS Kreislauf	3
Abb. 2 - EMAS Einführungsschritte	4
Abb. 3 - Schlüsselbereiche und Kernindikatoren für die Umweltberichterstattung	6
Abb. 4 - Beispiel Ecomap Energie	7
Abb. 5 - UBA Bismarckplatz, erstes Umweltprogramm - Umwelterklärung 2001	11
Abb. 6 - Audi Ingolstadt, Umweltprogramm - Umwelterklärung 2011	12
Abb. 7 - Märkisches Landbrot - Umwelterklärung 2011	12

Abkürzungen

DAU:	Deutsche Akkreditierungs- und Zulassungsgesellschaft für Umweltgutachter mbH
DIHK:	Deutscher Industrie- und Handelskammertag
EMAS:	Eco - Management and Audit Scheme (Verordnung (EG) Nr. 1221/2009)
HWK:	Handwerkskammer
IHK:	Industrie- und Handelskammer
NACE:	Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne (Statistische Systematik der Wirtschaftszweige in der Europäischen Gemeinschaft)
PDCA-Zyklus:	Plan–Do–Check–Act. Der PDCA-Zyklus systematisiert die Phasen im kontinuierlichen Verbesserungsprozess eines Managementsystems.
UGA:	Umweltgutachterausschuss
UMB:	Umweltmanagementbeauftragte/r
UMS:	Umweltmanagementsystem

Wichtige Adressen / Kontakte

DAU GmbH

Deutsche Stelle für die Zulassung und Beaufsichtigung von Umweltgutachtern im Rahmen von EMAS.

*Dottendorfer Str. 86
53129 Bonn
Tel.: 0228 / 280 52-0
Fax: 0228 / 280 52-28
E-Mail: info@dau-bonn.de*

Internet:

www.dau-bonn-gmbh.de

Umweltgutachter-Register:

www.dau-bonn-gmbh.de/dauAdrList.htm?cid=20

DIHK

Gemeinsame Stelle der IHK und HWK mit zentralen Aufgaben der Standortregistrierung. Der DIHK führt die Datenbank des EMAS-Registers.

Internet: www.dihk.de

EMAS-Register Deutschland:

www.emas-register.de

Registerführende Stellen

Die örtlich zuständigen Registrierungsstellen sind in zwei Listen zusammengestellt:

IHK - EMAS Registerstelle:

www.emas.de/fileadmin/user_upload/06_service/PDF-Dateien/IHK_Registerstellen.pdf

HWK - EMAS Registerstelle:

www.emas.de/fileadmin/user_upload/06_service/PDF-Dateien/HWK_Registerstellen.pdf

EU EMAS Helpdesk

Zentrale Informationsstelle der EU über EMAS. Über das englischsprachige Angebot können die EMAS-Aktivitäten in den Mitgliedsstaaten verfolgt werden.

*c/o BIO Intelligence Service S.A.S.
20-22 Villa Deshayes
75014 Paris – France
Tel.: +33 1 53 90 11 75
E-Mail: emas@biois.com*

Internet:

http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm

EMAS-Register EU:

www.emas-register.eu

UGA-Geschäftsstelle

Unterstützt den Ausschuss bei seinen Aufgaben, u. a. durch Organisation und Planung der Sitzungen, Umsetzung der Beschlüsse sowie Initiierung und Durchführung von Maßnahmen zur EMAS-Förderung.

*Gertraudenstr. 20
D-10178 Berlin
Tel.: 030 / 2977 32-30
Fax: 030 / 2977 32-39
E-Mail: info@uga.de*

Internet:

www.uga.de

www.emas.de

www.wir-für-emas.de

Weiterführende Informationen zu EMAS

Europäische Union:

EMAS-Informationsseiten der EU-Kommission

http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm

EMAS-Awards

<http://ec.europa.eu/environment/emas/emasawards/index.htm>

UmweltgutachterInnen der europäischen Mitgliedsstaaten

www.emas-register.eu/search_ver.php

Deutschland:

EMAS-Informationssseite Deutschland

www.emas.de

Wir für EMAS – die Internetkampagne

www.wir-fuer-emas.de

Sammlung der Umwelterklärungen

www.emas.de/teilnahme/umwelterklaerungen/sammlung

EMAS-Rechtsgrundlagen

www.emas.de/rechtliche-grundlagen

EMAS-Newsletter

www.emas.de/aktuelles/newsletter

Aktuelle EMAS-Meldungen

www.emas.de/aktuelles

Termine und Veranstaltungen

www.emas.de/aktuelles/termine

EMAS-Statistiken

www.emas.de/ueber-emas/emas-in-zahlen

Internationale EMAS-Ausschreibungen

www.emas.de/aktuelles/ausschreibungen-tenders

EMAS-Förderungen und Privilegierungen

www.emas.de/teilnahme/vorteile/

Allgemeine Förderprogramme

www.foerderdatenbank.de

Beispiele für Veröffentlichungen des Umweltgutachterausschusses

www.emas.de/service/pdf-downloads/

- **EMAS-Informationsblätter** zu aktuellen Themen auf Deutsch und Englisch
- **EMAS in Rechts- und Verwaltungsvorschriften**, September 2012
- **Die EMAS-Umweltgutachter:** Garanten für Zuverlässigkeit und Glaubwürdigkeit des EMAS-Systems, Juli 2012
- **Erfüllung der Anforderungen der DIN EN ISO 50001 durch EMAS**, April 2012
- **Leitlinie des Umweltgutachterausschusses zu den Aufgaben des Umweltgutachters nach der Verordnung (EG) Nr. 1221/2009 (EMAS)**, März 2012
- **Die ISO 26000 unter der EMAS-Lupe**, März 2012
- **7 gute Gründe für ein Umweltmanagement nach EMAS**, auf Deutsch und Englisch, November 2011
- **Fördermöglichkeiten und Privilegierungen für EMAS-Organisationen**, Oktober 2011
- **Mit EMAS Mehrwert schaffen** Die Unterschiede zur ISO 14001, auf Deutsch und Englisch, Februar 2011
- **Wir für EMAS** Innovativ. Nachhaltig. Umweltbewusst, November 2007
- **10 Jahre EMAS** Nachhaltig und umweltbewusst wirtschaften in Deutschland, Dezember 2005
- **Die EMAS-Umwelterklärung** Fundiert und anschaulich gestalten, November 2003

Die Geschäftsstelle des
Umweltgutachterausschusses
Gertraudenstraße 20
10178 Berlin

ist EMAS-registriert



Diese Broschüre mit aktiven Links zu den jeweiligen Webseiten finden Sie als PDF auch auf der EMAS-Homepage unter: www.emas.de/service/pdf-downloads/ugags-broschueren/