



ÖKO-AUDIT IN LANDESBEHÖRDEN

*Leitfaden zur Einführung und Umsetzung eines Umweltmanagementsystems
gemäß EG-Öko-Audit Verordnung (EMAS)*





Mit dem Leitfaden zum Öko-Audit in Landesbehörden schließt sich der Kreis der Leitfäden, die einen wichtigen strategischen Ansatz des Ministeriums für Umwelt und Verkehr bei der Verbreitung des Öko-Audits bilden. Mit Öko-Audits soll die Verwaltung in ihrem eigenen Betrieb noch besser die Umwelt schonen, sie soll aber auch glaubwürdig und nachvollziehbar ihrer Vorbildfunktion in Wirtschaft und Gesellschaft gerecht werden.

Blenden wir kurz zurück: Nach Einführung des Audits als System zur ökologischen Betriebsprüfung unter Mitwirkung unabhängiger Gutachter Mitte der 90er Jahre hat das Ministerium durch eine Reihe von gemeinsam mit der Wirtschaft erarbeiteten Branchenleitfäden Handreichungen zur Durchführung von Öko-Audits gegeben. Ursprünglich waren am Öko-Audit-System nur Wirtschaftsbetriebe teilnahmeberechtigt. Dies änderte sich im Jahr 1998, als mit der nationalen Erweiterungsverordnung zum Öko-Audit auch Dienstleistungsunternehmen und Kommunalverwaltungen die Tür zur Teilnahme geöffnet wurde. Gemeinsam mit drei Kommunen im Land - Kehl, Teningen und Ulm - wurde ein Leitfaden für die spezifischen Bedürfnisse der Kommunen erarbeitet. Etwa gleichzeitig führten die Städte Isny und Leutkirch im Rahmen eines weiteren Landesprojekts Öko-Audits durch.

Es war damals schon klar, dass die Entwicklung nicht an den Grenzen der Kommunalverwaltung halt machen konnte. Baden-Württemberg trat daher aktiv auch auf der Ebene der Europäischen Union dafür ein, bei der im April 2001 in Kraft getretenen Novelle zur EG-Öko-Audit-Verordnung den gesamten Verwaltungsbereich einschließlich der Staatsverwaltung ins Öko-Audit einzubeziehen. Was wir der Wirtschaft empfehlen, müssen wir auch selbst tun. Dies ist umso notwendiger, als die Zahl der am Öko-Audit teilnehmenden Wirtschaftsunternehmen derzeit stagniert. Das Öko-Audit darf aber nicht Aktionsfeld einer zwar engagierten, aber äußerst kleinen Schar von Ökopionieren sein, sondern hat umfassende Ver-

breitung in unserem Wirtschaftsleben verdient. Um diesem Appell an die Wirtschaft stärkere Glaubwürdigkeit zu verleihen, haben wir nicht nur im Ministerium für Umwelt und Verkehr selbst, sondern auch in vier nachgeordneten Behörden das Öko-Audit eingeführt. Weitere Behörden sollen dem Pilotprojekt folgen.

Neben diese Motivation tritt aber auch ein ganz handfestes Eigeninteresse: Die Durchführung von Öko-Audits stärkt auch in der Verwaltung das ressourcenschonende Wirtschaften. Überdies werden die Identifikation der Beschäftigten mit dem Unternehmen und die Motivation, kreativ für ökologisch-ökonomische Verbesserungen einzutreten, gestärkt.

Im Rahmen des Projekts zeigte sich auch, dass wir - typisch für das Audit - in manchen Punkten erst am Anfang eines längeren Verbesserungsprozesses stehen. Dieser Aufgabe widmet sich die Verwaltung gerne, ist sie doch derjenige Dienstleistungszweig, der mit die breiteste Multiplikatorwirkung in der Gesellschaft aufweist. So kann das Bewusstsein in der Bürgerschaft und bei den Entscheidungsträgern, auch künftig im Umweltengagement nicht nachlassen zu dürfen, gestärkt werden. Dies ist nachhaltige Entwicklung im besten Sinne, die Wirtschaft und Soziales unter Erhalt der natürlichen Lebensgrundlagen voranbringen will.

Mein Dank geht an die Beschäftigten der vier am Pilotprojekt beteiligten Behörden: die Gewerbeaufsichtsämter Stuttgart und Sigmaringen, die Bereichsverwaltung Künzelsau der Gewässerdirektion Neckar und die Straßenmeisterei Leonberg des Straßenbauamts Besigheim. Das Pilotprojekt hat gezeigt, dass auch kleine Dienststellen bei tatkräftigem Engagement erfolgreich am Öko-Audit teilnehmen können.

Ulrich Müller MdL
Minister für Umwelt und Verkehr des Landes Baden-Württemberg

1. Einführung	2
1.1 Was ist ein Öko-Audit?.....	2
1.2 Wesentliche Neuerungen nach EMAS II.....	2
1.3 Bausteine und Ablauf von EMAS.....	4
1.4 Warum EMAS in Landesbehörden?.....	6
1.5 Verwendung des Leitfadens.....	6
2. Projektorganisation	7
2.1 Klärung der Rahmenbedingungen.....	7
2.2 Projektstruktur.....	8
2.3 Projektplanung.....	9
3. Einbeziehung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	9
3.1 Einbeziehung durch die Projektorganisation.....	10
3.2 Gestaltungsmöglichkeiten im Projektverlauf und bei der Umsetzung.....	10
4. Schritte zur Einführung von EMAS	12
4.1 Durchführung einer Umweltprüfung.....	12
4.1.1 Abgrenzung der Behörde und Aufgabenbeschreibung.....	13
4.1.2 Tätigkeitsbeschreibung.....	14
4.1.3 Beschreibung, Erfassung und Bewertung von Umweltaspekten.....	15
4.1.3.1 Zuordnung von Umweltaspekten auf Grundlage der Tätigkeitsbeschreibung	17
4.1.3.2 Systematische Erfassung und Bewertung der direkten Umweltaspekte mit Hilfe der betrieblichen Umweltbilanz.....	18
4.1.3.3 Beschreibung und Bewertung der indirekten Umweltaspekte.....	22
4.1.4 Erfassung und Umsetzung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften.....	24
4.1.5 Prüfung vorhandener Umweltorganisationsstrukturen.....	27
4.1.6 Bericht zur Umweltprüfung.....	29
4.2 Formulierung der Umweltpolitik/Umweltleitlinien.....	30
4.3 Entwicklung von Umweltzielen und eines Umweltprogramms.....	33
4.4 Entwicklung des Umweltmanagementsystems.....	36
4.4.1 Umweltorganisation und -verantwortlichkeit.....	36
4.4.2 Information, Schulung und Einbeziehung der Beschäftigten.....	39
4.4.3 Externe Information und Kommunikation.....	41
4.4.4 Dokumentation und Dokumentenlenkung.....	42
4.4.5 Ablauflenkung.....	43
4.4.6 Notfallvorsorge.....	45
4.4.7 Kontroll- und Korrekturmaßnahmen.....	46
4.5 Umweltbetriebsprüfung und Bewertung durch die oberste Leitung.....	47
4.6 Umwelterklärung.....	50
4.7 Ablauf der Begutachtung und der Registrierung.....	52



1. Einführung

1.1 Was ist ein Öko-Audit?

Anfang der neunziger Jahre wurde in Europa verstärkt über einen eigenverantwortlichen Umweltschutz nachgedacht. Unternehmen sollte es hierdurch ermöglicht werden, einen leichteren Zugang zu diesem aus ihrer Sicht kritischen Thema zu finden. Zum einen war damit die Suche nach sinnvollen Alternativen zu den direkten Eingriffen des Gesetzgebers verbunden. Zum anderen fragte man sich, wie Unternehmen veranlasst werden könnten, die Öffentlichkeit besser und häufiger über umweltrelevante Sachverhalte zu informieren.

Ein Ergebnis dieser Diskussionen war die EWG-Verordnung Nr. 1836/93 des Europäischen Rates vom 29. Juni 1993 über die freiwillige Beteiligung gewerblicher Unternehmen an einem Gemeinschaftssystem für das Umweltmanagement und die Umweltbetriebsprüfung. Diese Öko-Audit-Verordnung, meist nach ihrer englischen Bezeichnung „Eco Management and Audit Scheme“ mit **EMAS** abgekürzt, beschreibt die notwendigen Elemente und Abläufe zur Einrichtung eines Umweltmanagementsystems. Mit dem Aufbau organisatorischer Strukturen und der damit verbundenen Festlegung von Verantwortlichkeiten und Abläufen sollte eine kontinuierliche Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes gewährleistet werden. Die Überprüfung der Umsetzung von **EMAS** durch unabhängige Gutachter soll helfen, die angestrebten Ziele sicherzustellen.

Für gewerbliche Unternehmen besteht seit 1995 die Möglichkeit, an **EMAS** teilzunehmen. Dabei kommt eine weitere Besonderheit des Systems zum Tragen, nämlich die Einstufung der Verordnung als „freiwilliges Gesetz“. Dies bedeutet, dass die Teilnahme an **EMAS** für die Unternehmen zwar freiwillig ist, bei ihrer Anwendung jedoch die definierten Vorgaben einzuhalten und umzusetzen sind.

Die Erweiterungsverordnung von 1998 ebnete in Deutschland den Weg zur Teilnahme von Handel, Dienstleistern und Kommunalverwaltungen. Aber erst nach der völligen Überarbeitung und der daraus folgenden am 27. April 2001 in Kraft getretenen **EMAS II** – durch die EG-Verordnung Nr. 761/2001 über die freiwillige Beteiligung von Organisationen an einem Gemeinschaftssystem für das Umweltmanagement und die Umweltbetriebsprüfung auf den Weg gebracht – konnten alle Organisationen an dem Managementsystem teilnehmen. Die Öffnung von **EMAS** für sämtliche Branchen war die Voraussetzung für die Teilnahme von Landesverwaltungen.

Im Folgenden wird auf die Bezeichnung Öko-Audit vollständig verzichtet und ausschließlich der Begriff „**EMAS**“ verwendet.

1.2 Wesentliche Neuerungen nach EMAS II

EMAS I hat an über 3.000 Standorten in Europa seine Funktionstüchtigkeit als Instrument des betrieblichen Umweltschutzes bewiesen. Ziel von EMAS II ist es, die Verordnung in der Öffentlichkeit bekannter und für potenzielle Anwender attraktiver sowie praxisgerechter zu machen. Wesentliche Neuerungen von EMAS II sind:

Öffnung des Anwendungsbereichs

War ursprünglich nur Unternehmen des produzierenden Gewerbes die Teilnahme möglich, so ist dies nun allen Organisationen, auch Dienstleistungsunternehmen wie Banken, Sparkassen, Versicherungen, Reiseveranstalter und Handelshäuser, Kommunal-, Landes- und Bundesbehörden oder -einrichtungen sowie Organisationen beziehungsweise Unternehmen aus der Bau-, Land- und Forstwirtschaft möglich. Diese Entwicklung ist durch erweiterte Verordnungen auf nationaler Ebene, zum Beispiel in Deutschland, England und Österreich, lange vorgezeichnet gewesen.



Organisation statt Standort

Nach EMAS II bezieht sich das Managementsystem auf die gesamte Organisation. Dadurch wird es den Teilnehmern ermöglicht, mehrere ihrer Standorte zusammenzufassen und den Kreis der am Managementsystem beteiligten Betriebs- und Einrichtungen selbst zu definieren. Für Landesbehörden ist dies von Vorteil, da diese oft mehrere Standorte unterhalten. Die Kosten für die Umwelterklärung, die Begutachtung und die Registrierung lassen sich so reduzieren.

Integration des Umweltmanagementsystems der DIN EN ISO 14001

Im Gegensatz zur alten Verordnung enthält EMAS II keine eigenen Regelungen mehr zum Aufbau und Ablauf eines Managementsystems. Stattdessen werden die in Abschnitt 4 der weltweit gültigen DIN EN ISO 14001 genannten Anforderungen an das betriebliche Umweltmanagement in die Verordnung integriert (Anhang 1A). Um aber den Mehrwert des staatlichen EMAS-Systems gegenüber der rein privatwirtschaftlichen Norm DIN EN ISO 14001 zu erhalten, wurden verschiedene Zusatzanforderungen definiert:

--- Rechtskonformität

Die an EMAS II teilnehmenden Organisationen müssen sämtliche für sie relevanten Umweltvorschriften ermitteln. Sie sind verpflichtet, diese einzuhalten und Verfahren einzuführen, die es ihnen ermöglichen, die rechtlichen Anforderungen dauerhaft zu erfüllen. Die teilnehmenden Organisationen müssen in ihrer Umwelterklärung Aussagen zur Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Hinblick auf die wesentlichen Umweltaspekte treffen. Die Umweltgutachter dürfen bei Verstößen gegen Umweltgesetze die Umwelterklärungen nicht für gültig erklären (validieren).

--- Umwelleistungsorientierung

EMAS II betont die Verpflichtung der Organisationen, ihre tatsächliche Umwelleistung kontinuierlich zu verbessern. Die Teilnehmer sollen hiermit dazu bewogen werden, ökologische Anstrengungen über den reinen Aufbau eines betrieblichen Umweltmanagementsystems nach DIN EN ISO 14001 hinaus zu unternehmen.

--- Externe Kommunikation

Die Verordnung fordert die Teilnehmer auf, mit interessierten Stellen einen offenen Dialog über die Umweltauswirkungen ihres Handelns zu führen. Hierdurch lassen sich die Sorgen der verschiedenen Interessengruppen, einschließlich der lokalen Gebietskörperschaften und der Kunden, besser beurteilen. Ein wesentliches Element der externen Kommunikation stellt die Umwelterklärung dar.

--- Einbeziehung der Beschäftigten

Über die Anforderungen der DIN EN ISO 14001 hinaus sollen nach EMAS II die Beschäftigten verstärkt in den kontinuierlichen Verbesserungsprozess einbezogen werden. Sie sollen vor allem im Hinblick auf die Umweltauswirkungen ihrer Tätigkeiten ausgebildet werden und die Möglichkeit erhalten, einen aktiven Beitrag zur Umsetzung der Verordnung zu leisten. Dies könnte beispielsweise in Form eines ökologischen Vorschlagswesens oder durch die Teilnahme an Arbeitsgruppen zu Umweltthemen erfolgen.

Einbeziehung indirekter Umweltaspekte

Die Öffnung von EMAS II für andere Organisationen als die des produzierenden Gewerbes macht neben der Erfassung von Stoff- und Energieflüssen gleichfalls die Einbeziehung von indirekten Umweltaspekten erforderlich. Diese betreffen Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen einer Organisation, welche zwar zu wesentlichen Umweltauswirkungen führen, aber von der Organisation unter Umständen nicht in vollem Umfang kontrolliert werden können. Dazu zählen im Behördenbereich zum Beispiel die Auswahl und Zusammensetzung von Dienstleistungen, Verwaltungs- und Planungsentscheidungen, Umweltschutz und -verhalten von Auftragnehmern, Unterauftragnehmern und Lieferanten sowie Umweltaspekte, die mit Beschaffungsaktivitäten verbunden sind.



Bewertung der Wesentlichkeit direkter und indirekter Umweltaspekte

Nach EMAS II hat eine Organisation zunächst alle direkten und indirekten Umweltaspekte ihrer Tätigkeiten, Dienstleistungen und Produkte zu ermitteln. Im Umweltmanagementsystem sind jedoch nur solche zu beachten, die nach den Grundkriterien des Anhangs VI 6.4 der EMAS II als „wesentlich“ gelten. Dabei ist die Organisation selbst aufgefordert, anhand dieser Grundkriterien spezifische Kriterien festzulegen, mit denen sie die Umweltaspekte bewerten kann. Der Prozess der kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistung muss ausschließlich auf die „wesentlichen“ Umweltaspekte zugeschnitten werden.

Neues Logo und Werbemöglichkeiten

Das neu gestaltete EMAS-Logo gibt den teilnehmenden Organisationen verstärkt die Möglichkeit, mit ihrem Umweltengagement zu werben. Das Logo kann auf Umwelterklärungen, auf eingetragenen Briefköpfen und auf Dokumenten der Organisation, in denen die Beteiligung an EMAS mitgeteilt wird, verwendet werden. Darüber hinaus darf die Organisation das Logo in bestimmten Fällen für die Bewerbung der eigenen Produkte, Tätigkeiten und Dienstleistungen nutzen. Diese Ausnahmen sind in einer separaten Leitlinie als Ergänzung zur EMAS-Verordnung beschrieben. Das Logo kann ferner in Verbindung mit weiteren Umweltinformationen verwendet werden, sofern diese der Umwelterklärung entnommen sind und der Umweltgutachter die Seriosität und Stichhaltigkeit der Informationen bescheinigt hat. Dagegen darf es nicht auf Produkten oder deren Verpackungen abgebildet werden. Dies gilt auch für Vergleiche mit Produkten, Tätigkeiten und Dienstleistungen der Konkurrenz.

Leitlinien zur Ergänzung der Verordnung

Neue Leitlinien ergänzen EMAS II, um bei der praktischen Umsetzung des Managementsystems und der Auslegung von Sonderfällen Hilfestellung geben zu können.



Abb.: Neues EMAS-Logo

Zu folgenden Themen gibt es Leitlinien:

- Umwelterklärung
- Arbeitnehmerbeteiligung
- Ermittlung von Umweltaspekten und Bewertung ihrer Wesentlichkeit
- Begutachtung von kleineren und mittleren Unternehmen
- Einheiten, die für eine EMAS-Eintragung in Frage kommen
- Begutachtung und Gültigkeitserklärung sowie Häufigkeit der Umweltbetriebsprüfung
- Verwendung des EMAS-Zeichens.

Die drei letztgenannten Leitlinien sind bindend, die übrigen haben empfehlenden Charakter.

Die Leitlinien stehen im Internet unter: www.umkis.de/emas2/index.html zur Verfügung.

1.3 Bausteine und Ablauf von EMAS

Die Teilnahme an EMAS erfolgt auf freiwilliger Basis. Allerdings sind von den Organisationen, die sich an diesem System beteiligen möchten und das Logo nutzen wollen, gewisse Vorgaben und Regelungen einzuhalten.

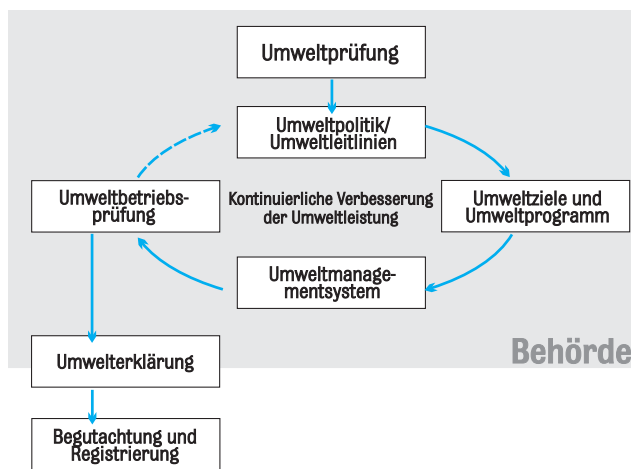


Abb.: Bausteine und Ablauf von EMAS



Ausgangspunkt bei der erstmaligen Einführung von EMAS ist die Durchführung einer **Umweltprüfung**. Mit dieser Prüfung wird das Umweltverhalten einer Behörde analysiert. Ausgehend von den Tätigkeiten einer Behörde werden Umweltaspekte ermittelt, welche zu Umweltauswirkungen führen. Es wird zudem geprüft, ob die Behörde alle für sie relevanten Rechts- und Verwaltungsvorschriften einhält sowie der Stand der vorhandenen Umweltmanagementstrukturen festgehalten. Anhand einer Bewertung der Ergebnisse der Umweltprüfung werden die gesamten wesentlichen Umweltaspekte ermittelt sowie Schwachstellen und Handlungsbedarf aufgezeigt. Dies dient als Grundlage für die Formulierung der Umwelleitlinien, dem Aufstellen von Umweltzielen und des Umweltprogramms sowie der Schaffung des Umweltmanagementsystems.

Parallel oder im Anschluss zur Umweltprüfung sind **Umwelleitlinien** zu formulieren. Dabei handelt es sich um umweltbezogene Gesamtziele und Handlungsgrundsätze. Sie zeigen auf, welche Ziele die Organisationsleitung mit der Teilnahme an EMAS verfolgt.

Die Umwelleitlinien bilden demnach den Rahmen, um die konkreten **Umweltziele** festlegen zu können. Letztere werden auf Grundlage der Ergebnisse der Umweltprüfung erarbeitet. Im **Umweltprogramm** werden schließlich den einzelnen Zielen konkrete Maßnahmen, Mittel für deren Umsetzung, Verantwortlichkeiten und Zeitvorgaben zugeordnet. Mit der Umsetzung des Umweltprogramms wird das Ziel der EMAS-Verordnung, die Verbesserung der Umwelleistung der Organisation, erreicht.

Ein funktionierendes **Umweltmanagementsystem** ist die Voraussetzung, um Umwelleitlinien und Umweltprogramm realisieren zu können. Hierbei werden eine umweltbezogene Organisationsstruktur, Verantwortlichkeiten, Abläufe und Verhaltensweisen festgelegt, kontrolliert und dokumentiert.

Die **Umweltbetriebsprüfung** ist quasi ein internes Controllinginstrument. Sie prüft zum einen, ob das Umweltmanagementsystem mit den eigenen Umwelleitlinien und dem Umweltprogramm vereinbar ist, zum anderen ob alle relevanten Umweltvorschriften eingehalten werden. Die Umweltbetriebsprüfung wird spätestens alle drei Jahre von einem internen oder externen Umweltbetriebsprüfer durchgeführt. Die dabei gewonnenen Erkenntnisse und Schlussfolgerungen dienen als Grundlage für die Anpassung der Umwelleitlinien, des Umweltprogramms und des Umweltmanagementsystems. Die geforderte kontinuierliche Verbesserung der Umwelleistung wird also gewährleistet, indem Verbesserungsmöglichkeiten aufgegriffen und Schwachstellen beseitigt werden.

Die Erstellung einer **Umwelterklärung** ist der letzte Schritt vor der erstmaligen Begutachtung. Die Umwelterklärung richtet sich vor allem an die Öffentlichkeit, kann aber auch zur Information der eigenen Beschäftigten dienen. Sie soll in knapper und verständlicher Form alle wesentlichen Umweltfragen im Zusammenhang mit den Tätigkeiten, Produkten und Dienstleistungen der Organisation darstellen.

Bevor die Umwelterklärung veröffentlicht werden kann, muss ein neutraler Umweltgutachter in einer **Begutachtung** prüfen, ob sämtliche Vorschriften der EMAS-Verordnung eingehalten worden sind. Außerdem gilt es, stichpunktartig die Zuverlässigkeit der Daten und Informationen der Umwelterklärung zu kontrollieren. Die Begutachtung wird durch einen externen, unabhängigen Gutachter vollzogen. Liegen keine Beanstandungen vor, kann sich die Organisation bei der zuständigen Stelle als Nachweis der erfolgreichen Teilnahme an EMAS in das Standortregister eintragen lassen (Registrierung) und das Logo verwenden.



1.4 Warum EMAS in Landesbehörden?

Umweltmanagement im Verwaltungsbereich hat in der Regel eine etwas andere Ausrichtung als in produzierenden Unternehmen. Neben der Reduktion von Stoff- und Energieflüssen zur Umweltentlastung und Kostensenkung nimmt die Signalwirkung für den privaten Sektor einen zentralen Stellenwert ein. Vor diesem Hintergrund dient die Einführung eines Umweltmanagementsystems in Behörden vor allem folgenden Zielen:

- Wahrnehmung einer Vorbildfunktion für andere öffentliche Institutionen sowie private Unternehmen und Haushalte,
- Entlastung der Umwelt durch reduzierte Stoff- und Energieflüsse,
- Senkung der Kosten durch verbesserte Transparenz und Reduzierung der Stoff- und Energieflüsse,
- Aufbau von effizienteren und flexibleren Abläufen durch verbesserte Kommunikation und aufgabenbezogene Teamarbeit,
- Klärung von Verantwortlichkeiten für umweltrechtliche Aufgaben,
- Motivationssteigerung bei Mitarbeitern durch neue Gestaltungsmöglichkeiten und aktive Einbindung sowie
- Einübung von Projektmanagement, das für die Tätigkeit im Verwaltungsbereich zunehmend an Bedeutung gewinnt.

1.5 Verwendung des Leitfadens

Der vorliegende Leitfaden soll den Behörden helfen, die drei zentralen Aufgabenstellungen bei der Einführung von EMAS leichter zu bewältigen, nämlich:

1. die interne Projektstätigkeit zu organisieren,
2. die für die Umsetzung von EMAS erforderlichen Arbeiten in den Behörden durchzuführen und
3. ein Umweltmanagementsystem bis zum Abschluss des Projekts dauerhaft zu verankern.

Eine effiziente Projektorganisation und die gelungene Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Voraussetzungen einer erfolgreichen Durchführung von EMAS. In den Kapiteln 2 und 3 dieses Leitfadens werden deshalb diese beiden grundlegenden Themen quasi als Klammer dem eigentlichen Thema „Schritte zum Aufbau von EMAS“ vorangestellt. Dieses Thema ist in Kapitel 4 in der Art angeordnet, dass die einzelnen Schritte in der beschriebenen Reihenfolge abgearbeitet werden können, um am Ende ein Umweltmanagementsystem nach EMAS etabliert zu haben. Die einzelnen Arbeitsschritte werden hierbei, soweit sinnvoll und möglich, jeweils nach demselben System vorgestellt.

Unter der Überschrift **Begriff** werden die formalen Bezeichnungen der Verordnung erläutert. Unter **Ziele und Anforderungen** ist dargelegt, welchen Beitrag das jeweilige Element zum Umweltmanagement leistet und wie es aus formaler Sicht ausgestaltet werden kann. Wie die Anforderungen von EMAS schließlich in die Praxis umzusetzen sind, beschreibt die Rubrik **Vorgehensweise**. Hier werden anhand von praktischen **Beispielen** die einzelnen Arbeitsschritte veranschaulicht. Sie beziehen sich im Wesentlichen auf Behörden, die EMAS II bereits im Rahmen von Pilotprojekten erfolgreich umgesetzt haben. Verschiedene **Tipps** weisen den Leser auf Stolpersteine hin oder stellen Best-Practice-Beispiele vor, deren Kenntnis für die Implementierung der einzelnen Elemente nützlich sein kann. Eine praktische Unterstützung bei der Umsetzung der einzelnen Arbeitsschritte bieten konkrete **Arbeitshilfen**. Diese werden als allgemeine Hilfsmittel empfohlen, müssen jedoch auf die jeweilige Behörde spezifisch zugeschnitten werden. Anwender, die über die konkreten Umsetzungsschritte hinaus methodisch interessiert sind und weitere Hilfestellung benötigen, finden zu einigen Themenblöcken **Literaturhinweise**.



2. Projektorganisation

Soll die Verordnung erfolgreich umgesetzt und ein Umweltmanagementsystem funktionstüchtig errichtet werden, sind organisatorische Strukturen unbedingt erforderlich. Drei wesentliche Aspekte sind daher bei der Projektorganisation zu berücksichtigen:

1. Als externe Rahmenbedingung muss geklärt werden, ob die Behörde die Umsetzung der Verordnung im Alleingang vornimmt oder gemeinsam mit anderen Behörden einen „Konvoi“ bilden möchte. In beiden Fällen ist möglicherweise eine externe Unterstützung erforderlich.
2. Für die Abwicklung innerhalb der Behörde ist es notwendig eine Projektstruktur zu entwerfen.
3. Schließlich sollte der Ablauf des Projekts durch eine Zeit- und Kapazitätsplanung im Voraus festgelegt werden.

2.1 Klärung der Rahmenbedingungen

Implementierung im Alleingang

Als klassischer Weg zur Einführung eines Managementsystems gilt die Umsetzung durch eine Organisation im Alleingang. Mit Hilfe des internen Know-hows, der Nutzung vorhandener Erfahrungen (zum Beispiel dieses Leitfadens) oder externer Beratungskompetenz führt die Behörde die zur Umsetzung der EMAS-Verordnung erforderlichen Schritte eigenständig durch. Dabei hat die Inanspruchnahme einer externen Beratungsdienstleistung vor allem den Nachteil, dass hiermit Kosten verbunden sind, die in aller Regel durch den Behördenhaushalt nur schwer finanziert werden können. Der Vorteil einer externen Beratung besteht darin, dass der selbst zu erbringende Aufwand geringer gehalten werden kann: Denn in der Regel lässt sich das ressourcenintensive „Trial and Error“-Verfahren durch eine gezielte Anleitung von Spezialisten vermeiden.

Implementierung im „Konvoi“

Eine Implementierung im „Konvoi“ bedeutet, dass sich mehrere Behörden zu einer Projektgruppe zusammenschließen, um EMAS gemeinsam durchzuführen. Die Behörden können hierbei sowohl aus demselben Verwaltungszweig als auch aus verschiedenen Fachbereichen stammen. Der Zusammenschluss von Behörden derselben Fachrichtung hat den Vorteil, dass die auftretenden Probleme und Erfahrungen ähnlicher sind. Dagegen ist bei Behörden verschiedener Fachrichtungen möglicherweise der Erfahrungsaustausch ergiebiger.

Welche Variante vorzuziehen ist, muss im Einzelfall entschieden werden. Als Grundsatz kann dienen: Je ähnlicher die Behörden einer Fachrichtung aufgebaut und je geringer deren personelle Kapazitäten sind, desto eher ist der Zusammenschluss von Behörden derselben Fachrichtung zu empfehlen. Je verschiedenartiger Aufgabenfeld und Abläufe und je größer ihr Personalbestand sind, desto reizvoller und befruchtender kann die Umsetzung von EMAS im Konvoi mit Behörden unterschiedlicher Fachrichtungen sein. Grundsätzlich liegen die Vorteile des „Konvoi“-Verfahrens im Erfahrungsaustausch und in der „moralischen Unterstützung durch andere Betroffene“. Ein weiterer Vorteil des Verfahrens, sofern eine externer Beratung in Anspruch genommen werden muss, sind die niedrigeren Kosten pro Behörde. Der Nachteil dieser Umsetzungsform gegenüber dem Alleingang mit externer Beratung liegt in dem sicherlich höheren internen Aufwand bei der Umsetzung.

Der Ablauf eines „Konvoi“-Verfahrens beginnt mit dem gemeinsamen Erstellen eines für alle Behörden verbindlichen Projektplans. Anschließend werden die einzelnen Schritte parallel in den Behörden umgesetzt. Alle Beteiligten treffen sich in regelmäßigen Abständen (ca. alle vier Wochen) und tauschen Erfahrungen zum Stand des Projekts sowie zur Planung und Vorbereitung der weiteren Schritte aus. Beim „Konvoi“-Verfahren ist in der Regel



eine Moderation und eine inhaltliche Gestaltung der Konvoi-Arbeitsgruppen notwendig. Dies wiederum macht eine externe Beratung wünschenswert oder aber erfordert eine verwaltungsinterne Betreuung des Konvois durch erfahrene Personen. Die Entscheidung, ob externe Berater hinzugezogen werden sollten oder nicht, kann selbstverständlich nur im Einzelfall unter Berücksichtigung der verwaltungsinternen Verhältnisse getroffen werden.

2.2 Projektstruktur

Wenn die Rahmenbedingungen geklärt sind, so muss eine behördeninterne Projektstruktur entworfen werden, die für die Umsetzung von EMAS eine stabile Grundlage schafft. Voraussetzung hierfür ist die Verankerung vier zentraler Funktionen in einer Behörde:

1. Vertreter der obersten Leitung
2. Umweltkoordinator
3. Arbeitsgruppe Umweltmanagement
4. Themen-Teams

Vertreter der obersten Leitung

Für die Einführung eines Managementsystems ist die Begleitung durch die oberste Leitung einer Behörde unabdingbar, denn auf diese Weise signalisiert sie Unterstützung, ohne zwangsläufig auf der operativen Ebene involviert sein zu müssen. Die oberste Leitung setzt dann einen Vertreter ein, der die Gesamtverantwortung für die Einführung von EMAS und die spätere Umsetzung des Umweltmanagements trägt. Im Normalfall wird diese Funktion von der Amtsleitung übernommen.

Umweltkoordinator

Auf der operativen Ebene des Projekts nimmt der Umweltkoordinator eine zentrale Funktion ein. Er koordiniert die verschiedenen Einzelaktivitäten, die zur Umsetzung von EMAS notwendig sind. Keinesfalls ist er für die Implementierung allein verantwortlich. Vielmehr sollte der Umweltkoordinator im Falle der Einführung von EMAS eher die Funktion eines Betreuers über-

nehmen. In der Einführungsphase könnte deshalb der Vertreter der obersten Leitung gleichzeitig die Rolle des Umweltkoordinators übernehmen – sofern die Amtsleitung ein besonderes Interesse an EMAS hat. Nach Abschluss der ersten Phase könnte diese Funktion einer anderen Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter übergeben werden.

Arbeitsgruppe Umweltmanagement

Die Arbeitsgruppe (AG) Umweltmanagement hat eine zentrale Funktion sowohl bei der Einführung des Umweltmanagementsystems als auch bei der späteren Aufrechterhaltung. Sie unterstützt den Umweltkoordinator bei der Umsetzung von EMAS durch vielfältige Tätigkeiten: So kann die AG Umweltmanagement beispielsweise die Datenerhebung für die betriebliche Umweltbilanz oder Aufgaben der Dokumentationserstellung übernehmen. Die Mitglieder der AG sollten nach Möglichkeit aus verschiedenen Bereichen der Behörde stammen. Für deren Berufung gilt das Prinzip der Freiwilligkeit. Auf der anderen Seite muss aber die Amtsleitung sicherstellen, dass die Mitglieder ausreichenden Freiraum für ihre Tätigkeit in der AG haben.

Themen-Teams

In Behörden mit entsprechender Personalstärke können bei Bedarf Themen-Teams zur Unterstützung der AG Umweltmanagement gebildet werden. Diese Teams bearbeiten bestimmte Einzelthemen, zum Beispiel Energie, Abfall, Verkehr, und stellen ihre Ergebnisse der AG Umweltmanagement zur Verfügung. Einem Team sollten nicht mehr als drei bis fünf Personen angehören. Auch hier gilt für die Mitarbeit das Prinzip der Freiwilligkeit. Idealerweise vertreten die Mitglieder unterschiedliche Abteilungen beziehungsweise Sachgebiete, und zwar solche, die von der jeweiligen Themenstellung in besonderer Weise betroffen sind. Die Organisation sollte möglichst informell gehandhabt werden, das heißt, die Gruppe arbeitet gemeinschaftlich und benennt nur bei besonderem Bedarf eine Sprecherin oder einen Sprecher.



2.3 Projektplanung

Der Entwurf von internen Personal- und Arbeitsstrukturen bildet bereits den ersten Schritt bei der Projektplanung. Ergänzend müssen konkrete Ziele für das Projekt formuliert, ein Zeitplan aufgestellt und die behördeninterne Kapazitätsplanung berücksichtigt werden. Dabei kann die Zeitplanung entlang der in diesem Leitfaden beschriebenen Schritte zur Umsetzung von EMAS erfolgen. Jedoch sind dabei behördenspezifische Kapazitätsengpässe sowie besondere Belastungen durch andere Arbeiten zu beachten.

Beispiel Möglicher Zeitplan

Monate									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Umweltprüfung Datenerhebung									
				Systementwicklung Programm und Umwelterklärung					
AG 1	AG 2	AG 3	AG 4		AG 5	AG 6	AG 7	AG 8	
									Validierung

3. Einbeziehung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Im Bereich öffentlicher Einrichtungen stellt die Einbindung der Beschäftigten in Entwicklungsprozesse von Managementsystemen das größte Verbesserungspotenzial dar. Vor allem in den folgenden Bereichen bestehen Verbesserungsmöglichkeiten: Produktqualität, Arbeitsplatzqualität, Produktivität, Zusammenarbeit, Qualitätsbewusstsein, Arbeitsabläufe und Arbeitsklima. Für die Einführung von EMAS bedeutet dies: Je stärker die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Behörde in die Entwicklung des Umweltmanagementsystems eingebunden sind, desto höher wird die zu erwartende Umweltentlastung ausfallen.

Werden die Beschäftigten über die Tätigkeiten und das zugehörige Umfeld informiert, können sie ihre eigene Rolle in der Behörde besser wahrnehmen. Das Wissen um die Strukturen und die eigene Position innerhalb einer Behörde ist Voraussetzung, um in Gestaltungs- und Entscheidungsprozessen mitwirken zu können.

Aus einer Reihe von Gründen ist die verstärkte Einbeziehung der Beschäftigten beim Aufbau von EMAS zu befürworten: Zunächst kann hierdurch ein größeres Erfahrungspotenzial genutzt werden. Die Mitarbeit von Personen aus verschiedenen Abteilungen beziehungsweise Arbeitsgebieten ermöglicht zudem einen besseren Zugang zu den Daten und den Abläufen in der Behörde. Auch lässt sich spezielles Fachwissen nutzen, das andernfalls verborgen bliebe. Vor allem aber wird durch die Beteiligung der Beschäftigten der Eindruck „dirigistischer Entscheidungen“ vermieden und somit letztendlich die Akzeptanz des gesamten Projekts verbessert. Die Förderung einer projektbezogenen Arbeitsweise wirkt sich positiv auf die Motivation der Beschäftigten aus. Schließlich können Widerstände gegen das Umweltmanagement frühzeitig erkannt und berücksichtigt werden.

Tipp
Die Beschäftigten so früh wie möglich in den EMAS-Prozess einbeziehen!



Wichtig ist: Die Verordnung verlangt explizit eine Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Umsetzung von EMAS. Unabhängig von den Vorgaben der Verordnung halten die Herausgeber dieses Leitfadens die Einbeziehung der Beschäftigten für den zentralen Erfolgsfaktor eines innovativen Umweltmanagements.

3.1 *Einbeziehung durch die Projektorganisation*

Die Einbeziehung der Beschäftigten sollte bereits in der entworfenen Projektstruktur deutlich erkennbar sein. Denn die AG Umweltmanagement sowie die Thementeams bieten den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vielfältige Möglichkeiten, sich **aktiv** an der Umsetzung von EMAS zu beteiligen.

Über diese organisatorischen Maßnahmen ist zumindest ein Teil der Beschäftigten direkt an der Einführung und Umsetzung von EMAS beteiligt.

3.2 *Gestaltungsmöglichkeiten im Projektverlauf und bei der Umsetzung*

Es bieten sich eine Reihe weiterer Möglichkeiten an, einen größeren Kreis der Beschäftigten anzusprechen. Je nach Personalbestand der Behörde und vor allem abhängig vom Engagement der Beschäftigten kommen verschiedene Instrumente in Frage:

1. Informationsblätter
2. Arbeitstafeln
3. Interne EDV-Netzwerke
4. Informationsveranstaltungen
5. Workshops
6. Routinemaßnahmen

Informationsblätter

Informationsblätter sollen die Beschäftigten über den Stand des Projekts unterrichten. Ein zentrales Kennzeichen ist jedoch, dass sie nur in eine Richtung wirken. Ein Feedback und eine interaktive Einbeziehung der Beschäftigten sind hier nicht möglich. Informationsblätter sollten an einer oder wenn möglich an mehreren gut einsehbaren Stellen in der Behörde ausgelegt werden. Zudem sollten sie durch ein einheitliches Layout als Information über EMAS leicht wiederzuerkennen sein. Die Erstellung kann durch einen oder mehrere Verantwortliche (Umweltkoordinator, AG Umweltmanagement) mit dem Computer erfolgen.

Arbeitstafeln

Arbeitstafeln hingegen ermöglichen einen Dialog. Sie sollen als Plattform für Ideen der Beschäftigten dienen und ihnen eine aktive Mitgestaltung ermöglichen. Eine Arbeitstafel könnte folgendermaßen gestaltet sein: Neben einem großen unbedruckten Papierbogen wird ein Stift an einer Schnur befestigt. Dieser Bogen wird in verschiedenen Abteilungen aufgehängt, so dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konkrete Verbesserungsvorschläge hinsichtlich weiterer Umweltentlastung notieren können. Die Arbeitstafeln geben ihnen zudem die Möglichkeit, bestimmte Themen zu kommentieren.



Interne EDV-Netzwerke

Diese ermöglichen – soweit betrieblich machbar – ähnlich wie Arbeitstafeln einen Dialog.

Informationsveranstaltungen

Informationsveranstaltungen zu EMAS können dann sinnvoll sein, wenn eine größere Anzahl von Beschäftigten erreicht werden soll. Grundsätzlich empfiehlt es sich, dass die Teilnahme an solchen Veranstaltungen freiwillig ist. Inhalte einer solchen Veranstaltung können Informationen über den aktuellen Projektstand, die ersten Zwischenerfolge, aber auch mögliche Schwierigkeiten bei der Umsetzung von EMAS sein. Besonders geeignet ist eine Informationsveranstaltung zu Beginn eines EMAS-Projekts. Verantwortlich für die Organisation der Veranstaltung sollte der Umweltkoordinator oder die AG Umweltmanagement sein.

Workshops

Workshops beziehungsweise Arbeitsgruppen außerhalb der AG Umweltmanagement ermöglichen es den Beschäftigten, sich intensiver mit bestimmten Themen zu befassen. Sie können sehr hilfreich sein, wenn es darum geht, Ideen zu generieren und komplexe Informationen differenziert darzustellen. Als mögliche Themen bieten sich an: Entwicklung von Maßnahmen zum Umweltprogramm, Fragen zur ersten Umweltprüfung und mögliche Ergebnisse, die schon vorliegen, oder das Aufgreifen von Ideen und Vorschlägen auf den Arbeitstafeln. Auf jeden Fall sollte der Teilnehmerkreis über die übliche Besetzung der AG Umweltmanagement hinausgehen. Der Ablauf sollte durch den Umweltkoordinator, die AG Umweltmanagement oder ein Vorbereitungsteam gut geplant sein. Wichtig ist, dass sich die Arbeit im Workshop ergebnisorientiert gestaltet, also zum Abschluss konkrete Maßnahmen, Folgerungen und Pläne vorliegen. Ein Treffen sollte nicht länger als drei bis vier Stunden dauern.

Literaturhinweise

1. EMAS-Leitlinie zur Arbeitnehmerbeteiligung. Erhältlich unter www.umkis.de/emas2/index.html
2. Landesanstalt für Umweltschutz Baden-Württemberg/Umweltministerium Baden-Württemberg (Hrsg.): **Umweltmanagement und Arbeitnehmerbeteiligung – Arbeitshilfe zur Umsetzung der EG-Öko-Audit-Verordnung**. Karlsruhe 1997.

Routinemaßnahmen

Die Beschäftigten sind am besten in den Aufbau des Umweltmanagementsystems und die Entwicklung von Ideen zur Umweltentlastung einzubeziehen, wenn EMAS in bereits bestehende „Routinemaßnahmen“ eingebunden wird. Zum einen hat dies den Vorteil, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über vorhandene Strukturen regelmäßig über den Stand des Projekts informiert werden. Zum anderen ist es möglich, dass institutionalisierte Formen des Meinungsaustauschs entstehen. Solche Routineereignisse sind zum Beispiel Dienstbesprechungen, Betriebsversammlungen, Abteilungssitzungen, Hauszeitungen und Amtsleiterbesprechungen.

Für alle hier aufgeführten Maßnahmen zur Einbeziehung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt: Sie sind sowohl bei der Einführung von EMAS als auch in der Umsetzungsphase nach der ersten Begutachtung dauerhaft einsetzbar.

Tipp

EMAS lässt sich weniger durch das Herausheben der damit verbundenen Themen zu bestimmten Anlässen nachhaltig kommunizieren, sondern vielmehr dadurch, dass diese regelmäßig im Arbeitsalltag auftauchen: Zum Beispiel kann das Thema „Umweltmanagement“ bei Dienstbesprechungen regelmäßig auf die Tagesordnung gesetzt werden. Oder die Hauszeitung veröffentlicht von Zeit zu Zeit einen Artikel über EMAS und den jeweiligen Projektstand.



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

4. Schritte zur Einführung von EMAS

4.1 Durchführung einer Umweltprüfung

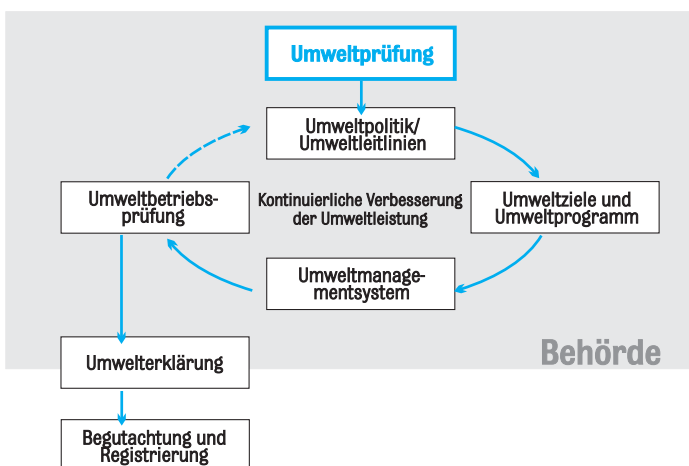


Abb.: Bausteine und Ablauf von EMAS

Begriff

Im Sinne der EMAS bezeichnet der Ausdruck „Umweltprüfung“ eine anfängliche umfassende Untersuchung der Umweltfragen, der Umweltauswirkungen und der Umwelleistung im Zusammenhang mit den Tätigkeiten einer Organisation.

Ziele

Mit der Umweltprüfung will die Behörde eine Bestandsaufnahme ihrer Umwelleistung durchführen. Sie steht zudem am Beginn der Einrichtung eines Umweltmanagementsystems nach EMAS. Vor allem ist die erste Umweltprüfung eine interne Prüfung der Behörde, obwohl externe Personen hinzugezogen werden können.

Im Einzelnen dient sie dazu,

- den umweltrelevanten Ist-Zustand darzustellen,
- Schwachstellen und Handlungsbedarf aufzuzeigen,
- Umweltleitlinien sowie Ziele und Maßnahmen des Umweltprogramms zu erarbeiten sowie
- eine Grundlage für den Aufbau des Umweltmanagementsystems zu schaffen, das heißt für die umweltrelevanten Organisationsstrukturen und Abläufe.

Grundsätzlich ermöglicht die Umweltprüfung, sich einen umfassenden Überblick über die eigene Behörde zu verschaffen, und dies gilt nicht nur für die Umweltbelange. Als wichtiges „Nebenprodukt“ einer Umweltprüfung wird regelmäßig die veränderte Sichtweise auf die eigene Behörde genannt. Nicht selten geht dies mit einer verbesserten Transparenz behördeninterner Abläufe einher.

Anforderungen

Den ersten Schritt bei der Durchführung einer Umweltprüfung bildet die Abgrenzung und Beschreibung der zu betrachtenden Behörde. Anschließend sind die dort durchgeführten Tätigkeiten zu beschreiben und, aufbauend auf diesen, folgende Schlüsselbereiche zu berücksichtigen:

- Erfassung und Bewertung der Umweltaspekte,
- Erfassung und Ist-Soll-Abgleich der Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie sonstiger Vorschriften, zu deren Einhaltung die Behörde verpflichtet ist, sowie
- Untersuchung der vorhandenen Umweltorganisationsstrukturen inklusive der Reaktionen der Behörde auf frühere Störfälle.

Wichtig ist, dass sowohl die eigene Vorgehensweise als auch die Ergebnisse der Umweltprüfung dokumentiert werden. Auf Grundlage der Aus- und Bewertung der Ergebnisse werden die Umweltleitlinien erarbeitet, die Umweltziele und das Umweltprogramm aufgestellt sowie schließlich das Umweltmanagementsystem für die folgenden Jahre errichtet.



Vorgehensweise

Die Durchführung der Umweltprüfung erfolgt in sechs Einzelschritten, die in den nächsten Unterkapiteln dargestellt werden:

1. Abgrenzung der Behörde und Aufgabenbeschreibung
2. Tätigkeitsbeschreibung
3. Beschreibung, Erfassung und Bewertung von Umweltaspekten
4. Erfassung und Umsetzung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften
5. Erfassung und Bewertung bestehender Umweltorganisationsstrukturen
6. Erstellung eines Umweltprüfungsberichts



Abb.: Durchführung der Umweltprüfung

4.1.1 Abgrenzung der Behörde und Aufgabenbeschreibung

Ziele und Anforderungen

Bevor mit der eigentlichen Umweltprüfung begonnen werden kann, gilt es in einem ersten Schritt die zu betrachtende Behörde, inklusive der einzubeziehenden Standorte, abzugrenzen und darzustellen sowie die Aufgabe der Behörde grob zu beschreiben. Nach der Verordnung kann eine Behörde beziehungsweise ein Teil von ihr oder eine Kombination aus mehreren Standorten mit eigenen Funktionen und eigener Verwaltung an EMAS teilnehmen. In der Regel ist die kleinste in Betracht zu

Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

ziehende Einheit der einzelne Standort einer Behörde. Unter bestimmten Umständen darf die für die EMAS-Eintragung in Betracht zu ziehende Einheit aber auch kleiner als ein Standort sein. Dies trifft zum Beispiel dann zu, wenn eine Behörde nicht alleiniger Nutzer eines Gebäudes ist. Grundsätzlich gilt als Standort „das gesamte Gelände an einem geographisch bestimmten Ort, das der Kontrolle einer Organisation untersteht und an dem Tätigkeiten ausgeführt, Produkte hergestellt und Dienstleistungen erbracht werden, einschließlich der gesamten Infrastruktur, aller Ausrüstungen und aller Materialien“ (EMAS, Artikel 2 [t]).

Sonderfall
 Sind mehrere Behörden in einem Gebäude untergebracht, kann es sinnvoll sein, wenn sie am Standort ein gemeinsames Umweltmanagementsystem aufbauen.

Vorgehensweise

Selbstverständlich dürfen Behörden, deren Abteilungen oder Einrichtungen auf mehrere Standorte verteilt sind, alle Standorte in die Umweltprüfung und das Umweltmanagementsystem einbeziehen. Sie müssen dann sicherstellen, dass die wesentlichen Umweltauswirkungen eines jeden Standorts eindeutig beschrieben und in der Umwelterklärung der Behörde erfasst sind.

Beispiel

Eine Gewässerdirektion besteht aus drei räumlich voneinander getrennten Standorten, darunter befinden sich eine Verwaltung und zwei Betriebshöfe. Die Behörde hält es für sinnvoll, alle drei Standorte zum Bestandteil eines Umweltmanagementsystems zu machen. Demnach sollen diese auch der Umweltprüfung unterzogen werden.

Beispiel

Ein Gewerbeaufsichtsamt hat neben seinem Hauptstandort noch eine weitere Abteilung in einem anderen Verwaltungsgebäude, das von Dritten mitgenutzt wird. Es wird beschlossen, sowohl den gesamten Hauptstandort als auch die Abteilung des Nebenstandorts in die Prüfung einzubeziehen.



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

Tipp

Weitere Hilfestellung zur Abgrenzung des Standorts beziehungsweise der Behörde gibt die EMAS ergänzende Leitlinie zum Thema „Einheiten, die für eine EMAS-Eintragung in Frage kommen“. Sofern diese Informationen nicht ausreichend sind, können die für die Eintragung ins Standortregister zuständigen Industrie- und Handelskammern (IHK) oder Handwerkskammern (HK) um Hilfe gebeten werden.

Für die Beschreibung der Behörde sind folgende Angaben hilfreich:

- Organigramm der Behörde
- Adressen der Standorte
- Flächenangaben pro Standort
- Anzahl der Mitarbeiter pro Standort
- Beschreibung besonderer Einrichtungen, zum Beispiel Druckerei, Kantine, Wäscherei, Tankstelle oder Labor
- Beziehung zu übergeordneten und nachgeordneten Behörden
- Karten und Diagramme
- Luftaufnahme

Bei der Aufgabenbeschreibung ist zunächst in knappen Zügen darzustellen, welche Funktion die jeweilige Behörde innerhalb der Landesverwaltung oder für das Land Baden-Württemberg einnimmt. Die Abgrenzung der Behörde und ihre Aufgabenbeschreibung ist zudem Bestandteil der Umwelterklärung (vgl. Kapitel 4.6). Die Öffentlichkeit soll erfahren, welche Aufgaben die Behörde wahrnimmt und wie sie aufgebaut ist. Damit die Behörde ihre Aufgaben wahrnehmen kann, führen die Beschäftigten unterschiedlichste Tätigkeiten aus. Diese werden im nächsten Schritt festgestellt und deren Umweltauswirkungen gleichzeitig aufgeführt (vgl. Kapitel 4.1.2).

Literaturhinweise

1. EMAS-Leitlinie „Umwelterklärung“. Erhältlich unter www.umkis.de/emas2/index.html
2. EMAS-Leitlinie „Einheiten, die für eine EMAS-Eintragung in Frage kommen“. Erhältlich unter www.umkis.de/emas2/index.html

4.1.2 Tätigkeitsbeschreibung

Ziele und Anforderungen

Die Beschreibung der Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen einer Behörde bildet die Basis der Umweltprüfung. Dieser Anforderung liegt die Annahme zugrunde, dass die Tätigkeiten der Behörde Umweltbelastungen verschiedenster Art verursachen. Werden diese Tätigkeiten künftig ressourcenschonend gestaltet, ist ein großer Schritt in Richtung Umweltmanagement getan. Die Beschreibung der Tätigkeiten einer Behörde ist vor allem deshalb wichtig, weil sie Grundlage für die Überprüfung der Umweltaspekte, der umweltrelevanten Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie der bestehenden Umweltorganisationsstruktur ist. Die Tätigkeitsbeschreibung wird deshalb Bestandteil des Umweltmanagementhandbuchs und der Umwelterklärung sein.

Vorgehensweise

Bei der Tätigkeitsbeschreibung ist auf einen geeigneten Abstraktionsgrad zu achten. Es macht keinen Sinn, Tätigkeiten bis zur untersten Ebene des Aufgabengliederungsplans darzustellen. Hilfreich wäre eine Ebene, auf der sich den Tätigkeiten Umweltaspekte und Rechtsvorschriften zuordnen ließen. Die Tätigkeitsbeschreibung selbst sollte in der abteilungsübergreifenden AG Umweltmanagement erarbeitet werden. In der Regel können in der entsprechenden Sitzung der AG den einzelnen Tätigkeiten gleich Umweltaspekte und Umweltauswirkungen zugeordnet werden (vgl. Kapitel 4.1.3).

Tätigkeit	Umweltaspekt	Umweltauswirkung	Rechtsvorschriften	Organisation
Dienstreisen	- Energieverbrauch: - Benzin - Diesel	- Emissionen: - CO ₂ - NO _x	- Ressourcenentnahme - Treibhauseffekt - Lokale Luftverschmutzung	
Bürodienst	- Büromaterial/Papier - Stromverbrauch	- Abfall - Emissionen	- Ressourcenentnahme - Treibhauseffekt: - Boden, Luft	
Wäscherei	- Energieverbrauch - Wasser - Waschmittel	- Emissionen - Abwasser	- Treibhauseffekt: - Wasser, Luft	

Abb.: Beispielhafte Umweltprüfungstabelle

Es wird empfohlen, die beschriebenen Tätigkeiten in einer Umweltprüfungstabelle festzuhalten. Diese Tabelle lässt sich im Laufe der Umweltprüfung um weitere Spalten, beispielsweise Umweltaspekte, Rechtsvorschriften oder Organisatorisches, ergänzen.

Beispiel

Die Tätigkeiten der Straßenmeisterei Leonberg können in sechs Kategorien eingeteilt werden:

- Bauliche Unterhaltung der Straßen und der Nebenanlagen
- Grünpflege
- Winterdienst
- Streckenüberwachung/Streckenkontrolle
- Fahrzeuginstandhaltung
- Büro/Verwaltung

Beispiel

Die Tätigkeiten zur Wahrung der Aufgaben des Gewerbeaufsichtsamts Stuttgart lassen sich in zwei Hauptgruppen einteilen:

- eine typische Bürotätigkeit (Erstellung von Schriftgut, Kommunikation mittels Telefon, Telefax und PC) und
- eine mobile Außendiensttätigkeit unter Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen und Verkehrsmitteln des ÖPNV.

Zur Ermöglichung des Dienstbetriebs müssen Liegenschaften, technische Anlagen und Einrichtungen, Umlaufgüter, Energie und Trinkwasser vorgehalten werden.



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

4.1.3 Beschreibung, Erfassung und Bewertung von Umweltaspekten

Begriffe

Im Sinne der EMAS bezeichnet der Ausdruck „Umweltaspekt“ solche Aspekte von Tätigkeiten, Produkten oder Dienstleistungen einer Organisation, die Auswirkungen auf die Umwelt haben können. Ein wesentlicher Umweltaspekt ist ein Umweltaspekt, der erhebliche Umweltauswirkungen hat beziehungsweise haben kann.

Unter „Umweltauswirkung“ wird nach EMAS jede positive oder negative Veränderung der Umwelt, die ganz oder teilweise aufgrund der Tätigkeiten, Produkte oder Dienstleistungen einer Organisation eintritt, verstanden.

Ziele

Ein zentraler Bestandteil bei der Einführung von EMAS ist die Erfassung und Bewertung von Umweltaspekten, welche aus den Tätigkeiten, Produkten oder Dienstleistungen der Behörde resultieren. Diese Untersuchung bildet die Basis für das zu entwickelnde Umweltmanagementsystem. Anhand selbst definierter Kriterien werden Umweltaspekte festgelegt, die für das Umweltmanagementsystem relevant sind. Hierbei handelt es sich um jene Aspekte, die erhebliche Auswirkungen auf die Umwelt haben. Erst wenn die umweltrelevanten Aspekte der Tätigkeiten ermittelt sind, können weitere Schritte eingeleitet werden, um diese zu steuern und zu kontrollieren, mit anderen Worten „zu managen“.



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

Anforderungen

Bei den zu erfassenden Umweltaspekten kann es sich sowohl um direkte als auch um indirekte Aspekte handeln.

Direkte Umweltaspekte betreffen Tätigkeiten der Behörde, deren Abläufe sie kontrolliert, die also direkt von eigenen Beschäftigten verursacht werden und zu Umweltauswirkungen führen. Darunter fallen zum Beispiel:

- Emissionen in die Atmosphäre,
- Ableitung in Gewässer,
- Vermeidung, stoffliche Verwertung, Wiederverwendung, Verbringung und Entsorgung von festen und anderen Abfällen, insbesondere gefährlicher Abfälle,
- Nutzung und Verunreinigung von Böden,
- Nutzung von natürlichen Ressourcen und Rohstoffen (einschließlich Energie),
- lokale Phänomene (Lärm, Erschütterungen, Gerüche, Staub, ästhetische Beeinträchtigungen),
- Verkehr sowie
- Gefahren von Umweltunfällen und von Umweltauswirkungen, die sich aus Vorfällen, Unfällen und potenziellen Notfallsituationen ergeben oder ergeben können.

Indirekte Umweltaspekte betreffen Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen von Behörden, die zu wesentlichen Umweltauswirkungen führen können, aber von der Behörde nicht in vollem Umfang kontrolliert werden können. Dazu gehören beispielweise:

- die Auswahl und Zusammensetzung von Dienstleistungen und Produkten,
- die Verwaltungs- und Planungsentscheidungen,

- das Umweltverhalten und der betriebene Umweltschutz von Auftragnehmern, Unterauftragnehmern und Lieferanten sowie
- das Beschaffungswesen.

Beispiel

Der Unterschied zwischen direkten und indirekten Umweltaspekten lässt sich anhand eines Beispiels aus der Automobilbranche verdeutlichen: **Direkte Umweltaspekte** werden am Produktionsstandort von den eigenen Mitarbeitern bei der Herstellung von Automobilen verursacht. Dies kann der Materialverbrauch oder aber der Energieverbrauch durch den Einsatz der Produktionsmaschinen sein. **Indirekte Umweltaspekte** entstehen zum Beispiel durch den Kraftstoffverbrauch und die damit verbundenen CO₂-Emissionen beim Betrieb des Automobils. Der Hersteller kann die Umweltauswirkung nur indirekt beeinflussen: Er kann das Fahrzeug so konstruieren, dass es weniger Benzin verbraucht, oder in der Betriebsanleitung auf eine umweltgerechte Fahrweise hinweisen. Kontrollieren kann er die Umweltauswirkungen aber nicht.

Wesentlich bei der Ermittlung von Umweltaspekten ist nicht die strikte Einteilung in direkte oder indirekte Aspekte, sondern

- dass sämtliche Umweltaspekte aller Tätigkeiten oder Dienstleistungen einer Behörde identifiziert werden,
- eine Bewertung über die Bedeutung, also die Wesentlichkeit der Umweltaspekte, stattfindet und
- die als wesentlich bewerteten Umweltaspekte im Umweltmanagementsystem berücksichtigt werden.

Die zu definierenden Kriterien zur Bestimmung wesentlicher Umweltaspekte müssen umfassend, von neutraler Stelle nachprüfbar und reproduzierbar sein. Sie sollten der Öffentlichkeit auf Anfrage zugänglich gemacht werden. Bei der Festlegung der eigenen Kriterien sollte laut EMAS das Folgende berücksichtigt werden (EMAS, Anhang 6.4):



- Information über den Umweltzustand, um festzustellen, welche Tätigkeiten, Produkte oder Dienstleistungen Umweltauswirkungen haben können,
- vorhandene Daten über den Material- und Energieeinsatz, Ableitungen, Abfälle und Emissionen im Hinblick auf die damit verbundene Umweltgefahr,
- Standpunkte der interessierten Kreise,
- rechtlich geregelte Umwelttätigkeiten,
- Beschaffungstätigkeiten,
- Design, Entwicklung, Herstellung, Verteilung, Kundendienst, Verwendung, Wiederverwendung, stoffliche Verwertung und Entsorgung der Produkte sowie
- Tätigkeiten mit den erheblichsten Umweltkosten und positive Ergebnisse für die Umwelt.

Vorgehensweise

Die Erfassung und Bewertung der Umweltaspekte lässt sich in folgende drei Schritte untergliedern:

1. Zuordnung von Umweltaspekten auf Grundlage der Tätigkeitsbeschreibung
2. Systematische Erfassung und Bewertung der direkten Umweltaspekte mit Hilfe der betrieblichen Umweltbilanz
3. Beschreibung und Bewertung indirekter Umweltaspekte



4.1.3.1 Zuordnung von Umweltaspekten auf Grundlage der Tätigkeitsbeschreibung

Die Mitglieder der AG Umweltmanagement ordnen in einem ersten Schritt den Tätigkeiten der Behörde die relevanten Umweltaspekte und Umweltauswirkungen zu. Um eine vollständige und anschauliche Zusammenstellung sämtlicher Umweltaspekte zu erhalten, kann das Anlegen einer Umweltprüfungstabelle sehr hilfreich sein. Sind konkrete Umweltauswirkungen nicht bekannt, sollte in der entsprechenden Spalte eine allgemeine Zuordnung auf die Umweltbereiche Luft, Boden oder Wasser erfolgen. Als Beispiel für eine Umweltprüfungstabelle kann die folgende Abbildung dienen:

Tätigkeit	Umweltaspekt	Umweltauswirkung	Rechtsvorschriften	Organisation
Dienstreisen	- Energieverbrauch: - Benzin - Diesel	- Emissionen - CO ₂ - NO _x	- Ressourcenentnahme - Treibhauseffekt - Lokale Luftverschmutzung	
Bürodienst	- Büromaterial/Papier - Stromverbrauch	- Abfall - Emissionen	- Ressourcenentnahme - Treibhauseffekt: - Boden, Luft	
Wäscherei	- Energieverbrauch - Wasser - Waschmittel	- Emissionen - Abwasser	- Treibhauseffekt: - Wasser, Luft	
Gewässerplanungen (einer Gewässerdirektion)	- Wasser - Boden		- Wasser: - Auswirkungen auf die Gewässergüte, Wassermenge, Morphologie - Boden: - Mutterboden-nutzung, Bodenverdichtung	
Beauftragung von Unterauftragnehmern für den Winterdienst	- Energieverbrauch: - Benzin - Diesel - Streusalzverbrauch	- Emissionen	- Ressourcenentnahme - Treibhauseffekt - Grundwasserbelastung	

Abb.: Umweltprüfungstabelle mit Umweltaspekten und Umweltauswirkungen



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

4.1.3.2 Systematische Erfassung und Bewertung der direkten Umweltaspekte mit Hilfe der betrieblichen Umweltbilanz

Mit Hilfe der **betrieblichen Umweltbilanz** lassen sich in einem zweiten Schritt die **direkten Umweltaspekte** detailliert und übersichtlich darstellen. Denn in einer betrieblichen Umweltbilanz werden sämtliche ein- und ausgehenden Stoff- und Energieströme einer Behörde in einer definierten Bilanzierungsperiode erfasst und systematisch dokumentiert. Dabei werden die eingehenden Stoff- und Energieströme als Input, die ausgehenden als Output bezeichnet. Wie die folgende Abbildung zeigt, basiert die betriebliche Umweltbilanz auf einer input/output-orientierten Darstellung der Stoff- und Energieflüsse einer Behörde.

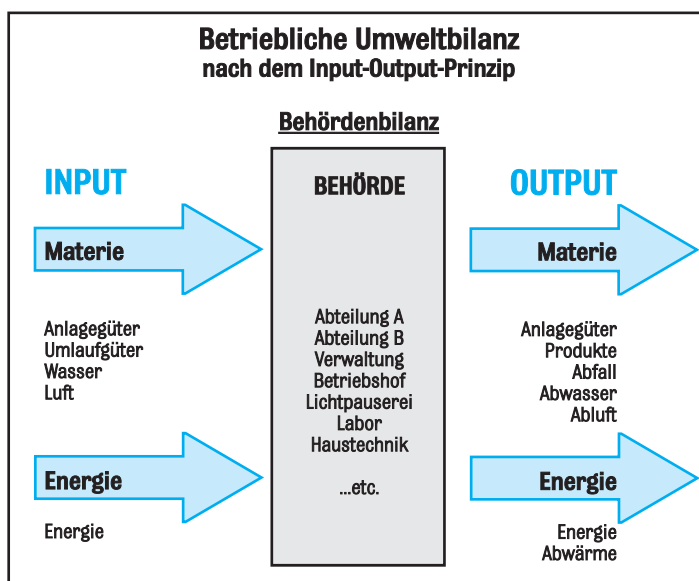


Abb.: Prinzip der betrieblichen Umweltbilanz

Die Erstellung einer Umweltbilanz sollte in folgenden Schritten erfolgen:

1. Systemgrenzen festlegen

Für die Systemgrenze sind die in der Behördenbeschreibung abgegrenzten Standorte und Einheiten heranzuziehen.

2. Kontenrahmen erstellen

Vor der eigentlichen Datenerfassung muss in der AG Umweltmanagement ein Kontenrahmen entwickelt werden, in dem die direkten Umweltaspekte aller Tätigkeiten innerhalb der Systemgrenze systematisch aufgelistet werden. Zur Orientierung kann folgender Grundkontenrahmen dienen:

Input	Output
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liegenschaften 2. Anlagen 3. Umlaufgüter 4. Wasser 5. Energie und Verkehr 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liegenschaften 2. Anlagen 3. Abfälle 4. Abwasser 5. Emissionen 6. Produkte und Dienstleistungen

Abb.: Grundkontenrahmen



Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

Angemerkt sei, dass Liegenschaften und Anlagen nur einen statischen Charakter haben. Denn sie verbleiben in der Regel längere Zeit in der Behörde und ihre ökologische Bedeutung liegt vor allem in der Transformation von Umlaufgütern, Wasser und Energie. Diese werden wie Abfälle, Emissionen und Abwasser innerhalb eines Jahres dynamisch verbraucht oder erzeugt. Der oben abgebildete Grundkontenrahmen kann von allen Behörden übernommen werden. Die weitere Gliederung in Unterkonten muss allerdings behörden-spezifisch erfolgen. Dabei ist selbstverständlich auf die individuelle Situation vor Ort einzugehen. Wichtig ist, dass die Unterkonten vor dem Hintergrund der Umweltrelevanz angelegt werden. Hierfür kann die Beantwortung folgender Fragen hilfreich sein:

- Welche Umlaufgüter werden in großen Mengen verbraucht?
- Welche Stoffe haben eine toxische Wirkung (Gefahrstoffe)?
- Wo fallen hohe Kosten an?

Beispiel

Kontenrahmen des Gewerbeaufsichtsamts Stuttgart mit zweiter Gliederungsebene:

Input	Output
1. Liegenschaften 1.1 Boden 1.2 Gebäude 1.3 Gebäudeanlagen und -ausstattung 2. Anlagen und Einrichtungen 2.1 EDV-Anlagen und sonstige Bürogeräte 2.2 Einrichtungen 2.3 Sonstige techn. Einrichtungen/Ausstattung 2.4 Fuhr- und Maschinenpark 3. Umlaufgüter 3.1 Büromaterial 3.2 EDV-Verbrauchsmaterialien 3.3 Betriebsstoffe 3.4 Posteingang 4. Energieverbrauch 4.1 Strom 4.2 Heizenergie (Fernwärme) 4.3 Kraftstoffe, Verkehr 4.3.1 Dienstreisen (Dienstverkehr) 4.3.2 Fahrten von/zur Dienststelle 5. Wasserverbrauch	1. Liegenschaften 1.1 Boden 1.2 Gebäude 1.3 Gebäudeanlagen und -ausstattung 2. Anlagen und Einrichtungen 2.1 EDV-Anlagen und sonstige Bürogeräte 2.2 Einrichtungen 2.3 Sonstige techn. Einrichtungen/Ausstattung 2.4 Fuhr- und Maschinenpark 3. Wertstoffe/Abfall 3.1 Wertstoffe 3.2 Restmüll 3.3 Sondermüll 3.4 Anlagen-/Einrichtungsschrott 4. Luftemissionen 4.1 Verkehrsbedingte Emission 4.2 Gebäudeheizung 4.3 Strom 5. Abwasser 5.1 Kanalisation 6. Dienstleistungen und Produkte 6.1 Postausgang



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

Beispiel

Auszug aus dem detaillierten Kontenrahmen der Gewässerdirektion Neckar Bereich Künzelsau

Gewässerdirektion Neckar Bereich Künzelsau
Ökobilanz – Input und Bestand

Blatt 3
Stand: 01.00

3. Umlaufgüter	Einheit	Input 99	Bestand 12.99
3. Umlaufgüter			
3.1 Büromaterial			
3.1.1 Papier (A4)	Blatt		
3.1.2 Sonstiger Bürobedarf			
3.2 EDV-Verbrauchsmaterial			
3.2.1 Tinte			
3.2.2 Toner			
3.3 Technisches Material			
3.3.1 Putzmittel, Sanitärbereich*)			
3.3.1.1 Beutel/Säcke	Stück		
3.3.1.2 Reinigungswerkzeuge	Stück		
3.3.1.3 Reinigungsmittel	Liter		
3.3.1.4 Toilettenpapier	Rollen		
3.3.1.5 Einmalhandtücher (Papier)	Stück		
3.3.2 Leuchtmittel	Stück		
3.3.3 Lichtpauserei	Liter		
3.3.4 Labor			
3.4 Posteingang			
3.4.1 Geschäftspost			
3.4.1.1 Briefpost	kg		
3.4.1.2 Paketpost	kg		
3.4.2 Werbematerial	kg		
3.5 Fuhrparkmaterial			
3.5.1 Betriebshof Niedernhall (auch für Dienstwagen)			
3.5.1.1 Motorenöl	Liter		
3.5.1.2 Reifen	Stück		
3.5.2 Betriebshof Tauberbischofsheim			
3.5.2.1 Motorenöl	Liter		
3.5.2.2 Reifen	Stück		
3.6 Baumaterial/Pflanzen			
3.6.1 Betriebshof Niedernhall			
3.6.1.1 Flussbausteine	t		
3.6.1.2 Pflanzen	Stück		
3.6.2 Betriebshof Tauberbischofsheim			
3.6.2.1 Flussbausteine	t		
3.6.2.2 Pflanzen	Stück		

*) Einschließlich Betriebshof Niedernhall und Tauberbischofsheim

Für die Aufstellung des Kontenrahmens ist es unerheblich, ob die Daten erfassbar sind oder nicht. Es interessiert zunächst nur die Umwelrelevanz der Aspekte. Stellt sich später heraus, dass Daten nur mit großem Aufwand zu ermitteln sind, muss abgewogen werden, ob einzelne Konten Bestandteil der betrieblichen Umweltbilanz bleiben sollen. Während der Datenerfassung kann es aufgrund des verbesserten Detailwissens noch zu Änderungen am Kontenrahmen kommen.

3. Daten erfassen

Ist der Kontenrahmen aufgestellt, werden im nächsten Schritt die Daten erfasst. In der AG Umweltmanagement wird festgelegt, wer welche Daten erhebt. Weil dieser Teil der Einführung eines Umweltmanagementsystems besonders zeitintensiv ist, sollte er möglichst gleichmäßig auf mehrere Schultern verteilt werden.

Im ersten Erhebungsjahr werden unter Umständen nicht alle Konten mit Daten zu belegen sein. Dies ist insofern nicht tragisch, weil eine wichtige Funktion der ersten Erhebung das Aufzeigen von Informationslücken ist. Diese lassen sich in den Folgejahren durch den Einsatz geeigneter Instrumente schließen.

Zur groben Orientierung für die Aufstellung einer Umweltbilanz können die Grundsätze der ordnungsmäßigen Bilanzierung im kaufmännischen Bereich dienen: Die **Bilanzvollständigkeit** wird durch eine möglichst vollständige Berücksichtigung der relevanten In- und Outputs erzielt. Mit der Forderung nach der **Bilanzwahrheit** will man erreichen, dass die erhobenen Daten nachprüfbar und belegbar sind. Die Darstellung eines den tatsächlichen Verhältnissen entsprechenden Bildes wird in der Forderung nach **Bilanzklarheit** zum Ausdruck gebracht. Die **Bilanzkontinuität** stellt sicher, dass die Erhebungsmethoden und die einzelnen Positionen beibehalten werden. Der Aspekt **Bilanzidentität** soll gewährleisten, dass der Endbestand der einen Periode dem Anfangsbestand der Folgeperiode entspricht. Schließlich sollte aufgrund des **Vorsichtsprinzips** im Zweifel eine höhere Umweltbelastung angenommen werden, als tatsächlich nachweisbar ist.

Tipp

Viele gebrauchsbegleitende Daten könnten bereits bei Ihrem zuständigen Vermögens- und Hochbauamt vorliegen. Setzen Sie sich mit diesem im Rahmen der Datenerfassung in Verbindung.



Diese allgemeinen Bilanzierungsgrundsätze können durch folgenden Regelungen konkretisiert werden:

1. Die Datenerhebung erfolgt in physikalischen Mengeneinheiten. Hierfür werden folgende Mengenangaben verwendet: für Stoffe Kilogramm (kg), für Energie Kilowattstunde (kWh) und für Flächenangaben Quadratmeter (m²). Sofern diese Mengenangaben zum Beginn der Prüfung nicht vorliegen, kann ersatzweise auf Angaben in Stück, Blatt, Liter etc. zurückgegriffen werden. Mit diesen lassen sich zum Teil Kennzahlen sinnvoll bilden und die Beschäftigten besser informieren.

2. Die Datenerhebung kann sich ebenfalls auf wertmäßige Angaben (Euro) erstrecken. Dies ist dann sinnvoll, wenn die ökonomische Relevanz eines Kontos dargestellt werden soll oder aber wenn bei der erstmaligen Erhebung die physikalischen Mengeneinheiten eines Kontos nicht rückwirkend ermittelbar sind.

3. Der Erhebungszeitraum und -zeitpunkt sind rechtzeitig festzulegen. Dabei empfiehlt es sich, Verbrauchsdaten und Flussdaten an das Haushaltsjahr anzulehnen, die Bestandserhebungen dagegen an die Inventur zu koppeln.

4. Um eine Basis für den Datenvergleich der nächsten Jahre zu schaffen, sollten Mess- und Erhebungsverfahren standardisiert und dokumentiert werden. Im ersten Durchlauf lassen sich fehlende Daten noch durch Schätzwerte ersetzen. In den folgenden Jahren müssen diese jedoch ermittelt werden. Dokumentiert werden sollte insbesondere der Bilanzzeitraum, die Herkunft der Daten, die Schätzmethodik, die Art der Datenaufbereitung, der Anteil nicht erfasster oder den Bilanzkonten nicht zugeordneter Daten.

Tipp
Nutzen Sie vorhandene EDV-Systeme um die benötigten Daten zu ermitteln. Werden diese nachträglich von Hand erhoben, zum Beispiel aus Rechnungen oder Lieferscheinen, empfiehlt sich das Anlegen von EDV-basierenden Erfassungstabellen für die nächsten Jahre.

Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

Tipp

Folgende Datenquellen sind für die Datenerfassung hilfreich:

Liegenschaften

- Grundstücksflächen bei Gebäudeeigentümer erfragen
- Amtliche Lage- und Gebäudepläne
- Bruttogeschossflächen nach DIN 277
- Eventuell bereits frühere Erhebung der Reinigungsflächen

Anlagen

- Eventuell vorhandene Bestandslisten oder -verzeichnisse
- Eventuell vorhandene Inventarlisten

Umlaufgüter

- Rechnungen
- Lieferscheine
- Bestellungen

Wasser

- Monatliche Ablesungen und Aufschriebe für die Staatliche Vermögens- und Hochbauverwaltung

Energie

- Monatliche Ablesungen und Aufschriebe für die Staatliche Vermögens- und Hochbauverwaltung

Verkehr

- Fahrtenbücher
- Reisekostenabrechnungen
- EDV-Reisekostenprogramm
- Ermittlung des Pendelverkehrs der Beschäftigten mittels Fragebögen

Abfall

- Kosten über die Staatliche Vermögens- und Hochbauverwaltung
- Sondermüll oder Aktenvernichtung über Rechnungen
- Mengen über Volumen und Anzahl der Tonnen pro Leerungsfrequenz

Abwasser

- Entspricht in der Regel dem bezogenen Wasser
- Kosten und Mengen über die Staatliche Vermögens- und Hochbauverwaltung

Emissionen

- Werden über Emissionsfaktoren aus den Energie- und Verkehrsdaten errechnet (vgl. Arbeitshilfen Umrechnungsfaktoren)

Produkte und Dienstleistungen

- Aus Leistungsbeschreibungen im Verwaltungsreformprozess



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

4. Kommentierung und Bewertung der Daten

Eine erste mengenmäßige Analyse der Stoff- und Energieflüsse dient

- der Transparenz des Dienstgeschehens,
- der Feststellung von Schwachstellen und Risikopotenzialen,
- der Feststellung von Einsparmöglichkeiten,
- der Analyse von Schwund, Leckagen, Ausschüssen und sonstigen Verlusten,
- der Ableitung und der Kontrolle von Umweltzielen,
- der Dokumentation des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses und
- als Grundlage für die Umwelterklärung.

Der Ansatzpunkt für die kontinuierliche Verbesserung der Umweltleistung einer Behörde ist die Kommentierung und Bewertung der Bilanzdaten. Deshalb sollte in der AG Umweltmanagement zu jeder Bilanzposition eine Einschätzung hinsichtlich der Umweltrelevanz, also der Wesentlichkeit der Umweltaspekte, und eines möglichen Handlungsbedarfs vorgenommen werden. Die Beurteilung der Wesentlichkeit der einzelnen Bilanzposition ist in der Sprache der EMAS ein sehr abstrakter Vorgang. Zwar werden verschiedene Kriterien als Beispiel vorgegeben, doch vorwiegend handelt es sich hierbei um einen intuitiven Vorgang: Nach dem Erstellen der Bilanz und der Datenanalyse kann die AG Umweltmanagement erkennen, warum einzelne Aspekte bedeutsamer als andere erscheinen. Diese eher pragmatische Vorgehensweise wird auch als „Verbalargumentative Bewertungsmethode“ bezeichnet. Die in dieser Form erfolgte Bewertung sollte nochmals mit den Vorschlägen der EMAS abgeglichen und im Bericht zur Umweltprüfung, gegebenenfalls auch in der Umwelterklärung, dokumentiert werden.

Beispiel

Als Auswahl werden hier einige mögliche Bewertungskriterien genannt:

- Informationen über den lokalen und globalen Umweltzustand
- Auswertung der Umweltbilanzdaten anhand von Umweltkennzahlen
- Standpunkte interessierter Kreise, zum Beispiel von Beschäftigten, Bürgern oder von Seiten der lokalen Agenda 21
- Orientierung an kommunalen Zielen, zum Beispiel Klimabündnis und städtische Umwelleitlinien
- Kosteneinsparpotenzial
- Verhältnis von Aufwand und Nutzen
- Potenzial zur Umweltschädigung, zum Beispiel bei Gefahrstoffen
- Art der Handlungs- oder Einflussmöglichkeit

4.1.3.3 Beschreibung und Bewertung der indirekten Umweltaspekte

Im Gegensatz zu den direkten Umweltaspekten gibt es bei den indirekten Umweltaspekten keine einheitliche Methodik zur Erfassung und Beschreibung. Da sie jeweils von der Art der zu betrachtenden Behörde abhängen, sind die indirekten Umweltaspekte zu vielfältig. Nach den ersten Erfahrungen der Landesbehörden lassen sich allerdings die behördlichen Tätigkeiten, welche indirekt verursachte Umweltauswirkungen mit sich bringen, grob in folgende Bereiche einordnen:

- Auswahl und Zusammensetzung von Dienstleistungen und Produkten der Behörde,
- Verwaltungs- und Planungsentscheidungen der Behörde,
- Umweltschutz- und -verhalten von Auftragnehmern, Unterauftragnehmern und Lieferanten, Auftragsvergabe,
- Beschaffungswesen der Behörde sowie
- Öffentlichkeitsarbeit durch die Behörde.



In Ergänzung zu dieser groben Kategorisierung lässt sich die Beschreibung und Bewertung von indirekten Umweltaspekten in folgende drei Schritte gliedern:

1. Ermittlung und Beschreibung des Umfangs

Die in der Umweltprüfungstabelle festgehaltenen indirekten Umweltaspekte sollten qualitativ und/oder quantitativ beschrieben werden. Allerdings wird eine quantitative Beschreibung nur in den Bereichen möglich sein, in denen entsprechende Kennzahlen oder Indikatoren zum Einsatz kommen, zum Beispiel bei der Gewässergüte. Dagegen sollte in den Bereichen, in denen keine quantitative Beschreibung möglich ist, eine gründliche Beschreibung mit Worten erfolgen. Hierfür gibt es eine Reihe von Punkten, an denen man ansetzen kann: Aussagen zur Problemlage, zum Umweltzustand, zu beteiligten Akteuren, aber auch Auskünfte zu den Zielen und Maßnahmen, die in den entsprechenden Bereichen bereits durchgeführt worden sind.

2. Analyse von Handlungsmöglichkeiten

Im nächsten Schritt wird analysiert, welche Handlungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen, um die indirekten Umweltaspekte zu beeinflussen. Von Bedeutung ist dabei die Frage, wie groß der aufgabenbedingte Handlungsspielraum der Behörde ist. Handelt es sich um eine hoheitliche, genau einzugrenzende Tätigkeit der Behörde oder um eine freie, beratende oder planerische Aktivität? Die Behörde kann in diesem Fall Einfluss nehmen durch:

- Veränderungen der eigenen Tätigkeiten,
- vertragliche Regelungen, in die zum Beispiel bestimmte Leistungsanforderungen bei der Auftragsvergabe eingearbeitet werden oder
- Informationsmöglichkeiten für Dritte.

3. Bewertung

Sind die indirekten Umweltaspekte beschrieben und analysiert, entscheidet die AG Umweltmanagement, welche der Aspekte in das Umweltprogramm und das Umweltmanagementsystem aufgenommen werden. Hierdurch werden die ausgewählten indirekten Umweltaspekte dem kontinuierlichen Verbesserungsprozess

Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

unterworfen. Bei dem Bewertungsvorgang und der anschließenden Dokumentation können sich die Verantwortlichen an der Vorgehensweise zur Bewertung der direkten Umweltaspekte orientieren.

Beispiel

Straßenmeisterei Leonberg

Die Tätigkeit „bauliche Unterhaltung der Straßen und der Nebenanlagen“ einer Straßenmeisterei kann zur Behinderung des Straßenverkehrs beitragen, also Staus und zusätzliche Emissionen hervorrufen. Handlungsmöglichkeiten ergeben sich zum Beispiel durch zeitliche Verlegung der Baumaßnahmen in verkehrsarmen Zeiten.

Bei der Tätigkeit „Winterdienst“ werden zusätzlich zum eigenen Personal auch Unterauftragnehmer beschäftigt. Diese verbrauchen ebenfalls Kraftstoff und Streusalz. Die Straßenmeisterei hat die Möglichkeit, die Unterauftragnehmer in die behördeninternen Schulungen einzubeziehen oder Leistungsverpflichtungen in die Vertragsvergabe aufzunehmen.

Beispiel

Auszug aus dem Umweltmanagementhandbuch des Gewerbeaufsichtsamts Stuttgart

Indirekte Umwelteinwirkungen sind die Auswirkungen der Produkte und Dienstleistungen des Staatlichen Gewerbeaufsichtsamts Stuttgart auf den Umweltschutz der im Aufsichtsbezirk gelegenen Unternehmen. Es ist eine Daueraufgabe (Dienstaufgabe), den Umweltschutz in den Unternehmen zu verbessern.

Die Verbesserung des Umweltschutzes in den Unternehmen in der Gesamtpalette der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (Immissionsschutz-, Wasser- und Abfallrecht) ist eine der Kernaufgaben (Dienstaufgabe) des Staatlichen Gewerbeaufsichtsamts Stuttgart.

Die Dienstaufgabe wird gesteuert durch den Gesetzauftrag, durch Vorgaben der vorgesetzten Behörden (Ministerium für Umwelt und Verkehr Baden-Württemberg, Regierungspräsidium Stuttgart) sowie – soweit dies möglich ist – durch Eigeninitiative des Amtes.





Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

Die Verbesserung des Umweltschutzes in den Unternehmen des Aufsichtsbezirks erfolgt durch folgende Aktivitäten im Rahmen

- der Überwachung zur Bereinigung von gesetzlichen Defiziten,
- von Stellungnahmen zu Genehmigungsanträgen und Anzeigen durch Ausschöpfung der gesetzlichen Vorgaben und Spielräume,
- von Nachbarschaftsbeschwerden durch Überprüfung des Sachverhalts und Bereinigung von gesetzlichen Defiziten,
- von Stellungnahmen zu Bauleitplänen im Hinblick auf eine umweltverträgliche Zuordnung von Baugebieten,
- des betrieblichen Arbeitsschutzes durch Substitution von Gefahrstoffen durch umweltverträglichere Arbeitsstoffe,
- von fachtechnischen Beratungen der Unternehmen sowie
- von eigenen Zielvorgaben.

Über den normalen Dienstauftrag hinaus werden für jedes Kalenderjahr ein „Arbeits- und Beratungsprogramm“ mit Schwerpunktaktionen aus den Bereichen Arbeits- und Umweltschutz aufgestellt, das zusammen mit Vertretern des Ministeriums für Umwelt und Verkehr, des Sozialministeriums, der Regierungspräsidien und den Ämtern in einem Arbeitskreis inhaltlich gestaltet wird. Das Jahresprogramm enthält themenbezogene Überwachungs- und Beratungsaktionen und ist unterteilt in Pflicht- und Wahlprogramme. Die Ämter werden auf dem Erlasswege von den Ministerien verpflichtet, die Sonderaktionen während des Kalenderjahres umzusetzen. Das Jahresprogramm dient einerseits dazu, flächendeckende Defizite im Vollzug der Umweltgesetze zu erkennen, andererseits sollen die Unternehmen beraten werden, um ihnen die Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen zu erleichtern.

Bei der Gestaltung des Jahresprogramms wirkt das Staatliche Gewerbeaufsichtsamt Stuttgart unter Einbeziehung der Mitarbeiter, die von der Amtsleitung zu Themenvorschlägen aufgefordert werden, aktiv mit. Insbesondere im Rahmen der Wahlprogramme meldet das Staatliche Gewerbeaufsichtsamt Stuttgart amtspezifischen Überwachungs- und Beratungsbedarf an.

Für jedes Kalenderjahr wird unter Federführung des Ministeriums für Umwelt und Verkehr ein Jahresbericht erstellt, der einen Rechenschaftsbericht über die Tätigkeiten der Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter in Baden-Württemberg enthält. Der Jahresbericht wird veröffentlicht.

Literaturhinweise

1. EMAS-Leitlinie „Ermittlung von Umweltaspekten und Bewertung ihrer Wesentlichkeit“. Erhältlich unter www.umkis.de/emas2/index.html
2. Umweltbundesamt (Hrsg.): Betriebliche Umweltauswirkungen – Ihre Erfassung und Bewertung im Rahmen des Umweltmanagements. Berlin 1999.
3. Landesanstalt für Umweltschutz Baden-Württemberg/ Umweltministerium Baden-Württemberg (Hrsg.): Umweltmanagement für kommunale Verwaltungen. Karlsruhe 1998
4. Verein für Umweltmanagement in Banken, Sparkassen und Versicherungen e.V. (VfU) (Hrsg.): Bilanzierungsgrundsätze und -richtlinien für Betriebliche Umweltbilanzen der Finanzdienstleister mit Standardkontenrahmen. Bonn 1997.

4.1.4 Erfassung und Umsetzung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften

Ziele und Anforderungen

Ein wesentliches Ziel von EMAS ist die Wahrung der Umweltrechtskonformität der teilnehmenden Behörden. Um dies zu erreichen, müssen die Behörden ein Verfahren zur Ermittlung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie sonstige Vorschriften einführen, zu deren Einhaltung sie verpflichtet sind. Dies ist unabhängig vom Aufbau eines Umweltmanagementsystems wichtig, da es das Ziel jeder obersten Leitung einer Behörde sein muss, eventuelle Haftungsrisiken zu vermeiden.

Im Rahmen der Anforderung von Umweltrechtskonformität muss die Behörde nachweisen,

- dass sie alle relevanten Umweltvorschriften ermittelt hat und die Auswirkungen auf ihre Behörde kennt,
- dass sie für die Einhaltung der Umweltvorschriften sorgt,
- dass sie über Verfahren verfügt, die es ihr ermöglichen, diese Anforderungen dauerhaft zu erfüllen.



Die Wahrung der Rechtskonformität ist ein absolutes Muss für eine erfolgreiche Begutachtung. Stellt ein Gutachter Verstöße gegen geltende Rechte und Umweltvorschriften fest, insbesondere Verstöße gegen Vorschriften, welche die wesentlichen Umweltaspekte zum Gegenstand haben, darf er das Umweltmanagementsystem nicht für gültig erklären.

Vorgehensweise

Es ist Aufgabe der abteilungsübergreifenden AG Umweltmanagement mit dem Einstieg in die Rechtsthematik zu beginnen. Sie sollte die Umweltprüfungstabelle, in der sie die Tätigkeiten sowie deren Umweltaspekte und Umweltauswirkungen zusammengestellt hat, um umweltrechtliche Anforderungen ergänzen:

Tätigkeit	Umweltaspekt		Umweltauswirkung	Rechtsvorschriften	Organisation
Dienstreisen	- Energieverbrauch: - Benzin - Diesel	- Emissionen: - CO ₂ - NO _x	- Ressourcenentnahme - Treibhauseffekt - Lokale Luftverschmutzung	- Vorschrift zur Durchführung von Dienstreisen	
Bürodienst	- Büromaterial/Papier - Stromverbrauch	- Abfall - Emissionen	- Ressourcenentnahme - Treibhauseffekt: - Boden, Luft	- Auftrags- und Beschaffungsvorgabegerichtlinien, - Vergaberichtlinien	
Wäscherei	- Energieverbrauch - Wasser - Waschmittel	- Emissionen - Abwasser	- Treibhauseffekt: - Wasser, Luft	- Wasserhaltungsgesetz - Gefahrstoffverordnung	

Abb.: Umweltprüfungstabelle, erweitert um Rechtsaspekte; zu Organisationsaspekten siehe S. 28.

Den einzelnen in der Tabelle festgehaltenen Tätigkeiten werden Vorschriften zugeordnet, die bei der Ausübung der Tätigkeiten als besonders relevant erscheinen. In anschließenden Begehungen sollten die beschriebenen Tätigkeiten vor Ort beurteilt, die Beschäftigten befragt und vorhandene Dokumente gesichtet werden.

Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

Für die systematische Zusammenstellung aller umweltrelevanten Vorschriften und den daraus resultierenden Anforderungen empfiehlt es sich, ein Rechtsverzeichnis auf Grundlage der Umweltprüfungstabelle aufzubauen. Wichtig ist, dass sämtliche Vorschriften aller Gesetzeshierarchieebenen – EU-Recht, Bundesrecht, Landesrecht und Kommunales Recht –, aus denen **konkrete Anforderungen** an die Behörde entstehen können, erfasst werden. Hierzu zählen im weiteren Sinne auch Beschlüsse und Erlasse der Landesverwaltung.

Zum Aufbau eines Rechtsverzeichnisses wird folgende Vorgehensweise in sechs Schritten empfohlen:

1. Grobe Abgrenzung der relevanten Rechtsbereiche und Zuordnung der ermittelten Gesetze und Vorschriften

Beispiel

Folgende Rechtsbereiche können als Beispiel dienen:

- Allgemeine Vorschriften mit umweltrechtlicher Bedeutung (Umwelthaftungsgesetz, Umweltstrafrecht, Umweltauditgesetz etc.)
- Gewässer/Abwasser
- Kreislaufwirtschaft/Abfall
- Immissionsschutz (Luftreinhaltung und Lärmbekämpfung)
- Energieeinsparung
- Gefahrstoffe/Beförderung gefährlicher Güter
- Öffentliche Auftragsvergabe/Beschaffung
- Bau/Boden sowie
- Sonstige (zum Beispiel Natur/Landschaft)



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

2. Erstellung einer vollständigen Liste mit den konkreten Anforderungen in Kombination mit den betroffenen Funktionsbereichen beziehungsweise Abteilungen

Allgemeine Rechtsvorschriften, aus denen keine für die jeweilige Behörde ableitbaren konkreten Rechtsvorschriften hervorgehen, sind nicht in das Rechtsverzeichnis aufzunehmen. Konkrete Anforderungen ergeben sich oftmals aus den kommunalen Satzungen oder den landesbehördlichen internen Vorschriften wie die "Anordnung der Landesregierung über die Beschaffung in der Landesverwaltung".

3. Zuordnung von Zuständigkeiten für die Umsetzung sowie Verantwortlichkeiten für die Aktualisierung

Damit die konkreten Anforderungen umgesetzt werden können, ist es wichtig, diese mit Verantwortlichkeiten zu versehen. Die als verantwortlich genannte Person muss dabei Zugang zur entsprechenden Vorschrift haben. Dies ist durch geeignete Schriftstücke (zum Beispiel Loseblattsammlungen) oder durch Inter- oder Intranetlösungen zu gewährleisten. Je nach Bedarf sollte der Verantwortliche spezielle Schulungen erhalten.

Damit die Rechtskonformität dauerhaft gewahrt bleibt, empfiehlt es sich, dass die Vorschriften regelmäßig aktualisiert werden.

4. Einfügen von Fundstelle und Ort der Ablage sowie Datum der letzten Änderung

Die aktuellen Regelungen zum Abfall-, Gefahrstoff- und Immissionsschutzrecht (EU, Bund, Land) werden in der Vorschriftensammlung der Gewerbeaufsicht (VSGA) veröffentlicht. Die Vorschriftensammlung (Übersicht und Text) ist im Internet verfügbar unter:

www.uvm.baden-wuerttemberg.de/gaa/Vorschriften/vorschriften.html

Die Zentrale Stelle für Vollzugsunterstützung (ZSV) beim Staatlichen Gewerbeaufsichtsamt Stuttgart, die für die Pflege der Vorschriftensammlung verantwortlich ist, informiert zudem über aktuelle Änderungen im Rahmen ihrer „Monatsberichte“. Über Gesetzesänderungen und -neuerungen wird in der einschlägigen Fachliteratur ebenfalls regelmäßig berichtet.

5. Kenntnisnahme der Verantwortlichkeiten sowie Anmeldung von Erläuterungs- und Schulungsbedürfnissen

Dokumentierte Kenntnis von Verantwortlichkeiten und die Anmeldung von Erläuterungs- und Schulungsbedürfnissen sind essenziell. Nachstehend ein Muster:

Die an mich übertragene Verantwortung bezüglich Arbeitssicherheit und Umweltschutz ist mir bekannt. Sie ist Bestandteil meiner Stellenbeschreibung.

Name des Verantwortlichen

Abteilung/Stelle

Ort, Datum

Unterschrift des Verantwortlichen

Unterschrift des Vorgesetzten

Ich bitte um weitere Erläuterungjanein
und um Schulungjanein

6. Prüfung der Erfüllung der rechtlichen Anforderungen

Mit der Umweltprüfung wird kontrolliert, inwiefern die Rechtskonformität der Behörde gewahrt ist. Werden hier Schwachstellen ermittelt, sind notwendige Korrekturmaßnahmen einzuleiten. Im Rahmen des Umweltmanagementsystems ist die Erfüllung der rechtlichen Anforderungen in jährlichen Audits zu prüfen.



Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

Beispiel

Auszug aus dem Rechtsverzeichnis des Gewerbeaufsichtsamts Stuttgart

Bezeichnung Rechtsvorschrift	Stand	Anforderungen	Betroffene Funktionsbereiche/Abteilungen	Zuständigkeiten f. die Umsetzung/Verantwortlicher	Fundstelle und Ort der Ablage
Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG)	03.05.2000	Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Beseitigung von Abfällen	1-6/Z	Fachreferent Abfall	VSGA 4
Landesabfallgesetz (LabfG)	18.10.1999	§ 5 Pflichten der öffentlichen Hand	1-6/Z	Z in V. mit Fachreferent Abfall	VSGA 4
Batterieverordnung (BattV)	27.03.1998	Pflicht des Endverbrauchers zur Rückgabe schadstoffhaltiger Batterien	1-6/Z	Z in V. mit Fachreferent Abfall	VSGA 4
Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über PCB-haltige Kondensatoren in Leuchten	05.07.1989	Empfehlungen für die Überprüfung und den Austausch von PCB-haltigen Kondensatoren	Z	Z in V. mit Fachreferent Abfall	VSGA 4
Erlass des Ministeriums für Umwelt und Verkehr über die rechtliche Einstufung von Rückständen aus Leuchtstoffabscheidern		Beseitigung/Verwertung und Andienungspflicht von Leichtstoffabscheidern	Z	Z in V. mit Fachreferent Abfall	VSGA 4
Abfallwirtschaftssatzung für die Landeshauptstadt Stuttgart (AFS)		Anschluss- und Benutzungsregelung für die Entsorgung von Hausmüll und hausmüllähnlichen Gewerbeabfällen	1-6/Z	Z in V. mit Fachreferent Wasser	Z 1

4.1.5 Prüfung vorhandener Umweltorganisationsstrukturen

Ziele und Anforderungen

Bei der ersten Umweltprüfung werden die Verfahren des bestehenden Umweltmanagements untersucht sowie die Reaktionen der Behörde auf frühere Vorfälle bewertet. Mit der Prüfung soll konkret untersucht werden, ob und in welcher Form in Bezug auf die von den behördlichen Tätigkeiten ausgehenden Umweltaspekte und Rechtsvorschriften bereits geregelte Organisationsstrukturen, Verantwortlichkeiten, Verhaltensweisen, Vorgehensweisen oder Verfahren existieren. Ein weiterer Aspekt der Prüfung ist die Feststellung, ob beziehungsweise wie diese Regelungen dokumentiert sind.

Vorgehensweise

In der Regel existieren vor der ersten Einführung von EMAS keine Strukturen und Verantwortlichkeiten, um ein Umweltmanagementsystem aufrechterhalten zu können. Diese Bausteine der Verordnung müssen erst entwickelt werden. Dagegen sind häufig bereits formelle oder informelle Regelungen vorhanden, mit denen die bekannten Umweltaspekte gesteuert und gesetzliche Anforderungen berücksichtigt werden. Diese gilt es in knapper Form festzuhalten, zum Beispiel in der Umweltprüfungstabelle oder einer Verantwortungsmatrix (vgl. Kapitel 4.4.1), um auf deren Grundlage das Umweltmanagementsystem entwickeln zu können. Ein Beispiel für Regelungen, die zwar Umweltaspekte steuern, aber noch keine Bausteine eines Umweltmanagementsystems sind,



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

ist die in allen Behörden vorhandene Bestimmung zur Abfallentsorgung. Diese sollte im Rahmen der ersten Prüfung erfasst werden, um bei Bedarf weitere Regelungen zur Abfallvermeidung und -trennung entwickeln zu können. Wie im Falle der Rechtskonformität ist der Übergang zwischen erster Umweltprüfung und der Systementwicklung fließend. Es empfiehlt sich daher, bereits bei der Bestandsaufnahme die organisatorischen Regelungen an den Soll-Anforderungen zur Gestaltung eines Umweltmanagementsystems (vgl. Kapitel 4.4) zu orientieren. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Bereiche:

- Organisation und Verantwortlichkeit
- Information, Schulung und Einbeziehung der Beschäftigten
- Externe Information und Kommunikation
- Dokumentation und Dokumentenlenkung
- Ablauflenkung
- Notfallvorsorge
- Kontroll- und Korrekturmaßnahmen

In sämtlichen Bereichen können formelle oder informelle Regelungen vorliegen. Diese sind in einem ersten Schritt zu ermitteln, um auf dieser Basis ein funktionierendes Umweltmanagementsystem aufbauen zu können.

Tätigkeit	Umweltaspekt		Umweltauswirkung	Rechtsvorschriften	Organisation
Dienstreisen	- Energieverbrauch: --- Benzin --- Diesel	- Emissionen: --- CO ₂ --- NO _x	- Ressourcenentnahme - Treibhauseffekt - Lokale Luftverschmutzung	- Vorschrift zur Durchführung von Dienstreisen	- Verantwortliche - Vorgaben - Abläufe
Bürodienst	- Büromaterial/Papier - Stromverbrauch	- Abfall - Emissionen	- Ressourcenentnahme - Treibhauseffekt: --- Boden, Luft	- Auftrags- und Beschaffungsvorgang - Energiesparrichtlinien	- Verantwortliche - Vorgaben - Abläufe
Wäscherei	- Energieverbrauch - Wasser - Waschmittel	- Emissionen - Abwasser	- Treibhauseffekt: --- Wasser, Luft	- Wasserhaushaltsgesetz - Gefahrstoffverordnung	- Verantwortliche - Vorgaben - Abläufe

Abb.: Umweltprüfungstabelle, erweitert um Organisationsaspekte



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

4.1.6 Bericht zur Umweltprüfung

Ziele und Anforderungen

Aufgabe des Berichts zur Umweltprüfung ist es,

- den Prüfungsumfang zu dokumentieren,
- Feststellungen und Schlussfolgerungen der Umweltprüfung zu dokumentieren,
- Informationen für die oberste Leitung und den Umweltgutachter bereitzustellen sowie
- gegebenenfalls die Notwendigkeit von erforderlichen Korrekturmaßnahmen zu dokumentieren.

Vorgehensweise

Der Prüfbericht richtet sich vor allem an die oberste Leitung und den externen Umweltgutachter. Er gibt einen kurzen, prägnanten Überblick über die Vorgehensweise bei der Umweltprüfung und die Ist-Situation des Umweltschutzes in der Behörde. Zudem dient er der AG Umweltmanagement als Grundlage für die Entwicklung der Umweltziele und des Umweltprogramms sowie des gesamten Umweltmanagementsystems.

Folgende Gliederung kann als Raster für den Umweltprüfungsbericht dienen:

1. Vorgehensweise bei der Umweltprüfung
 - Zeitraum
 - Beteiligte
 - Ort der Ablage der Ergebnisse
2. Bewertung
 - 2.1 Umweltaspekte
 - Kommentar
 - Handlungsbedarf
 - 2.2 Rechtskonformität
 - Kommentar
 - Handlungsbedarf
 - 2.3 Organisation
 - Kommentar
 - Handlungsbedarf

Hierbei sollten zunächst die Rahmenbedingungen der Umweltprüfung skizziert werden: Zeitpunkt, Dauer, Beteiligung und Dokumentation der Ergebnisse. Dies kann in aller Kürze geschehen. In einem nächsten Schritt werden die Ergebnisse und die Bewertungen der wesentlichen inhaltlichen Säulen der Umweltprüfung dargestellt. Dabei kann jeweils eine kurze Erläuterung zu den Umweltaspekten, der Rechtskonformität und den organisatorischen Regelungen sowie das Skizzieren des Handlungsbedarfs einen guten Überblick über die Prüfung geben. Alternativ zum separaten Prüfbericht kann auch ein entsprechendes Kapitel in das Umweltmanagementsystemhandbuch aufgenommen werden.



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

4.2 Formulierung der Umweltpolitik/Umweltleitlinien

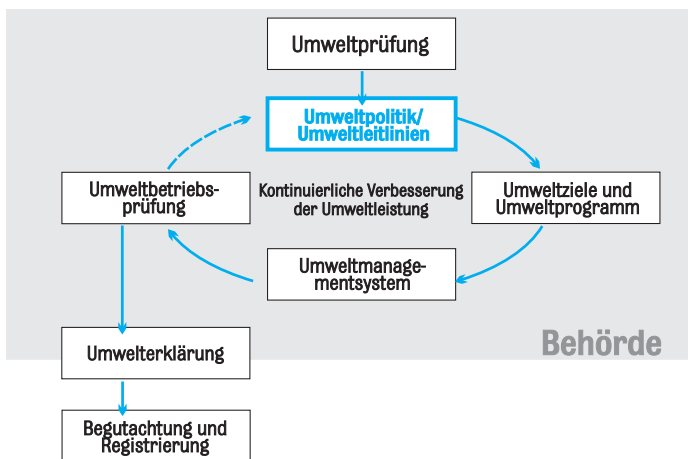


Abb.: Bausteine und Ablauf von EMAS

Begriff

Im Sinne der Verordnung bezeichnet der Ausdruck „Umweltpolitik“ die umweltbezogenen Gesamtziele und Handlungsgrundsätze einer Organisation, einschließlich der Verpflichtung zur Einhaltung aller einschlägigen Umweltvorschriften und zur kontinuierlichen Verbesserung der Umwelleistung. Die Umweltpolitik bildet damit den Rahmen zur Festlegung und Prüfung der Umweltzielsetzungen und -einzelziele. Im Bereich der öffentlichen Hand bietet es sich an, den Begriff „**Umweltleitlinien**“ zu verwenden, um Begriffsverwirrungen mit dem im politischen Bereich wesentlich umfassenderen Begriff „Umweltpolitik“ zu vermeiden.

Ziele

Die Umweltleitlinien bilden die Grundlage des Umweltmanagementsystems. In wenigen Leitsätzen sollte prägnant formuliert sein, was die Behörde mit dem Aufbau ihres Umweltmanagements nach EMAS hinsichtlich ihres Umweltschutzes erreichen will.

Anforderungen

Bei der Formulierung von Umweltleitlinien müssen folgende konkrete Anforderungen berücksichtigt werden:

- Umweltleitlinien sind durch die oberste Leitung zu verabschieden,
- sie müssen durch diese regelmäßig geprüft und gegebenenfalls angepasst werden,
- sie umfassen sämtliche einbezogenen Standorte der Behörde, wobei darauf zu achten ist, dass die Umweltleitlinien hinsichtlich Art, Umfang und Umweltauswirkungen angemessen bleiben,
- Umweltleitlinien enthalten eine Verpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung der Umwelleistung und zur Verhütung von Umweltbelastungen sowie zur Einhaltung der relevanten Umweltgesetze, -vorschriften und anderer Regelungen, denen die Behörde verpflichtet ist,
- sie bilden den Rahmen für die Festlegung des Umweltprogramms,
- Umweltleitlinien sollten allen Beschäftigten und der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden,
- Umweltleitlinien müssen in der Umwelterklärung enthalten sein sowie
- durch den Gutachter geprüft werden.



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

Vorgehensweise

Die Umwelleitlinien werden parallel oder im Anschluss an die Umweltprüfung formuliert. Anhand der Prüfungsergebnisse lässt sich der gewünschte Soll-Zustand gezielter formulieren. Beim Erstellen der Leitlinien ist es ratsam, sämtliche Hierarchieebenen sowie eine breite Mitarbeiterbasis einzubinden. So kann sichergestellt werden, dass alle umweltrelevanten Sachverhalte berücksichtigt sind und die Identifikation der Beschäftigten mit den Leitlinien gestärkt wird. Die Verabschiedung der Umwelleitlinien erfolgt durch die oberste Leitung.

Folgende Einzelschritte zum Erstellen von Umwelleitlinien werden empfohlen:

1. Erstellung eines Entwurfs durch die oberste Leitung oder den Umweltkoordinator,
2. Diskussion des Entwurfs in der AG Umweltmanagement,
3. Streuung des überarbeiteten Entwurfs in der Behörde zum Beispiel in Abteilungsleiterbesprechungen, über Aushänge oder interne EDV-Netzwerke mit der Aufforderung zur Stellungnahme,
4. Einarbeitung der Kommentare durch die oberste Leitung oder den Umweltkoordinator,
5. Verabschiedung der Umwelleitlinien durch die oberste Leitung sowie
6. Veröffentlichung der Umwelleitlinien intern durch Aushänge, Faltblätter, Verteilerbeilagen oder über das interne EDV-Netzwerk sowie extern durch die Umwelterklärung, Pressekonferenzen, Zeitungsartikel, Internet oder sonstige Amtsbroschüren,
7. Überprüfung und gegebenenfalls Revision im Rahmen der Umweltbetriebsprüfung durch die oberste Leitung.

Beispiel

Umwelleitlinien der Gewässerdirektion Neckar Bereich Künzelsau

Die Umwelleitlinien zeigen unsere umweltbezogenen Gesamtziele und Handlungsgrundsätze auf. Sie nennen, als fachliche und betriebliche Leitsätze formuliert, unsere Aufgaben, die wir im Rahmen der rechtlichen Vorgaben und der fachlichen Ziele erfüllen.

Fachliche Leitsätze

Unser Auftrag ist die dauerhaft umweltgerechte und damit nachhaltige Entwicklung sowie der vorsorgende Schutz der Gewässer durch

- naturnahe Entwicklung des Lebensraums Gewässer für Mensch und Natur,
- nachhaltige Bewirtschaftung der oberirdischen Gewässer,
- schonende Nutzung des Grundwassers,
- flächendeckenden Grundwasserschutz,
- umweltverträglichen Hochwasserschutz,
- Sicherung und Verbesserung der Gewässergüte,
- Förderung des verantwortlichen Umgangs mit dem Schutzgut Wasser.

Betriebliche Leitsätze

Unser Grundsatz ist die stetige Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes durch

- Fördern des Verantwortungsbewusstseins für die Umwelt durch Aufklärung, Information und Schulung unserer Mitarbeiter,
- Verringern der Umweltbelastungen durch Überwachung und Beurteilung der Umweltauswirkungen unserer Tätigkeiten,
- Ergreifen aller notwendigen Maßnahmen zur Vermeidung beziehungsweise Verringerung von Umweltbelastungen,
- Reduzieren des Ressourcenverbrauchs und der Emissionen durch ständige Kontrolle des Stoff- und Energieflusses,
- Hinwirken auf die Anwendung dieser Grundsätze bei unseren Lieferanten, Auftragnehmern und Vertragspartnern.

Unsere Aufgaben

erfüllen wir im Rahmen der rechtlichen Vorgaben und der fachlichen Ziele der Wasserwirtschaftsverwaltung.



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

Beispiel

Umweltleitlinien der Straßenmeisterei Leonberg

Unsere Aufgabe ist die Erhaltung der Funktionsfähigkeit des Straßennetzes. Bei der Erfüllung dieser Aufgaben ergeben sich zwangsläufig Auswirkungen auf unsere Umwelt. Aufgrund unserer Verantwortung für den Schutz der Umwelt und die Erhaltung der Lebensgrundlagen verfolgen wir das Ziel, den betrieblichen Umweltschutz in der Straßenmeisterei ständig zu verbessern. Dabei steht für uns die Einhaltung beziehungsweise die konsequente Umsetzung der gültigen Vorschriften und Umweltgesetze im Vordergrund.

Wir sind uns aber auch unserer Vorbildfunktion als Dienststelle des Landes bewusst. Der Umweltschutz hat in unserer Dienststelle einen hohen Stellenwert und ist deshalb „Chefsache“. Das Ziel der Verbesserung des Umweltschutzes ist jedoch zentrale Aufgabe aller Mitarbeiter.

1. Verbesserung der Betriebsabläufe

- Wir werden unsere Tätigkeiten laufend den neuesten Umweltstandards anpassen.
- Arbeitsabläufe sollen optimiert und verbessert werden.
- Regelmäßige Analysen sollen sowohl Qualität als auch Quantität unserer Tätigkeiten in Bezug auf die Umwelt beurteilen.
- Die Umweltbelastungen sollen auf das unbedingt notwendige Maß reduziert werden.

2. Einsatz von Energie und Betriebsstoffen

- Wir erfassen und analysieren regelmäßig die Verbräuche von Energie, Wasser, Betriebsmitteln und verwendeten Stoffen. Ziel ist die Einsparung von Energie und Ressourcen.
- Bei der Auswahl der Betriebsmittel und der eingesetzten Bau- und Streustoffe steht neben der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit die Umweltverträglichkeit im Vordergrund. Dabei achten wir auch auf die Sicherheit und die Gesundheit unserer Mitarbeiter und der Verkehrsteilnehmer.
- Durch die Nachfrage nach umweltverträglicheren Produkten fördern wir auch die Bereitschaft der Hersteller und Lieferanten zu ökologischer Innovation und stärken somit deren Marktposition.
- Die Vorratshaltung von Produkten und Gefahrstoffen soll auf ein notwendiges Minimum reduziert werden.

3. Motivation der Mitarbeiter

- Die Beschäftigten der Straßenmeisterei werden in den aktiven Umweltschutz eingebunden. Die Motivation und das Verantwortungsbewusstsein soll durch regelmäßige Information und Schulung der Mitarbeiter gefördert werden.



4.3 Entwicklung von Umweltzielen und eines Umweltprogramms

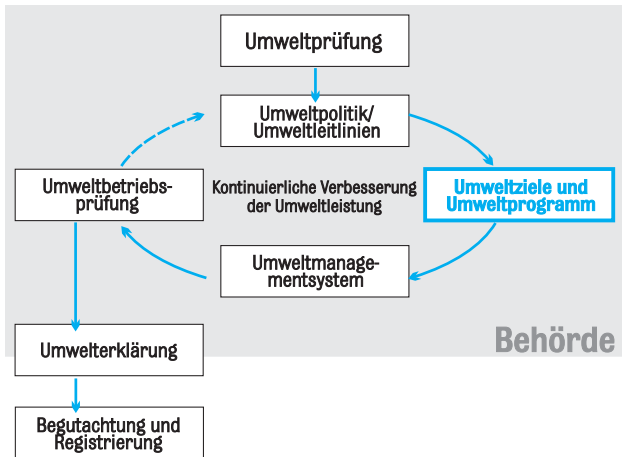


Abb.: Bausteine und Ablauf von EMAS

Begriffe

Nach EMAS wird mit „Umweltzielsetzung“ – sofern möglich – ein zu quantifizierendes Gesamtziel bezeichnet, welches sich eine Organisation gesetzt hat. Ein quantifizierendes Umweltziel ist zum Beispiel die Reduzierung des Energieverbrauchs um fünf Prozent. Umweltziele und Umweltleitlinien müssen in einem inhaltlichen Zusammenhang stehen. Dagegen sind „Umwelt-einzelziele“ detaillierte Leistungsanforderungen, die nach Möglichkeit ebenfalls zu quantifizieren sind. Sie müssen sich schlüssig aus der Gesamtzielsetzung ableiten lassen und können sowohl für die gesamte Organisation als auch für einzelne Betriebs-teile gelten. Die Reduzierung des Stromverbrauchs pro Mitarbeiter um zehn Prozent ist zum Beispiel ein Einzelziel, welches dem Gesamtziel unverkennbar dient. Werden getroffene oder geplante Maßnahmen beschrieben, die zur Erreichung der Umweltzielsetzungen und der Einzelziele notwendig sind, so ist dies nach EMAS ein „Umweltprogramm“. Ein Umweltprogramm sollte neben den Mitteln und den Verantwortlichkeiten auch die festgelegten Fristen für die Umsetzung der Maßnahmen enthalten.

Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

Ziele und Anforderungen

Das Ziel von EMAS ist die tatsächliche Verbesserung der behördlichen Umwelleistung. Die Umweltprüfung hat deshalb zur Aufgabe, vor allem die wesentlichen Umweltfragen beziehungsweise Umweltaspekte zu ermitteln. Diese gilt es nun gezielt mit dem Umweltprogramm und dem Umweltmanagementsystem anzugehen. Um dem Ziel der kontinuierlichen Verbesserung gerecht werden zu können, müssen die Umweltaspekte im Einzelnen mit konkreten

- Zielen,
- Maßnahmen,
- Verantwortlichkeiten,
- Mitteln und
- Zeitvorgaben

versehen werden. Das heißt, Umweltziele konkretisieren die allgemein verfassten Umweltleitlinien und werden selbst durch konkrete Maßnahmen umgesetzt.

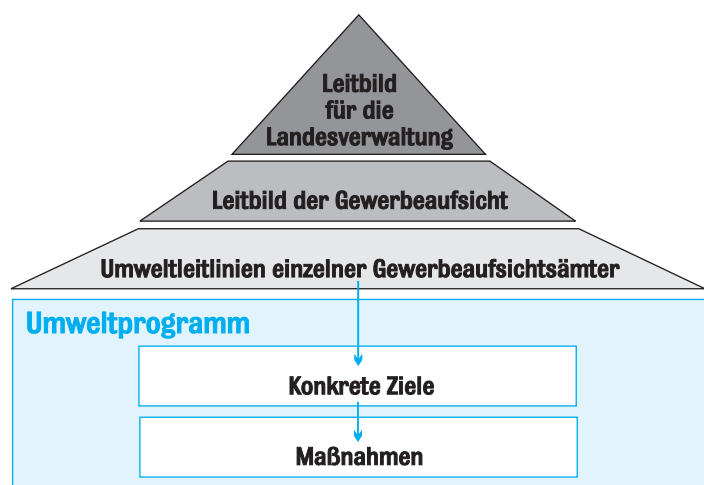


Abb.: Zusammenhang von Umweltleitlinien, -zielen und -maßnahmen am Beispiel der Gewerbeaufsicht



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

Vorgehensweise

Nach dem Abschluss der Umweltprüfung und der Erstellung des Entwurfs der Umweltleitlinien stellt die AG Umweltmanagement das Umweltprogramm auf, welches die Handlungsgrundsätze der Umweltleitlinien umsetzen soll. Dazu empfiehlt sich folgender Ablauf:

1. Ziele festlegen und Maßnahmen zuordnen,
2. Festlegung von Verantwortlichkeiten, Fristen und Mitteln,
3. Verabschiedung des Umweltprogramms durch die oberste Leitung,
4. Beschäftigte über das Programm informieren sowie
5. Regelungen zur Verwaltung, Pflege und Kontrolle treffen sowie Fortschreibung des Umweltprogramms sicherstellen.

Tipp

Ziele und Maßnahmen ergeben sich aus den in der Umweltprüfung ermittelten Schwachstellen sowie dem identifizierten Handlungsbedarf. Dabei dürfen die Maßnahmen nach Abwägungen von umweltspezifischen und ökonomischen Kosten-Nutzen-Aspekten verdichtet und gegebenenfalls Prioritäten gesetzt werden.

Wichtig ist, Ziele und Maßnahmen realistisch auszusuchen sowie Termine und Verantwortlichkeiten so zu setzen, dass es nicht zur Überlastung einzelner Beschäftigter kommt.

Sind zur Erreichung von Zielen größere finanzielle Mittel notwendig, sollten diese rechtzeitig im Haushalt berücksichtigt werden oder mit der zuständigen Behörde (zum Beispiel der übergeordneten Behörde oder der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung) hierüber eine Einigung erzielt werden.

Das kreative Potenzial der Beschäftigten ist unbedingt zu nutzen, denn diese kennen ihre Abläufe und Tätigkeiten am besten. Dagegen führen von „oben“ übergestülpte Vorgaben oftmals zu einer ablehnenden Haltung der Beschäftigten und blockieren damit eine effektive Umsetzung von EMAS.

Beispiel

Umweltprogramm des Gewerbeaufsichtsamts Stuttgart (Auszüge)

Maßnahme	Mittel	Verantwortung	Termin	Status
1. Ziel „Ökologische Beschaffung“				
1.1 Ermittlung umweltgerechter Beschaffungskriterien unter Zuhilfenahme des „Handbuchs umweltfreundliche Beschaffung“	---	Z1	---	---
1.2 Beschaffung langlebiger, umweltgerechter Möbel (Modulbauweise) und Betriebsmittel	x Arbeitstage	Z1	31.12.01	offen
3. Ziel „Abfallvermeidung“ Verringerung des Abfallaufkommens um 5 Prozent				
3.1 Analyse des Abfallaufkommens	x Arbeitstage	Hr. Sillner	31.03.01	offen
3.2 Einsatz von Akkus statt Einwegbatterien durch Anschaffung notwendiger neuer Ladegeräte und umweltfreundlicher Akkus (ohne Memoryeffekt)	x DM	Z1	30.06.01	offen
3.3 Verbesserung der Abfalltrennung nach Restmüll und DSD durch Abfalleimereinsätze (Erhöhung des DSD-Anteils)	1.500,- DM	Z1	31.03.01	offen
3.4 Einführung eines Sammelsystems für DSD-Abfälle in der Kronenstraße	x DM	Z1	31.03.01	offen
3.5 Verringerung des Papier- und Tonerverbrauchs beim Drucken durch geeignete EDV-Optionen (doppelseitiges Drucken und Kopieren, „Fine-Print-Programm“, Verwendung von Fehldrucken als Konzeptpapier)	x Arbeitstage	Z4	31.12.00	offen
3.6 Verringerung des Papierverbrauchs bei Schreibdienstleistungen	x Arbeitstage	Z1	31.12.00	offen
3.7 Verringerung des Papierverbrauchs durch vermehrten Einsatz der EDV	x Arbeitstage	Projektgruppe Dokumentenmanagement, AGM		offen
3.8 Motivation der Mitarbeiter zur Abfalltrennung und -vermeidung	x Arbeitstage	AGM	---	ständig
5. Ziel „Mobilitätsmanagement“ Verringerung der verkehrsbedingten Emissionen um 5 Prozent				
5.1 Erfassung des Dienstreise- und Pendelverkehrs durch Fragebogenerhebung	x Arbeitstage	AGM	30.06.01	offen
5.2 Durchführung des 1. Eco-Driving-Kurses	x Arbeitstage	Z1	03./07.12.99	erledigt
5.3 Durchführung des 2. Eco-Driving-Kurses	x Arbeitstage	AGM	24./29.11.06.12.00	offen
5.4 Angebot des VVS-Behörden-tickets	x Arbeitstage	Z1	15.09.00	erledigt



Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

Beispiel

Auszug aus dem Umweltprogramm der Straßenmeisterei Leonberg

Ziel	Maßnahmen	Verantwortung	Termin
Einsparung von Energie	- Vermeidung von Leerfahrten	Schwarz/Fahrer	12/2000
Reduzierung des Kraftstoffverbrauchs um 5 Prozent	- Optimierung der Fahrten im Winterdienst, Vermeidung von Doppelbefahrungen	Schwarz	12/2000
	- Vermeidung von Transport unnötiger Ladungen und nicht gebrauchter Anbaugeräte	Fahrer	06/2000
	- Schulung der Fahrer zum energiebewussten Verhalten: --- Motoren abstellen, auch bei kurzen „Halts“ --- Fahrzeugwartung hinsichtlich Serviceintervalle und Reifendruck	Bauamt Fahrer BA.-Werkstatt, SM-Werkstatt, Fahrer RP Stuttgart	12/2001 06/2000 06/2000
	- Fahrzeugbeschaffung, energiesparende Fahrzeuge		06/2000
Verringerung des Heizölverbrauchs um 5 Prozent	- Austausch des Heizkessels im Büro-Wohntrakt durch einen Niedertemperatur-Kessel	Schwarz, Staatliche VHBauVerw.	12/2002
	- Austausch der Doppelfenster im Büro durch 3-fach-Isolierverglasung	Schwarz, Staatliche VHBauVerw.	12/2002
	- Austausch der Einfachverglasung in den beheizten Hallen durch Isolierglas	Schwarz, Staatliche VHBauVerw.	12/2002
	- Wärmedämmung am Büro-Wohnhaus	Schwarz, Staatliche VHBauVerw.	12/2003
	- Sensibilisierung der Mitarbeiter --- Keine überheizten Räume --- Keine offenen Türen und Tore --- Abschaffung von Heizkörpern in nicht genutzten Räumen	Schwarz/Rudolph	12/2000
- Schulungsprogramm der Staatlichen VHBauVerw. für alle Mitarbeiter		12/2002	
Verringerung des Stromverbrauchs um 5 Prozent	- Austausch der Normallampen gegen Energiesparlampen	Rudolph	bei Ausfall d. Lampen sofort
	- Sensibilisierung der Mitarbeiter --- Unnötige Lichtquellen abschalten --- Unnötig laufende Maschinen abschalten --- Nicht benötigte Geräte/Maschinen ausschalten --- Reduzierung überflüssiger Lampen/Leuchten	Schwarz/Rudolph	
	- Schulungsprogramm „Energieeinsparung“ des Staatlichen VHBauVerw. für alle Mitarbeiter	Rudolph, Staatliche VHBauVerw.	12/2002
	- Warmwassertemperatur an den Boilern auf 42 °C einstellen	Rudolph, Gerätehofverwalter	sofort
- Abschalten der Warmwasserboiler unter den Waschbecken an Wochenenden	Gerätehofverwalter	sofort	



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

4.4 Entwicklung des Umweltmanagementsystems

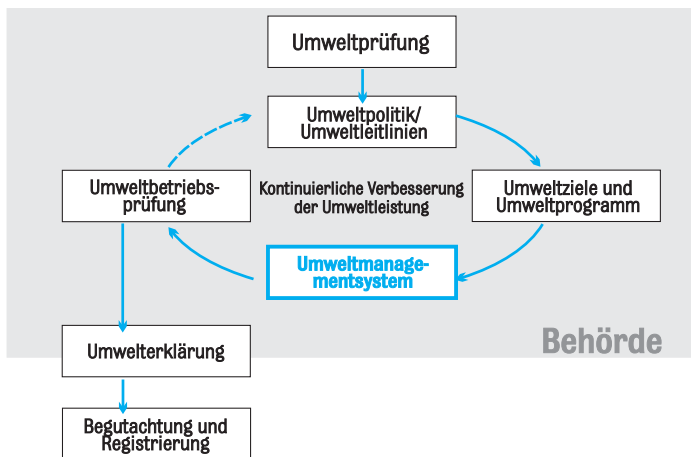


Abb.: Bausteine und Ablauf von EMAS

Begriff

Im Sinne von EMAS wird als „Umweltmanagementsystem“ der Teil des gesamten Managementsystems bezeichnet, der die Organisationsstruktur, Planungstätigkeiten, Verantwortlichkeiten, Verhaltensweisen, Vorgehensweisen, Verfahren und Mittel für die Festlegung, Durchführung, Verwirklichung, Überprüfung und Fortführung der Umweltpolitik (Umweltleitlinien) betrifft.

Ziele

Auf Grundlage der Umweltprüfung gilt es, ein Umweltmanagementsystem zu schaffen, mit dessen Hilfe sich die Umweltleitlinien und Umweltprogramme für die folgenden Jahre realisieren lassen. Dazu werden eine umweltbezogene Organisationsstruktur, Verantwortlichkeiten, Abläufe und Verhaltensweisen festgelegt, kontrolliert und dokumentiert.

Anforderungen

Die Anforderungen an das Umweltmanagementsystem ergeben sich aus Anhang I der EMAS. Ergänzend zu den in diesem Leitfaden behandelten Themen (Umweltaspekte, Umweltrechtskonformität, Umweltleitlinien und Umweltprogramm beziehungsweise Umweltbetriebsprüfung und Umwelterklärung) lassen sich die Forderungen in folgende Bereiche einteilen:

1. Organisation und Verantwortlichkeit
2. Information, Schulung und Einbeziehung der Beschäftigten
3. Externe Information und Kommunikation
4. Dokumentation und Dokumentenlenkung
5. Abläufenkung
6. Notfallvorsorge
7. Kontroll- und Korrekturmaßnahmen

Vorgehensweise

Die Vorgehensweise bei der Entwicklung des Umweltmanagementsystems orientiert sich an den einzelnen inhaltlichen Anforderungen der EMAS.

4.4.1 Umweltorganisation und -verantwortlichkeit

Anforderungen

Um ein wirkungsvolles Umweltmanagement zu etablieren, müssen Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse festgelegt, dokumentiert und bekannt gemacht werden.

Oberste Leitung

Für den Aufbau eines Umweltmanagementsystems ist die Zustimmung und Unterstützung durch die oberste Leitung unbedingt notwendig. Der Amts- beziehungsweise Dienststellenleiter muss die für seine Einführung, Aufrechterhaltung und Überwachung benötigten Mittel bereitstellen. Dazu gehört auch das erforderliche Personal.



Beauftragter der obersten Leitung

Der Beauftragte der obersten Leitung trägt die Verantwortung für die EMAS-konforme Einführung des Umweltmanagementsystems sowie seine fortlaufende Umsetzung und Optimierung. Er muss die Leistung des Umweltmanagementsystems bewerten und dem Amts- oder Dienststellenleiter Bericht erstatten. Im Idealfall wird die Funktion des Beauftragten durch die Amtsleitung besetzt. Dies ist umso sinnvoller, je kleiner die jeweilige Behörde ist.

Vorgehensweise

Die Regelungen können auf die beschriebenen Maßnahmen und Strukturen zur Projektorganisation aufbauen (vgl. Kapitel 2). Sind bereits entsprechende Strukturen vorhanden, so können diese ergänzt beziehungsweise beibehalten werden.

Der **Beauftragte für das Umweltmanagement** kann das Umweltmanagement nicht alleine aufrechterhalten. Deshalb sind möglichst viele Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Tätigkeiten auf weitere Personen zu verteilen. Ziel ist, alle Ebenen und Bereiche der Behörde in das Umweltmanagement zu integrieren. Eine zentrale Bedeutung kommt dabei der Funktion des Umweltkoordinators zu, die in kleinen Behörden auch vom Beauftragten für das Umweltmanagement übernommen werden kann.

Der **Umweltkoordinator** organisiert und koordiniert die operativen Tätigkeiten zur Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des Umweltmanagementsystems. Bestimmte Aufgaben wie das Erstellen und Fortschreiben des Umweltmanagementhandbuchs oder die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Arbeitsgruppe Umweltmanagement übernimmt er selbst. Er hat jedoch auch dafür zu sorgen, dass alle delegierten Aufgaben ordnungsgemäß erledigt werden. Die Funktion des Umweltkoordinators ist erfahrungsgemäß mit dem meisten personellen Zeitaufwand verbunden. Im Geschäftsverteilungsplan sollte dies berücksichtigt werden.

Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

Ein weitere zentrale Funktion bei der Umsetzung und Aufrechterhaltung des Umweltmanagementsystems kommt der **Arbeitsgruppe Umweltmanagement** zu. Diese unterstützt den Beauftragten für das Umweltmanagement und den Umweltkoordinator bei ihren Aktivitäten. Die Mitglieder der Arbeitsgruppe sollten möglichst aus allen Bereichen der Behörde stammen. Dies ist vor allem bei Behörden mit mehreren Standorten wichtig, da die Umweltauswirkungen pro Standort je nach Aufgaben- und Tätigkeitsstruktur stark differieren können und daher für ein effektives Arbeiten das Fachwissen vor Ort gefragt ist. Von Vorteil ist auch die Teilnahme des Personalrats. Die Amtsleitung sollte den Mitgliedern des Gremiums einen ausreichenden Arbeitsfreiraum gewähren.

Beispiel

Gewerbeaufsichtsamt Stuttgart

Die **Arbeitsgruppe Umweltmanagement (AGM)** des Staatlichen Gewerbeaufsichtsamts Stuttgart besteht aus mindestens vier von der Amtsleitung benannten Mitarbeitern. Dokumentiert ist dies im Geschäftsverteilungsplan des Amtes.

Die AGM unterstützt den Managementvertreter (Vertreter der obersten Leitung) bei seiner Arbeit. Die Gruppe trifft sich jeden ersten Freitag im Monat und kann vom Managementvertreter bei Bedarf einberufen werden. Die Zusammensetzung der Arbeitsgruppe ist einem turnusmäßigen Wechsel unterworfen. Nach einem Jahr werden die Mitglieder jeweils durch andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ersetzt. Die das Personal stellenden Abteilungen wechseln sich hierbei ab.

Bei der Arbeitsgruppe Umweltmanagement handelt es sich um das zentrale Arbeitsorgan und die Diskussionsplattform für sämtliche das Umweltmanagement betreffende Themen. Hier werden umweltrelevante Entscheidungen vorbereitet,



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

Probleme diskutiert, Konzeptionen entwickelt und Vorhaben geplant. Mitglieder der Arbeitsgruppe Umweltmanagement können beispielsweise die Datenerhebung für die betriebliche Umweltbilanz übernehmen, Ziele und Maßnahmen für das Umweltprogramm erarbeiten, als Multiplikatoren zur Information weiterer Beschäftigter dienen oder bei der Dokumentationserstellung einzelne Aufgaben in Teilaufgaben zerlegen.

Zur Darstellung der Umweltmanagementorganisation und -verantwortlichkeiten empfiehlt es sich, insbesondere im Hinblick auf die Umwelterklärung, ein Organigramm oder eine Verantwortungsmatrix zu erstellen.

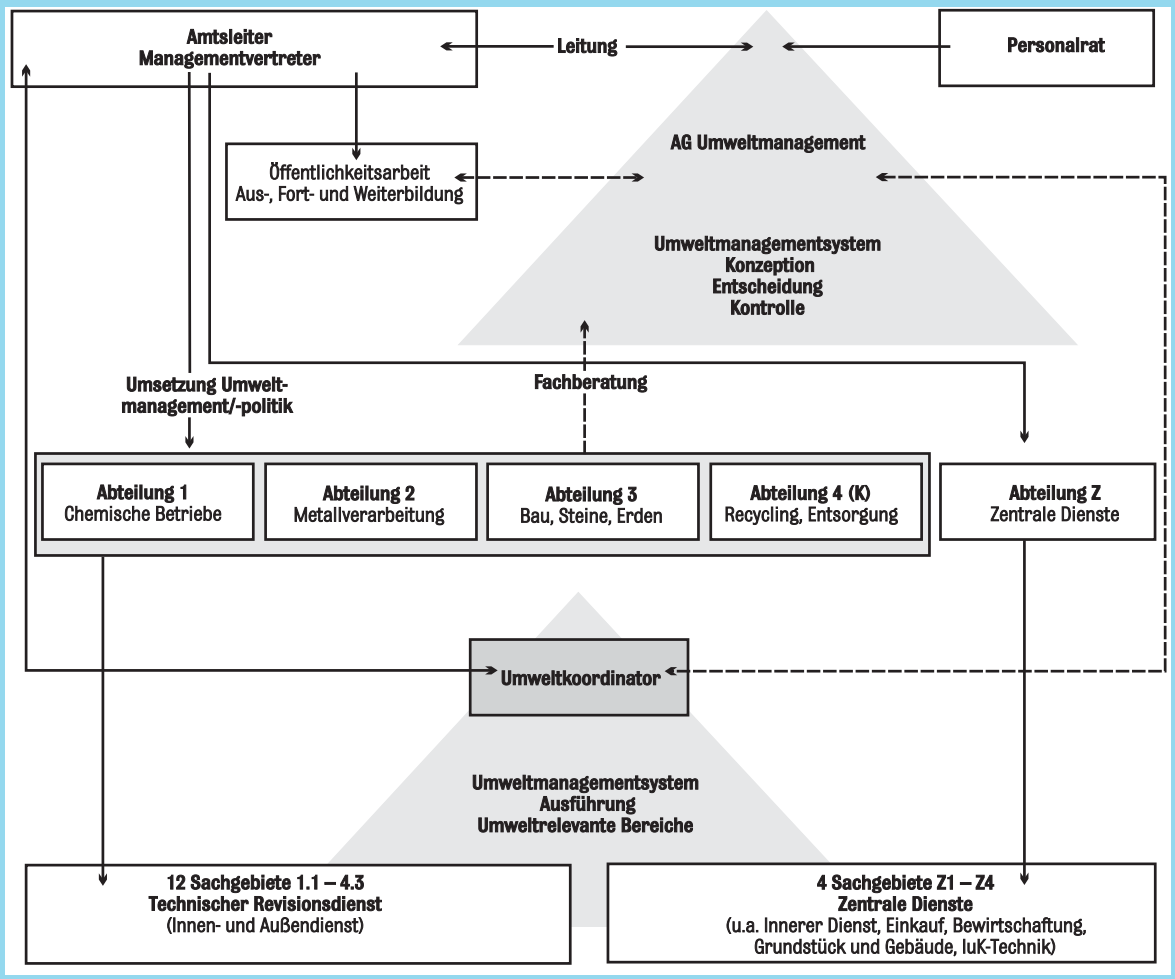
Umweltmanagementorganigramm

Das Organigramm stellt die wichtigsten Funktionen innerhalb des in der Behörde etablierten Umweltmanagementsystems dar. Besonders effektiv ist es, die Umweltmanagementorganisation in die bestehende Behördenorganisation zu integrieren.

Abb.: Einbindung der besonderen Organisationselemente des Umweltmanagementsystems in die vorhandene Organisationsstruktur

Beispiel

Gewerbeaufsichtsamt Sigmaringen





Verantwortungsmatrix

In der Verantwortungsmatrix werden den einzelnen Elementen Verantwortlichkeiten (V), Mitwirkungspflichten (M) und zu informierende Personen (I) zugeordnet. Folgende Elemente sollten enthalten sein:

- Alle Tätigkeiten, die dazu dienen, das Umweltmanagementsystem aufrechtzuerhalten (zum Beispiel die regelmäßige Erstellung der betrieblichen Umweltbilanz, die Revision der Umweltleitlinien oder das Aufstellen des Umweltprogramms)
- Alle Tätigkeiten zur Steuerung der als bedeutsam identifizierten Umweltaspekte (zum Beispiel Abfallmanagement, Energie- und Wassermanagement oder Mobilitätsmanagement)

Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

Die in der Matrix genannten Verantwortlichkeiten beziehen sich nicht auf die Gesamtverantwortung, da diese zwangsläufig bei der Amtsleitung angesiedelt ist, sondern auf die korrekte Erledigung der im Umweltmanagement berücksichtigten Elemente. Bei der Vergabe von Verantwortlichkeiten sollte pro Zeile nur ein „V“ vergeben werden, so dass keine Überschneidungen oder Lücken entstehen.

4.4.2 Information, Schulung und Einbeziehung der Beschäftigten

Ziel und Anforderungen

Um die Umwelleistung einer Behörde kontinuierlich zu verbessern, müssen die Beschäftigten aktiv in die Umweltaktivitäten einbezogen und regelmäßig informiert werden. Auch ihre adäquate Aus- und Weiterbildung ist wichtig für den Erfolg des Umweltmanagements. Wichtig ist auch, dass die Beschäftigten ausreichend für Aufgaben mit Umweltbezug qualifiziert sind. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Tätigkeiten wesentliche Umweltaspekte zur Folge haben, müssen ausreichend informiert sein und entsprechend geschult werden, um ihre Tätigkeiten möglichst umweltgerecht ausüben zu können. Dazu gehört vor allem die Kenntnis

- der Umweltleitlinien,
- der jeweiligen Rolle bei der Umsetzung des Umweltprogramms sowie
- der im Rahmen des Umweltmanagementsystems aufgebauten Verfahren und Abläufe (zum Beispiel umweltrelevantes Verhalten im Energie-, Wasser- oder Abfallbereich).

	Amtsleitung	Managementvertreter	AG Umweltmanagement	Abteilung Z	Abteilungen (1-6) ZSV	Fachkraft für Arbeitssicherheit	Sicherheitsbeauftragter	Brandschutzbeauftragter	Pressereferent	Beauftragter für Einführungsfortbildung
Fortschreibung der Umweltleitlinien	V	M	I							
Bewertung des Umweltmanagementsystems	V	M	I							
Koordination des Öko-Audits		V	M							
Führung des Umweltmanagementhandbuchs		V	M							
Erstellung der Umwelterklärung	V	M	M						M	
Fortschreiben der Rechtsmatrix		V	M							
Fortschreiben der Umweltbilanz		V	M	M						
Bewertung der Umweltbilanz, Kennzahlen	I	M	V	I						
Gebäudemanagement				V	M					
Beschaffungs-/ Betriebsmittelmanagement	I			V	M					
Abfallmanagement	I			V	M					
Mobilitätsmanagement		M		I	V					
Unfallverhütung und Gefahrstoffmanagement	V				M	M	M			
Brandvorsorge	V							M		
Schulung	V		M							
Information der Beschäftigten	V		M							
Externe Kommunikation	V	M								M



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

Vorgehensweise

Information

In Kapitel 3 ist bereits ausführlich auf Maßnahmen zur Einbeziehung der Beschäftigten eingegangen worden. Die dort vorgestellten Instrumente eignen sich sowohl für die Einführungsphase von EMAS als auch für die Umsetzungsphase nach der ersten Begutachtung als dauerhafte Elemente. Neben den beschriebenen Aktivitäten wie Informationsblätter, Arbeitstafeln oder Workshops eignen sich folgende Medien zur Mitarbeiterinformation:

- Wandzeitung („Grünes/schwarzes Brett“)
- Hausmitteilungen (auch über elektronische Post)
- Umlauf von Fachzeitschriften
- Fachbroschüren über aktuelle Umweltthemen
- Einstellung des Umweltmanagementhandbuchs in das interne EDV-Netz
- Büroanweisungen oder Hausordnung

Schulung

Bei einem reinen Bürobetrieb sind in der Regel keine gesetzlich vorgeschriebenen Schulungen erforderlich. Behörden mit technischer Infrastruktur können jedoch zu Schulungen oder Sicherheitsunterweisungen verpflichtet sein, zum Beispiel in den Bereichen Immissionsschutz, Abfall oder Gefahrstoffe. Die Schulungen können entweder von der Behörde selbst organisiert und durchgeführt werden oder extern stattfinden. Ziel der Schulungen sollte sein, den Beschäftigten einerseits ein besseres Verständnis des Umweltmanagementsystems und andererseits ein umweltgerechtes Verhalten am Arbeitsplatz zu vermitteln.

Beispiel

Schulungskonzeption Gewerbeaufsichtsamt Stuttgart

Der für die Koordinierung von EMAS im Gewerbeaufsichtsamt zuständige Beschäftigte schulte zuerst die Abteilungsleiter. Diese wiederum gaben das neu erworbene Wissen an ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiter. Im Rahmen ihrer Schulung hatten die Führungskräfte gleich die zur Information ihrer Beschäftigten notwendigen Unterlagen erhalten. Die Konzeption ermöglichte es, die Abteilungsleiter in die Umsetzung von EMAS verantwortlich miteinzubinden.

Beispiel

Schulungen der Staatlichen Hochbauverwaltung

Der „Verantwortliche für den Gebäudebetrieb“ und jeder „Anlagenbetreuer“ sollen regelmäßig an den zentralen Informationsveranstaltungen sowie an den Schulungen und Wiederholungsschulungen der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung Baden-Württemberg – Technik im Bau – teilnehmen. Die Dienststellen des Landes werden hierüber auf dem Laufenden gehalten und gegebenenfalls aufgefordert, die entsprechenden Beschäftigten zu den Veranstaltungen und Schulungen zu entsenden.

Das Angebot umfasst vor allem Seminare zur Energieeinsparung und zum Umweltschutz im Rahmen des Gebäudebetriebs.

Behörden, deren Aufgaben in hohem Maße mit indirekten Umweltauswirkungen verbunden sind, können ihren Beschäftigten spezielle Fachschulungen anbieten, um die Qualität ihrer Arbeit zu erhöhen und darüber hinaus die Umwelt weniger zu belasten.

Information zum Reformkonzept „Fortbildung 21“

Das Konzept „Fortbildung 21“ wird die fachübergreifende Fortbildung für den öffentlichen Dienst in Baden-Württemberg grundlegend reformieren. Ab dem 1. Januar 2002 soll die fachübergreifende Fortbildung von den Ministerien für ihre Geschäftsbereiche und innerhalb der Geschäftsbereiche von den Behörden als eigenständige Aufgabe dezentral wahrgenommen werden. Weitere Informationen hierzu sind auf den einschlägigen Seiten des Landesintranets zu finden.



Falls bereits ein allgemeines Fort- und Weiterbildungskonzept in Ihrer Behörde existiert, lassen sich die umweltbezogenen Schulungen problemlos in dieses integrieren. Dafür zuständig ist dann – falls vorhanden – die oder der Fortbildungsbeauftragte.

Einbeziehung der Beschäftigten

Mit Einführung der Arbeitsgruppe Umweltmanagement wurden bereits abteilungsübergreifend Beschäftigte in EMAS eingebunden. Diese übernehmen operative Aufgaben im Bereich des Umweltmanagements und fungieren als Multiplikatoren sowie Ansprechpartner für ihre Kolleginnen und Kollegen. Wichtig ist auch die Beteiligung des Personalrats.

Darüber hinaus sollten alle Beschäftigten die Möglichkeit haben, Ideen, Anregungen und Vorschläge zur Verbesserung des Umweltschutzes, aber auch Kritik einzubringen. Das Vorschlagswesen ist hierfür ein geeignetes Instrument. Existiert bereits ein übergreifendes **Vorschlagswesen**, sind die umweltrelevanten Belange darin zu integrieren. Weitere Möglichkeiten sind:

- im Intranet einen virtuellen Ideen-Briefkasten einzurichten,
- neben der Wandzeitung oder der Umwelt-Infotafel einen separaten Briefkasten anzubringen sowie
- die EMAS-Verantwortlichen direkt anzusprechen.

Die eingegangenen Vorschläge sollten vom Umweltkoordinator und der Arbeitsgruppe Umweltmanagement geprüft und bewertet werden. Geeignete Vorschläge werden in das Umweltmanagementsystem oder Umweltprogramm aufgenommen.

Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

4.4.3 Externe Information und Kommunikation

Ziele und Anforderungen

EMAS fordert von den teilnehmenden Organisationen, dass sie die Öffentlichkeit über ihre Anstrengungen zur Verbesserung ihrer Umweltleistung informieren und ein geeignetes Verfahren für den Dialog mit den so genannten interessierten Kreisen einrichten.

Vorgehensweise

Die von EMAS geforderte Erstellung und Veröffentlichung einer Umwelterklärung ist das zentrale Instrument zur Information der Öffentlichkeit. Wie dabei vorzugehen ist, wird ausführlich in Kapitel 4.6 beschrieben. Auch Pressemitteilungen, beispielsweise anlässlich der Verabschiedung der Umweltleitlinien, der bestandenen Validierung oder sonstiger Erfolge im Umweltschutz, sind dazu geeignet, um über die Umweltaktivitäten Ihrer Behörde zu informieren. Es empfiehlt sich, feste Ansprechpartner zu benennen, die Anregungen, Anfragen oder gar Beschwerden entgegennehmen, dokumentieren und bearbeiten. Allgemeine Fragen zum Umweltmanagement können der Beauftragte für das Umweltmanagement, der Umweltkoordinator oder – falls vorhanden – ein Presse- oder Bürgerreferent beantworten. Fragen zu Fachthemen sollten an die zuständigen Beschäftigten der jeweiligen Fachabteilung weitergeleitet werden. Vergessen Sie nicht, in der Umwelterklärung Ansprechpartner für die externe Kommunikation zu nennen.

Literaturhinweise

1. EMAS-Leitlinie „Arbeitnehmerbeteiligung“. Erhältlich unter www.umkis.de/emas2/index.html
2. Landesanstalt für Umweltschutz Baden-Württemberg/ Umweltministerium Baden-Württemberg (Hrsg.): Umweltmanagement und Arbeitnehmerbeteiligung – Arbeitshilfe zur Umsetzung der EG-Öko-Audit-Verordnung. Karlsruhe 1997.



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

4.4.4 Dokumentation und Dokumentenlenkung

Ziele und Anforderungen

Die Dokumentation dient zur langfristigen Unterstützung des Managements sowie als internes Nachschlagewerk für alle interessierten Beschäftigten. Um die Fortschritte im Umweltmanagementsystem zu dokumentieren, müssen die relevanten Informationen regelmäßig zusammengestellt und aktualisiert werden – entweder in Papierform oder elektronisch. Auch müssen die erforderlichen Dokumente wie Verfahrensanweisungen, einschlägige Gesetze und Verordnungen oder Betriebsanweisungen überall dort verfügbar sein, wo solche Tätigkeiten ausgeübt werden, die für das erfolgreiche Funktionieren eines Umweltmanagementsystems nach EMAS wesentlich sind. Damit sie schnell zu finden sind, ist dafür zu sorgen, dass ihre Ablageorte festgehalten werden. Da die Dokumente stets aktuell sein müssen, gilt es darüber hinaus, sie regelmäßig zu bewerten und bei Bedarf zu überarbeiten.

Vorgehensweise

In der Praxis hat sich zur Dokumentation des Umweltmanagementsystems die Erstellung eines Umweltmanagementhandbuchs bewährt. Es kann in Papierform vorliegen oder in das interne EDV-Netz gestellt werden. Das Handbuch dient als zentrales Dokumentations- und Nachschlagewerk für die Beschäftigten, da es die internen Organisationsstrukturen und Verantwortlichkeiten sowie die regelmäßigen Abläufe und Strukturen (was wird von

wem, wann und wie erledigt) ausführlich beschreibt. Es stellt zudem die Grundlage für die Umweltbetriebsprüfung und die Begutachtung dar.

Oft liegen bereits Unterlagen vor, die mit dem Umweltmanagement zusammenhängen. Dazu gehören Hausmitteilungen, Notfallpläne oder interne Regelungen. Diese müssen nicht in das Handbuch aufgenommen werden. Es genügt ein Verweis in den entsprechenden Kapiteln darauf, wo die Dokumente zu finden sind.

In der Regel ist der Umweltkoordinator für die Erstellung und Aktualisierung des Umweltmanagementhandbuchs zuständig. Einzelne Kapitel können aber auch von Mitgliedern der Arbeitsgruppe Umweltmanagement erstellt und geführt werden.

Arbeitshilfen
Praktische Unterstützung für die Umsetzung der Arbeitsschritte bieten Ihnen die konkreten Arbeitshilfen unter: www.lfu.bwl.de/lfu/abt2/oaudit/

Tipp

Gestalten Sie das Handbuch so, dass das Umweltmanagementsystem auf dieser Grundlage im nächsten Jahr auch von einem bisher am System Unbeteiligten fortgeführt werden könnte. Dokumentieren Sie deshalb keine in der Realität nicht umsetzbaren Konstrukte, sondern beschränken Sie sich in kurzer, prägnanter und sachlicher Form auf das Wesentliche, das heißt darauf, wie was bei Ihnen umgesetzt wird. Beachten Sie auch: Ziel von EMAS ist, die Umwelleistung langfristig zu verbessern und nicht, aufwändige Dokumentationen zu erstellen. Diese sollten nur Mittel zum Zweck sein, um das Umweltmanagementsystem langfristig aufrechterhalten zu können.



Die folgende Gliederung ist ein Beispiel für die **mögliche** Strukturierung der Dokumentationen des Umweltmanagementsystems in Form eines Handbuchs. Dabei sind alle wesentlichen Bausteine des Leitfadens berücksichtigt. Diese Gliederung können Sie auf die Verhältnisse in Ihrer Behörde anpassen.

Beispiel

1. **Einleitung**
 - 1.1 Zweck des Handbuchs
 - 1.2 Geltungsbereich des Handbuchs, Standortabgrenzung und Aufgabenbeschreibung der Behörde
2. **Grundlagen des Umweltmanagements nach EMAS**
 - 2.1 Kurzbeschreibung der Bausteine und des Ablaufs von EMAS
 - 2.2 Begriffe
3. **Umweltleitlinien**
 - 3.1 Geltungsbereich und Adressaten
 - 3.2 Erstellung und Verbreitung
 - 3.3 Abweichungen und Korrekturmaßnahmen
 - 3.4 Inhalt der Umweltleitlinien
4. **Erhebung und Beurteilung der Umweltaspekte**
 - 4.1 Tätigkeitsbeschreibung
 - 4.2 Direkte Umweltaspekte
 - 4.2.1 Betriebliche Umweltbilanz
 - 4.2.2 Verfahren zur Erhebung der Daten
 - 4.3 Sonstige Umweltaspekte
 - 4.4 Bewertung der Umweltaspekte
 - 4.4.1 Bewertungsverfahren
 - 4.4.2 Umweltkennzahlen
5. **Erhebung und Einhaltung der gesetzlichen und anderen Forderungen**
 - 5.1 Rechtsverzeichnis
 - 5.2 Sammlung und Aktualisierung
 - 5.3 Sicherstellung der Einhaltung
 - 5.4 Mitgeltende Dokumente
6. **Umweltziele/Umweltprogramm**
 - 6.1 Erstellung und Fortschreibung
 - 6.2 Kontrolle der Umsetzung
 - 6.3 Aktuelles Umweltprogramm
7. **Organisationsstruktur und Verantwortlichkeit**
 - 7.1 Umweltmanagementorganigramm
 - 7.2 Verantwortungsmatrix
8. **Dokumentation und Lenkung der Dokumente**
 - 8.1 Verantwortlichkeit, Erstellung und Aktualisierung
 - 8.2 Dokumentenverzeichnis
9. **Information, Schulung und Einbeziehung der Beschäftigten**
 - 9.1 Information
 - 9.2 Schulung
 - 9.3 Einbeziehung
10. **Externe Information und Kommunikation**
 - 10.1 Information der Öffentlichkeit
 - 10.2 Kommunikation mit interessierten Kreisen
11. **Ablauflenkung**
 - 11.1 Abfallmanagement
 - 11.2 Gefahrstoffmanagement
 - 11.3 Wasser-/Abfallmanagement
 - 11.4 Energiemanagement
 - 11.5 Sicherheit und Notfallmanagement
 - 11.6 Umgang mit Papier und sonstigem Büromaterial
 - 11.7 Beschaffung und Auftragsvergabe
12. **Umweltbetriebsprüfung**
 - 12.1 Verantwortung für Planung und Durchführung
 - 12.2 Allgemeiner Umweltbetriebsprüfungsplan
 - 12.3 Spezifischer Umweltbetriebsprüfungsplan
 - 12.4 Aktueller Umweltbetriebsprüfungsplan
13. **Bewertung durch die oberste Leitung**
14. **Begutachtung**
 - 14.1 Verantwortung für Planung und Durchführung
 - 14.2 Aktueller Begutachtungsbericht

Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

4.4.5 Ablauflenkung

Ziel und Anforderungen

Um die Umweltleitlinien und festgelegten Umweltziele verwirklichen zu können, gilt es, die mit den wesentlichen Umweltaspekten verbundenen Abläufe und Tätigkeiten umweltgerecht zu gestalten. Hierzu ist es notwendig, sowohl für die Beschäftigten als auch für die Lieferanten und externen Auftragnehmer entsprechende Vorgaben zu erarbeiten.

Vorgehensweise

Dafür zuständig ist die Arbeitsgruppe Umweltmanagement, die zwischen zwei Vorgehensweisen wählen kann:

1. Integration von Umweltaspekten in vorhandene Verfahrensbeschreibungen und Arbeitsanweisungen
2. Definition von themen- beziehungsweise umweltaspektbezogenen Managementverfahren

Integration von Umweltaspekten in vorhandene Verfahrensbeschreibungen und Arbeitsanweisungen

Diese Vorgehensweise bietet sich vor allem bei Behörden mit technischer Infrastruktur an, lassen sich damit doch umweltrelevante Sachverhalte auf einfache Art und Weise in bestehende Strukturen einbeziehen. Sie können Arbeits-, Betriebs- oder Verfahrensbeschreibungen so verändern, dass alle Aspekte, die unter Umweltaspekten bei der Ausübung einer Tätigkeit berücksichtigt werden sollten, in den jeweiligen Anweisungen enthalten sind.



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

Beispiel

Bei der Tätigkeit "Säuberung/Reinigung von Seitenstreifen und Böschungen" einer Straßenmeisterei können die allgemeinen Anweisungen beispielsweise um folgende umweltrelevanten Punkte ergänzt werden:

- Abstellen der Motoren bei Stopps ab 20 Sekunden
- Beschreibung, wie mit eingesammelten Abfällen umzugehen ist und wie diese zu entsorgen sind

Definition themen- beziehungsweise umweltaspektbezogener Managementverfahren

In Dienststellen mit reinem Bürobetrieb, aber auch in Behörden mit technischer Infrastruktur, können umweltaspektbezogene Managementverfahren eingeführt werden – beispielsweise für die folgenden Bereiche:

- Energie
- Wasser/Abwasser
- Abfall
- Gefahrstoffe
- Mobilität
- Auftragsvergabe und Beschaffung

Beispiel

Auszug aus dem Umweltmanagementhandbuch (UMH) des Gewerbeaufsichtsamts Stuttgart (GAAS) zum Thema Abfallmanagement

Ziel

Vermeidung und Reduzierung des Abfallaufkommens sowie bestmögliche Trennung der einzelnen Fraktionen

Umsetzung

In den Büroräumen wird Altpapier und Restmüll getrennt voneinander gesammelt. Papierabfälle werden datenschutzgerecht vernichtet und im Rahmen des Abfallsystems der Landeshauptstadt Stuttgart mit der „Grünen Tonne“ der Wiederverwertung zugeführt.

Für die Entsorgung von Altbatterien stehen im Zimmer 308 und vor der Hausmeisterwerkstatt im Erdgeschoss Sammelbehälter bereit.

Für Verkaufsverpackungen und Getränkeverpackungen mit dem Grünen Punkt steht im Dienstgebäude Jägerstraße 22 ein Gelber Sack im Bereich der Getränkeausgabe im Untergeschoss. Glasmaterial wird über den Hausmeister einer Verwertung zugeführt.

Die Verringerung des Abfallaufkommens wird durch die Reduzierung von Verbrauchsmaterialien erreicht (vgl. S. XX). Das Beschaffungsmanagement wirkt bei den Lieferanten darauf hin, dass diese angelieferte Verpackungen zurücknehmen.

Kontroll- und Korrekturmaßnahmen

Der Managementvertreter prüft einmal jährlich, ob die Abfallmengen optimal getrennt und entsorgt werden oder Korrekturmaßnahmen notwendig sind.

Mitgeltende Unterlagen und Fundstelle

Umweltbilanz, UMH Anhang 3

Hausinterne Mitteilung „Müll- und Wertstoffentsorgung beim GAAS“, Handbuch für Mitarbeiter des GAAS Kapitel 6.



Beispiel

Auszug aus dem Umweltmanagementhandbuch der Gewässerdirektion Neckar Bereich Künzelsau zum Thema Beschaffung

Ziel

Reduzierung von Verpackungsabfall sowie von umweltbelastenden Stoffen

Anwendungsbereich

Einkauf, Verwaltung sowie Betriebshöfe

Zuständigkeiten

Verantwortlich für den Einkauf in der Gewässerdirektion sind der Verwaltungsleiter, bei Kleinkäufen gegebenenfalls auch die Leiter der Betriebshöfe.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren den Verwaltungsleiter über Verbesserungsmöglichkeiten beim Einkauf von Materialien.

Verfahrensbeschreibungen

Beim Einkauf von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen ist darauf zu achten, dass die Materialien mit möglichst wenig Verpackung oder in Mehrwegsystemen angeliefert werden. Neu einzukaufende Materialien werden auf ihre Umweltrelevanz hin überprüft. Die Lieferanten sind stets auf eine möglichst umweltfreundliche Alternative zu befragen. Werden bestimmte Materialien als umweltbelastend und nicht unbedingt notwendig eingestuft, so werden diese auf eine Sperrliste von Materialien gesetzt. Materialien, die auf dieser Liste stehen, dürfen nicht mehr eingekauft werden.

Beim Kauf von Anlagegütern sind im Rahmen der Beschaffungsvorschriften neben dem Preis auch der Energieverbrauch sowie sonstige umweltrelevante Aspekte mit zu betrachten.

Aufzeichnungen und Dokumente

Sperrliste für umweltgefährdende Materialien

Kontroll- und Korrekturmaßnahmen

Umweltbetriebsprüfung

Arbeitsanweisungen

Keine

Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

4.4.6 Notfallvorsorge

Ziel und Anforderungen

Die Behörde sollte Verfahren einführen und aufrechterhalten, die dazu beitragen, negative Umweltauswirkungen, die sich aus Unfällen oder Notfallsituationen ergeben können, zu verhindern und zu begrenzen.

Vorgehensweise

In der Regel gibt es in reinen Bürodienststellen keine Tätigkeiten, die zu Unfällen mit wesentlichen Umweltauswirkungen führen können. Hier reicht es aus, auf die bereits vorhandenen allgemein üblichen Vorsichtsmaßnahmen und Notfallbenachrichtigungen zu verweisen.

In Behörden mit technischer Infrastruktur kann es durchaus zu Zwischenfällen mit Umweltrelevanz kommen. Diese möglichen Ereignisse sind zu ermitteln und entsprechende Vorsorgemaßnahmen festzulegen. So sind zum Beispiel im Bereich Werkstatt und Fuhrpark Ölabscheider oder Auffangwannen für auslaufende Öle oder sonstige Gefahrstoffe bereitzustellen.

Tipp

Sammeln Sie in einem ersten Schritt vorhandene Notfallpläne (zum Beispiel zum Brandschutz) und prüfen Sie, ob die Beschäftigten darüber informiert und geeignete Maßnahmen eingeübt sind.

Im zweiten Schritt sollten Sie ermitteln, ob die vorhandenen Strukturen ausreichen oder ob das bestehende Konzept ausgebaut beziehungsweise neu erstellt werden muss. Berücksichtigen Sie dabei folgende Fragen: Was kann (bezogen auf die Umwelt) passieren? Und wie muss man darauf reagieren?



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

4.4.7 **Kontroll- und** **Korrekturmaßnahmen**

Ziel und Anforderungen

Wesentliches Element eines Managementsystems ist, die Umsetzung seiner geplanten und festgelegten Abläufe zu kontrollieren. So sind Arbeitsabläufe und Tätigkeiten mit hoher Umweltrelevanz regelmäßig zu überwachen. Insbesondere müssen die erreichte Umweltleistung, die in der Ablauflenkung festgelegten Vorgaben, das Umweltprogramm und die Einhaltung der relevanten Umweltgesetze und Vorschriften regelmäßig überprüft werden.

Vorgehensweise

Bei der mindestens alle drei Jahre durchzuführenden Umweltbetriebsprüfung handelt es sich primär um ein internes Controllinginstrument (vgl. Kapitel 4.5). Zusätzlich sollten die erreichte Umweltleistung, die in der Ablauflenkung festgelegten Vorgaben, das Umweltprogramm und die Einhaltung der relevanten Umweltgesetze und Vorschriften stichpunktartig vom Beauftragten der obersten Leitung oder dem Umweltkoordinator überprüft werden. Dies dient dazu, etwaigen Abweichungen frühzeitig mit Korrekturmaßnahmen entgegenwirken zu können.

Es empfiehlt sich, im Zusammenhang mit der Regelung dieser Sachverhalte jeweils auch Vorgaben zur regelmäßigen Kontrolle und Korrektur festzulegen. Diese Vorgaben können im Handbuch gesammelt und dokumentiert werden.



4.5 Umweltbetriebsprüfung und Bewertung durch die oberste Leitung

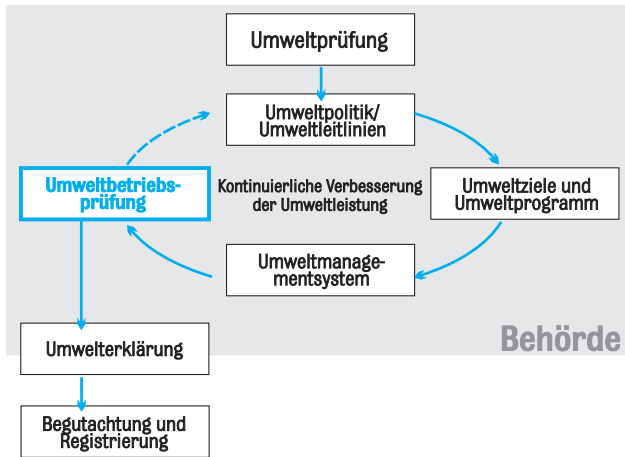


Abb.: Bausteine und Ablauf von EMAS

Begriff

Mit Umweltbetriebsprüfung wird ein Managementinstrument bezeichnet, „das eine systematische, dokumentierte, regelmäßige und objektive Bewertung der Umweltleistung der Organisation, des Managementsystems und der Verfahren zum Schutz der Umwelt“ (EMAS, Artikel 2, [I]) ermöglicht.

Ziele

Grundgedanke eines systematischen Managements ist der, in regelmäßigen internen Prüfungen, das heißt ohne Beteiligung einer externen Überwachungsstelle, das angewandte Managementsystem auf seine Wirkungsweise und Funktionsfähigkeit zu überprüfen. Der „interne Auditor“ kann aus der eigenen Organisation oder auch einer anderen Behörde stammen. Er muss über ausreichende Umweltmanagementkenntnisse verfügen, um ein Managementsystem objektiv beurteilen zu können. Im Rahmen der Umweltbetriebsprüfung wird untersucht, ob die festgelegten Regelungen eingehalten werden, eine Veränderung in der Umweltleistung zu erkennen ist und alle erforderlichen Dokumentationen und Nachweise vorliegen. Aus den Ergebnissen der Prüfung leitet der Auditor gemeinsam mit der geprüften Behörde bei Bedarf Folgemaßnahmen ab.

Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

Der Begriff Umweltbetriebsprüfung wird hier synonym zum Begriff „Umweltmanagementsystem-Audit“, wie er aus der Norm DIN EN ISO 14001 in die EMAS übernommen wurde, verwendet. Die Forderung nach der Bewertung durch die oberste Leitung bedeutet, dass im Anschluss an die Umweltbetriebsprüfung durch die oberste Leitung der Behörde eine Gesamtbeurteilung des Managementsystems durchgeführt werden muss. Die Umweltbetriebsprüfung ist eine wesentliche Grundlage für die Überprüfung sowohl der Funktionsfähigkeit des Managementsystems als auch der Entwicklung der Umweltleistung einer Organisation. Die wesentlichen Ziele der Umweltbetriebsprüfung sind

1. die Überwachung der Vorgänge, die eine Auswirkung auf die Umwelt haben können und
2. die Hinterfragung, ob die Umweltleitlinien konsequent im täglichen Handeln, insbesondere aber im Umweltprogramm, umgesetzt werden.

Anforderungen

Die Umweltbetriebsprüfung unterliegt einer Reihe verbindlicher Vorgaben

- Schriftliche Festlegung von Zielen der Prüfung
- Festlegung des Umfangs
- Schriftliche Berichterstattung über die Ergebnisse
- Erstellung eines Plans für Korrekturmaßnahmen
- Ausreichende Unabhängigkeit und Qualifikation der internen Auditoren für eine objektive und neutrale Beurteilung
- Regelmäßige Durchführung in Abständen von nicht mehr als drei Jahren

Tipp
Die formalen Anforderungen der Umweltbetriebsprüfung lassen sich mit Hilfe einiger kurzer Formblätter abarbeiten. Verwenden Sie bei der Durchführung so wenig Zeit als möglich auf diese Formalitäten. Nutzen Sie die Prüfung vielmehr als Chance, um Erfahrungen mit anderen Behörden auszutauschen.



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

Die formalen Anforderungen eines Umweltmanagementsystemaudits sind durch die beschriebenen Elemente der Umweltbetriebsprüfung abgedeckt.

Vorgehensweise

Umweltbetriebsprüfung

Die Umweltbetriebsprüfung ist erstmals durchzuführen, bevor der externe Gutachter zur Validierung der Behörde tätig wird.

1. Vorbereitung

Wenn das Umweltmanagementsystem in den bisher beschriebenen Elementen weitestgehend fertiggestellt ist, sollten Sie zunächst einen „allgemeinen Auditplan“ erstellen. Dieser Plan enthält alle Bereiche, die im Rahmen der Umweltbetriebsprüfung betrachtet werden.

Gleichzeitig kann bereits ein Umweltbetriebsprüfer beziehungsweise ein interner Auditor ausgewählt werden. Dieser muss zum einen über ausreichende Umweltmanagementkenntnisse verfügen, so dass er eine Prüfung vornehmen kann. Zum anderen muss er zu einem bestimmten Grad unabhängig sein, um auch ein „offenes Wort“ sprechen zu können. In Frage kommen beispielsweise Umweltkoordinatoren aus anderen Behörden, die bereits EMAS durchgeführt haben. Muss man auf Personen aus dem eigenen Haus zurückgreifen, so empfiehlt sich ein Splitting dieser Funktion. In diesem Fall sollten zumindest zwei Personen als Auditoren tätig werden, die dann jeweils nicht in ihrem eigenen Aufgabenbereich prüfen. Hierfür eignen sich beispielsweise Mitarbeiter, die sich an der Arbeitsgruppe Umweltmanagement beteiligen.

Vereinbaren Sie nun mit dem internen Auditor einen Termin für die Umweltbetriebsprüfung. Etwa zwei bis vier Wochen vorher sollte diesem das Managementhandbuch mit dem allgemeinen Auditplan zur Verfügung stehen, so dass eine gezielte Vorbereitung möglich ist. Dies ist insbesondere dann von Bedeutung, wenn der Auditor aus einer anderen Behörde stammt.

Auf Basis dieser Informationen hat der interne Auditor zunächst die Aufgabe, einen spezifischen Auditplan zu erstellen. Darin werden exakt die einzelnen Bereiche beschrieben, die geprüft werden sollen, und konkrete Prüfungsziele definiert. Bei der erstmaligen Durchführung der Umweltbetriebsprüfung sollte die vollständige Prüfung aller Elemente des Managementsystems erfolgen. Es wird festgelegt, wann welche Schritte durchgeführt werden (zum Beispiel Einführungsgespräch, Betriebsbegehung, Mitarbeitergespräche etc.) und wer daran beteiligt sein sollte (Amtsleitung, Hausmeister, Managementvertreter etc.). Der Plan ist in jedem Fall mit der Behörde (dem Umweltkoordinator) abzustimmen.

2. Durchführung

Nach dieser Vorbereitungsphase kann die eigentliche Durchführung der Umweltbetriebsprüfung erfolgen. Die Art und Weise der Durchführung hängt sicherlich auch davon ab, ob der interne Auditor aus dem eigenen Haus oder einer anderen Behörde stammt. Typischerweise lassen sich vier wesentliche Schritte unterscheiden:

- Einführungsgespräch
- Rundgang
- Unterlagensichtung
- Abschlussgespräch



Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

Die Dauer der Prüfung ist abhängig von den Umweltaspekten und der Größe der jeweiligen Behörde. Bei einem reinen Bürobetrieb kann eine vollständige Prüfung sicherlich an einem halben Tag erfolgen. Ist noch ein Betriebshof vorhanden, erstreckt sich die Prüfung eventuell auch über einen ganzen Tag. Dies ergibt sich aus der Vorbereitung und Festlegung des Zielkatalogs durch den internen Auditor.

Im **Einführungsgespräch** kann ein zwangloser Austausch von Erfahrungen mit dem Umweltmanagementsystem zwischen Auditor und Amtsleitung beziehungsweise Managementvertreter und/oder Umweltkoordinator erfolgen. Der interne Auditor sollte aufgrund seiner Vorkenntnisse aus dem Umweltmanagementhandbuch einen ersten Eindruck von der Behörde gewinnen, der anschließend im Rahmen eines **Rundgangs** vertieft werden sollte. Die Begehung lässt sich bereits für konkrete Nachfragen oder Berichte über einzelne Themen des Umweltmanagements nutzen.

Nun folgt die **Unterlagensichtung**. Sie ermöglicht es, über die im Handbuch enthaltene Dokumentation hinaus nachzuvollziehen, ob alle erforderlichen Angaben und Unterlagen vorhanden sind. Anhand aktueller Daten sollte hier auch geprüft werden, inwieweit eine Veränderung der Umweltleistung der Behörde zu erkennen ist.

Das **Abschlussgespräch** dient dazu, die im Rahmen der Umweltbetriebsprüfung gewonnenen Erkenntnisse gemeinsam zu bewerten. Bei Bedarf sollten für einzelne Bereiche konkrete Folgemaßnahmen festgelegt werden. Zudem empfiehlt es sich, in Abhängigkeit der Ergebnisse und der Umweltauswirkungen der Organisation bereits den Termin und Umfang der nächsten Umweltbetriebsprüfung abzustimmen. Beachten Sie, dass sämtliche umweltrelevanten Verfahren einer Behörde spätestens nach drei Jahren wieder einer Umweltbetriebsprüfung unterzogen werden müssen. Die Auswertung, die möglichen Folgemaßnahmen sowie der Termin und der Umfang der nächsten Prüfung sind in einem Bericht festzuhalten.

Bewertung durch die oberste Leitung

Die Bewertung durch die oberste Leitung kann eng an die Durchführung der Umweltbetriebsprüfung gekoppelt werden. Der Bericht eignet sich hervorragend als Grundlage für die von EMAS geforderte Bewertung durch die oberste Leitung (EMAS Anhang I–A.6). Er stellt die benötigten Informationen zur Verfügung, um die Eignung, die Angemessenheit und die Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems bewerten zu können. Indem die oberste Leitung zum Prüfungsbericht Stellung nimmt sowie diesen abzeichnet und somit die festgestellten Folgemaßnahmen akzeptiert, wird der Forderung nach einer dokumentierten Bewertung Rechnung getragen.

Arbeitshilfen
Praktische Unterstützung für die Umsetzung der Arbeitsschritte bieten Ihnen die konkreten Arbeitshilfen unter: www.lfu.bwl.de/lfu/abt2/oaudit/



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

4.6 Umwelterklärung

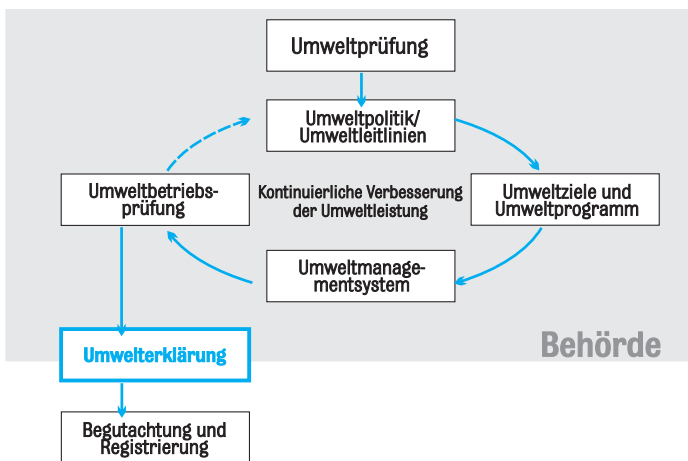


Abb.: Bausteine und Ablauf von EMAS

Ziel

Die Umwelterklärung ist ein Angebot zum Dialog mit der Öffentlichkeit und unterstreicht gleichzeitig die Glaubwürdigkeit Ihrer Behörde. Sie bildet eine wichtige Informationsgrundlage für die Kooperation mit den externen Anspruchsgruppen einer Behörde. Dazu gehören Kunden, Lieferanten, Verbände ebenso wie andere Institutionen und die Medien. Eine Umwelterklärung hat auch einen beachtlichen internen Nutzen:

- In ihr werden Aktivitäten, Zielsetzungen und Ergebnisse im Umweltschutz für alle Beschäftigten nachvollziehbar dokumentiert.
- Sie eignet sich daher zur Information und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Indem Sie Ziele und Maßnahmen für einen bestimmten Zeitraum definiert, eignet sie sich zur Erfolgskontrolle.

Anforderungen

Die Umwelterklärung muss bei der ersten Teilnahme an EMAS und danach alle drei Jahre in gedruckter Form veröffentlicht sowie jährlich aktualisiert werden. Sie beschreibt die Behörde, ihre Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen, die Umweltpolitik sowie die wesentlichen Umwelteinwirkungen, Umweltziele sowie -programme. Die Erklärung muss von einem zugelassenen Umweltgutachter geprüft und für gültig erklärt (validiert) werden.

Die Umwelterklärung sollte mindestens folgende Informationen umfassen:

- Eine klare und eindeutige Beschreibung der Behörde, eine Zusammenfassung ihrer Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen sowie gegebenenfalls ihre Beziehung zu über- oder untergeordneten Behörden
- Die Umweltleitlinien der Behörde und eine kurze Beschreibung ihres Umweltmanagementsystems
- Eine Beschreibung aller wesentlichen direkten und indirekten Umweltaspekte der Behörde und der auf diese Umweltaspekte bezogenen Umweltauswirkungen
- Eine Beschreibung der Umweltzielsetzungen und -einzelziele im Zusammenhang mit den wesentlichen Umweltaspekten und -auswirkungen
- Eine Zusammenfassung der verfügbaren Daten über die Umwelleistung der Behörde
- Sonstige Faktoren der Umwelleistung einschließlich der Einhaltung von Rechtsvorschriften im Hinblick auf ihre wesentlichen Umweltauswirkungen
- Name und Zulassungsnummer des Umweltgutachters und Datum der Gültigkeitserklärung

Behörden, zu denen mehrere Standorte gehören, müssen nicht für jeden Standort eine eigene Umwelterklärung erarbeiten, sondern können eine Gesamtumwelterklärung erstellen. Allerdings müssen die von jedem Standort verursachten wesentlichen Umweltauswirkungen klar identifiziert und dargestellt werden.



Vorgehensweise

Die Erstellung der Umwelterklärung bildet den letzten Baustein bei der Einführung eines Umweltmanagementsystems nach EMAS. Die geforderten Inhalte wurden bereits während der Umsetzung der vorangegangenen Bausteine erarbeitet. Jetzt gilt es, die Ergebnisse in kurzer, klarer und verständlicher Form für die Zielgruppen der jeweiligen Behörde aufzubereiten. Hilfestellung bei der Darstellung der einzelnen Umweltinformationen bieten separate EMAS-Leitlinien zur Erstellung der Umwelterklärung und die vom Ministerium für Umwelt und Verkehr herausgegebene Mantelumwelterklärung, die ein Konzept zur inhaltlichen und grafischen Gestaltung von Umwelterklärungen im öffentlichen Bereich darstellt. Folgende Vorgehensweise hat sich bei der Erstellung einer Umwelterklärung bewährt:

1. Festlegung des zeitlichen Rahmens und der Beteiligten

Beachten Sie bei der Projektplanung, dass dem Gutachter der Umwelterklärungsentwurf in der Regel rund vier Wochen vor dem Validierungstermin vorliegen muss. Dies gilt auch für das Umweltmanagementhandbuch. Für die Erstellung und Koordination der Umwelterklärung ist üblicherweise der Umweltkoordinator zuständig. Dieser kann Mitglieder der AG Umweltmanagement bitten, bestimmte Inhalte zu erarbeiten und diese zusammenzuführen.

2. Abstimmung von Aufbau und Inhalten

Die AG Umweltmanagement legt den Aufbau und die Inhalte der Umwelterklärung fest und bestimmt, wer für welche Inhalte verantwortlich ist.

3. Erstellung eines Entwurfs

Der Umweltkoordinator fügt die einzelnen Beiträge zu einem ersten Entwurf zusammen.

4. Korrekturrunde und Erstellung der Endfassung

Alle Beteiligten sind aufgerufen, den Entwurf durchzusehen und zu korrigieren. Auch die Amtsleitung und die für die Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Personen sind in diesen Abstimmungsprozess einzubeziehen.

Tipp
Legen Sie dem Umweltgutachter keine gedruckte Broschüre vor, sondern den intern abgestimmten Entwurf, da dieser durchaus noch Änderungswünsche äußern kann. Als vorläufige Endfassung reicht ein einfacher Textausdruck aus.

Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

5. Validierung und Eintragung ins Standortregister

Der Umweltgutachter prüft, ob die Umwelterklärung die in der EMAS-Verordnung genannten Punkte erfüllt. Wurden keine Mängel festgestellt oder in Absprache mit dem Gutachter unklare Punkte korrigiert, erklärt dieser Gutachter die Umwelterklärung für gültig (Validierung). Erst danach kann sich die Behörde bei der zuständigen Stelle ins Standortregister/EMAS-Verzeichnis aufnehmen lassen und das EMAS-Logo für eigene Werbezwecke verwenden.

6. Veröffentlichung der Umwelterklärung

Nach der Validierung der Umwelterklärung durch den Umweltgutachter muss die Umwelterklärung veröffentlicht werden, das heißt, sie ist allen Interessenten zugänglich zu machen – als gedruckte Broschüre oder auch über neue Medien wie das Internet.

Arbeitshilfen

Praktische Unterstützung für die Umsetzung der Arbeitsschritte bieten Ihnen die konkreten Arbeitshilfen unter: www.lfu.bwl.de/lfu.abt2/oaudit

Literaturhinweis

EMAS-Leitlinie „Umwelterklärung“. Erhältlich unter: www.umkis.de/emas2/index.html

Tipp

Die Kosten für Layout, Druck und Verbreitung der Umwelterklärung sollten frühzeitig im Budget berücksichtigt werden.

Beispiel

Mustergliederung einer Umwelterklärung

- Die wichtigsten Kennzahlen der Organisation
- Inhaltsverzeichnis
- Vorwort
- Der Standort
- Aufgaben
- Die wichtigsten Umweltaspekte
- Umweltchronik
- Umweltleitlinien
- Die Organisation des Umweltmanagements
- Daten und Fakten
- Rechtliche Regelungen
- Umweltprogramm
- Kommunikation
- Gültigkeitserklärung
- Erscheinungstermin der nächsten Umwelterklärung
- Impressum und Kontakt



Ermittlung und Auswahl eines für Landesbehörden zugelassenen Umweltgutachters

Zur Ermittlung eines für Landesbehörden zugelassenen Umweltgutachters muss das Umweltgutachter-Zulassungsregister der Deutsche Akkreditierungs- und Zulassungsgesellschaft für Umweltgutachter mbH (DAU GmbH) zu Rate gezogen werden. Das Register kann unter der folgenden Adresse angefordert werden:

Deutsche Akkreditierungs- und Zulassungsgesellschaft für Umweltgutachter mbH
Adenauerallee 148
53113 Bonn
Telefon: 02 28/1 04-22 20
Telefax: 02 28/1 04-22 26
E-Mail: daugmbh@dau-bonn.de

Die Möglichkeit zum Herunterladen des Umweltgutachter-Zulassungsregister gibt es im Internet unter:

<http://www.diht.de/inhalt/themen/standort/umwelt/audit.html>

Tipp

Haben Sie mögliche Umweltgutachter gefunden, ist es ratsam mehrere Gutachter zu kontaktieren und Angebote einzuholen. Die Begutachungskosten ermitteln sich aus dem Tagessatz des Gutachters mal den angesetzten Begutachtungstagen. Diese sind abhängig von der Anzahl der Beschäftigten und der Anzahl beziehungsweise der Größe der Standorte, die in das Umweltmanagementsystem der Behörde einbezogen sind.

Nach Prüfung der Angebote wird ein Umweltgutachter ausgewählt und eine Begutachtungsvereinbarung abgeschlossen.

Sichtung von Unterlagen durch den Gutachter

Dem Umweltgutachter sollten zwei bis vier Wochen vor der Begutachtung folgende Unterlagen zur Einsichtnahme vorgelegt werden:

- grundlegende Informationen über die Behörde und ihre Tätigkeiten,
- die Umweltleitlinien,
- das Umweltprogramm,
- eine Beschreibung des in der Behörde angewandten Umweltmanagementsystems,

Durchführung einer Umweltprüfung
Formulierung der Umweltpolitik
Umweltziele und Umweltprogramm
Umweltmanagementsystem
Umweltbetriebsprüfung
Erstellung der Umwelterklärung
Begutachtung und Registrierung

- Einzelheiten der durchgeführten Umweltprüfung und Umweltbetriebsprüfung,
- der Bericht über die Umweltprüfung oder Umweltbetriebsprüfung samt getroffenen Korrekturmaßnahmen sowie
- der Entwurf der Umwelterklärung.

In der Regel sind die Unterlagen im Umweltmanagementhandbuch zusammengestellt. Das Handbuch dient somit nicht nur den Beschäftigten als Informationsquelle und Arbeitshilfe, sondern kann auch als Grundlage für die Begutachtung genutzt werden.

Mit der Unterlagensichtung verschafft sich der Umweltgutachter einen ersten Eindruck über die Behörde, das Umweltmanagementsystem und die Umwelterklärung.

Begutachtung vor Ort

Auf Grundlage der eingereichten Unterlagen entwirft der Umweltgutachter einen Auditplan für die Begutachtung, in dem der Ablauf vor Ort festgelegt wird. Dieser Plan wird mit der Behörde abgestimmt. Im Groben lässt sich die Begutachtung vor Ort in vier Blöcke einteilen:

- Einführungsgespräch mit den Verantwortlichen des Umweltmanagementsystems,
- Interviews mit Beschäftigten,
- Sichtung und Prüfung weiterer Dokumente sowie
- Abschlussbesprechung und Ergebnisverkündung.

Tipp

Die Umwelterklärung wird als Entwurf überprüft. Da der Umweltgutachter durchaus Änderungen oder Korrekturen verlangen kann, sollte die Erklärung keinesfalls vor Beendigung der Begutachtung zum Druck freigegeben werden.



Durchführung einer Umweltprüfung

Formulierung der Umweltpolitik

Umweltziele und Umweltprogramm

Umweltmanagementsystem

Umweltbetriebsprüfung

Erstellung der Umwelterklärung

Begutachtung und Registrierung

Erstellung eines Berichts durch den Gutachter

Der Gutachter erstellt auf Basis seiner Prüfung einen Bericht über die Stärken, Schwächen und noch zu klärenden Mängel des existierenden Umweltmanagementsystems und der Umwelterklärung. Durch diesen Begutachtungsbericht, der der obersten Leitung der Behörde vorzulegen ist, erhält die Behörde eine neutrale Bewertung ihres Umweltmanagementsystems und ihrer Umwelterklärung.

Klärung offener Fragen durch die Behörde

Die im Bericht festgehaltenen Stärken des Umweltmanagementsystems sollten selbstverständlich im folgenden Jahr erhalten bleiben oder gegebenenfalls ausgebaut werden. Auch Schwächen und kleinere Mängel sind in das Umweltprogramm als Vorhaben für das nächste Jahr aufzunehmen. Dagegen sind grobe Mängel (u.a. Rechtsverstöße) und offene Fragen seitens des Umweltgutachters vor der Validierung der Umwelterklärung zu beseitigen. Insbesondere muss die Behörde Einwände, die Änderungen oder Zusätze erfordern, im Entwurf der Umwelterklärung sofort berücksichtigen. In der Regel ist nach der Beseitigung der offenen Fragen kein weiterer Termin des Umweltgutachters vor Ort notwendig. Es genügt oftmals eine schriftliche Bestätigung der obersten Leitung, dass die Mängel beseitigt wurden.

Validierung der Umwelterklärung

Der Umweltgutachter erklärt die Umwelterklärung für gültig (Validierung), wenn keine gravierenden Einwände gegen das aufgebaute Umweltmanagementsystem und den Entwurf der Umwelterklärung vorliegen oder alle offenen Fragen im Anschluss an die Begutachtung seitens der Behörde geklärt wurden. Die Validierung durch einen externen, unabhängigen Umweltgutachter ist die Voraussetzung für einen Eintrag in das Standortregister, in das alle Öko-Audit-Betriebe eingetragen sind.

Nach der erfolgreichen Begutachtung und Validierung der Umwelterklärung kann der Antrag auf Registrierung bei der zuständigen Industrie- und Handelskammer (IHK) eingereicht werden. Für die Prüfung möglicher Einwände durch die Umweltbehörde räumt die zuständige IHK eine Frist von vier Wochen ein. Liegen keine Einwände vor, veranlasst die IHK die Eintragung in das europäische Standortregister.

Tipp

Falls Sie Ihr EMAS-Zertifikat möglichst schnell erhalten wollen, sollten sie sich bereits vor der Begutachtung mit der IHK in Verbindung setzen. Dies kann die anschließende Eintragung ins Standortregister beschleunigen.

Öko-Audit in Landesbehörden

Leitfaden zur Einführung und Umsetzung eines Umweltmanagementsystems gemäß EG-Öko-Audit-Verordnung (EMAS)

Herausgeber:

Landesanstalt für Umweltschutz Baden-Württemberg (LfU)
Ministerium für Umwelt und Verkehr Baden-Württemberg

Projektbearbeitung:

Institut für Management und Umwelt
Augsburg, Schwäbisch Gmünd
Dr. Michael Berger, Thomas Strauss

Inhaltliche Begleitung:

Landesanstalt für Umweltschutz Baden-Württemberg (LfU)
Werner Franke, Referat 23
Ministerium für Umwelt und Verkehr Baden-Württemberg
Stefan Frey, Referat 21

Redaktion und Gestaltung:

akzente Kommunikationsberatung, München

Druck:

E. Kurz & Co.
Stuttgart

Bestelladresse:

Verlagsauslieferung der LfU Baden-Württemberg
JVA Mannheim - Druckerei
Herzogenriedstraße 111
68169 Mannheim
Telefax: 0621/ 39 83 70

Karlsruhe, Januar 2002



50 JAHRE BADEN-WÜRTTEMBERG

Nähere Informationen zu den Veranstaltungen
im Jubiläumsjahr 2002 unter
www.landesjubilaeum.de