

Umweltmanagementhandbuch

Staff Eins GmbH & Co. KG



In 44 Punkten zur mehr Nachhaltigkeit

Inhaltsverzeichnis

Das Umweltmanagement Handbuch	4
1. Ziel und Zweck des Umweltmanagement-Handbuches.....	4
2. Geltungsbereich	4
3. Formen des UMH der Staff Eins GmbH & Co. KG.....	4
4. Aktualisierung des UMH.....	4
5. Pflichten.....	4
6. Ziel und Zweck.....	4
7. Umweltpolitik der Staff Eins GmbH & Co. KG	5
8. Leitsätze.....	5
9. Umweltziele.....	6
10. Umweltprogramm	6
11. Aktualisierung und Bekanntmachungen	7
12. Ziel und Zweck.....	7
Umweltdokumentationssysteme	7
13. Form der Dokumentation.....	7
14. Datenquellen	8
15. Anforderungen an ökologische Bewertungen	9
16. Eingesetzte Bewertungsmethoden	9
17. Ziel des Umweltmanagementsystems	10
18. Organisation und Zuständigkeiten	10
19. Das Umwelt-Team	10
20. Die Umweltmanagementvertreter.....	10
21. Der Umweltbeauftragte	11
22. Der Quality-Manager/Sicherheitsbeauftragte	11
23. Die Geschäftsführung.....	12
24. Informations- und Kommunikationspolitik	12
25. Qualifizierung	13
26. Ziel und Zweck.....	13

27.	Ökologisch relevante Bereiche	13
28.	Grund und Boden	13
29.	Gebäude und Anlagen	14
	Gebäudetechnik	14
30.	Beschaffung, Lieferanten und Auftragnehmer	14
31.	Umgang mit Fremdfirmen	14
32.	Mobilität	15
33.	Arbeits- und Gesundheitsschutz	15
	Rechtliche Anforderung an das Umweltmanagementsystem	15
34.	Rechtliche Rahmenbedingungen.....	15
35.	Rechtssicherheit	15
36.	Ziel und Zweck der Umwelterklärung	16
37.	Anforderungen	16
38.	Veröffentlichung.....	16
39.	Formen des Audits.....	16
40.	Interne Umweltüberprüfung	17
41.	Validierung der konsolidierten Umwelterklärung.....	18
42.	Umwelteam.....	18
43.	Ziel und Zweck des Umweltmanagementreviews.....	18
44.	Vorgehen	19

Das Umweltmanagement Handbuch

1. Ziel und Zweck des Umweltmanagement-Handbuches

Das Umweltmanagement-Handbuch (UMH) beschreibt das Umweltmanagementsystem der Staff Eins GmbH & Co. KG. Es stellt eine fortlaufende, ständig zu aktualisierende Anleitung für die innerbetrieblichen Arbeitsabläufe sowie den Umgang mit Besuchern und Geschäftspartnern im Bereich des betrieblichen Umweltschutzes dar. Darüber hinaus dokumentiert es die Umweltleitlinien der Staff Eins GmbH & Co. KG.

2. Geltungsbereich

Das UMH gilt für die Staff Eins GmbH & Co. KG und all seinen Bediensteten.

3. Formen des UMH der Staff Eins GmbH & Co. KG

Das UMH ist als Download sowie als Loseblattsammlung bei dem Umweltbeauftragten zu erhalten. Für die jeweilige Aktualisierung ist der Umweltbeauftragte Alexander Aßmann zuständig.

4. Aktualisierung des UMH

Das UMH wird jeweils zum 1. Januar von dem Umweltbeauftragten aktualisiert. Veränderungen in der Umweltgesetzgebung sowie Neuregelungen betrieblicher Prozesse, Verfahren und Gegebenheiten mit Umweltrelevanz werden in den regelmäßigen Sitzungen des Umweltteams erörtert und in der verabschiedeten Form in das UMH übernommen.

5. Pflichten

Wesentliche Änderungen des UMH werden den Betroffenen mitgeteilt. Die jeweils aktuelle Fassung wird unter (Link) zum Download bereitgestellt. Die Geschäftsführer und Umweltbeauftragten haben in ihrem Verantwortungsbereich über die Einhaltung zu wachen.

6. Ziel und Zweck

Durch die Umweltpolitik setzt sich die Staff Eins GmbH & Co. KG einen umweltpolitischen Rahmen, der für alle Entscheidungen verbindlich ist. Die Umweltziele dienen dazu, die Umweltpolitik der Staff Eins GmbH & Co. KG zu konkretisieren und sie damit umsetzbar zu machen. Im Umweltprogramm werden die zu verfolgenden Ziele

konkret aufgeführt, Maßnahmen sowie Fristen und die Verantwortlichen für die Umsetzung benannt. Die Geschäftsführung und ein Kompetenzteam beschließen über Umweltpolitik, deren Programm und Ziel.

7. Umweltpolitik der Staff Eins GmbH & Co. KG

Durch aktives Handeln wollen wir dazu beitragen, dass auch künftige Generationen eine lebenswerte Umwelt erhalten bleibt. Um das Umweltprogramm zu verwirklichen, die Grundsätze der Umweltpolitik einzuhalten, die Umweltsituation kontinuierlich zu verbessern und die Umweltbelastungen zu minimieren, wird ein Umweltmanagementsystem dauerhaft eingerichtet, in dem die verantwortlichen Personen der Staff Eins GmbH & Co. KG vertreten sind, und mit dem eine nachhaltige Verbesserung der Umwelt erreicht werden soll.

8. Leitsätze

8.1 Wir ermitteln, analysieren und beurteilen in allen Bereichen des Alltags in unseren Betriebsabläufen die direkten und indirekten Umweltauswirkungen unseres Handelns; einen Schwerpunkt legen wir auf das Abfallaufkommen, den Strom-, Heizenergie- und Wasserverbrauch, die Beschaffung und den Verbrauch von Büromaterial und Reinigungsmitteln sowie die verkehrsbedingten Emissionen durch An- und Abfahrt zu Kunden oder Betriebsfahrten. Hierdurch werden wichtige Ressourcen geschont, was zusätzlich eine Kosteneinsparung zur Folge hat.

8.2 Wir werden deshalb möglichst umweltschonende Materialien verwenden, Abfälle vermeiden, Emissionen verringern, Ressourcen wie Energie und Wasser einsparen und im täglichen Betrieb die von uns eingesetzten Materialien sparsam einsetzen und sofern es möglich ist, diese mehrfach nutzen. Umweltschutz und Wirtschaftlichkeit sollen miteinander verbunden werden.

8.3 Wir verpflichten uns, die Umweltgesetze und sonstigen einschlägigen Rechtsvorschriften einzuhalten. Wir kontrollieren in regelmäßiger Folge die Umsetzung unserer Umweltpolitik und unseres Umweltprogramms und leiten Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung ein. Wir wollen umweltrelevante Signale in unserer Stadt und Branche setzen.

8.4 Wir werden darauf hinwirken, dass die Gäste und Geschäftspartner die Grundsätze der Staff Eins GmbH & Co. KG kennenlernen und übernehmen.

8.5 Wir arbeiten transparent und kommunizieren unsere Erfahrungen gegenüber unseren Lieferanten, der Öffentlichkeit und den interessierten Kreisen, indem wir unseren Willen zu kontinuierlichen Verbesserungen beim Umweltschutz bekräftigen. Wir glauben, dass Information der erste Schritt zum Umweltbewusstsein ist.

8.6 Die Umweltprobleme betreffen uns alle und beeinflussen unser Leben. Deshalb ist es wichtig, dass jeder von uns sich dessen bewusst wird. Unser Umfeld ermutigen wir dazu, sich mit der Umweltproblematik auseinanderzusetzen und sowohl eigenständig als auch gemeinsam zu handeln.

9. Umweltziele

Auf der Grundlage der Umweltpolitik verfolgt die Staff Eins GmbH & Co. KG die folgenden Umweltziele: Verbesserung der Aufbereitung der Informationen über die Umweltleistung, Stabilisierung der Energiekennziffern, Umweltverträgliche Materialwirtschaft, Verringerung des Restmülls, Ökologische Nutzung der Verkehrsmittel, Verbesserung der Beteiligung der Mitarbeiter, Verbesserung des Nichtraucherschutzes, Verstärkter Einsatz von erneuerbaren Energien.

10. Umweltprogramm

Unter Heranziehung der zur Verfügung stehenden Daten und der Umweltaspekte trägt der Umweltbeauftragte ein Umweltprogramm zusammen. In diesem werden den mittel- und langfristigen Umweltzielen entsprechende Maßnahmen zugeordnet sowie Fristen und Verantwortliche für die Umsetzung festgelegt. Die zuständigen Bereiche werden von der Umweltbeauftragten rechtzeitig beteiligt. Der Umweltbeauftragte steuert und koordiniert die Umsetzung des Umweltprogramms. Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahmen und Erreichung der Einzelziele sind die leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Staff Eins GmbH & Co. KG.

11. Aktualisierung und Bekanntmachungen

Die Erforderlichkeit einer Aktualisierung der Umweltpolitik wird mindestens alle drei Jahre im Rahmen der Erstellung der Umwelterklärung überprüft, bei Bedarf vorgenommen und den Mitarbeitern sowie auf der Internetseite der Staff Eins GmbH & Co. KG bekannt gemacht.

12. Ziel und Zweck

Für ein erfolgreiches Umweltmanagementsystem ist die Erfassung sowie zeitpunkt- und anlagenbezogene Dokumentation aller umweltrelevanten Vorgänge der Staff Eins GmbH & Co. KG erforderlich. Die Analyse der jeweiligen Ist-Situation ermöglicht eine vorsorgliche umweltorientierte Führung der Staff Eins GmbH & Co. KG zur Vermeidung möglicher Risiken. Im Rahmen der Validierung nach EMAS dient die Erstellung von Aufzeichnungen dazu, die Einhaltung der Anforderungen des Umweltmanagementsystems zu belegen und zu erfassen, ob und inwieweit die Umweltziele erreicht wurden.

Umweltdokumentationssysteme

13. Form der Dokumentation

Das wichtigste umweltrelevante Dokument ist das UMH. Weitere für das Umweltmanagement bedeutende Dokumente sind Arbeits- und Betriebsanweisungen, Sicherheitsdatenblätter und Notfallpläne. Neben den Dokumenten dienen Aufzeichnungen über Vorgänge in umweltrelevanten Bereichen (Protokolle von Sitzungen des Umweltteams, Erhebungen von Kennzahlen, Energieverbrauchsabrechnungen etc.) der Nachweisführung.

14. Datenquellen

Die jeweils Verantwortlichen des Umweltbeauftragten die für die Erstellung der Input-Output-Bilanz erforderlichen Daten auf Basis der nachfolgend genannten Datenquellen mit:

Erfassungsbestand	Datenquelle	Verantwortliche Position
Ausstattung (beweglich) Notebooks Drucker und Zubehör Verbrauchsmaterial Umlaufgüter	Erfassung von Anschaffungen und Abgängen	Geschäftsführer
Reinigungsmaterial	Erfassung der Beschaffungen	Kasse und Putzkraft
Papier	Rechnungen	Finanzabteilung
Wasser	Abrechnungen, Erfassungen	Umweltbeauftragte, Finanzabteilung
Strom	Abrechnungen, Erfassungen	Umweltbeauftragte, Finanzabteilung
Gas	Abrechnungen, Erfassungen	Umweltbeauftragte, Finanzabteilung
Abfälle	Abrechnungen, Erfassungen	Umweltbeauftragte, Finanzabteilung
Dienstreisen	Erfassungen	Reisender
Emission	Berechnungen	Umweltbeauftragte

Die Datenquellen für die absoluten Kennzahlen und die Input-Output- Bilanz sind identisch.

15. Anforderungen an ökologische Bewertungen

Nach Anhang VI zu EMAS müssen alle Umweltaspekte der Staff Eins GmbH & Co. KG nicht nur bestimmt sondern auch bewertet werden. Die Umweltaspekte mit wesentlichen Auswirkungen müssen die Grundlage für die Festlegung der Umweltzielsetzungen und einzelziele bilden.

16. Eingesetzte Bewertungsmethoden

Zur ökologischen Bewertung der direkten und indirekten Umweltaspekte wird die ABC-Methode in Verbindung mit der I-II-III-Methode eingesetzt. Auf der Basis insbesondere der entsprechend Kapitel gesammelten Daten wird die Wesentlichkeit der Umweltaspekte anhand der folgenden Kriterien bewertet:

- ➔ Ausmaß und/oder Häufigkeit des Umweltaspekts,
- ➔ Bedeutung für interessierte Kreise und Mitarbeiter,
- ➔ Einhaltung von rechtlichen Vorschriften,
- ➔ prognostizierte zukünftige Entwicklung des Umweltaspekts und
- ➔ relatives Umweltschädigungs- und Gefährdungspotenzial des Umweltaspekts.

Anschließend werden die Umweltaspekte in zwei Dimensionen einer der Gruppen zugeordnet:

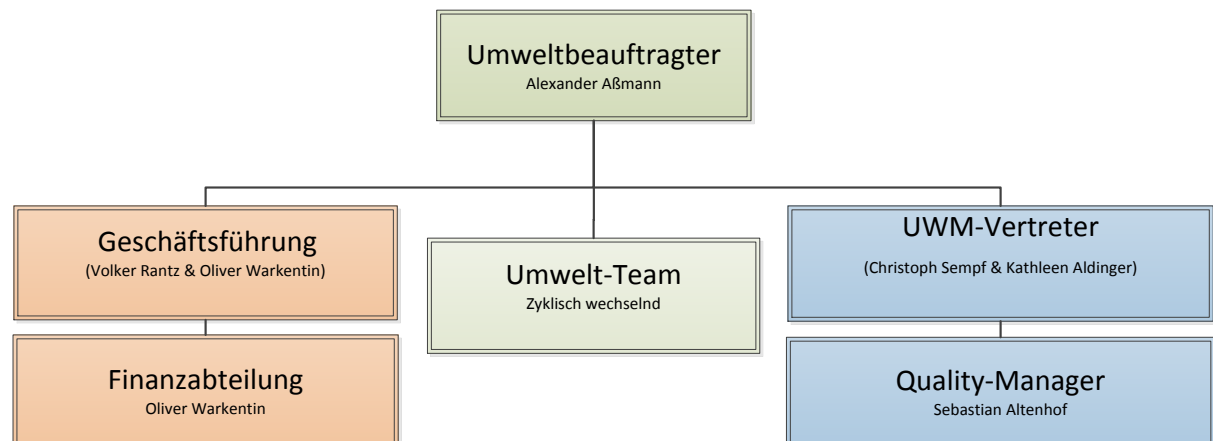
Mit der A-B-C-Methode wird auf die ökologische Bedeutung und somit auf die Dringlichkeit des Handlungsbedarfs hingewiesen:	Mit der zweiten Dimension wird eine Aussage über die Möglichkeiten von Staff Eins, auf Umweltaspekte Einfluss zu nehmen, getroffen:
A = besonders bedeutender Umweltaspekt mit dringendem Handlungsbedarf	I = hohes Steuerungspotenzial
B = durchschnittlich bedeutender Umweltaspekt mit mittelfristigem Handlungsbedarf	II = mittleres Steuerungspotenzial
C = nach vorliegendem Kenntnisstand gering bedeutender Umweltaspekt ohne Handlungsbedarf	III = geringes Steuerungspotenzial

17. Ziel des Umweltmanagementsystems

EMAS fordert die Einführung, Verwirklichung, Aufrechterhaltung und Verbesserung eines Umweltmanagementsystems. Ziel des Umweltmanagementsystems ist, Arbeitsabläufe so zu organisieren, dass nicht nur der gesetzlich geforderte Umweltschutz eingehalten wird, sondern eine kontinuierliche Verbesserung der betrieblichen Umweltauswirkungen erreicht wird. Diese beständige Optimierung des Umweltschutzes wird durch Zu- und Neuordnung von Verantwortlichkeiten und durch an bestehende Arbeitsabläufe bestmöglich angepasste Arbeits- und Verfahrensanweisungen erreicht.

18. Organisation und Zuständigkeiten

Das Umweltmanagementsystem hat folgende Organisationsstruktur:



19. Das Umwelt-Team

Das Umwelt-Team ist das zentrale Beratungsgremium für alle Umweltfragen und -aktivitäten. Es soll mindestens viermal pro Jahr tagen, in außerordentlichen Fällen können auch weitere Sitzungen einberufen werden. Das Umwelt-Team besitzt zwar keine Entscheidungsbefugnis, nimmt aber aktiv am Prozess der Entscheidungsfindung teil. Es begleitet interne und externe Audits, Umweltmanagement-Reviews, die regelmäßige Kontrolle der Zielerreichung und der beschlossenen Korrekturmaßnahmen.

20. Die Umweltmanagementvertreter

Von der Staff Eins GmbH & Co. KG wurden Christoph Sempf und Kathleen Aldinger zu Umweltmanagementvertreter ernannt. Die wesentlichen Aufgaben sind die Öffentlichkeitsarbeit, die Förderung des Umweltgedankens im Betrieb, die Einhaltung und

Weiterentwicklung des Umweltmanagementsystems, die Begleitung von internen Audits und Umweltmanagement-Review.

21. Der Umweltbeauftragte

Zur Umweltbeauftragten der Staff Eins GmbH & Co. KG wurde Alexander Aßmann mit Wirkung vom 1. Oktober 2016 berufen. Der Umweltbeauftragte ist Ansprechpartner für alle Fragen des Umweltschutzes. Er hat beratende Funktion und kann bei umweltrelevanten Tagesordnungspunkten an den Sitzungen der Geschäftsführung teilnehmen. Weitere Aufgaben sind:

- ➔ Versorgung des Umweltmanagementvertreters und des Umwelt-Teams mit internen und externen Informationen zum Umweltschutz,
- ➔ Überwachung und Weiterentwicklung des nach der EMAS aufgebauten Umweltmanagementsystems,
- ➔ Überprüfung der Einhaltung der umweltrelevanten Rechtsvorschriften,
- ➔ Fortschreibung des UMH,
- ➔ Vorbereitung, Planung und Durchführung der internen Audits, der Umweltbetriebsprüfung sowie der Sitzungen des Umwelt-Teams,
- ➔ Unterstützung des Umweltmanagementsystems in Fragen der Planung, Steuerung, Kontrolle und Analyse,
- ➔ Koordination von Umweltaktivitäten.

Schließlich hat sie die Umsetzung des Umweltprogramms zu überwachen und zu steuern, d.h. sie hat vorausschauend und korrigierend einzugreifen, indem sie 19 den Umweltmanagementvertreter über relevante Vorgänge und Defizite informiert.

22. Der Quality-Manager/Sicherheitsbeauftragte

Zum Sicherheitsbeauftragten wurde Sebastian Altenhof bestellt. Nach der Richtlinie 89/391/EWG des Rates vom 12. Juni 1989 über die Durchführung von Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Arbeitnehmer bei der Arbeit unterstützt er die Geschäftsführung bei der Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten. Hierfür überzeugt er sich vom Vorhandensein und der ordnungsgemäßen Benutzung von vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen und macht auf Unfall- und Gesundheitsgefahren aufmerksam. Er hat eine Aufsichtsfunktion und besitzt Weisungsbefugnis. Er kann also die Ausführung von Tätigkeiten anhalten, wenn er relevante Sicherheitsmängel feststellt

und die Behebung dieser Mängel anordnen. Außerdem informiert er die Geschäftsführung über die Problematik.

23. Die Geschäftsführung

Gemäß EMAS muss die Geschäftsführung sicher stellen, dass die für das Umweltmanagementsystem erforderlichen Mittel verfügbar sind, nämlich das erforderliche Personal, die Infrastruktur der Staff Eins GmbH & Co. KG sowie die technischen und finanziellen Mittel.

24. Informations- und Kommunikationspolitik

Die Mitarbeiter der Staff Eins GmbH & Co. KG werden regelmäßig über Maßnahmen informiert. Hierfür werden folgende Möglichkeiten genutzt:

- ➔ Informationstafel „Neues aus dem Umweltmanagement“: Am „Whiteboard“ ist ein Bereich für das Umweltmanagement reserviert, auf dem über umweltrelevante Neuigkeiten, Entscheidungen und Vorhaben unterrichtet wird.
- ➔ Nur die Mitglieder des Umwelt-Teams sind berechtigt, dort Informationen auszuhängen.
- ➔ Homepage der Staff Eins GmbH & Co. KG: Wichtige Informationen werden von der Umweltbeauftragten an die Mitarbeiter weitergegeben sowie im Internet unter <http://www.Staffeins.de/umweltmanagement> eingestellt.
- ➔ Mitarbeiterversammlung: Die wöchentlich stattfindenden Mitarbeitersitzungen der Staff Eins GmbH & Co. KG werden von der Geschäftsführung als geeignetes Organ angesehen, um die Mitarbeiter kontinuierlich über die Weiterführung des Umweltmanagementsystems zu informieren. Auf diesem Wege kann die Mehrheit der Beschäftigten kontinuierlich über die weiteren Entwicklungen beim betrieblichen Umweltschutz auf dem Laufenden gehalten werden.
- ➔ Persönlicher Kontakt: Wichtigste Grundlage für ein funktionierendes Umweltmanagementsystem ist der persönliche Kontakt und das Gespräch zwischen dem Umwelt-Team und den Mitarbeitern.

25. Qualifizierung

Wichtig für das Funktionieren des Umweltmanagements ist die Qualifizierung der Mitarbeiter in Fragen des betrieblichen Umweltschutzes. Dazu finden mindestens einmal im Jahr Veranstaltungen statt, die auf dem Hintergrund allgemeiner Umweltprobleme den Bezug zu den speziellen betrieblichen Umwelterfordernissen herstellen. Daneben werden bei der Qualifizierung auch Fragen zum Umweltrecht aufgegriffen und mit den Beschäftigten der Staff Eins GmbH & Co. KG eingehend erörtert. Darüber hinaus haben sich hauptsächlich die Mitglieder des Umwelt-Teams weiter zu qualifizieren, um ihrer Arbeit in diesem Gremium nachkommen zu können.

26. Ziel und Zweck

Ziel und Zweck des Umweltmanagementsystems ist, die Tätigkeiten des Betriebs ökologisch auszurichten. Dies bezieht sich sowohl auf die Aufgabenwahrnehmung durch die Beschäftigten und die Auftragnehmer als auch auf die Gestaltung und Nutzung der Grundstücke und Gebäude der Staff Eins GmbH & Co. KG. Die natürlichen Ressourcen sollen geschont werden und ökologisch bedenkliche Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie Materialien langfristig beseitigt werden. Ökologisch bedenklich bedeutet:

- ➔ Bekannte oder vermutete Entsorgungsprobleme (z.B. Sonderabfall), tatsächliche oder vermutete Gesundheitsbelastungen,
- ➔ Freisetzung von Umwelt belastenden Stoffen durch Störfälle (z.B. Brand, Wassereinwirkung),
- ➔ bekannte oder vermutete Wassergefährdungspotenziale (z.B. Öle).

27. Ökologisch relevante Bereiche

Die Tätigkeiten für die Staff Eins GmbH & Co. KG haben Auswirkungen auf die Umwelt in unterschiedlichem Ausmaß. Im Einzelnen können sich die nachfolgend aufgeführten Umweltaspekte ergeben. Für wesentliche Umweltaspekte sind im Umweltprogramm Maßnahmen vorzusehen.

28. Grund und Boden

- ➔ Grundwasser
- ➔ Boden und
- ➔ Natur.

29. Gebäude und Anlagen

- Einsatz ökologischer und recyclingfähiger Materialien,
- Ressourcenverbrauchsminderung,
- Beachtung des Brandschutzes.
- Langlebigkeit der Baustoffe und Gebäude

Gebäudetechnik

Langlebigkeit und Reparaturfähigkeit der technischen Anlagen,

- Verminderung des Störfallrisikos,
- Einsatz ökologischer Technik bei Herstellung, Verbrauch und Entsorgung.

Gebäudebewirtschaftung

- Sorgsame und sparsame Nutzung von Energie,
- Verwendung umweltverträglicher Stoffe (z.B. Farben, Lacke) bei der Renovierung, Reparatur, Reinigung und Erhaltung der Gebäude,
- Vermeidung von Abfällen,
- Auswahl der Lieferanten und Auftragnehmer nach ökologischen Kriterien.

30. Beschaffung, Lieferanten und Auftragnehmer

Beschaffung ist eine der Schlüsselfunktionen im Umweltmanagement, da sich durch einen an ökologischen Kriterien ausgerichteten Einkauf viele spätere Probleme, etwa in der Entsorgung, im Voraus verringern oder gar vermeiden lassen. Die Beurteilung und Auswahl von Lieferanten und Auftragnehmern wird nach ökologischen Kriterien entsprechend den noch zu erlassenden Beschaffungsrichtlinien vorgenommen.

31. Umgang mit Fremdfirmen

Fremdfirmen (externe Dienstleister, insbesondere Textilhersteller) müssen sich bei Tätigkeiten im Auftrag der Staff Eins GmbH & Co. KG unserer Umweltpolitik anpassen. Spätestens bei Auftragserteilung ist den Fremdfirmen die Auftragnehmerinformation der Staff Eins GmbH & Co. KG zur Verfügung zu stellen.

32. Mobilität

Ökologisch verträgliche

- ➔ Durchführung von Dienstreisen
- ➔ An- und Abfahrt der Beschäftigten zum und vom Arbeitsplatz
- ➔ An- und Anfahrt der Gäste und Besucher

33. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Der Arbeits- und Gesundheitsschutz erstreckt sich primär auf Stoffe und Materialien mit denen unsere Mitarbeiter in Berührung kommen. Erste Priorität hat der vorbeugende Arbeits- und Gesundheitsschutz. Hierzu ist es notwendig, dass Gefahrenquellen rechtzeitig erkannt und beseitigt werden. Bereits vermuteten und nicht erst tatsächlichen Gesundheitsbelastungen ist nachzugehen. Ebenso wichtig ist die Unterweisung der Mitarbeiter in Angelegenheiten des Arbeitsschutzes, um mögliche Arbeitsunfälle im Voraus zu verhindern. Die Sicherheitsdatenblätter werden bei der Umweltbeauftragten geführt.

Rechtliche Anforderung an das Umweltmanagementsystem

34. Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Vorschriften des Umweltrechts bilden den gesetzlichen Rahmen, dem das Umweltmanagementsystem unterliegt. Hier sind Regelungen aus dem Umweltverwaltungsrecht bis hin zum Umweltstrafrecht zu beachten. Insbesondere unter Berücksichtigung der Verordnung (EG) Nr. 761/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. März 2001 in der Fassung vom 3. Februar 2006 über die freiwillige Beteiligung von Organisationen an einem Gemeinschaftssystem für das Umweltmanagement und die Umweltbetriebsprüfung (EMAS) wird das Umweltmanagementsystem der Evangelischen Staff Eins GmbH & Co. KG dokumentiert, verwirklicht, aufrecht erhalten und ständig verbessert.

35. Rechtssicherheit

Um Rechtssicherheit bei der Betriebsleitung sowie bei den Mitarbeitern, Besuchern und Geschäftspartnern zu erreichen, führt der Umweltbeauftragte folgende Maßnahmen durch:

- ➔ Das Verzeichnis der für das Umweltmanagementsystem der Staff Eins GmbH & Co. KG wichtigen Rechtsgrundlagen wird regelmäßig aktualisiert.

- ➔ Änderungen von Rechtsvorschriften werden den Betroffenen rechtzeitig bekannt gegeben.
- ➔ Die Einhaltung der Umweltvorschriften wird überwacht und dokumentiert. Dieses geschieht insbesondere im Rahmen der Durchführung der internen Audits und der jährlichen Umweltbetriebsprüfung.

36. Ziel und Zweck der Umwelterklärung

Mit der Umwelterklärung wird die interessierte Öffentlichkeit regelmäßig über die Umweltpolitik, das Umweltprogramm und die aktuellen Umweltkennzahlen und Entwicklungen der Staff Eins GmbH & Co. KG informiert.

37. Anforderungen

Anhang III zu EMAS benennt die Informationen, welche die Umwelterklärung mindestens umfassen muss. Die Umwelterklärung ist alle drei Jahre neu zu erstellen, also 2016, 2019 usw. In den dazwischen liegenden Jahren ist jeweils jährlich eine Fortschreibung der Daten zu erstellen, also 2017, 2018, usw.

38. Veröffentlichung

Die Umwelterklärung wird auf der Internetseite der Staff Eins GmbH & Co. KG veröffentlicht. Für die Mitarbeiter der Staff Eins GmbH & Co. KG wird die Umwelterklärung, je nach Fall, ausgedruckt oder im elektronischen Format zur Verfügung gestellt.

39. Formen des Audits

Bei der Staff Eins GmbH & Co. KG gibt es zwei Formen, des Audits.

1. Die regelmäßig in allen Bereichen des Betriebs durchzuführenden internen Umweltprüfungen.
2. Die durch einen Umweltgutachter stattfindende Validierung der konsolidierten Umwelterklärung.

40. Interne Umweltüberprüfung

Sie umfassen eine systematische, dokumentierte, regelmäßige und objektive Bewertung der Umweltleistungen sowie der Leistungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz, der Managementsysteme für die Umwelt sowie den Arbeits- und Gesundheitsschutz und der Verfahren zum Schutz der Umwelt und des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Mit den internen Umweltbetriebsprüfungen wird festgestellt, ob das Umweltmanagementsystem wie geplant funktioniert und ob die Umweltziele erreicht wurden. Gleichzeitig wird aber auch über die Auditberichte festgelegt, was zu tun ist, um Abweichungen festzustellen oder Verbesserungsmaßnahmen zu ermitteln. Ferner sind im Rahmen der internen Umweltbetriebsprüfungen die für die Umwelterklärung notwendigen Ressourcenverbrauchsdaten zu ermitteln und die Umweltaspekte zu überprüfen. Die Umweltbetriebsprüfung wird in einzelnen Bereichen von einem Auditteam entsprechend dem Auditplan durchgeführt. Bei einer Befragung der Mitarbeiter soll herausgefunden werden, welche Probleme bei der Einhaltung der Anweisungen des Umweltmanagementsystems aufgetreten sind. Ebenso sollen Anregungen zu Umweltmaßnahmen erfragt werden. Es erfolgt auch eine Begehung der Arbeitsplätze. Vom Auditteam soll festgestellt werden, ob zuvor festgelegte Korrekturmaßnahmen tatsächlich umgesetzt wurden bzw. ob sie gegriffen haben. Des Weiteren ist die Einhaltung der umweltrelevanten Rechtsvorschriften zu überprüfen. Im Anschluss an das Audit sollen Schwachstellen diagnostiziert und Korrekturmaßnahmen festgelegt werden. Der Auditbericht wird den jeweiligen Bereichen zugeleitet und kann bei der Umweltbeauftragten eingesehen werden. Die Häufigkeit der Audits in den einzelnen Bereichen richtet sich nach der Bedeutung der betreffenden Tätigkeit für die Umwelt. Grundsätzlich gilt:

- > Jährlich: Geschäftsführung, die Lagerräume, Reinigung, Umwelt-Team sowie Umweltbeauftragte und Umweltmanagementvertreter.
- > Alle 3 Jahre: die externen Büroräume, das Hauptgebäude.

Die konkreten Termine für ein Audit vereinbart der Umweltbeauftragte mit dem jeweiligen Bereich. Vor der Durchführung der internen Umweltbetriebsprüfungen erhält das Auditteam einen Überblick über die aktuellen Ressourcenverbräuche und den Stand der umgesetzten Maßnahmen des Umweltprogramms, um gezielte Fragen stellen zu können.

41. Validierung der konsolidierten Umwelterklärung

Die Validierung wird bei der Staff Eins GmbH & Co. KG alle drei Jahre von einem externen Umweltgutachter durchgeführt. Dabei wird geprüft, ob die Inhalte der Dokumente, die bei der Staff Eins GmbH & Co. KG zur Regelung des Umweltschutzes vorliegen, den Forderungen von EMAS entsprechen und von den Mitarbeitern eingehalten werden, die Dokumente aktuell und vollständig sind, die Inhalte der Anweisungen den Abläufen vor Ort entsprechen, die geltenden Umweltvorschriften eingehalten werden, Umweltmanagementsystem, Umweltpolitik und Umweltprogramm die aufeinander abgeglichen sind. Bei einer Begehung verschafft sich der Umweltgutachter einen Eindruck von einzelnen Arbeitsplätzen, um den Ist-Zustand zu überprüfen; Mängel bei der Umsetzung von Umweltmaßnahmen zu erkennen und zu kontrollieren, inwieweit Anweisungen befolgt werden. Im Rahmen der Validierung ist eine Umwelterklärung mit den notwendigen Verbrauchszahlen und einem Umweltprogramm zu erstellen. Die Umwelterklärungen sind der Öffentlichkeit zugänglich zu machen (Art. 3 Abs. 2 Buchst. e zu EMAS).

42. Umweltteam

Das Auditteam für die internen Umweltbetriebsprüfungen wird vom Umwelt-Team zusammengestellt. Das Auditteam sollte vor Beginn der internen Umweltbetriebsprüfungen im Rahmen eines Workshops qualifiziert werden. Zum Abschluss der internen Umweltbetriebsprüfungen ist ein Bericht zu erstellen, in dem die Ergebnisse der einzelnen Audits zusammengefasst werden. Darin sollen Schwachstellen, aber auch Stärken sowie Maßnahmen für Verbesserungen aufgezeigt werden. Der Bericht wird dem Umwelt-Team, den Mitarbeitern via E-Mail, der Geschäftsführung im Rahmen des Umweltmanagement-Reviews bekannt gegeben.

43. Ziel und Zweck des Umweltmanagementreviews

Das Umweltmanagement-Review dient dazu, die fortdauernde Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems sicher zu stellen, Verbesserungspotenziale zu beurteilen, die bisherigen Erfolge aufzuzeigen, die Anpassung des Umweltmanagementsystems einschließlich der Umweltpolitik, der umweltbezogenen Zielsetzungen und Einzelziele vorzunehmen.

44. Vorgehen

Das Umweltmanagement-Review wird in einem jährlichen Turnus gemäß Anhang I- A.6 EMAS durchgeführt. Dabei informiert der Umweltbeauftragte die Geschäftsführung über folgende Aspekte:

- ➔ Ergebnisse der internen Audits und der Beurteilung der Einhaltung von rechtlichen Verpflichtungen;
- ➔ Äußerungen von externen interessierten Kreisen, einschließlich Beschwerden; Ergebnis der Umweltbetriebsprüfung; ->
- ➔ Korrektur- und Maßnahmenplan; Stand der Maßnahmen zur Korrektur bzw. Vermeidung von Abweichungen;
- ➔ Stand der Zielerreichung der Handlungsmaßnahmen des letzten Managementreviews; Berichte der externen Auditoren bzw. des Gutachters;
- ➔ Überblick über Änderungen in der Gesetzgebung;
- ➔ Bewertung der gesellschaftspolitischen Diskussion zum Umweltmanagement und zum betrieblichen Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutz;
- ➔ Verbesserungsvorschläge und Empfehlungen.

Auf der Grundlage des Berichts des Umweltbeauftragten bewertet die Geschäftsführung das Umweltmanagementsystem auf seine fortdauernde Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit. Weiterhin muss von der Geschäftsführung beschlossen werden, dass alle Umweltgesetze zurzeit eingehalten werden, sich unter Umständen die wesentlichen Umweltaspekte geändert haben, das Umweltprogramm an die neuen Erfordernisse anzupassen ist, in dem sich die veränderten Prioritäten widerspiegeln. Die Beschlüsse sind schriftlich zu dokumentieren.