

EMAS-Leitfaden - In fünf Etappen sicher zum Ziel

Vorbemerkung

Für den Einstieg in ein Umweltmanagementsystem nach EMAS gibt es keine Standardmethode. Die Methodenwahl hängt von der Größe der Organisation, den Produkten und Dienstleistungen sowie den Erfahrungen mit anderen Managementsystemen ab.

Dieser Praxisleitfaden hilft dabei, ein Umweltmanagementsystem nach den Anforderungen der EMAS-Verordnung umzusetzen (EMAS = Eco-Management and Audit Scheme - Gemeinschaftssystem für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung. [Verordnung \(EG\) Nr. 1221/2009](#)).

Er folgt dabei einer englischen Arbeitshilfe der EU-Kommission für kleine und mittlere Unternehmen (KMU), ergänzt um die wenigen neuen Anforderungen der novellierten EMAS-Verordnung, die Anfang 2010 in Kraft trat.

Ausführlich sind die Arbeitshilfen auf Englisch erhältlich unter <http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/index.htm>. Dort finden sich auch Praxisbeispiele aus verschiedenen Branchen und Ländern, Downloadangebote und Antworten auf häufige Fragen. Aktuelle Informationen finden Sie wie gewohnt unter www.emas.de

Erste Überlegungen

Verschaffen Sie sich Zielklarheit!

- Warum wollen Sie EMAS einführen und was wollen sie mit EMAS erreichen?

Schätzen Sie Ihren Ressourcenbedarf!

- Für EMAS brauchen Sie Zeit, Wissen, fachkundige Beschäftigte, Begeisterung im Unternehmen und üblicherweise auch Finanzmittel.

Versichern Sie sich der Unterstützung der Vorgesetzten!

- Stellen Sie sicher, dass die Führungsebene die Einführung von EMAS unterstützt und von Anbeginn einbezogen ist!

Gewinnen Sie motivierte Mitstreiter!

- Beziehen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen ein! EMAS ist Teamwork.

Bestimmen Sie die Projektleitung!

- Finden Sie eine dynamische Person, die das Projekt verantwortlich aufbaut und im Betrieb koordiniert!

Recherchieren Sie die notwendigen Informationen!

- EMAS gibt es seit 1995: Sie müssen das Rad nicht neu erfinden. Nutzen Sie bereits gemachte Erfahrungen. Stöbern Sie durch mittlerweile tausende Umwelterklärungen. Auch aus Ihrer Branche ist sicher etwas dabei (www.emas.de/teilnahme/umwelterklaerungen/sammlung/ und www.emas-register.de).

Machen Sie sich fit durch Fortbildung und Training!

- Lassen Sie sich helfen. Fragen Sie Ihre Berufsgenossenschaft, IHK, Handwerkskammer oder einen der zahlreichen privaten Anbieter nach Schulungsmöglichkeiten im Umweltbereich!

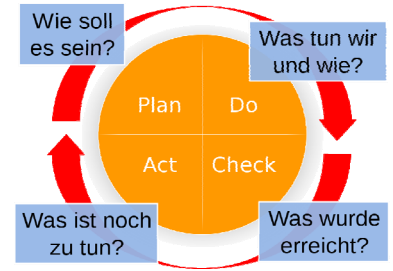
Lassen Sie sich nicht entmutigen!

- EMAS ist eine anspruchsvolle Investition in die Zukunft. Es wird nicht gleich alles glatt gehen!

1 Planen- Die erste Etappe auf dem Weg zu EMAS

Schritt 1: Entwickeln Sie eine Umweltpolitik für Ihre Organisation.

Die Umweltpolitik (oder Umweltleitlinie) ist eine für die gesamte Organisation gültige Richtlinie. Darin beschreiben Sie allgemein Ihre Selbstverpflichtung zur Verbesserung der Umweltsituation, zur Einhaltung der Umweltrechtsvorschriften und warum Ihnen der Umweltschutz wichtig ist. Die Inhalte müssen von der obersten Leitungsebene festgelegt werden und sollen die ganz individuelle Umweltsituation berücksichtigen. Eine Umweltpolitik kann z. B. folgende Punkte beinhalten:



Wikimedia commons

- Verpflichtung, die Umwelleistung über die gesetzlichen Anforderungen hinaus zu verbessern. Maßnahmen zur Verringerung, Verhinderung oder Beseitigung von Umweltbelastungen
- Verhinderung und Verringerung der Gefahr umweltgefährdender Emissionen bei Unfällen und Störfällen
- Bereitstellung detaillierter Informationen für die Öffentlichkeit, Dialog über die Umweltauswirkungen Ihres Unternehmens und Offenheit für Anregungen von außen
- regelmäßiger Abgleich des Maßnahmenkataloges mit Ihrer Umweltpolitik
- systematische Verfolgung der gesteckten Ziele
- Einhaltung aller relevanter Umweltvorschriften und Genehmigungen

Schritt 2: Führen Sie systematisch und gewissenhaft eine erste Umweltprüfung durch.

Sie ist von zentraler Bedeutung für die Umsetzung von EMAS. Nur wenn Sie wissen, welche Umweltauswirkungen Sie verursachen, können Sie diese verbessern.

Umweltprüfung heißt daher: die systematische und vollständige Erfassung und Bewertung der verschiedenen Umweltaspekte und die Auswirkungen aller Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen unter ökologischen Gesichtspunkten: ein "ökologischer Fingerabdruck" der Organisation. Sie ist die Grundlage für den Maßnahmenkatalog mit Ihren Umweltzielen (Schritte 4 und 5).

Die Umweltprüfung untersucht u.a.:

- wesentliche [Umweltauswirkungen](#), die von Ihren Tätigkeiten, Produkten und Dienstleistungen ausgehen
- einschlägige [rechtliche Anforderungen](#), die Sie beachten müssen
- die bisherige innerbetriebliche Handhabung von Umweltfragen
- eine Auswertung früherer Vorfälle
- Beschwerden der Nachbarschaft

Die Umweltaspekte werden dann bewertet, nach von Ihnen aufgestellten Kriterien. Es gibt dafür keine Universalmethode. Jede Prioritätensetzung kann anders ausfallen. Zunächst sollten Sie jedoch alle direkten und indirekten Umweltaspekte erfassen. Bei der Bewertung sollten Sie auch die örtlichen Besonderheiten am Standort berücksichtigen, wie z. B. Lärm, Gerüche, Beeinträchtigungen des Landschaftsbildes, Flächenverbrauch, etc.

Beispiele für direkte und indirekte Umweltaspekte sind in der EMAS-Verordnung genannt (Anhang I).

Schritt 3: Informieren Sie sich ständig über die gesetzlichen Anforderungen und prüfen Sie deren Einhaltung sowie Möglichkeiten besser zu sein

EMAS ist nützlich um einschlägige rechtliche Anforderungen und freiwillige Vereinbarungen sicher und dauerhaft zu erfüllen. Sie bleiben "up-to-date" wenn es um Umweltgesetzgebung und ihre Einhaltung geht.

Gibt es Schwierigkeiten bei der Einhaltung, müssen entsprechende Maßnahmen zur Korrektur ergriffen werden.

Es ist nicht immer leicht, die Übersicht über den Stand der einschlägigen Gesetze und Verordnungen zu behalten. Aber es gibt mittlerweile viele günstige Möglichkeiten, insbesondere über elektronische Medien, sich auf dem Laufenden zu halten und Änderungen rechtzeitig mitzubekommen.

EMAS-Betriebe erfüllen nicht nur gesetzliche Anforderungen, sondern haben den Anspruch, im Umweltbereich mehr zu leisten als gefordert. EMAS hilft dadurch, eine Vertrauensbasis mit den zuständigen Umweltbehörden zu schaffen.

Typische Beispiele einer Checkliste Ihrer gesetzlichen Verpflichtungen

- Baugenehmigung
- Betriebsgenehmigung(en) und Nebenbestimmungen (Auflagen)
- Betreiberpflichten
- Emissionen in die Luft, Lärm, Erschütterungen und andere Störfaktoren
- Abfallbestimmungen, insbesondere gefährliche Abfälle
- Pflichten nach der Verpackungsverordnung
- Einleitungsgenehmigung
- Oberflächengewässer
- Bodenschutz und Grundwasser
- Umgang mit wassergefährdenden Stoffen (z. B. deren Lagerung)
- Umgang mit Gefahrstoffen

Schritt 4: Setzen Sie klare Umweltziele

Grundlage für Umweltzielsetzungen bilden die eigene Umweltpolitik und die Ergebnisse der Umweltprüfung. Abgeleitet werden zunächst allgemeine Umweltzielsetzungen, z. B. „Verringerung der Luftschadstoffe“. Diese werden durch Umwelteinzelziele konkretisiert und umgesetzt, z. B. Verringerung eines Wertes einer Anlage gegenüber einem Basisjahreswert (z. B. 2010) um x %. Ein Umwelteinzelziel ist eine detaillierte, zeitlich festgelegte und möglichst quantifizierte Vorgabe im Rahmen des Umweltprogramms. Zielsetzungen und Einzelziele des Umweltmanagementsystems müssen eindeutig beschrieben sein, kommuniziert und regelmäßig fortgeführt werden. Sie müssen die Umweltpolitik des Unternehmens einschließlich der Vermeidung von Umweltbelastungen widerspiegeln.

Zielsetzungen können z. B. Verpflichtungen sein wie:

- Verminderung des Abfallaufkommens und des Rohstoffverbrauchs
- Verminderung oder Vermeidung von Emissionen
- Verbesserung des Umweltbewusstseins der Beschäftigten

Die Zielsetzungen müssen eine klare und eindeutige Verbindung zu den wesentlichen Umweltauswirkungen des Unternehmens erkennen lassen.

Einzelziele unterstützen die allgemeinen Zielsetzungen:

- werden entsprechend den wesentlichen Umweltauswirkungen des Unternehmens aufgestellt und sind klar und eindeutig zu beschreiben,
- müssen zu einer tatsächlichen Verbesserung der Umweltleistung führen und werden regelmäßig überprüft und angepasst,
- sind schriftlich, wenn möglich quantifiziert und mit Zeitvorgaben niederzulegen,
- müssen den Beschäftigten regelmäßig bekannt gemacht werden,
- müssen mit der Umweltpolitik übereinstimmen, erreichbar und angemessen sein.

Beispiel der Zielhierarchie:

Aussage Umweltpolitik	Umweltzielsetzung	Umwelteinzelziel
Umweltbelastungen sollen vermieden werden	Verbesserung der Energieeffizienz	Treibstoffeinsparung 10%

Schritt 5: Stellen Sie Ihr Umweltprogramm auf: - Wer tut was, wie, womit und bis wann?

Im Umweltprogramm werden die Ziele mit konkreten Maßnahmen versehen um die Umweltleistung der Organisation zu verbessern. Es ist ein zusammenfassender Arbeitsplan, der die Umweltpolitik des Unternehmens in die tägliche Praxis übersetzt. Das Programm benennt Verantwortlichkeiten und Mittel, um die festgelegten Umweltziele

fristgerecht zu erreichen. Das Programm dient dazu, Umweltschutz in den Unternehmensalltag zu integrieren; es zielt auf eine Änderung im Umweltverhalten und eine Verbesserung der Umweltleistung ab. Das Umweltprogramm ist der Motor der kontinuierlichen Verbesserung. Eine tabellarische Übersicht bietet sich an.

Beispiel:

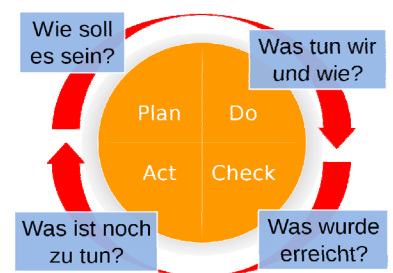
Einzelziel	Maßnahme	Frist	Verantwortlich	Ressourcen
Treibstoffeinsparung 10%	Ersatz zweier LKW durch sparsamere Modelle	Bis 31.10.2011	Abteilungsleiterin Müller	Höhere Anschaffungskosten in Finanzplanung 2011 berücksichtigt

2 Umsetzen – Auf der zweiten Etappe wird das Umweltmanagementsystem eingeführt und zum Leben erweckt

Schritt 6: Struktur und Verantwortung: "Welche Besatzung steuert das Schiff?"

Ein Umweltmanagementsystem setzt eine gewisse formelle Struktur voraus: Aufgaben müssen delegiert und Verantwortung eindeutig bestimmten Personen zugewiesen werden. So weiß jeder, jederzeit, wer, was, wann und mit welchen Kompetenzen umsetzt.

Es bedarf daher möglichst schriftlich niedergelegter Festlegungen von Verantwortlichkeiten und Aufgaben, z. B. in einem Organigramm. Besonders wichtig ist die Übertragung der Gesamtkoordination auf eine einzelne Person, die die Steuerung übernimmt und die Verantwortung für das gesamte System trägt: der EMAS-Kapitän.



Wikimedia commons

Schritt 7: Wieder die Schulbank drücken - Umweltbewusstsein und Schulung

Unabhängig von der Größe Ihrer Organisation: jede ausgeübte Tätigkeit hat Umweltauswirkungen. Direkt oder indirekt, wesentlich oder unwesentlich. Jede/r Einzelne kann durch neue Ideen, eine Änderung des Umweltverhaltens oder durch Überzeugungsarbeit einen positiven Beitrag leisten. Das erfordert Information, Schulung und Aneignung neuer Fähigkeiten. EMAS verlangt, den Bedarf zu ermitteln und entsprechende Schulungen durchzuführen.

Fortbildung ist insbesondere nützlich:

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

Schritt 8: Interne Kommunikation: was ist bereits geschehen und was noch zu tun

Kommunikation ist ein zentraler Punkt, nicht nur bei EMAS. Ohne sie bewegt sich nichts. Interne Kommunikation beginnt beim Aushang wichtiger Dokumenten und Bekanntmachungen an die Belegschaft, z. B. der Umweltpolitik und der Ziele. Interne Kommunikation bedeutet aber auch, über die Entwicklung und den Fortschritt des UMS zu berichten. Zudem sollte Kommunikation als Dialog offen und transparent ausgestaltet sein und alle Beschäftigten einbeziehen. Glaubhaft ist Kommunikation, wenn sie nicht nur Erfolge darstellt, sondern auch über Fehlentwicklungen berichtet

Ein funktionierendes EMAS-System bedarf der aktiven Beteiligung der Beschäftigten!

Die Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Motor und die Voraussetzung für eine kontinuierliche Verbesserung sowohl des UMS als auch der Umweltleistung. Aktiv mitmachen sollten die Beschäftigten vor allem bei

der ersten Umweltprüfung, bei der Erstellung des Umweltprogramms und der Abfassung der Umwelterklärung. Wichtig ist, dass die Kommunikation und der Austausch auf und unter allen Hierarchieebenen tatsächlich funktioniert.

Ein betriebliches Vorschlagswesen, passende Schulungen und die Einrichtung eines Umweltteams sind Grundpfeiler eines erfolgreichen Umweltmanagements.

Schritt 9: Die Bedeutung der UMS-Dokumentation

Die Dokumentation ist das Gedächtnis des Umweltschutzes einer Organisation. Sie ist der Nachweis, dass das UMS funktionstüchtig ist. Sie soll gut organisiert, effizient und passend zur Organisation insbesondere ihrer Größe und ihrer Struktur sein. Ob sie auf Papier oder elektronisch zur Verfügung steht, entscheidet das Unternehmen.

Schritt 10: Dokumentenlenkung - Gesprochenes ist Schall und Rauch

Die Dokumentenlenkung stellt sicher, dass jeder die gleichen Arbeitsdokumente benutzt. Hauptziel ist, alles Aktuelle und Notwendige zu wissen, und Veraltetes regelmäßig zu entfernen, um Altes und Neues nicht miteinander zu verwechseln oder zu vermischen. Die regelmäßige Aktualisierung der Dokumente erhöht zudem die Vertrauenswürdigkeit Ihres Informationssystems. Besonders wichtige Dokumente sollten eine Kennung, ein Erstellungs- und Änderungsdatum tragen, sowie von dem oder den Verantwortlichen unterzeichnet sein.

Schritt 11: Gute Praxis zu Papier bringen: Ablaufenkung

Die so genannte Ablaufenkung ist eine Zusammenstellung präziser Handlungsanweisungen, die in einer Organisation zur Verbesserung der Umwelleistung zu befolgen sind. Sie ist zentraler Bestandteil Ihres UMS. Durch Lenkung sollen die Umweltziele erreicht und EMAS-Vorgaben und die einschlägigen rechtlichen Anforderungen sicher eingehalten werden. Das garantiert ein lebendiges System unter normalen und auch unter außergewöhnlichen Arbeitsbedingungen. Verfahren können durch Piktogramme oder eine einfache Beschreibung der auszuführenden Aufgaben dargestellt werden. Es kann aber auch eine vollständige Beschreibung der Bedingungen für Ihre Unterauftragnehmer notwendig sein. Der Umfang hängt von der Umweltrelevanz ab – so viel wie nötig, so wenig wie möglich!

Schritt 12: Die Notfallvorsorge

Kleinere oder größere Störfälle und Unfälle können die Umwelt sowie Leben und Gesundheit der Belegschaft oder auch Außenstehender gefährden. Sie können erheblichen ökonomischen Schaden für Ihre Organisation anrichten. Verhindern Sie riskante Situationen, bevor es zu spät ist. Das Programm zur Verhinderung von Notfällen basiert auf:

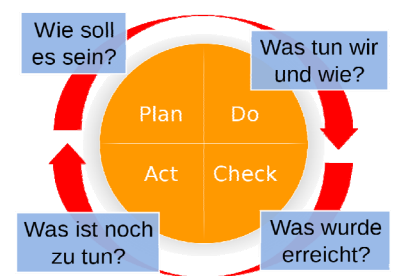
- der Ermittlung potentieller Unfall- und Gefahrensituationen
- der Verhinderung von Unfällen (z. B. Getrennthaltung gefährlicher Stoffe, rutschfeste Fußböden,...)
- Notfallplänen, Verhaltensanweisungen und Übungen „für den Fall, dass...“
- regelmäßigen Überprüfungen, ob die Notfallpläne funktionieren
- Erfahrungen aus Unfällen und sonstigen Vorfällen in der Vergangenheit
- Berichtspflichten über alle besonderen Vorkommnisse bei gefahrgeneigten Tätigkeiten / Arbeitsplätzen

3 Überprüfen - Funktioniert das System? Welche Möglichkeiten zur Verbesserung gibt es?

Schritt 13: Überwachung und Messung: die Schaltzentrale Ihres UMS

Überwachung ist nötig, um die Umsetzung der Umweltziele zu verfolgen und die Einhaltung der einschlägigen Rechtsvorschriften sicherzustellen. Auch zur Steuerung der Betriebsabläufe und für Kommunikationszwecke ist eine Überwachung der Umweltauswirkungen z. B. mittels geeigneter Indikatoren unbedingt notwendig. Solche Indikatoren sollen zur Vergleichbarkeit und zur Transparenz der Umwelleistung von Unternehmen beitragen. EMAS kennt sechs „Kernindikatoren“: Energieeffizienz, Materialeffizienz, Wasser, Abfall, biologische Vielfalt und Emissionen. Bemühen Sie sich, Ihre Umwelleistung in diesen Schlüsselbereichen des Umweltschutzes zu verbessern.

Dauerhaftes Messen und Überwachen hilft...



Wikimedia commons

- bei der Bereitstellung relevanter Daten für die zuständigen Behörden
- für einen jederzeitigen Überblick über die Rohstoffverbräuche
- beim Vergleich des UMS von Jahr zu Jahr
- für die detaillierte Information der Beschäftigten über die Erfolge des betrieblichen Umweltschutzes im Unternehmen
- bei der Überwachung der kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistung mittels Leistungskennzahlen
- bei der Ermittlung der Kosten/Nutzen-Relation

Schritt 14: Abweichungen, Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen

Ein Managementsystem läuft nicht vom Start weg so präzise wie ein Uhrwerk. Es braucht seine Zeit, bis es richtig funktioniert und muss immer wieder nachjustiert werden. Die Wirklichkeit stimmt nicht immer mit den Umweltplänen oder den EMAS-Anforderungen überein. Neben technischen Problemen (Leckagen, versehentliches Verschütten, Geräteausfälle etc.) können auch Managementfehler, wie z. B. unzulängliche Überwachung, Schulungsdefizite oder mangelhafte Arbeitsanweisungen die Ursache von Abweichungen gegenüber der Planung sein.

Es ist eine Binsenweisheit, dass Fehler wertvoll sind – sofern sie sich nicht wiederholen. Sie müssen nur darauf vorbereitet sein, damit Sie rechtzeitig und wirkungsvoll reagieren können:

1. *Erkennen Sie das Problem!*
2. *Stellen Sie die Ursache(n) fest!*
3. *Ergreifen Sie Korrekturmaßnahmen!*
4. *Behalten Sie den Problembereich im Auge (Überwachung)*

So wird eine Korrekturmaßnahme zu einer schnellen und angemessenen Antwort auf ein Problem, mildert die negativen Effekte ab und verhindert eine Wiederholung. Vorbeugende Maßnahmen verhindern, dass ein Problem virulent werden kann. Sie sollten aus jedem Fehler lernen und von den Erfahrungen profitieren. Legen Sie ein "Logbuch" über Ereignisse, Probleme, Ursachen und Ihre Lösungen an.

Schritt 15: Aufzeichnung von Daten: Gedächtnis und Vergleich für Ihr UMS

Durch den Vergleich von Daten und Aufzeichnungen weisen Sie die Funktionen Ihres UMS auch nach außen nach. Sie liefern außerdem den Beleg, dass Rechtsvorschriften eingehalten werden und wurden. Zudem führt die Einführung von EMAS zu einer Reihe neuer und nützlicher Daten, z. B. über Ihren Energieverbrauch, den Anfall von Abfällen, Rohstoffverbräuche und die tagtägliche Bemühung um deren Verbesserung. Alle Informationen müssen ebenso korrekt, wie einfach und verständlich sein. So kann auch die Entwicklung von EMAS in Ihrer Organisation jederzeit nachvollzogen werden.

Beispiele für Aufzeichnungen:

- Protokolle der Treffen des Umweltteams
- Berichte über Ereignisse, Störfälle und Unfälle und Beschwerden
- Berichte über Abwasser-, Emissions- und Immissionsanalysen
- Informationen über den Verbrauch von Energie, Wasser, Roh- und sonstigen Stoffen
- Abfallaufkommen
- Schulungsbescheinigungen
- Unterlagen über das System-Audit und die Umwelt(betriebs)prüfung und der
- Bewertung durch die oberste Managementebene

Hinweis: Zeichnen Sie auch Hinweise auf Abweichungen, Beschwerden und ergriffene Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen auf.

Schritt 16: Die Umweltbetriebsprüfung (Audit)

Die Umweltbetriebsprüfung hat zum Ziel, regelmäßig zu beobachten, wie das UMS arbeitet, welche Leistungen im Einzelnen erreicht werden und ob alle einschlägigen Rechtsvorschriften eingehalten werden. Innerbetrieblich dient sie außerdem der Überprüfung, ob den EMAS-Anforderungen nachgekommen wird.

Die Umweltbetriebsprüfung ist ein systematisches und dokumentiertes Vorgehen, die von ausreichend unabhängigen Personen (eigene Beschäftigte oder externe) durchgeführt wird, um die Prüfung kritisch und ohne die Gefahr von "Betriebsblindheit" durchzuführen. Diese Betriebsprüfungen sind unabdingbar, um eine kontinuierliche Verbesserung der Umweltleistung nachzuweisen. Die Umweltbetriebsprüfung ist auch das Mittel, um die Funktionsfähigkeit des eigenen UMS zu prüfen. Die Ergebnisse der internen Prüfungen werden nachverfolgt und sind Grundlage für die Bewertung durch die oberste Managementebene.

Audits werden u.a. in Form von Interviews der Beschäftigten durchgeführt. Um die gewünschten Erkenntnisse zu erhalten ist es wichtig, dass Sie offene Antworten bekommen – und die richtigen Fragen stellen. Audits sollten daher immer in offener Atmosphäre erfolgen. Die Beschäftigten dürfen nicht den Eindruck haben, Sie werden „geprüft“ in dem Sinne, dass nach Fehlern gesucht wird. Audit kommt vom lateinischen *audire* – hören, horchen. Horchen Sie in Ihren Betrieb hinein, mit dem Ziel, Hinweise auf Verbesserungsmöglichkeiten zu finden. Die Ergebnisse der Audits sind immens wichtig für ein erfolgreiches Umweltmanagement – aber anfangs nicht einfach! Es bietet es sich an, sich von erfahrenen Auditoren schulen zu lassen.

Sie sollten mit der Umweltbetriebsprüfung der wichtigsten Bereiche begonnen haben, bevor der externe Gutachter zu Besuch kommt.

Schritt 17: Vorgesetzte informieren: Die Bewertung durch die oberste Managementebene

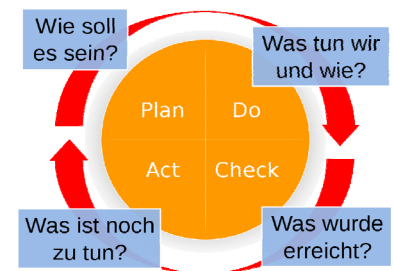
EMAS bindet die Leitungsebene einer Organisation in das System ein. Vieles, aber nicht alles, kann delegiert werden. Die regelmäßige, möglichst mindestens jährliche, Bewertung des Managementsystems gehört dazu. Sie ist entscheidend, das UMS auf dem richtigen Kurs zu halten. Hier werden wichtige Entscheidungen über die künftige Ausrichtung des Umweltschutzes getroffen. Regelmäßig sind daher die Ergebnisse der Umweltbetriebsprüfungen, wichtige Kennzahlen und wichtige Ereignisse der obersten Managementebene zu berichten, um dort strategische Entscheidungen für die Zukunft des UMS zu ermöglichen.

Auf der Tagesordnung der Managementbewertung sollten z. B. folgende Fragen stehen:

- Erreichen wir die gesteckten Umweltziele?
- Ist unsere Umweltpolitik noch aktuell?
- Sind die festgelegten Aufgaben und Verantwortlichkeiten weiterhin ausreichend und geeignet?
- Haben wir unsere Ressourcen richtig und rationell eingesetzt?
- Gibt es weitere Verbesserungspotentiale?
- Wie steht es mit der Einbeziehung der Beschäftigten?
- Wie steht es um unsere Kommunikation?

4 Reagieren - Verbesserungspotentiale nutzen

Die vierte Etappe führt Sie wieder zum Anfang zurück: der Managementkreislauf schließt sich. Umweltbetriebsprüfungen haben Verbesserungsmöglichkeiten aufgespürt. In Verbindung mit der Managementbewertung wurde entschieden, welche neuen Ziele festgelegt und welche Maßnahmen ergriffen und als nächstes umgesetzt werden sollen. Vielleicht müssen auch Veränderungen im Managementsystem vorgenommen oder die Dokumentation angepasst werden... Der Plan – Do – Check- Act - Kreislauf beginnt von vorn, der ständige Verbesserungsprozess im Sinne eines Managementsystems kommt in Gang. Versuchen Sie, ihn am Laufe zu halten, auch mit kleinen Schritten.



Wikimedia commons

Hier könnten Sie eigentlich aufhören zu lesen, aber EMAS ist damit immer noch nicht zufrieden!

5 EMAS-Special – Die fünfte Etappe bringt Sie in die Öffentlichkeit

Schritt 18: Externe Kommunikation und die Nutzung validierter Informationen

Veröffentlichungen über die betrieblichen Leistungen für den Umweltschutz machen Ihre Anstrengungen zusätzlich glaubhaft und verbessern das Image. Die Herausgabe verlässlicher Information, die von neutraler Seite überprüft worden sind, wird von Kunden, Lieferanten und Ordnungsbehörden geschätzt. Ziel einer Umwelterklärung ist die aktive Kommunikation mit den verschiedenen Interessengruppen. EMAS ist auch eine Einladung zum offenen Dialog mit allen interessierten Kreisen.

Die Umweltberichterstattung nach EMAS muss bestimmten Spielregeln folgen, die im Anhang IV der EMAS-Verordnung genannt werden.

Alle drei Jahre ist eine vollständige gedruckte oder elektronische Fassung der Umwelterklärung vorzulegen und in den dazwischenliegenden Jahren zu aktualisieren. Für kleine Organisationen können diese Fristen auf vier (vollständige Umwelterklärung) bzw. zwei Jahre (überprüfte Aktualisierung) verlängert werden. Sprechen Sie dazu mit Ihrem Umweltgutachter!

Hier finden Sie [Hilfen zur Erstellung der Umwelterklärung](#) und zahlreiche [Beispiele](#).

Schritt 19: Die Prüfung des Umweltmanagementsystems (Verifizierung) und die Gültigkeitserklärung der Umwelterklärung (Validierung)

Wenn Sie das EMAS-Logo nutzen wollen, muss Ihre Organisation in das öffentliche EMAS-Register eingetragen sein. Dazu brauchen Sie die Bestätigung eines Umweltgutachters, dass Sie alle EMAS-Anforderungen erfüllen. Der Umweltgutachter nimmt Ihr Unternehmen vor Ort hinsichtlich der Wirksamkeit des UMS und der Einhaltung der Rechtsvorschriften unter die Lupe und überprüft den Wahrheitsgehalt der Umwelterklärung. Die neutrale Prüfung verleiht dem betrieblichen Managementsystem und den Daten die besondere Glaubwürdigkeit.

Umweltgutachter werden für bestimmte Branchen staatlich zugelassen und regelmäßig kontrolliert. Dies erfolgt durch die Deutsche Akkreditierungs- und Zulassungsgesellschaft für Umweltgutachter mbH ([DAU](#)). Umweltgutachter (Einzelpersonen und Umweltgutachterorganisationen) sind mit den Umweltproblemen der jeweiligen Wirtschaftszweige und deren Lösung bestens vertraut. Dadurch wird gewährleistet, dass Sie nicht nur geprüft werden, sondern auch von den spezifischen Erfahrungen der Gutachter profitieren können.

Umweltgutachter sind auch befugt, Zertifikate nach der internationalen Umweltmanagementnorm DIN EN ISO 14001 auszustellen, wenn das von Ihnen gewünscht wird.

Nach einer erfolgreichen Begutachtung können Sie die EMAS-Registrierung beantragen. Dies erfolgt bei der zuständigen IHK oder Handwerkskammer. Mit der Registrierung bekommt die Organisation eine individuelle Registernummer und kann dann das entsprechende EMAS-Logo führen.

Alle EMAS-Teilnehmer sind im deutschen bzw. europäischen Register geführt: www.emas-register.de / www.emas-register.eu.

Letzte Frage: Was ist, wenn mein Unternehmen schon ein ISO 14001-Zertifikat hat?

EMAS enthält alle Anforderungen der internationalen Norm ISO 14001, so dass Organisationen mit einem ISO 14001-Zertifikat bereits die meisten Anforderungen von EMAS erfüllt haben. Hinzu kommt insbesondere noch die Umwelterklärung, aber auch in den Bereichen Verbesserung der Umweltleistung, Nachweis der Einhaltung der Rechtsvorschriften sowie Einbeziehung der Arbeitnehmer stellt EMAS höhere Anforderungen, so dass dort ggf. nachgebessert werden muss. Über die Unterschiede informiert das Informationsblatt [Mehrwert EMAS](#), das Sie wie zahlreiche weitere Informationen zu EMAS unter www.emas.de/service/pdf-downloads/ finden.

Alles Wissenswerte zu EMAS finden Sie unter www.emas.de und http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm