|  |
| --- |
| **Bearbeitungshinweis:**  Der/die Umweltmanagementbeauftragte (UMB) muss von der Geschäftsführung bestellt werden. Um Transparenz über die Aufgaben und Befugnisse der/des Umweltmanagementbeauftragten herzustellen und die zur Verfügung stehenden Zeitressourcen zu dokumentieren, empfiehlt sich die schriftliche Festlegung im Rahmen einer Stellenbeschreibung. Tragen Sie hierzu die Eckdaten der Stelle in Ihrem Unternehmen ein und passen die vorhandenen Textbausteine auf Ihre Erfordernisse an. |

**Bestellungsschreiben der/ des Umweltmanagementbeauftragten**

Hiermit bestellten wir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zum Umweltmanagementbeauftragten (UMB). Er/ Sie ist verantwortlich dafür, unser Umweltmanagementsystem aufrechtzuerhalten und dessen kontinuierliche Verbesserung sicherzustellen. Eine genaue Beschreibung der Aufgaben des UMB sind der diesem Schreiben angehängten Stellenbeschreibung zu entnehmen.

Der/ Die UMB berichtet direkt an die Geschäftsleitung bzw. den Managementvertreter.

Die Geschäftsleitung verpflichtet sich, den/ die UMB die Unterstützung zur Verfügung zu stellen, die er/ sie zur Erfüllung seiner/ ihrer Aufgaben benötigt.

Der/ Die UMB wird für Schulungen zur Aktualisierung seiner/ ihrer Kenntnisse freigestellt, sofern dies für die Erfüllung seiner/ ihrer Aufgaben erforderlich ist.

|  |  |
| --- | --- |
| Unterschrift der/des Stelleninhaberin/Stelleninhabers und der Geschäftsführung | |
|  |  |
| Datum, Unterschrift der/des Stelleninhaberin/Stelleninhabers | Datum, Unterschrift der Geschäftsführung |

**Stellenbeschreibung der/des Umweltmanagementbeauftragten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stellenbezeichnung:** | Umweltmanagementbeauftragte(r) |
| **Stelleninhaber(in):** | *Name des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin* |
| **Stellenbezeichnung der/des direkten Vorgesetzten:** | *Stellenbezeichnung und Name der/des Vorgesetzten* |
| **Die/der Stelleninhaber(in) wird vertreten von:** | *Stellenbezeichnung und Name des Vertreters* |
| **Verantwortlichkeiten:** | *z. B.*   * *Umsetzung der Umweltpolitik und der Umweltziele inklusive deren Entwicklung/Erreichen* * *Erstellung, Verwaltung und Aktualisierung der Dokumentation des Umweltmanagementsystems* * *Vorbereitung des Reviews (Auswertung der internen Audits und der Umweltdaten und -ziele)* * *Organisation der internen Audits (Umweltbetriebsprüfung)* * *Aktualisierung, Dokumentation und Umsetzung des Umweltprogramms (einschließlich der Umweltziele)* * *Jährliche Aktualisierung der Bewertung der Umweltauswirkungen* * *Regelmäßige Ermittlung der aktuell geltenden umweltrechtlichen Anforderungen sowie der mit der Öko-Audit-Verordnung zusammenhängenden Regelwerke* * *Aktualisierung der Umwelterklärung* * *Schulung und Information der Mitarbeitenden zur Vermeidung oder Verminderung von Umweltbelastungen* |
| **Befugnisse:** | *z.B. Weisungsbefugnisse, Durchführung von internen Audits* |
| **Stellenanteil/Zeitbudget:** | *z.B. 10% Stellenanteil/ 8h pro Arbeitswoche* |
| **Sonstiges:** |  |