**Umweltmanagementhandbuch**

NACH

EMAS-Verordnung (EU) 1221/2009

geändert durch Verordnung (EU) 2017/1505

sowie durch die Verordnung (EU) 2018/2026

*LOGO Unternehmen*

[Anschrift Unternehmen]

UM-Handbuch Nr.: [Versionsnummer]

Erstellt von: [Name]

Gültig ab: [Datum]

Freigegeben durch: [Name]

**Inhaltsverzeichnis**

[1 Vorwort und Gültigkeitserklärung 5](#_Toc38615715)

[2 Abkürzungsverzeichnis 6](#_Toc38615716)

[3 Vorstellung des Unternehmens 7](#_Toc38615717)

[4 Kontext des Unternehmens 7](#_Toc38615718)

[4.1 Strategieaspekte mit Bezug zum Umweltmanagement 7](#_Toc38615719)

[4.2 Interessierte Parteien 7](#_Toc38615720)

[4.3 Anwendungsbereich des Umweltmanagementsystems 8](#_Toc38615721)

[4.4 Umweltmanagementsystem 8](#_Toc38615722)

[5 Führung 9](#_Toc38615723)

[5.1 Führung und Verpflichtung 9](#_Toc38615724)

[5.2 Umweltpolitik 9](#_Toc38615725)

[5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse 10](#_Toc38615726)

[6 Planung 11](#_Toc38615727)

[6.1 Umgang mit Chancen und Risiken 11](#_Toc38615728)

[6.1.1 Planungsprozess 11](#_Toc38615729)

[6.1.2 Umweltaspekte 12](#_Toc38615730)

[6.1.3 Bindende Pflichten 13](#_Toc38615731)

[6.1.4 Planungen von Maßnahmen/Umsetzung der Bewertungen 14](#_Toc38615732)

[6.2 Umweltziele und Umweltmaßnahmen 14](#_Toc38615733)

[6.3 Regelungen wichtiger Umweltaspekte des Betriebs 15](#_Toc38615734)

[6.3.1 Energie 15](#_Toc38615735)

[6.3.2 Wasser 15](#_Toc38615736)

[6.3.3 Abfallwirtschaft 15](#_Toc38615737)

[6.3.4 Abwasser 16](#_Toc38615738)

[6.3.5 Emissionen 16](#_Toc38615739)

[6.3.6 Gefahrstoffe 16](#_Toc38615740)

[6.3.7 Gefahrgut 17](#_Toc38615741)

[7 Unterstützung 18](#_Toc38615742)

[7.1 Ressourcen 18](#_Toc38615743)

[7.2 Qualifizierung und Kompetenz 18](#_Toc38615744)

[7.3 Förderung des Umweltbewusstseins 19](#_Toc38615745)

[7.4 Kommunikation 19](#_Toc38615746)

[7.4.1 Allgemeines 19](#_Toc38615747)

[7.4.2 Interne Kommunikation 19](#_Toc38615748)

[7.4.3 Externe Kommunikation 20](#_Toc38615749)

[7.4.4 Umwelterklärung 20](#_Toc38615750)

[7.5 Dokumentierte Information 21](#_Toc38615751)

[7.5.1 Dokumente 21](#_Toc38615752)

[7.5.2 Lenkung von Aufzeichnungen 21](#_Toc38615753)

[8 Betrieb 22](#_Toc38615754)

[8.1 Betriebliche Planung und Steuerung 22](#_Toc38615755)

[8.1.1 Prozesse des Unternehmens 22](#_Toc38615756)

[8.1.2 Planung von Änderungen 22](#_Toc38615757)

[8.1.3 Ausgegliederte Prozesse 23](#_Toc38615758)

[8.1.4 Entwicklungsprozesse 23](#_Toc38615759)

[8.1.5 Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen 23](#_Toc38615760)

[8.2 Notfallvorsorge und Gefahren 24](#_Toc38615761)

[9 Bewertung der Leistung 25](#_Toc38615762)

[9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung 25](#_Toc38615763)

[9.1.1 Allgemeines 25](#_Toc38615764)

[9.1.2 Einhaltung von bindenden Verpflichtungen 26](#_Toc38615765)

[9.2 Umweltbetriebsprüfung (Internes Audit) 26](#_Toc38615766)

[9.3 Managementbewertung 27](#_Toc38615767)

[10 Verbesserung 28](#_Toc38615768)

[10.1 Fortlaufende Verbesserung 28](#_Toc38615769)

[10.2 Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen 28](#_Toc38615770)

**Bearbeitungshinweise:**

Diese Vorlage für ein Umweltmanagementhandbuch soll Ihnen als Grundlage für Ihr individuelles Umweltmanagementhandbuch dienen, das den Anforderungen der EMAS-Verordnung entspricht. Ziel ist es daher, dass Sie diese Mustervorlage an Ihr Unternehmen anpassen und sich somit Ihr individuelles Handbuch erarbeiten.

Zu jedem Abschnitt gibt es einen Mustertext, der auf die individuellen Strukturen und Prozesse in Ihrem Unternehmen angepasst werden kann. Zusätzlich sind zu jedem Abschnitt passende mitgeltende Unterlagen (MgU) aufgeführt, zu denen es bei den Arbeitsmaterialien zum Bayerischen EMAS-Kompass größtenteils Vorlagen gibt.

Gehen Sie daher wie folgt vor:

1. Passen Sie die Mustertexte auf die spezifischen Gegebenheiten in Ihrem Unternehmen an. Sie erhalten so Ihr individuelles Umweltmanagementhandbuch.
2. Erstellen Sie die zugehörigen mitgeltenden Unterlagen anhand der Vorlagen, die Teil der Arbeitsmaterialien zum Bayerischen EMAS-Kompass sind bzw. erstellen Sie eigene mitgeltende Unterlagen, wenn es die spezifische Situation in Ihrem Unternehmen erfordert (Hinweise auf mögliche zusätzliche MgU finden Sie jeweils in kursiver schwarzer Schrift).

# Vorwort und Gültigkeitserklärung

Musterunternehmen ist sich bewusst, dass wirtschaftliches Handeln und technisches Gestalten stets mit Eingriffen in die Natur und die Umwelt verbunden sind. Somit sind umfassende Umweltschutzkonzepte erforderlich. Die ständige Verbesserung aller Umweltleistungen unseres Unternehmens ist ein fester Bestandteil unserer Firmenphilosophie. Dieses Umwelthandbuch bildet die Grundlage für das Umweltmanagementsystem unseres Unternehmens und legt die Verantwortungsbereiche und Aufgaben sowie die Strukturen und Prozesse des Systems überblicksmäßig fest. Es wird durch zusätzliche mitgeltende Unterlagen ergänzt, die konkrete Durchführungsbestimmungen beschreiben. Für die Verwaltung und Bekanntgabe des Umweltmanagementhandbuches ist der Umweltmanagementbeauftragte zuständig.

Das Handbuch und die in den mitgeltenden Unterlagen formulierten Abläufe und Zuständigkeiten und die Umweltpolitik sind für alle Betriebsstätten und Abteilungen unseres Unternehmens verbindlich und werden hiermit in Kraft gesetzt.

Die Unternehmensleitung verpflichtet sich und alle Mitarbeitenden, ihre Tätigkeiten entsprechend dieses Handbuchs und seiner mitgeltenden Unterlagen auszuführen.

Das Handbuch gilt in der Ausgabe X vom TTMMJJJJ.

Unternehmen Ort, Datum

Unterschrift(en) Geschäftsführung

# Abkürzungsverzeichnis

KVP Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

UMB Umweltmanagementbeauftragte(r)

UMH Umweltmanagementhandbuch

UMS Umweltmanagamentsystem

VA Verfahrensanweisung

# Vorstellung des Unternehmens

Unter diesem Punkt können Sie die Organisationsstruktur Ihres Unternehmens beschreiben und den Anwendungsbereich des Umweltmanagementsystems definieren.

# Kontext des Unternehmens

## Strategieaspekte mit Bezug zum Umweltmanagement

Unsere strategische Ausrichtung wird durch verschiedene interne und externe Themen und Fragestellungen beeinflusst. Diese fließen auch maßgeblich in die Ziele unseres Umweltmanagementsystems ein und spielen dadurch eine wichtige Rolle bei der Ausrichtung unseres Umweltmanagementsystems.

Dazu zählen zunächst die Umweltzustände (z.B. Boden, Wasser, Luft) an unserem Standort, die zum einen durch unser unternehmerisches Handeln beeinflusst werden, die aber auch unser Handeln beeinflussen. Weiterhin zählen auch politische, rechtliche, technische und soziale Rahmenbedingungen zu den externen Themen, die uns, unsere Umweltleistung und unser Umweltmanagementsystem beeinflussen.

Auch interne Themen wie z.B. das in unserem Unternehmen vorhandene Wissen der Mitarbeitenden und die eingesetzten Technologien werden in Bezug auf unsere strategische Ausrichtung betrachtet.

Die Ergebnisse werden in einem Dokument („Kontextanalyse“) festgehalten. Änderungen werden mindestens jährlich analysiert, ggf. dokumentiert und im Management Review dargestellt. Der Kontext unseres Unternehmens bzw. Änderungen darin fließen auch in die Ziel- und Maßnahmenplanung mit ein.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Interessierte Parteien und Kontextanalyse, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Bericht 1. Umweltprüfung, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: VA Umweltplanung*

## Interessierte Parteien

Verschiedene interne und externe interessierte Parteien haben Erwartungen und Anforderungen an unser Umweltmanagementsystem. Beispiele dafür sind unsere Nachbarn, unsere Genehmigungsbehörden, Kunden und Lieferanten. Die Bedeutung der Erwartungen und Anforderungen (z.B. Lärmschutz, Einhaltung von Verträgen, etc.) für uns und unser Umweltmanagementsystem haben wir bewertet und bei hoher Relevanz Maßnahmen z.B. zur Kommunikation mit der jeweiligen interessierten Partei abgeleitet.

Die Ergebnisse der Bewertung haben wir im Dokument „Interessierte Parteien“ festgehalten. Diese werden mindestens einmal pro Jahr auf Veränderungen untersucht. Änderungen werden im Review dargestellt und falls relevant, werden Ziele und Maßnahmen abgeleitet.

Im Rahmen dieser Bewertung haben wir auch festgehalten, welche Anforderungen und Erwartungen an uns bindende Verpflichtungen sind. Diese finden sich im Dokument „Rechtskataster“.

**Mitgeltende Unterlagen**

* *Interessierte Parteien und Kontextanalyse, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Rechtskataster, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Bericht 1. Umweltprüfung, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: VA Umweltplanung*

## Anwendungsbereich des Umweltmanagementsystems

Musterunternehmen betreibt, dokumentiert, verwirklicht und unterhält entsprechend den Anforderungen der EMAS-Verordnung ein Umweltmanagementsystem und verbessert kontinuierlich dessen Wirksamkeit. Das Umweltmanagementsystem entspricht sämtlichen Anforderungen der EMAS VO (EG 1221/2009, Verordnung (EU) 2017/1505, Verordnung (EU) 2018/2026 (im folgenden EMAS genannt)).

Das vorliegende Umweltmanagementhandbuch gilt für alle Bereiche, Abteilungen, Produkte, Dienstleistungen und Tätigkeitsfelder von Musterunternehmen an den Standorten:

Standort 1 Standort 2

Anschrift Anschrift

Das Umweltmanagementhandbuch (UMH) ist im zentralen Dokumentenablagesystem unter Punkt xxx abgelegt und für alle Mitarbeitenden zugänglich. Der Anwendungsbereich wird interessierten Parteien über die Website von Musterunternehmen zur Verfügung gestellt.

## Umweltmanagementsystem

Ein Umweltmanagementsystem wurde aufgebaut und verwirklicht, um die angestrebten Ziele einschließlich der Verbesserung der Umweltleistung zu erreichen. Dieses wird aufrechterhalten und kontinuierlich verbessert. Dabei werden alle Anforderungen der EMAS-Verordnung umgesetzt.

# Führung

## Führung und Verpflichtung

Die Verantwortung für die Wirksamkeit, die Integration und die Umsetzung der Anforderungen unseres Umweltmanagementsystems in allen Unternehmensbereichen liegt grundsätzlich bei der Unternehmensleitung. Dafür übernimmt sie unter anderem folgende Aufgaben:

* Festlegung, Herausgabe und Kommunikation der Umweltpolitik
* Verabschiedung der Umweltziele
* Bereitstellung von erforderlichen zeitlichen und finanziellen Ressourcen
* Vermittlung der Bedeutung des Umweltmanagementsystems an die Führungskräfte
* Vermittlung der mit dem UMS verbundenen Anforderungen und Aufgaben an die jeweiligen Führungskräfte
* Unterstützung und Einbindung der Führungskräfte bei der Umsetzung der Anforderungen aus dem UMS

Darüber hinaus wird die Unternehmensleitung auch in die Bewertung von Kontext und interessierten Parteien mit einbezogen.

Die Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems und das Erreichen der festgelegten Ziele werden regelmäßig durch die Unternehmensleitung geprüft, spätestens im Management Review.

**Mitgeltende Unterlagen**

* *Umweltpolitik, z.B. Vorlage zum Bayerischen EMAS-Kompass*
* *Ziel- und Maßnahmenplan, z.B. Vorlage zum Bayerischen EMAS-Kompass*
* *Kontextanalyse, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Umwelterklärung, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Management Review, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: Schulungspräsentation für Führungskräfte*
* *Optional: Aufgaben Führungskräfte im Umweltmanagementsystem*

## Umweltpolitik

Die Basis für unser Umweltmanagementsystem ist das freiwillige Bekenntnis unseres Unternehmens zum Umweltschutz. Dieses Bekenntnis ist in der Umweltpolitik festgehalten und gilt für alle Mitarbeitenden und Personen, die im Auftrag unseres Unternehmens tätig sind. Die Umweltpolitik wird an alle Mitarbeitenden des Unternehmens (z.B. im Intranet) aktiv kommuniziert, sowie auf Anfrage interessierten Parteien zur Verfügung gestellt. Unsere Umweltpolitik wird in regelmäßigen Abständen bewertet. Dies erfolgt im Rahmen der jährlichen Umweltbetriebsprüfung und des Management Reviews.

Dabei streben wir folgendes an:

Umweltpolitik des eigenen Unternehmens einfügen

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Umweltpolitik, z.B. Vorlage zum Bayerischen EMAS-Kompass*

## Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse

Alle für die Aufrechterhaltung unseres Umweltmanagementsystems erforderlichen Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse sowie Berichtspflichten über die Umweltleistung und Ergebnisse wurden bestimmt. Die dafür zuständigen Personen wurden benannt bzw. darüber in Kenntnis gesetzt.

Die Verantwortung für die Umsetzung des Umweltmanagementsystems liegt bei den Führungskräften. In ihren jeweiligen Bereichen sind sie verantwortlich für:

* Die Umweltleistung und deren Entwicklung
* Das Anwenden und Verstehen der Umwelt- und Arbeitsschutzgesetze und -regelungen der Mitarbeitenden
* Das Ermitteln und Bewerten von Verbesserungsmöglichkeiten, die dann in den kontinuierlichen Verbesserungsprozess aufgenommen werden können

Für spezielle Aufgaben bzw. gesetzlich geforderten Positionen des Umweltschutzes wurden folgende Beauftragte ernannt. Das jeweilige Aufgabenprofil ist in einem Ernennungsschreiben festgelegt:

* Umweltbeauftragte/r
* Abfallbeauftragte/r
* Gefahrstoffbeauftragte/r
* Immissionsschutzbeauftragte/r
* Gewässerschutzbeauftragte/r
* Energiebeauftragte/r

Der/ die Umweltmanagementbeauftragte wird von einem Umweltteam unterstützt. Dieses ist an der Datenerhebung, der Erstellung und Weiterführung des Umweltprogramms, der Umsetzung von Maßnahmen und der Einbeziehung anderer Mitarbeitenden beteiligt.

In einem Organigramm ist die Übersicht der Funktionen im UMS dokumentiert. Für alle Beauftragten liegen Aufgabenprofile vor.

Alle Mitarbeitende in unserem Unternehmen sind dazu angehalten, Ideen an den/ die UMB weiterzugeben, Umweltschutz ins Tagesgeschäft zu integrieren und zur Zielerreichung beizutragen.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Organigramm, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Stellenbeschreibung Umweltbeauftragte/r, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Stellenbeschreibung Abfallbeauftragte/r*
* *Stellenbeschreibung Gefahrstoffbeauftragte/r*
* *Stellenbeschreibung Immissionsschutzbeauftragte/r*
* *Stellenbeschreibung Gewässerschutzbeauftragte/r*
* *Optional: Aufgabenverteilungsmatrix*
* *Optional: Aufgaben Führungskräfte im Umweltmanagementsystem*
* *Optional: Stellenausschreibung Ressourcenbeauftragte/r*

# Planung

## Umgang mit Chancen und Risiken

### Planungsprozess

Mit einem Umweltplanungsprozess stellen wir sicher, dass unsere umweltrelevanten Sachverhalte analysiert und regelmäßig aktualisiert werden sowie notwendige Maßnahmen und Aktivitäten abgeleitet werden. Dazu zählen die Analyse und Bewertung des Kontexts und der interessierten Parteien, der Umweltaspekte und der bindenden Verpflichtungen. Sollten Einflussmöglichkeiten festgestellt werden, werden entsprechende Ziele und Maßnahmen abgeleitet und festgelegt. Bei allen Analysen werden Chancen und Risiken abgeleitet, bewertet und wo relevant (Vorbeuge-)Maßnahmen festgelegt. Zu der erstmaligen Durchführung dieser Analysen haben wir einen Bericht erstellt, der eine Übersicht über die Ergebnisse der Umweltprüfung gibt.

Im Rahmen der Bewertung der Rechtskonformität, des Notfallmanagements sowie des Management Reviews wird die Wirksamkeit dieser Maßnahmen bewertet.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Interessierte Parteien und Kontextanalyse, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Bewertung der Umweltaspekte, z.B. Vorlage des Bayerischen EMAS-Kompass*
* *Bericht 1. Umweltprüfung, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: Prozessliste Umwelt*
* *Optional: VA Umweltplanung*

### Umweltaspekte

Unsere Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen haben Auswirkungen auf die Umwelt. Wir ermitteln die Umweltaspekte, die eine bedeutende Auswirkung auf die Umwelt haben oder haben können. Dabei unterscheiden wir zwischen direkten, d.h. von uns direkt beeinflussbaren, und indirekten, d.h. von uns nicht direkt beinflussbaren, Umweltaspekten. Für alle Umweltaspekte bestimmen wir die Umweltrelevanz sowie das Steuerungspotenzial anhand festgelegter Kriterien. Die Analyse des Kontexts unseres Unternehmens sowie der interessierten Parteien und die darin identifizierten Umweltaspekte fließen in die Umweltaspektebewertung mit ein.

Beispiele für direkte Umweltaspekte sind die Nutzung von Energie und Wasser, Emissionen, der Verbrauch von Roh- und Hilfsstoffen sowie Auswirkungen auf die Biodiversität.

Bei den indirekten Umweltaspekten betrachten wir Umweltauswirkungen sowohl in den vor- und nachgelagerten Abläufen, d.h. Abläufen entlang des Lebenswegs unserer Produkte, sowie den unterstützenden Prozessen (Beschaffung, Design, Entwicklung, Verpackung, Transport, Verwendung und Entsorgung) als auch die Auswirkungen durch Lieferanten, Dienstleister und den durch unsere Mitarbeitenden verursachten Verkehr. Dabei prüfen wir, inwieweit wir diese indirekten Umweltaspekte beeinflussen und welche Maßnahmen wir einleiten können, um die Umweltauswirkungen daraus zu reduzieren.

Die Umweltaspekte werden regelmäßig, mindestens aber jährlich, auf Veränderungen und Veränderungspotenziale geprüft. Dadurch stellen wir sicher, dass auch noch kommende Umweltauswirkungen und -veränderungen beachtet werden. Um die Entwicklung unserer Umweltaspekte und der damit verbundenen Umweltleistung zu steuern, erheben wir dazu Daten. Dazu zählen beispielsweise Energieverbrauch, Wasserverbrauch, Abfallaufkommen und Emissionen. Zusätzlich bilden wir auch die von der EMAS geforderten Kernindikatoren in den Bereichen Energie, Material, Wasser, Abfall, Emissionen und Biologische Vielfalt.

Die Bewertung der Relevanz der Umweltaspekte erfolgt jährlich für das Vorjahr. Die erhobenen Kennzahlen werden dazu als Kriterium mit herangezogen. Weiterhin wird die Bewertung davon beeinflusst, ob wir kurz-, mittel- oder langfristig Einfluss auf den jeweiligen Umweltaspekt nehmen können. Für die als besonders relevant bewerteten Umweltaspekte werden Ziele und Maßnahmen abgeleitet. Berücksichtigt werden dabei auch Risiken, z.B. aus potenziellen Notfallsituationen sowie geplante Änderungen in unserer Organisation und unseren Prozessen.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Bewertung der Umweltaspekte, z.B. Vorlage des Bayerischen EMAS-Kompass*
* *Datenerhebung, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Bericht 1. Umweltprüfung, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: Prozessliste Umwelt*

### Bindende Pflichten

Die Verantwortung für das Einhalten der rechtlichen und sonstigen bindenden Verpflichtungen liegt bei der Unternehmensleitung und den Führungskräften in ihren jeweiligen Bereichen.

Die für unser Unternehmen geltenden gesetzlichen und behördlichen Anforderungen werden regelmäßig ermittelt (Rechts-Check), aktualisiert und in einer Übersicht geführt (Rechtskataster). Die Aktualität der gültigen Rechtsvorschriften im Rechtskataster und deren Änderungen werden mindestens jährlich auf Relevanz für unser Unternehmen geprüft. Als Informationsquellen hierfür dienen z.B. Newsletter der IHK, des Bayerischen Landesamts für Umwelt und privatwirtschaftliche Anbieter. Die Zuständigkeiten sind hierfür festgelegt. Die relevanten Inhalte werden den betroffenen Mitarbeitenden zugänglich gemacht und durch diese umgesetzt.

Wiederkehrende Pflichten, die aus den rechtlichen Anforderungen, Genehmigungsbescheiden oder sonstigen bindenden Verpflichtungen entstehen, haben wir in einer Liste zusammengefasst und Verantwortliche benannt. Die Liste wird regelmäßig nachgehalten. Einmalig erforderliche Maßnahmen wurden umgesetzt und in der KVP-Liste nachgehalten. Die Liste wird regelmäßig aktualisiert, um die Umsetzung der Pflichten nachvollziehen zu können. Resultierende Grenzwerte aus den Genehmigungen und sonstigen Verpflichtungen wurden ebenfalls ermittelt.

Wesentliche Änderungen, z.B. an umweltrelevanten Anlagen und beim Einsatz von Gefahrstoffen, werden von der jeweiligen Führungskraft und dem UMB auf Genehmigungsbedarf geprüft. Falls die Änderungen genehmigungsrelevant sind, wird dies der zuständigen Behörde gemeldet und Pflichten aus neuen Genehmigungsbescheiden in die Liste der wiederkehrenden Prüfpflichten aufgenommen. Über alle behördlichen Bescheide und Genehmigungen führen wir eine Übersichtsliste.

Die Rechtskonformität sowie die Einhaltung sonstiger bindender Verpflichtungen werden unter anderem über interne Audits jährlich geprüft. Sollten Abweichungen festgestellt werden, werden diese in den Auditbericht mit aufgenommen, Korrekturmaßnahmen festgelegt und in der KVP-Liste nachgehalten.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Auswertung Rechts-Check*
* *Rechtskataster, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Übersicht wiederkehrende Prüfpflichten, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Bericht 1. Umweltprüfung, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *KVP-Liste, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: Übersicht Genehmigungen und Bescheide, (Hinweis: Empfehlung für Betriebe mit mehreren Genehmigungsbescheiden)*, *z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: VA Rechtliche Pflichten*

### Planungen von Maßnahmen/Umsetzung der Bewertungen

Für den im Umweltplanungsprozess abgeleiteten Handlungsbedarf werden geeignete Ziele und Maßnahmen festgelegt, deren Wirksamkeit in regelmäßigen Abständen bewertet und überwacht wird. Dies erfolgt über ein Ziel- und Maßnahmenprogramm sowie über die Integration der Maßnahmen in Unternehmensprozesse.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Ziel- und Maßnahmenplan, z.B. Vorlage Umweltprogramm Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: Prozessliste Umwelt*

## Umweltziele und Umweltmaßnahmen

Der Umweltmanagementbeauftragte erarbeitet jährlich im ersten Quartal Vorschläge für Umweltziele. Dazu werden die Bewertungen aus dem Umweltplanungsprozess und ermittelte Verbesserungspotenziale aus internen und externen Audits herangezogen. Für alle Umweltaspekte, die kurz- bzw. mittelfristig beeinflussbar sind, werden Ziele abgeleitet. Diese werden soweit möglich quantifiziert. Zum Erreichen der Umweltziele werden konkrete Maßnahmenvorschläge erarbeitet. Diese werden im Ziel- und Maßnahmenprogramm dokumentiert. Verbesserungsvorschläge von Mitarbeitenden fließen in die Maßnahmenplanung mit ein.

Das Ziel- und Maßnahmenprogramm wird von der Unternehmensleitung geprüft und freigegeben. Freigegebene Ziele und Maßnahmen werden budgetiert, terminiert und Verantwortlichkeiten zur Umsetzung und Kontrolle festgelegt. Die Umsetzung und Wirksamkeit der Maßnahmen wird laufend dokumentiert.

Das Erreichen der Umweltziele wird spätestens jährlich im Rahmen des Reviews beurteilt. Dazu bereiten UMB/Umweltteam im Rahmen der Umweltteamsitzung einen Vorschlag zur Bewertung der Zielerreichung des Vorjahres vor.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Bewertung der Umweltaspekte, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Ziel- und Maßnahmenplan, z.B. Vorlage Umweltprogramm Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: VA Umweltplanung*

## Regelungen wichtiger Umweltaspekte des Betriebs

### Energie

Unser Energieverbrauch setzt sich zusammen aus dem Stromverbrauch, dem Verbrauch von Wärmeenergieträgern für Heizung und Warmwasser und dem Kraftstoffverbrauch unserer Firmenfahrzeuge. Die Verantwortung für die Reduktion des Energieverbrauchs liegt bei den Abteilungen Instandhaltung, Fuhrparkmanagement und Controlling. Zu deren Aufgaben zählen u.a:

Nennen Sie hier die Aufgaben, die die zuständigen Abteilungen zur Energiereduktion in Ihrem Unternehmen haben (z.B. Überwachung, Wartung und Optimierung der Anlagen, Beseitigung von Schwachstellen, Auswertung von Verbrauchsdaten, Einbeziehung der Mitarbeitenden, etc.)

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Datenerhebung, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS Kompass*

### Wasser

Nennen Sie hier Ihre wesentlichen Wasserverbraucher (z.B. sanitäre Einrichtungen, Kühlanlagen, etc.), die zuständige Abteilung sowie deren Aufgabe.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Datenerhebung, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS Kompass*
* *Optional: Übersicht wiederkehrende Pflichten*

### Abfallwirtschaft

Es wurde ein Entsorgungskonzept und Sammelsystem aufgebaut, das den Anforderungen aus der aktuellen Gesetzgebung entspricht. Für alle getrennt zu sammelnden Abfallfraktionen stehen eindeutig gekennzeichnete Sammelbehälter zur Verfügung, sodass das Mischen von verwertbaren und nicht verwertbaren Abfällen wie Sonderabfällen vermieden werden kann.

Über alle anfallenden Abfälle wird eine Abfallbilanz erstellt, die einer ständigen Prüfung hinsichtlich möglicher Verbesserungspotenziale unterliegt. Anhand dieser werden unsere Mitarbeitenden regelmäßig zur Vermeidung, Verwertung und ordnungsgemäßen Entsorgung geschult.

Wo gesetzlich gefordert, führen wir Nachweise über die Entsorgung bzw. Verwertung unserer Abfälle. Vor der Beauftragung von Entsorgungsunternehmen überprüfen wir diese, sodass wir ausschließlich mit zugelassenen Unternehmen zusammenarbeiten.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Datenerhebung, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS Kompass*
* *Optional: VA Abfall*
* *Optional: Abfallmerkblatt*

### Abwasser

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie zu Abwasser hier   * das anfallende Abwasser (z.B. haushaltsähnlich, Abwasser aus der Produktion, etc.) * mögliche Eintragungen ins Abwasser, z.B. an Tankstellen und Waschplätzen auf dem Betriebsgelände sowie Maßnahmen, die dagegen getroffen werden (z.B. den Einsatz von Ölabscheidern) * wie das Abwasser eingeleitet wird (z.B. in den Kanal, eigene Kläranlage), beachten Sie dabei auch das Oberflächenwasser * falls relevant, durchgeführte Messungen der Abwasserqualität (z.B. Temperatur, pH-Werte, etc.) |

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Optional: Betriebstagebuch Ölabscheider*

### Emissionen

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie zu Emissionen hier   * entstehende Emissionen (z.B. durch Betrieb von Feuerungsanlagen, Dienstreisen, etc.) * falls relevante Messungen zur Einhaltung von Grenzwerten durchgeführt werden (z.B. 1. BImSchV) |

### Gefahrstoffe

In einem Gefahrstoffkataster werden alle wesentlichen Gefahrstoffe aufgeführt. Zu diesen liegt jeweils ein Sicherheitsdatenblatt vor. Betriebsanweisungen werden für alle Gefahrstoffe, die mehr als eine geringe Gefährdung aufweisen, erstellt. Substitutionsmöglichkeiten für Gefahrstoffe werden jährlich geprüft. Mitarbeitende werden jährlich anhand der Betriebsanweisungen zum Umgang mit Gefahrstoffen unterwiesen.

Vor der Bestellung von Gefahrstoffen erfolgt ein Abgleich mit dem Gefahrstoffkataster. Die Bestellung von Produkten, die nicht im Gefahrstoffkataster enthalten sind, erfordert eine Abstimmung mit dem Umweltmanagementbeauftragten. Generell werden bei der Beschaffung von Gefahrstoffen auf Gefahrstoffklassifizierung und Wassergefährdungsklassen geachtet und wo möglich kennzeichnungsfreie Produkte bevorzugt.

Gefahrstoffe werden nur an dafür definierten Lagerplätzen gelagert, die den erforderlichen Sicherungsmaßnahmen entsprechen. Die jeweilige Führungskraft ist für die richtige Lagerung zuständig.

Der Einsatz von Gefahrstoffen ist nur in gekennzeichneten Gebinden erlaubt. Die zuständige Führungskraft ist für die Kontrolle und Einhaltung der Vorschriften verantwortlich und stellt sicher, dass die persönliche Schutzausrüstung vor Ort einsatzbereit ist.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Gefahrstoffkataster, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Betriebsanweisung Gefahrstoffe*
* *Unterweisungsnachweis, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Protokolle ASA-Sitzungen*
* *Optional: VA Gefahrstoffe*
* *Optional: Anlagekataster AwSV, z.B. Vorlage „Gefahrstoffkataster“ Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: Betriebsanweisung Gefahrstofflager*

### Gefahrgut

Gefahrgut wird bei einzelnen Abfällen wie z.B. Altöl versandt. Dazu wurden beauftragte Personen im Versand benannt. Für den Transport werden nur zugelassene Fachfirmen beauftragt. Diese werden vorab über Art und Menge des Gefahrguts informiert. Es wird auf ordnungsgemäße Verpackung und Kennzeichnung des Gefahrgutes geachtet. Bei der Übergabe an den Transporteur werden die Ladungssicherung und der Transporteur kontrolliert. Die Übergabe wird bei festgestellten Defiziten verweigert und der Umweltmanagementbeauftragte informiert.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Optional: Checkliste GGVS*

# Unterstützung

## Ressourcen

Die erforderlichen Ressourcen für das Umweltmanagementsystem und dessen Umsetzung werden laufend ermittelt und von der Unternehmensleitung bereitgestellt.

## Qualifizierung und Kompetenz

Personen, die Einfluss auf die Umweltleistung und die Rechtskonformität haben, sowie die dazu erforderlichen Kompetenzen wurden ermittelt. Dies wird jährlich auf Änderungen untersucht.

Die Führungskräfte bewerten jährlich in z.B. Mitarbeitergesprächen, ob die Mitarbeitenden in ihrem Verantwortungsbereich über das erforderliche Wissen und die erforderliche Kompetenz verfügen, um ihre Aufgaben zu erfüllen. Notwendiger Schulungsbedarf wird daraus abgeleitet. In einem Schulungsplan werden die festgelegten Maßnahmen und deren Umsetzung dokumentiert. Dieser dient als Übersicht über durchgeführte Schulungen und als Informationsquelle für mögliche zukünftige Schulungen. Schulungen können sowohl intern, als auch extern erfolgen. Gesetzlich geforderte Schulungen bzw. Unterweisungen sind im Schulungsplan aufgenommen und werden durchgeführt. Die Teilnahme der Mitarbeitenden wird in Unterweisungsnachweisen dokumentiert.

Der Erfolg von Schulungen und Unterweisungen wird nach einer angemessenen Zeitspanne von den Führungskräften geprüft, bewertet und dokumentiert. Im Rahmen von internen Audits wird geprüft, ob bei Mitarbeitenden die notwendige Kompetenz vorhanden ist.

Neue Mitarbeitende werden anhand eines Einarbeitungsplans in für sie relevante Regelungen im Umweltbereich systematisch eingearbeitet. Bei Ausscheiden von Mitarbeitenden aus dem Betrieb wird sichergestellt, dass dessen Wissen an seine Nachfolger weitergegeben wird.

Temporär tätige Mitarbeitende (z.B. Leiharbeiter) werden wie eigene Mitarbeitende behandelt. Mitarbeitende von Fremdfirmen erhalten eine eigene Einweisung und werden auf das Umweltmanagementsystem und ihren Einfluss auf Umweltaspekte des Unternehmens hingewiesen.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Schulungsplan, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Einarbeitungsplan*
* *Unterweisungsnachweis, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: VA Schulung und Kompetenz*
* *Optional: Kompetenz- und Qualimatrix*
* *Optional: Fremdfirmenmerkblatt*

## Förderung des Umweltbewusstseins

Anfang des Jahres wird geplant, welche Sensibilisierungsmaßnahmen für Mitarbeitende durchgeführt werden sollen. Beispiele dafür sind u.a. Umwelttipps auf der Homepage, Plakataktionen, Arbeitskreise und Informationen in Betriebsversammlungen. Zuständig dafür sind der UMB bzw. das Umweltteam.

In die Ermittlung des Sensibilisierungsbedarfs fließt auch mit ein, welche Umweltrelevanz verschiedene Mitarbeitende haben.

Je nach Maßnahme werden diese im aktuellen Ziel- und Maßnahmenplan oder im Schulungsplan dokumentiert. Es werden Nachweise über durchgeführte Maßnahmen geführt (z.B. Schulungspräsentation, Teilnehmerlisten).

Auch die im Auftrag des Unternehmens arbeitenden Personen werden über das UMS informiert und sind sich der Umweltpolitik, der Umweltziele sowie der Folgen einer Nichterfüllung der Anforderungen des Umweltmanagementsystems bewusst.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Schulungsplan, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: Prozessliste Umwelt*
* *Optional: Ziel- und Maßnahmenplan, z.B. Vorlage Umweltprogramm Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: Fremdfirmenmerkblatt*

## Kommunikation

### Allgemeines

Ein wesentliches Element unseres Umweltmanagementsystems ist die Kommunikation mit externen interessierten Parteien sowie innerhalb unseres Unternehmens. Daher haben wir Regelungen für die interne und externe Kommunikation festgelegt.

### Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation mit allen Mitarbeitenden ermöglicht die effektive Umsetzung des Umweltmanagementsystems auf allen Ebenen unseres Unternehmens. In unserem Unternehmen findet daher die interne Kommunikation zu Umweltthemen kontinuierlich statt. Damit wird sichergestellt, dass alle Mitarbeitenden (inkl. der im Auftrag tätigen Personen) alle für sie relevanten Informationen über das bzw. Änderungen am Umweltmanagementsystem erhalten.

Folgende interne Kommunikationsmittel werden von uns eingesetzt:

|  |
| --- |
| Listen Sie hier die von Ihnen genutzten internen Kommunikationsmittel auf, z.B. Intranet, Mitarbeiterzeitung, Aushänge, E-Mails, Vorschlagswesen, etc. |

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *ggf. aufbereitete Umweltdaten/Kennzahlen*
* *ggf. Besprechungsprotokolle*
* *ggf. Infoblätter/Umwelttipps für Mitarbeitende*
* *ggf. Formblatt Vorschlagswesen*
* *Optional: VA interne Kommunikation*

### Externe Kommunikation

Die externen interessierten Parteien und deren Erwartungen und Bedürfnisse sowie deren Bedeutung für unser Unternehmen haben wir im Rahmen der Analyse der interessierten Parteien ermittelt. Für uns relevante externe interessierte Parteien erhalten die von uns als notwendig erachteten Informationen. Für die externe Kommunikation nutzen wir u.a. unsere Homepage, auf der u.a. unsere Umweltpolitik und unsere Umwelterklärung veröffentlicht werden. Der UMB ist Ansprechpartner für externe Anfragen zu Umweltthemen in unserem Unternehmen und stellt sicher, dass diese bearbeitet und beantwortet werden.

Es wurden gesetzliche Kommunikationspflichten ermittelt und die erforderlichen Kommunikationsmaßnahmen im Rahmen der wiederkehrenden Pflichten geregelt.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Interessierte Parteien und Kontextanalyse, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Übersicht wiederkehrende Pflichten, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Umwelterklärung, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*

### Umwelterklärung

Die Umwelterklärung wurde erstmalig vor der ersten Validierung erstellt. Sie wird vor jeder Re-Validierung alle drei bzw. vier Jahre erneuert. Die Inhalte wurden vom Umweltgutachter im Validierungsverfahren für gültig erklärt und die Umwelterklärung bei der zuständigen IHK eingereicht. Insbesondere Umweltziele, -programm und umweltrelevante (Verbrauchs-) Daten) werden jährlich aktualisiert.

Eine gedruckte Form der Umwelterklärung wird nach Maßgabe der EMAS-Verordnung erstellt und auf Anfrage der interessierten Öffentlichkeit weitergegeben. Darüber hinaus ist die Umwelterklärung auch auf unserer Homepage verfügbar.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Umwelterklärung, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*

## Dokumentierte Information

Gemäß der Definition der ISO 14001 verstehen wir unter dokumentierten Informationen sowohl Dokumente, mit denen wir Abläufe regeln als auch Aufzeichnungen, mit denen wir Nachweise führen.

### Dokumente

Das Umweltmanagementhandbuch stellt das zentrale Dokument des Managementsystems dar. Für die Erstellung und Herausgabe des Umweltmanagementhandbuchs ist der Umweltmanagementbeauftragte verantwortlich. Die wichtigsten Abläufe des Umweltmanagementsystems sind in Verfahrensanweisungen dokumentiert, die als mitgeltende Unterlagen zum Umwelthandbuch gehören. Diese Dokumente sind registriert und in der Liste mitgeltender Dokumente zusammengefasst. Sofern kein anderer Geltungsbereich im Dokument festgelegt ist, gelten die Dokumente für das gesamte Unternehmen. Die Zuständigkeiten für die Erstellung, Überprüfung, Freigabe und Pflege haben wir festgelegt. Das Umweltmanagementhandbuch sowie alle Dokumente werden generell elektronisch geführt und sind im Intranet für jeden Mitarbeitenden an den PC-Arbeitsplätzen zugänglich. Mit dem Abspeichern der Dokumente am entsprechenden Speicherplatz gelten sie als freigegeben. In Ausnahmefällen sind ausgedruckte Dokumente zugelassen, z.B. bei Betriebsanweisungen.

Bei grundsätzlichen Änderungen am Handbuch oder einem Dokument erhält es eine neue Versionsnummer und ein neues Gültigkeitsdatum. Die Aktualität der Dokumente wird regelmäßig vom jeweiligen Verantwortlichen überprüft. Geänderte und damit veraltete Dokumente werden gekennzeichnet und archiviert und mindestens fünf Jahre aufbewahrt.

Weitere Regelungen enthält die VA Lenkung Dokumente.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Optional: VA Lenkung Dokumente*
* *Optional: Liste mitgeltender Unterlagen, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: Musterdokument*

### Lenkung von Aufzeichnungen

Umweltaufzeichnungen sind umweltrelevante Datensammlungen, Protokolle (Betriebstagebücher), Umweltberichte usw. Sie dienen zur nachvollziehbaren Dokumentation der relevanten Tätigkeiten und sind eine Datengrundlage zur kontinuierlichen Verbesserung im Unternehmen.

Alle Aufzeichnungen sind lesbar, leicht erkennbar und wiederauffindbar. Wir haben Regelungen festgelegt, wie Kennzeichnung, Aufbewahrung, Schutz, Wiederauffindbarkeit und Aufbewahrungsfrist zu erfolgen haben.

Die Aufbewahrungsfristen für Dokumente und Aufzeichnungen sind einheitlich geregelt. Generell werden Aufzeichnungen und Dokumente bis Nutzungsende und darüber hinaus drei Jahre aufbewahrt. Die Aufzeichnungen und Dokumente prüf- und überwachungsbedürftiger Anlagen werden je nach geforderter gesetzlicher Mindestaufbewahrungspflicht gehandhabt.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Optional: Liste Aufzeichnungen*

# Betrieb

## Betriebliche Planung und Steuerung

### Prozesse des Unternehmens

Im Rahmen des Umweltplanungsprozesses wurde ermittelt, welche Umweltaspekte in welchen Unternehmensprozessen relevant sind und ob die Regelung umweltrelevanter betrieblicher Kriterien in diesen Prozessen erforderlich ist.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Optional: Prozessliste Umwelt*

### Planung von Änderungen

Auch bei der Planung neuer oder geänderter Prozesse bzw. Vorhaben (z.B. Druckluftversorgung, neue Baumaßnahmen, neue Produktionsanlagen) wird sichergestellt, dass bedeutende Umweltaspekte frühzeitig und umfassend berücksichtigt werden. Dazu wird der UMB frühzeitig in den Planungsprozess mit einbezogen. Bei Investitionen wird der Bedarf an Genehmigungen geprüft und durch frühzeitige Einschaltung des Umweltmanagementbeauftragten und ggf. der zuständigen Behörden die Berücksichtigung aller umweltrechtlichen Anforderungen sichergestellt. Durch die ständige Bewertung und Optimierung der Prozesse wird die Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems in unserem Unternehmen kontinuierlich verbessert.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Optional: z.B. VA Planung von Änderungen*
* *Optional: z.B. Checkliste Änderungen-Investitionen*

### Ausgegliederte Prozesse

Bei ausgegliederten Unternehmensprozessen wurde ermittelt, welche wesentlichen Umweltaspekte damit verbunden sind. Wo möglich und nötig, wurden Regelungen mit dem Auftragnehmer vereinbart. Dies umfasst folgende Prozesse:

|  |
| --- |
| Bitte nennen Sie hier umweltrelevante ausgegliederte Prozesse (z.B. Produktionsprozesse, Reinigung, etc.) |

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Optional: Prozessliste Umwelt*

### Entwicklungsprozesse

Generell sind Funktionalität und Umweltverträglichkeit Kennzeichen aller von uns hergestellten Produkte. Der Produktplanungs- und Entwicklungsprozess wird so gelenkt, dass umweltrelevante Gesichtspunkte wie z.B. Auswahl umweltschonender Materialien, geringer Energieverbrauch, Vermeidung von Gefahrstoffen, gute Verwert- und Entsorgbarkeit frühzeitig in angemessener Weise berücksichtigt werden.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Bewertung der Umweltaspekte, z.B. Vorlage Umweltaspektebewertung Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: VA Entwicklung (ggf. aus QM übernehmen und ergänzen)*

### Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen

Bei der Beschaffung von Produkten und Leistungen wird geprüft, ob Umweltaspekte berücksichtigt werden können. Für die Beschaffung von Gefahrstoffen (z.B. Reinigungs- und Desinfektionsmittel) werden die Gefahrstoffklassifizierung und die Wassergefährdungsklasse u.a. als Kriterium im Hinblick auf Umweltverträglichkeit herangezogen. Es wird zuerst überprüft, ob der Gefahrstoff substituiert werden kann.

Zur Beschaffung von Artikeln und Dienstleistungen haben wir einen Lieferantenstamm gebildet und diesen nach dem Vorhandensein eines Umweltmanagementsystems befragt.

In einem Beschaffungsleitfaden haben wir für bestimmte Produktgruppen und Dienstleistungen definiert, welche Umweltaspekte bei der Beschaffung zu berücksichtigen sind.

Neue Lieferanten und Auftragnehmer beurteilen wir vorab hinsichtlich deren Umweltverträglichkeit beispielsweise auf Grundlage vorliegender Zertifizierungen (EMAS, DIN EN ISO 14001). Wir informieren Lieferanten und Auftragnehmer über unsere Umweltpolitik und Umweltstandards anhand von persönlichen Gesprächen und Informationsschreiben.

An unserem Standort tätige Fremdfirmen werden mittels eines Merkblatts auf unsere betrieblichen Regelungen im Umweltschutz hingewiesen. Dazu zählen unter anderem unsere Umweltpolitik, unser Entsorgungskonzept sowie der Umgang mit Gefahrstoffen.

Bei der Lieferung von Gefahrstoffen werden Eingangskontrollen im Hinblick auf ordnungsgemäße Verpackung und Kennzeichnung durchgeführt.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Optional: Fremdfirmenmerkblatt*
* *Optional: VA Beschaffung*
* *Optional: Beschaffungsleitfaden*
* *Optional: Lieferantenfragebogen*
* *Optional: Liste Lieferanten*

## Notfallvorsorge und Gefahren

Wir ermitteln mögliche Risiken und Gefahren im Betrieb und legen – wo erforderlich – geeignete Vorbeuge- und Notfallmaßnahmen fest. Für bestimmte Fälle sind externe Partner, z.B. die örtliche Feuerwehr, eingebunden. Die von uns erstellten Notfallpläne werden bei Bedarf überarbeitet, um vermeidbaren Gefahren und Unfällen vorzubeugen.

Unsere Mitarbeitenden werden in regelmäßigen Schulungen und Unterweisungen mit einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sowie mit dem geforderten Verhalten bei umweltrelevanten Unfällen und Bränden vertraut gemacht und zur Beachtung der festgelegten Maßnahmen verpflichtet. Die Beauftragten werden nach umweltrelevanten Notfällen über Art, Ursache und Folgen unterrichtet.

|  |
| --- |
| Bitte nennen Sie hier getroffene Maßnahmen zur Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr:   * z.B. Brandschutzordnung * z.B. Schutzvorkehrungen bei der Lagerung von wassergefährdenden Stoffen * z.B. Ex-Schutzdokumente für explosionsgefährdete Bereiche |

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Bewertung Umweltaspekte, z.B. Vorlage EMAS-Kompass*
* *Betriebsanweisungen Gefahrstoffe*
* *Alarmplan*
* *Optional: Brandschutzordnung*
* *Optional: Betriebsanweisung Austritt wassergefährdende Stoffe*
* *Optional: Betriebsanweisungen Gefahrstofflager*

# Bewertung der Leistung

## Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung

### Allgemeines

**Umweltleistung:**

Zu unseren relevanten Umweltaspekten erheben wir Daten und Kennzahlen, um deren Entwicklung zu bewerten. Die Daten werden in der Datenerhebung – zum Teil monatlich und zum Teil jährlich – erfasst und wo relevant und möglich anhand von Kennzahlen ausgewertet. Dadurch können wir die Entwicklung unserer Umweltleistung mit der Umweltleistung der Vormonate und -jahre vergleichen und bewerten. Dies ermöglicht es, unsere Umweltaspekte jährlich neu zu bewerten und neue Ziele und Maßnahmen festzulegen. Die Entwicklung der Umweltleistung wird im jährlichen Management Review für die Unternehmensleitung aufbereitet.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Datenerhebung, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: Umweltstatusbericht (Entwicklung der Umweltleistung)*

Messungen

Zur Überwachung einzelner Umweltindikatoren führen wir folgende Messungen durch bzw. beauftragen Messungen bei einer externen Stelle.

|  |
| --- |
| Nennen Sie hier Messungen, die Sie durchführen (z.B. Grundwasser, Abwasser, Emissionen, Lärm, etc.). |

Die erforderlichen Messungen wurden in der Liste der wiederkehrenden Prüfpflichten festgehalten. Die Messmittel werden regelmäßig kalibriert und geprüft. Sollten externe Messungen erforderlich sein, beauftragen wir nur zugelassene Messstellen.

Die Ergebnisse der Messungen werden mit gesetzlichen Grenzwerten abgeglichen und fließen in die Bewertung der Rechtskonformität und in unser jährliches Review ein.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Übersicht wiederkehrende Pflichten, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Aufzeichnungen Messergebnisse (bitte spezifizieren Sie hier z.B. Betriebstagebuch Fettabscheider, Kaminkehrerprotokoll etc.)*

Überwachung

Zur Einhaltung gesetzlicher Anforderungen bzw. zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten haben wir Überwachungsmaßnahmen festgelegt und in der Liste wiederkehrender Pflichten dokumentiert. Hier ist auch festgelegt, ob/welche Aufzeichnungen als Nachweise über die Durchführung zu führen sind.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Übersicht wiederkehrende Pflichten, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Aufzeichnungen Prüfergebnisse*

### Einhaltung von bindenden Verpflichtungen

Die Einhaltung der gesetzlichen Pflichten wird im Rahmen der jährlich durchgeführten internen Audits überprüft. Die dazu eingesetzten Rechtschecklisten werden vom UMB bzw. dem jeweiligen Zuständigen regelmäßig auf Änderungen geprüft und bei Bedarf aktualisiert.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Rechtskataster, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Übersicht wiederkehrende Pflichten, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: Übersicht Genehmigungen und Bescheide, (Hinweis: Empfehlung für Betriebe mit mehreren Genehmigungsbescheiden)*, *z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*

## Umweltbetriebsprüfung (Internes Audit)

Zur Überprüfung der Leistung und Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems sowie der Einhaltung der umweltrechtlichen Anforderungen, führen wir jährlich eine Umweltbetriebsprüfung (internes Audit) durch. Über Gespräche mit den Mitarbeitenden wird geprüft, ob Umweltpolitik und Umweltziele bekannt sind und ob die Mitarbeitenden ihre Möglichkeiten zur Minimierung von Umweltbelastungen kennen und wahrnehmen.

Ein Auditprogramm stellt sicher, dass innerhalb des Zertifizierungszyklus von drei Jahren ein vollständiges internes Audit aller Unternehmensbereiche und Elemente des UMS stattfindet. Dieses enthält die jährlich zu auditierenden Themen.

Der interne Auditor muss kompetent und in der Lage sein, das Audit unparteiisch und objektiv durchzuführen. Die Auditoren überprüfen die Funktionsfähigkeit des Umweltmanagementsystems und prüfen, inwieweit alle erforderlichen Maßnahmen zur Verbesserung der Umweltleistung und zur Gewährleistung der Rechtskonformität umgesetzt werden und wirksam sind. Grundlage dafür bieten unter anderem unsere Dokumentation sowie Ergebnisse aus Rechts-Checks und Audits aus den Vorjahren.

Sollten Abweichungen festgestellt werden, leiten wir Korrekturmaßnahmen ein, die mit dem Auditor abgestimmt und zur Nachverfolgung in eine KVP-Liste aufgenommen werden. Bei Bedarf wird ein Nachaudit durchgeführt.

Die Ergebnisse der Audits werden ausgewertet und zusammengefasst und fließen in das Review ein.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Auditprogramm, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Auditplan, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Auditbericht*
* *KVP-Liste, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: VA Umweltbetriebsprüfung*
* *Optional: Checkliste Betriebsrundgang*

## Managementbewertung

Die Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems und die Umsetzung der Umweltpolitik und -ziele werden von der obersten Leitung jährlich bewertet. Dazu stellt der Umweltmanagementbeauftragte die notwendigen Informationen im Vorfeld bereit. Die folgenden Informationen fließen u.a. in die Bewertung der obersten Leitung (Management Review) ein:

* Änderungen in Bezug auf interne und externe Themen
* Bedeutende Umweltaspekte
* Risiken- und Chancenbewertung
* Einhaltung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen
* Anmerkungen/Beschwerden von externen interessierten Kreisen
* Ergebnisse der durchgeführten internen Audits
* Auswertung der Umweltdaten und Erfüllungsgrad der umweltbezogenen Zielsetzung und Einzelziele
* Status von Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen
* Folgemaßnahmen von früheren Bewertungen durch das Management
* Vorschläge zur Verbesserung des Umweltmanagementsystems.

Die Ergebnisse der Bewertung werden in einem Bericht festgehalten. Relevante Daten aus dem Management Review werden den Mitarbeitenden bekannt gemacht (z.B. das Erreichen der Umweltziele). Auf der Grundlage des Reviews werden die vom Umweltteam erarbeiteten Ziele und Maßnahmen des Umweltprogramms ggf. angepasst und genehmigt. Zudem wird geprüft, ob bei der Umweltpolitik Anpassungsbedarf besteht.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Management Review, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*

# Verbesserung

## Fortlaufende Verbesserung

Ziel unseres Umweltmanagementsystems ist die kontinuierliche Verbesserung unserer Umweltleistung. Diese erreichen wir durch die in diesem Handbuch beschriebenen Prozesse und Strukturen sowie durch die aktive Einbeziehung und Motivation unserer Mitarbeitenden.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *Ggf. Verweis auf Ideenmanagement des Unternehmens*
* *Optional: Verbesserungsbericht*

## Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen

Durch regelmäßige Kontrollen und Umweltbetriebsprüfungen (interne Audits) werden Abweichungen von festgelegten Regelungen und erforderliche Korrekturmaßnahmen kontinuierlich ermittelt. Diese werden in einer KVP-Liste fest- und nachgehalten.

Mit Sofortmaßnahmen werden die zu behebenden Abweichungen zeitnah beseitigt. Systematisch wiederkehrende oder bedeutende umweltrelevante Abweichungen werden dokumentiert und im Umweltteam besprochen bzw. durch den Abteilungsleiter geregelt.

Gemeinsam mit den zuständigen Mitarbeitenden, legt der zuständige Vorgesetzte und/oder der/die Umweltmanagementbeauftragte geeignete Korrekturmaßnahmen fest und dokumentiert und kontrolliert deren Umsetzung und Wirksamkeit. Die Ergebnisse fließen in das Management Review ein.

Anhand der Beurteilung unserer Gefahrstoffe und deren jährlicher Überprüfung sowie der Betrachtung aller umweltrelevanten Anlagen haben wir potenzielle Umweltauswirkungen durch Unfälle, Betriebsstörungen oder fehlerhafte Anlagen ermittelt. Darauf aufbauend haben wir Regelungen und Vorbeugemaßnahmen zu deren Vermeidung festgelegt. Dabei handelt es sich um organisatorische und technische Maßnahmen. Die Wirksamkeit unserer Vorbeugemaßnahmen wird überwacht und bei eventuellen Vorfällen werden entsprechende Korrekturmaßnahmen eingeleitet.

**Mitgeltende Unterlagen:**

* *KVP-Liste, z.B. Vorlage Bayerischer EMAS-Kompass*
* *Optional: Verbesserungsbericht*
* *Optional: VA Nichtkonformitäten-Verbesserungen*