

Handbuch



lebensministerium.at

Organisation des Umweltmanagements – Umweltpolitik – interne - externe Kommunikation

Tipps & Praxisbeispiele zur Umsetzung nach den Anforderungen der EMAS-VO



lebensministerium.at

lebensministerium.at

lebensministerium.at

lebensministerium.at

lebensministerium.at

lebensministerium.at

lebensministerium.at

lebensministerium.at

lebensministerium.at

Verfasserinnen des Handbuches:

Mag. Hermine Dimitroff-Regatschnig, eco4ward in Zusammenarbeit mit Mag. (FH) Claudia Nowak

A-8020 Graz, Nikolaiplatz 4/II

E-mail: hermine.dimitroff@eco4ward.at

Homepage: www.eco4ward.at

Medieninhaber und Herausgeber:

Lebensministerium (Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft)

Abteilung VI/5 – Betrieblicher Umweltschutz und Technologie

Leitung: DI Andreas Tschulik

Tel: +43 1 51 522-1651

Stubenbastei 5, A-1010 Wien



lebensministerium.at



Bildnachweis: Lebensministerium Abt. VI/5, AEVG Abfall- Entsorgungs- und VerwertungsGmbH, B-Braun Austria GmbH, Österreichische Banknoten- und Sicherheitsdruck GmbH, Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH

Druck: August 2008

ISBN: noch einholen

Das Handbuch kann als pdf-file unter www.emas.gv.at (EMAS-Publikationen) herunter geladen werden.

VORWORT

Ein Umweltmanagement nach der EMAS-Verordnung erfordert, dass auch die Organisation des Umweltmanagements, die Umweltpolitik und die interne/externe Kommunikation nach den Anforderungen dieser Verordnung ausgerichtet sind. In diesem Handbuch wird Ihnen gezeigt, wie Organisationen, d.h. Unternehmen und öffentliche Einrichtungen, dies in der Praxis umsetzen können und worauf dabei geachtet werden soll.

Mit der Einführung bzw. Umsetzung eines Umweltmanagements ist es notwendig, die organisatorischen Strukturen im Umweltbereich festzulegen, um kontinuierliche Verbesserungen, die in vielen Fällen zu beachtlichen Kosteneinsparungen führen, auch tatsächlich umsetzen zu können. Funktionierende Organisationsstrukturen sind die Voraussetzung dafür, dass das Umweltmanagement als Instrument zur Planung, Führung, Steuerung und Bewertung des Umweltbereiches erfolgreich ist. Nur wenn klar festgelegt ist, wer für welche Aufgaben im Umweltbereich zuständig ist, wie die Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten erfolgt und wie diese für ihre Tätigkeiten qualifiziert werden, wird sichergestellt, dass alle die umweltrelevanten Aspekte ihrer Tätigkeit kennen, akzeptieren, sich dafür verantwortlich fühlen und zur Umsetzung des Umweltmanagements beitragen.

Die Umweltpolitik ist das Bekenntnis des Unternehmens zu den grundsätzlichen Vorgaben und Zielen im Umweltbereich. Sie ist die Leitlinie für das Handeln der obersten Leitung und aller MitarbeiterInnen im Umweltbereich und vermittelt Werte, Normen und Ideale. Dafür muss die Umweltpolitik von der obersten Leitung und den MitarbeiterInnen verstanden und gelebt werden. Was Sie dafür tun können, zeigen wir Ihnen in diesem Handbuch.

Die Erfolge eines Umweltmanagements sollen durch interne und externe Kommunikationsmaßnahmen verbreitet werden, um die Umweltaktivitäten und -leistungen eines Unternehmens bei Belegschaft, KundInnen, Lieferanten, Behörden, etc. bekannt zu machen. Durch eine optimale Kommunikationsstrategie kann aber auch erreicht werden, dass alle Betroffenen wissen, wie sie sich in Notfallsituationen verhalten sollten. Daher umfasst das Kapitel interne und externe Kommunikation auch Informationen und Tipps zur Notfallkommunikation.

Mit dem vorliegenden Handbuch wird Ihnen Schritt für Schritt – hinterlegt mit Praxisbeispielen aus EMAS-Unternehmen – gezeigt, auf was Sie bei der Organisation des Umweltmanagements, bei der Festlegung und Anpassung der Umweltpolitik und bei der internen/externen Kommunikation achten sollen.

An dieser Stelle bedankt sich das Lebensministerium bei den Verantwortlichen der Unternehmen, die bereit waren, ihre Beispiele zur Verfügung zu stellen:

- AEVG Abfall- Entsorgungs- und VerwertungsGmbH, Herr Mag. Ralf de Roja
- B-Braun Austria GmbH, Frau Ursula Schmiedberger
- Österreichische Banknoten- und Sicherheitsdruck GmbH, Frau Nora Kellner, MSc
- Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH, Herr Marko Zechner

Das Lebensministerium wünscht allen Organisationen viel Erfolg bei der Implementierung bzw. Anpassung der Organisation des Umweltmanagements, der Umweltpolitik und der internen/externen Kommunikation und hofft, damit einen Beitrag zur Förderung der kontinuierlichen Verbesserungen bei der Umsetzung eines Umweltmanagements zu leisten.



DI Andreas Tschulik, Leiter der Abteilung VI/5 – Betrieblicher Umweltschutz und Technologie, Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft (Lebensministerium)

Wien, August 2008

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINLEITUNG	1
2. INFORMATIONEN ZU EMAS	2
3. ORGANISATION DES UMWELTMANAGEMENTS	4
3.1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM UNTERNEHMEN	4
3.2 AUFBAU- UND ABLAUFORGANISATION IM UMWELTBEREICH.....	7
3.3 AUS- UND WEITERBILDUNG IM UMWELTBEREICH	14
4. UMWELTPOLITIK	16
5. INTERNE/EXTERNE KOMMUNIKATION	18
5.1 DAS UMWELT-KOMMUNIKATIONSKONZEPT.....	18
5.2 NOTFALLKOMMUNIKATION.....	23

1. Einleitung

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen ein Umweltmanagement nach der EMAS-Verordnung aufbauen, werden Sie die Organisation des Umweltmanagements, die Umweltpolitik und die interne/externe Kommunikation nach den Anforderungen dieser Verordnung ausrichten. In diesem Handbuch zeigen wir Ihnen, wie Sie dies im betrieblichen Alltag zeit- und ressourceneffizient umsetzen können. Die komprimierte Darstellung dieser Anforderungen, praktische Tipps und Praxisbeispiele, wie es andere EMAS-Unternehmen gemacht haben, unterstützen Sie dabei.

Mit diesem Handbuch wird die Schriftenreihe des Lebensministeriums zur Unterstützung der Implementierung von EMAS in österreichischen Organisationen/Unternehmen fortgeführt. Handbücher zu den Themen Legal Compliance, interne Umweltaudits/Management Review und „Mit EMAS zu ökologisch aktiven Gemeinden, Verbänden und öffentlichen Einrichtungen“ liegen bereits auf.

Aufbau des Handbuches „Organisation des Umweltmanagements – Umweltpolitik – interne/externe Kommunikation“

Nach der Einleitung in Kapitel 1 geben wir Ihnen in Kapitel 2 einen kurzen Überblick, welchen Nutzen EMAS für ein Unternehmen hat, was dafür zu tun ist und wo der Unterschied zur ISO 14001 liegt. In Kapitel 3 finden Sie Informationen und Praxisbeispiele zur Organisation des Umweltmanagements. Hier haben wir zusammengefasst, welche allgemeinen Informationen über das Unternehmen dargestellt werden sollen, damit man sich sofort ein Bild von Ihrem Unternehmen machen kann, was bei der Aufbau- und Ablauforganisation im Umweltbereich beschrieben werden soll und wie Sie die umweltrelevante Aus- und Weiterbildung regeln können. In Kapitel 4 zeigen wir Ihnen, was die Umweltpolitik enthalten muss und worauf Sie bei der Erstellung der Umweltpolitik unbedingt achten sollten. Mit einem Praxisbeispiel versuchen wir dies zu veranschaulichen. Die notwendigen Schritte zur Implementierung einer erfolgreichen internen/externen Kommunikation finden Sie in Kapitel 5, das ebenfalls mit Beispielen aus EMAS-Unternehmen aufbereitet wurde. Dieses Kapitel beinhaltet das Umwelt-Kommunikationskonzept

mit Zielen, Zielgruppen und Maßnahmen für eine erfolgreiche Kommunikation, aber auch Informationen und Tipps zur Notfallkommunikation.

Für die Bereitstellung der Praxisbeispiele in diesem Handbuch bedanken wir uns bei den dafür Verantwortlichen aus folgenden Unternehmen:

<p>Kap. 3 „Organisation des Umweltmanagements“: Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH MitarbeiterInnen am Standort: 210 Kontakt: Marko Zechner, USG-Management</p>	
<p>Kap. 4 „Umweltpolitik“: AEVG Abfall- Entsorgungs- und VerwertungsGmbH MitarbeiterInnen am Standort: 69 Kontakt: Mag. Ralf de Roja</p>	
<p>Kap. 5.1 „Umwelt-Kommunikationskonzept“: B-Braun Austria GmbH MitarbeiterInnen am Standort: 133 Kontakt: Ursula Schmiedberger</p>	
<p>Kap. 5.2: „Notfallkommunikation“: Österreichische Banknoten- und Sicherheitsdruck GmbH MitarbeiterInnen am Standort: 239 Kontakt: Nora Kellner, MSc</p>	

Das vorliegende Handbuch „Organisation des Umweltmanagements – Umweltpolitik – interne/externe Kommunikation“ kann im Lebensministerium kostenlos als Druckexemplar bei elisabeth.seifert@lebensministerium.at bestellt bzw. unter www.emas.gv.at (Publikationen) als pdf-file heruntergeladen werden. So können interessierte VertreterInnen aus anderen Unternehmen auf erprobtes Know-how zurückgreifen und dadurch Zeit und Kosten sparen.

2. Informationen zu EMAS

EMAS ist ein freiwilliges Umweltmanagementsystem mit dem die kontinuierliche Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes sichergestellt wird. Die Abkürzung EMAS steht für „Eco-Management and Audit Scheme“ (Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung).

Seit 1993 können sich Organisationen, darunter versteht man Unternehmen und öffentliche Einrichtungen in allen Mitgliedsstaaten der Europäischen Union, an diesem System beteiligen. Gesetzliche Grundlage dafür sind die EMAS-Verordnung (EG Nr.761/2001 geändert durch die Verordnung Nr. 196/2006) und die nationalen Begleitgesetze, in Österreich das Umweltmanagementgesetz (UMG 2001 idgF).

Das Umweltmanagement ist Teil des betrieblichen Managementsystems und ein wichtiges Planungs-, Umsetzungs- und Controllinginstrument, um umweltrelevante Aspekte in alle unternehmerischen Entscheidungen zu integrieren.

Ein Umweltmanagementsystem kann auch nach der international gültigen Norm EN ISO 14001:2004 zertifiziert werden. Der Abschnitt 4 der ISO 14001:2004 wurde zur Gänze in den Teil A des Anhangs I der EMAS-Verordnung mit der Novelle vom 3. Februar 2006 übernommen. Beide Systeme stellen somit dieselben Anforderungen an die teilnehmenden Organisationen. Unterschiede gibt es teilweise in der Terminologie, aber auch darin, dass die ISO 14001 keine Umwelterklärung verlangt und, dass die zertifizierten ISO-Standorte in kein öffentlich zugängliches Register eingetragen werden.

Umweltmanagementsysteme nach EMAS bzw. ISO 14001 sind freiwillig und verlangen eine regelmäßige Bewertung der Umweltpolitik, des Umweltprogramms und des Umweltmanagementsystems durch interne Audits und durch externe Begutachtungen bzw. Zertifizierungen.

Was bringt EMAS Ihrem Unternehmen?

Mit einem systematisch, geprüften Umweltmanagement können Verbesserungen im Organisationsbereich erkannt und umgesetzt sowie in vielen Fällen beachtliche Einsparungen durch eine bessere Ressourcennutzung erzielt werden. Die Beweggründe für Unternehmen sich an EMAS zu beteiligen sind daher vielfältig, wie zum Beispiel:

- **Kostensenkungen** – durch Einsparung von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen, Energie, geringere Entsorgungskosten, optimierte Abläufe, etc.
- **Wettbewerbsvorteile** – da EMAS den KundInnen bewusst macht, dass Produkte/Dienstleistungen umweltverträglich hergestellt bzw. erbracht werden
- **Rechtssicherheit/geringere Umwelthaftungsrisiken** – durch die Sicherstellung von Rechtssicherheit (Legal Compliance), regelmäßige standardisierte Aufzeichnungen, aktive Störfallvorsorge, etc.
- **Verwaltungsvereinfachungen** – durch vereinfachte Anzeigeverfahren, Verfahrensbeschleunigungen, konsolidierte Genehmigungsbescheide, etc.
- **Bessere interne/externe Kommunikation** – da MitarbeiterInnen, Behörden, AnrainerInnen und weitere interessierte Kreise über die Umweltleistungen informiert sind
- **Motivation der MitarbeiterInnen** – durch Einbeziehung aller Beschäftigten bei der Einführung und Aufrechterhaltung des Umweltmanagements
- **Imagegewinn** – durch Positionierung als umweltbewusstes und proaktives Unternehmen auf Basis europa- bzw. weltweit anerkannter Standards



Abb. 1: EMAS-Claim des Lebensministeriums

Was ist für die Implementierung von EMAS zu tun?

Schritt 1 – Durchführung der Umweltprüfung (Ist-Analyse)

Mit der ersten Umweltprüfung (Ist-Analyse) wird ermittelt, welche umweltrelevanten Auswirkungen von den Tätigkeiten des Unternehmens am untersuchten Standort ausgehen, ob Rechtskonformität besteht und wie die Organisation im Umweltbereich, einschließlich der Kommunikation aufgebaut ist. Damit wird offen gelegt, in welchen Bereichen noch Handlungsbedarf besteht und Verbesserungen möglich sind. Die erste Umweltprüfung/Ist-Analyse ist regelmäßig anzupassen.

Schritt 2 – Festlegung der Umweltpolitik/Erstellung des Umweltprogramms

Die **Umweltpolitik** ist das Bekenntnis des Unternehmens zum betrieblichen Umweltschutz und enthält die grundlegenden Umweltziele. Die detaillierten Ziele mit konkreten Maßnahmen, die bei der Ist-Analyse erkannt wurden, werden im **Umweltprogramm** mit Terminen und Verantwortlichen zur Sicherstellung der Umsetzung festgelegt.

Schritt 3 – Einführung eines Umweltmanagementsystems (UMS)

Mit der Einführung des Umweltmanagementsystems (UMS) werden die Abläufe und Verfahren zur Festlegung, Umsetzung und Anpassung der Umweltpolitik und der Umweltziele festgelegt und in die betrieblichen Abläufe integriert. Daher ist das UMS das Instrument zur Planung, Führung, Steuerung und Bewertung des Umweltbereichs. EMAS verlangt, dass bestimmte Prozesse, Abläufe und Verfahren unbedingt festzulegen und schriftlich zu dokumentieren sind.

Schritt 4 – Durchführung der Umweltbetriebsprüfung (interne Audits) – Management Review

Das interne Audit (in der EMAS-VO als Umweltbetriebsprüfung bezeichnet) und das Management Review sind bewährte Instrumente mit denen ermittelt wird, ob das Umweltmanagement wie geplant funktioniert, die Umweltpolitik umgesetzt und die Umweltziele erreicht wurden, aber auch ob das Umweltmanagement den Anforderungen der EMAS-Verordnung entspricht. Weiters wird festgestellt und dokumentiert, was zu tun ist, um ermittelte Mängel zu beseitigen und weitere Ver-

besserungen zu erzielen. Über das Management Review wird die oberste Leitung (Geschäftsführung) verstärkt eingebunden.

Schritt 5 – Erstellung der Umwelterklärung

Ein wichtiges Kommunikationsinstrument ist die Umwelterklärung. Damit werden Belegschaft, KundInnen, Lieferanten, AnrainerInnen, Behörden oder andere interessierte Kreise über die Umwelleistungen der EMAS-Einrichtung informiert. Die Umwelterklärung ist längstens alle drei Jahre zu aktualisieren und dem Umweltbundesamt zu übermitteln.

Schritt 6 – Begutachtung – Gültigkeitserklärung eines EMAS-Gutachters

Die Umweltprüfung, das Umweltmanagementsystem, die Umweltbetriebsprüfung (internes Audit) und die Umwelterklärung müssen von einem/r zugelassenen UmweltgutachterIn im Rahmen einer Begutachtung überprüft und für gültig erklärt werden. Die Liste der UmweltgutachterInnen ist auf www.emas.gv.at abrufbar.

Schritt 7 – Eintragung in das EMAS-Organisationsverzeichnis

Das Ansuchen um Eintragung und die gültig erklärte Umwelterklärung werden dem Umweltbundesamt übermittelt. Die Organisation wird, wenn alle Anforderungen erfüllt sind, in ein öffentlich zugängliches Register eingetragen und darf das EMAS-Logo verwenden.

Ein Umweltmanagement nach EMAS garantiert, dass der kontinuierliche Verbesserungsprozess in der Praxis umgesetzt wird. Wir wünschen viel Erfolg bei der Einführung und Umsetzung von EMAS in Ihrem Unternehmen!



Abb. 2: EMAS – geprüftes Umweltmanagement

3. Organisation des Umweltmanagements

Mit der Einführung bzw. Umsetzung eines Umweltmanagements legen Sie in Ihrem Unternehmen jene organisatorischen Strukturen fest, die notwendig sind, um kontinuierliche Verbesserungen im Umweltbereich und die in vielen Fällen damit verbundenen möglichen Kosteneinsparungen auch tatsächlich umsetzen zu können. Funktionierende Organisationsstrukturen sind die Voraussetzung dafür, dass ein Umweltmanagement als Instrument zur Planung, Führung, Steuerung und Bewertung des Umweltbereiches erfolgreich ist.



Abb. 3: Deming Kreislauf „PLAN-DO-CHECK-ACT“

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie die Organisation für das Umweltmanagement aufbauen, strukturiert und übersichtlich darstellen und leicht anpassen können. Dafür werden Sie allgemeine Informationen über Ihr Unternehmen zusammenfassen, die Aufbau-/Ablauforganisation im Umweltbereich beschreiben, aber auch ermitteln, welche Maßnahmen zur Aus- und Weiterbildung für alle Funktionsträger im Umweltbereich notwendig sind und daher umgesetzt werden sollen.

Nur wenn klar festgelegt ist, wer für welche Aufgaben im Umweltbereich zuständig ist, wie die Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten erfolgt und wie diese für ihre Tätigkeiten qualifiziert werden, wird sichergestellt, dass alle die umweltrelevanten

Aspekte ihrer Tätigkeit kennen, akzeptieren, sich dafür verantwortlich fühlen und zur Umsetzung des Umweltmanagements beitragen.

Die Analyse und laufende Anpassung dieser Punkte – ausgenommen die allgemeinen Informationen zum Unternehmen von Kapitel 3.1 – werden von der EMAS-VO gefordert. Das erste Mal werden Sie sich damit intensiv im Rahmen der Ist-Analyse (ersten Umweltprüfung) beschäftigen und dabei die organisationsrelevanten Aspekte Ihres Unternehmens ermitteln und festlegen.

3.1 Allgemeine Informationen zum Unternehmen

Damit sich interne und externe Zielgruppen sofort einen Überblick über das Unternehmen machen können, für das ein Umweltmanagement aufgebaut wurde bzw. werden soll, hat sich eine Kurzbeschreibung mit den wichtigsten Eckdaten des Unternehmens in der Praxis sehr bewährt.

Aus dieser Kurzbeschreibung soll hervorgehen, um welches Unternehmen es sich handelt, wer das Unternehmen leitet, wie groß das Unternehmen ist und welche Produkte bzw. Dienstleistungen angeboten werden. Darüber hinaus werden aber auch erste Informationen zu den AnsprechpartnerInnen und Verantwortlichen für das Umweltmanagement dargestellt.

Obwohl die Zusammenfassung dieser Informationen von der EMAS-Verordnung nicht verlangt wird, zeigt sich in der betrieblichen Praxis, dass diese Informationen von Behörden, GutachterInnen, KundInnen, anderen externen Partnern, MitarbeiterInnen und oft selbst von der Geschäftsleitung sehr gut angenommen werden, da auf einem Blick die Grunddaten des Unternehmens ersichtlich sind.

Folgende Informationen über Ihr Unternehmen sollten Sie in einer Übersicht zusammenfassen:

Unternehmen: Führen Sie hier den Namen des Unternehmens, Adresse, Telefon, Fax, E-mail und Homepage an.

Geschäftsführung: Geben Sie die Namen der Geschäftsführung und die Kontaktdaten an. Mit einem Bild können Sie dies auch gut visualisieren. Führen

Sie auch an, wer von der obersten Leitung als Beauftragter für das Umweltmanagement bestellt wurde.

Branche/ÖNACE-Code: Führen Sie die Branche an, zu der Ihr Unternehmen gehört und geben Sie auch den ÖNACE-Code 2008 an. Dieser Code ist eine wirtschaftsstatistische Klassifikation und wird aufgrund der wirtschaftlichen Tätigkeit Ihres Unternehmens von der Statistik Austria ermittelt. Werden in einem Unternehmen verschiedene Tätigkeiten ausgeübt, wird zwischen Haupt- und Nebentätigkeiten unterschieden, für diese jeweils ein Code vergeben wird. Notieren Sie hier auch, ob eine Gewerbeberechtigung vorhanden ist oder nicht.

Produkte/Dienstleistungen: Beschreiben Sie hier kurz, was Ihr Unternehmen erzeugt bzw. welche Dienstleistungen erbracht werden.

Produktions-/Dienstleistungskennzahlen: Geben Sie Kennzahlen zur Produktion/Dienstleistung für das entsprechende Bezugsjahr an.

MitarbeiterInnen: Führen Sie hier die Anzahl der MitarbeiterInnen an und geben Sie an, wie viele davon Angestellte, ArbeiterInnen, Sonstige (z.B. Lehrlinge) sind.

Kurze Beschreibung des Unternehmens: Beschreiben Sie in ein paar Sätzen, wann das Unternehmen gegründet wurde, was das Unternehmen tut und wodurch es sich besonders auszeichnet. Die Beschreibung können Sie mit Bildern auflockern.

Bereits vorhandene Managementsysteme: Falls Ihr Unternehmen bereits Managementsysteme im Qualitäts-, Umwelt-, Sicherheits-/Gesundheitsbereich oder in anderen Bereichen implementiert hat, führen Sie diese hier an und notieren Sie auch, wann eine neuerliche Begutachtung/Zertifizierung geplant ist.

Umweltbeauftragte/r: Der/die Umweltbeauftragte/r ist jene Person im Unternehmen, die von der Geschäftsführung mit der operativen Umsetzung des Umweltmanagements beauftragt ist. Führen Sie Namen und Funktion des/der Umweltbeauftragten an und wie er/sie telefonisch und per E-mail zu erreichen ist.

Unterlagen erstellt von: Beschreiben Sie, von wem (Name, Funktion) die Unterlagen erstellt wurden.





Geltungsbereich des Umweltmanagements: Legen Sie fest, für welche Standorte und Tätigkeiten das Umweltmanagement gilt.

Am Schluss der Tabelle tragen Sie noch die Informationen ein, die für eine optimale Dokumentation notwendig sind (Version, Freigabe, Bekanntmachung, nächste Aktualisierung dieses Kapitels, Verantwortlichkeit, etc.). Passen Sie die Vorlage an Ihre unternehmensspezifischen Anforderungen an.

Wie Sie diese Informationen kurz, prägnant und übersichtlich darstellen können, sehen Sie im Praxisbeispiel auf der nächsten Seite, das uns von der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH zur Verfügung gestellt wurde.



Abb. 4: Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH

Allgemeine Informationen zur Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH				
Unternehmen:	Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH			 
	Web: www.storaenso.com/timber	E-mail: office@storaenso.com		
	Tel.: +43 (0) 4350 2301-0	Fax: +43 (0) 4350 2301 3190		
Geschäftsführung:	Mag. Herbert Jöbstl, Vice President Stora Enso Timber Central European Production Group (Bild links) DI (FH) Markus Limarutti, Mill Manager, Bad St. Leonhard, Beauftragter der obersten Leitung für das Umweltmanagement (Bild rechts)			
Branche/ÖNACE-Code:	Haupttätigkeit: 16.10-0 Säge- Hobel- und Holzimprägnierwerk Nebentätigkeit: 47.52-0 Einzelhandel mit Metallwaren, Anstrichmittel, Bau-/Heimwerkerbedarf			Gewerbeberechtigung: ja: <input checked="" type="checkbox"/> nein: <input type="checkbox"/>
Produkte/Dienstleistungen:	Holzprodukte: Frisches Schnittholz, trockenes Schnittholz, Hobelware, keilgezinktes Schnittholz, Sägenebenprodukte, CLT-Cross Laminated Timber (Holzleimbauteile)			
Dienstleistungskennzahlen des Jahres 2007:	Einschnitt: 786.400 fm, Schnittholz-Verkauf: 420.000 m ³ , Hobelung: 72.600 m ³ Umsatz: 94 Mio Euro, Exportrate: 55%, Betriebsfläche 17,6 ha			
MitarbeiterInnen:	Gesamt: 228	Angestellte: 34	ArbeiterInnen: 185	Lehrlinge: 9
Kurze Beschreibung des Unternehmens:	Die Historie des Sägewerks Bad St. Leonhard reicht sehr weit zurück. Zimmermannmeister Valentin Weiß errichtete bereits 1885 eine "Brettersäge". In den letzten Jahren wurde der Betrieb ständig erweitert und ausgebaut, wodurch die Anzahl der MitarbeiterInnen anstieg. Das Werk ist in folgende acht Bereiche eingeteilt: Rundholzplatz, Schnittholzplatz, Trocknung (21 Trockenkammern) & CLT-Werk im Zweischichtbetrieb, Instandhaltung, Säge & Hobelwerk im Dreischichtbetrieb, Verwaltung (Bürozeit von ca. 07:00 - 15:00)			
Bereits vorhandene Managementsysteme:	AUVA-SGM seit 2004	EMAS/ISO 140001 seit 2004	PEFC seit 2002	
Nächste Begutachtungs-/Zertifizierungstermine:	Juli 2010	April 2009	Dezember 2008	
Umweltmanagement-, Umwelt- und Abfallbeauftragter:	Marko Zechner, Standortbeauftragter für Umwelt, Sicherheit, Gesundheit	Tel.: +43 (0) 4350 2301-3173	E-mail: marko.zechner@storaenso.com	
Unterlagen erstellt von:	Marko Zechner in Zusammenarbeit mit der Betriebsleitung			
Geltungsbereich des Umweltmanagements:	Für den Standort Stora Enso Timber Bad St. Leonhard und für alle betrieblichen Tätigkeiten außerhalb des Standortes Bad St. Leonhard.			
Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
26.Mai 2008	DI (FH) Markus Limarutti	26. Mai 2008	Mai 2009	Marko Zechner

3.2 Aufbau- und Ablauforganisation im Umweltbereich

Mit der Aufbau- und Ablauforganisation legen Sie fest, wer in Ihrem Unternehmen für welche Aufgaben im Umweltbereich zuständig ist, wie die Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten geregelt ist und beschreiben dies. In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, worauf Sie dabei achten sollten.

Die **Aufbauorganisation** zeigt, welche MitarbeiterInnen bzw. externe Fachkräfte, welche umweltrelevanten Funktionen ausüben. Sehr gut und übersichtlich kann dies im Organigramm Ihres Unternehmens abgebildet werden.

Mit der **Ablauforganisation** wird im Detail festgelegt, welche umweltrelevanten Tätigkeiten mit den verschiedenen Funktionen verbunden sind und wie die Personen, die diese Funktionen innehaben, zusammenarbeiten.

Anforderungen der EMAS-VO an die Aufbau- und Ablauforganisation

- Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse sind festzulegen, zu dokumentieren und im Betrieb/in der Organisation zu kommunizieren.
- Die oberste Leitung der Organisation muss die für die Implementierung und Überwachung des Umweltmanagementsystems (UMS) benötigten Mittel freistellen. Zu den Mitteln gehören auch das erforderliche Personal und spezielle Fähigkeiten, Technologie und Finanzmittel.
- Die oberste Leitung muss eine/n spezielle/n Beauftragte/n des Managements bestellen, welche/r, ungeachtet anderer Zuständigkeiten, festgelegte Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse hat, um sicherzustellen, dass das UMS in Übereinstimmung mit den Anforderungen der EMAS-VO eingeführt, verwirklicht und aufrechterhalten wird. Er/Sie wird auch über die Leistung des UMS – einschließlich Empfehlungen für Verbesserungen – dem obersten Führungsgremium berichten, damit dieses das UMS bewerten kann.

Die Einführung, Instandhaltung und Verbesserung eines Umweltmanagements benötigt personelle, finanzielle und organisatorische Ressourcen. Damit das Umweltmanagement in Ihrem Unternehmen zur kontinuierlichen Verbesserung beitragen kann, sind Verantwortlichkeiten und Abläufe klar festzulegen.

Dafür ist zunächst die bestehende Organisationsstruktur für den Umweltbereich dahingehend zu durchleuchten, ob und welche Ergänzungen für ein funktionierendes Umweltmanagement noch erforderlich sind. Die Darstellung der Organisationsstruktur für den Umweltbereich in einem **Organigramm** schafft einen guten Überblick und zeigt Entscheidungsabläufe auf. Darüber hinaus ist es notwendig, **Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und das Zusammenwirken der verschiedenen Funktionsträger** im Umweltbereich auf allen Ebenen des Unternehmens eindeutig festzulegen und zu beschreiben.

Die folgenden Beispiele sollen Sie bei der Ermittlung und Ergänzung der umweltrelevanten Funktionen und den damit verbundenen Tätigkeiten unterstützen:

Geschäftsführung (GF): Die Geschäftsführung vertritt das Unternehmen im Umweltbereich nach außen. Sie hat Vorbildfunktion für die MitarbeiterInnen und fördert aktiv die Umsetzung und kontinuierliche Verbesserung des Umweltmanagements im Unternehmen. Mit dem jährlichen Management Review überprüft die Geschäftsführung in regelmäßigen Abständen die Wirksamkeit des Umweltmanagements. Die Geschäftsführung legt üblicherweise gemeinsam mit dem Umweltteam und den MitarbeiterInnen die Umweltpolitik und das Umweltprogramm fest und gibt die zur Umsetzung erforderlichen Mittel frei.

Beauftragte/r für das Umweltmanagement aus dem Führungsgremium: Diese/r Beauftragte/r ist nach der EMAS-VO aus der obersten Leitung als Hauptverantwortliche/r für das UMS des Unternehmens neben den anderen Verantwortlichen zu bestellen. Damit wird sichergestellt, dass das Umweltmanagement von der Geschäftsführung mitgetragen wird. Er/Sie wird in regelmäßigen Abständen den anderen VertreterInnen der obersten Leitung berichten, wie das UMS funktioniert, welche Erfolge damit erreicht wurden und welche Maßnahmen notwendig sind, um weitere Verbesserungen zu erzielen.

Umweltbeauftragte/r (UB): In der betrieblichen Praxis ist meistens der/die Umweltbeauftragte für die operative Umsetzung des Umweltmanagements zuständig. Er/Sie unterstützt und informiert den/die Beauftragte/n für das Umweltmanagement der obersten Leitung. Die Tätigkeiten und Aufgaben des/der UB sind nicht gesetzlich geregelt und werden unternehmensbezogen festgelegt.

Abfallbeauftragte/r (AB) und StellvertreterIn: In Unternehmen mit mehr als 100 MitarbeiterInnen – bezogen auf die juristische Person – ist gemäß § 11 AWG 2002 idgF ein/e fachlich qualifizierte/r Abfallbeauftragte/r und ein/e StellvertreterIn zu bestellen und der Behörde zu melden. Der/die AB haben laut § 11 Abs. 3 AWG 2002 idgF folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Die Einhaltung der den Betrieb betreffenden abfallrechtlichen Vorschriften und darauf beruhender Bescheide zu überwachen und den/die BetriebsinhaberIn über seine/ihre Wahrnehmungen, insbesondere über festgestellte Mängel, unverzüglich zu informieren,
- auf eine sinnvolle Organisation der Umsetzung der den Betrieb betreffenden abfallrechtlichen Vorschriften hinzuwirken,
- den/die BetriebsinhaberIn in allen den Betrieb betreffenden abfallwirtschaftlichen Fragen, einschließlich der abfallwirtschaftlichen Aspekte der Beschaffung, zu beraten und
- im Zuge der Erstellung oder Fortschreibung der Abfallwirtschaftskonzepte die Kosten der Abfallbehandlung und die Erlöse der Altstoffe dem/der BetriebsinhaberIn darzustellen.

AbteilungsleiterInnen: Als Ebene zwischen der obersten Leitung und den MitarbeiterInnen sind die AbteilungsleiterInnen wichtige Multiplikatoren zur Umsetzung des Umweltmanagements im Unternehmen und sind für die MitarbeiterInnen sowohl Vorbild als auch Ansprechpersonen in umweltrelevanten Belangen. Wenn es erforderlich ist, können AbteilungsleiterInnen an Umweltteam-Treffen teilnehmen, um an (Verbesserungs-)Maßnahmen zu mitzuarbeiten.

Interne qualifizierte UmweltauditorInnen: In regelmäßigen Abständen prüfen die UmweltauditorInnen, ob das Umweltmanagement der EMAS-VO entspricht, funktioniert, im Unternehmen gelebt wird und ob Verbesserungspotenziale vorhanden sind. Sie planen die internen Audits, führen diese durch und fassen die Ergebnisse im Auditbericht zusammen.

Umwelteam: Das ist das zentrale Forum, das die Arbeiten zur Einführung und Aufrechterhaltung des Umweltmanagements koordiniert. Im Umwelteam sind MitarbeiterInnen verschiedener umweltrelevanter Bereiche vertreten. Die

Teammitglieder planen die unternehmensspezifischen Umsetzungs- und Informationsstrategien zum Umweltmanagement und legen Aufgaben, Termine und Verantwortlichkeiten fest. Die Mitglieder des Umweltteams sind wichtige interne und externe Botschafter zur Verbreitung des Umweltgedankens im Unternehmen. Der/die LeiterIn des Umweltteams vertritt das Team gegenüber der obersten Leitung, hat oftmals ein Weisungsrecht gegenüber den Umwelteammitgliedern und kann in der operativen Umsetzung des Umweltmanagements mit folgenden Aufgaben betraut sein:

- Koordinierung der Sitzungen des Umweltteams, Organisation der Führung und Aufbewahrung der Protokolle der Umwelteam-Treffen.
- Sammlung von Anregungen, Ideen und Wahrnehmungen der MitarbeiterInnen zu Verbesserungen und Mängeln im Umweltbereich.
- Koordinierung der Festlegung/Anpassung der Ziele und Maßnahmen im Umweltbereich. Begleitung und Kontrolle der Umsetzung der im Umweltprogramm festgelegten Maßnahmen und Überprüfung der Zielerreichung.
- Erstellung/Anpassung des Aus- und Weiterbildungsplanes im Umweltbereich.
- Information der MitarbeiterInnen und der Öffentlichkeit über das Umweltmanagement des Unternehmens.
- Organisation der für die Umsetzung des Umweltmanagements weiteren notwendigen Arbeitsschritte und Kontrolle des Zeitplanes.
- etc.

Eine Reihe von **gesetzlich vorgeschriebenen Beauftragten** wie z.B. Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP), Sicherheitsfachkräften (SFK), ArbeitsmedizinerIn (AM), Brandschutzbeauftragte (BSB) aus dem Sicherheits- und Gesundheitsbereich sind eng mit dem Umweltbereich verbunden. Hierbei zeigt sich die Tendenz, die Aufgaben, Verantwortung und das Zusammenwirken dieser Beauftragten im Umweltmanagement mitzuerfassen und in die Arbeit des Umweltteams einzubinden.

Alle MitarbeiterInnen: Die gesamte Belegschaft des Unternehmens soll sich aktiv am Umweltmanagement beteiligen und die umweltrelevanten Aspekte bei ihren Tätigkeiten berücksichtigen. Durch das Einbringen ihres Ideenreichtums und ihrer Erfahrung wirken sie an der kontinuierlichen Verbesserung des Umweltmanagements mit. Informationen über umweltrelevante Aktivitäten können beispielsweise dem Umweltbericht, etc. entnommen werden.

Betriebsrat (BR): Gibt es im Unternehmen einen BR, wird dieser im Regelfall die Einführung, Umsetzung und Aufrechterhaltung des Umweltmanagements unterstützen. Die konkrete Beteiligung des BR am Umweltmanagement wird dabei unternehmensspezifisch festgelegt werden.

Tipps zur Festlegung der Aufbau-/Ablauforganisation

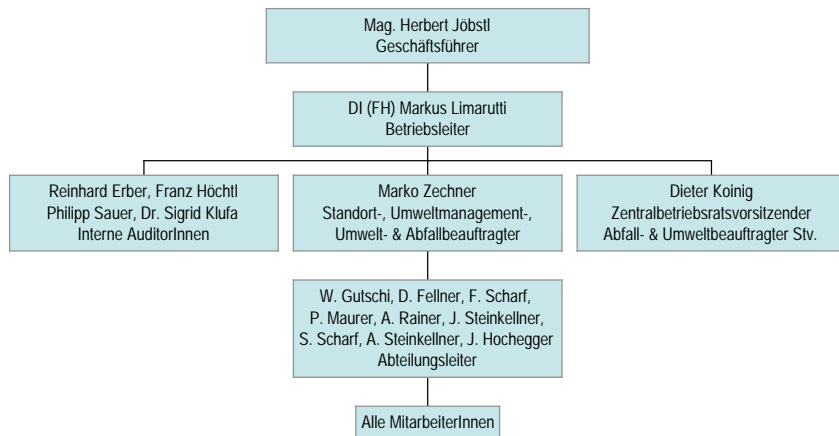
- Ermitteln Sie zunächst, wer welche umweltrelevanten Funktionen in Ihrem Unternehmen bereits inne hat und legen Sie dann fest, welche Erweiterungen in der Organisationsstruktur für ein funktionierendes Umweltmanagement noch notwendig sind.
- Ergänzen Sie die bestehende Organisationsstruktur um die Funktionen im Umweltbereich und führen Sie die Personen an, die diese Tätigkeiten ausüben. Sehr gut und übersichtlich kann die ermittelte Organisationsstruktur (Aufbauorganisation) im Umweltbereich im Organigramm des Unternehmens abgebildet werden.
 - Achten Sie darauf, dass das Organigramm vollständig ist und aktuell gehalten wird und sich alle im Umweltbereich tätigen Personen und Personengruppen auch darin wieder finden.
 - Bestellen Sie auch eine/n Beauftragte/n für das Umweltmanagement aus der obersten Leitung. Durch das tatsächliche Mitwirken dieses Beauftragten bei der Umsetzung des Umweltmanagements zeigt die oberste Leitung Vorbildwirkung im Umweltschutz und trägt zur Motivation der MitarbeiterInnen bei.

- Führen Sie auch Funktionen in Bereichen an, die eng mit dem Umweltbereich zusammenwirken wie z.B. Sicherheitsfachkräfte, Sicherheitsvertrauenspersonen, Brandschutzbeauftragte, etc.
- Dann beschreiben Sie kurz, übersichtlich und verständlich, welche Tätigkeiten von den zuständigen Personen in den verschiedenen Funktionen durchzuführen sind, welche Verantwortung diese haben und wie sie mit den anderen Funktionsträgern zusammenwirken (Ablauforganisation).
- Überlegen Sie sich auch, wie Sie die Organisationsstruktur im Umweltbereich und das Zusammenwirken der verschiedenen Verantwortlichkeiten sowohl innerhalb als auch außerhalb Ihres Unternehmens kommunizieren.
- Legen Sie fest, in welchen Abständen die Verantwortlichen im Umweltbereich regelmäßig über Ihre Tätigkeiten berichten. Dies kann beispielsweise im Rahmen von Umweltteam-Besprechungen geschehen.
- Aktualisieren Sie auch die Stellenbeschreibungen der genannten FunktionsträgerInnen um deren umweltrelevante Tätigkeiten. Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für Umweltaktivitäten sind oftmals gewachsen und nie offiziell an die Personen übertragen worden.

Auf den folgenden Seiten zeigt das Praxisbeispiel der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH, wie die Aufbau- und Ablauforganisation im Umweltbereich übersichtlich dargestellt werden kann. Die Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH hat Umwelt, Sicherheit und Gesundheit in einem Managementsystem zusammengeführt. Für dieses Handbuch wurde der Umweltbereich zur Nachvollziehbarkeit für die LeserInnen getrennt von den anderen Bereichen dargestellt.



Beschreibung der Organisation des Umweltbereiches für die Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH – Organigramm



Das USGM-Team der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH:



- DI (FH) Markus Limarutti, Betriebsleiter
- Marko Zechner, Standort-, Umweltmanagement-, Umwelt & Abfallbeauftragter
- Dieter Koinig, Abfallbeauftragter-Stellvertreter, Zentralbetriebsratsvorsitzender
- Johann Hohegger, Sicherheitsfachkraft
- Dr. Sigrid Klufa, Arbeitsmedizinerin
- Michael Kienberger, Betriebsfeuerwehrkommandant
- Abteilungsleiter: Walter Gutsch, Dietmar Fellner, Franz Scharf, Peter Maurer, Andreas Rainer, Josef Steinkellner, Siegbert Scharf, Alfred Steinkellner, Johann Hohegger

Das USGM-Team der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH ist für die dauerhafte Verankerung und die operative Umsetzung des Umwelt-, Sicherheits- und Gesundheitsmanagements zuständig und trifft sich ein Mal im Monat. In diesem Gremium werden auch alle Umweltanliegen behandelt, die notwendigen Maßnahmen vorbereitet und die Umsetzung im betrieblichen Alltag vom Team unterstützt.

Aktualisierung:

Die Beschreibung der Organisation des Umweltbereiches für die Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH wird vom Standortbeauftragten Marko Zechner am aktuellen Stand gehalten. Er wird bei allen Neubesetzungen von umweltrelevanten Funktionen immer eingebunden und nimmt die Änderungen im Anlassfall in diesem Dokument, nach Rücksprache mit dem Geschäftsführer und Betriebsleiter, vor.

Bekanntmachung:

Intern: Darstellung und Beschreibung wird mit dem Umweltteams besprochen, Aushang „Schwarze Bretter“, Auflegen der Organisationsstruktur und der Beschreibung des Zusammenwirkens in den Sozialräumen
Extern: Hauptzuständige im Umweltbereich sind in der Umwelterklärung genannt, Information von Interessierten bei Betriebsführungen, Veröffentlichung der Organisationsstruktur im Umweltbereich im Handbuch des Lebensministeriums „Organisation des Umweltmanagements – Umweltpolitik – interne/externe Kommunikation“

Version 1 vom:

23. Mai 2008

Freigabe durch:

DI (FH) Markus Limarutti

Bekanntmachung:

26. Mai 2008

Nächste Aktualisierung:



Anlassfall – spätestens Mai 2009



Verantwortlich:



Marko Zechner

Mitgeltende Dokumente:

Beschreibung der umweltrelevanten Funktionen, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und des Zusammenwirkens

Beschreibung der umweltrelevanten Funktionen, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und des Zusammenwirkens in der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH		
Umweltrelevante Funktionen	Tätigkeiten im Umweltbereich – Verantwortung	Zusammenwirken
<p>Geschäftsführer (GF), Vice President Stora Enso Timber Central European Production Group:</p>  <p>Mag. Herbert Jöstl</p>	<p>Vom GF werden am Anfang jedes Jahres gemeinsam mit den Betriebsleitern der anderen Werke die Umwelt-, Sicherheits- & Gesundheitsziele festgelegt. Für den Standort Bad St. Leonhard schafft er die personellen und finanziellen Ressourcen, damit diese Ziele umgesetzt werden können.</p> <p>Aktuelle Themen werden bei den Management-Team-Meetings besprochen und falls erforderlich die notwendigen Ziele und Maßnahmen festgelegt.</p> <p>Der Geschäftsführer ist für die Einhaltung aller umweltrelevanten Rechtsverpflichtungen der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH verantwortlich, unterstützt die Umsetzung und Aufrechterhaltung des Umweltmanagements und führt gemeinsam mit dem Betriebsleiter unter Einbeziehung des Standortbeauftragten das Management Review durch.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wird vom Betriebsleiter über aktuelle Vorkommnisse im Umweltbereich sofort informiert. ▪ Regelmäßige Rundgänge im Werk – werden dabei Mängel festgestellt, wird der Betriebsleiter informiert, um die notwendigen Maßnahmen zur Behebung zu veranlassen. ▪ Fallweise Teilnahme an den monatlichen Management-Team-Meetings (MTMs). ▪ Am Ende des Jahres überprüft der GF gemeinsam mit dem BL beim Management Review die Wirksamkeit des UMS, die Zielerreichung und ob die Umweltpolitik noch den Gegebenheiten entspricht. Die Nichterreichung von Zielen ist vom BL und Standortbeauftragten zu erläutern. Notwendige Maßnahmen werden gemeinsam festgelegt.
<p>Betriebsleiter (BL), Beauftragter der obersten Leitung für das Umweltmanagement:</p>  <p>DI (FH) Markus Limarutti</p>	<p>Der Betriebsleiter ist neben dem GF für den Umweltbereich im Sägewerk Bad St. Leonhard verantwortlich. Er hat auch dafür Sorge zu tragen, dass alle umweltrelevanten Rechtsverpflichtungen am Standort umgesetzt und die kontinuierlichen Verbesserungen im Umweltbereich erreicht werden. In seiner Funktion hat er Vorbildwirkung für das Funktionieren des Umweltmanagements. Von der Geschäftsführung wurde er als Vertreter des Führungsgremiums für das Umweltmanagement bestellt und arbeitet eng mit dem Standortbeauftragten zusammen.</p> <p>Der Betriebsleiter ist erster Ansprechpartner im Umweltbereich und hat somit alle Fragen der interessierten Kreise zu umweltrelevanten Aspekten zu beantworten.</p> <p>Er ist für die Verfassung, Freigabe und Änderung von Arbeits- und Verfahrensanweisungen, sowie für andere Dokumente des Umweltmanagements verantwortlich (soweit nicht anders festgelegt). Diese Aufgabe kann er an seine MitarbeiterInnen delegieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wird vom Standortbeauftragten über aktuelle Vorkommnisse im Umweltbereich sofort informiert und kann die notwendigen Maßnahmen sofort in die Wege leiten. ▪ Informiert den Geschäftsführer. ▪ Bei den monatlichen Management-Team-Meetings (MTMs) wird der BL über die Umweltsituation am Standort informiert. In Abstimmung mit den Verantwortlichen werden die notwendigen Maßnahmen festgelegt. ▪ Mitglied im USGM-Team. ▪ Tägliche Rundgänge im Werk und Gespräche mit den MitarbeiterInnen und den Abteilungsleitern. Bei Feststellung von Mängeln im Umweltbereich werden die Abteilungsleiter und der Standortbeauftragte informiert und Maßnahmen zur Behebung festgelegt bzw. diese in den Aktionsplan aufgenommen und beim MTMs besprochen. ▪ Der BL führt das Management Review gemeinsam mit dem GF durch und wird dabei vom Standortbeauftragten unterstützt.
<p>Abteilungsleiter (AL): Walter Gutschi, Dietmar Fellner, Franz Scharf, Peter Maurer, Andreas Rainer, Josef Steinkellner, Siegbert Scharf, Alfred Steinkellner, Johann Hohegger</p>	<p>Sind dafür verantwortlich, dass die festgelegten Umweltmaßnahmen in ihren Abteilungen umgesetzt werden.</p> <p>Kontrollieren die Abfalltrennung.</p> <p>Nehmen Verbesserungsvorschläge der MitarbeiterInnen auf.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informieren den Standortbeauftragten über Vorkommnisse im Umweltbereich und sind im USGM-Team vertreten. ▪ Leiten die Verbesserungsvorschläge der MitarbeiterInnen an den Standortbeauftragten weiter, damit dieser diese bei den MTMs besprechen kann. Die Abteilungsleiter sind immer bei den MTMs dabei.

Beschreibung der umweltrelevanten Funktionen, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und des Zusammenwirkens in der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH		
Umweltrelevante Funktionen	Tätigkeiten im Umweltbereich – Verantwortung	Zusammenwirken
<p>Umweltmanagementbeauftragter (UMB), Umwelt- und Abfallbeauftragter (UAB), Standortbeauftragter für Umwelt, Sicherheit, Gesundheit:</p>  <p style="text-align: center;">Marko Zechner</p> 	<p>Als Umweltmanagementbeauftragter ist Marko Zechner für die Koordination & Betreuung der Umsetzung des UMS am Standort Bad St. Leonhard zuständig und führt folgende Haupttätigkeiten aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitung und Koordination des USGM-Teams ▪ Laufende Kontrolle der operativen Umsetzung der Umweltmaßnahmen im Betrieb – veranlasst bei Bedarf Korrekturmaßnahmen allein bzw. in Abstimmung mit BL ▪ Mitarbeit bei der Erstellung der USG-Politik ▪ Erfassung der Umweltauswirkungen - Bewertung der Umweltaspekte ▪ Wartung des Betriebsanlagenkalenders (Rechtsregister) ▪ Mitarbeit bei der Festlegung von Umweltzielen, Maßnahmen (Umweltprogramm) ▪ Aktualisierung und Archivierung der Managementdokumente (SDBL, Formblätter, Checklisten, etc.) ▪ Organisation und Vorbereitung der internen und externen Audits (gemeinsam mit Auditoren) und Teilnahme an den Audits ▪ Organisation des Management Reviews, Vorbereitung der Unterlagen und Mitwirkung am Management Review ▪ Erstellt die jährlich aktualisierte Umwelterklärung und alle drei Jahre die konsolidierten Fassung ▪ Vorbereitung des Environment-Reporting für Stora Enso ▪ Durchführungen der Unterweisungen im Umweltbereich ▪ Bildung von Umweltkennzahlen <p>Als Umwelt- und Abfallbeauftragter laut § 11 AWG 2002 idgF hat Marko Zechner folgende Aufgaben wahrzunehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Überwachung der Einhaltung der abfallrechtlichen Vorschriften ▪ GF Mag. Herbert Jöbstl und BL DI (FH) Markus Limarutti über festgestellte Mängel zu informieren ▪ Sinnvolle Organisation der Umsetzung der die Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH betreffenden abfallrechtlichen Vorschriften ▪ Beratung von GF Mag. Herbert Jöbstl und BL DI (FH) Markus Limarutti in abfallwirtschaftlichen Fragen einschließlich der abfallwirtschaftlichen Aspekte bei der Beschaffung ▪ Darstellung der Kosten der Abfallbehandlung und der Altstofflöse im Zuge der Erstellung bzw. Fortschreibung der AWK <p>Neben diesen Aufgaben koordiniert er auch die Abfallentsorgung, erstellt Infoblätter zur Abfalltrennung und informiert und motiviert die MA die Abfälle richtig zu trennen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der UMB (Standortleiter) ist dem Betriebsleiter unterstellt und berichtet diesem laufend über den Stand der Umsetzung des UMS. ▪ Bei aktuellen Anlässen wird der Betriebsleiter sofort informiert. ▪ Regelmäßige Treffen mit den Mitgliedern des USGM-Team (mindestens 1x pro Monat und bei Bedarf). ▪ Als Leiter des USGM-Teams informiert er alle Mitglieder des Teams auch über umweltrelevante Themen und Anlassfälle. ▪ Vorbereitung der beiden Abteilungsdiskussionen gemeinsam mit SFK, Abteilungsleitern und Arbeitsmedizinerin (2x pro Jahr). ▪ Mindestens zweimal im Monat und wenn es möglich ist, wöchentlich werden vom UMB Begehungen durchgeführt, um den USG-Standard zu beurteilen und Verbesserungen gemeinsam mit den Beteiligten festzulegen. Mit einer Fotodokumentation werden eventuelle Schwachstellen und Verbesserungsmaßnahmen festgehalten. ▪ Teilnahme an den Zentralen Standortebeauftragtentreffen (mindestens 1x pro Jahr). ▪ Teilnahme an den monatlichen Management-Team-Meetings (MTMs). ▪ Laut AWG ist der Betriebsinhaber (GF Mag. Herbert Jöbstl) vom Abfallbeauftragten zu informieren. Für die Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH wurde festgelegt, dass von Marko Zechner auch der BL DI (FH) Markus Limarutti informiert wird, da der Standortbeauftragte dem BL gegenüber berichtspflichtig ist. ▪ Auch der Stellvertreter wird ständig über aktuelle Vorkommnisse und Neuerungen informiert. ▪ Die Zusammenarbeit mit den anderen Funktionsträgern im Umweltbereich ist durch die Funktion als Umweltmanagementbeauftragter bereits definiert. <p><i>Verantwortlich für die Erfüllung der abfallrelevanten Verpflichtungen ist immer der Geschäftsführer der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH. Gemäß § 11 Abs. 4 AWG 2002 idgF wird durch die Bestellung eines Abfallbeauftragten die Verantwortlichkeit des Betriebsinhabers für die Einhaltung der abfallrechtlichen Vorschriften und darauf beruhender Bescheide nicht berührt. Dem Abfallbeauftragten darf keine (verwaltungsstrafrechtliche) Verantwortlichkeit für die Einhaltung der abfallrechtlichen Vorschriften übertragen werden.</i></p>

Beschreibung der umweltrelevanten Funktionen, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und des Zusammenwirkens in der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH				
Umweltrelevante Funktionen	Tätigkeiten im Umweltbereich – Verantwortung		Zusammenwirken	
<p>Abfallbeauftragter-Stvtr., Zentralbetriebsratsvorsitzender (BRV):</p>  <p style="text-align: center;">Dieter Koinig</p>	<p>In seiner Funktion als Stellvertreter des Abfallbeauftragter hat Dieter Koinig die im § 11 AWG 2002 festgelegten Aufgaben wahrzunehmen, wenn der Abfallbeauftragte Marko Zechner verhindert ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Überwachung der Einhaltung der abfallrechtlichen Vorschriften ▪ GF Mag. Herbert Jöbstl (Betriebsinhaber) und BL DI (FH) Markus Limarutti über festgestellte Mängel informieren ▪ Sinnvolle Organisation der Umsetzung der die Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH betreffenden abfallrechtlichen Vorschriften ▪ Beratung von GF Mag. Herbert Jöbstl (Betriebsinhaber) und BL DI (FH) Markus Limarutti über abfallwirtschaftliche Fragen einschließlich der abfallwirtschaftlichen Aspekte bei der Beschaffung ▪ Darstellung der Kosten der Abfallbehandlung und der Altstofflöse im Zuge der Erstellung bzw. Fortschreibung der AWK <p>In seiner Funktion als Betriebsrat wirkt Dieter Koinig darauf hin, dass das Umweltmanagement von allen MitarbeiterInnen getragen wird und geht mit gutem Beispiel voran. Er ist Mitglied im USGM-Team.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Als Abfallbeauftragter-Stellvertreter informiert er GF Mag. Herbert Jöbstl und BL DI (FH) Markus Limarutti über festgestellte Mängel. ▪ Er arbeitet eng mit Marko Zechner zusammen und ist daher über die aktuelle Situation im Abfallbereich informiert. ▪ Bei Bedarf und Abwesenheit von Marko Zechner führt er Begehungen und Unterweisungen im Abfallbereich durch. ▪ Er nimmt an den USGM-Team teil und berichtet dort über aktuelle Vorkommnisse. ▪ Er informiert und motiviert als Betriebsrat die Belegschaft in Gesprächen und Veranstaltungen, dass die MitarbeiterInnen der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH die Sinnhaftigkeit der Abfallwirtschaft und eines Umweltmanagements verstehen und an der Umsetzung mitwirken. Er hat in dieser Rolle eine Vorbildfunktion. 	
<p>Interne UmweltauditorInnen:</p> 	<p>Als interne qualifizierte AuditorInnen im Umweltbereich stehen für den Standort der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH folgende Personen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reinhard Erber (Business Excellence Manger, Stora Enso Ybbs) ▪ Franz Höchtl (Standortbeauftragter Stora Enso Ybbs) ▪ Phillipp Sauer (Standortbeauftragter Stora Enso Brand) ▪ Dr. Sigrid Klufa (Arbeitsmedizinerin Stora Enso Timber) 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die internen Audits im Umweltbereich werden gemeinsam mit Audits im Sicherheits-/Gesundheitsbereich durchgeführt. ▪ Jedes Werk wird immer von einem/einer AuditorIn aus einem anderen Werk auditiert. ▪ Erfahrungen zwischen den Standortbeauftragten werden beim Besuch der anderen Werke bzw. bei Standortbeauftragten-Treffen (mindestens 1x pro Jahr) ausgetauscht. 	
<p>Alle MitarbeiterInnen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle MitarbeiterInnen beteiligen sich aktiv am USGM und berücksichtigen die umweltrelevanten Aspekte bei ihren Tätigkeiten. ▪ Die MitarbeiterInnen weisen gegebenenfalls auf Umweltmängel in ihrem Arbeitsbereich hin. Möglichkeiten dazu bieten sich bei den Unterweisungen und Betriebsbegehungen. ▪ Werden Mängel im Umweltbereich der SFK, SVP oder der Arbeitsmedizinerin mitgeteilt, informieren diese den Standortbeauftragten für den Umweltbereich Marko Zechner. ▪ Bei aktuellen Vorkommnissen wird von den MitarbeiterInnen direkt Kontakt zum Standortbeauftragten Marko Zechner aufgenommen oder neue Ideen über das betriebliche Vorschlagswesen eingebracht. 			
Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
23. Mai 2008	DI (FH) Markus Limarutti	26. Mai 2008	Mai 2009	Marko Zechner
Mitgeltende Dokumente:	Beschreibung der Organisation des Umweltbereichs			

3.3 Aus- und Weiterbildung im Umweltbereich

Damit ein Umweltmanagement erfolgreich ist und auch gelebt wird, muss es von der Belegschaft und vor allem von der obersten Leitung mitgetragen werden. Zielgruppenorientierte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sind dazu ein Beitrag um dies sicherzustellen.

Dieses Kapitel beinhaltet die notwendigen Informationen, was Sie dafür berücksichtigen sollten. Weitere Maßnahmen zur Information der Belegschaft finden Sie in Kapitel 5 „Interne/externe Kommunikation“.

Anforderungen der EMAS-VO an die Aus-/Weiterbildung im Umweltbereich

- Es ist sicherzustellen, dass jede Person, die für einen Betrieb bzw. eine Organisation oder in deren Auftrag Tätigkeiten ausübt, von denen bedeutende Umweltauswirkungen ausgehen können, durch Ausbildung, Schulung und Erfahrung qualifiziert ist.
- Es ist der Aus- und Weiterbildungsbedarf zu ermitteln, der mit den Umweltaspekten und dem Umweltmanagement verbunden ist. Daraus sind adäquate Qualifizierungsmaßnahmen festzulegen.
- Aufzeichnungen über die Sicherstellung des Ausbildungsbedarfs und über die Ermittlung des Schulungsbedarfs sind zu führen.
- Es sind Verfahren einzuführen, umzusetzen und aufrecht zu erhalten, die sicherstellen, dass auch externe AuftragnehmerInnen die Umwelanforderungen der Einrichtungen kennen und diese soweit wie möglich auch in ihren Arbeiten berücksichtigen.

Verschiedene Funktionsträger im Umweltbereich erfordern, dass in jedem Unternehmen die für die jeweiligen Zielgruppen erforderlichen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen im Rahmen des dafür zur Verfügung stehenden Ausbildungsbudgets festgelegt werden. Das kann sehr gut in einem Aus- und Weiterbildungsplan für den Umweltbereich, der regelmäßig an die tatsächlichen Bedürfnisse anzupassen ist, dokumentiert werden.

In vielen Fällen wird vergessen, dass auch externe AuftragnehmerInnen über die Umwelanforderungen des Unternehmens zu informieren sind, damit sich diese dementsprechend verhalten können. Mit einer gezielten Aus- und Weiterbildung aller Beteiligten stellen Sie sicher, dass an allen Arbeitsplätzen mit umweltrelevanten Tätigkeiten ausreichend qualifiziertes Personal eingesetzt wird. Dadurch kann auch das Störfall- und Unfallrisiko reduziert werden.

Tipps zur Festlegung des Aus- und Weiterbildungsbedarfes

- Ermitteln Sie, welcher Qualifizierungsbedarf für die verschiedenen Funktionsträger im Umweltbereich in Ihrem Unternehmen notwendig ist und legen Sie die dafür geeigneten Maßnahmen fest. Beschränken Sie sich nicht auf gesetzlich vorgeschriebene Ausbildungen wie z.B. für Abfallbeauftragte!
- Überlegen Sie sich, welche Qualifizierungsmaßnahmen Sie selber durchführen können und für welche externe TrainerInnen bzw. ob der Besuch von Seminaren und Veranstaltungen notwendig ist. Wenn Sie selbst Schulungsmaßnahmen durchführen, achten Sie darauf, nicht zu schulmeistern! Geben Sie Ihren MitarbeiterInnen und KollegInnen auch im Berufsalltag nicht das Gefühl kontrolliert oder überwacht zu werden.
- Dokumentieren Sie Ihre Qualifizierungsmaßnahmen in einem Aus- und Weiterbildungsplan, in dem Sie folgende Informationen festhalten sollten:
 - Zielgruppen, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
 - Interne/externe Maßnahmen
 - Termin, Dauer, externe Kosten
- Beschreiben Sie kurz das Verfahren, wie der Aus- und Weiterbildungsbedarf in Ihrem Unternehmen ermittelt und laufend angepasst wird.
- Dokumentieren Sie auch, wie externe AuftragnehmerInnen über die Umwelanforderungen Ihres Unternehmens informiert werden.
- Stimmen Sie den Aus- und Weiterbildungsplan für den Umweltbereich mit dem Schulungsplan des Unternehmens ab.

Das Praxisbeispiel für den Aus- und Weiterbildungsplan wurde von der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH zur Verfügung gestellt.

Aus- und Weiterbildungsplan im Umweltbereich der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH für 2008						
Zielgruppe/Namen	Aus- und Weiterbildungsmaßnahme	Intern	Extern	Termin	Dauer	Externe Kosten ¹
Geschäftsführung und Betriebsleitung	Die GF und der BL werden von den Standortbeauftragten über Neuerungen und Änderungen im Bereich Umwelt informiert, wenn notwendig auch geschult. Externe Veranstaltungen werden kurzfristig festgelegt.	x	x	laufend	variabel	-
Standort-, Umweltmanagement-, Umwelt & Abfallbeauftragter Marko Zechner	Workshop 1 „Ökoeffizienz-Erfahrungsaustausch“ in Maria Enzersdorf	-	x	28.5.2008	8 h	FK
	Workshop 2 „Ökoeffizienz-Erfahrungsaustausch“ in Graz	-	x	2.10.2008	8 h	FK
	EMAS Konferenz in St. Pölten	-	x	3.- 4.6.2008	16 h	FK, Ü
	Seminar „Aktuelles im Umwelt- und Abfallrecht“ in Graz	-	x	13.11.2008	7 h	200 €, FK, Ü
Abfallbeauftragter-Stellvertreter: Dieter Koinig	Besuch von abfallrelevanten Veranstaltungen wird kurzfristig nach Bedarf festgelegt.					
Alle MitarbeiterInnen:	Auf das ganze Jahr aufgeteilt werden interne Umweltschulungen durch den Standortbeauftragten für die MitarbeiterInnen durchgeführt. Am Anfang des Jahres gibt es eine Unterweisung für alle MitarbeiterInnen, bei der auch umweltrelevante Themen besprochen werden. Es finden auch zwei Abteilungsdiskussionen im Jahr statt. Bei diesen Veranstaltungen werden Neuerungen im Bereich Umwelt besprochen und die MitarbeiterInnen geschult. Bei aktuellen Anlässen wie z.B. zum Thema Klimawandel oder bei Medienberichten über Umweltereignisse (z.B. Öltankerunfall) werden diese, wenn es im Interesse der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH ist, bei internen Umweltschulungen behandelt.	x	-	Am Anfang des Jahres und auf das Jahr aufgeteilt.	Pro Sitzung ca. 1 h	-
<p>Verfahren zur Festlegung des Aus- und Weiterbildungsbedarfs im Unternehmen: Da die fundierte Aus- und Weiterbildung der MitarbeiterInnen im Umweltbereich ein besonderes Anliegen der Unternehmensleitung ist, steht auch ein Budget für externe Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen zur Verfügung. Die Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen für die Geschäftsführung, den Betriebsleiter, den Umweltmanagementbeauftragten, den Umwelt- und Abfallbeauftragten und seinen Stellvertreter werden kurzfristig festgelegt und orientieren sich am aktuellen Veranstaltungsangebot. Für die gesamte Belegschaft wird jedoch am Ende des Jahres bei der Sitzung des USGM-Teams die für das nächste Jahr notwendigen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen im Umweltbereich aufgrund der bekannten Anforderungen besprochen und festgelegt.</p> <p>Information von AuftragnehmerInnen über die Umwelтанforderungen des Unternehmens: Da der Beschaffungsvorgang nach ökologischen Kriterien ausgerichtet ist, werden bei der Vergabe von Aufträgen bereits umweltbewusste Unternehmen kontaktiert. Alle externen AuftragnehmerInnen erhalten bei Auftragserteilung ein Informationsblatt (Unterweisung über die Umweltleistungen des Unternehmens mit dem Hinweis, diese Anforderungen, soweit wie möglich auch in Ihren Arbeiten zu berücksichtigen). Das Infoblatt muss von der externen Firma vor Auftragsvergabe unterschrieben zurück geschickt werden.</p>						
Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:		
10. Juni 2008	DI (FH) Markus Limarutti	10. Juni 2008	Mai 2009	Marko Zechner		
Mitgeltende Dokumente:	Schulungs-, Kurs- und Unterweisungsplan					

¹ Externe Kosten netto in €: Seminargebühr, Fahrtkosten (FK) und Übernachtung (Ü)

4. Umweltpolitik

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, worauf Sie bei der Erstellung/Anpassung der Umweltpolitik achten sollen und wie Sie die zusätzlichen Informationen zum Erstellungsprozess dokumentieren können (z.B. Erstellungsdatum, Beschluss, Aktualisierung, Zuständigkeiten, Kommunikation, etc.).

Was ist die Umweltpolitik?

Mit der Umweltpolitik bekennt sich Ihr Unternehmen zu den grundsätzlichen Vorgaben und Zielen im Umweltbereich. Daher sollte sich die Umweltpolitik auf die gesamte Einrichtung beziehen und nicht nur auf jene Standorte, die ein Umweltmanagement haben. Die Umweltpolitik ist die Leitlinie für das Handeln aller MitarbeiterInnen im Umweltbereich und vermittelt Werte, Normen und Ideale. Darüber hinaus ist sie auch die Grundlage für laufende strategische Verbesserungen und Kontrollen im Unternehmen.

Damit Ihre Umweltpolitik diesen Ansprüchen gerecht und vor allem auch gelebt wird, ist es besonders wichtig, dass diese durch einen internen/externen Kommunikationsprozess im Team entwickelt, von der Belegschaftsvertretung mitgetragen, von den KollegInnen verstanden und von der obersten Leitung vorgelebt wird. Nur so kann der Forderung, dass die Umweltpolitik angewendet und aufrechterhalten wird, nachgekommen werden. In regelmäßigen Abständen ist zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen, ob die Umweltpolitik noch den tatsächlichen Tätigkeiten des Unternehmens entspricht.

Anforderungen der EMAS-VO an den Inhalt der Umweltpolitik

- Die Festlegung der Umweltpolitik hat durch die oberste Leitung des Betriebes/der Organisation zu erfolgen.
- Es ist zu gewährleisten, dass die Umweltpolitik dokumentiert, implementiert und aufrechterhalten wird.
- Die Umweltpolitik ist den MitarbeiterInnen des Betriebes/der Organisation mitzuteilen und auch für die Öffentlichkeit zugänglich zu machen.
- Die oberste Leitung des Betriebes/der Organisation muss durch die Umwelt-

politik sicherstellen, dass die Umweltpolitik

- in ihrer Art, im Umfang und den Umweltauswirkungen dem Betrieb/der Organisation entspricht,
- eine Verpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung und Vermeidung von Umweltbelastungen beinhaltet,
- ein Bekenntnis zur Einhaltung der umweltrelevanten Rechtsbestimmungen enthält (Legal Compliance),
- den Rahmen für die Festlegung und Bewertung von Umweltzielen bildet und
- den Einsatz von EVABAT (der besten verfügbaren Technik unter Berücksichtigung der ökonomischen Rahmenbedingungen) gewährleistet.

Tipps zur Erstellung der Umweltpolitik

- Die Umweltpolitik soll im Team erstellt werden, in dem auch die Geschäftsführung vertreten ist. Holen Sie auch ein Feedback von KollegInnen ein, die nicht im Team vertreten sind.
- Achten Sie darauf, dass die Umweltpolitik kurz, prägnant und verständlich ist. Eine grafische Darstellung zu einem kurzen Text ist dafür sehr hilfreich.
- Die Umweltpolitik soll nur klar verständliche und realistische Oberziele enthalten. Konkret formulierte Einzelziele mit den dazugehörigen Umweltmaßnahmen werden im Umweltprogramm dargestellt.
- Gehen Sie auf Charakteristika Ihres Unternehmens ein. So stellen Sie sicher, dass sich die gesamte Belegschaft einschließlich der Leitung und sonstige Anspruchsgruppen wiederfinden und die Umweltpolitik gelebt wird.
- Überlegen Sie sich, wie Sie die Umweltpolitik innerhalb und außerhalb Ihres Unternehmens bekannt machen. Nutzen Sie dafür auch MitarbeiterInnenversammlungen, den „Tag der offenen Tür“, Betriebsbesichtigungen oder das Intranet/Internet, Broschüren, etc.
- Aktualisieren Sie die Umweltpolitik in regelmäßigen Abständen.

Auf der nächsten Seite finden Sie als Praxisbeispiel die Umweltpolitik der Firma AEVG Abfall- Entsorgungs- und VerwertungsGmbH aus Graz.

Umweltpolitik der AEVG Abfall- Entsorgungs- und VerwertungsGmbH



Aktualisierung:	Die Umweltpolitik der AEVG wird jährlich im Zuge der internen Auditierung vom Managementteam in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung überprüft und gegebenenfalls angepasst. Die aktualisierte Umweltpolitik wird vom Managementbeauftragten Mag. Richard Trampusch und den beiden Geschäftsführern DI Walter Sattler und Mag. Jürgen Löschnig unterschrieben, von Mag. (FH) Claudia Nowak gescannt und am firmeninternen File-System des Managementsystems abgelegt.			
Verantwortlichkeit:	Das Umweltkernteam, bestehend aus Mag. Ralf de Roja, Mag. Richard Trampusch und Mag. (FH) Claudia Nowak, ist dafür zuständig, dass die Umweltpolitik in der beschriebenen Art regelmäßig überprüft, angepasst und allen MitarbeiterInnen über das firmeninterne File-System des Managementsystems zugänglich gemacht wird.			
Bekanntmachung:	<p>Intern: Die Bekanntmachung der Umweltpolitik erfolgt im Rahmen der 14-tägig stattfindenden Managementteamsitzungen (MTS). Zudem wird die Umweltpolitik am firmeninternen File-System des Managementsystems abgelegt und ist für alle MitarbeiterInnen elektronisch zugänglich.</p> <p>Extern: Die externe Bekanntmachung der Umweltpolitik erfolgt jährlich in der Umwelterklärung der AEVG.</p>			
Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
30. Mai 2008	DI Walter Sattler/Mag. Jürgen Löschnig	06. Juni 2008	Mai 2009	Mag. Ralf de Roja
Mitgeltende Dokumente:	Grundsätze der Unternehmensleitung und der MitarbeiterInnen; Unternehmensziele der AEVG			

5. Interne/externe Kommunikation

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, auf was Sie bei der internen und externen Kommunikation achten sollen, um die Umweltaktivitäten und -leistungen Ihres Unternehmens bei Belegschaft, KundInnen, Lieferanten, Behörden, etc. bekannt zu machen.

Mit einer effizienten Kommunikationsstrategie können Sie aber auch sicherstellen, dass alle Betroffenen wissen, wie sie sich in Notfallsituationen zu verhalten haben. Daher finden Sie auf den nächsten Seiten einige Informationen und Tipps zur Notfallkommunikation.

5.1 Das Umwelt-Kommunikationskonzept

Im Umwelt-Kommunikationskonzept legen Sie die Maßnahmen fest, mit denen Sie die für Ihr Unternehmen relevanten internen und externen Zielgruppen über die Umweltleistungen und die Umweltauswirkungen Ihres Unternehmens informieren wollen.

Mit ausgewählten internen und externen Kommunikationsmaßnahmen versuchen Sie aber auch die Akzeptanz bei Ihren Zielgruppen und das Mitwirken bei der Umsetzung der Umweltmaßnahmen zu erreichen. Die unternehmensspezifische Kommunikationsstrategie soll jedoch auch sicherstellen, dass Ihr Unternehmen offen für interne und externe Anfragen und Anregungen ist.



Anforderungen der EMAS-VO an die interne/externe Kommunikation

- Im Hinblick auf ihre Umweltaspekte und ihr Umweltmanagementsystem muss die Organisation Verfahren für die interne Kommunikation zwischen den verschiedenen Ebenen und Funktionen der Organisation und für die Entgegennahme, Dokumentation und Beantwortung relevanter Mitteilungen von externen interessierten Kreisen einführen und aufrechterhalten.
- Ebenso muss die Organisation ein Verfahren für die externe Kommunikation über ihre bedeutenden Umweltaspekte in Betracht ziehen und ihre Entscheidungen dokumentieren.

Den Kommunikationsfluss zwischen den verschiedenen Ebenen Ihres Unternehmens haben Sie bereits in der Beschreibung der Verantwortlichkeiten, der Aufgaben und des Zusammenwirkens im Umweltbereich im Kapitel 3.2 und die Qualifikationsmaßnahmen für die verschiedenen FunktionsträgerInnen im Umweltbereich im Kapitel 3.3 dokumentiert. Im Umwelt-Kommunikationskonzept werden Sie daher für die interne Kommunikation ergänzende Maßnahmen zur Information und Motivation im Umweltbereich festlegen.

Wenn Sie das Umwelt-Kommunikationskonzept für Ihr Unternehmen erstellen, überlegen Sie sich zunächst, was Sie mit der Kommunikation erreichen wollen und legen die Ziele für Ihre Umweltkommunikation fest. Unternehmensspezifische Ziele der Umweltkommunikation könnten z.B. sein:

- A-Lieferant bleiben, bei öffentlichen Ausschreibungen berücksichtigt werden
- Behördenkontakte verbessern, kürzere Behördenverfahren anstreben
- Anrainerbeschwerden verringern, gute Kommunikation mit den AnrainerInnen
- MitarbeiterInnen zu umweltbewusstem Handeln motivieren
- Medienpräsenz – Vorbildrolle im Umweltbereich
- Vorstand, Aufsichtsrat bzw. weitere Anteilseigner von den unternehmensspezifischen Umweltaktivitäten überzeugen
- etc.

Im nächsten Schritt werden Sie die Zielgruppen festlegen, die Sie mit Ihrer Kommunikation aufgrund der festgelegten Ziele erreichen wollen. Überlegen Sie sich dabei auch, an welchen Informationen die jeweilige Zielgruppe Interesse hat, da dies für die Aufbereitung des Informationsmaterials hinsichtlich Umfang, Sprache und Form besonders wichtig ist.

Folgende **Beispiele für mögliche Zielgruppen** und deren Interesse an umweltrelevanten Informationen über Ihr Unternehmen können Sie bei der Erstellung Ihres Umwelt-Kommunikationskonzeptes unterstützen.

Geschäftsleitung, Vorstand muss wissen, welche Vorteile ein Umweltmanagement bringt, um es weiter zu unterstützen und dahinter zu stehen. Diese Zielgruppe wird vor allem an Informationen über Kosteneinsparungen, Imageverbesserung, Verbesserung der Behördenkontakte, etc. interessiert sein.

Die Belegschaft ist von der Sinnhaftigkeit des Umweltmanagements zu überzeugen, denn ohne deren Bewusstsein, Akzeptanz, Motivation und Engagement können betriebliche Umweltmaßnahmen nicht umgesetzt werden. Die Belegschaft ist ein wichtiger externer Kommunikationsfaktor, da sie auch in ihrem privaten Umfeld (z.B. Familie, Freundeskreis, Verein, Stammtisch, etc.) über die Umweltaktivitäten des Unternehmens berichtet.

KundInnen/KonsumentInnen wollen umweltverträgliche, gesunde und sichere Produkte oder Dienstleistungen kaufen und sind daher an Informationen zur Umweltverträglichkeit, Sicherheit und Gesundheit interessiert (umgesetzte, geplante Umweltmaßnahmen Informationen, Sicherheitsstandards, Gesundheitsauswirkungen, etc.).

Lieferanten wollen die Umweltaktivitäten des Unternehmens kennen, um diesen Anforderungen zu entsprechen und dies dann auch als Verkaufsargument einsetzen zu können.

Banken, Versicherungen, Kapitaleigner sind wichtige Kommunikationspartner, da Umweltaspekte immer mehr in der Unternehmens- und Risikobewertung berücksichtigt werden.

Behörden interessieren sich für die Sicherstellung von Legal Compliance (Rechtsregister), für aktuelle Umweltdaten (Abfälle und Emissionen), für Erfolge bzw. Schwierigkeiten bei der Umsetzung von Umweltmaßnahmen, für das Umweltprogramm, etc. Sind der Behörde die oftmals über gesetzliche Verpflichtungen hinausgehenden Umweltaktivitäten bekannt, schafft dies Vertrauen, was in vielen Fällen zu unbürokratischen Lösungen führen kann.

Presse/Medien sollen über umweltrelevante Erfolge des Unternehmens berichten und damit die Akzeptanz für Umweltmaßnahmen in der Öffentlichkeit erhöhen und zur Steigerung des Images des Unternehmens beitragen. Daher sind richtig und gut informierte Medien- bzw. PressevertreterInnen ein wichtiger Multiplikator, um verschiedenste Zielgruppen zu informieren.

InteressensvertreterInnen sind daran interessiert die Erfahrungen des Unternehmens zu nutzen, aufzuzeigen, was möglich ist und können Best Practice Beispiele verbreiten, was natürlich das Image des Unternehmens fördert.

Nachdem Ziele und Zielgruppen für die unternehmensspezifische Umweltkommunikation ermittelt wurden, werden im nächsten Schritt jene internen und externen Kommunikationsmaßnahmen bzw. -instrumente festgelegt, die den maximalen Erfolg der Kommunikation im Umweltbereich, unter Berücksichtigung der verfügbaren finanziellen Mittel, garantieren.



Abb. 5: Kommunikation - Zielgruppen

Beispiele für interne Kommunikationsmaßnahmen:

- Umwelterklärung auflegen bzw. im Intranet veröffentlichen
- EMAS-Urkunde mit Fotos von der Übergabe der Urkunde durch den Umweltminister an zentraler Stelle im Unternehmen (z.B. Eingangsbereich) anbringen
- Umweltseite mit Schwerpunktthemen in Betriebszeitung aufnehmen
- Dienstbesprechungen und Intranet für die Verbreitung von umweltrelevanten Informationen nutzen
- Bei Einstellungsgesprächen über das Umweltmanagement und den erwarteten Beitrag der MitarbeiterInnen informieren
- Weitere Maßnahmen zur Motivation der Belegschaft festlegen, z.B. Vorschlagswesen, Prämierungssysteme, grünes Brett, grünes Telefon (Umweltbeauftragte/r), ökologische Firmengeschenke, Öko-Quiz, Öko-Wettbewerbe, etc.
- EMAS-give-aways, wie z.B. Tischfahnen, Kugelschreiber oder Schreibblocks aufstellen bzw. an die Belegschaft verteilen (können beim Lebensministerium bezogen werden)
- etc.



Abb. 6: EMAS-give-aways und EMAS-Tischfahne

Beispiele für externe Kommunikationsmaßnahmen:

- Umwelterklärung
- Umweltseite auf Homepage einrichten – Umwelterklärung zum Herunterladen
- EMAS-Fahne beim Eingang hissen
- Umweltinformationsfolder (kurz, prägnant, übersichtlich)
- Bei Veranstaltungen (Tag der offenen Tür, Jubiläumsfeiern, etc.) und Firmenbesichtigungen über die Umweltaktivitäten des Unternehmens informieren
- Über Umweltleistungen des Unternehmens bei Kongressen, Seminaren, etc. berichten
- Informationen über die erfolgreiche EMAS-Begutachtung mit Bild von Übergabe der EMAS-Urkunde durch Minister und über weitere Erfolge in lokaler Presse und Fachzeitschriften veröffentlichen
- Einschaltungen in Rundfunk, Fernsehen und Zeitungen
- EMAS-Logo auf das Briefpapier aufnehmen
- Behörden über die Umweltaktivitäten des Unternehmens regelmäßig informieren
- Werbegeschenke nach ökologischen Kriterien (z.B. umweltfreundliche Verpackung etc.) auswählen und beschaffen, etc.



Abb. 7: EMAS-Fahne Lebensministerium, Standort Stubenbastei und EMAS-Preis

Tipps zur Erstellung des Umwelt-Kommunikationskonzeptes

- Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über alle Umweltleistungen, die **derzeit** von Ihrem Unternehmen erbracht werden.
- Erstellen Sie dann ein auf Ihr Unternehmen abgestimmtes Umwelt-Kommunikationskonzept und setzen Sie dieses um.
 - Legen Sie zuerst Ziele und Zielgruppen für Ihre Umweltkommunikation fest und überlegen Sie, welche Informationen für die jeweilige Zielgruppe von Interesse sind.
 - Dann werden Sie die geeigneten Kommunikationsmaßnahmen auswählen. Beachten Sie dabei die auf den vorangegangenen Seiten dargestellten Informationen und Beispiele.
 - Damit sichergestellt wird, dass die im Umwelt-Kommunikationskonzept festgelegten Maßnahmen auch umgesetzt werden, ist es sinnvoll Verantwortlichkeiten und Termine festzuhalten.
 - Beschreiben Sie auch, wie das Umwelt-Kommunikationskonzept erstellt und angepasst wird (Verfahren).
- Vermeiden Sie es nur Maßnahmen zu setzen, um den EMAS-Anforderungen gerecht zu werden. Nur ein Konzept mit unternehmensspezifischen Kommunikationsmaßnahmen wird von der Belegschaft und sonstigen Zielgruppen verstanden und motiviert alle Beteiligten diese auch umzusetzen.
- Die Inhalte der Kommunikation sind so auszuwählen, aufzubereiten und zu streuen, dass die festgelegten Zielgruppen erreicht und angesprochen werden.
- Beziehen Sie in Ihr Kommunikationskonzept Schlüsselpersonen des Unternehmens, wie beispielsweise Portiere, Telefonzentrale, etc. mit ein, damit Anfragen rasch an die zuständigen Personen weitergeleitet werden können.
- Formulieren Sie Aussagen nicht zu allgemein. Berichten Sie über „hard facts“, das heißt über Tätigkeiten, die tatsächlich umgesetzt bzw. für die Zukunft geplant sind.

- Achten Sie bei der Erstellung und auch bei der Umsetzung des Umwelt-Kommunikationskonzeptes darauf, dass dieses mit laufenden Werbetätigkeiten Ihres Unternehmens abgestimmt ist und regelmäßig angepasst wird.
- Nur eine glaubwürdige Kommunikation ist eine erfolgreiche Kommunikation.



Abb. 8: B-Braun Austria GmbH

Das Musterbeispiel auf der nächsten Seite wurde uns von der B-Braun Austria GmbH zur Verfügung gestellt.

Das Umwelt-Kommunikationskonzept der B-Braun Austria GmbH				
Ziele und Zielgruppen der Umweltkommunikation				
Mit der internen/externen Kommunikation wird die Akzeptanz für den Umweltbereich bei den MitarbeiterInnen verstärkt und diese motiviert sich umweltbewusst zu verhalten. Ein offener Dialog mit Behörden fördert die Zusammenarbeit und verkürzt Behördenwege. Wir unterstützen aktiv unsere KundInnen bei Projekten. Die Zielgruppen für unsere Kommunikation sind daher unsere MitarbeiterInnen, Behörden und KundInnen.				
Nr.	Interne Kommunikationsmaßnahmen	Zuständig	Termin	
1	In unserer Mitarbeiterzeitung werden quartalsmäßig Berichte über unsere Umweltaktivitäten und -leistungen veröffentlicht.	UMB	laufend	
2	Im Foyer wurde die EMAS Urkunde angebracht.	UMB	erledigt	
3	Die Geschäftsleitung wird 1x jährlich über die aktuellen Umweltaktivitäten und -leistungen informiert. Diese dienen auch als Grundlage für den Management Review.	UMB	12/2008	
4	Durch die Bewertung der Umweltleistungen erhält die Geschäftsleitung genaue Informationen über Kostenersparnisse oder Kosten erhöhungen.	Leitung IMS	12/2008	
5	Zusammenfassung aller Umweltaktivitäten und Umweltleistungen und Veröffentlichung in der Umwelterklärung und im Management Review.	UMB	12/2008	
6	Neue MitarbeiterInnen erhalten detaillierte Informationen über unser Umweltmanagementsystem.	UMB	laufend	
7	In den Sozialräumen sind Briefkästen angebracht, durch diese die MitarbeiterInnen die Möglichkeit haben Ihre Vorschläge einzubringen.	PB / UMB	laufend	
8	Über die Intranet-Plattform „Braun Knowledge Center“ können sich alle MitarbeiterInnen immer über Umweltleistungen anderer Braun Organisationen informieren.	UMB	laufend	
10	Wir machen tägliche Rundgänge durch den Betrieb und suchen immer das persönliche Gespräch mit den MitarbeiterInnen, z.B. zum Thema Abfalltrennung.	UMB	laufend	
11	Enger Dialog mit den anderen Beauftragten im Betrieb, um Ressourcen besser nutzen zu können (Brandschutz, Sicherheitsfachkraft, Arbeitsmedizin, etc.).	UMB	laufend	
Nr.	Externe Kommunikationsmaßnahmen	Zuständig	Termin	
1	Jährliche Übermittlung der Umwelterklärung an die Bezirksbehörden (Gemeinde, Bezirkshauptmannschaft).	UMB	05/2008	
2	Gastgeber für den Öko-Effizienz-Erfahrungsaustausch für EMAS Organisationen.	UMB	28/05/2008	
3	Um einen engen Dialog mit den Umweltbeauftragten von Krankenhäusern zu führen, wurde von uns die erste Umwelttagung für Einrichtungen aus dem Gesundheitswesen initiiert. Die Veranstaltung wurde sehr gut angenommen. Es wird für 2009 angedacht, diese auf Wien, NÖ und Burgenland zu erweitern.	UMB	29/05/2008	
4	In Kooperation mit einigen NÖ Krankenanstalten, sowie dem Kunststoffcluster wurde das Projekt „Kunststoffhohlkörpersammlung“ ins Leben gerufen, um zur CO ₂ -Reduktion aktiv beizutragen. Dieses Pilotprojekt wurde allen Krankenanstalten vorgestellt, um weitere Projektmitglieder zu gewinnen.	UMB	laufend	
5	Seit Mai 2008 haben wir eine EMAS-Fahne. Um den umliegenden AnrainerInnen und Betrieben sowie unseren MitarbeiterInnen zu signalisieren, dass wir ein EMAS-Betrieb sind und Umweltschutz sehr ernst nehmen, ist diese dauerhaft vor dem Haupteingang gehisst.	UMB	erledigt	
6	Bei öffentlichen Ausschreibungen wird immer kommuniziert, dass wir ein eingetragener EMAS-Standort sind.	AL / UMB	laufend	
7	Enger Dialog mit unserem Umweltgutachter, vor allem bei neuen Projekten, Kommunikation mit Landesvertretungen (z.B. NÖ Wirtschaftskammer, Austromed).	UMB	laufend	
8	Teilnahme an nationalen Umwelt Wettbewerben.	GL / UMB	laufend	
Verfahren zur Umsetzung des Umwelt-Kommunikationskonzepts				
Jede/r MitarbeiterIn hat die Möglichkeit seine/ihre Vorschläge und Ideen direkt an die Umweltbeauftragten zu übermitteln. Diese werden in der Abteilung IMS geprüft und zu einem Vorschlagskatalog verarbeitet. Dieser Katalog wird der Geschäftsleitung zur Freigabe vorgelegt. Die Umsetzung der Maßnahmen/Vorschläge wird in internen Audits überprüft.				
Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. Juli 2008	Alexander Smyczko	1. Juli 2008	Juli 2009	Ursula Schmiedberger
Mitgeltende Dokumente:	Hauptprozess Umwelt-, Gesundheit- und ArbeitnehmerInnenschutz mit allen nachgeordneten Dokumenten, Umwelterklärung in der jeweils gültigen Fassung.			

5.2 Notfallkommunikation

Damit in Ihrem Unternehmen schnell und richtig auf Notfälle reagiert werden kann, ist es erforderlich, sich bereits im Vorfeld Gedanken über mögliche Notfallsituationen zu machen, Maßnahmen zu planen und verständlich aufzubereiten. Besonders wichtig ist es, alles zu unternehmen, damit Notfälle erst gar nicht auftreten können, um so Schäden an Mensch und Umwelt zu vermeiden.

Mit der Notfallkommunikation erfassen Sie mögliche Vorfälle und halten fest, wie diese Situationen in Ihrem Unternehmen zu regeln, welche Personen dafür zuständig sind und wie die Belegschaft informiert wird. Die Zusammenfassung der wichtigsten Informationen darüber haben wir in diesem Kapitel aufbereitet.

Anforderungen der EMAS-VO an die Notfallkommunikation

- Der Betrieb/die Organisation ist verpflichtet, ein Verfahren einzuführen, zu verwirklichen und aufrecht zu halten, welches mögliche Notfallsituationen und Unfälle ermittelt, die eine Auswirkung auf die Umwelt haben können, und damit verbundene Auswirkungen auf den Betrieb/die Organisation feststellt.
- Der Betrieb/die Organisation muss auf eingetretene Notfallsituationen und Unfälle reagieren und damit verbundene ungünstige Umweltauswirkungen verhindern oder mindern.
- Maßnahmen zur Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr müssen vom Betrieb/der Organisation regelmäßig überprüft werden und sind, wenn es notwendig ist, zu überarbeiten. Verpflichtend ist dies nach dem Eintreten von Unfällen und Notfallsituationen.
- Die für die Notfallvorsorge eingerichteten Verfahren sind, sofern möglich, regelmäßig zu erproben.

Im Ernstfall kann bei Notfällen und Unfällen nur dann richtig gehandelt werden, wenn festgelegt wurde, was in solchen Situationen zu tun ist, diese Informationen der Belegschaft bekannt und Einsätze geübt worden sind. Ein Großteil der notwendigen Maßnahmen und Informationen wird bereits in Katastrophen- und Brandschutzplänen, Sicherheitsschutzdokumenten, etc. geregelt sein. In diesem Kapitel

werden diese Informationen nur mehr zusammengefasst. Klären Sie daher zunächst, welche Notfallsituationen in Ihrer Einrichtung eintreten können, wer dafür zuständig ist, welche Informationen und Verhaltensanweisungen es bereits dazu gibt und wo diese aufliegen. Hinterfragen Sie, ob die vorliegenden Informationen und Verhaltensanweisungen verbessert werden sollen, ob alle möglichen Situationen beachtet und die dazu notwendigen Maßnahmen festgelegt wurden. In vielen Fällen wird es jedoch notwendig sein, die Beteiligten besser zu informieren, wie sie sich in derartigen Situationen zu verhalten haben.

Im Regelfall werden Sie diese Erhebungen mit dem/der Brandschutzbeauftragten, der Sicherheitsfachkraft, den Sicherheitsvertrauenspersonen oder anderen für Notfallsituationen zuständigen Fachkräften durchführen.

Die folgenden Informationen über **mögliche Notfallsituationen** unterstützen Sie bei der Erarbeitung der unternehmensspezifischen Notfallkommunikation:

Katastrophen: Klären Sie, ob es einen Katastrophenschutzplan gibt, wo dieser aufliegt und stellen Sie sicher, dass dieser im Unternehmen verfügbar ist.

Brand: Das richtige Verhalten im Brandfall wird durch die Brandschutzordnung geregelt. Klären Sie, wo die Brandschutzordnung und die Brandschutzpläne aufliegen, ob diese aktuell sind und wer für die regelmäßige Aktualisierung zuständig ist. Ermitteln Sie auch durch wen regelmäßige Kontrollen erfolgen, ob Handlungsbedarf besteht und die Belegschaft ausreichend informiert ist.

Störungen und Notrufe: Erheben Sie, ob eine ständige Rufbereitschaft für Notfälle eingerichtet ist und wie dringende Notrufmeldungen behandelt werden.

Unfälle: Passieren Unfälle mit Personenschäden, soll sichergestellt sein, dass Ruhe bewahrt und der Unfallort entsprechend abgesichert wird, MitarbeiterInnen in der Lage sind, verunfallten Personen Erste Hilfe zu leisten und dass Einsatzkräfte wie Rettung, Notarzt, etc. umgehend verständigt werden. Da die Erstversorgung von verunfallten Personen am Unfallort in vielen Fällen lebensrettend sein kann, ist es besonders wichtig, dass alle MitarbeiterInnen die lebensrettenden Erste Hilfe Maßnahmen kennen und anwenden können.

Sicherheit am Arbeitsplatz und besondere Gefahrenquellen: Im Zuge der Arbeitsplatzevaluierung und der gesetzlich vorgeschriebenen Anpassungen werden in regelmäßigen Abständen Gefahren, die von Arbeitsstätten, Arbeitsmitteln, Arbeitsplätzen und Arbeitsverfahren bzw. -vorgängen ausgehen, ermittelt und beurteilt. Wenn es notwendig ist, werden Maßnahmen zur Vermeidung bzw. Reduzierung von Gefahrenpotenzialen festgelegt. Zum Schutz von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz ist nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) eine Erhebung und Analyse von Beinaheunfällen, Unfällen und Störfällen durchzuführen und die daraus notwendigen Maßnahmen abzuleiten. Die Sicherheitsfachkraft (SFK) und die Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP) werden die Belegschaft aber auch Externe (Leiharbeitskräfte, Lieferanten, Fremdfirmen, etc.) über die Gefahren Ihrer Tätigkeiten und die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen informieren. SFK und/oder SVP achten auch darauf, dass die persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung steht und ordnungsgemäß verwendet wird. Alle diese Punkte sind in den Sicherheitsschutzdokumenten und Verfahrensanweisungen geregelt.

Tipps für die Notfallkommunikation

- Fassen Sie alle für Ihr Unternehmen geltenden Informationen und Verhaltensanweisungen für Not- und Unfälle zusammen und überprüfen Sie, ob alles beachtet wurde.
- Bereiten Sie diese Informationen kurz, übersichtlich und verständlich auf, sodass auf einem Blick ersichtlich ist, wie man sich in Notfällen und bei Unfällen zu verhalten hat und an wen man sich wenden kann.
- Arbeiten Sie mit Beauftragten Ihres Unternehmens wie z.B. Sicherheitsfachkräften, Sicherheitsvertrauenspersonen, Brandschutzbeauftragten, oder anderen Fachkräften zusammen.
- Weisen Sie auf Zuständigkeiten und bereits vorhandene Unterlagen hin.
- Sorgen Sie dafür, dass die Belegschaft und sonstige Betroffene (z.B. LeiharbeiterInnen, Lieferanten, etc.) mit Sicherheitsvorkehrungen und Notfallmaßnahmen vertraut sind. Schulen Sie diese, wenn es notwendig ist und fes-

tigen Sie das Wissen bei Einsatzübungen.

- Überprüfen und überarbeiten Sie die Notfallvorsorge in Ihrem Unternehmen nach jeder Brandschutz- bzw. Katastrophenübung und nach jedem Unfall oder Beinaheunfall. Legen Sie in einem Verfahren fest, wie dies in Ihrem Unternehmen erfolgt.
- Sorgen Sie dafür, dass die Belegschaft die notwendigen Erste Hilfe Maßnahmen anwenden kann (Erste Hilfe Kurse) und dass die Notfallsausrüstung (z.B. Verbandskästen, Feuerlöscher, etc.) griffbereit ist. Die Notfallsausrüstung soll in regelmäßigen Abständen gewartet und auf Vollständigkeit und Funktionstüchtigkeit überprüft werden. So vermeiden Sie, dass beispielsweise Verbandskästen nicht nachgefüllt sind, Feuerlöscher abgelaufen sind, Ölbindemittel nicht griffbereit sind, etc.
- Es liegt in Ihrem Ermessen, die aus Notfallsituationen abgeleiteten Verbesserungsmaßnahmen ins Umweltprogramm aufzunehmen. Es hat sich gezeigt, dass der Trend dahin geht auch Sicherheits- und Gesundheitsmaßnahmen im Rahmen des Umweltmanagements zu betrachten.



Abb. 9: Österreichische Banknoten- und Sicherheitsdruck GmbH

Das Musterbeispiel zur Notfallkommunikation der Österreichischen Banknoten- und Sicherheitsdruck GmbH auf der nächsten Seite zeigt Ihnen eine Zusammenfassung der Abläufe und des Informationsflusses für Not- und Unfälle.

Zusammenfassung der Abläufe und des Informationsflusses der Notfallkommunikation in der Österreichischen Banknoten- und Sicherheitsdruck GmbH					
Nr.	Notfallsituationen	Geregelt	Zuständig	Information der Betroffenen	Anmerkungen
1	Katastrophen	Im Katastrophenschutzplan, der im Netz verfügbar ist, und in allen Abteilungen sowie bei der Feuerwehr aufliegt	SIA (Abteilung für Sicherheit in der OeNB), GF	Infoblatt „Verhalten bei Unfällen und Verhalten im Evakuierungsfall“ liegt bei allen MitarbeiterInnen auf. Katastrophenübungen werden von der Feuerwehr in Zusammenarbeit mit der SIA durchgeführt und neu erkannte Gefahren dienen der Verbesserung im Sinne des KVP. Generell ist die Notfallsnummer 1111 immer frei geschaltet und direkt mit der Feuerwehr verbunden.	Zusätzliches Infoblatt „Evakuierungsverantwortliche“ liegt in allen Bereichen sichtbar angebracht auf.
2	Brand	In der Brandschutzordnung und im Brandschutzplan	Brandschutzbeauftragter Johann Bohrn, SIA	Infoblatt „Verhalten im Brandfall“ mit den wichtigsten Telefonnummern ist in jedem Stock ausgehängt und MitarbeiterInnen werden 1 bis 2x pro Jahr bei den durchgeführten Begehungen und Brandschutzübungen (2x pro Jahr) informiert.	Infoblatt ist von den MitarbeiterInnen gut angenommen.
3	Störungen und Notrufe	In den VA der einzelnen Bereiche	Gruppenleiter, Schichtleiter	Bei den regelmäßigen Schulungen (nach Bedarf) werden alle MA über das Verhalten bei Störungen informiert. Maschinenstörungen werden von den MA selbst oder von der Abteilung Technischer Support behoben.	Reibungsloser Verlauf
4	Unfälle	Die SFK unterstützt durch die SVP informieren alle MitarbeiterInnen regelmäßig wie sie sich bei Unfällen verhalten sollen. Die Statistik zu den Unfällen und Beinaheunfällen befindet sich im TQM.	SFK, Willi Fuchs, 3 SVP, Erst HelferInnen	Auf allen Informationstafeln ist die Liste der Erst HelferInnen aufgehängt, die im Falle eines Unfalls zu kontaktieren sind. Bei allen MitarbeiterInnen liegt das Infoblatt „Bei Unfällen rasch und richtig helfen“ auf, in dem das Einleiten von lebensrettenden Sofortmaßnahmen beschrieben ist. Der Firmenarzt ist täglich zwischen 9:00 und 15:00 Uhr unter der DW 2900 erreichbar.	Infoblatt „Bei Unfällen rasch und richtig helfen“
5	Sicherheit und besondere Gefahrenquellen	In den Dokumenten aus den Bereichen Arbeitssicherheit und Umweltmanagement.	UB/Nora Kellner, SFK/Willi Fuchs	Durch regelmäßige Unterweisungen und Schulungen der MitarbeiterInnen.	Dokumentation ist über den TQM-Ordner im Netz für jeden zugänglich.
Nach jeder Brandschutz- und Katastrophenübung sowie nach jedem Unfall oder Beinaheunfall werden von den oben angeführten Verantwortlichen für alle Bereiche Verbesserungsmaßnahmen überlegt, die Umsetzung in die Wege geleitet und dieser Vorgang dokumentiert. Somit ist sichergestellt, dass die Notfallvorsorge laufend verbessert wird.					
Version 1 vom:		Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. Juli 2008		Geschäftsführung	1. Juli 2008	1. Juli 2009	Nora Kellner
Mitgeltende Dokumente:		Katastrophenschutzplan, Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente, angeführte Infoblätter, Notfallvorsorge			

Weitere EMAS-Publikationen des Lebensministeriums:

Integriertes Management – Kosten-/Nutzencheck

Mit diesem Handbuch wird Ihnen gezeigt, wie Sie die Bereiche Sicherheit/Gesundheit, Umwelt und Qualität mit vertretbarem Aufwand zu einem Integrierten Management zusammen führen und gleichzeitig Kosten, Nutzen und realistische Einsparungspotenziale in diesen Bereichen ermitteln können. Mit Hilfe eines Excel-Sheets können Sie den Kosten-/Nutzencheck für die Bereiche Sicherheit/Gesundheit-, Umwelt- und Qualität durchführen und die damit verbundenen Vorteile mit betriebswirtschaftlichen Daten darstellen.

Interne Umweltaudits (EMAS-VO / ISO 14001) und Management Review

Dieses Handbuch soll Organisationen unterstützen, die internen Umweltaudits und das Management Review erfolgreich, ressourcen- und zeitsparend umzusetzen. Es wird Schritt für Schritt – hinterlegt mit Beispielen aus der betrieblichen Praxis – gezeigt, was bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung der internen Umweltaudits und des Management Reviews beachtet werden sollte.

Legal Compliance (EMAS-VO / ISO 14001) in der Praxis

Unter Legal Compliance versteht man, dass alle für die jeweilige Einrichtung zutreffenden umweltrelevanten Gesetze, Verordnungen und Bescheide eingehalten werden. Dieses Handbuch soll Organisationen unterstützen, Legal Compliance für Ihre Einrichtung ressourcen- und zeitsparend sicherzustellen. Mit Praxisbeispielen wird Ihnen gezeigt, wie Legal Compliance in verschiedenen Organisationen, die ein Umweltmanagementsystem nach der EMAS-VO implementiert haben, sichergestellt wird.

Kosten-/Nutzencheck im Umweltbereich

Dieses Handbuch soll Organisationen unterstützen die wirklichen Kosten und den echten Nutzen ihrer betrieblichen Umweltaktivitäten zu ermitteln und aus dem Kosten-/Nutzencheck relevante Kennzahlen abzuleiten. Mit den Ergebnissen des Kosten-/Nutzenchecks kann der Geschäftsleitung mit ökonomischen Daten der Stellenwert der betriebsspezifischen Umweltaktivitäten dargelegt und dadurch die Unterstützung für weitere kontinuierliche Verbesserungen im Umweltbereich sichergestellt werden.

Ist-Analyse: Direkte & Indirekte Umweltaspekte – Darstellung der Ziele und Maßnahmen im Umweltprogramm

Mit diesem Handbuch wird Organisationen gezeigt, was im Rahmen der Ist-Analyse zu berücksichtigen ist und wie sichergestellt wird, dass alle nach der EMAS-Verordnung erforderlichen Bereiche regelmäßig überprüft werden. Der Schwerpunkt im Handbuch liegt in der Ermittlung der Umweltaspekte, der Bewertung der durch Anlagen oder Tätigkeiten der

Organisation ausgehenden Umweltauswirkungen und der Festlegung der wesentlichen Umweltaspekte, die laufend auf Verbesserungsmöglichkeiten untersucht werden. Zudem wird aufgezeigt, wie die aus der Ist-Analyse abgeleiteten Ziele und Maßnahmen im Umweltprogramm dargestellt werden können.

Mit EMAS zu ökologisch aktiven Gemeinden, Verbänden und öffentlichen Einrichtungen

Dieses Handbuch ist aus dem Projekt „Mit EMAS zu ökologisch aktiven Gemeinden, Verbänden und öffentlichen Einrichtungen“ entstanden, das vom Lebensministerium in Kooperation mit dem ÖWAV durchgeführt wird. In zehn Kapiteln wird in diesem Handbuch gezeigt, was für die Einführung eines Umweltmanagements nach EMAS zu tun ist und wie dies in österreichischen Gemeinden, Verbänden und öffentlichen Einrichtungen umgesetzt wurde.

Das Lebensministerium setzt auf EMAS

Mit diesem Folder werden öffentliche Einrichtungen und Unternehmen über den Nutzen freiwilliger Umweltmanagementsysteme wie EMAS informiert. Darin werden die Ziele und Vorteile beschrieben, sowie die „SIEBEN erforderlichen SCHRITTE“ für die Implementierung von EMAS erklärt.

Mit EMAS zum Erfolg

Innovation, Sicherheit und Glaubwürdigkeit für Ihr Unternehmen

Der Folder soll dazu dienen, den Nutzen eines Umweltmanagementsystems nach EMAS stärker ins Bewusstsein Ihres Unternehmens zu rücken und zur Teilnahme an EMAS anregen. Darin werden die vielen Vorteile von EMAS verdeutlicht und mit Berichten aus der Praxis wird betont, dass Vereinfachungen, Kostenersparnisse, etc. in vielen Bereichen möglich sind.

Alle Publikationen stehen als pdf-file auf der EMAS-Homepage www.emas.gv.at (EMAS-Publikationen) zum Download bereit oder können bei Elisabeth Seifert (Abteilung VI/5 – Betrieblicher Umweltschutz und Technologie) Tel.: +43 1 51 522-1723, E-mail: elisabeth.seifert@lebensministerium.at als gedruckte Exemplare bestellt werden.

Weitere Informationen zu EMAS ("eco-management and audit scheme") zum Umweltmanagement, zu Förderungen, zu Gesetzen und Veranstaltungen finden Sie unter www.emas.gv.at.



Lebensministerium (Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft)

Stubenbastei 5, A-1010 Wien

AnsprechpartnerInnen: DI Andreas Tschulik und Elisabeth Seifert, Abteilung VI/5 – Betrieblicher Umweltschutz und Technologie

Tel: +43 1 51 522-1723, E-mail: andreas.tschulik@lebensministerium.at, elisabeth.seifert@lebensministerium.at

Homepage: www.emas.gv.at

Der Standort Stubenbastei ist seit März 2000 ein registrierter EMAS-Standort.



lebensministerium.at