

EINSTIEG INS UMWELTMANAGEMENT MIT EMAS



Ein Leitfaden für Management und Beauftragte



IMPRESSUM

Herausgeber: **Geschäftsstelle des Umweltgutachterausschusses**
Bernburger Str. 30/31 • 10963 Berlin

E-Mail: info@uga.de

Telefon: +49 30 297732-30

Web: www.emas.de

Text: Levke Schneekloth, Fabian Eder, Mario Lodigiani, Frank Kermann

Textüberarbeitung: Kerstin Loran (dieschreiberei.net)

Layout und Druck: oeding print GmbH, Braunschweig



Stand: September 2020

Nachweis Coverbild: shutterstock – Konstantin Chagin

Wir danken den Mitgliedern des Umweltgutachterausschusses für ihre hilfreichen Anmerkungen zum Leitfaden.



www.blauer-engel.de/uz195

Dieses Druckerzeugnis wurde mit dem Blauen Engel ausgezeichnet.

INHALT

Vorwort	4
Einleitung	5
1. Planen und Vorbereiten	8
Umweltmanagementsystem verankern	10
Umweltprüfung durchführen	11
2. Leitbild festlegen	18
3. Umweltprogramm erarbeiten	19
4. Durchführen	20
Rolle von Leitungsebene und UMB	20
Bewerten der Einhaltung von bindenden Verpflichtungen	21
Mitarbeiterbeteiligung, Kompetenz und Bewusstsein	22
Kommunikation	23
Dokumentierte Informationen	23
Betriebliche Planung und Steuerung	25
Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr	26
Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung	27
Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen	28
5. Intern prüfen	29
Umweltbetriebsprüfungen	29
Managementbewertung	30
6. Umwelterklärung erstellen	32
Mindestinhalte	32
Aktualisierung und Validierung	35
7. Extern prüfen lassen	36
8. Eintragung in das EMAS-Register	38
EMAS kontinuierlich nutzen: Nach der Validierung ist vor der Validierung	39
Glossar	40
Abkürzungsverzeichnis	42



Dr. Marianne Schönnenbeck,

Vorsitzende des Umweltgutachterausschusses

VORWORT

Umweltschutz und Wirtschaftsleistung müssen im Sinne nachhaltiger Unternehmensführung Hand in Hand gehen – und das können sie auch. Mit dem europäischen Umweltmanagementsystem EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) sind Unternehmen und Organisationen in der Lage, Ressourcen und Kosten intelligent einzusparen, einen wirksamen Beitrag zum Umweltschutz zu leisten und gesellschaftliche Verantwortung zu übernehmen.

Seit nunmehr 25 Jahren hat sich EMAS als freiwilliges Instrument für eine nachhaltige Wirtschaftsweise bewährt. Als politisch und rechtlich verankertes Rahmenwerk entwickelt sich EMAS stetig weiter: Klimaneutralität, nachhaltige Unternehmensführung oder Sorgfaltspflichten in der Lieferkette – das sind aktuelle Themen, für die EMAS Lösungen bietet.

Das Jubiläum 2020 war für den UGA Anlass, den Leitfaden für Umweltmanagementbeauftragte komplett zu überarbeiten. Wir stellen Schritt für Schritt dar, wie das Umweltmanagementsystem nach der EMAS-Verordnung eingeführt wird, wie Sie die Voraussetzungen für eine wirksame Anwendung schaffen, was Sie als Entscheidungsträger/in oder Umweltmanagementbeauftragte/r dabei beachten müssen und welche Vorteile sich für Ihr Unternehmen oder Ihre Organisation ergeben.

Die aktualisierte Version beinhaltet die rechtlichen Neuerungen der letzten Jahre, insbesondere die novellierten Anhänge zur EMAS-Verordnung, die Einführung der branchenspezifischen Referenzdokumente sowie das EMAS-Nutzerhandbuch der europäischen Kommission. Der Leitfaden wurde von zehn Schritten auf acht Schritte verkürzt: kompakter, übersichtlicher und im neuen, modernen Design. Zur schnelleren Orientierung ist jeder der acht Schritte farblich markiert und Grafiken tragen zum einfachen Verständnis bei. Zudem finden Sie im Leitfaden nützliche Links zu ausführlichen Praxisbeispielen auf der Webseite emas.de.

Mit EMAS schaffen Sie in Ihrem Unternehmen oder Ihrer Organisation die Basis für ein nachhaltiges und zukunftsorientiertes Wirtschaften. Probieren Sie es aus – EMAS hat sich vielfach bewährt.

Viel Erfolg wünscht Ihnen

Dr. Marianne Schönnenbeck

EINLEITUNG

EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) ist ein Akronym für das Umweltmanagement- und Audit-System nach der europäischen EMAS-Verordnung. Es unterstützt alle Unternehmen, Behörden und Organisationen, die mit Hilfe eines standardisierten Umweltmanagementsystems (UMS) nachhaltiger wirtschaften möchten.

Über EMAS

EMAS ist das weltweit anspruchsvollste und effektivste UMS. Es basiert auf der internationalen Norm für Umweltmanagementsysteme EN ISO 14001 und zeichnet sich durch folgende zentrale Merkmale aus:

- systematische Ermittlung und Bewertung aller umweltrelevanten Aspekte
- messbare Umweltleistungen durch belegbare Kennzahlen
- Transparenz und Glaubwürdigkeit durch aktive Kommunikation mit dem Umfeld (Umwelt / Stakeholdern)
- aktive Beteiligung des Personals und der relevanten interessierten Parteien
- Prüfung, ob umweltrechtliche Pflichten nachvollziehbar eingehalten sind

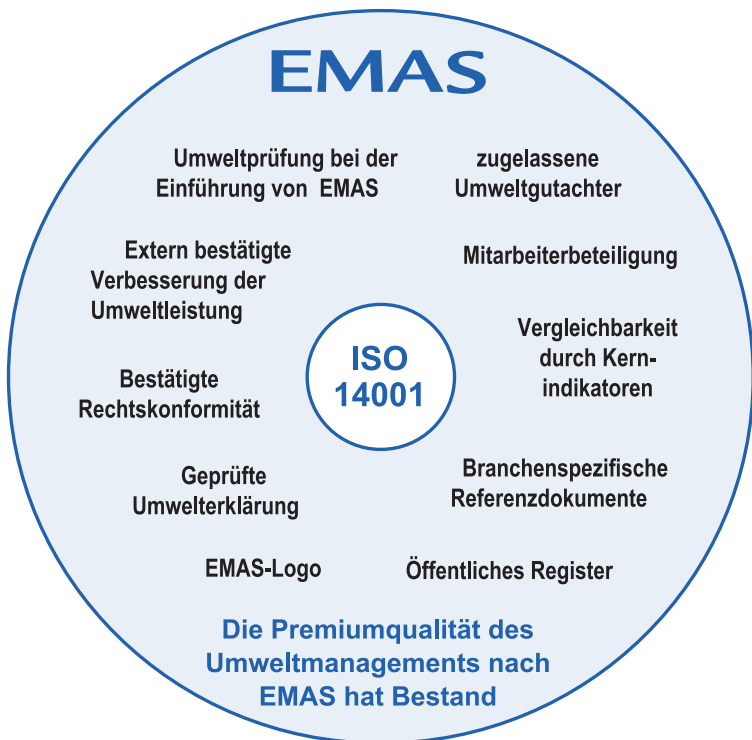


Abbildung 1: Übersicht der Stärken von EMAS gegenüber EN ISO 14001
© UGA-GS

Erläuterungen

Folgende, durch Symbole unterscheidbare Farbkästen bieten Zusatzinformationen und weiterführende Links zum Text:



Hinweis / Tipp



Weiterführende Informationen mit Links auf Webseitenangebote



Rechtliche Grundlage zum jeweiligen Kapitel oder Textabschnitt



Checkliste



In dieser Broschüre wird „**Organisation**“ als Begriff für alle potenziellen EMAS-Anwender/innen verwendet. Dies können Unternehmen, Behörden, Vereine, Schulen, Kirchen und viele andere Einrichtungen sein.



Publikation: **Die Stärken von EMAS gegenüber der ISO 14001** (emas.de/14001)

Die erste Verordnung über das Europäische Gemeinschaftssystem für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung wurde 1993 vom Europäischen Rat beschlossen. Die aktuelle Rechtsgrundlage bildet die EU-Verordnung (EG) Nr. 1221/2009 (emas.de/vo) auch EMAS III genannt. Zudem sind bestimmte Konkretisierungen im EMAS-Nutzerhandbuch, Beschluss der Kommission 2013/131/EU (emas.de/handbuch) rechtlich relevant, zum Beispiel das Stichproben-Verfahren (Multisite) und der Verweis auf die Referenzdokumente der Kommission (SRD).

Mit EMAS erhalten Sie ein Instrument, das zum einen für Rechts- bzw. Haftungssicherheit sorgt und zum anderen einen kontinuierlichen Prozess zur Verbesserung der Umweltleistung in Gang setzt.

Ein zentrales Element ist Ihre Kommunikation mit der Öffentlichkeit durch die Publikation einer validierten Umwelterklärung. In dieser beschreiben Sie Ihr Engagement für den Umweltschutz, Ihre erbrachten Umweltleistungen sowie Ziele und Maßnahmen, wie diese zukünftig weiter verbessert werden sollen.

Nachdem ein/e unabhängige/r, staatlich zugelassene/r und überwachte/r Umweltgutachter/in das von Ihnen eingeführte System auf seine Wirksamkeit überprüft hat, werden Sie registriert und Ihre Organisation in das EMAS-Register eingetragen. Ab diesem Zeitpunkt können Sie das EMAS-Logo nutzen.

Das Potenzial des EMAS-Systems ist groß und die Vorteile für Ihre Organisation liegen klar auf der Hand: Mit EMAS verstetigen Sie Ihre ressourcen- und kostenschonende Arbeitsweise und schaffen in der Öffentlichkeit Vertrauen durch ein transparentes und glaubwürdiges System. Mit der Umwelterklärung zeigen Sie, welchen Stellenwert Umweltschutz in Ihrer täglichen Arbeit einnimmt. So können Sie neue Kundenkreise ansprechen und die Wettbewerbssituation positiv verändern.

Im Rahmen der Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie wird die Entwicklung hin zu umweltfreundlichem Wirtschaften und die Einführung von EMAS von Seiten der Bundesregierung gefördert. Viele Bundesländer bieten Anreize wie Steuererleichterungen bzw. Gebührenreduktionen und konkrete Unterstützung.



Informationen und Unterstützung

Umfangreiche Informationen zu EMAS veröffentlicht der **Umweltgutachterausschuss** zentral unter emas.de.

Weitere Infos in unserer **Förderdatenbank** (emas.de/foerderdb) und auf unserer Webseite (emas.de/vorteile).

Hilfestellung in englischer Sprache finden Sie bei der **Europäischen Kommission**. (emas.eu)

Eine speziell für kleine Organisationen entwickelte Methode, um EMAS einzuführen, ist **EMASeasy** (emas.de/easy).

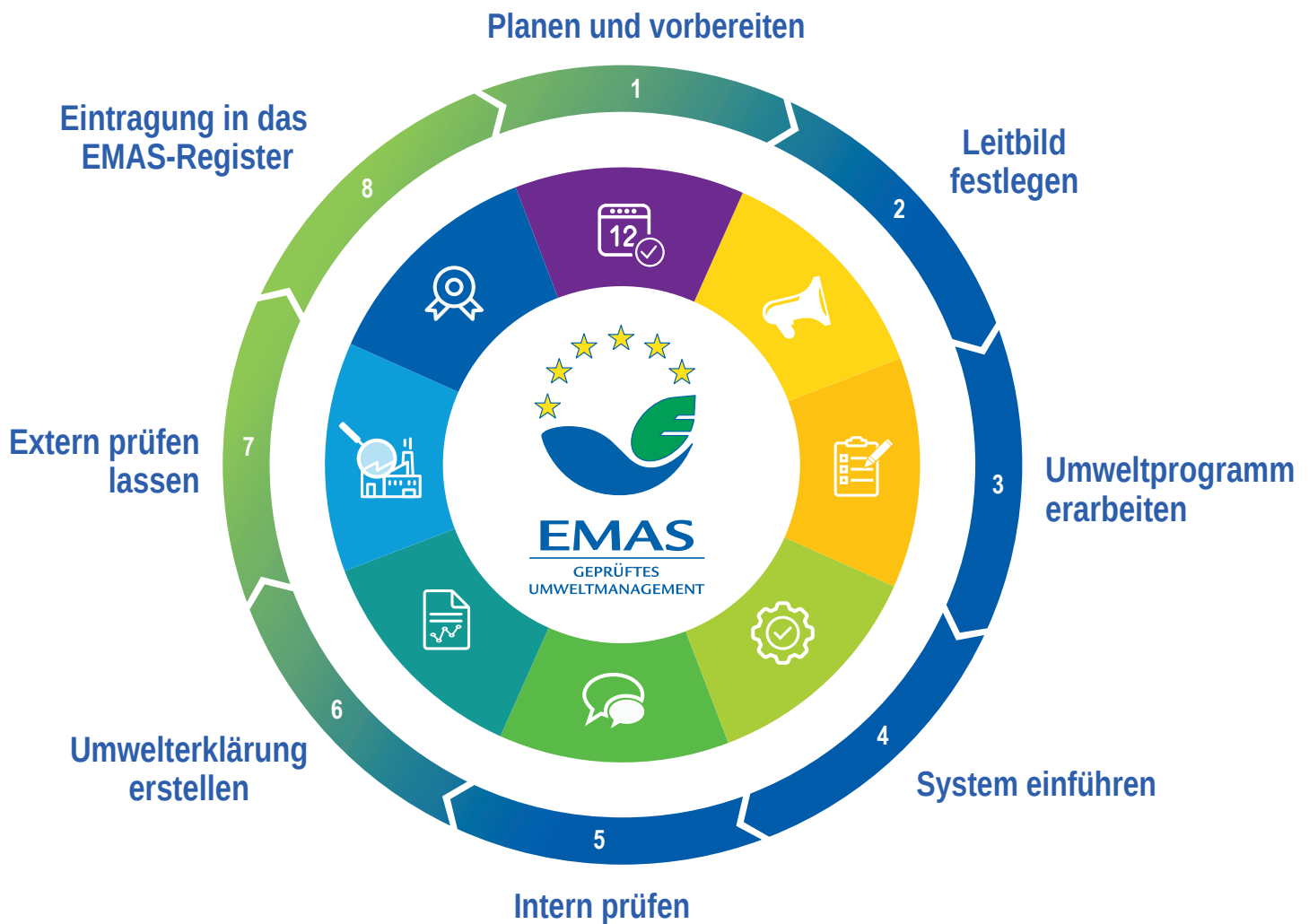
Die Industrie- und Handelskammern (IHK) beraten Unternehmen im Rahmen des kostenlosen **Klimaschutz-Coachings** (emas.de/ksc) zu EMAS. Zudem bietet der **IHK ecoFinder** (emas.de/ecofinder) die Möglichkeit, bundesweit nach passenden privaten Beratungsangeboten zu EMAS und Umweltmanagement zu suchen.

Weitere Ansprechpersonen sind:

- Die Umweltgutachter/innen – s. **Datenbank der DAU** (emas.de/dau)
- Die **EMAS-Registrierungsstellen** (emas.de/register) von IHK und HWK
- Die **Mittelstandsinitiative Energiewende und Klimaschutz** (emas.de/mie)
- Die **Geschäftsstelle des Umweltgutachterausschusses** (emas.de/gs)

Schritt für Schritt zu EMAS

In den folgenden Kapiteln wird die Einführung von EMAS, von der Planung bis zur Registrierung, dargestellt.



Zusätzliche praktische Tipps, die Ihnen bei der Einführung und Umsetzung von EMAS helfen, gibt Ihnen folgende Webinar-Aufzeichnung: emas.de/einstiegsvideo.

Abbildung 2: © Podbevsek/UGA-GS



1 Planen und Vorbereiten



Anhang II, A.7.1 der EMAS-Verordnung
(emas.de/vo)

Sie haben von EMAS gehört und finden das System interessant für Ihre Organisation – wie genau können Sie nun vorgehen?

Die Nutzung von EMAS stellt eine Win-win-Situation dar – das Umweltmanagementsystem (UMS) gewährleistet mehr Umweltschutz und zugleich steigert es die Wirtschaftlichkeit. Allerdings verursacht die Einführung besonders zu Beginn Aufwand und Kosten. Wie hoch diese sind, hängt stark von der Betriebsgröße, dem Schulungsbedarf des Personals und dem Ergebnis der Umweltpflichtung ab, das den Umfang des UMS widerspiegelt. Bereits in der Organisation verankerte Managementsysteme z.B. für Qualität (ISO 9001) oder Energie (ISO 50001) können den Aufwand verringern, da EMAS an die Systematik leicht angedockt werden kann.

Machen Sie sich vor der eigentlichen Einführung von EMAS bewusst, dass Sie Zeit, Wissen, fachkundige Beschäftigte und finanzielle Ressourcen brauchen. Prozesse werden auf den Prüfstand gestellt oder neu eingeführt, Mitarbeiter/innen müssen geschult, die jährlichen Audits vorbereitet, die Umwelterklärung entworfen und die Organisation durch eine/n Umweltgutachter/in geprüft. In welchem Verhältnis stehen dabei Nutzen und Aufwand?



Wie das Stichproben Verfahren in der Praxis abläuft, erfahren Sie im Erfahrungsbericht eines Unternehmens auf unserer Webseite (emas.de/schritt1)

So können Sie Kosten reduzieren:

Die öffentliche Hand fördert die Einführung von EMAS. EMAS-registrierten Unternehmen werden diverse Vollzugserleichterungen im Umweltrecht gewährt (u.a. Gebührenermäßigungen). Nutzen Sie die Förderdatenbank der UGA-Geschäftsstelle (emas.de/foerderdb), um Ihre passende Förderung zu finden.

Organisationen ausgewählter Branchen können die Begutachtung gleichartiger Standorte auf repräsentative Stichproben beschränken (s. Schritt 7: Extern prüfen lassen). Auch so können Sie Aufwand und Kosten sparen.

Schon in der Planungsphase empfehlen wir, eine Recherche zu passenden Umweltgutachtern/innen durchzuführen, um Termine mit ausreichendem Vorlauf planen zu können. Alle zugelassenen Umweltgutachter/innen werden bei der DAU (Deutsche Akkreditierungs- und Zulassungsgesellschaft für Umweltgutachter mbH) in einer Datenbank (emas.de/dau) geführt. (s. Schritt 7: Extern prüfen lassen)

Vom Start des Projekts bis zur Eintragung der Organisation in das Standortregister durch die IHK/HWK dauert es durchschnittlich etwa ein Jahr. Bei kleinen Organisationen kann sich der Prozess verkürzen, bei großen Konzernen durch aufwändige Abstimmungsprozesse verlängern. Der Projektplan (Abb. 2) zeigt beispielhaft, welche Schritte in welchen Zeitfenstern bearbeitet werden, um möglichst effektiv und sicher die Validierung / Registrierung zu erreichen.

Einen detaillierten Projektplan finden Sie auf unserer Webseite (emas.de/schritt1).

Die Regelung zum Stichproben-Verfahren ist im **EMAS-Nutzerhandbuch** (emas.de/handbuch) beschrieben. Wie es funktioniert, erklären wir in der **EMAS-Novelle** (emas.de/novelle), S. 16-17.

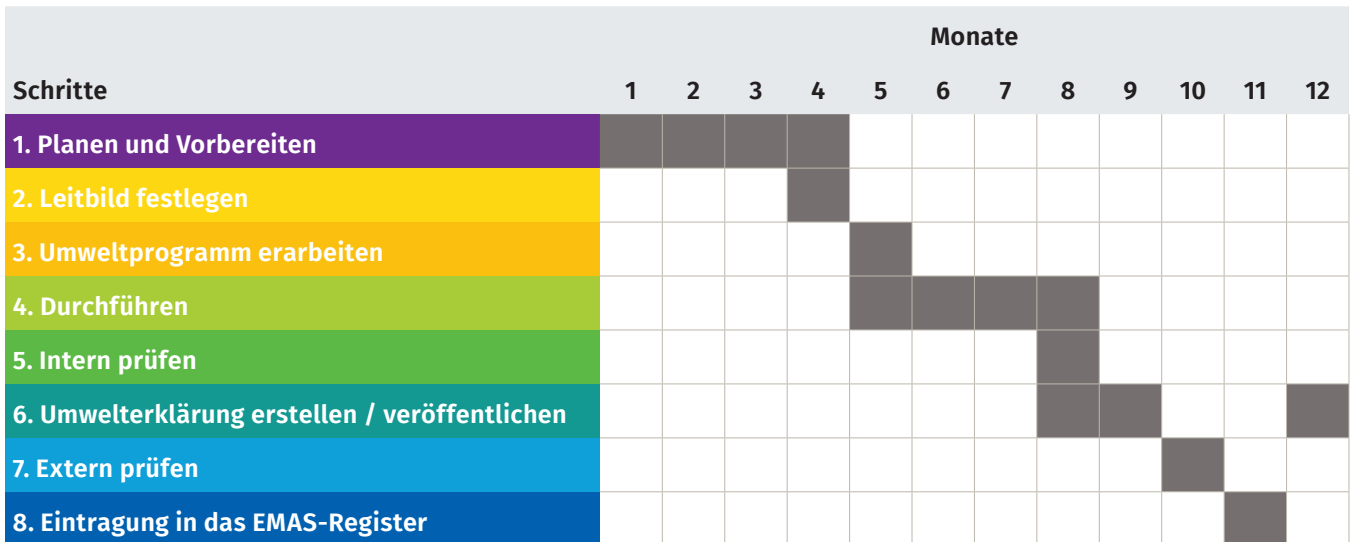


Abbildung 3: Gekürzter Projektplan © UGA-GS



Vorteile und Aufwendungen haben wir hier für Sie zusammengestellt.

Vorteile

- Kosten senken
- zum Klimaschutz beitragen
- schonend mit Ressourcen umgehen
- Rechtskonformität (Environmental Compliance) extern bestätigt
- Absatzchancen schaffen und sichern
- Motivation des Personals zur Sicherung des Unternehmenserfolgs
- Vertrauen und Transparenz durch die Umwelterklärung und die offizielle Eintragung in das EMAS-Register
- Werkzeug für eine nachhaltige Unternehmensführung
- Steuerliche Anreize, behördliche Erleichterungen und Förderprogramme

Aufwand und Kosten

- interner Personalaufwand
- externe Prüfung durch Umweltgutachter/innen
- Eintragung in das EMAS-Register
- Investitionen in umweltschonende Technologien, Produkte, Dienstleistungen und Beschaffungswesen
- Schulung der Beschäftigten
- ggf. externe Beratungsleistungen



Eine Vergleichsbasis für Kosten und Aufwand bietet die Studie des Bundesumweltministeriums: **EMAS in Deutschland**, Evaluierung 2012 (emas.de/studie2012).

Eine aktuelle beispielhafte Kostendarstellung finden Sie auf unserer Webseite (emas.de/schritt1).

Umweltmanagementsystem verankern



Anhang I, Nr. 4, Anhang II, A.5.1, 5.3
der EMAS-Verordnung (emas.de/vo)

Mit EMAS verpflichtet sich die oberste Leitung, die Führung und Verantwortung im Umweltmanagement zu übernehmen und die fortlaufende Verbesserung der Umweltleistung zu fördern. Wie wird sie dieser Rolle am besten gerecht? Dazu sollten grundlegende strategische Fragen berücksichtigt werden, z. B.:

- Wie verhält sich unser Geschäftsmodell zu Fragen des Umweltschutzes?
- Wie können wir Umweltmanagement sinnvoll in unsere Geschäftstätigkeit integrieren und Synergien schaffen?
- Welche Bereiche der Umsetzung des Umweltmanagements muss die Führungsebene wahrnehmen, wo ist eine Delegation nötig und sinnvoll?

Verknüpfen Sie strategische Steuerungsfragen sinnvoll mit der operativen Umsetzungsebene. Die Benennung eines oder einer Umweltmanagementbeauftragten (UMB) ist hierbei ein grundlegender Schritt. Für ein gut funktionierendes UMS sollte diese Person ausreichende Befug-

nisse haben. Sie sollte im Idealfall selber zur Unternehmensleitung gehören oder zumindest eng mit ihr zusammenarbeiten, unabhängig sein und das Vertrauen von Führungskräften und Personal genießen. Er/sie koordiniert den Umweltmanagementprozess und ist Ansprechpartner/in bei Fragen. Der/die UMB kann von einem EMAS-Team mit möglichst breiten, umweltfachlichen Kompetenzen (z. B. Immissionsschutz- und Abfallbeauftragte/r) oder Abteilungen, wie z. B. der Produktion, Facility Management oder Beschaffung unterstützt werden. Bereits an dieser Stelle werden klare Zuständigkeiten für bestimmte Aufgaben- und Verantwortungsbereiche festgelegt. Ebenso lohnt es sich, bestehende Strukturen zu nutzen. Erweitern Sie beispielsweise den betrieblichen Arbeitsschutzausschuss oder das Qualitätsmanagement um EMAS-Themen.

Das EMAS-Team befasst sich nun mit der Umweltprüfung Ihres Betriebes. Dabei geht es um eine umweltbezogene Bestandsaufnahme: Welche Umweltthemen sind in Ihrer Branche relevant? Welche konkreten Umweltaspekte haben Ihre Aktivitäten, Produkte und Dienstleistungen und wie können sie beeinflusst werden? Welche rechtlichen und anderen Anforderungen werden gestellt? Welche Prozesse und Praktiken gibt es schon?



© Shutterstock – ADraga



Umwelprüfung durchführen

Mit der Umwelprüfung findet eine systematische und dokumentierte Bestandsaufnahme statt, welche umwelt- und systemrelevanten Anforderungen für Ihre Organisation insgesamt bestehen, und welche davon eine wesentliche Bedeutung haben. Daraus leitet sich ein Aufgabenkatalog ab, der Sie zur Validierungsreife Ihres UMS führt.

§ Anhang I, Nr. 1, Anhang II, A.4.1 der EMAS-Verordnung (emas.de/vo)

Kontext der Organisation bestimmen (1)

Was sind strategisch relevante Themen und wie wirken sie sich auf die Gestaltung und den Erfolg des Umweltmanagements aus? Für einen Stahl-Produzenten sind ganz andere Dinge relevant als für ein pharmazeutisches Unternehmen. Welche Bedeutung haben externe und interne Faktoren? Welche Rolle spielen z.B. Extremwetterereignisse, Preisschwankungen an Rohstoffmärkten, Störungen in der Lieferkette oder das Umweltbewusstsein der eigenen Belegschaft für den Erfolg des Umweltmanagements?

i Wir empfehlen, die Ergebnisse der Kontextanalyse systematisch in das UMS zu integrieren und insbesondere auch bei strategischen Entscheidungen zu berücksichtigen.

Bei der Bestimmung des Kontextes identifiziert die oberste Leitung zusammen mit dem EMAS-Team diese Einflussfaktoren.

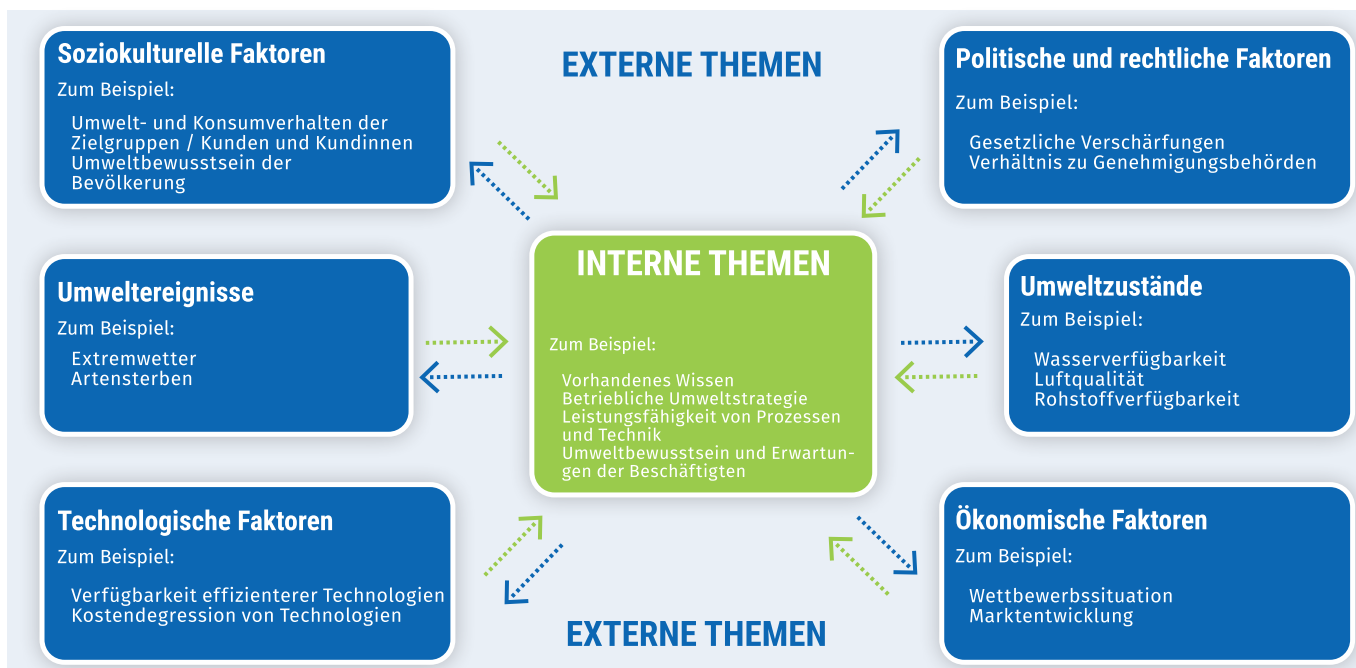


Abbildung 4: Beispiele für interne und externe Themen, die den Kontext der Organisation bestimmen © UGA-GS

Interessierte Parteien erfassen (2)

§ Anhang I, Nr. 2, Anhang II, A.4.2 der EMAS-Verordnung

Identifizieren und bestimmen Sie die für das UMS relevanten interessierten Parteien (Stakeholder). Dabei geht es sowohl um Interessierte innerhalb der Organisation wie z.B. Beschäftigte oder Dienstleister auf dem eigenen Gelände, als auch außerhalb wie z.B. Behörden, Kunden

und Kundinnen, Kapitalgeber, Lieferanten, Nachbarinnen und Nachbarn, Eltern in Schulen etc. Hilfreich ist hier die Berücksichtigung der in der Kontextanalyse gewonnenen Erkenntnisse.

Welche Anforderungen oder Erwartungen haben sie an Ihr Umweltverhalten? Ergeben sich daraus bindende Verpflichtungen? Nehmen Sie die identifizierten Punkte in die UM-Strategie auf, um sie auch zukünftig zu berücksichtigen.

Geltende bindende Verpflichtungen im Umweltbereich ermitteln (3)

Das EMAS-Infoblatt „**Linksammlung zum deutschen Umweltrecht**“ (emas.de/lisu) bietet hilfreiche Quellen für die Zusammenstellung relevanter umweltrechtlicher Anforderungen.

systematische und vollständige Bestandsaufnahme (z. B. in einem Umweltrechtskataster), ein Soll-Ist-Abgleich mit den Anlagen-Genehmigungen, Erlaubnissen und sonstigen behördlichen Feststellungen (Verwaltungsakten) und entsprechenden regelmäßigen Überprüfungen, schafft Klarheit.

Zur Umweltprüfung gehört eine Untersuchung, ob und wie die Organisation die geltenden und für sie einschlägigen umweltrechtlichen Anforderungen erfüllt. Eine

Die Einhaltung bindender Verpflichtungen muss belegt werden. Das schließt auch außerrechtliche Bereiche ein, z. B. vertragliche Vereinbarungen und Selbstverpflichtungen.

Erfassung interessierter Parteien

Verbände, Gewerkschaften
Anwohner/innen
Behörden
Lieferkette
Unterauftragnehmer/innen
Mitarbeiter/innen
Eigentümer/innen
Anteilseigner/innen
Kunden/Kundinnen
...



Bestimmung Ihrer relevanten Erfordernisse und Erwartungen und daraus resultierende bindende Verpflichtungen

z. B faire Arbeitsbedingungen, ...
z. B Lärm-, Immissionsschutz, ...
z. B Gesetzliche Verpflichtungen, ...
z. B Rohstoffe aus fairer Produktion, ...
z. B. faire Geschäftsbedingungen, ...
z. B Familienfreundlicher Betrieb, ...
z. B Rechtskonformität, Liquidität, ...
z. B Transparenz, Profitabilität, ...
z. B Konsumverhalten, Produktqualität, ...
z. B ...

Abb.5: Erfassung interessierter Parteien und mögliche Folgerungen © UGA-GS



Direkte und indirekte Umweltaspekte erfassen (4)

Als systemimmanenter Bestandteil spricht EMAS von direkten und indirekten Umweltaspekten. Was ist damit gemeint? Bei EMAS muss eine Organisation untersuchen, welche Umweltauswirkungen sie hat und ob sie diese direkt über ihre Aktivitäten, Produkte und Dienstleistung steuern, oder nur indirekt beeinflussen kann.



Anhang II, A.6.1.3, B.4 und A.9.1.2 der EMAS-Verordnung (emas.de/vo)

Beispiele für direkte und indirekte Umweltaspekte finden Sie im Anhang I der EMAS-Verordnung (emas.de/vo).

Stufen des Lebenswegs von Produkten und Dienstleistungen

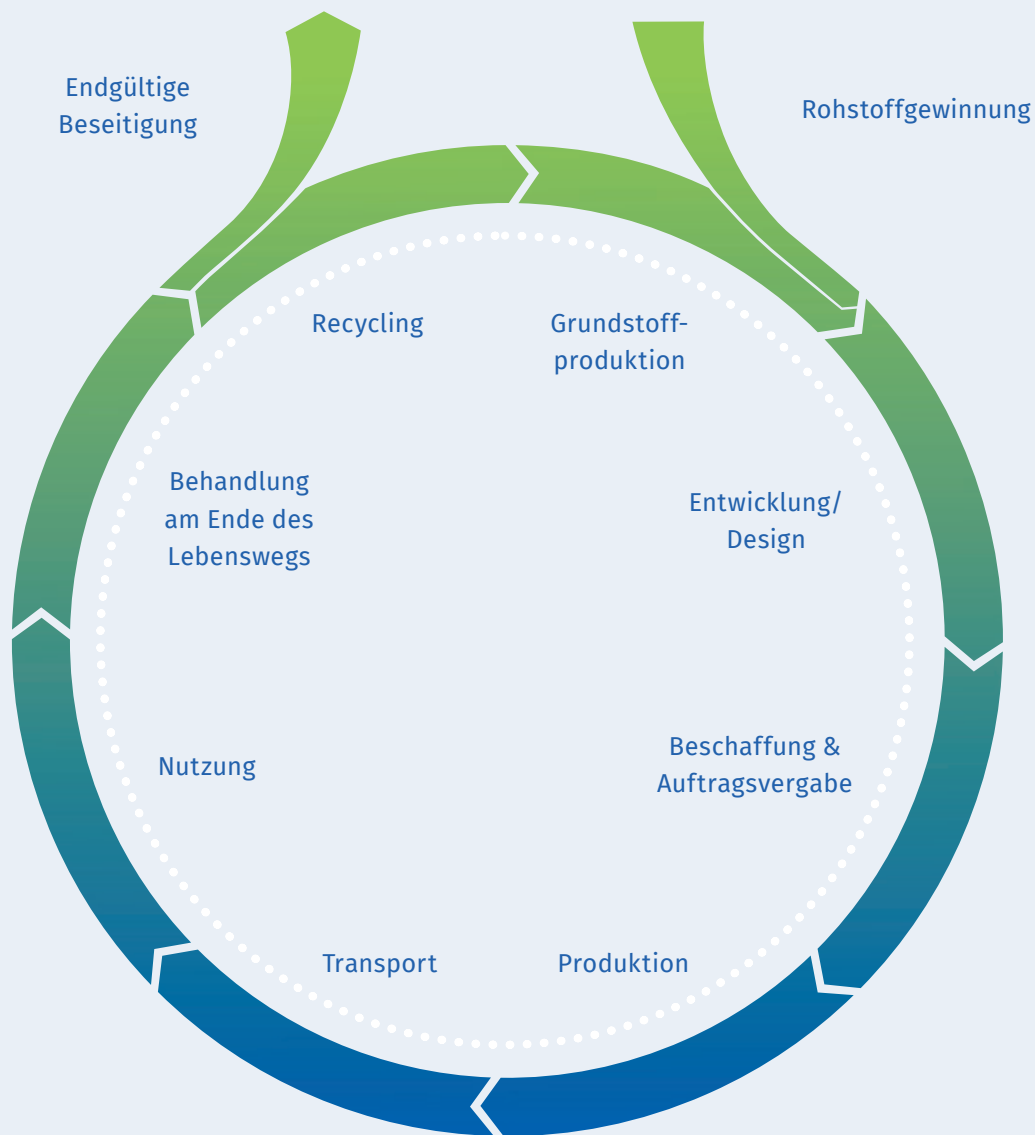


Abbildung 6: Die Lebenswegbetrachtung © UGA-GS

Schritt 1: Planen und Vorbereiten

Direkt steuern kann eine Organisation typischerweise Umweltaspekte wie die Energienutzung, Emissionen aus Anlagen am Standort oder das Abfallaufkommen. Indirekt beeinflussen kann sie z.B. das Verhalten von Mitarbeiter/innen und Lieferant/innen, Aspekte des Produktlebenszyklus, Kapitalinvestitionen etc. – vor allem in den Beschaffungsverfahren bieten sich häufig Verbesserungsmöglichkeiten.

Dazu entwickeln und dokumentieren Sie ein Verfahren zur Ermittlung von Umweltaspekten. Der komplette Lebensweg von Produkten und Dienstleistungen wird hierbei einbezogen. So bewerten Sie, welche Abschnitte des

Lebenswegs Ihre Organisation steuern oder beeinflussen kann.

Alle Umweltaspekte, die bedeutende Umweltauswirkungen haben, werden quantifiziert dargestellt oder qualitativ eingestuft. Bedeutende Umweltaspekte müssen in der Umwelterklärung in Form von EMAS-Kernindikatoren veröffentlicht werden. Deshalb empfehlen wir, bereits bei der Ermittlung der Umweltaspekte diese Kernindikatoren als Kenngrößen einzubeziehen. (Nähere Erläuterungen und eine Übersicht zu den Kernindikatoren in Kapitel 6. Umwelterklärung)



Für die Erfassung der Umweltaspekte sind die **branchenspezifischen Referenzdokumente (engl.: SRD)** zu beurteilen und bei Bedarf in die Bewertung einzubeziehen.

Diese stellt die EU-Kommission für bestimmte Branchen zur Verfügung. Darin werden bewährte Umweltmanagementpraktiken ebenso aufgeführt wie branchenspezifische Umweltleistungsindikatoren. Sie finden dort auch Leistungsrichtwerte und Methoden zur Bewertung des Umweltleistungsniveaus, die bei der Umweltprüfung hilfreich sein können. Ist für Ihre Branche ein solches Referenzdokument verfügbar, sollte es

bei der Entwicklung des UMS und der Beurteilung der Umweltleistung (Schritt 4) berücksichtigt werden. Die Beurteilung der Referenzdokumente ist obligatorisch – die Anwendung der Inhalte soll als Orientierung zur Weiterentwicklung des UMS, der Ziele sowie der Leistungsindikatoren dienen. Das Erreichen ermittelter Leistungsrichtwerte ist jedoch nicht zwingend. Weiterhin ist es für die Berichterstattung in der Umwelterklärung (Schritt 6) relevant.

Übersicht: emas.de/rechtliches

(Rechtliche Grundlage: Nutzerhandbuch emas.de/handbuch)





Bedeutung der Umweltaspekte bewerten (5)

Stellen Sie selbstgewählte Kriterien auf, um alle erfassten Umweltauswirkungen qualitativ oder quantitativ zu bewerten. Dabei ist es wichtig, das Bewertungsverfahren als dokumentierte Information festzuhalten. Nur so wird es für den/die Umweltgutachter/in nachvollziehbar. In die Bewertung der Umweltaspekte fließen auch die Erwartungen und Bedürfnisse interessierter Parteien ein. Sind die bedeutenden Umweltaspekte herausgearbeitet, empfehlen wir in einem zweiten Schritt, die konkrete Identifikation der entsprechenden umweltrelevanten Anlagen und der dazugehörigen Prozesse. Dies erleichtert die Bearbeitung der Umweltaspekte, insbesondere um im Weiteren Ziele und Maßnahmen zur Verbesserung der Umweltleistung zu definieren.



Integrieren Sie die Ergebnisse der Bewertung der Umweltaspekte systematisch in das UMS. Berücksichtigen Sie diese Ergebnisse insbesondere auch bei strategischen Entscheidungen.

Detaillierte Hinweise, was bei der Kriterienentwicklung zu berücksichtigen ist, finden sich in Anhang I, Nr. 5 der **EMAS-Verordnung** (emas.de/vo).

Hilfestellung zur Entwicklung von Kriterien in der Empfehlung der Kommission vom 7. September 2001, Anhang III – **Leitfaden für die Ermittlung von Umweltaspekten und die Bewertung ihrer Wesentlichkeit** (emas.de/leu)

Rückmeldungen der Untersuchung früherer Vorfälle bewerten (6)

Rückmeldungen aus der Untersuchung früherer Vorfälle werden ebenfalls bewertet und in jedem Zyklus als Maßnahme zur Vermeidung einer Risiko-Wiederholung (Vorbeugungsmaßnahme) in das UMS eingearbeitet.



Empfehlung: Bei Versicherungen etc. recherchieren, ob es in der Vergangenheit Vorfälle gab. Diese bewerten und entsprechende Maßnahmen definieren.

Chancen und Risiken (7)

§ Anhang I, Nr. 7, Anhang II, A.6.1 und A.8.2 der EMAS-Verordnung (emas.de/vo)

Bestimmen und dokumentieren Sie Chancen und Risiken zu folgenden Themenfeldern :

- Organisationskontext (interne und externe Themen)
- Interessierte Parteien
- Umweltaspekte
- Bindende Verpflichtungen

Dadurch erkennen Sie frühzeitig Faktoren, die sich positiv (Chancen) oder negativ (Risiken) auf das UMS und die Umweltleistung Ihrer Organisation auswirken. So können

Chancen gezielt ergriffen und Risiken reduziert werden. Zu den Chancen gehören z. B. Kosteneinsparungen durch den Einsatz neuer Technologien oder eine verbesserte Zusammenarbeit mit interessierten Parteien. Risiken können bspw. Umweltschäden sein, die in vorgelagerten Stufen der Lieferkette auftreten, mögliche Auswirkungen des Klimawandels auf den Organisationsstandort, zunehmende umweltbezogene Erwartungen von interessierten Parteien oder Änderungen von Rechtsvorschriften, denen das UMS bislang nicht angemessen nachkommt.

Die systematisch erfassten und dokumentierten Chancen und Risiken unterstützen Sie bei der späteren Maßnahmenplanung.



Vorteile der Chancen- / Risiko-Bewertung

- Langfristige Trends erkennen, Handlungsspielräume identifizieren und Fehlentwicklungen vermeiden
- Die Zukunftsfähigkeit der Organisation durch ein vorausschauendes Management unterstützen
- Die Reaktionsfähigkeit und Toleranz gegenüber möglichen Umweltereignissen, sich ändernden Umweltzuständen und damit verbundenen negativen Auswirkungen erhöhen
- Rechtssicherheit erhöhen



Es gibt viele Methoden, um Chancen und Risiken zu bewerten, z. B. Umwelt-FMEA-, ABC- oder SWOT-Analyse. Das Beispiel einer SWOT-Analyse (Strengths – Stärken, Weaknesses – Schwächen, Opportunities – Chancen und Threats – Risiken) finden Sie auf unserer Webseite: emas.de/schritt1.



Angewandte Prozesse, Praktiken und Verfahren prüfen (8)

Hierbei stellen Sie die bisherigen Prozesse, Praktiken und Verfahren Ihrer Organisation auf den Prüfstand und bestimmen diejenigen, die für das Umweltmanagement relevant sind. Kaum jemand fängt ganz bei null an. Innerbetriebliche Vorgaben zur Abfalltrennung oder zum Energiesparen sind oft bereits vorhanden, oder es gibt Beauftragte für Abfall, Gefahrgut, Gefahrstoffe, Energie, Hygiene usw., die in das UMS einbezogen werden können. Auch auf ein bestehendes Qualitätsmanagement kann hierbei zurückgegriffen werden.

Zusammenfassung

Für die Umweltprüfung wie auch für den weiteren EMAS-Prozess gibt es kein standardisiertes Verfahren. Die Methodenwahl hängt von der Größe der Organisation, den Produkten bzw. Dienstleistungen sowie den bereits vorhandenen Erfahrungen ab. Bei der Bearbeitung der beschriebenen Themen lohnt sich ein Quercheck: Inwieweit fließen Ergebnisse der Kontextanalyse, Ermittlung von Risiken und Chancen, sowie interessierter Parteien in die Ermittlung und Bewertung bedeutender Umweltaspekte ein? Wo treten Anknüpfungspunkte auf, wo eventuelle Widersprüche?

Die Umweltprüfung ist ein wichtiger Bestandteil der Einführung eines UMS. Finden in Ihrer Organisation wesentliche Änderungen statt, muss eine Aktualisierung / Ergänzung der Umweltprüfung (spätestens im Rahmen der internen Audits) durchgeführt werden (Schritt 5). Falls veränderte Umweltauswirkungen festgestellt werden, passen Sie das UMS entsprechend an.



Die Umweltprüfung ist die Grundlage für die Formulierung des Leitbilds und des Umweltprogramms – es lohnt sich, hier genau zu arbeiten und die Daten in eine Systematik zu bringen.



Auf unserer Webseite berichten Unternehmen, wie sie die Umweltprüfung durchgeführt haben: emas.de/schritt1.





2 Leitbild festlegen

Machen Sie sich so früh wie möglich Gedanken zum Leitbild. Im Leitbild, in der EMAS-Verordnung als „Umweltpolitik“ bezeichnet, legen Sie das grundsätzliche Selbstverständnis Ihrer Organisation für den Umweltschutz fest. Beschreiben Sie, wie Ihre Geschäftstätigkeit umweltfreundlich ausgerichtet wird. Das Leitbild ist die zentrale Richtlinie für die weitere Ausgestaltung des UMS und wird in der Umwelterklärung veröffentlicht.

Diese Fragen helfen Ihnen bei der Formulierung:

- Welche Umweltauswirkungen hat die Tätigkeit Ihrer Organisation?
- Welchen Stellenwert hat Umweltschutz in Ihrer Organisation und für die interessierten Parteien?
- Was sind Sie bereit in Ihrem Betrieb für die Umwelt zu leisten? (Minimum: Selbstverpflichtung zur Verbesserung der Umwelleistung, zur Vermeidung von Umweltbelastungen sowie zur Einhaltung der Umweltrechtsvorschriften und bindenden Verpflichtungen)
- Wie passt sich das Leitbild in Ihre Philosophie und in weitergefasste ethische Fragestellungen ein?
- Welcher ethische Bezugsrahmen spielt im Tätigkeitsbereich Ihrer Organisation eine Rolle?

Integrieren Sie das Leitbild in vorhandene Unternehmensleitlinien oder die Qualitätspolitik der Organisation. Kommunizieren Sie das Leitbild an alle Personen, die für Ihre Organisation oder in deren Auftrag arbeiten (z. B. durch direkte Aushändigung, Internet, Intranet, Aushang, Unterweisung usw.).



Das Leitbild sollte in Ihre Unternehmenskultur passen – das bedeutet: kein Text von der Stange, sondern möglichst individuelle Formulierungen, die auf die jeweiligen Schwerpunkte und Beweggründe eingehen.



Auf unserer Webseite finden Sie weitere Beispiele für Leitbilder: emas.de/schritt2



© Shutterstock – Olivier Le Moal



Umweltprogramm erarbeiten

3

Im nächsten Schritt erarbeitet Ihr EMAS-Team Maßnahmen zur Verbesserung der Umweltleistung und legt konkrete Ziele fest – in der EMAS-Verordnung als Umweltprogramm bezeichnet. Wichtig ist, dass Ihre Ziele in einer klaren und eindeutigen Verbindung zu den bedeutenden Umweltaspekten stehen, zum Leitbild der Organisation beitragen und zu einer tatsächlichen Verbesserung der Umweltleistung führen. Das Umweltprogramm übersetzt das Leitbild der Organisation in die tägliche Praxis und ist der Motor der kontinuierlichen Verbesserung.

Sofern vorhanden, ziehen Sie bei der Zieldefinition das für Ihre Branche relevante Referenzdokument heran. (Übersicht: emas.de/rechtliches)

Das Umweltprogramm enthält die Verantwortlichkeiten, einen realistischen Zeitrahmen und die erforderlichen Mittel für das Erreichen der Ziele.

Als Grundlage für die Festlegung von Zielen und den Einstieg in den kontinuierlichen Verbesserungsprozess dienen Ihnen die Ergebnisse der Umweltprüfung.

Zunächst definieren Sie allgemeine Umweltzielsetzungen wie z.B. „Verringerung der Emissionen“ oder „Verbesserung der Energieeffizienz“. Diese werden dann durch Daten und Fakten konkretisiert und terminiert, z.B. „Verringerung des CO₂-Ausstoßes in der Produktion um 20% innerhalb von drei Jahren ab Zeitpunkt X“ oder „Treibstoffeinsparung des Fuhrparks um 10% bis Termin Y“. Beschreiben Sie die Umwelteinzelziele so konkret wie möglich. Sie sollten realistisch erreichbar, zeitlich festgelegt und quantifiziert sein.



Auf unserer Webseite finden Sie Beispiele für Umweltprogramme sowie eine Vorlage für die Erstellung des Umweltprogramms: emas.de/schritt3

Im nächsten Schritt formulieren Sie konkrete Maßnahmen, die für das Erreichen der Einzelziele notwendig sind. Dabei schreiben Sie fest, wer sich bis wann um die Umsetzung der Maßnahme kümmert und wie sie gegebenenfalls finanziert wird.

Die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse aus dem Umweltprogramm werden dokumentiert und auch intern kommuniziert. Informieren Sie alle Beschäftigten über die geplanten Aktionen und Maßnahmen und halten Sie sie über den Fortschritt auf dem Laufenden.

Später wird das Umweltprogramm in die Umwelterklärung integriert und veröffentlicht. Wenn Sie Namen oder Kosten nicht veröffentlichen wollen, kann dies in einer inhaltlich reduzierten Version geschehen. Der/die Umweltgutachter/in wird jedoch auch das detaillierte Umweltprogramm einsehen.



Es ist wichtig, die definierten Ziele durchgängig mit den anderen Elementen des UMS, wie bspw. Indikatoren, bindende Verpflichtungen, Chancen / Risiken und interessierten Kreisen zu verknüpfen. Sie sollten in der Lage sein, zu erläutern, was mit jedem einzelnen Ziel erreicht werden soll.



4 Durchführen

Bei der Analyse Ihres Umfelds und der Ermittlung der bedeutenden Umweltaspekte (Schritt 1) haben Sie bereits eine Datengrundlage und eine Vernetzung zwischen Mitarbeitern und Leitungsebene geschaffen – zwei Grundpfeiler für den Erfolg Ihres Umweltmanagements. Jetzt geht es darum, ein funktionierendes Managementsystem mit fest-

gelegten Strukturen und Prozessen aufzubauen. Ziel ist, das Umweltmanagement als selbstverständliche Aufgabe in die relevanten Geschäftsprozesse zu integrieren.

Die entsprechenden Anforderungen sind in Anhang II der EMAS-Verordnung beschrieben.

Rolle von Leitungsebene und UMB



Anhang II, A.5.1., A.5.3, A.7.1 der EMAS-Verordnung (emas.de/vo)

Die EMAS-Verordnung sieht vor, dass die Leitung der Organisation Führung und Verpflichtung in Bezug auf das UMS übernimmt. Fordern Sie also eine aktive Mitarbeit der verschiedenen Führungsebenen Ihrer Organisation ein und sichern Sie sich deren Unterstützung. So können Sie sicherstellen, dass die notwendigen finanziellen, personellen und technischen Ressourcen zur Verfügung stehen. Die Anforderungen des UMS werden in die Geschäftsprozesse integriert und die Umweltziele mit der strategischen Ausrichtung der Organisation verbunden.

Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse werden nun festgelegt, dokumentiert und kommuniziert. Beschreiben Sie alle für das Umweltmanagement relevanten Funktionen der maßgeblichen Personen. Dies kann z. B. in Form von Organigrammen, Stellen- oder Arbeitsplatzbeschreibungen, Übertragung bestimmter Aufgaben usw. erfolgen. Das Festlegen der Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse ist vor allem für folgende Positionen relevant:

- Unternehmens- und Organisationsleitung
- Geschäfts-bzw. Standortleitung
- Bereichs- und Abteilungsleitung
- (Umwelt-)Managementbeauftragte bzw. Beauftragte für einzelne Fachrichtungen, wie z. B. Gewässer- und Immissionsschutz
- EMAS-Team
- interne UMS-Auditor/innen bzw. Umweltbetriebsprüfer/innen
- Mitarbeitende, die Einfluss auf den Erfolg ihres Umweltmanagements haben, zum Beispiel in den Abteilungen Produktion, Facility Management, Produktentwicklung, Einkauf, Qualitätsmanagement, Arbeitssicherheit, IT und Controlling
- externe Lieferanten, Dienstleister und Geschäftspartner

Als UMB koordinieren Sie die Umsetzung des UMS. Erstellen Sie eine Finanz- und Personalplanung in Absprache mit den zuständigen Abteilungen. Um bei der Umsetzung des UMS auf die relevanten Fachabteilungen zurückgreifen zu können, ist es nötig, die für das UMS relevanten Personen klar zu benennen. Zudem berichten Sie als UMB dem obersten Führungsgremium Ihrer Organisation über die Leistung des UMS, beispielsweise im Rahmen der Managementbewertung (siehe Schritt 5 – intern prüfen).



Bewerten der Einhaltung von bindenden Verpflichtungen

EMAS sieht vor, dass

- Zuständigkeiten für die Ermittlung, Aktualisierung und Umsetzung aller umweltrelevanten bindenden Verpflichtungen festgelegt sind
- alle bindenden Verpflichtungen im Umweltbereich ermittelt werden
- deren Auswirkungen auf die Organisation bekannt sind

Darunter fallen auch die behördlichen Genehmigungen inklusive darin festgelegter Grenzwerte.

Entwickeln Sie ein Verfahren, um die Einhaltung der einschlägigen umweltrechtlichen Verpflichtungen regelmäßig zu bewerten. Die Bewertung schließt ebenso die Einführung, Verwirklichung und Aufrechterhaltung anderer Anforderungen ein, zu denen Sie sich verpflichtet haben.

Stellen Sie sicher, dass Sie der Informationspflicht im Hinblick auf Änderungen von Rechtsvorschriften nachkommen und dies dokumentieren. Bewahren Sie zur Bewertung der Ergebnisse dokumentierte Informationen auf.

Es gibt spezielle IT-Lösungen, die individuell auf Ihren Bedarf zugeschnitten werden können, so dass Sie immer



Anhang II, A.6.1.3, B.4 und A.9.1.2 der EMAS-Verordnung (emas.de/vo)



Die Bewertung, ob alle relevanten Umweltrechtsvorschriften eingehalten werden, ist für die/den UMB nicht immer einfach. Hilfreich sind frei zugängliche Rechtsdatenbanken, kostenpflichtige Angebote, die über Rechtsänderungen informieren oder die Zusammenarbeit mit einer Kanzlei.

Auf emas.de finden Sie eine „**Linksammlung zum deutschen Umweltrecht**“ (emas.de/lisu)

den Überblick über die relevanten Auswirkungen und Entwicklungen behalten. Einige dieser Programme bieten weitergehende Inhalte an, mit denen Sie neben der reinen Vorschriftenverwaltung auch die zugehörigen Pflichten identifizieren, delegieren und kontrollieren können.



Mitarbeiterbeteiligung, Kompetenz und Bewusstsein



Anhang II A7.2, B.6 der EMAS-Verordnung der EMAS-Verordnung (emas.de/vo)

Die Mitarbeiter/innen aktiv einzubeziehen, ist die Basis für eine erfolgreiche Verankerung des UMS. Nur, wenn das System und die damit einhergehenden Maßnahmen von der Belegschaft mitgestaltet, verstanden und angenommen werden, funktioniert die Umsetzung. Führen Sie deshalb, mit besonderem Augenmerk auf die Einbeziehung der Mitarbeitervertreter/innen, frühzeitig und auf allen Ebenen ein System der Mitarbeiterbeteiligung ein.

Stellen Sie Fortschritte im UMS als gemeinsame Erfolge heraus.

Es ist wichtig, dass alle Personen, die für die Organisation oder in ihrem Auftrag Tätigkeiten mit bedeutenden Umweltauswirkungen ausführen, durch Ausbildung,



Beispiele für eine erfolgreiche Beteiligung der Mitarbeitenden finden sich in der Broschüre „**Mitarbeitermotivation für umweltbewusstes Verhalten**“ (emas.de/lma) des Bayerischen Landesamtes für Umwelt.

Schulung oder Erfahrung qualifiziert sind bzw. werden. Dafür ermitteln Sie zunächst den Schulungsbedarf und decken diesen Bedarf entsprechend. Dokumentieren Sie durchgeführte Maßnahmen. Schulungen und Weiterbildungen sind insbesondere bei Änderungen von Prozessen, Nachbereitung von Unfällen, geänderten rechtlichen Anforderungen oder bei der Einstellung neuer Mitarbeiter/innen empfehlenswert oder sogar erforderlich.

Ihre Mitarbeiter/innen, Lieferant/innen, Auftragnehmer/innen usw. sollten ein Bewusstsein dafür entwickeln, welche bedeutenden Umweltaspekte und -auswirkungen mit ihren Tätigkeiten verbunden sind und wie sie durch ihre persönliche Leistung zu deren Verbesserung beitragen können. Kommunizieren Sie deutlich, welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten jeder/jede Einzelne hat, um ein funktionierendes UMS zu schaffen und welche Folgen ein Abweichen von den festgelegten Abläufen haben kann. Entwickeln Sie ein entsprechendes Verfahren, das diese Prozesse sicherstellt.

Für die Mitarbeiterbeteiligung innerhalb des UMS können Sie auf betriebliches Vorschlagswesen, projektbezogene Gruppenarbeit oder Umweltgremien bzw. das EMAS-Team zurückgreifen. Prinzipiell ist eine aktive Beteiligung von Mitarbeiter/innen bei allen EMAS-Schritten sinnvoll. Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter/innen aktiv mitzuarbeiten und sich einzubringen.



Kommunikation

Offenheit, Transparenz und die Bereitstellung von Umweltinformationen sind Schlüsselfaktoren, durch die sich EMAS von anderen Systemen abhebt.

Entwickeln Sie dazu ein Verfahren für die interne und die externe Kommunikation. Beziehen Sie die bindenden Verpflichtungen ein und legen Sie konkrete Kommunikationswege, Zeitintervalle und Themen fest.

Die interne Kommunikation stellt den Informationsaustausch zwischen allen Ebenen und Funktionsbereichen Ihrer Organisation sicher. Nutzen Sie hierzu z. B. Aushänge, Intranet, regelmäßige Umweltinfos an die Belegschaft sowie Reportings an die Leitungsebene. Berichten Sie so regelmäßig über die Entwicklung und den Fortschritt, aber auch über Fehlentwicklungen des UMS. Die Kommunikation ist idealerweise so gestaltet, dass sie den Mitarbeitenden Gestaltungsräume zur fortlaufenden Verbesserung bietet.



Anhang II, A.7.4 der EMAS-Verordnung
(emas.de/vo)

Der Informationsfluss erfolgt dabei in beide Richtungen: von der Basis zur Leitung (bottom-up) und umgekehrt (top-down).

Zusätzlich verpflichten sich EMAS-Organisationen mit der Öffentlichkeit in Dialog zu treten und interessierte Parteien über die Umweltauswirkungen ihrer Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen zu informieren. Hierzu gehört auch die Veröffentlichung und Verbreitung Ihrer Umwelterklärung. Gehen Sie auf externe Informationen und Beschwerden ein. Schaffen Sie feste Abläufe für die Bearbeitung von Äußerungen und Beschwerden von außen.

Dokumentierte Informationen

Die angemessene Dokumentation (so viel wie nötig, so wenig wie möglich) dient dem reibungslosen Ablauf des UMS im Alltagsbetrieb, dem internen Informationsfluss. Sie ist letztlich auch Gegenstand der Prüfung durch den/die Umweltgutachter/in. Die Dokumentation erfüllt einerseits die Anforderungen der EMAS-Verordnung, sie entspricht aber vor allem den Bedürfnissen und Bedingungen Ihrer Organisation.



Anhang II, A.7.5 der EMAS-Verordnung
(emas.de/vo)

Schritt 4: Durchführen

Informationen, die der Dokumentation Ihres UMS dienen, können recht unterschiedlich sein. Richten Sie eine klare Kennzeichnung (z.B. Titel, Datum, Autor oder Referenznummer) und ein passendes Format ein (z.B. hinsichtlich Sprache, Softwareversion, Grafiken, elektronisch o. Papier). Achten Sie darauf, den Inhalt in geeigneter Form für eine Überprüfbarkeit darzustellen.

Damit Dokumente dort verfügbar sind, wo sie gebraucht werden und vor Missbrauch oder Verlust geschützt sind, beachten Sie folgende Punkte:

- Wer sind die Adressaten? Welche Zugriffsrechte sollen sie haben (lesen, ändern)?
- Welcher Ablageort eignet sich?
- Wie ist das Dokument zu verwenden?
- Wie wird die Speicherung langfristig gesichert (z.B. regelmäßige Back-ups)?
- Wie werden Aktualisierungen und Änderungen kenntlich gemacht (Versionskontrolle)?
- Wie ist die Archivierung nach Ablauf der Dokumente geregelt?

Regeln Sie auch den Umgang mit externen UMS-relevanten Dokumenten, z.B. Rechtsvorschriften und Normen oder Kundenvorgaben sowie deren Verteilung genau.

Viele Organisationen stellen die für das UMS nötigen schriftlichen Ausführungen zentral zugänglich in einem Umwelthandbuch zusammen. So stellen sie sicher, dass alle wichtigen Unterlagen schnell und übersichtlich zur Verfügung stehen und alle von EMAS geforderten dokumentierten Informationen vorhanden sind.

Mit der Digitalisierung haben sich elektronische Ablagesysteme zunehmend durchgesetzt. Das macht das UMS insgesamt agiler. Informationen werden schneller verfügbar und zielgerichteter nutzbar.

Ist bereits ein Dokumentationssystem vorhanden, z.B. für Qualitäts- oder Arbeitssicherheitsmanagement, ist es sinnvoll, die UMS-Dokumente dort zu integrieren.



Der **Bayerische EMAS-Kompass** stellt Arbeitsmaterialien zur Verfügung, die bei der Erstellung eines Umwelthandbuchs helfen:

emas.de/kompass

Eine Liste der geforderten dokumentierten Information, sowie **Beispiel-Umwelthandbücher** finden Sie auf emas.de/schritt4



Kleine Organisationen profitieren nach Artikel 26 der EMAS-Verordnung von einem reduzierten Dokumentationsaufwand: Die Begutachtung oder Validierung ist demnach so zugeschnitten, dass kleine Organisationen ihre Verfahren nur begrenzt dokumentieren müssen (emas.de/vo).



Betriebliche Planung und Steuerung

Im Rahmen des UMS werden Prozesse aufgebaut, gesteuert und aufrechterhalten,

- die im Umweltprogramm festgelegte Maßnahmen verwirklichen und deren Wirksamkeit belegen.
- die bedeutende Umweltaspekte sowie Risiken / Chancen managen.
- die Umweltleistung des UMS und das UMS selbst fortlaufend verbessern.

Vielfältige Handlungsbereiche lassen sich damit steuern, z.B. reduzieren Sie Energie- und Materialverbräuche sowie Emissionen in Produktionsverfahren, minimieren Risiken im Umgang mit gefährlichen Stoffen oder legen Umwelanforderungen bei der Beschaffung fest. Ob solche Anforderungen in Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen oder einfachen Vorgaben geregelt werden, hängt von der Komplexität der Abläufe, Ihrem eigenen Anspruch an das Umweltmanagement sowie den Personen ab, die diese Anweisungen befolgen sollen. Grundsätzlich gilt auch hier: so viel wie nötig, so wenig wie möglich.

Planen Sie Änderungen in den Arbeitsabläufen, müssen diese überwacht und ihre Folgen bewertet werden, um ggf. mit entsprechenden Maßnahmen gegensteuern zu können. Behalten Sie auch die umweltrelevanten Folgen unbeabsichtigter Änderungen im Blick.



Anhang II, A.8.1 der EMAS-Verordnung
(emas.de/vo)

Mit EMAS können Sie neben den direkten Umweltaspekten und -auswirkungen an Ihren Standorten auch Ihre indirekten Umweltaspekte steuern. Die bei der Bewertung der Umweltaspekte durchgeführte Lebenswegbetrachtung (vgl. Schritt 1 Planen und Vorbereiten – Erfassung direkter und indirekter Umweltaspekte(4)) hat Ihnen gezeigt, wo relevante Umweltwirkungen in Ihren vor- und nachgelagerten Wertschöpfungsketten liegen. Hier geht es nun darum, effektive Prozesse zu etablieren, um diese Umweltauswirkungen zu reduzieren. Legen Sie dafür Umwelanforderungen für die Produkt- oder Dienstleistungsentwicklung, die Beschaffung und ausgelagerte Prozesse fest und verankern Sie diese in relevanten Richtlinien und Arbeitsanweisungen. Kommunizieren Sie die wesentlichen Umwelanforderungen an Ihre Vertragspartner/innen. Stellen Sie Kunden und Kundinnen, sowie anderen Stakeholdern relevante Umweltinformationen bereit, die sich auch auf Transport, Nutzung, Recycling oder die Entsorgung am Ende des Lebensweges beziehen.



Beachten Sie die Informationen zum Thema Lieferkette und EMAS auf emas.de/lieferkette.

Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr

§ Anhang II A.8.2. der EMAS-Verordnung
(emas.de/vo)

Ermitteln Sie mögliche Notfallsituationen, die Auswirkungen auf die Umwelt haben können. Schaffen Sie Verfahren, die diese Situationen bestenfalls vermeiden oder deren Auswirkung durch geplante Reaktion begrenzen. Negative Umweltauswirkungen (geplante / ungeplante) sollen so verhindert bzw. vermindert werden.

Überprüfen Sie regelmäßig Maßnahmen zur Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr, um Notfällen vorzubeugen. Verfahren und Notfallpläne sollten, wenn möglich, regelmäßig erprobt werden. Wir empfehlen nicht nur eingetretene Störungen oder Notfallsituationen zu dokumentieren, sondern auch Beinahe-Notfälle. Das hilft Ihnen, mögliche Gefahrenstellen rechtzeitig zu identifizieren und zu entschärfen.

Stellen Sie den eigenen Beschäftigten sowie weiteren interessierten Parteien Informationen und Schulungen zu Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr zur Verfügung. Der Bereich Notfallvorsorge ist die Schnittstelle von EMAS zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Das Know-how Ihrer eigenen Fachleute sollte an dieser Stelle unbedingt genutzt werden, denn Umweltunfälle bergen oft auch Risiken für die Mitarbeiter/innen. Erweitern Sie Gefährdungsbeurteilungen oder Sicherheitsunterweisungen, zu denen Sie ohnehin gesetzlich verpflichtet sind, um die Wissensvermittlung von Umweltaspekten. Denken Sie auch an externe Stellen wie die Umweltbehörden, Berufsgenossenschaften oder die örtliche Feuerwehr, die bei der Erarbeitung eines Notfallkonzeptes einbezogen werden können.



© Shutterstock – oatawa



Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung

Um die Wirksamkeit Ihres UMS im Blick zu behalten, sieht EMAS vor, dass Sie die Umweltleistung Ihrer Organisation überwachen, messen und die Ergebnisse analysieren und bewerten.

Ein Messkonzept hilft Ihnen bei der internen Überwachung, und sollte Folgendes beinhalten:

- Gegenstand von Überwachung und Messung
- Methoden zur Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung
- Zeitpunkt von Überwachungen und Messungen
- Zeitpunkt der Analyse und Bewertung von Ergebnissen
- Bewertungskriterien für die Umweltleistung, inkl. Leistungskennzahlen (Kernindikatoren)
- Verantwortliche Person(en) und Weitergabe der relevanten Ergebnisse

So erkennen Sie sowohl positive wie negative Entwicklungen und können Ihr UMS gegebenenfalls anpassen. Legen Sie neben den von EMAS geforderten Kernindikatoren (s. Schritt 1: Umweltprüfung) eigene, für Ihre Organisation passende Indikatoren fest.



Anhang II A.9.I der EMAS-Verordnung
(emas.de/vo)

Ein durchdachtes Überwachungs- und Messverfahren hilft Ihnen:

- relevante Daten für die zuständigen Behörden bereitzustellen
- jederzeit den Überblick über Ihre Rohstoffverbräuche und Umweltkennzahlen zu behalten
- Entwicklungen von Jahr zu Jahr zu vergleichen
- Beschäftigte über die Erfolge des Umweltschutzes passgenau zu informieren
- Kosten- / Nutzen-Relation bestimmter Maßnahmen oder Abläufe zu ermitteln

Stellen Sie sicher, dass zur Messung kalibrierte bzw. geprüfte Messgeräte zur Anwendung kommen, diese in-standgehalten und Aufzeichnungen darüber aufbewahrt werden.

Konsultieren Sie bei der Überprüfung der Umweltleistung und der Planung von Verbesserungen des UMS die branchenspezifischen Referenzdokumente (SRD) der Kommission, sofern diese für Ihre Branche bereits verfügbar sind. Aus den Referenzdokumenten lassen sich Hinweise zu Leistungskennzahlen und möglichen Verbesserungspotenzialen für Ihr UMS ableiten. (s. emas.de/rechtliches)

Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen

§ Anhang II, A.10.2 der EMAS-Verordnung
(emas.de/vo)

Trotz guter Planung können Abweichungen nicht immer verhindert werden. Wichtig sind ein offener Umgang damit und eine konstruktive Fehlerkultur, um Abweichungen rechtzeitig zu erkennen und Korrekturmaßnahmen zu ergreifen.

Prüfen Sie, wie Fehler und Abweichungen erkannt werden und welche direkten Maßnahmen vorgesehen sind. Beschreiben Sie jeweils ein Verfahren, in dem Sie festlegen, wie Fehlentwicklungen erkannt, entsprechende Gegenmaßnahmen eingeleitet und Wirksamkeitsanalysen durchgeführt werden.

🔗 Auf unserer Webseite finden Sie weitere Erfahrungsberichte zum Aufbau eines UMS (emas.de/schritt4).

Zusätzlich können Sie Maßnahmen definieren, um Ursachen von Nichtkonformitäten vorzubeugen (Ursachenanalyse / Vorbeugungsmaßnahme). So stellen Sie sicher, dass es in Zukunft gar nicht erst zu Abweichungen oder Fehlern kommt.

Beispiel: Häufig defekte Leuchten sind eine Abweichung, die mittels Reparatur und / oder Leuchtmittelaustausch als Gegenmaßnahme korrigiert wird. Die Ursachenanalyse und eine definierte Vorbeugungsmaßnahme, wie der Wechsel des Leuchtentyps, dienen dazu, Abweichungen zu minimieren (durch die Erhöhung der Lebensdauer) und eine Verbesserung zu erreichen.

Zeichnen Sie die Ergebnisse der ergriffenen Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen auf und überprüfen Sie deren Wirksamkeit. Daraus können sich notwendige Anpassungen des UMS ergeben.

Wichtig ist die genaue Benennung von Verantwortlichen mit der Befugnis, Nichtkonformitäten festzustellen und Korrekturmaßnahmen einzuleiten. Sensibilisieren Sie insbesondere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, um eine möglichst kurze Reaktionszeit zu gewährleisten.



© Shutterstock – prasi2512



Umweltbetriebsprüfungen

Das UMS wird regelmäßig und systematisch durch Umweltbetriebsprüfungen (interne Audits) überprüft, wie in Anhang III der EMAS-Verordnung beschrieben. Umweltbetriebsprüfungen sind ein wichtiger Motor der fortlaufenden Verbesserung. Mithilfe der Audits können Sie analysieren, ob das UMS mit dem Leitbild übereinstimmt, funktionsfähig ist und den EMAS-Anforderungen entspricht. Sie bekommen Feedback, inwieweit es Verbesserungen gibt, welche Leistungen Ihre Organisation im Einzelnen erreicht und ob alle einschlägigen Umweltrechtsvorschriften und bindenden Verpflichtungen eingehalten werden.

Die EMAS-Verordnung sieht ein jährliches Audit vor. Dabei reicht es aus, jeweils nur einen Teilbereich des UMS zu prüfen. Beachten Sie nur, dass Sie bis zur Verlängerung der Registrierung die Prüfung für alle Tätigkeiten und Betriebsbereiche der Organisation abschließen. Die Verlängerung der Registrierung erfolgt in der Regel nach drei Jahren, bei kleinen Organisationen auch nach vier Jahren.

Die Prüfung findet meist in Form von Begehungen und Interviews mit den Beschäftigten sowie durch Unterlageneinsicht statt. Ihre Mitarbeiter/innen sollten diese Situation als Chance erkennen, offen zu sagen, wie der Stand in ihrer Abteilung ist und wo sie Verbesserungspotenziale sehen. Die Umweltbetriebsprüfung wird von ausreichend qualifizierten und unabhängigen Personen durchgeführt, um „Betriebsblindheit“ zu vermeiden. Wenn eigene Beschäftigte diese Aufgabe wahrnehmen, sind Auditorenschulungen sehr hilfreich. Audits können



Art. 9, sowie Anhang III der EMAS-Verordnung (emas.de/vo)



Bis zur ersten Registrierung werden mindestens die bedeutenden Umweltauswirkungen in einem ersten internen Audit erfasst. Deshalb sollten Sie vor der externen Prüfung durch den/die Umweltgutachter/in das Programm für die Umweltbetriebsprüfung aufgestellt und die erste Prüfung begonnen haben.

Stimmen Sie internes und externes Audit zeitlich aufeinander ab – so sparen Sie Zeit und finanzielle Mittel



Auf unserer Webseite finden Sie ausführliche Beispiele interner Betriebsprüfungen (emas.de/schritt5)

Schritt 5: Intern prüfen

aber auch externe Personen übernehmen, wie zum Beispiel Berater/innen, UMB anderer Organisationen, Umweltgutachter/innen etc.

Ziel ist dabei nicht, individuelle Fehler zu benennen, sondern mögliche Schwachstellen im System zu erkennen. Auditoren brauchen also Fingerspitzengefühl, um nicht als Kontrolleure wahrgenommen zu werden. Zusammen mit den Beschäftigten können Sie im Anschluss Veränderungs- und Verbesserungsmöglichkeiten identifizieren und erarbeiten.

Das EMAS-Team bzw. der/die UMB legt ein Programm für die Umweltbetriebsprüfung fest:

- Wer prüft? (Interne oder Externe)
- Welche Bereiche und Themen werden wann geprüft?

Die Ergebnisse der Umweltbetriebsprüfung werden in einem Bericht aufgezeichnet und der obersten Leitung für die Managementbewertung vorgelegt. Sie sind eine wichtige Grundlage für die Weiterentwicklung des UMS und die Verbesserung der Umweltleistung.

Managementbewertung



Anhang II A.9.3 der EMAS-Verordnung
(emas.de/vo)

Zu EMAS gehört auch die Bewertung des Managementsystems. Hierbei bewertet die Leitungsebene zusammen mit dem/der UMB / EMAS-Team die Umsetzung der Maßnahmen und der damit verbundenen internen Prozesse. So überprüfen Sie die Wirksamkeit des UMS. Daraus ergeben sich Entscheidungen und Maßnahmen zur weiteren Verbesserung des Systems auf strategischer Ebene.



Überlegen Sie, welche Variante für Ihre Organisation sinnvoll ist: Direkt nach dem internen Audit oder erst nach dem externen Audit? Jährlich oder alle zwei Jahre? In den dokumentierten Informationen des UMS legen Sie sich auf eine Vorgehensweise fest.

Zeitpunkt und Häufigkeit der Managementbewertung bestimmen Sie selbst. Alle drei Jahre (bei kleinen Unternehmen alle vier Jahre) muss die Managementbewertung jedoch abgeschlossen sein.

Die Bewertung wird von dem/der UMB vorbereitet und begleitet.



Dazu stellt er/sie folgende Unterlagen und Ergebnisse zusammen:

- Status von Maßnahmen vorheriger Managementbewertungen
- Veränderungen bei den Themen Umweltaspekte, Kontextanalyse, bindende Verpflichtungen sowie Risiken und Chancen
- Erfüllungsgrad der Umweltziele
- Informationen über die Umweltleistung der Organisation
- Angemessenheit von Ressourcen
- relevante Äußerungen interessierter Parteien, einschließlich Beschwerden
- Möglichkeiten zur fortlaufenden Verbesserung

Die Ergebnisse der Managementbewertung enthalten mindestens:

- Schlussfolgerungen zur fortdauernden Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des UMS
- Entscheidungen zu Möglichkeiten der fortlaufenden Verbesserung
- Entscheidungen zu jeglichem Änderungsbedarf am UMS, einschließlich Ressourcen

- Maßnahmen bei Nichterreichen der Umweltziele, sofern erforderlich
- Möglichkeiten, die Integration des UMS mit anderen Geschäftsprozessen zu verbessern, falls benötigt

Die EMAS-Verordnung betont besonders die Bedeutung der Integration von UMS in die Organisationsstrategie. Dementsprechend übernimmt die oberste Leitung eine Führungsrolle im Umweltmanagement und treibt die ständige Verbesserung der Umweltleistungen voran. Die Bereitstellung entsprechender Ressourcen und der Infrastruktur ist wichtig, jedoch nicht ausreichend. Darüber hinaus sollen Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche der Organisation in diesen Prozess eingebunden werden und schon bei der Erfassung und Bewertung der Umweltaspekte mitwirken. Dieses Engagement erhöht die Sichtbarkeit des Umweltmanagements und soll zugleich die Motivation bei der gesamten Belegschaft steigern, diese Umweltziele zu erreichen.

Welche Geschäftsprozesse an den Umweltthemen ausgerichtet werden, ist von den Tätigkeitsfeldern (Industriebetrieb oder Dienstleister) Ihrer Organisation abhängig.



Der/die UMB sollte an der Managementbewertung selbst teilnehmen, da dabei Antworten auf folgende Fragen auf der Agenda stehen:

- Welche Handlungsansätze ergeben sich aus den Ergebnissen der internen Umweltbetriebsprüfung?
- Wurden die gesteckten Umweltziele erreicht – wenn nein: warum nicht?
- Halten wir alle bindenden Verpflichtungen ein? Besteht Handlungsbedarf bei neuen?
- Gibt es bezüglich der Umweltaspekte neue Entwicklungen bei rechtlichen und sonstigen Anforderungen?
- Muss unser Leitbild aktualisiert werden?
- Wie ist unsere Umweltleistung zu bewerten?
- Sind die festgelegten Aufgaben und Verantwortlichkeiten weiterhin ausreichend und geeignet?
- Haben wir unsere Ressourcen richtig und effizient eingesetzt?
- Welche Verbesserungsvorschläge und Verbesserungspotenziale gibt es?
- Wie steht es um die Einbeziehung der Beschäftigten?
- Wie steht es um unsere interne und externe Kommunikation?
- Gibt es Beschwerden bzw. Äußerungen externer Kreise und wie wurde darauf reagiert?
- Waren Korrekturmaßnahmen erforderlich und wie ist deren Status?
- Wurden die Maßnahmen früherer Managementbewertungen umgesetzt?
- Gab es wesentliche Änderungen? Wenn ja, wurde die Umweltprüfung angepasst?



6 Umwelterklärung erstellen


§ Anhang IV der EMAS-Verordnung (emas.de/vo)

i Wenn die Offenlegung der Daten aus Gründen der Vertraulichkeit oder aus wirtschaftlichem Interesse nicht möglich ist, können Sie die Informationen an eine Messziffer knüpfen, z. B. durch Festlegen eines Bezugsjahrs, um so die Entwicklung darzustellen.

Das Besondere an EMAS ist die Transparenz durch die öffentliche Umweltberichterstattung. Die Inhalte der Umwelterklärung werden von dem/der Umweltgutachter/in geprüft und müssen öffentlich zugänglich sein. Veröffentlichung der Umwelterklärung zum Beispiel auf Ihrer Webseite, um Ihren interessierten Parteien zu zeigen, was Sie für den betrieblichen Umweltschutz leisten.

Stellen Sie auch den Registrierungsstellen einen Link zur elektronischen Fassung zur Verfügung, um die Reichweite Ihrer Umwelterklärung zu erhöhen. Auch die Online-Sammlung von Umwelterklärungen der Geschäftsstelle des Umweltgutachterausschusses können Sie für Ihre Außenkommunikation nutzen: emas.de/umwelterklaerungen

Mindestinhalte

 Auf unserer Webseite finden Sie Beispiele für Umwelterklärungen: emas.de/umwelterklaerungen

Die Erstellung der Umwelterklärung umfasst folgende Mindestinhalte:

- Beschreibung Ihrer Organisation sowie Ihrer Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen
- Leitbild
- Bedeutende Umweltaspekte
- Umweltprogramm mit der Beschreibung der Umweltzielsetzung
- Daten über die Umweltleistung bezogen auf die bedeutenden Umweltauswirkungen und die Kernindikatoren
- Benennung der wichtigsten rechtlichen Umweltvorschriften und ein Nachweis über deren Einhaltung
- Name und Zulassungsnummer des Umweltgutachters bzw. der Umweltgutachterin sowie das Datum der Validierung



Energie

Jährlicher Gesamtenergieverbrauch mit Anteil erneuerbarer Energien, gesamte Erzeugung erneuerbarer Energien



Emissionen

Jährliche Gesamtemissionen von Treibhausgasen und anderen Emissionen



Material

Jährlicher Massenstrom der verwendeten Schlüsselmaterialien (ohne Energieträger und Wasser)



Wasser

Jährlicher Gesamtwasserverbrauch



Abfall

Jährliches Abfallaufkommen nach Abfallart, gesamtes jährliches Aufkommen an gefährlichen Abfällen



Flächenverbrauch bzgl. biologischer Vielfalt

Flächenverbrauch gesamt, Anteil versiegelte und naturnahe Flächen

Abbildung 7: Die Kernindikatoren von EMAS ©UGA-GS

Schritt 6: Umwelterklärung erstellen



Der Referenzwert B kann, unter Einhaltung bestimmter Kriterien, von Ihnen selbst bestimmt werden. Das setzt voraus, dass Sie die Umweltleistungen genau beschreiben und eine Vergleichbarkeit über einen Zeitraum von mindestens drei Jahren herstellen.

Sie können alle Kernindikatoren zusätzlich mit anderen branchenüblichen Bezugsgrößen darstellen. Durch die Verwendung individuell angemessener Referenzwerte gewährleisten Sie die bessere Darstellung der Umweltleistungen unter Berücksichtigung von Besonderheiten und Tätigkeiten Ihrer Organisation.

Jeder Kernindikator setzt sich zusammen aus einer Zahl A (Angabe der gesamten jährlichen Inputs / Outputs im betreffenden Bereich) und einer Zahl B (Angabe einer Bezugsgröße für die Tätigkeit der Organisation). Die Relation aus diesen beiden Zahlen bildet die Kernindikatoren ($\text{Zahl A} / \text{Zahl B} = \text{Kernindikator}$). Liefern Sie Angaben zu allen drei Elementen jedes Indikators.

Beziehen Sie sich bei der Berichterstattung auch auf das für Sie relevante branchenspezifische Referenzdokument, sofern vorhanden. Legen Sie dar, inwieweit bewährte Umweltmanagementpraktiken und Leistungsrichtwerte verwendet wurden, um Maßnahmen herauszuarbeiten und möglicherweise Prioritäten zu setzen. Erläutern Sie auch, ob die Kernindikatoren anhand des Referenzdokuments angepasst wurden.

Die vorgegebenen Mindestinhalte können Sie um so viele Informationen, Mitteilungen und Bilder ergänzen, wie Sie es für richtig halten. Die Form der Darstellung der Umwelterklärung ist nicht vorgegeben.

Der/die UMB und die oberste Leitung sind bei der Erstellung der Umwelterklärung maßgeblich beteiligt. Der/die UMB koordiniert den dazu nötigen Prozess, fordert z.B. die erforderlichen Texte ein. Wir empfehlen, dass die oberste Leitung ein Vorwort verfasst, in dem sie den Stellenwert des Umweltschutzes und die Gründe für die Teilnahme am EMAS-System hervorhebt.

Abbildung 8: Umwelterklärungen und Nachhaltigkeitsberichte mit integrierter Umwelterklärung.
© Naturata AG, hanseWasser Bremen GmbH, Dr. Schumacher GmbH, HAKAWERK W. Schlotz GmbH, Taifun-Tofu GmbH, Wikhahn Wilkening + Hahne GmbH+Co. KG, ICLEI Europasekretariat GmbH, Flughafen Hannover-Langenhagen GmbH (v.l.n.r.)





Aktualisierung und Validierung

Die Umwelterklärung wird jährlich aktualisiert und validiert. Sie enthält mindestens die aktuellen Daten zur Umweltleistung (z. B. Verbrauchszahlen) und die wesentlichen Änderungen des abgelaufenen Jahres. Alle drei Jahre (mit der Ausnahmeregelung für kleine Unternehmen alle vier Jahre, s. u.) überarbeiten Sie die Umwelterklärung vollständig, um sie von dem/der Umweltgutachter/in

validieren zu lassen und bei der Registrierungsstelle vorzulegen.

Stellen Sie dem/der Umweltgutachter/in bereits im Vorfeld seines/ihres Besuchs einen Entwurf der Umwelterklärung zur Verfügung.



Kleine Organisationen, die die Ausnahmeregelung nach Artikel 7 der EMAS-Verordnung in Anspruch nehmen, müssen die Aktualisierung zwar jährlich erstellen, aber nur alle zwei Jahre von dem/der Umweltgutachter/in validieren lassen. Der Antrag auf Ausnahmeregelung ist bei der zuständigen Stelle einzureichen. Die Umwelterklärung können Sie in andere



Berichte, wie z. B. den Nachhaltigkeits- oder Geschäftsbericht integrieren. Da in einem solchen Fall nur die Informationen aus der Umwelterklärung nach EMAS validiert sind, müssen diese von nichtvalidierten Informationen unterschieden werden z. B. durch die Verwendung eines EMAS-Zeichens. Fügen Sie eine kurze Erläuterung des Validierungsverfahrens nach EMAS hinzu.

Die Studie **„Eine Formel für nachhaltigen Erfolg?“** des Umweltgutachterausschusses zeigt die Schnittstellen zwischen der Nachhaltigkeitsberichterstattung des Deutschen Nachhaltigkeitskodex (DNK) und EMAS: emas.de/dnk-studie
Ein **Webinar des DIHK** gibt Einblicke, wie Sie EMAS mit der DNK-Erklärung verbinden können: emas.de/dnk-video





7 Extern prüfen lassen

In der Regel besucht der/die Umweltgutachter/in Ihre Organisation jährlich, in Ausnahmefällen alle zwei Jahre.

Wie beim internen Audit wird jedes Jahr ein anderer Teil der Organisation unter die Lupe genommen. Im Optimalfall ist die externe Begutachtung auf die interne abgestimmt. Die Prüfung kann mehrere Tage in Anspruch nehmen, je nach Größe und Umweltauswirkung Ihrer Organisation. Sie beinhaltet eine Begehung des Standorts, Stichprobenkontrollen der vorgelegten Angaben und Gespräche mit dem Personal. Außerdem findet vor und während der Begutachtung eine Dokumentenprüfung statt.

Für Organisationen mit mehreren Standorten sieht das aktuelle EMAS-Nutzerhandbuch für bestimmte Branchen ein vereinfachtes Verfahren vor, das sogenannte Stichproben-Verfahren (Multisite). Mit Ausnahme der Managementzentrale, die immer überprüft wird, müssen Organisationen, die weitere Standorte in ihre Registrierung einbeziehen möchten, nicht mehr jeden Standort einzeln überprüfen lassen. Sie können jetzt die Begutachtung gleichartiger Standorte auf repräsentative Stichproben beschränken, was den Aufwand und die Kosten für die Begutachtung reduziert.



Auf unserer Webseite finden Sie eine Übersicht der Branchen, in denen die Anwendung des Stichproben-Verfahrens möglich ist. In weiteren Branchen können Unternehmen Pilotprojekte durchführen, um mit der Anwendung des Stichproben-Verfahrens Erfahrungen zu sammeln. (s. Nutzerhandbuch Abschnitt 2.4.3.3 (emas.de/handbuch)).

Der Begutachtungstermin wird von dem/der UMB organisiert und koordiniert. Das Programm dafür wird in Zusammenarbeit mit dem/der Umweltgutachter/in erstellt. Der/die Umweltgutachter/in legt fest, was er/sie sehen und mit wem er/sie sprechen möchte, der/die UMB arbeitet dafür einen Zeitplan aus und lädt die jeweils erforderlichen Mitarbeiter/innen ein. Trotzdem kann der/die Umweltgutachter/in während des Besuchs jede/n Beschäftigte/n in die Gespräche einbeziehen. Es ist daher wichtig, dass Sie alle Beschäftigten über den Termin informieren.

Die Leitungsebene ist mindestens für Fragen zum Leitbild, zur Bereitstellung von Ressourcen und zur Managementbewertung während des Besuchs anwesend.



Lassen Sie dem/der Umweltgutachter/in im Vorfeld des Besuchs folgende Unterlagen zukommen, damit er/sie sich einen Überblick über die Bedingungen verschaffen kann (bei einer Validierung zur Aufrechterhaltung der Registrierung geben Sie nur die jeweils aktualisierten Unterlagen ab):

- grundlegende Informationen über die Organisation (Rechtsform, Größe, Lage, Tätigkeitsbereich, Struktur und Organigramm)
- Umwelterklärung und Umweltprogramm
- Beschreibung des in der Organisation angewandten UMS
- Bericht zur Umweltprüfung
- Berichte der durchgeführten Umweltbetriebsprüfungen und über etwaige anschließend getroffene Korrekturmaßnahmen

Spätestens zur Begutachtung legen Sie zudem die Managementbewertung der obersten Leitung vor (s. Schritt 5: Intern prüfen).

Nach der Begutachtung vor Ort verfasst der/die Umweltgutachter/in einen schriftlichen Bericht über die Ergebnisse. Sollte er/sie einzelne Anforderungen der Verordnung als nicht ausreichend erfüllt einschätzen, nimmt der/die UMB die erforderlichen Änderungen vor. In Einzelfällen kann die Abweichung so schwerwiegend sein, dass der/die Umweltgutachter/in die Korrektur noch einmal vor Ort überprüft. In der Regel reichen jedoch belegbare Nachweise aus.



© Shutterstock – chase4concept



Weitere Beispiele für Unterlagen, die der/die Umweltgutachter/in während des Besuchs überprüfen oder anfordern kann, finden Sie auf unserer Webseite: emas.de/schritt7

Eine Verschlechterung der Umweltleistung in einem Bereich gefährdet nicht zwangsläufig die erneute Validierung. Wichtig ist, dass nachvollziehbare Gründe angeführt werden und Maßnahmen ausgearbeitet wurden, die die kontinuierliche Verbesserung der Umweltleistung wieder sicherstellen.

Lesen Sie weitere Tipps von Umweltgutachter/innen auf unserer Webseite: emas.de/schritt7



8

Eintragung in das EMAS-Register

Mit der Validierung der Umwelterklärung bestätigt der/die Umweltgutachter/in,

- dass Ihre Umwelterklärung alle EMAS-Anforderungen erfüllt.
- dass die Informationen und Daten zuverlässig und korrekt sind und den EMAS-Vorschriften entsprechen.
- dass keine Nachweise für die Nichteinhaltung der geltenden Umweltvorschriften vorliegen.

Diese Bestätigung wird in Form eines Prüfvermerks in der Umwelterklärung festgehalten. Alternativ können Sie die unterzeichnete Erklärung nach Anhang VII der EMAS-Verordnung („Erklärung des Umweltgutachters zu den Begutachtungs- und Validierungstätigkeiten“) in die Umwelterklärung integrieren.

Abschließend reichen Sie die Umwelterklärung sowie die Erklärung nach Anhang VII der EMAS-Verordnung gemeinsam mit einem Antrag auf Registrierung bei der örtlich zuständigen Registrierungsstelle der IHK oder HWK ein.

Das Antragsformular entsprechend Anhang VI der EMAS-Verordnung erhalten Sie von der Registrierungsstelle. Diese führt eine Endkontrolle durch und bezieht die zuständigen Umweltbehörden in einer Abfrage mit ein, um zu bestätigen, dass insbesondere die umweltrechtliche Situation Ihrer Organisation zutreffend erfasst und dargestellt ist. Ihr Umweltengagement wird damit gleichzeitig behördlich bekannt und stellt die „Eintrittskarte“ dar, um beispielsweise von der EMAS-Privilegierungsverordnung profitieren zu können.

Mit erfolgreich abgeschlossener Prüfung, wird Ihre Organisation mit einer individuellen Registernummer in das nationale (emas-register.de) und europäische EMAS-Register (emas-register.eu) eingetragen.

Nun können Sie das EMAS-Logo mit der dazugehörigen Registernummer zu Marketingzwecken verwenden (z. B. auf der Homepage, auf Briefbögen oder in der Umwelterklärung), jedoch nicht auf Produkten oder deren Verpackungen, um eine Verwechslung mit Umwelt-Produktkennzeichnungen zu vermeiden.



Die aktuelle **Liste der Registrierungsstellen** finden Sie auf emas.de/register

Beispiele für die Logoverwendung finden Sie auf unserer Webseite: emas.de/emas-marketing



EMAS kontinuierlich nutzen: Nach der Validierung ist vor der Validierung

EMAS ist ein kontinuierlicher Prozess und endet nicht mit der Registrierung im Standortverzeichnis beziehungsweise mit der Verlängerung der Registrierung.

Es geht nahtlos weiter im Managementzyklus: Schreiben Sie das Umweltprogramm fort, entwickeln Sie neue Ideen und Verbesserungsvorschläge, führen Sie neue Umweltprüfungen bei Veränderungen durch, schulen Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fortlaufend, führen Sie interne Betriebsprüfungen durch und aktualisieren Sie die Umwelterklärung. Kurz: halten Sie alles aktuell, dokumentieren Sie fortlaufend und erreichen Sie so eine stetige Verbesserung der Umweltleistungen.

Lassen Sie sich nicht entmutigen, wenn etwas nicht ganz glatt läuft. EMAS ist kein Sprint sondern ein Ausdauerlauf, es kommt auf die kontinuierliche Verbesserung, nicht auf den schnellen Erfolg an!

Mit einem überzeugenden Management und motivierten Kolleginnen und Kollegen werden Sie feststellen, dass EMAS viel Spaß machen kann und alle dazu anspricht, die Umweltauswirkungen zu minimieren. Tausende Betriebe aller Größen und Branchen in Deutschland und Europa beweisen, dass EMAS ein System für alle ist, wenn man es pragmatisch und systematisch angeht.

Bei allgemeinen Fragen zu EMAS können Sie sich gerne an die Geschäftsstelle des Umweltgutachterausschusses wenden E-Mail: info@uga.de.



Glossar

Begutachtung (Verifizierung): Von Umweltgutachterinnen und -gutachtern durchgeführte Konformitätsbewertung, mit der festgestellt wird, dass Umweltprüfung, Umweltpolitik, Umweltmanagementsystem und interne Umweltbetriebsprüfung sowie deren Umsetzung den Anforderungen der EMAS-Verordnung entsprechen.

Bindende Verpflichtungen: Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen, zu denen sich die Organisation verpflichtet hat.

Dokumentierte Information: Dokumente und Aufzeichnungen werden in der EN ISO 14001:2015 nun als dokumentierte Information zusammengefasst.

EN ISO 14001: Internationale Norm für Umweltmanagementsysteme. Die Anforderungen an ein Umweltmanagementsystem im Rahmen von EMAS entsprechen der EN ISO 14001, denn sie sind in der EMAS-Verordnung enthalten: in Anhang II werden die Anforderungen der EN ISO 14001 den von EMAS-Teilnehmerorganisationen zusätzlich anzugehenden Fragen gegenübergestellt.

EMAS-Register: Alle EMAS-Organisationen werden mit den wichtigsten Daten (Branche, Adresse, Mitarbeiterzahl, Eintragungsdatum) in einer öffentlich zugänglichen Datenbank erfasst und bekommen eine individuelle Registrierungsnummer. Zuständig sind die Industrie- und Handelskammern sowie die Handwerkskammern. Unter emas-register.de finden Sie das deutsche Register, unter emas-register.eu das europäische.

Kleine Organisationen: Kleinstunternehmen sowie kleine und mittlere Unternehmen, die in der Empfehlung 2003/361/EG der EU-Kommission definiert sind. Dazu gehören Unternehmen, die weniger als 250 Personen beschäftigen und die entweder einen Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. EUR erzielen oder deren Jahresbilanzsumme sich auf höchstens 43 Mio. EUR beläuft.

Unter die Definition der kleinen Organisationen fallen auch lokale Behörden, die für weniger als 10.000 Einwohner zuständig sind, oder sonstige Behörden, die weniger als 250 Personen beschäftigen und die entweder über einen Jahreshaushalt von höchstens 50 Mio. EUR verfügen oder deren Jahresbilanzsumme sich auf höchstens 43 Mio. EUR beläuft.

Organisation: Der Begriff wird hier als Sammelbezeichnung für alle EMAS-Anwender verwendet. Das können Unternehmen, Behörden, Vereine, Institutionen und Einrichtungen aller Art, Größe und Branchen sein.

Registrierung: Formale Teilnahmebestätigung am EMAS-System, in Deutschland Aufgabe der Industrie- und Handelskammern und der Handwerkskammern. Diese tragen die Organisationen nach abschließender Prüfung der Unterlagen in das EMAS-Register (emas-register.de und emas-register.eu) ein und vergeben eine individuelle Registriernummer. Dann dürfen die Organisationen mit dem EMAS-Logo werben.

Standort: Ein bestimmter geografischer Ort einschließlich der gesamten Infrastruktur, aller Ausrüstungen und aller Materialien, an dem eine Organisation ihre Tätigkeiten ausübt; ein Standort ist die kleinste für die EMAS-Registrierung in Betracht zu ziehende Einheit.

Umweltauswirkung: Jede positive oder negative Veränderung der Umwelt, die ganz oder teilweise auf Tätigkeiten, Produkte oder Dienstleistungen einer Organisation zurückzuführen ist.

Umweltbetriebsprüfung: Die systematische, dokumentierte, regelmäßige und objektive Bewertung der Umweltleistung einer Organisation, des Managementsystems und der Verfahren zum Schutz der Umwelt. Nicht zu verwechseln mit der Umweltprüfung.

Umwelterklärung: Die umfassende Information der Öffentlichkeit und anderer interessierter Kreise mit folgenden Angaben zur Organisation:

- Struktur und Tätigkeiten
- Umweltpolitik und Umweltmanagementsystem
- Umweltaspekte und -auswirkungen
- Umweltprogramm, -zielsetzung und -einzelziele
- Umweltleistung und Einhaltung der geltenden umweltrechtlichen Verpflichtungen gemäß Anhang IV der EMAS-Verordnung

Umweltgutachter: Natürliche oder juristische Personen, denen durch das Umweltauditgesetz das Recht zuerkannt ist, Organisationen die Erfüllung der Anforderungen nach EMAS zu bestätigen. Dazu durchlaufen sie ein spezielles Zulassungsverfahren.

Umweltpolitik: In der vorliegenden Broschüre als „Leitbild“ bezeichnet: Die von den obersten Führungsebenen einer Organisation verbindlich dargelegten Absichten und Ausrichtungen dieser Organisation in Bezug auf ihre Umweltleistung, einschließlich der Einhaltung aller geltenden Umweltvorschriften und der Verpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistung.

Umweltprogramm: Eine Beschreibung der Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Mittel zur Verwirklichung der Umweltzielsetzungen und -einzelziele inklusive einem Zeitplan

Umweltprüfung: Die erstmalige umfassende Erfassung und Bewertung der Umweltaspekte, der Umweltauswirkungen und der Umweltleistung im Zusammenhang mit den Tätigkeiten, Produkten und Dienstleistungen einer Organisation. Nicht zu verwechseln mit der Umweltbetriebsprüfung.

Validierung: Die Bestätigung des Umweltgutachters, der die Begutachtung durchgeführt hat, dass die Informationen und Daten in der Umwelterklärung einer Organisation und die Aktualisierungen der Erklärung zuverlässig, glaubhaft und korrekt sind und den Anforderungen der EMAS-Verordnung entsprechen.

Wesentliche Änderung: Jegliche Änderungen in Bezug auf Betrieb, Struktur, Verwaltung, Verfahren, Tätigkeiten, Produkte oder Dienstleistungen einer Organisation, die bedeutende Auswirkungen auf das Umweltmanagementsystem der Organisation, die Umwelt oder die menschliche Gesundheit haben oder haben können.

Abkürzungsverzeichnis

UMB	Umweltmanagementbeauftragte/r	FMEA	englisch: Failure Mode and Effects Analysis, deutsch: Fehlermöglichkeits- und -einflussanalyse oder kurz Auswirkungsanalyse
UMS	Umweltmanagementsystem		
UM	Umweltmanagement		
UGA GS	Geschäftsstelle des Umweltgutachter- ausschusses	ABC-Analyse	betriebswirtschaftliches Mittel zur Planung und Entscheidungsfindung
EMAS	Eco-Management and Audit Scheme		
UGA	Umweltgutachterausschuss	SWOT	engl. Akronym für Strengths (Stärken), Weaknesses (Schwächen), Opportunities (Chancen) und Threats (Risiken) ist ein Instrument der strategischen Planung. Sie dient der Positionsbestimmung und der Strategieentwicklung von Unternehmen und anderen Organisationen.
IHK	Industrie- und Handelskammer		
HWK	Handwerkskammer		
DAU	Deutsche Akkreditierungs- und Zulassungsgesellschaft für Umweltgutachter mbH		

KONTAKT

Geschäftsstelle des Umweltgutachterausschusses

Bernburger Str. 30/31
10963 Berlin

Telefon: +49 30 297732-30

E-Mail: info@uga.de

www.emas.de



EMAS-registriert | Kurzlink: emas.de/130



QR-Code zur digitalen Broschüre (PDF)

Diese Broschüre mit aktiven Links zu den jeweiligen Webseiten finden Sie als PDF unter Publikationen auf www.emas.de (Kurzlink: emas.de/einstieg)