



**MINISTERIUM
FÜR EIN
LEBENSWEERTES
ÖSTERREICH**

bmlfuw.gv.at

ORGANISATION – UMWELTPOLITIK – KOMMUNIKATION INFORMATIONEN – TIPPS – PRAXISBEISPIELE



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

IMPRESSUM



Medieninhaber und Herausgeber:
BUNDESMINISTERIUM FÜR LAND- UND FORSTWIRTSCHAFT,
UMWELT UND WASSERWIRTSCHAFT
Stubenring 1, 1010 Wien
Abteilung V/7 – Betrieblicher Umweltschutz und Technologie
Stubenbastei 5, 1010 Wien

Verfasserin des Handbuches:
Mag. Hermine Dimitroff-Regatschnig, Dimitroff-Unternehmensberatung
office@dimitroff-unternehmensberatung.at
www.dimitroff-unternehmensberatung.at

Bildnachweis:
BMLFUW/Rita Newman,
Best-Practice-Organisationen, fotolia

Alle Rechte vorbehalten.

Wien, August 2016



Gedruckt nach der Richtlinie „Druckerzeugnisse“
des Österreichischen Umweltzeichens,
Druck: Zentrale Kopierstelle des BMLFUW, UW-Nr. 907.

VORWORT

Effiziente Organisationsstrukturen im Umweltbereich, eine glaubhafte, verständliche Umweltpolitik und eine zielgruppenorientierte interne/externe Kommunikation sind Voraussetzungen dafür, dass ein Umweltmanagementsystem (UMS) in der Praxis funktioniert. Diese Inhalte sind regelmäßig dahingehend zu durchleuchten, ob sie den Anforderungen der EMAS-VO entsprechen, die festgelegten Strukturen und Maßnahmen sinnvoll und zielführend sind und ob Verbesserungspotenziale vorliegen.

Das vorliegende Handbuch wurde im Auftrag des BMLFUW erstellt, um EMAS-Organisationen bei der Planung und Umsetzung dieser Arbeiten zu unterstützen. Praxisbeispiele aus verschiedenen EMAS-Organisationen zeigen, worauf dabei geachtet werden sollte.

Das UMS als Instrument zur Planung, Führung, Steuerung und Bewertung des Umweltbereiches erfordert angemessene und im betrieblichen Alltag funktionierende Organisationsstrukturen. Dafür muss allen Beteiligten bekannt sein, wer für welches Aufgabengebiet zuständig ist und wie die Zusammenarbeit mit den jeweiligen Verantwortlichen erfolgt. Dass alle Funktionsträger über das Know-how für die übernommenen Aufgaben verfügen und auch Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten in Anspruch nehmen können, muss selbstverständlich sein.

Die Umweltpolitik als Bekenntnis der Organisation zum Umweltschutz ist immer wieder dahingehend zu hinterfragen, ob sie gelebt und von den Mitarbeiter/innen verstanden wird und ob sie für alle Tätigkeiten der Organisation gilt bzw. anderen Anforderungen entspricht.

Um die Erfolge, die mit EMAS erreicht wurden, intern und extern bekannt zu machen, hat sich die Erstellung eines Umweltkommunikationskonzeptes bewährt. Weitere Informationen und Tipps, worauf es bei der Regelung der Notfallkommunikation ankommt, ergänzen dieses Thema.

Das BMLFUW bedankt sich insbesondere bei den Verantwortlichen der Flughafen Wien AG, der Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH und der ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH, die ihre Praxisbeispiele zur Verfügung gestellt haben und damit anderen EMAS-Organisationen eine wertvolle Hilfestellung geben.

Wir wünschen allen Organisationen viel Erfolg bei diesen Arbeiten und hoffen, mit unserem Handbuch einen Beitrag zur Erleichterung dieser Schritte zu leisten.



DI Andreas Tschulik, Leiter der Abteilung V/7 – Betrieblicher Umweltschutz und Technologie, Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft (BMLFUW)

Wien, August 2016

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung	1
2. EMAS – Umweltmanagement mit System	2
3. Allgemeine Informationen zum Unternehmen	6
4. Umweltpolitik	9
5. Organisation des Umweltmanagementsystems	11
5.1 Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Zusammenwirken im Umwelt-, Sicherheits- und Gesundheitsbereich	11
5.2 Aus- und Weiterbildung	20
6. Interne und externe Kommunikation	23
7. Notfallkommunikation	31

1. Einleitung

EMAS und ISO 14001 verlangen, dass Organisationsstrukturen im Umweltbereich, Umweltpolitik und die interne/externe Kommunikation – einschließlich der Notfallkommunikation – regelmäßig dahingehend überprüft werden, ob alle Anforderungen der Verordnung bzw. Norm erfüllt werden, die festgelegten Ziele erreicht wurden und ob weitere Verbesserungen möglich sind. Allgemeine Informationen, Tipps und Best-Practice-Beispiele aus EMAS-Organisationen zeigen im vorliegenden Handbuch, wie dies in der betrieblichen Praxis umgesetzt werden kann.

Inhalte der nachfolgenden Kapitel

In **Kapitel 2** wird ein Überblick gegeben, welche Arbeitsschritte für ein Umweltmanagementsystem (UMS) nach EMAS notwendig sind, welche Vorteile EMAS bringt und welche Neuerungen sich durch die ISO 14001:2015 ergeben.

Welche Informationen – kurz und prägnant zusammengefasst – sofort einen Überblick über das Unternehmen geben, ist in **Kapitel 3** dargestellt. In **Kapitel 4** finden sich Informationen und Tipps, worauf bei der Formulierung bzw. Anpassung der Umweltpolitik und den dafür notwendigen Verfahren zu achten ist. Die Praxisbeispiele für beide Kapitel wurden von der Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH zur Verfügung gestellt.

Wie die Organisation des UMS (Verantwortlichkeiten, Aufgaben, Zusammenwirken, Aus- und Weiterbildung) optimal ausgerichtet werden kann, wird in **Kapitel 5** mit den Beispielen der ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH und der Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH gezeigt.

Kapitel 6 enthält allgemeine Informationen und Tipps zur internen und externen Umweltkommunikation. Das Praxisbeispiel der Flughafen Wien AG zeigt, was ein Umweltkommunikationskonzept enthalten soll.

Worauf bei der Notfallkommunikation zu achten ist, wird in **Kapitel 7**, hinterlegt mit dem Praxisbeispiel der ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH, gezeigt.

Für die Bereitstellung der Praxisbeispiele in diesem Handbuch bedanken wir uns bei den Kolleg/innen aus folgenden EMAS-Organisationen:

Flughafen Wien AG

Ing. Mario Roch, DI Peter Ulrich
Geschäftsbereich Operations –
Umweltmanagement
1300 Wien-Flughafen



Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH

Daniela Müller-Mezin, Geschäftsführung
Alexandra Florian, Umweltbeauftragte (extern)
Eicherweg 5, 8321 St. Margarethen an der Raab



ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH

Christa Bierbaum, MSc
Integriertes-Management-Beauftragte
Bergl 56A, 8333 Riegersburg



Das Handbuch „Organisation – Umweltpolitik – Kommunikation“ kann im BMLFUW kostenlos als Druckexemplar bei armin.pecher@bmlfuw.gv.at bestellt werden bzw. steht als Download unter www.emas.gv.at (Publikationen) zur Verfügung.

2. EMAS – Umweltmanagement mit System

EMAS ist das Umweltmanagementsystem (UMS) der Europäischen Union und steht für **Eco Management und Audit Scheme**. Mit EMAS wird die kontinuierliche Verbesserung der Umweltleistungen von Organisationen gefördert. Grundlagen sind die EMAS-Verordnung der Europäischen Union, die erstmals 1993 erlassen wurde, und die nationalen Begleitgesetze – in Österreich das Umweltmanagementgesetz (UMG BGBl. I Nr. 96/2001 idgF).

Mehr als 20 Jahre Erfahrungen mit EMAS zeigen, dass damit kontinuierliche Verbesserungen, Rechtssicherheit sowie ökonomische und ökologische Vorteile erzielt werden. Die Einführung von EMAS wird über die Umweltregionalprogramme der Bundesländer gefördert. Mehr Informationen zu EMAS und die Ansprechpartner/innen der Regionalprogramme finden Sie im **Folder „EMAS: Umweltmanagement mit System“**. Der Folder kann als Druckexemplar bei armin.pecher@bmlfuw.gv.at bestellt werden bzw. ist als Download unter www.emas.gv.at (Publikationen) verfügbar.



EMAS – die Schritte zum Erfolg im Überblick

Umweltprüfung: Umfassende Untersuchung der umweltrelevanten Bereiche (Organisation, Recht, Technik) – laufende Anpassung.

Umweltpolitik: Schriftliches Bekenntnis zum betrieblichen Umweltschutz – Selbstverpflichtung zur Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen.

Umweltprogramm: Beinhaltet Ziele und Maßnahmen mit Verantwortlichkeiten und Terminen, bis wann diese umzusetzen sind.

Umweltmanagementsystem: Festlegung von unternehmensspezifischen Strukturen (Prozesse, Verfahren, Anweisungen), Regelung der Dokumentation.

Internes Umweltaudit (Umweltbetriebsprüfung): Überprüfung, ob das UMS funktioniert, normenkonform ist oder anderen festgelegten Kriterien entspricht; Ermittlung von Verbesserungspotenzialen.

Management Review: Bewertung des UMS durch die oberste Leitung.

Umwelterklärung: Information der interessierten Kreise über die Umweltleistungen. Von dem/der Umweltgutachter/in und dem Umweltbundesamt (UBA) geprüfte Information.

Begutachtung: Umweltgutachter/in prüft, ob das UMS den Anforderungen der EMAS-VO entspricht, gelebt wird, und validiert die Umwelterklärung.

Eintragung ins EMAS-Register: Übermittlung der validierten Umwelterklärung und des Ansuchens um Eintragung an das UBA, das bei den zuständigen Behörden nachfragt, ob Verstöße gegen Umweltvorschriften vorliegen. Wenn dies nicht der Fall ist, erfolgt die Eintragung der Organisation ins EMAS-Register.

Eine erfolgreiche EMAS-Begutachtung beinhaltet die Überprüfung der Normenanforderungen der ISO 14001.

EMAS und ISO 14001:2015 – Was ist neu?

EMAS und die neue ISO 14001, die am 15. September 2015 veröffentlicht wurde, stellen prinzipiell dieselben Anforderungen an ein UMS.

EMAS hat als „Premiummarke“ gegenüber der ISO 14001:2015 – auch nach der Revision 2015 – folgende besonders hervorzuhebende Alleinstellungsmerkmale, die dezidiert in der EMAS-Verordnung angeführt sind:

- Die Einhaltung aller Umweltvorschriften, einschließlich der Genehmigungsbedingungen und des Nachweises, wie diese erfüllt werden. Die für EMAS zuständigen Stellen, in Österreich ist dies das Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft (BMLFUW), fragen vor einer Eintragung der Organisation ins EMAS-Register bei den zuständigen Behörden nach, ob Verstöße der Organisation gegen Umweltvorschriften vorliegen. Diese Anfrage wird vom Umweltbundesamt im Auftrag des BMLFUW durchgeführt. Die Zulassung der Umweltgutachter/innen und die Aufsicht über sie liegt in Österreich ebenfalls beim BMLFUW.
- Die Sicherstellung einer kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistung.
- Die Beteiligung der Mitarbeiter/innen, d. h. die aktive Einbeziehung als auch die Information der Beschäftigten.
- Eine verpflichtende, teils standardisierte Kommunikation mit der Öffentlichkeit und anderen interessierten Kreisen in Form der Umwelterklärung mit der von dem/der Umweltgutachter/in geprüften und validierten Information über Umweltauswirkungen, Umweltleistungen und kontinuierliche Verbesserungen.
- Die Eintragung aller Organisationen, welche die Anforderungen von EMAS erfüllen, in das nationale, staatliche EMAS-Organisationsver-

zeichnis und europäische EMAS-Register, wodurch maximale Glaubwürdigkeit und Transparenz gesichert werden.

Die EU-Kommission wird die ISO 14001:2015 vollständig in den Anhang II der EMAS-Verordnung integrieren. Die Kommission hat mit den Arbeiten dazu, die in Abstimmung mit den Mitgliedsstaaten erfolgen, im ersten Quartal 2016 begonnen. Die Veröffentlichung der novellierten EMAS-VO ist im ersten Quartal 2017 geplant.

Eine Anpassung des UMS einer Organisation an die neue Norm ist spätestens innerhalb von drei Jahren, d. h. bis Herbst 2018, erforderlich. Durch die ISO 14001:2015 ergibt sich auch für EMAS-Organisationen ein gewisser Anpassungsbedarf.

Folgende zusätzliche Anforderungen der ISO 14001:2015, die in neuen Abschnitten geregelt sind (mit Ausnahme der Umweltaspekte), werden u. a. bei der Novellierung der EMAS-Verordnung berücksichtigt:

- Verstehen der Organisation und ihres Kontextes
- Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Kreise
- Führung und Verpflichtung
- Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen
- Umweltaspekte

Im Folgenden wird darauf eingegangen, was unter diesen Anforderungen zu verstehen ist.



Verstehen der Organisation und ihres Kontextes

Dies verlangt ein grundsätzliches konzeptionelles Verständnis für wichtige positive oder negative, interne oder externe Themen der Organisation, um dadurch das UMS laufend zu verbessern und um Risiken und Chancen für die Organisation oder das UMS abzuleiten und zu steuern.

Einige Beispiele für Themen, die im Kontext der Organisation bedeutend sein könnten sind:

- Umweltzustände, mit Bezug auf Klima, Qualität von Luft und Wasser, Bodennutzung, bestehende Kontamination, Verfügbarkeit natürlicher Ressourcen und Biodiversität, die entweder den Zweck der Organisation beeinflussen können oder durch ihre Umweltaspekte beeinflusst werden.
- Externe kulturelle, soziale, politische, gesetzliche, behördliche, finanzielle, technologische, wirtschaftliche, natürliche und wettbewerbliche Umstände, ob international, national, regional oder lokal.
- Interne Merkmale oder Bedingungen einer Organisation, z. B. Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen, strategische Ausrichtung, Kultur und Fähigkeiten (d. h. Personen, Wissen, Prozesse, Systeme).

Für EMAS-Organisationen bedeutet dies, dass beim Kontext der Aspekt des Nutzens der Umweltaktivitäten der Organisation verstärkt zu betrachten ist. Zudem sollten mehr Informationen zur Biodiversität, wenn möglich und sinnvoll, gegeben werden, weiters ist organisationspezifisch zu prüfen, welche der oben angeführten Themen relevant und noch ins UMS aufzunehmen sind.

Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Kreise

Die Organisation muss die interessierten Parteien, die für ihr UMS relevant sind, und die relevanten Erfordernisse und Erwartungen (d. h. Anforderungen) dieser interessierten Parteien bestimmen. Dann ist festzulegen, welche von diesen Erfordernissen und Erwartungen zu bindenden Verpflichtungen werden. Für EMAS-Organisationen bedeutet das, bei der Umweltprüfung mit einer Stakeholderanalyse dies zu ermitteln und ins UMS aufzunehmen.

Führung und Verpflichtung

Die verpflichtende Bestellung eines/einer Beauftragten der obersten Leitung, oft als Umweltmanagementbeauftragte/r bezeichnet, ist in der ISO 14001:2015 nicht mehr vorgesehen. Es heißt, die oberste Leitung muss in Bezug auf das UMS Führung und Verpflichtungen zeigen, indem sie u. a. die Rechenschaftspflicht für die Wirksamkeit des UMS übernimmt. Nach der EMAS-VO soll aber auch künftig, zusätzlich zur Verantwortung der obersten Leitung, ein/e Managementbeauftragte/r nominiert werden, da sich diese Funktion sehr bewährt hat.

Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen

Bei der Planung, Implementierung und Aufrechterhaltung des UMS muss die Organisation die Risiken und Chancen bestimmen, die in Verbindung stehen mit ihren Umweltaspekten, bindenden Verpflichtungen und anderen Themen und Anforderungen, die durch den Kontext der Organisation und aus dem Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Kreise ermittelt werden.

Damit wird sichergestellt, dass das UMS wie geplant funktioniert, fortlaufend Verbesserungen erzielt und unerwünschte Auswirkungen verhindert oder verringert werden, aber auch externe Umweltzustände der Organisation beeinflusst werden können. Über die Ermittlung der Risiken und Chancen und deren Prozesse sind Aufzeichnungen zu führen.

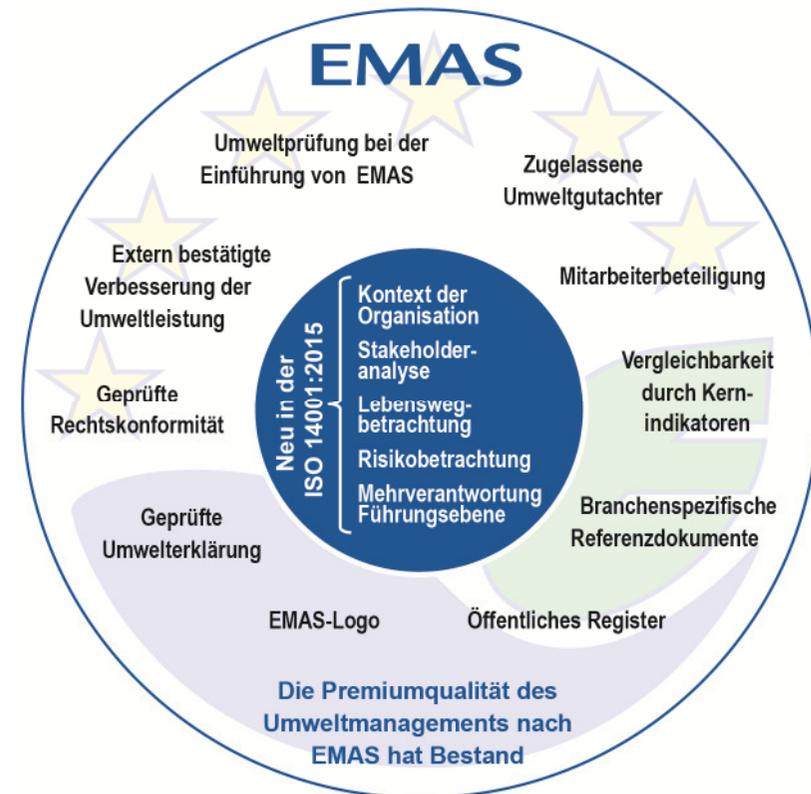
EMAS-Organisationen haben daher zu prüfen, ob ihr UMS ein risiko-basiertes Denken und Handeln nach diesen Anforderungen beinhaltet. Viele dieser Anforderungen sind bereits durch die Umweltprüfung, die Bewertung der Umweltaspekte/-auswirkungen, die Notfallkommunikation und die interne/externe Kommunikation über Umweltauswirkungen, Umweltleistungen und kontinuierliche Verbesserungen abgedeckt. Es ist auch sinnvoll, Chancen und Risiken bei der Bewertung der Umweltaspekte/-auswirkungen und im Protokoll darüber klar nachvollziehbar zu dokumentieren. Bei den bindenden Verpflichtungen ist darauf zu achten, dass damit nicht nur rechtliche Verpflichtungen verstanden werden, sondern auch solche, zu deren Erfüllung sich die Organisation entschließt.

Umweltaspekte

Die Organisation muss innerhalb des festgelegten Anwendungsbereiches des UMS die Umweltaspekte und die mit ihnen verbundenen Umweltauswirkungen ihrer Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen bestimmen, die sie steuern und auf die sie Einfluss nehmen kann. Neu hinzugekommen ist, dass dabei der Lebensweg betrachtet werden muss.

Für EMAS-Organisationen bedeutet dies, den Lebensweg, oft als Lebenszyklus bezeichnet, zu betrachten, was vielfach bereits erfolgte. D. h. jede Organisation muss hinterfragen, ob auf die Entwicklung, die Produktion, den Vertrieb, den Konsum und auf die Entsorgung von Produkten bzw. Dienstleistungen Einfluss genommen werden kann, um weitere positive Effekte für Mensch und Umwelt zu erzielen. Die Betrachtung der Phasen muss nachvollziehbar sein, verlangt aber keine Lebenszyklusanalyse.

Fazit: Der Großteil der zusätzlichen Anforderungen der ISO 14001:2015 wurde in EMAS-Organisationen bereits in verschiedensten Kapiteln des UMS behandelt, weshalb keine allzu großen Anpassungen notwendig sind.



Grafik: Geschäftsstelle des Umweltgutachterausschusses, Berlin (2016)

3. Allgemeine Informationen zum Unternehmen

Um sofort einen Überblick über ein Unternehmen zu bekommen, hat sich die Zusammenfassung der wichtigsten Eckdaten bestens bewährt. Daraus ist auf einen Blick ersichtlich, um welches Unternehmen es sich handelt, wer es führt, welche Produkte bzw. Dienstleistungen das Kerngeschäft bilden, wie groß es ist, ob es weitere Standorte gibt und vieles mehr.

Eine derartige Darstellung der Eckdaten des Unternehmens fordert weder die EMAS-VO noch die ISO 14001. Die Praxis zeigt jedoch, dass diese Informationen für verschiedenste Stakeholder wie z. B. Kunden, Lieferanten, Behörden, aber auch für die Unternehmensleitung selbst und die Mitarbeiter/innen sehr informativ sind.

Daten und Fakten – Was sollte angeführt werden?

Unternehmen: Name, Gesellschaftsform, Kontaktpersonen, weitere Standorte.

Leitung des Unternehmens: Name, Funktion, Angabe ob und seit wann eine Gewerbeberechtigung vorliegt.

Umweltmanagementbeauftragte/r (UMB): Nach ISO 14001:2015 nicht mehr explizit gefordert, aber sinnvoll beizubehalten.

Branche, ÖNACE-Code: Die ÖNACE 2008 ist eine alle Wirtschaftstätigkeiten umfassende, hierarchisch strukturierte statistische Klassifikation. Werden in einem Unternehmen mehrere Tätigkeiten ausgeübt, wird zwischen Haupt- und Nebentätigkeiten unterschieden, für die jeweils die Codes anzuführen sind. Mehr Informationen dazu finden sich in der Klassifikationsdatenbank der Statistik Austria unter:

http://www.statistik.at/KDBWeb/kdb_VersionAuswahl.do.

Produkte/Dienstleistungen: Kerngeschäft, ergänzt durch erläuternde Kennzahlen für das Bezugsjahr.

Mitarbeiter/innen: Anzahl der Beschäftigten, unterteilt in Arbeiter/innen, Angestellte, Lehrlinge, Vollzeit- und Teilzeitkräfte.

Unternehmensgröße: Einstufung nach EU-Kriterien als großes, mittleres oder kleines Unternehmen.

Vorhandene Managementsysteme: Welche Systeme seit wann implementiert sind.

Geltungsbereich des UMS: Standorte und weitere Tätigkeiten, für die das UMS gilt.

Ergänzt wird dieser Überblick über die Eckdaten eines Unternehmens mit einer kurzen Information zur Unternehmensgeschichte und zu den Produkten und Dienstleistungen. Das Praxisbeispiel wurde von der Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH mit dem EMAS-Standort St. Margarethen an der Raab in der Steiermark mit 93 Mitarbeiter/innen (4/2016) zur Verfügung gestellt. Die erste Begutachtung/Zertifizierung nach der EMAS-VO und nach der ISO 14001 erfolgte 10/2015.



Allgemeine Informationen zum Unternehmen							
Unternehmen:	Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH Standorte, alle in der Steiermark: St. Margarethen a. d. Raab, Markt Hartmannsdorf, Sinabelkirchen, Pirka und Pirching E-Mail: office@muellex.com Phone: +43 (0) 3113 360-33-0 Web: www.muellex.com						
Leitung des Unternehmens:	KommR Friedrich Jerich, Geschäftsführung KommR Daniela Müller-Mezin, Geschäftsführung, Qualitätsmanagement, Marketing u. Vertrieb Gewerbeberechtigung: <input checked="" type="checkbox"/> seit 1980						
Umweltmanagementbeauftragte:	Geschäftsführerin Daniela Müller-Mezin, Obfrau der Fachgruppe Entsorgungs- und Ressourcenmanagement der Wirtschaftskammer Steiermark						
Branche/ÖNACE-Code:	E 38.11 Sammlung von nicht gefährlichen Abfällen, E 38.12 Sammlung von gefährlichen Abfällen						
Produkte/Dienstleistungen:	Sammlung, Aufbereitung und Entsorgung von nicht gefährlichen Abfällen und Sammlung von gefährlichen Abfällen im abfallwirtschaftlichen Kompetenzzentrum St. Margarethen a.d. Raab Umsatz 2015: € 20.121.842 übernommene Abfälle 2015: 97.994 Tonnen						
Mitarbeiter/innen (Stand April 2016):	Gesamt: 93		Vollzeitkräfte: 81		Teilzeitkräfte: 12		
	Angestellte: 23		Arbeiter/innen: 70		Lehrlinge: keine		
Unternehmensgröße (EU-KMU-Kriterien):	kleines Unternehmen: <input type="checkbox"/> , bis 49 MA		mittleres Unternehmen: <input checked="" type="checkbox"/> , 50 – 249 MA		großes Unternehmen: <input type="checkbox"/> , ab 250 MA		
Vorhandene Managementsysteme:	Qualitätsmanagementsystem EN ISO 9001:2008, seit 1995 Umweltmanagementsystem EMAS und ISO 14001:2008, seit 2015						
abfallrechtlicher Geschäftsführer:	Manfred Fritz						
Umweltbeauftragte (extern):	Alexandra Florian						
Geltungsbereich des UMS:	Für den Standort St. Margarethen a. d. Raab und für alle mit diesem Standort in Verbindung stehenden betrieblichen Tätigkeiten.						
Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Zuständig:	Erstbegutachtung:	nächste Begutachtung:	
April 2016	GF Daniela Müller-Mezin	April 2016	April 2017	Alexandra Florian	12.10.2015	8/2016	
Mitgeltende Dokumente:	alle Kapitel des UMS-Handbuches und mitgeltende Dokumente						



Nähere Beschreibung des Unternehmens

Die Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH, ein regionales, bodenständiges Unternehmen mit mehr als 35-jähriger Geschichte:

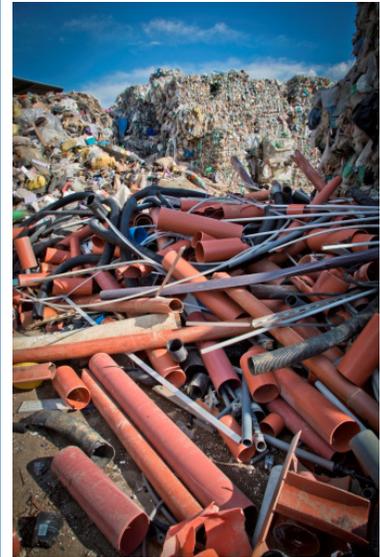
Der **Kernbereich** unserer unternehmerischen Tätigkeit besteht aus der Abfuhr und Behandlung bzw. Verwertung von nicht gefährlichen und gefährlichen Abfällen vor allem in der Region Süd- und Oststeiermark. Wir **unterstützen** auch Gemeinden und Unternehmen bei der Auswahl benutzerfreundlicher Trennsysteme und stellen ihnen betriebsspezifisch angepasste Infoblätter zur Abfalltrennung und Tipps zur Abfallvermeidung zur Verfügung. Mit **jährlich mehr als 100 Informationsveranstaltungen** in Schulen und Kindergärten in den Bezirken Hartberg-Fürstenfeld und Weiz schärfen wir das Bewusstsein der Kinder und Schüler/innen für ein nachhaltiges Abfallmanagement. Rund **40 Standortführungen pro Jahr** für unsere Stakeholder ergänzen dies und zeigen den Besucher/innen, was mit den Abfällen passiert.

Die Erfolgsgeschichte der Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH begann mit der **Unternehmensgründung im Jahre 1980** mit drei Mitarbeitern in Markt Hartmannsdorf, wo 1987 mit der Problemstoffsammlung begonnen und 1992 der Standort um eine Kompostieranlage erweitert wurde. 1993 wurde eine Sortieranlage für die Sichtung von Restmüll und die Sortierung von Kunststoffverpackungen errichtet und die Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH wurde ARGEV-Regionalpartner. 1995 wurde das Qualitätsmanagementsystem nach ISO 9001 implementiert. Um die stetige Expansion bewerkstelligen zu können, wurde 1996 die Firmenzentrale in Pirching gebaut. Die Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH beteiligte sich im selben Jahr an der Firmengründung der ABCO, einer Kooperation österreichischer Entsorger für flächendeckende österreichweite Entsorgungslösungen.

1999 wurde das **abfallwirtschaftliche Kompetenzzentrum** am EMAS-Standort in St. Margarethen a. d. Raab errichtet. Es bietet jegliche Dienstleistungen für Gemeinden, Betriebe und Privathaushalte an, angefangen bei der Aufbereitung von Altholz und Siedlungsabfällen über das Recycling diverser Altstoffe, die Zwischenlagerung von gefährlichen Abfällen bis hin zur Behälter- und Containerbereitstellung. Die Standorte in Pirka und Sinabelkirchen werden seit 2015 als Lagerplätze für nicht gefährliche Abfälle genutzt. Mithilfe modernster Technik reduzieren wir die Abfallmengen auf ein Minimum und gewährleisten eine besonders umweltgerechte Verwertung und Entsorgung. Lärm- und abgasarme sowie nach neuestem Stand der Technik ausgerüstete Spezialfahrzeuge sorgen für einen reibungslosen Ablauf auf höchstem Standard.

Gemäß unserem Motto „**vom Konzept bis zur Durchführung**“ umfasst unsere breite Dienstleistungspalette folgende Angebote:

- Sammlung und Entsorgung gefährlicher und nicht gefährlicher Abfälle
- Problemstoffsammlung
- Aufbereitung von Siedlungsabfällen und Recycling
- Baustellenentsorgung, Grünschnittentsorgung
- Öltankreinigung, Tankraumreinigung
- Entrümpelungsservice (RAUMEX)
- Abbruchsarbeiten, Containerservice
- Straßenreinigung, Verleih von mobilen Geräten
- Öffentliche Brückenwaage
- Aktenvernichtung, Altkleidersammlung
- Bereitstellung mobiler WC-Anlagen
- Personalbereitstellung bei Übersiedelungen und vieles mehr



Version 2 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Zuständig:
April 2016	GF Daniela Müller-Mezin	April 2016	April 2017	Alexandra Florian
Mitgeltende Dokumente:	Unternehmens- und Dienstleistungsbeschreibung auf www.muellex.com			

4. Umweltpolitik

Die Umweltpolitik ist das schriftliche Bekenntnis einer Organisation zum Umweltschutz und die Grundlage für strategische Verbesserungen in diesem Bereich. Sie bezieht sich auf die gesamte Organisation, nicht nur auf die Standorte, die ein UMS implementiert haben. Als Leitlinie für das Handeln aller Mitarbeiter/innen im Umweltbereich vermittelt die Umweltpolitik Werte, Normen und Ideale. Sie muss sie von Vorgesetzten, Mitarbeiter/innen, externen Partner/innen verstanden, von der Belegschaftsvertretung mitgetragen und von der obersten Leitung vorgelebt werden.

Anforderungen der EMAS-VO/ISO 14001:2015

Vom obersten Führungsgremium ist die Umweltpolitik schriftlich festzulegen und sicherzustellen, dass diese

- in Bezug auf Art, Umfang und Umweltauswirkungen der Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen einer Organisation angemessen ist,
- eine Verpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistungen und zur Vermeidung von Umweltbelastungen enthält,
- die Verpflichtung zur Einhaltung aller geltenden rechtlichen Bestimmungen und anderer Anforderungen (bezogen auf die Umweltaspekte) beinhaltet, zu denen sich die Organisation bekennt,
- den Rahmen für die Festlegung der umweltbezogenen Zielsetzungen, Einzelziele und Maßnahmen und deren Überprüfung, ob diese erreicht wurden, vorgibt,
- dokumentiert, implementiert, aufrechterhalten und allen Personen mitgeteilt wird, die für die Organisation oder in deren Auftrag arbeiten, und für die Öffentlichkeit zugänglich ist.

Bei EMAS ist die Umweltpolitik darüber hinaus verpflichtender Bestandteil der Umwelterklärung.

Tipps

- Umweltpolitik im Team mit der Geschäftsführung erarbeiten, die diese beschließt und freigibt. Belegschaftsvertretung einbinden, damit die Umweltpolitik von ihr mitgetragen wird.
- Kürze, Prägnanz, Glaubwürdigkeit und Verständlichkeit sind Voraussetzungen, dass die Umweltpolitik von allen gelebt wird. Daraus soll auch hervorgehen, welche Tätigkeiten das Unternehmen ausübt.
- Die Umweltpolitik enthält nur Oberziele, detaillierte Ziele und erforderliche Maßnahmen sind Teil des Umweltprogrammes.
- Umweltpolitik intern und extern bekanntmachen z. B. durch Aushang in Sozialräumen und beim Empfang, Intranet/Internet, Erwähnung bei Jubiläen und Feiern und Verbreitung der Umwelterklärung.
- In bestimmten Abständen überprüfen, ob die Umweltpolitik noch den Rahmenbedingungen bzw. Tätigkeiten des Unternehmens entspricht, im Bedarfsfall anpassen und festlegen, wer dafür zuständig ist.



Das Praxisbeispiel zur Umweltpolitik wurde von der Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH zur Verfügung gestellt.



UMWELTpolitik, zu der wir STEHEN – Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH

„Das Leben ist ein reines Vergnügen, sorgen wir dafür, dass es so bleibt!“

Seit 1980 sind wir kompetenter Partner für Gemeinden, Abfallwirtschaftsverbände sowie Gewerbe-, Industrie- und Privatkunden.

Gemäß unserem Motto „**vom Konzept bis zur Durchführung**“ steht das professionelle Abfallmanagement im Fokus unserer unternehmerischen Tätigkeit mit dem Ziel, Auswirkungen auf die Umwelt so gering wie möglich zu halten bzw. weiter zu verringern. Sinnvolles und vor allem nachhaltiges Abfallmanagement spart Rohstoffe und Energie, schont unser Grundwasser sowie unsere Böden und rechnet sich für die Umwelt und zukünftige Generationen.

Unsere extensive Dienstleistungspalette, laufender Dialog und Termintreue, garantieren qualitätsvolle Serviceleistungen für unsere Kunden. Das Leben ist ein reines Vergnügen, sorgen wir dafür, dass es so bleibt! Umweltschutz bedeutet für uns, die Verantwortung für unseren Lebensraum zu übernehmen.

Wir investieren regelmäßig in die Weiterbildung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sichern dadurch den hohen Qualitätsstandard unserer Leistungen als Entsorger.

Wir erbringen unsere abfallwirtschaftlichen Dienstleistungen am modernsten Stand der Technik und sind bestrebt, das Niveau in Bezug auf Umwelt, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz kontinuierlich zu verbessern.

Die Einhaltung der gesetzlichen und behördlichen Vorschriften ist für uns selbstverständlich.



Verfahren zur Aktualisierung	Die Umweltpolitik wird jährlich beim Management Review von der Geschäftsführung in Zusammenarbeit mit der Umweltbeauftragten dahingehend durchleuchtet, ob diese noch die Tätigkeiten und Bestrebungen der Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH wiedergibt. Bei Bedarf wird die Umweltpolitik adaptiert, von der Geschäftsführung freigegeben und von der Umweltbeauftragten in das UMS-Handbuch eingepflegt.			
Zuständigkeiten	Die Umweltbeauftragte, die das Management Review vorbereitet, ist dafür zuständig, dass die Umweltpolitik in der festgelegten Weise überprüft und im Bedarfsfall angepasst wird.			
interne/externe Bekanntmachung	intern: Bei Dienstbesprechungen, Aushang im Sozialraum, im Verwaltungs- und Dispositionsbereich, Information der Mitarbeiter/innen bei Neueinstellung. extern: Internet, Umwelterklärung, persönliche Information der Partnergemeinden und Abfallwirtschaftsverbände.			
Version 2 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Zuständig:
April 2016	GF Daniela Müller-Mezin	April 2016	April 2017	Alexandra Florian
Mitgeltende Dokumente:	alle Kapitel des UMS-Handbuches und mitgeltende Dokumente			

5. Organisation des Umweltmanagementsystems

Ein Umweltmanagementsystem (UMS) erfordert einerseits angemessene und im betrieblichen Alltag funktionierende Organisationsstrukturen und andererseits, dass alle Funktionsträger über Wissen, Kompetenz und Erfahrungen verfügen, um ihren Aufgaben nachkommen zu können. Daher werden in diesem Kapitel die Anforderungen eines UMS an Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Zusammenwirken und an die Aus- und Weiterbildung behandelt. In der ISO 14001:2015 sind diese Anforderungen in

5.1 Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Zusammenwirken im Umwelt-, Sicherheits- und Gesundheitsbereich

Das UMS ist ein bewährtes Instrument, um kontinuierliche Verbesserungen im Umweltbereich zu erkennen und zu realisieren. Dies erfordert auch, dass alle Beteiligten wissen, wer wofür zuständig ist, die Funktionsträger ihre Aufgaben kennen und das Zusammenwirken mit anderen Verantwortlichen, bis hin zur obersten Leitung, geregelt ist. Das klingt selbstverständlich, aber in vielen Fällen sind die Aufgaben über die Zeit gewachsen, wurden nur mündlich übertragen und oft auch nicht in die Stellenbeschreibungen aufgenommen. Damit alle Funktionsträger ihren Aufgaben nachkommen können, müssen die dafür erforderlichen personellen, technischen und finanziellen Ressourcen vorhanden sein.



den Abschnitten 5.1 Führung und Verpflichtung, 5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation, 7.1 Ressourcen, 7.2 Kompetenz und 7.3 Bewusstsein zu finden. Die Themen Sicherheit und Gesundheit haben viele Synergien mit dem Umweltbereich, daher ist es sinnvoll, sie bei der Organisation des UMS mit zu betrachten, obwohl dies weder die EMAS-VO noch die ISO 14001 verlangen.

Anforderungen der EMAS-VO/ISO 14001:2015

Die oberste Leitung ist für die Effektivität des UMS und dessen Integration in alle Prozesse verantwortlich. Dazu sind von der obersten Leitung u. a.

- Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse für relevante Rollen festzulegen, zuzuweisen, zu dokumentieren und innerhalb der Organisation bekannt zu machen,
- die erforderlichen Ressourcen zur Implementierung, Aufrechterhaltung und Verbesserung des UMS zur Verfügung zu stellen,
- Personen anzuleiten und zu unterstützen, damit diese ihren Beitrag zu einem erfolgreichen UMS leisten können,
- andere Führungskräfte zu unterstützen, um deren Führungsrolle im jeweiligen Verantwortungsbereich deutlich zu machen.

EMAS verlangt auch die Beteiligung der Mitarbeiter/innen, d. h. die Einbeziehung und Information aller Mitarbeiter/innen einer Organisation. Ein „Beauftragter des Managements/der obersten Leitung“ wird in der ISO 14001:2015 nicht mehr gefordert, es empfiehlt sich aber gemäß EMAS diesen beizubehalten, da auch weiterhin adäquate Verantwortlichkeiten und Kompetenzen dieser Funktion innerhalb der Organisation sicherzu-

stellen sind. Bei der Ermittlung der relevanten Funktionen im Umwelt-, Sicherheits- und Gesundheitsbereich (U-SG-Bereich) ist darauf zu achten, dass alle Ebenen einer Organisation erfasst sind.

Beispiele für Funktionsträger im U-SG-Bereich:

- Vorstand, Geschäftsführung
- Umweltmanagementbeauftragte/Beauftragte des Managements
- Umweltbeauftragte, interne Umweltauditor/innen
- Abfallbeauftragte, Abfallbeauftragte-Stellvertreter/innen
- Energiebeauftragte, Brandschutzbeauftragte, Brandschutzwarte
- Sicherheitsfachkräfte, Sicherheitsvertrauenspersonen, Arbeitsmediziner/innen, Ersthelfer/innen
- weitere Beauftragte wie z. B. Gift-, Gefahrgutbeauftragte etc.
- Betriebsrat, Umweltteam, alle Mitarbeiter/innen

Welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten verschiedene Funktionsträger im U-SG-Bereich innehaben und wie diese Ebenen zusammenwirken können, ist im Praxisbeispiel der ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH auf den Seiten 13–19 detailliert beschrieben. Es ist darauf zu achten, dass auch die Aufgaben und das Zusammenwirken aller Mitarbeiter/innen und des Umweltteams festgelegt werden. Dadurch ist die gesamte Belegschaft eingebunden und aufgefordert, sich aktiv am UMS zu beteiligen und die umweltrelevanten Aspekte im betrieblichen Alltag zu berücksichtigen, aber auch Ideen und Vorschläge einzubringen.

Bei der Gründung eines Umweltteams ist darauf zu achten, dass dieses nicht zu groß ist, um noch arbeitsfähig zu sein. In vielen Einrichtungen wird neben dem Umweltteam ein Kernteam gegründet, das aus zwei bis vier Personen besteht und sich regelmäßig, z. B. einmal im Monat, trifft.

Tipps

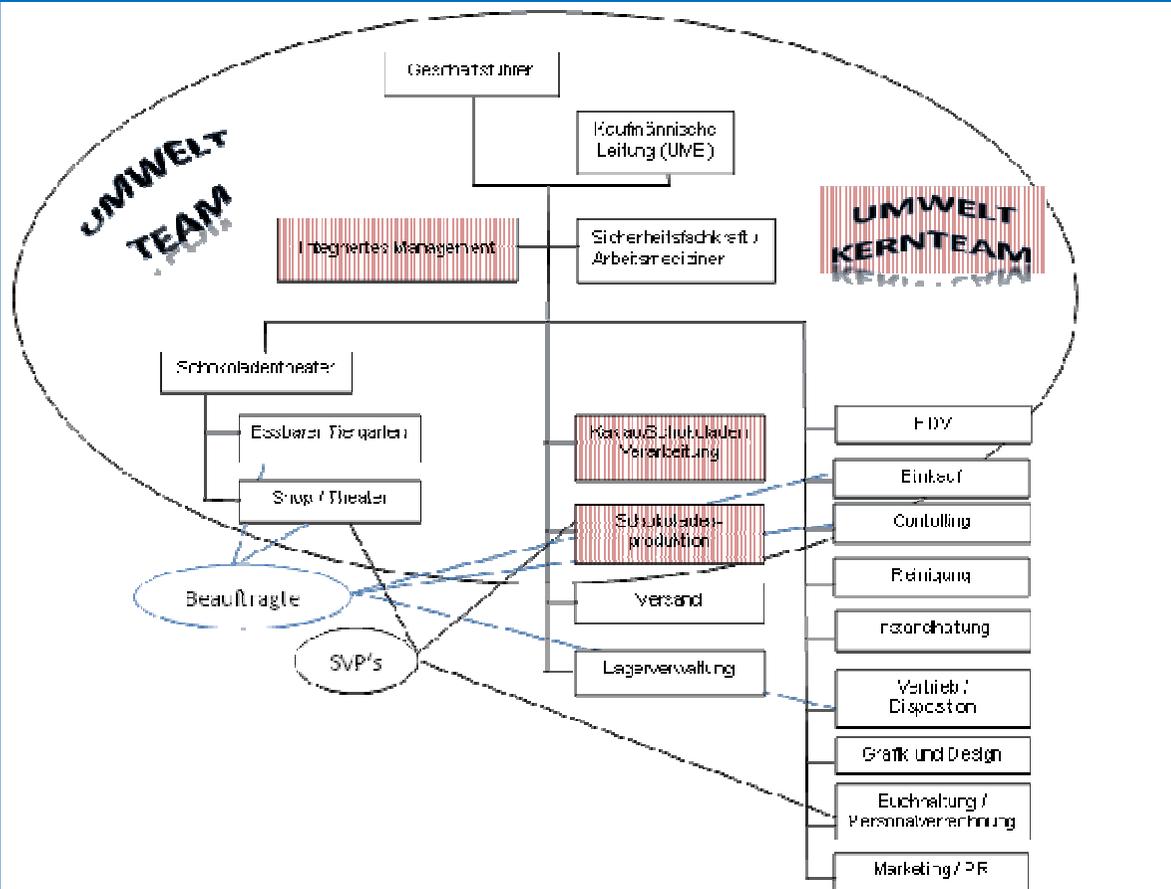
- Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Zusammenwirken der verschiedenen Funktionsträger im U-SG-Bereich auf allen Ebenen ermitteln und beschreiben.
- Verantwortlichkeiten im U-SG-Bereich im Organigramm darstellen.
- Stellenbeschreibungen um U-SG-relevante Tätigkeiten ergänzen.
- Zuständigkeiten und Aufgaben intern und extern bekannt machen.
- Festlegen, wie zukünftig diese Verantwortlichkeiten, Aufgaben und das Zusammenwirken am aktuellen Stand gehalten und intern und extern kommuniziert werden.
- Regelmäßige Überprüfung und Anpassung mit Selbstüberprüfungen, internen und externen Umweltaudits etc.
- Behutsam vorgehen!

Das Praxisbeispiel der ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH in Bergl in der Steiermark (160 Mitarbeiter/innen 3/2016) zeigt, wie diese Anforderungen prägnant, effizient und ansprechend dargestellt werden können. Die erste Begutachtung/Zertifizierung nach der EMAS-VO und nach der ISO 14001 erfolgte 2/2014.





ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH – Organisation des Umwelt-/Energiemanagements inkl. Sicherheit/Gesundheit – Organigramm



Das Umweltteam:

Josef Zotter, Geschäftsführer

Ulrike Zotter, Umweltmanagementbeauftragte;
Kaufmännische Leitung

Christa Bierbaum, Integriertes-Management-Beauftragte,
Abfallbeauftragte

Jolanda Hirman, Abfallbeauftragte-Stellvertreterin,
Reinigung

Alexander Hödl, Energiebeauftragter-Stellvertreter

DI (FH) Franz-Xaver Wallisch, MSc, Sicherheitsfachkraft;
extern

Dr. Peter Ehrenböck, Arbeitsmediziner; extern

Bereichsleiter/innen:

- Thomas Linshalm, Kakao-/Schokoladenverarbeitung
- Gerald Prasch, Schokoladenproduktion
- Wolfgang Brenner, Shop/Theater
- Bernhard Trimmel, Essbarer Tiergarten
- Gerda Meier, Einkauf
- Christian Gasser, Controlling
- Michael Lang, EDV

weitere Beauftragte für diverse Bereiche lt. Liste

Das Umweltkernteam:

Christa Bierbaum, Thomas Linshalm, Gerald Prasch

Version 4 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Zuständig:
Juli 2016	U. Zotter	August 2016	Juli 2017	Christa Bierbaum
Mitgeltende Dokumente:	Organigramm, Liste Sicherheitsvertrauenspersonen, Liste Ersthelfer/innen, Beauftragtenliste			



ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH – Organisation des Umwelt-/Energiemanagements inkl. Sicherheit/Gesundheit – Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Zusammenwirken

U-SG-relevante Funktionen	Aufgaben und Verantwortlichkeiten	Zusammenwirken
<p>Geschäftsführer (GF): Josef Zotter</p> 	<p>Der GF hat Vorbildwirkung und die Verantwortung, dass das UMS funktioniert und kontinuierlich verbessert wird. Er ist erster Ansprechpartner im Umweltbereich. Durch seine internationale Tätigkeit ist er ein wichtiger Multiplikator zur Verbreitung der Umweltleistungen des Unternehmens und informiert viele Stakeholder darüber.</p> <p>Vom GF und der Umweltmanagementbeauftragten (UMB) werden die organisatorischen Strukturen eingerichtet, die notwendig sind, damit Rechtssicherheit (Legal Compliance) gegeben ist. Der GF ist für die Einhaltung der zutreffenden Rechtsverpflichtungen verantwortlich.</p> <p>Vom GF werden zu Beginn des Wirtschaftsjahres, nach den internen Audits und bei Anlassfällen gemeinsam mit der UMB und der Integriertes-Management-Beauftragten (IMB) die Ziele im Umwelt-, Energie-, Sicherheits- und Gesundheitsbereich (UESG-Bereich) festgelegt bzw. angepasst und die zur Umsetzung notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen zur Verfügung gestellt. Gemeinsam mit der UMB und der IMB führt der GF das Management Review durch.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wird regelmäßig von der UMB und der IMB über aktuelle Vorkommnisse im UESG-Bereich informiert. Gemeinsam werden Maßnahmen zur Behebung eventueller Mängel bzw. für Verbesserungen festgelegt. ▪ Management Review gemeinsam mit der UMB und der IMB. ▪ Führt selbst regelmäßige Rundgänge im Werk durch. Bei Feststellung von Mängeln werden die jeweiligen Bereichsleiter/innen (BL) und die IMB sofort informiert und zur Behebung aufgefordert. ▪ Wird bei den regelmäßigen Meetings von den BL über aktuelle Vorkommnisse und Erfolge im UESG-Bereich informiert. ▪ Ist Mitglied des Umweltteams (UT).
<p>Kaufmännische Leiterin (KL), Umweltmanagementbeauftragte der obersten Leitung (UMB): Ulrike Zotter</p> 	<p>Die UMB ist neben dem GF für den UESG-Bereich und das Funktionieren des Managementsystems verantwortlich und hat Vorbildwirkung, dass das System gelebt wird. Neben dem GF ist sie erste Ansprechpartnerin im UESG-Bereich. Gemeinsam mit dem GF und der IMB werden zu Beginn des Wirtschaftsjahres, nach den internen Audits und bei Anlassfällen die Ziele und die zur Umsetzung erforderlichen Maßnahmen im UESG-Bereich festgelegt bzw. angepasst. Sie führt das Management Review gemeinsam mit dem GF und der IMB durch.</p> <p>Sie unterstützt den GF dabei, dass die organisatorischen Strukturen vorhanden sind, dass alle Rechtsverpflichtungen erkannt und eingehalten werden und die erforderlichen personellen und finanziellen Ressourcen zur dauerhaften Verankerung und kontinuierlichen Verbesserung des Managementsystems zur Verfügung stehen.</p> <p>Die UMB ist für das Verfassen, die Freigabe und die Änderung von Arbeits- und Verfahrensanweisungen, sowie für weitere Dokumente des UESG-Bereichs verantwortlich, soweit dies nicht anders festgelegt ist, und kann diese Aufgaben an ihre Mitarbeiter/innen delegieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informiert den GF über die Entwicklung des Umwelt- und Energiemanagements (UE-M) und über aktuelle Vorkommnisse. ▪ Wird von der IMB regelmäßig über die aktuelle Situation im UESG-Bereich informiert und kann daher sofort notwendige Maßnahmen einleiten. Die UMB ist Mitglied des UT. ▪ Wird bei den regelmäßigen Meetings von den BL über aktuelle Vorkommnisse im UESG-Bereich informiert. ▪ Beim Management Review überprüft die UMB gemeinsam mit dem GF und der IMB die Wirksamkeit des UMS und ob die Unternehmenspolitik noch den Gegebenheiten entspricht. ▪ Wird von der IMB regelmäßig zur Legal Compliance informiert und legt mit der IMB im Anlassfall entsprechende Maßnahmen fest.



ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH – Organisation des Umwelt-/Energiemanagements inkl. Sicherheit/Gesundheit – Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Zusammenwirken

U-SG-relevante Funktionen	Aufgaben und Verantwortlichkeiten	Zusammenwirken
<p>Umweltbeauftragte, Integriertes-Management-Beauftragte (IMB): Christa Bierbaum (Integriertes Management)</p> 	<p>Die IMB ist für die Koordination der Umsetzung des Umwelt- und Energiemanagements (UE-M) zuständig und führt dazu folgende Tätigkeiten aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitung und Koordination des UT und Umweltkernteams. Laufende Kontrolle der Umsetzung der festgelegten Maßnahmen im UESG-Bereich im betrieblichen Alltag. Veranlasst falls erforderlich Korrekturmaßnahmen – allein bzw. in Abstimmung mit der UMB und dem GF. ▪ Erfassung der Umweltauswirkungen – Bewertung der Umweltaspekte. ▪ Führung und Wartung des Rechtsregisters, Bildung der Umweltkennzahlen. ▪ Mitarbeit bei der Festlegung/Anpassung der Umweltpolitik, der Umweltziele und erforderlichen Maßnahmen (Umweltprogramm). ▪ Aktualisierung und Archivierung der Managementdokumente (VA, AA, Formulare usw.). ▪ Vorbereitung und Nachbereitung der internen und externen Audits (gemeinsam mit Auditor/innen) und des Management Reviews, Teilnahme an den Audits und am Management Review. ▪ Aktualisierung der Umwelterklärung (jährlich) und Erstellung der konsolidierten Fassung (alle drei Jahre). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regelmäßige Berichte an den GF und die UMB über die Entwicklung des UE-M. Bei aktuellen Anlässen werden der GF und die UMB sofort informiert. ▪ Wird in die Ausrichtung der Beschaffung nach ökologischen Kriterien eingebunden. ▪ Bei den regelmäßigen Treffen mit Mitgliedern des UT (mindestens einmal jährlich und bei Bedarf) und des Umweltkernteams werden diese über UESG-relevante Themen und eingetretene Ereignisse informiert. ▪ Führt mindestens einmal im Monat Begehungen durch, um den Standard zu beurteilen und Verbesserungen mit den Beteiligten festzulegen. Dokumentation eventueller Schwachstellen und möglicher Verbesserungen mit Fotos. ▪ Durchführung der Mitarbeiter/innenschulung und Information der Mitarbeiter/innen mindestens einmal jährlich bzw. bei Bedarf. ▪ Ist Mitglied des Umwelt- und Umweltkernteams.
<p>Abfallbeauftragte (AB): Christa Bierbaum (Integriertes Management)</p> 	<p>Aufgaben der AB lt. § 11 AWG 2002 idGF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Überwachung der Einhaltung der abfallrechtlichen Vorschriften. ▪ Information des Betriebsinhabers (Josef Zotter) über festgestellte Mängel. ▪ Sinnvolle Organisation der Umsetzung der das Unternehmen betreffenden abfallrechtlichen Vorschriften. ▪ Beratung des GF über abfallwirtschaftliche Fragen einschließlich der abfallwirtschaftlichen Aspekte bei der Beschaffung. ▪ Darstellung der Kosten der Abfallbehandlung und der Altstofferlöse im Zuge der Erstellung bzw. Fortschreibung der AWKs (entfällt, da EMAS) <p><i>Verantwortlich für die Erfüllung der abfallrelevanten Verpflichtungen ist immer der Geschäftsführer. 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>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informiert den GF über aktuelle Vorkommnisse. ▪ Teilnahme an den regelmäßigen BL-Meetings. Gemeinsam mit dem Einkauf wird schon beim Einkauf darauf geachtet, das Abfallaufkommen zu reduzieren bzw. die Verwertung zu erleichtern. ▪ Mindestens einmal im Monat erfolgt eine Begehung, um den abfallrechtlichen Standard zu beurteilen und Verbesserungen mit den Beteiligten einzuleiten. ▪ Informiert ihre Stellvertreterin über aktuelle Vorkommnisse und Neuerungen. ▪ Informiert und motiviert die Mitarbeiter/innen zur richtigen Abfalltrennung. Aktualisiert und verbreitet das Infoblatt zur Abfalltrennung. ▪ Ist Ansprechpartnerin für Entsorgungsunternehmen und die Abfallbehörde.



ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH – Organisation des Umwelt-/Energiemanagements inkl. Sicherheit/Gesundheit – Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Zusammenwirken

U-SG-relevante Funktionen	Aufgaben und Verantwortlichkeiten	Zusammenwirken
<p>Abfallbeauftragte-Stellvertreterin (AB-Stv.): Jolanda Hirmann (Reinigung)</p> 	<p>Die Stellvertreterin der AB hat alle im § 11 AWG 2002 festgelegten Aufgaben (siehe Punkt vorher) wahrzunehmen, wenn die AB verhindert ist. Im Normalbetrieb unterstützt sie die AB bei den operativen Arbeiten. Ihre Haupttätigkeiten dabei sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Als Zuständige für die Reinigung kontrolliert Jolanda Hirmann, ob die Abfälle richtig getrennt sind und informiert und motiviert die Kolleg/innen zur richtigen Abfalltrennung. ▪ Sie achtet auch darauf, dass genügend geeignete Vortrennsysteme vorhanden sind, die Beschriftungen passen und ob die Großcontainer für Abfälle voll und daher vom Entsorger abzuholen sind. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informiert die AB über aktuelle Vorkommnisse. Falls diese nicht anwesend ist, informiert sie den GF bzw. die UMB. ▪ Enge Zusammenarbeit mit der AB. Gemeinsam werden Maßnahmen zur Abfallvermeidung und Verbesserung der Abfalltrennung überlegt und die Umsetzung in die Wege geleitet. Daher ist die AB-Stv. über die aktuellen Belange im Abfallbereich informiert. ▪ Ist Mitglied des UT. ▪ Informiert und motiviert die Mitarbeiter/innen und schult die Reinigungskräfte zur richtigen Abfalltrennung.
<p>Interne Umweltauditor/innen: Christa Bierbaum (Integriertes Management), Gerda Meier (Einkauf), Christian Gasser (Controlling)</p>  	<p>Die internen Auditor/innen prüfen, ob das Managementsystem den Anforderungen der EMAS-VO, der ISO 14001 und weiteren betrieblichen Anforderungen entspricht und Verbesserungen möglich sind. Hinweise und Abweichungen werden dokumentiert. Um die termingerechte Auditierung aller Bereiche in den vorgeschriebenen Abständen zu gewährleisten, wird jährlich von den Auditor/innen ein Auditrahmenplan erstellt und überwacht. Die Hauptverantwortung für die termingerechte Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der internen Audits liegt bei Christa Bierbaum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informieren den GF über die Auditergebnisse mittels Auditbericht. ▪ Informieren die Beteiligten der zu auditierenden Bereiche über den Zeitplan und die Ergebnisse. ▪ Unterstützen die auditierten Bereiche bei der Umsetzung von Hinweisen und Korrekturmaßnahmen. ▪ Überwachen die termingerechte Beseitigung der in den Audits identifizierten Abweichungen. ▪ Alle internen Auditor/innen sind Mitglieder des UT
<p>Energiebeauftragte (EB): Christa Bierbaum (Integriertes Management)</p> 	<p>Die EB ist für die Einführung des Energiemanagementsystems (EnMS) als Teil des IMS zuständig. Sie stellt die normenkonforme Weiterentwicklung sicher, berichtet dem GF und der UMB über erreichte Leistungen und über den Stand der Implementierung des EnMS. Sie achtet darauf, dass geplante EnMS-Aktivitäten zur Unternehmenspolitik passen. Die EB wählt die Personen aus, die beim EnMS mitarbeiten, legt Verantwortlichkeiten und Befugnisse für die EnMS-Aktivitäten fest und kommuniziert diese. Sie definiert die Kriterien und Methoden, damit das EnMS funktioniert, legt die Energiekennzahlen fest und ist für die Datenerhebung verantwortlich. Sie schafft im Unternehmen das Bewusstsein für energiesparende Maßnahmen und den Einsatz von erneuerbaren Energieträgern.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legt in Zusammenarbeit mit dem EB-Stv. werden alle Energieverbraucher, die eingesetzten Mengen an Energieträgern und Ziele und Maßnahmen zur Energieeffizienz fest. ▪ Informiert die UMB – Einholung der Freigabe zur Umsetzung von Energieeffizienzmaßnahmen. ▪ Informiert/motiviert die Mitarbeiter/innen zum sorgsamem Umgang mit Energie und zur Mitarbeit bei der Umsetzung der Energieziele und -maßnahmen. ▪ Energierrelevante Themen werden im UT und Umweltkernteam behandelt. Ist Mitglied in beiden Teams.



ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH – Organisation des Umwelt-/Energiemanagements inkl. Sicherheit/Gesundheit – Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Zusammenwirken

U-SG-relevante Funktionen	Aufgaben und Verantwortlichkeiten	Zusammenwirken
<p>Energiebeauftragte-Stellvertreter (EB-Stv.): Alexander Hödl</p> 	<p>Der EB-Stv. unterstützt die EB bei der operativen Umsetzung des EnMS. Er führt die Erhebungen im Energiebereich (Energieträger, Verbraucher, Leistung, verbrauchte Mengen) für jedes Kalenderjahr durch, ermittelt Optimierungspotenziale und informiert die EB.</p> <p>Der EB-Stv. informiert die Mitarbeiter/innen über energiesparende Maßnahmen und zum sinnvollen Umgang mit Energie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durchleuchtet gemeinsam mit der EB die Energieverbraucher hinsichtlich der ermittelten Optimierungspotenziale legt mit der EB Ziele und Maßnahmen fest. ▪ Kontrolliert die Entwicklung der Energiekennzahlen, die Umsetzung der festgelegten Maßnahmen und die Zielerreichung und berichtet der EB. ▪ Ist Mitglied im UT.
<p>Sicherheitsfachkraft (SFK): DI (FH) Franz-Xaver Wallisch, MSc, extern</p> 	<p>Die SFK unterstützt bei der Durchführung und Anpassung der Evaluierung sowie bei der Führung und Aktualisierung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente. Die Einsatzzeiten der SFK für das Unternehmen sind die gemäß 82a ASchG festgelegten Mindesteinsatzzeiten. Weiters wird die SFK vom GF und den Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP) in folgenden Fällen beigezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich Unfallverhütung. ▪ Bei der Planung von Arbeitsstätten, bei der Beschaffung oder Änderung von Arbeitsmitteln, bei der Einführung oder Änderung von Arbeitsverfahren und bei der Einführung von Arbeitsstoffen. ▪ Bei der Organisation des Brandschutzes und von Maßnahmen zur Evaluierung. ▪ Bei der Ermittlung und Beurteilung von Gefahren und bei der Festlegung von Maßnahmen zur Gefahrenverhütung. ▪ Bei Verwaltungsverfahren im Sinne des 8. Abschnittes des ASchG. <p>Von der SFK werden die notwendigen Arbeitsanweisungen und Unterweisungen gemeinsam mit den SVP und weiteren Präventivkräften erstellt und die Punkte für die Unterweisung in Abstimmung mit Christa Bierbaum festgelegt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Führt regelmäßig (monatlich) Begehungen gemeinsam mit den SVP und dem Arbeitsmediziner (AM) durch und überprüft die Einhaltung der Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und Unfallverhütung. ▪ Ermittelt die Gefahren, führt deren Beurteilung durch und informiert die SVP, die UMB und den GF. ▪ Legt Maßnahmen zur Gefahrenverhütung fest. ▪ Erstellt die die notwendigen Arbeitsanweisungen und Unterweisungen gemeinsam mit den SVP und weiteren Präventivkräften und legt die Punkte für die Unterweisung in Abstimmung mit dem GF fest. ▪ Aktualisiert die Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente. ▪ Ist Mitglied des UT.
<p>Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP): Edmund Kalch (Buchhaltung) Theresia Semler (Shop/Theater) Bernhard Dreissger (Schokoladenproduktion) Christa Bierbaum (Integriertes Management)</p>	<p>Die SVP informieren, beraten und unterstützen die Arbeitnehmer/innen in allen SG-relevanten Fragen. Sie führen einmal jährlich und bei Bedarf die notwendigen Unterweisungen durch. Die SVP vertreten die Interessen der Arbeitnehmer/innen gegenüber dem GF, den zuständigen Behörden und sonstigen Stellen. Die SVP beraten den GF und die UMB bei der Umsetzung des Arbeitnehmerschutzes, achten auf das Vorhandensein der entsprechenden Einrichtungen und Vorkehrungen und informieren den GF und die UMB über bestehende Mängel. Sie achten auf die Anwendung der gebotenen Schutzmaßnahmen und arbeiten eng mit der SFK und dem AM zusammen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Führen regelmäßige Begehungen gemeinsam mit der SFK und dem AM durch und überprüfen die Einhaltung der Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und Unfallverhütung. ▪ Informieren den GF, die UMB und die SFK über eventuelle Mängel und einzuleitende Maßnahmen zur Gefahrenverhütung. ▪ Unterweisen die Mitarbeiter/innen bei Arbeitsantritt, beim Einsatz von neuen Arbeitsmitteln/-stoffen und bei Bedarf und arbeiten bei der Analyse von Arbeitsunfällen mit.



ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH – Organisation des Umwelt-/Energiemanagements inkl. Sicherheit/Gesundheit – Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Zusammenwirken

U-SG-relevante Funktionen	Aufgaben und Verantwortlichkeiten	Zusammenwirken
<p>Arbeitsmediziner (AM): Dr. Peter Ehrenböck, extern</p> 	<p>Vom AM werden folgende Tätigkeiten durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einbindung bei Fragen des Mutterschutzes. ▪ Teilnahme an den regelmäßig stattfindenden Betreuungsterminen. ▪ Laufende Nachevaluierung im Zuge der Betreuungstermine. ▪ Mitarbeit bei der Nachevaluierung im Anlassfall. ▪ Einbindung bei der Analyse von Arbeitsunfällen und Festlegung von Präventivmaßnahmen, Schutzimpfungen, Stressprävention (Mobbing) etc. ▪ Unterstützung bei der Ausbildung der Ersthelfer/innen (EH). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regelmäßige Betreuungstermine gemeinsam mit den SVP und der SFK. Ist Mitglied des UT. ▪ Ermittelt die Gefahren, führt deren Beurteilung durch und informiert den GF, die SFK und die SVP. ▪ Unterstützt bei Fragen des Mutterschutzes und der Arbeitsplatzevaluierung. ▪ Führt bedarfsspezifische Beratungen, Untersuchungen oder Impfungen der Mitarbeiter/innen durch.
<p>Ersthelfer/innen (EH): 40 laut Liste aus administrativen Bereichen, Rösterei/Rohschokoladenproduktion, Schokoladenproduktion, Versand, Essbarer Tiergarten, Shop/Theater, Reinigung</p>	<p>Die EH haben die Verpflichtung, bei Verletzungen oder plötzlich auftretenden Erkrankungen der Mitarbeiter/innen Maßnahmen zur Ersten Hilfe zu ergreifen. Die Schulung zum/zur EH muss mindestens 16 Stunden umfassen und in angemessenen Zeitabständen wiederholt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Werden durch regelmäßige Gespräche mit der SFK, den SVP und dem AM informiert und motiviert. ▪ Nehmen an Fort- und Weiterbildungsschulungen zur Ersten Hilfe teil. ▪ Informieren im Anlassfall die SVP über Verletzungen und Arbeitsunfälle.
<p>Brandschutzbeauftragte (B): Bernhard Trimmel (Essbarer Tiergarten) Ulrike Zotter (Administrativer Bereich) Dragan Liubici (Haustechnik), Manuela Dusleag (Shop/Theater)</p>	<p>Die B sind zuständig für die ordnungsgemäße Wartung und Handhabung der Brandschutzausrüstung und nehmen folgende Aufgaben wahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brandschutzeinrichtungen und Feuerlöscher kontrollieren und bei Bedarf warten lassen, Aushang der Brandschutzordnung und Fluchtwegkennzeichnung. ▪ Vorsorge treffen, dass in allen Bereichen des Unternehmens brandhemmende Arbeitsstoffe eingesetzt und brandgefährliche Arbeitsmittel nur in gesetzlich zulässigen Mengen und in dafür geeigneten Behältnissen gelagert werden. ▪ Dafür Sorge tragen, dass die Brandschutzpläne aktualisiert werden. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informieren den GF im Anlassfall über Abweichungen in Bezug auf die Brandschutzausrüstung und leiten Maßnahmen ein. ▪ Erhalten im Anlassfall Informationen über Abweichungen in Bezug auf Brandschutzmaßnahmen von der SFK, dem AM und den SVP. ▪ Bernhard Trimmel und Ulrike Zotter sind Mitglieder des UT.
<p>weitere Beauftragte:</p>	<p>Aufgrund der gesetzlichen Verpflichtungen sind in der ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH noch folgende Beauftragte im Einsatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dampfkesselwärter ▪ Aufzugswärter ▪ Sachkundige für Leitern und Tritte ▪ Sicherheitsbeauftragte für den Export 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informieren den GF/die UMB bei der Feststellung von Mängeln und legen mit ihnen Verbesserungen fest. ▪ Überprüfen regelmäßig die Anlagen, Arbeitsmittel oder Bereiche lt. gesetzlichen Vorgaben bzw. im Anlassfall und dokumentieren die Überprüfungen.



ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH – Organisation des Umwelt-/Energiemanagements inkl. Sicherheit/Gesundheit – Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Zusammenwirken

U-SG-relevante Funktionen	Aufgaben und Verantwortlichkeiten	Zusammenwirken		
Umweltteam (UT): Mitglieder lt. Organigramm	Die Hauptaufgabe des UT liegt in der Unterstützung der Implementierung, der dauerhaften Verankerung und operativen Umsetzung des UE-M einschließlich der sicherheits- und gesundheitsrelevanten Aspekte im betrieblichen Alltag. Die Mitglieder des UT informieren die Kolleg/innen, was dafür zu tun ist und kontrollieren die Umsetzung der Maßnahmen in ihren Bereichen. Sie motivieren die Kolleg/innen, aktiv bei der Umsetzung des UE-M mitzuwirken und Verbesserungsvorschläge einzubringen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trifft sich einmal jährlich zum fix festgesetzten Termin. Zusätzlich anberaumte Meetings im Anlassfall sind jederzeit möglich. ▪ Nimmt Verbesserungsvorschläge der Kolleg/innen im Alltagsgeschäft auf und gibt diese an die IMB weiter. ▪ Informiert die IMB über allfällige Mängel und Abweichungen. 		
Umweltkernteam: Christa Bierbaum (Integriertes Management), Thomas Linshalm (BL Kakao-/Schokoladenverarbeitung), Gerald Prasch (BL Schokoladenproduktion)	Das Umweltkernteam legt in regelmäßigen Arbeitstreffen den Handlungsbedarf fest und informiert den GF und die UMB über die Fortschritte bzw. die notwendigen Maßnahmen. Nach Genehmigung der Maßnahmen durch den GF oder die UMB werden vom Team die Umsetzung mit den betreffenden BL in die Wege geleitet und die Umsetzung kontrolliert.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektbezogene Besprechung nach Bedarf. ▪ Unterstützt die BL und Mitarbeiter/innen bei der Umsetzung der genehmigten Maßnahmen. ▪ Kontrolliert den Stand der Umsetzung der Maßnahmen und protokolliert die Fortschritte. ▪ Informiert den GF und die UMB über die Fortschritte bzw. weitere notwendige Maßnahmen. ▪ Ist Teil des UT. 		
alle Mitarbeiter/innen:	Alle Mitarbeiter/innen werden informiert und motiviert sich aktiv im UESG-Bereich einzubringen und bei der kontinuierlichen Verbesserung des Umwelt- und Energiemanagements mitzuwirken. Dazu gehört auch, dass sie auf die Einhaltung der Rechtsverpflichtungen im Umwelt-, Energie- und Sicherheits-/Gesundheitsbereich bei ihren Tätigkeiten achten. Die Mitarbeiter/innen sind aufgefordert bei Unterweisungen, Betriebsbegehungen oder im Anlassfall auf Mängel im UESG-Bereich aufzuzeigen und Verbesserungsvorschläge und neue Ideen einzubringen.			
Verfahren zur Aktualisierung:	Die Beschreibung der Organisation des UESG-Bereichs wird von der IMB am aktuellen Stand gehalten. Sie wird bei allen Neubesetzungen der Funktionen im UESG-Bereich immer eingebunden und nimmt die Änderungen im Anlassfall in diesem Dokument, nach Rücksprache mit dem GF, mit auf. Im Zuge der internen Audits und des Management Reviews wird immer geprüft, ob die im Organigramm festgelegten Funktionen und die dafür nominierten Personen noch aktuell sind.			
Interne/externe Kommunikation:	Intern: Aushang des Organigramms in Sozialräumen und in der Mitarbeitermappe Extern: Organigramm in der Umwelterklärung			
Version 4 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Zuständig:
Juli 2016	U. Zotter	August 2016	Juli 2017	Christa Bierbaum
Mitgeltende Dokumente:	Organigramm, Liste Ersthelfer/innen und weitere Beauftragte, Schulungsplan, Schulungsbestätigungen			

5.2 Aus- und Weiterbildung

Um sicherzustellen, dass das Umweltmanagementsystem (UMS) in einer Organisation gelebt und von allen Beteiligten mitgetragen wird, müssen alle Funktionsträger über das notwendige Know-how verfügen, um ihren Aufgaben nachkommen zu können. Zu diesem Zweck sind auf die unterschiedlichen Akteure abgestimmte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen festzulegen, zu dokumentieren und regelmäßig anzupassen. In der Praxis wird dabei oft der Sicherheits-/Gesundheitsbereich (SG-Bereich) mit betrachtet. Diese Vorgangsweise unterstützt, dass an allen Arbeitsplätzen mit U-SG-relevanten Tätigkeiten ausreichend qualifiziertes Personal eingesetzt und somit auch das Störfall- und Unfallrisiko reduziert wird. Weitere Möglichkeiten zur Information und Motivation der Mitarbeiter/innen sind in Kapitel 6 dieses Handbuches beim Teil „interne Kommunikation“ beschrieben.

Anforderungen der EMAS-VO/ISO 14001:2015

- Die Organisation hat sicherzustellen, dass jede Person, die für die Organisation oder in deren Auftrag Tätigkeiten ausübt, die Kompetenz und das Bewusstsein hat, die Anforderungen des UMS zu erfüllen und durch Ausbildung, Schulung und Erfahrung dafür qualifiziert ist.
- Der Aus-/Weiterbildungsbedarf einer Organisation, abgestimmt auf die Umweltaspekte und das UMS, ist zu ermitteln, adäquate Qualifizierungsmaßnahmen sind festzulegen und umzusetzen. Die dafür erforderlichen Ressourcen sind von der Organisation zur Verfügung zu stellen.
- Aufzeichnungen zur Sicherstellung des Ausbildungs- und zur Ermittlung des Schulungsbedarfs sind zu führen.

Die Anforderung, dass auch externe Auftragnehmer/innen die Umweltanforderungen der Organisation kennen und diese bei ihren Arbeiten berücksichtigen, ist meist in den Verfahren zum ökologischen Einkauf geregelt.

Tipps

- Für alle Funktionsträger im U-SG-Bereich den Qualifizierungsbedarf ermitteln und sich nicht nur auf gesetzliche Funktionen wie z. B. Abfallbeauftragte, Sicherheitsvertrauenspersonen, Sicherheitsfachkräfte, Ersthelfer/innen etc. beschränken.
- Verschiedene Ebenen des Unternehmens erfordern unterschiedliche Aus-/Weiterbildungsmaßnahmen, die intern oder extern abgedeckt werden können.
- Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen im U-SG-Bereich in den Qualifizierungsplan der Organisation integrieren.
- In einem Verfahren beschreiben, wie der Aus-/Weiterbildungsbedarf ermittelt und angepasst wird.



Das Praxisbeispiel zur Regelung der Aus- und Weiterbildung wurde von der Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH zur Verfügung gestellt.



Aus- und Weiterbildungsplan der Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH 2016/2017

Zielgruppen/Namen	Aus-, Weiterbildungs- und Informationsmaßnahmen	intern	extern	Termine	Dauer (h)
Geschäftsführung, Umweltmanagementbeauftragte Daniela Müller-Mezin	Arbeitet an der Weiterentwicklung des UMS mit, wird von der Umweltbeauftragten laufend über Inhalte, Fortschritte und neue Anforderungen informiert. Externe Weiterbildungen zum Thema UMS werden kurzfristig festgelegt.	X		laufend	variabel
	EMAS-ERFA 2016, Workshop 2		X	11.10.2016	7 h
	Als Obfrau der Sparte Abfallwirtschaft der WK- Steiermark in alle umweltrelevanten Entwicklungen der Abfallwirtschaft eingebunden und darüber informiert.		X	laufend	variabel
	Teilnahme an Veranstaltungen, Seminaren und Arbeitskreisen von WKÖ, WK- Steiermark, Amt der Steiermärkischen Landesregierung, VOEB, ÖWAV etc.		X	laufend	variabel
	EMAS-ERFA 2017, Workshop 1 und 2.		X	März/Okt. 2017	14 h
	EMAS-Konferenz 2017		X	Mai/Juni 2017	7 h
Abfallrechtliche Geschäftsführung Manfred Fritz	Seminar Verpackungsverordnung, VOEB		X	14.01. u. 28.01.2016	4 h
	Seminar Kunststoffverwertung, ÖWAV		X	11.10.2016	8 h
	VOEB Regionaltagung		X	05.04.2016	8 h
	VOEB Jahreshauptversammlung		X	09. – 10.6.2016	16 h
	VOEB Arbeitskreis Altholz		X	05.04.2016	8 h
Umweltbeauftragte, interne Umweltauditorin Alexandra Florian (extern)	Wird von der Gutachterin und weiteren externen Fachkräften bei der Weiterführung des UMS über neue Anforderungen und Erkenntnisse informiert und bekommt auch Feedback, was noch verbessert werden kann.		X	laufend	variabel
	Teilnahme an Veranstaltungen, Seminaren und Arbeitskreisen von WKÖ, WK- Steiermark, VOEB, ÖWAV etc.		X	nach Bedarf	variabel
	EMAS-ERFA 2016, Workshop 1 und 2.		X	06.04. u. 11.10.2016	14 h
	EMAS-ERFA 2017, Workshop 1 und 2.		X	März/Okt. 2017	14 h
	EMAS-Konferenz 2017		X	Juni 2017	7 h
Sicherheitsvertrauenspersonen Manfred Fritz Wolfgang Liebmann	Jährliche Schulung durch Arbeitsmediziner und Sicherheitsfachkraft (beide extern).	X		einmal jährlich	variabel
	Teilnahme an Veranstaltungen, Seminaren und Arbeitskreisen von WKÖ, WK- Steiermark, VOEB, ÖWAV etc.		X	nach Bedarf	variabel
Ersthelfer/innen laut Liste	Alle zwei Jahre (vier Stunden) oder alle vier Jahre (acht Stunden) Auffrischkurs		X	März 2018	8 h

Aus- und Weiterbildungsplan der Müllex-Umwelt-Säuberung-GmbH 2016/2017					
					
Zielgruppen/Namen	Aus-, Weiterbildungs- und Informationsmaßnahmen	intern	extern	Termine	Dauer (h)
Brandschutzbeauftragte Wolfgang Tieber, Andreas Kapfensteiner	Im Abstand von längstens fünf Jahren ist vom Brandschutzbeauftragten eine Fortbildungsveranstaltung zu besuchen. Letzte Schulungen Wolfgang Tieber (9/2014) und Andreas Kapfensteiner (9/2014).		X	Herbst 2017	16 h
Berufskraftfahrer	Fahrerbesprechung Müllwagenfahrer einschließlich Info EMAS/SG.	X		11.03. u. 12.05.2016	8 h
	Sprinfahrtraining beim ÖAMTC.		X	Frühjahr 2017	n.n.
Betriebspersonal	Materialschulung, Info der Mitarbeiter/innen welche externen Schulungen in Anspruch genommen werden können, Neuerungen, Zukunftsaussichten und EMAS.	X		04.08.2016	4 h
	Dienstbesprechung mit Hofpersonal einschließlich Projekt Energie und EMAS.	X		18.01.2016	2 h
	Dienstbesprechung mit Hofpersonal – Projekt Energie und EMAS.	X		01.06.2016	2 h
Verwaltungspersonal	Information über Weiterbildungsmaßnahmen, Neuerungen, Projekte, Zukunftsaussichten.	X		10/2016	2 h
	Dienstbesprechung Verwaltung – personelle Änderungen, EMAS.	X		23.03.2016	2 h
	Ausbildung zur für Abbrucharbeiten rückbaukundigen Person (Pfeiffer, Grassmugg).		X	19.–21.09.2016	16 h
	Ausbildung zum AWG-Geschäftsführer (Wohlmuth).		X	10/2016	16 h
Umwelteam laut Organigramm	Wird von der Umweltbeauftragten zum UMS und über Neuerungen informiert. Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen für die Mitglieder des Teams werden gemeinsam festgelegt.	X		laufend	variabel
alle Mitarbeiter/innen	Einmal jährlich werden alle Mitarbeiter/innen unterwiesen und dabei alle im U-SG-Bereich relevanten Themen behandelt.	X		einmal jährlich	2 h
	Einmal jährlich findet ein EMAS-Infotag statt, zu dem alle MA eingeladen werden (Sa).	X		Oktober 2016	3 h
Verfahren zur Ermittlung des Aus-, Weiterbildungs- und Informationsbedarfs		<p>Die Aus-/ Weiterbildungs- und Informationsmaßnahmen werden im Jänner jedes Jahres von der Geschäftsführerin in Abstimmung mit dem abfallrechtlichen Geschäftsführer und der Umweltbeauftragten festgelegt und mit den Beteiligten abgestimmt. Notwendige Anpassungen erfolgen nach den internen/externen Audits bzw. in Anlassfällen.</p> <p>Weitere Maßnahmen werden kurzfristig festgelegt und orientieren sich an den aktuellen Angeboten diverser Veranstalter. Die fundierte Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter/innen im U-SG-Bereich ist ein besonderes Anliegen der GF, daher steht auch ein Budget für externe Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen zur Verfügung. Schulungsnachweise werden im Personalordner abgelegt.</p>			
Version 3 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Zuständig:	
Juni 2016	GF Daniela Müller-Mezin	Juni 2016	Jänner 2017	Alexandra Florian	
Mitgeltende Dokumente:	Schulungsbestätigungen, Bestätigung Unterweisungen, Liste Ersthelfer/innen, Matrix Schulungsbedarf 2016– 2018				

6. Interne und externe Kommunikation

„Tue Gutes und rede darüber“ – dieser bekannte Spruch bringt auf den Punkt, was interne und externe Kommunikation verlangen. Diese sind sinnvoll und notwendig, um

- Umweltaktivitäten und -leistungen einer Organisation bei Belegschaft, Kunden, Lieferanten, Behörden etc. bekannt zu machen,
- alle Beteiligten ins Boot zu holen, damit diese die Umsetzung des Umweltmanagementsystems (UMS) und der dafür erforderlichen Maßnahmen aktiv unterstützen,
- sicherzustellen, dass die Organisation offen ist für interne und externe Anfragen und Anregungen.

Dieses Kapitel des Handbuches zeigt, wie Zielgruppen, Ziele und Maßnahmen zur internen und externen Kommunikation prägnant und übersichtlich in einem Umweltkommunikationskonzept festgehalten und laufend angepasst werden können.

Anforderungen der EMAS-VO/ISO 14001:2015

- Aufbau, Verwirklichung, Aufrechterhaltung und Dokumentation eines Prozesses für die interne und externe Kommunikation in Bezug auf das UMS einer Organisation, aus dem hervorgeht, worüber, wann, mit wem und wie kommuniziert wird. Die vermittelte Information muss glaubhaft und verlässlich sein.
- Mit dem internen Kommunikationsprozess ist sicherzustellen, dass alle Ebenen und Funktionsträger des UMS die für sie relevanten Informationen erhalten, aber auch, dass sie die Möglichkeit haben, Verbesserungen aufzuzeigen. In der EMAS-VO ist die Mitarbeiter/innenbeteiligung als eigener Punkt geregelt.
- Die für die Organisation relevanten Informationen zum UMS sind extern zu kommunizieren. Bei EMAS ist zusätzlich eine

Umwelterklärung zu erstellen, die für alle Interessierten zugänglich sein muss und die alle in der EMAS-VO festgelegten Mindestinhalte enthält.

- Es ist festzulegen und zu dokumentieren, wie mit Anfragen von externen interessierten Kreisen umgegangen wird.

Einige dieser Anforderungen an die interne und externe Kommunikation wurden bereits in den Kapiteln 5.1 „Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Zusammenwirken“ und 5.2 „Aus- und Weiterbildung“ behandelt. In diesen wurden auch erste Möglichkeiten aufgezeigt, wie der von der EMAS-VO explizit geforderten Mitarbeiter/innenbeteiligung nachgekommen werden kann.



Das Umweltkommunikationskonzept

Für die Kommunikation mit der Öffentlichkeit und anderen interessierten Kreisen über die Umweltauswirkungen einer Organisation ist zu beachten, dass die Informationen zielgruppenorientiert, kurz und prägnant aufbereitet sind, damit diese auch wahrgenommen werden. Offenheit, Transparenz und regelmäßige Bereitstellung der Umweltinformationen schaffen Vertrauen bei interessierten Kreisen.

Alle genannten Anforderungen können mit dem Umweltkommunikationskonzept abgedeckt werden. Darin werden folgende Punkte festgelegt, dokumentiert und regelmäßig aktualisiert:

- Ziele und Zielgruppen der Kommunikation
- interne Kommunikationsmaßnahmen
- externe Kommunikationsmaßnahmen
- Verfahren zur Erstellung, Umsetzung und Überprüfung des Kommunikationskonzeptes
- Entgegennahme externer Anfragen

Der Erfolg jeder Kommunikation hängt von der Glaubwürdigkeit der vermittelten Inhalte ab, aber auch davon, wie verständlich und kompakt diese für die unterschiedlichsten Zielgruppen aufbereitet werden. Daher ist in einem ersten Schritt zu überlegen, welche Ziele die Organisation mit der Kommunikation verfolgt, welche Zielgruppen sie ansprechen will und an welchen Informationen die unterschiedlichen Zielgruppen interessiert sind.



Einige Beispiele, welche Ziele eine Organisation mit der Kommunikation über das UMS erreichen will:

- A-Lieferant bleiben
- bei öffentlichen Ausschreibungen berücksichtigt werden
- Behördenkontakte verbessern
- kürzere Behördenverfahren anstreben
- Anrainerbeschwerden verringern
- eine gute Kommunikation mit den Anrainern führen
- Mitarbeiter/innen zum umweltbewussten Handeln motivieren
- Medienpräsenz
- Vorreiterrolle im Umweltbereich übernehmen
- Vorstand, Aufsichtsrat bzw. weitere Stakeholder von den unternehmensspezifischen Umweltaktivitäten überzeugen
- weitere organisationsspezifische Ziele

Um für die verschiedenen Zielgruppen die geeigneten Kommunikationsmaßnahmen festzulegen, sollte man sich überlegen, warum man diese Gruppen ansprechen will und an welchen Informationen sie interessiert sein könnten, wie nachfolgende Beispiele zeigen.

Die Geschäftsleitung/der Vorstand will wissen, welche Vorteile das UMS bringt, um es weiterhin zu unterstützen und mitzutragen. Diese Zielgruppe wird vor allem an Informationen über Umweltleistungen, Entwicklung der Kennzahlen, Kosteneinsparungen, Imageverbesserung, Sicherstellung der Rechtskonformität, Verbesserung der Behördenkontakte etc. interessiert sein.

Die Belegschaft ist von der Sinnhaftigkeit des UMS zu überzeugen. Bewusstsein, Akzeptanz, Motivation und Engagement der Belegschaft sind wichtige Voraussetzungen, damit das UMS und die erforderlichen Maßnahmen im betrieblichen Alltag umgesetzt werden.

Die Belegschaft ist aber auch ein wichtiger externer Kommunikationsfaktor, da Mitarbeiter/innen in ihrem privaten Umfeld, z. B. in der Familie, im Freundeskreis, in Vereinen, beim Stammtisch etc., über die Erfolge und Glaubwürdigkeit der Umweltleistungen der Organisation berichten.

Lieferanten sind an den Umweltleistungen einer Organisation interessiert und wollen wissen, welche Umweltanforderungen zu erfüllen sind, um diesen entsprechen zu können. Ihr Interesse besteht aber auch, um auf die eigenen Umweltleistungen hinzuweisen und diese als Verkaufsargument einzusetzen.

Kunden bzw. Konsumenten sind an umweltverträglichen, gesunden und sicheren Produkten oder Dienstleistungen interessiert. Informationen über bereits umgesetzte oder geplante Umweltmaßnahmen, Sicherheitsstandards, Gesundheitsauswirkungen etc. könnten für diese Gruppe von Interesse sein.

Banken, Versicherungen, Kapitaleigner sind vor allem an den Umweltauswirkungen, der Bewertung der Umweltaspekte und an der Sicherstellung der Rechtskonformität interessiert, da diese Inhalte für die Unternehmens- und Risikobewertung herangezogen werden.

Für **Behörden** ist vor allem von Interesse, wie die Rechtskonformität sichergestellt wird, welche bedeutenden Umweltauswirkungen/-aspekte vorliegen, wie sich die Umweltleistungsindikatoren entwickelt haben, welche Erfolge bzw. Schwierigkeiten es bei der Umsetzung von Umweltmaßnahmen gibt, welche Ziele und Maßnahmen mit dem UMS laut Umweltprogramm verfolgt werden etc.

Sind der Behörde die oft weit über die gesetzlichen Verpflichtungen

hinausgehenden Umweltaktivitäten bekannt, schafft dies Vertrauen, das in vielen Fällen zu unbürokratischen Lösungen führen kann.

Presse/Medien sollen über die Umweltleistungen der Organisation korrekt berichten und damit einen Beitrag zur Imagesteigerung leisten. Daher sind richtig und gut informierte Medien- und Pressevertreter wichtige Multiplikatoren, um viele Zielgruppen einer Organisation zu informieren.

Interessensvertretungen sind daran interessiert, die Erfahrungen der Organisation zu nutzen und aufzuzeigen, was ein erfolgreiches UMS bringen und leisten kann. Oft werden vorbildliche Lösungen als Best-Practice-Beispiele von den Interessensvertretungen veröffentlicht und damit ein positiver PR-Effekt für die Organisation erzielt.

Im nächsten Schritt werden unter Berücksichtigung der festgelegten Ziele und Zielgruppen die internen und externen Kommunikationsmaßnahmen festgelegt. Bei der Auswahl sollte darauf geachtet werden, dass damit der maximale Erfolg der Kommunikation im Umweltbereich, unter Berücksichtigung der verfügbaren finanziellen Mittel, erzielt wird.



Beispiele für interne Kommunikationsmaßnahmen

- EMAS-Urkunde mit Fotos von der Übergabe durch den Umweltminister an zentraler Stelle im Unternehmen, z. B. beim Empfang, anbringen.
- Umwelterklärung beim Empfang, in Sozialräumen und in Besprechungszimmern auflegen.
- Bei Dienstbesprechungen regelmäßig darüber berichten, welche Umweltleistungen bereits erreicht wurden und welche gerade umgesetzt werden bzw. geplant sind. Darauf hinweisen, dass die Unterstützung der Belegschaft bei der Umsetzung notwendig ist.
- Bei Einstellungsgesprächen neue Mitarbeiter/innen über das UMS und den von ihnen erwarteten Beitrag informieren und die notwendigen Unterlagen dafür zur Verfügung stellen – z. B. Umwelterklärung, Organigramm und Zuständigkeiten im U-SG-Bereich, Abfalltrennblätter etc.
- Eine Umweltseite mit Schwerpunktthemen in die Betriebszeitung aufnehmen.
- Weitere Maßnahmen zur Motivation der Belegschaft festlegen, z. B.
 - Vorschlagswesen, Prämierungssysteme
 - grünes Brett, grünes Telefon (Umweltbeauftragte/r)
 - ökologische Firmengeschenke
 - Öko-Quiz
 - Umwelttipps im Intranet
 - etc.
- EMAS-Give-aways wie Tischfahnen, Kugelschreiber, Schreibblöcke, Tragtaschen etc. verwenden und an die Belegschaft verteilen.
- ... und vieles mehr.



Beispiele für externe Kommunikationsmaßnahmen

- Eine Tafel mit EMAS-Logo und Registrierungsnummer (wird vom BMLFUW zur Verfügung gestellt) und EMAS-Urkunde im Eingangsbereich anbringen.
- EMAS-Fahne am Betriebsgelände hissen.
- EMAS-Tischfahne beim Empfang, in Besprechungsräumen oder in der Bürgerservicestelle aufstellen.
- EMAS-Logo mit Registrierungsnummer auf Briefpapier drucken und in die E-Mail-Signatur aufnehmen.
- Umwelterklärung an ausgewählte Zielgruppen versenden.
- Eine Umweltseite auf der Website einrichten und die Umwelterklärung als Download zur Verfügung stellen.
- Bei Veranstaltungen wie Tag der offenen Tür, Jubiläumsfeiern, Firmenbesichtigungen, Kongressen etc. über das UMS und die damit erreichten Umweltleistungen berichten.
- Presseaussendungen und Presseartikel zu EMAS und über erreichte Umweltleistungen verschicken.
- Behörden über die Umweltleistungen in persönlichen Gesprächen unter Verwendung der Umwelterklärung regelmäßig informieren.
- Bewerbung der Organisation um den nationalen und europäischen EMAS-AWARD.
- ... und vieles mehr.



Tipps

- Ziele, Zielgruppen und darauf abgestimmte Maßnahmen im Umweltkommunikationskonzept mit Terminen und Verantwortlichkeiten festlegen, umsetzen und regelmäßig aktualisieren.
- Kosten für die geplanten Maßnahmen ermitteln und ein Budget dafür veranschlagen.
- Das Umweltkommunikationskonzept mit der Werbestrategie der Organisation abstimmen.
- Allgemeine Aussagen vermeiden und über Hard Facts berichten. Informationen so aufbereiten, dass daraus erkennbar ist, welche Themen in der Organisation im Umweltbereich gerade aktuell sind, welche Ziele und Maßnahmen diesbezüglich gesetzt wurden und was für das laufende Jahr geplant ist. Nicht nur über bereits Erreichtes und in ferner Zukunft Geplantes berichten.
- Kommunikationsinhalte so auswählen, aufbereiten und streuen, dass die festgelegten Zielgruppen erreicht und angesprochen werden.
- Darauf achten, dass die Informationen glaubhaft sind und den Tatsachen entsprechen.
- Die vertiefenden Anforderungen von EMAS an die interne und externe Kommunikation nutzen, um alle Zielgruppen zu informieren und für das UMS zu motivieren.
- Für eine erfolgreiche interne und externe Kommunikation nicht auf Schlüsselpersonen vergessen, z. B. in der Telefonzentrale oder im Sekretariat von Führungskräften, damit diese die Anfragen an die dafür zuständigen Personen weiterleiten können.

Das Praxisbeispiel der Flughafen Wien AG (4.360 Mitarbeiter/innen 3/2016) zeigt die Vielfältigkeit von Maßnahmen zur internen und externen Kommunikation. Die erste Begutachtung/Zertifizierung nach der EMAS-VO und nach der ISO 14001 erfolgte 10/2015.



Umweltkommunikationskonzept – Flughafen Wien AG für 2014/2015/2016				
Nr.	Interne Kommunikationsmaßnahmen	Wann	Zuständiger Bereich	Wie/Anmerkung
	zusätzlich zur Aktivitäten zum Zusammenwirken laut UMS-Handbuch Kap. 2.1			
01	Kick-off-Veranstaltung „EMAS“ mit Vorständen, Bereichsleitern und Geschäftsführern der Tochtergesellschaften der Flughafen Wien AG (FWAG), Nachbereitung im Intranet.	07/2014	Umweltmanagement	persönlich, Intranet
02	Workshops mit allen Umwelthemen-Verantwortlichen zu den Inhalten „Umweltaspekte/Umweltrisiko/Umweltprüfung/Legal Compliance“.	10/2014–03/2015	Umweltmanagement	persönlich
03	Bewusstseinsbildung im Rahmen der VIE-Kampagne „ÖKO-LOGISCH“: Projekt Spritspartraining.	01–04/2015	Personalabteilung	Plakate, persönlich, Intranet, MA-Zeitung
04	Erste Steering-Committee-Sitzung: Anforderungen aus dem EEffG und Projektstatusbericht EMAS.	02/2015	Umweltmanagement	persönlich
05	Einrichtung der EMAS-Umweltdatenbank.	02/2015	Umweltmanagement	Intranet
06	Einrichtung einer Mitfahrbörse „DRIVE2VIE“ für alle am Flughafen Wien Beschäftigten mit Plakaten, Folder, Tischaufsteller, Postaussendungen, Kick-off-Veranstaltung etc.	03/2015	Umweltmanagement	schriftlich, persönlich, Intranet, MA-Zeitung
07	Umwelterklärung und Umweltpolitik im Intranet sowie in der MA-Zeitung veröffentlichen.	10/2015	Umweltmanagement	Intranet, MA-Zeitung
08	UMS-Handbuch in Kraft gesetzt und mit Verfahrensanweisungen den MA zur Verfügung gestellt.	10/2015	Umweltmanagement	E-Mail, Intranet
09	Veröffentlichung des Nachhaltigkeitsberichtes (samt EMAS-Umwelterklärung).	10/2015	Abteilung Investor Relations und Compliance	Intranet, MA-Zeitung
10	Bewusstseinsbildung im Rahmen der VIE-Kampagne „ÖKO-LOGISCH“: Hinweis zur Abfalltrennung aufgrund einer Änderung der Werksküche und deren Essensbehälter.	12/2015	Umweltmanagement	Intranet, schriftlich
11	Aufnahme einer EMAS-Grundinformation in die „Willkommen an Bord“-Mappe für neue MA.	01/2016	Personalentwicklung	persönlich, schriftlich
12	Artikel über die Verleihung der EMAS-Urkunde durch Bundesminister Rupprecher.	02/2016	Pressestelle	Intranet, MA-Zeitung
13	Veröffentlichung der EMAS-Registrierungsurkunde im Intranet.	02/2016	Umweltmanagement	Intranet
14	Aushang Tafel mit EMAS-Logo/Registrierungsnummer beim Empfang des Verwaltungsgebäudes FWAG.	02/2016	Umweltmanagement	schriftlich
15	Information der Vorarbeiter/innen der Reinigungsfirma über das UMS und geltende Verfahrensanweisungen.	03/2016	Umweltmanagement	persönlich
16	Information der MA, dass ein Online-Gefahrstoffverzeichnis verfügbar ist.	04/2016	Präventivdienste	Intranet
17	EMAS-Grundinformation im Rahmen der wiederkehrenden Sicherheitsschulungen für MA sowie für alle neuen Beschäftigten am Standort Flughafen Wien (einschließlich Externer).	04/2016	Sicherheitszentrale	Video, anschließender Online-PC-Test
18	Information der MA über die Fertigstellung und Leistung der beiden PV-Anlagen des Flughafen Wien.	07/2016	Facility Management	Intranet, MA-Zeitung
19	Bewusstseinsbildung im Rahmen der VIE-Kampagne „ÖKO-LOGISCH“: Aufruf an MA Verbesserungsvorschläge einzubringen.	11/2016	Umweltmanagement	persönlich, Intranet, MA-Zeitung
20	Prämierung des besten Verbesserungsvorschlages der obigen Kampagne.	12/2016	Umweltmanagement	persönlich





Umweltkommunikationskonzept – Flughafen Wien AG für 2014/2015/2016

Nr.	Externe Kommunikationsmaßnahmen	Wann	Zuständiger Bereich	Wie/Anmerkung
01	Zeitungsartikel in div. Printmedien über Mitfahrbörse für alle am Flughafen Wien Beschäftigten „DRIVE2VIE“.	03/2015	Umweltmanagement	schriftlich
02	Zeitungsartikel in div. Printmedien über EMAS und zur Energieeffizienz.	09/2015	Pressestelle	schriftlich
03	Pressegespräch mit beiden Vorständen zum Nachhaltigkeitsbericht 2014 inkl. Umwelterklärung.	11/2015	Pressestelle	persönlich
04	Presseaussendung zum Nachhaltigkeitsbericht 2014.	11/2015	Pressestelle	schriftlich
05	Veröffentlichung der Umwelterklärung und Umweltpolitik auf der Website des Flughafen Wien.	11/2015	Umweltmanagement	Internet
06	Presseaussendung über die Verleihung der EMAS-Urkunde durch Bundesminister Rupprechter.	01/2016	Pressestelle	schriftlich
07	EMAS-Logo in die E-Mail- Signatur der Abteilung Umweltmanagement aufnehmen.	02/2016	Umweltmanagement	schriftlich
08	Ansuchen um nationalen EMAS-Preis.	03/2016	Umweltmanagement	schriftlich
09	Best-Practice-Beispiel im EMAS-Folder des BMLFUW zum Thema „Mobilität“.	03/2016	Umweltmanagement	schriftlich
10	Presseaussendung über gewonnenen EMAS-Preis 2016 in der Kategorie Umwelterklärung.	05/2016	Pressestelle	schriftlich
11	Presseaussendung über die Fertigstellung und Leistung der beiden PV-Anlagen des Flughafen Wien.	07/2016	Pressestelle	schriftlich
12	Best-Practice-Beispiel im Handbuch des BMLFUW „Organisation, Umweltpolitik, Kommunikation“.	08/2016	Umweltmanagement	schriftlich
13	Veröffentlichung der aktualisierten Umwelterklärung für das Jahr 2015.	10/2016	Pressestelle	Internet
14	EMAS-Flagge hissen.	in Diskussion		
Ziele der Umweltkommunikation		<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiter/innen zum umweltbewussten Handeln und zum UMS informieren, sensibilisieren und motivieren. Aktionen damit anregen und Grundlage dafür schaffen, dass Anregungen von verschiedenen Abteilungen an das Umweltteam weitergegeben werden. Zielgruppen über umweltrelevante Projekte und erreichte Umweltleistungen informieren. Vorbildrolle im Umweltbereich – Medienpräsenz. Bereits guten Kontakt zur Behörde, zu Anrainern und Bürgerinitiativen weiter verbessern. 		
Zielgruppen der Umweltkommunikation		<ul style="list-style-type: none"> Vorstand, Aufsichtsrat, diverse Geschäftsbereiche, Mitarbeiter/innen Kunden, Lieferanten, Behörden, Anrainer, Bürgerinitiativen, Öffentlichkeit/Presse/Medien, Banken, Versicherungen 		
Verfahren zur Erstellung, Umsetzung und Überprüfung des Kommunikationskonzeptes		Mindestens vierteljährliche Treffen mit der Abteilung Kommunikation. Wirksamkeit bisheriger Maßnahmen werden besprochen, weitere Aktivitäten bzw. eine Wiederholung von bewährten Maßnahmen und die dafür erforderlichen Mittel festgelegt. Ziele und Zielgruppen der Kommunikation werden regelmäßig überprüft, ob diese noch aktuell sind, und falls erforderlich angepasst.		
Entgegennahme externer Anfragen		Anfragen im Umweltbereich werden von der Telefonzentrale an die Pressestelle oder an die Abteilung Umweltmanagement weitergeleitet bzw. von diesen direkt entgegengenommen, beantwortet und falls erforderlich abgestimmt.		
Version 3 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Zuständig:
August 2016	Abteilung Umweltmanagement	August 2016	09/2016	Abteilung Umweltmanagement
Mitgeltende Dokumente:	Schulungsnachweise, Unterweisungen, Presseberichte und -aussendungen			

7. Notfallkommunikation

Wenn etwas passiert, ist es meist zu spät, um sich Gedanken zu machen, wie Schäden an Mensch und Umwelt vermieden bzw. so gering wie möglich gehalten werden können. Daher ist bereits im Vorfeld alles zu unternehmen, damit es zu keinen Notfällen kommt. Tritt trotz aller Vorsorgemaßnahmen ein Notfall ein, so kann nur dann schnell und richtig reagiert und geholfen werden, wenn festgelegt wurde, was zu tun ist, diese Informationen bekannt sind und der Einsatz geübt wurde.

Der Großteil der organisationsspezifisch erforderlichen Maßnahmen und Informationen für mögliche Notfälle ist detailliert in den verschiedensten Dokumenten – etwa in Katastrophen- und Brandschutzplänen, Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten, Arbeitsanweisungen etc. – geregelt.

In diesem Kapitel wird überblicksmäßig zusammengefasst, welche Notfallsituationen in einer Organisation relevant und in welchen Dokumenten diese geregelt sind, wer dafür zuständig ist und wie die Betroffenen informiert werden. Bei dieser Zusammenfassung, die meist gemeinsam mit Brandschutzbeauftragten, Sicherheitsfachkräften, Sicherheitsvertrauenspersonen oder anderen Fachkräften erstellt wird, ist es sinnvoll zu hinterfragen, ob diese Informationen noch aktuell, verständlich und vollständig sind. Oft finden sich noch Verbesserungspotenziale, etwa wenn die Notfallnummern oder eine aktuelle Liste mit den Ersthelfer/innen nicht aufliegen, der Brandschutzplan nicht aktuell ist, Brandschutzübungen überfällig sind, die Verbandskästen nicht nachgefüllt wurden, Feuerlöscher abgelaufen sind, Ölbindemittel nicht griffbereit sind, die Beschäftigten und andere Zielgruppen nicht ausreichend informiert sind etc.

Im Rahmen der Implementierung bzw. Aufrechterhaltung des UMS werden die in einer Organisation möglichen Not- bzw. Störfälle bereits bei der Ermittlung und Bewertung der Umweltaspekte/-auswirkungen erfasst, durchleuchtet und bewertet. Dabei wird auch geprüft, ob alle notwendigen

Maßnahmen getroffen wurden, um im Normalbetrieb und bei abnormalen Betriebsbedingungen richtig reagieren zu können. Falls erforderlich, werden Verbesserungsmaßnahmen festgelegt. Mehr Informationen dazu, hinterlegt mit dem Praxisbeispiel der PMS Elektro- und Automationstechnik GmbH, finden sich im Handbuch „Ist-Analyse (direkte und indirekte Umweltauswirkungen – Umweltprogramm“ auf den Seiten 16–25.

Einige Notfallsituationen – Was sollte beachtet werden?

Katastrophen: Abklären, ob es einen Katastrophenschutzplan gibt und wo dieser aufliegt, und dessen Verfügbarkeit sicherstellen.

Brand: Das richtige Verhalten im Brandfall ist in der Brandschutzordnung geregelt. Ermitteln, wo die Brandschutzordnung und die Brandschutzpläne aufliegen, ob diese noch aktuell sind und wer für die regelmäßige Aktualisierung zuständig ist. Nachfragen, durch wen die regelmäßigen Kontrollen erfolgen, ob alle vorbeugenden Maßnahmen zum Brandschutz eingehalten werden und die Mitarbeiter/innen ausreichend informiert sind.

Unfälle: Unfälle mit Personenschäden oder Notfallsituationen von Personen können in allen Organisationen vorkommen. Hierbei soll sichergestellt sein, dass Ruhe bewahrt, richtig abgesichert und verunfallten Personen Erste Hilfe geleistet wird sowie die Einsatzkräfte wie Rettung, Notarzt etc. verständigt werden. Daher müssen alle Beschäftigten die lebensrettenden Erste-Hilfe-Maßnahmen kennen und auch praktisch anwenden können.

Sicherheit und besondere Gefahrenquellen: Mit der Arbeitsplatzevaluierung werden die von Arbeitsstätten, Arbeitsmitteln, Arbeitsplätzen und Arbeitsverfahren/-vorgängen ausgehenden Gefahren ermittelt und beurteilt sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung bzw. Reduzierung gesetzt. Alle diese Punkte sind in den Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten

und verschiedensten Verfahrensanweisungen zur Arbeitsplatzevaluierung geregelt. Nochmals prüfen und zusammenfassen, wie die Beschäftigten informiert werden, ob die Informationen verständlich sind und offensichtliche Verbesserungspotenziale vorliegen.

Weitere Störungen und Notrufe: Ermitteln, für welche Fälle es organisationsspezifische Regelungen gibt, ob diese angemessen oder anzupassen sind.

Anforderungen der EMAS-VO/ISO 14001:2015

- Die Organisation hat im Zuge der Beurteilung der Umweltauswirkungen ihrer Tätigkeiten diese unter normalen Betriebsbedingungen, aber auch unter Notfallsituationen, mit denen realistischerweise gerechnet werden muss, zu betrachten. Dabei sind vergangene, laufende und geplante Tätigkeiten zu untersuchen.
- Innerhalb des Anwendungsbereichs des UMS muss die Organisation mögliche Notfallsituationen bestimmen, einschließlich derer, die eine Umweltauswirkung haben können.
- Die Organisation muss Prozesse aufbauen, verwirklichen, aufrechterhalten und dokumentieren, die sie für die Vorbereitung und Reaktion auf mögliche ermittelte Notfallsituationen benötigt.
- Maßnahmen zur Notfallvorsorge sind festzulegen, regelmäßig zu prüfen, zu testen (wenn praktikabel) und gegebenenfalls zu überarbeiten. Damit sollen Notfälle bzw. Gefahrenquellen vermieden werden bzw. es soll sichergestellt sein, dass bei Eintreten dieser Situationen entsprechend darauf reagiert wird, um Personen- und Sachschäden sowie Umweltauswirkungen zu verhindern bzw. zu begrenzen.
- Die Belegschaft und andere Zielgruppen – beispielsweise Personen, die für die Organisation Arbeiten verrichten – sind zur Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr ausreichend zu informieren und zu schulen.

Tipps

- Prägnant und übersichtlich zusammenfassen, welche Notfallsituationen in der Organisation auftreten können, in welchen Dokumenten diese detailliert geregelt sind, wer dafür zuständig ist und wie die Betroffenen informiert werden.
- Mit den Präventivkräften bzw. anderen Fachkräften prüfen, ob diese Regelungen bzw. Informationen noch aktuell und angemessen sind, verstanden werden bzw. verbessert werden sollten. Dies ersetzt nicht die für die unterschiedlichsten organisationsspezifischen Notfälle erforderlichen Überprüfungs- und Vorsorgemaßnahmen. Damit wird die Regelung der Notfallsituationen nur aus einer anderen Perspektive durchleuchtet.



Das Praxisbeispiel wurde uns von der ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH in Bergl in der Steiermark zur Verfügung gestellt.

ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH – Notfallkommunikation					z o t t e r Schokoladen 
Nr.	Notfallsituation	geregelt/Ablage	Zuständig	Information der Betroffenen	Anmerkungen
1	Brand	In der internen Brandschutzordnung und im Brandschutzplan.	Brandschutzbeauftragte laut Beauftragtenliste	Jede/r Mitarbeiter/in erhält die interne Brandschutzordnung bei Beginn des Arbeitsverhältnisses in der Mitarbeitermappe überreicht. Diese ist auch in den Sozialräumen ausgehängt. Regelmäßige Brandschutzübungen mit der örtlichen Feuerwehr. Zusätzlich erfolgt einmal jährlich im Rahmen der Schulungen eine nachweisliche Unterweisung der Mitarbeiter/innen zum Brandschutz.	Beinhaltet auch die Evakuierung der jährlich rund 260.000 Besucher/innen. Funktioniert sehr gut.
2	Unfälle	In den Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten und in speziellen Regelungen der Abteilungen.	Bereichsleiter/innen SFK, SVP laut Beauftragtenliste Ersthelfer/innen	Bereichsleiter/innen informieren die Mitarbeiter/innen und kontrollieren, ob die Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden. SFK, unterstützt durch die SVP, informieren regelmäßig alle Mitarbeiter/innen, wie sie sich bei Unfällen verhalten sollen. Jede/r Mitarbeiter/in erhält die Liste der Ersthelfer/innen in der Mitarbeitermappe überreicht. Zusätzlich ist diese auch auf den Erste-Hilfe-Koffern angebracht. Der Arbeitsmediziner nimmt an den einmal im Monat stattfindenden Sicherheitsbegehungen teil.	Funktioniert sehr gut.
3	Störungen und Notrufe	Verhalten bei sonstigen Störungen und Notfällen ist in den jeweiligen Betriebsanweisungen geregelt.	Bereichsleiter/innen Technischer Leiter	Bei den regelmäßigen Schulungen bzw. im Anlassfall werden die Mitarbeiter/innen über das richtige Verhalten bei Störungen informiert. Maschinenstörungen werden von den Mitarbeiter/innen selbst oder von der Haustechnik behoben.	Jede/r weiß, was im Anlassfall zu tun ist.
Verfahren zur Anpassung und Regelung der Notfallkommunikation		<p>Nach jeder Brandschutzübung sowie nach jedem Unfall, Beinaheunfall und sonstigen Störungen und Notfällen werden von den oben angeführten Verantwortlichen für alle Bereiche Verbesserungsmaßnahmen überlegt, die Umsetzung in die Wege geleitet und dieser Vorgang dokumentiert. Somit unterliegt die Notfallvorsorge dem kontinuierlichen Verbesserungsprozess.</p> <p>Bei der Ermittlung der Umweltauswirkungen und Bewertung der Umweltaspekte wird jeder Bereich durchleuchtet, welche Störfälle im Normalbetrieb und unter abnormalen Betriebszuständen auftreten können und im Team bewertet, ob es einen Handlungsbedarf gibt und ob die bereits getroffenen Vorkehrungen ausreichend sind. Ergeben sich daraus Änderungen für die Notfallkommunikation, werden sie in diesem Dokument aufgenommen.</p>			
Version 3 vom:		Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Zuständig:
August 2016		U. Zotter	August 2016	spätestens Oktober 2017	Christa Bierbaum
Mitgeltende Dokumente:		Organisation des Umwelt- und Energiemanagementsystems (inkl. Sicherheit/Gesundheit), VA 305 Krisenmanagement-Notfallplan, AA 305 Brandschutzordnung			



**MINISTERIUM
FÜR EIN
LEBENSWERTES
ÖSTERREICH**

bmlfuw.gv.at

FÜR EIN LEBENSWERTES ÖSTERREICH.

UNSER ZIEL ist ein lebenswertes Österreich in einem starken Europa: mit reiner Luft, sauberem Wasser, einer vielfältigen Natur sowie sicheren, qualitativ hochwertigen und leistbaren Lebensmitteln. Dafür schaffen wir die bestmöglichen Voraussetzungen.

WIR ARBEITEN für sichere Lebensgrundlagen, eine nachhaltige Lebensart und verlässlichen Lebensschutz.



**MINISTERIUM
FÜR EIN
LEBENSWERTES
ÖSTERREICH**