



**MINISTERIUM
FÜR EIN
LEBENSWEERTES
ÖSTERREICH**

bmlfuw.gv.at

INTERNE UMWELTAUDITS MANAGEMENT REVIEW

Informationen - Tipps - Praxisbeispiele



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

Verfasserinn des Handbuches:
Mag. Hermine Dimitroff-Regatschnig, Dimitroff-Unternehmensberatung
Nikolaiplatz 4/II, 8020 Graz
office@dimitroff-unternehmensberatung.at
www.dimitroff-unternehmensberatung.at

Bildnachweis:
BMLFUW und Best Practice Organisationen, fotolia

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

Alle Rechte vorbehalten.

Wien, Oktober 2014



VORWORT

Interne Umweltaudits und das Management Review sind das Herzstück jedes Umweltmanagementsystems und bewährte Instrumente, um kontinuierlich Verbesserungen zu realisieren. Damit wird auch sichergestellt, dass Umweltpolitik, Ziele und Maßnahmen des Umweltprogramms umgesetzt und die Anforderungen der EMAS-Verordnung erfüllt werden. Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen ergänzen diesen Prozess.

Im Auftrag des BMLFUW wurde das vorliegende Handbuch erstellt, um EMAS-Organisationen dabei zu unterstützen, die internen Umweltaudits und das Management Review ressourcen- und zeitsparend durchzuführen.

Die im Handbuch beschriebene Methodik hat sich seit Jahren bewährt und wird von vielen Organisationen genutzt. Welche Punkte bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung der internen Umweltaudits, des Management Reviews und bei der Festlegung von Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen beachtet werden sollen, wird Schritt für Schritt, hinterlegt mit Beispielen aus österreichischen EMAS-Organisationen, gezeigt.

Das BMLFUW bedankt sich insbesondere bei den Verantwortlichen der Kaspar Harnisch GmbH – Teilbetrieb Express Gebäudereinigung, der PMS Elektro- und Automationstechnik GmbH und der ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH, die ihre Beispiele zur Verfügung gestellt haben und damit anderen Einrichtungen eine wertvolle Hilfestellung geben.

Wir wünschen allen Organisationen viel Erfolg bei der Durchführung der internen Umweltaudits und des Management Reviews 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, Oktober 2014

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung.....	1
2. EMAS – Umweltmanagement mit System.....	2
3. Was Sie über interne Umweltaudits wissen sollten!	4
4. Interne Umweltaudits: Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung.....	6
4.1 Vorbereitung der internen Umweltaudits.....	8
4.2 Durchführung – Nachbereitung der internen Umweltaudits.....	14
5. Das Management Review	25
6. Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen	29

1. Einleitung

Organisationen, die ein Umweltmanagementsystem nach der EMAS-Verordnung und/oder nach der ISO 14001 implementiert haben, sind verpflichtet, regelmäßig interne Umweltaudits durchzuführen, die den Anforderungen der Verordnung bzw. der Norm entsprechen. Das vorliegende Handbuch zeigt, hinterlegt mit Praxisbeispielen, was dabei zu berücksichtigen ist.

Folgende Informationen sind im Handbuch „Interne Umweltaudits – Management Review“ aufbereitet:

- In **Kapitel 2** wird ein Überblick gegeben, welche Schritte für ein Umweltmanagementsystem nach EMAS notwendig sind, welche Vorteile damit verbunden sind und worin der Unterschied zur ISO 14001 liegt.
- Grundlegende Informationen zum internen Umweltaudit finden sich in **Kapitel 3**.
- Welche Schritte zur Planung, Durchführung und Nachbereitung der internen Umweltaudits notwendig sind, wird in **Kapitel 4**, erläutert anhand des Praxisbeispiels der Kaspar Harnisch GmbH für den Teilbetrieb Express Gebäudereinigung, beschrieben.
- Vorgangsweise, Informationen und Tipps zur Durchführung des Management Reviews sind mit einem Praxisbeispiel der PMS Elektro- und Automationstechnik GmbH in **Kapitel 5** zusammengefasst.
- Weitere Informationen und Tipps für die Festlegung von Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen, erläutert anhand des Praxisbeispiels der ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH, finden sich in **Kapitel 6**.

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

Kaspar Harnisch GmbH

Teilbetrieb Express Gebäudereinigung
Mag. Anton Primschitz, Geschäftsführer
Glockenspielplatz 1, A-8010 Graz



PMS Elektro- und Automationstechnik GmbH

Mag. Martin Grünwald, HSEQ-Beauftragter
(Health – Safety – Environment – Quality)
Wolkersdorf 46, A- 9431 St. Stefan im Lavanttal



ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH

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



Das vorliegende Handbuch „Interne Umweltaudits – Management Review“ 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, ökonomische und ökologische Vorteile erzielt werden. Die Einführung von EMAS wird in Österreich durch die Umwelt-Regionalprogramme der Länder aus Mitteln des Bundes unterstützt. 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 und 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 Landesbehörden nachfragt, ob Verstöße gegen Umweltvorschriften vorliegen. Wenn dies nicht der Fall ist, erfolgt die Eintragung der Organisation ins EMAS-Register.

Eine erfolgreiche EMAS-Begutachtung berechtigt den/die Gutachter/in zur Ausstellung eines ISO 14001-Zertifikates.

EMAS und ISO 14001 – Gibt es Unterschiede?

Beide Systeme stellen dieselben Anforderungen an ein Umweltmanagementsystem, da der Abschnitt 4 der ISO 14001:2004 „Anforderungen an ein Umweltmanagementsystem“ 2006 zur Gänze in die EMAS Verordnung (Anhang II) aufgenommen wurde. Bei EMAS werden manche Anforderungen, z. B. Legal Compliance, Umweltaspekte, Umweltleistungen, detaillierter betrachtet als bei der ISO 14001. Zusätzlich verlangt EMAS eine Umwelterklärung, um die Öffentlichkeit und andere

interessierte Kreise über Umweltauswirkungen, Umweltleistungen und kontinuierliche Verbesserungen zu informieren. Mit der vom Gutachter und Umweltbundesamt geprüften Umwelterklärung ist die Glaubwürdigkeit der Information sichergestellt.

Gegenüberstellung	EMAS-Verordnung EG Nr. 1221/2009 idgF	EN ISO 14001:2004
Geltungsbereich	Europäische Union – weltweit seit 2009 (EMAS global)	weltweit
Regelung	mittels Verordnung	privatwirtschaftlich durch Norm vereinbart
Erleichterungen	für KMUs (Auditzyklus, Umwelterklärung)	keine Sonderregelungen – jährliche Zertifizierung
Öffentlichkeitsarbeit – Public Relations	verpflichtend – Umwelterklärung	nicht verpflichtend – nur Umweltpolitik öffentlich
Einbeziehung der Arbeitnehmer/innen	verpflichtend	nur Hinweis
Begutachtung/Zertifizierung – Inhalte	Umweltmanagementsystem und Umwelterklärung	Umweltmanagementsystem
Umweltgutachter/innen/Zertifizierungsstellen	Zulassung/Überprüfung der Umweltgutachter/innen durch BMLFUW	Akkreditierung der Zertifizierungsstellen durch BMWF
Prüfung Legal Compliance	Umweltgutachter/innen und Umweltbundesamt	Zertifizierungsstelle
Registrierung	österreichisches und europäisches öffentliches Register	kein öffentlich zugängliches Register

Von EMAS zur ISO 50001

Die Einführung eines Energiemanagementsystems (EnMS) nach der internationalen Norm DIN EN ISO 50001 in Unternehmen mit mehr als 250 Mitarbeiter/innen wird durch das im Juli 2014 beschlossene Energieeffizienzgesetz des Bundes forciert. Die ISO 50001 hat viele Gemeinsamkeiten mit EMAS, daher erfüllen EMAS-Organisationen bereits größten-

teils die Voraussetzungen für ein EnMS. Auch dürfen EMAS-Gutachter/innen laut § 5 (7) Umweltmanagementgesetz (UMG 2001 idgF) ein EnMS zertifizieren, wenn sie über die sektoralen Kenntnisse und erforderliche Energiekompetenz verfügen.

3. Was Sie über interne Umweltaudits wissen sollten!

Was sind interne Umweltaudits?

In der deutschen Fassung der EMAS-VO wird das interne Umweltaudit als „Umweltbetriebsprüfung“ bezeichnet. Im vorliegenden Handbuch wird der in der Praxis gängigere Begriff „internes Umweltaudit“ verwendet.

Mit internen Umweltaudits wird geprüft, ob das Umweltmanagementsystem (UMS) in der Praxis funktioniert, der EMAS-Verordnung entspricht, Umweltpolitik, Ziele und Maßnahmen umgesetzt werden, Legal Compliance gegeben ist und Verbesserungspotenziale vorhanden sind. Dann wird festgelegt, was zu tun ist, um die festgestellten Mängel zu beseitigen und die erkannten Verbesserungspotenziale zu realisieren. Beim Audit wird auch hinterfragt, ob die geltenden Regelungen bzw. Vorgaben adäquat, umsetzbar und geeignet sind, das Ziel „Umweltbelastungen zu vermeiden bzw. zu verringern“, zu erreichen. Wird ein UMS neu eingeführt, ist das erste interne Umweltaudit vor der externen Begutachtung durchzuführen.

Was fordert die EMAS-VO?

Die Anforderungen und Erläuterungen zum internen Umweltaudit finden sich in der EMAS-VO im Artikel 9 Interne Umweltbetriebsprüfung, im Anhang II – Teil A, A.5.5. Internes Audit und im Anhang III Interne Umweltbetriebsprüfung.

- Interne Umweltaudits sind in regelmäßigen Abständen durchzuführen, um festzustellen, ob das UMS wirksam und angemessen ist und den Anforderungen der EMAS-VO oder anderen selbst gewählten Auditkriterien entspricht. Die Überprüfung der Umwelleistungen und die Einhaltung der geltenden Umweltvorschriften (Legal Compliance) sind Schwerpunkte jedes internen Umweltaudits.

- Interne Umweltaudits sind mindestens einmal jährlich durchzuführen, um nachweisen zu können, dass die bedeutenden Umweltaspekte unter Kontrolle sind. Alle Bereiche bzw. Tätigkeiten einer Organisation sind innerhalb von drei Jahren vollständig zu auditieren (Auditzyklus). Komplexere Tätigkeiten werden häufiger überprüft. Für kleine Organisationen kann dieser Zeitraum laut Artikel 7 der EMAS-VO auf vier Jahre verlängert werden.
- Mit einem Audit-Programm sind Ziele und Umfang (Bereiche, zu prüfende Tätigkeiten, zu berücksichtigende Umweltkriterien, Auditzyklus, Zeitraum, auf den sich das Audit bezieht etc.) festzulegen.
- Auditor/innen müssen qualifiziert, unabhängig und objektiv sein.
- In einem Auditverfahren sind Verantwortlichkeiten, Anforderungen für die Planung und Durchführung von Audits, Aufzeichnung von Ergebnissen und deren Aufbewahrung, Auditkriterien, Anwendungsbereich, Häufigkeit und Vorgehensweise zu regeln.
- Verfassung eines Auditberichts zu den Ergebnissen und Schlussfolgerungen des internen Umweltaudits. Das oberste Management ist über die Ergebnisse des Audits zu unterrichten.

Ob alle Bereiche und Tätigkeiten einer Organisation durch mehrere Audits innerhalb von drei Jahren oder mit dem jährlich stattfindenden internen Umweltaudit überprüft werden, hängt von der Größe der Organisation, Art, Umfang und Komplexität der Tätigkeiten, Bedeutung der damit verbundenen Umweltauswirkungen, festgestellten Problemen, Vorgeschichte etc. ab.

Fazit ist, dass mit einem gut vorbereiteten internen Umweltaudit immer Verbesserungen erkannt werden, die sich ökonomisch und ökologisch rechnen.

Wer kann interne Umweltaudits durchführen?

Interne Umweltaudits können von dafür qualifizierten Mitarbeiter/innen der Organisation (interne Auditor/innen) oder von qualifizierten externen Personen durchgeführt werden. Üblicherweise besteht das Auditor/innen-Team aus mehreren Personen mit einem/einer Audit-Teamleiter/in.

Bei der Zusammenstellung des Auditor/innen-Teams ist darauf zu achten, dass die Unabhängigkeit der eingesetzten Auditor/innen gegenüber der geprüften Tätigkeit groß genug ist, um eine objektive Beurteilung zu ermöglichen. Externe Personen werden für das interne Umweltaudit eingesetzt, wenn die Organisation noch über keine ausreichend qualifizierten Auditor/innen verfügt, die Unabhängigkeit nicht gegeben ist, um Betriebsblindheit vorzubeugen etc.

In der EMAS-VO sind die fachlichen Anforderungen an interne Auditor/innen nicht dezidiert festgelegt. Neben persönlichen Eigenschaften, Ausbildung, Arbeits- und Auditerfahrung etc. sollten Auditor/innen zumindest über Kenntnisse in folgenden Bereichen verfügen:

- Umweltmanagementsystem (Theorie und Praxis)
- Legal Compliance – Umweltrecht
- Umweltauswirkungen, Umweltaspekte, Umweltkennzahlen
- Umweltberichterstattung
- Audittechnik

Einrichtungen/Organisationen können die Anforderungen an die Qualifikation der internen Auditor/innen selbst festlegen. Dabei ist darauf zu achten, dass die festgelegten Anforderungen für die Erfüllung des Audit-Programmes angemessen sind.

Um mit den internen Umweltaudits auch Verbesserungspotenziale offenzulegen, sind die nachfolgend angeführten persönlichen Eigenschaften von

Auditor/innen besonders wichtig. Diese tragen dazu bei, ein offenes, angenehmes Gesprächsklima zu schaffen, sodass von den Gesprächspartner/innen auch auf Schwachstellen hingewiesen wird.

Neben der fachlichen Qualifikation sollten Auditor/innen auch über folgende persönlichen Eigenschaften verfügen:

- unparteiisch, ehrlich, aufrichtig
- aufgeschlossen und sorgfältig
- diplomatisch im Umgang mit den Mitarbeiter/innen und Kolleg/innen
- aufmerksam und von schneller Auffassungsgabe
- hartnäckig, entscheidungsfähig und selbstsicher
- ... und vieles mehr

Eine weitere Informationsquelle zur Durchführung von internen Umweltaudits ist die DIN EN ISO 19011:2011-12 „Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen“. Neben der Erläuterung der Begriffe sind darin auch detaillierte Informationen über Auditprinzipien, das Leiten und Lenken eines Audit-Programms, die Durchführung eines Audits und zur Kompetenz und Bewertung von Auditor/innen zusammengefasst.



4. Interne Umweltaudits: Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung

Die in diesem Kapitel dargestellte Methodik zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von internen Umweltaudits hat sich in der Praxis gut bewährt und wird von vielen EMAS-Organisationen angewendet.

Für Organisationen, die gerade dabei sind, ein Umweltmanagementsystem einzuführen und erstmals interne Audits durchführen, ist diese Vorgangsweise, die Schritt für Schritt mit einem durchgehenden Praxisbeispiel hinterlegt ist, sehr hilfreich. Es gibt natürlich viele andere bewährte Systematiken zur Durchführung der internen Umweltaudits. Wichtig bei allen Methoden ist es, dass damit die Ziele des internen Audits, allen voran die Sicherstellung der Rechtskonformität und die Offenlegung von weiteren Verbesserungspotenzialen, erreicht werden.

Eine sorgfältige, organisationsspezifische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der internen Umweltaudits ist notwendig, um neben der Überprüfung, ob alle Anforderungen der EMAS-VO erfüllt werden, die vielen in jeder Organisation vorhandenen Verbesserungspotenziale zu ermitteln.

Für die **Vorbereitung aller internen Umweltaudits** im jeweiligen Auditzyklus haben sich nachfolgend angeführte Schritte bewährt, die im Praxisbeispiel auf den Seiten 10–13 detailliert aufbereitet sind.

- Stellen- und Funktionsbeschreibungen für interne Umweltauditor/innen
- Erstellung eines Audit-Programms für den Auditzyklus
- Audit-Detailplanung für jedes durchzuführende Audit
- Beschreibung des Auditverfahrens

Für die **Durchführung und Nachbereitung der internen Umweltaudits** empfehlen wir, die nachfolgend angeführten Schritte zu beachten, die detailliert im Praxisbeispiel auf den Seiten 16–24 aufbereitet sind.

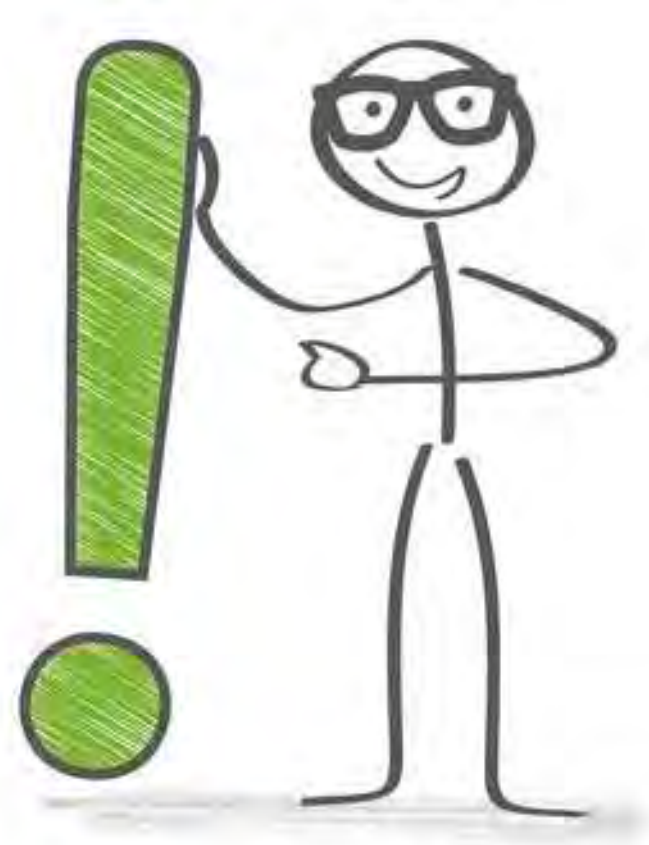
- Eröffnungsrunde
- Sammlung von Prüfbeweisen – Definitionen für Abweichungen, Hinweise, Korrekturmaßnahmen
- Abschlussgespräch
- Erstellung des Auditberichts
- Überprüfung der Korrekturmaßnahmen

Das Praxisbeispiel zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines internen Umweltaudits wurde uns von der Kaspar Harnisch GmbH aus Graz für den Teilbetrieb Express Reinigung mit 142 Mitarbeiter/innen (10/2014) zur Verfügung gestellt.



Interne Umweltaudits – Tipps

- Rolle der Auditor/innen bewusst machen: Auditor/innen prüfen gemeinsam mit den Mitarbeiter/innen der Organisation, ob das UMS in der Praxis funktioniert, und überlegen, welche Verbesserungen möglich sind.
- Auditor/innen einsetzen, die eine behagliche Prüfungssituation schaffen, nicht schulmeistern, teamfähig sind, über Fachkenntnisse verfügen, nicht betriebsblind sind etc.
- Einen angenehmen Ort für das Auditgespräch auswählen.
- Das Audit nicht zu lange anlegen und festgelegte Zeiten einhalten.
- Umgang mit Telefonaten während des Audits vor Beginn abklären.
- Interne Audits gut vorbereiten, Prioritäten setzen, Auditschwerpunkte festlegen und organisationsspezifische Auditfragen vorbereiten.
- Alle Beteiligten rechtzeitig über den Termin und Ablauf des Audits informieren.
- Im Vorfeld angeforderte Unterlagen zur Vorprüfung auch durcharbeiten.
- Begehungen und Gespräche mit vielen Mitarbeiter/innen des auditierten Bereichs zeigen Interesse an deren Tätigkeiten und bieten die Möglichkeit, wichtige Verbesserungen zu erkennen und Empfehlungen auszusprechen.
- Ergebnisse des internen Audits mit den Gesprächspartner/innen am Ende des Audits gleich durchgehen – dies fördert die Akzeptanz für notwendige Maßnahmen.
- Auditbericht so gestalten, dass Ergebnisse und Handlungsbedarf sofort erkennbar sind.
- Eine Kurzfassung des Auditberichts für die oberste Leitung erstellen, damit diese Information auch gelesen wird.



4.1 Vorbereitung der internen Umweltaudits

Eine gute Vorbereitung der internen Umweltaudits ist Voraussetzung, dass damit – neben der Feststellung, ob das Umweltmanagementsystem funktioniert und der EMAS-VO entspricht – laufend kontinuierliche Verbesserungen erzielt werden.

Die Berücksichtigung folgender Punkte hat sich für eine optimale Vorbereitung der internen Umweltaudits gut bewährt:

- A. Stellen-/Funktionsbeschreibungen für interne Umweltauditor/innen
- B. Erstellung eines Audit-Programms für den Auditzyklus
- C. Audit-Detailplanung für jedes durchzuführende Audit
- D. Beschreibung des Auditverfahrens

A. Stellen-/Funktionsbeschreibungen für interne Umweltauditor/innen: Diese beinhalten die allgemeinen Kontaktdaten, die Information, wie die fachliche Qualifikation erreicht wurde, welche Aufgaben die internen Auditor/innen und der/die Audit-Teamleiter/in haben etc. und sollten für alle Auditor/innen verfasst werden.

B. Audit-Programm: Damit werden die organisatorischen Rahmenbedingungen und Ziele für die Auditierung aller Bereiche der Organisation über den gesamten Auditzyklus definiert. Daraus ist ersichtlich, welche Bereiche wann und wie lange, zu welchen Themen und von welchen Auditor/innen geprüft werden.

Bei den Themen ist zu berücksichtigen, dass auch die Ergebnisse vorheriger Audits zu betrachten sind. Das Audit-Programm wird in der Regel vom dem/der Audit-Teamleiter/in erstellt, von der obersten Leitung freigegeben und allen betroffenen Mitarbeiter/innen übermittelt.

C. Audit-Detailplanung für jedes durchzuführende interne Umweltaudit: Diese wird als Ergänzung zum Audit-Programm für jedes geplante interne Umweltaudit erstellt und umfasst folgende Punkte:

- **Auswahl der Audit-Bereiche:** Die Information, welche Bereiche oder Abteilungen zu welchem Zeitpunkt auditiert werden, ist im Audit-Programm angeführt bzw. wird für kurzfristig anberaumte interne Audits noch festgelegt.
- **Festlegung der Audit-Ziele und -Schwerpunkte:** Die Oberziele eines Audits, d. h. die Überprüfung, ob das UMS wie geplant funktioniert, der EMAS-VO entspricht, Verbesserungspotenziale vorhanden sind und Rechtskonformität gegeben ist, sind Ziele jedes Audits. Zusätzlich werden aufgrund der Erkenntnisse der Umweltprüfung und deren Anpassung, aus vorangegangenen Audits oder anderen Anlassfällen, weitere Schwerpunkte festgelegt.
- **Auditor/innen-Team:** Für das jeweilige Audit wählt man aus dem zur Verfügung stehenden Team jene Auditor/innen aus, die unabhängig vom geprüften Bereich und somit objektiv sind. Der Nachweis der Qualifikation der eingesetzten Auditor/innen ist in den Stellen- und Funktionsbeschreibungen angeführt.
- **Erforderliche Dokumente und Dokumentenprüfung:** Festlegen, welche Unterlagen und Dokumente schon im Rahmen einer Vorprüfung für das Audit benötigt und geprüft werden, und welche Dokumente erst beim Audit vorliegen müssen.

Zum Nachweis gegenüber dem/der Umweltgutachter/in anführen, was im Vorfeld bereits vollständig überprüft wird, z.B. Legal Compliance / Rechtsregister, Detailerhebungen für bestimmte

Bereiche, Datenerfassung, Plausibilität der Umweltleistungsindikatoren etc. Beim internen Audit vor Ort können alle Informationen immer nur stichprobenartig überprüft werden.

- **Auditleitfäden für die auditierten Bereiche:** Strukturierte Zusammenstellung der Auditfragen und Gesprächsthemen als Grundlage für die Prüfung vor Ort.

Im Praxisbeispiel sind die Auditleitfäden so aufgebaut, dass diese gleichzeitig die Vorlage für den detaillierten Auditbericht sind (siehe Seiten 16–22). Diese detaillierte Vorbereitung für jeden Bereich mit verschiedenen Fragen ist aufwändig, hilft jedoch, den Bereich genau zu durchleuchten.

Auditleitfäden / Auditbericht Kaspar Harnisch GmbH - Express Gebüdereinigung: Zentrale, Geschäftsführung, Umweltskizzen		Internes Audit: 18. 9.2013, 15.00-16.30 Uhr Auditort: Karin Muster Gesprächspartner: Anton Primschitz, Walter Formüller, Adolf M. Hasenmann, Melanie Jöbstl, Roland Stürmer		Korrekturvorschlag va: verantwortlich			Korrektur durchgeführt	
Fragen / Anforderungen	Beurteilung / Anmerkung: ✓: Erfüllt; A: Abweichung, B: Hinweis, NR: nicht relevant		Maßnahme			Dat.	Erledigt	
			Va	Va	Frist			
1. Verständlichkeit von EMAS: Wie weit sichergestellt, dass alle MA verstehen, was das UMS ist und welchen Beitrag sie dazu leisten können?	• Alle MA wurden von Objektleitern persönlich informiert – weitere schriftliche Informationen	✓	-	-	-	-	-	
2. Allgemeine Anforderungen an das UMS: Wurde das UMS so weitergeführt, dass es der EMAS-VO entspricht? Wie wurde dies sichergestellt?	• Ja, laut den 10 Kapiteln des Handbuchs „EMAS der Kaspar Harnisch GmbH“ – großes Engagement	✓	-	-	-	-	-	
3. Umweltpolitik: Umweltpolitik erstmals für alle drei Teilbetriebe - Wie wurden die MA informiert? Information anderer Zielgruppen: Welche und wie?	• Persönliche Gespräche und Übermittlung der UP per E-Mail vor Audit • Verteilung der Umwelteklikung (Kunden, Behörden, Lieferanten, Interessierte)	II ✓	* Auszug Umweltpolitik in allen Großobjekten	Hausmann	9.10.13	18.09.13	✓	
4. Verantwortlichkeiten/ Befugnisse/ Ressourcen: Sind Verantwortlichkeiten und Aufgaben im U-SG-Bereich allen Bereichs-, Objektleitern/innen und MA bekannt?	• Als Übersicht bekannt – noch besser kommunizieren	II	* Organigramm in allen Bereichen aufhängen * Aufgaben/Zusammenwirken - bei 14-tägigen Besprechungen an OL und HL kommunizieren * MA bei Neuaufstellung darauf hinweisen	Hausmann Primschitz Primschitz, OL	9.10.13 laufend	18.09.13	✓	
Änderungen der Funktionen während des Jahres - wie wurden diese behandelt? Stellenbeschreibungen, Qualifikation, Ausreichende Ressourcen (personell, finanziell) zur Erfüllung der Aufgaben vorhanden?	• Änderungen in Funktionen werden von A. Hausmann im Organigramm und Beschreibung der Verantwortlichkeiten aufgenommen • U-SG-relevante Funktionen in den Stellenbeschreibungen zum Teil aufgenommen - laufend ergänzt von Melanie Jöbstl, ausreichend Ressourcen vorhanden	✓ H	-	-	-	-	-	
			* Stellenbeschreibungen um U-SG-relevante Funktionen ergänzen	Jöbstl	laufend			

Die Auditleitfäden können mit geringem Aufwand für das nächste Audit mit anderen Fragen aktualisiert werden. Auch bereits bestehende Fragenkataloge und Checklisten sind für die Erstellung des Auditleitfadens nützlich. Werden diese verwendet, ist immer darauf zu achten, dass die Fragen betriebspezifisch formuliert sind, um die organisationsspezifischen Ziele des internen Umweltaudits zu erreichen und Verbesserungspotenziale offenzulegen.



- **Auditverständnis:** Sobald der Termin für das interne Umweltaudit feststeht, sind alle Gesprächspartner/innen darüber zu informieren. Meist wird mit der Auditverständnis das Audit-Programm und ein detaillierter Zeitplan übermittelt. Daraus ist klar ersichtlich, welche Gesprächspartner/innen wann von welchen Auditor/innen auditiert werden (siehe Punkt 6 des Praxisbeispiels auf Seite 12). Der Zeitplan ist mit den Beteiligten abzustimmen, bevor dieser ausgesendet wird.

D. Auditverfahren: Damit wird für jedermann nachvollziehbar beschrieben, wie das interne Audit in der Organisation durchgeführt wird. Im Auditverfahren sind auch Verantwortlichkeiten und Anforderungen für die Planung und Durchführung der internen Umweltaudits, Umfang, Auditzyklus, Vorgangsweise, Berichterstattung, Aufbewahrung, weitere Auditkriterien etc. festgelegt.

Die Vorbereitungsarbeiten für das interne Umweltaudit werden auf den folgenden Seiten mit dem Praxisbeispiel der Kaspar Harnisch GmbH – Teilbetrieb Express Gebäudereinigung erläutert. In diesem Unternehmen werden alle Bereiche und Tätigkeiten im Rahmen des jährlich stattfindenden internen Umweltaudits geprüft.



Stellen-/Funktionsbeschreibungen: Auditoren Kaspar Harnisch GmbH – Teilbetrieb Express Gebäudereinigung (Auszug)

Name:	Mag. Anton Primschitz	Funktionen:	Geschäftsführer, Umweltmanagementbeauftragter, Audit-Teamleiter, interner Umweltauditor, interne SFK		
Bestellung:	21. Oktober 2011 beim Arbeitstreffen des Umweltkernteams (mündlich)	Für Fragen/Rückmeldungen erreichbar unter:	0316/82 87 62-14		
 Mag. Anton Primschitz	<p>Nachweis der Qualifikation:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitarbeit bei der Implementierung von EMAS und weiteren Arbeiten zur Aufrechterhaltung des UMS seit 2011. ▪ Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der internen Umweltaudits seit 2011. ▪ Teilnahme an der Workshop-Reihe 2012 „EMAS gemeinsam umsetzen“, Abschluss am 22.11.2012 mit dem Zertifikat „Qualifizierung zum internen Umweltauditor“. <p>Aufgaben als Audit-Teamleiter und interner Umweltauditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planung, Durchführung, Nachbereitung des jährlichen internen Umweltaudits, unterstützt durch den Umweltbeauftragten, weitere interne Auditoren/innen und externe Beraterin. ▪ Terminabsprache mit den zuständigen Personen, Einteilung der Auditor/innen, Übermittlung des Audit-Programms und Zeitplans an die Beteiligten. ▪ Kontrolle des Auditberichts und der Wirksamkeit der Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen. ▪ In der Funktion von Mag. Primschitz als Geschäftsführer ist die Informationspflicht gegenüber der Leitung erfolgt. ▪ Selbstständige Durchführung von internen Umweltaudits. ▪ Durchführung des Management Reviews. 				
Name:	Walter Fortmüller	Funktionen:	Bereichsleiter Verwaltung, interner Umweltauditor		
Bestellung:	21. Oktober 2011 beim Arbeitstreffen des Umweltkernteams (mündlich)	Für Fragen/Rückmeldungen erreichbar unter:	0316/82 87 62-14		
 Walter Fortmüller	<p>Nachweis der Qualifikation:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitarbeit bei der Implementierung von EMAS und weiteren Arbeiten zur Aufrechterhaltung des UMS seit 2011. ▪ Fachliche Einführung in EMAS durch eine externe Beraterin bei den Arbeitstreffen zur Implementierung und Aufrechterhaltung des UMS, einschließlich Audit-Planung, Audit-Gesprächsführung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der internen Umweltaudits, seit 2011. ▪ Ausbildung zum qualifizierten Qualitätsauditor im Bereich Gebäudereinigung und Facility Management (11.–12. 4. 2011 – siehe Qualifikationsnachweis in Kap. 2). <p>Aufgaben als interner Umweltauditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützt Mag. Anton Primschitz und den Umweltbeauftragten bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung des jährlichen internen Umweltaudits. ▪ Kontrolle der Wirksamkeit der Korrekturmaßnahmen. ▪ Selbstständige Durchführung von internen Umweltaudits. 				
Version 3 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:	
September 2013	Mag. Anton Primschitz	September 2013	September/Oktober 2014	Mag. Anton Primschitz, unterstützt durch den Umweltbeauftragten	
Mitgeltende Dokumente:	9.1.2– 9.1.5 Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der internen Audits, 9.2 Management Review, 9.3 Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen				




Das Audit-Programm 2013 für die Kaspar Harnisch GmbH – Teilbetrieb Express Gebäudereinigung

Audit-Teamleiter: Mag. Anton Primschitz (P) Auditor: Walter Fortmüller (F) Auditor: Adolf M. Hausmann (H) Auditorin: Karin Muster, extern (M)

Themen/Bereiche	Großobjekt 1	Großobjekt 2	Großobjekt 3	Großobjekt 4	Fuhrpark, Lager, Garagen	Sonderreinigungen	Zentrale, GF, Umweltkernteam
Auditdauer: 8,5 h – Zeitplan für 16. 9. 2014	6.00–7.30	7.45–09.00	09.15–10.30	10.45–11.45	12.00–13.00	14.00–15.00	15.00–16.30
EMAS (Verständlichkeit, allgem. Anforderungen)	P, M	F, M	F, M	H, M	F, M	M	M
Umweltpolitik	P, M	F, M	F, M	F, M	F, M	M	M
Verantwortlichkeiten/Befugnisse/Ressourcen	P, M	F, M	F, M	F, M	F, M	M	M
Schulung und Bewusstseinsbildung	P, M	F, M	F, M	F, M	F, M	M	M
Umweltaspekte – Umweltauswirkungen	P, M	F, M	F, M	F, M	F, M	M	M
Notfallplanung	P, M	F, M	F, M	F, M	F, M	M	M
Legal Compliance	P, M	F, M	F, M	F, M	F, M	M	M
Umweltziele /Umweltprogramm	P, M	F, M	F, M	F, M	F, M	M	M
Beschaffung	P, M	F, M	F, M	F, M	F, M	M	M
Umweltleistungsindikatoren, Überwachung/Messung	P, M	F, M	F, M	F, M	F, M	M	M
Kommunikation	P, M	F, M	F, M	F, M	F, M	M	M
Dokumentation und Dokumentenlenkung	P, M	F, M	F, M	F, M	F, M	M	M
weitere bereichsspezifische Aufzeichnungen	P, M	F, M	F, M	F, M	F, M	M	M
Korrektur-/Vorbeugemaßnahmen (auch aus letztem Audit)	P, M	F, M	F, M	F, M	F, M	M	M
Managementbewertung (Management Review)	24. 9. 2013						

Ziel des internen Audits ist es, festzustellen, ob das UMS in der Praxis funktioniert, der EMAS-VO entspricht und Rechtskonformität gegeben ist, sowie Verbesserungspotenziale zu ermitteln. Weitere Schwerpunkte sind in der Audit-Detailplanung festgelegt. Das Audit wird jedes Jahr ca. einen Monat vor der Begutachtung durchgeführt und es werden alle Themen des UMS und Bereiche der Express Gebäudereinigung auditiert. Für die Audit-Planung und Erstellung des Audit-Programmes ist der Audit-Teamleiter zuständig. Der Audit-Teamleiter stellt sicher, dass das Audit-Team ausreichend qualifiziert und unabhängig ist, alle auditierten Bereiche und Auditor/innen rechtzeitig den Zeitplan bekommen und alle Anforderungspunkte der EMAS-VO zumindest stichprobenartig geprüft werden. Alle angeführten Auditor/innen sind während des gesamten Audits anwesend, um sich vom Fortschritt des UMS zu überzeugen. Der Auditzyklus beträgt ein Jahr.

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Zuständig:
10. September 2013	Mag. Anton Primschitz	10. September 2013	September/Oktober 2014	Mag. Anton Primschitz
Mitgeltende Dokumente:	9.1.1 Stellenbeschreibung, 9.1.2–9.1.5 Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung der internen Audits, 9.2 Management Review, 9.3 Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen			

Audit-Detailplanung Kaspar Harnisch GmbH – Teilbetrieb Express Gebäudereinigung für 16. 9. 2013					Verantwortlich
1	Auswahl der Audit-Bereiche	Großobjekt 1, Großobjekt 2, Großobjekt 3, Großobjekt 4, Fuhrpark/Garagen /Lager, Sonderreinigungen (inkl. Hausmeistereien, Bauschlussreinigungen, Winter-/Sommerdienst, Schädlingsbekämpfung), Zentrale, GF und Umweltkernteam.			Mag. Anton Primschitz
2	Festlegung der Auditziele und -schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfung, ob das UMS funktioniert, die Anforderungen der EMAS-VO verstanden und erfüllt werden, Verbesserungspotenziale vorliegen und Rechtskonformität gegeben ist. Schwerpunkte: Abfalltrennung, Dienstfahrten, ökologische Beschaffung, Datenerfassung, Verbesserungsvorschläge aus dem letzten Audit, Ermittlung von weiteren Verbesserungsvorschlägen. 			Mag. Anton Primschitz
3	Auditor/innen, Qualifikation, weitere Anforderungen	Audit-Teamleiter: Mag. Anton Primschitz, weitere Auditor/innen: Walter Fortmüller, Adolf M. Hausmann, Karin Muster (extern). Qualifikationsnachweise liegen vor (siehe Stellen-/Funktionsbeschreibung), Unabhängigkeit von den auditierten Bereichen wird erfüllt.			Mag. Anton Primschitz
4	Erforderliche Dokumente und Dokumentenprüfung	Alle zehn Kapitel und mitgeltenden Dokumente des EMAS-Handbuches der Express Gebäudereinigung, die Umwelterklärungen 2011, 2012 und der Entwurf der Umwelterklärung 2013. Rechtsregister, Detailerfassungen und weitere Aufzeichnungen wurden vor dem internen Audit vom Umweltkernteam vollständig überprüft.			Mag. Anton Primschitz
5	Auditleitfäden für diese Bereiche	Die Auditleitfäden für die zu auditierenden Bereiche sind so strukturiert, dass die Leitfäden als Orientierung für die Durchführung des internen Audits und als Vorlage für den detaillierten Auditbericht verwendet werden.			Mag. Anton Primschitz
6	Auditverständigung	Der Auditplan und der Zeitplan wurden am 10. September 2013 den beteiligten Personen per E-Mail übermittelt. Die Vorinformation, wann das interne Audit stattfindet, wurde am 28. August 2013 per E-Mail ausgesendet.			Mag. Anton Primschitz
	Ablauf des internen Audits, Zeitplan	Begrüßung, Erläuterung der Ziele und Vorgangsweise, Auditedurchführung mit Leitfaden (Gespräche, Begehung), Sichtung der Unterlagen, Befragung der Mitarbeiter/innen, Zusammenfassung, Abschlussgespräch, Festlegung Termine etc.			Auditor/innen
	Zeit	Bereich	Gesprächspartner/innen	Auditor/innen	
	06.00–07.30	Großobjekt 1	Hausmann, Neuwirth (VA), Mitarbeiter/innen	Primschitz, Muster	
	07.45–09.00	Großobjekt 2	Hausmann, Vertreterin Großobjekt 2, Brandstätter (VA), Mitarbeiter/innen	Fortmüller, Muster	
	09.15–10.30	Großobjekt 3	Hausmann, Lechner, Mitarbeiter/innen	Fortmüller, Muster	
	10.45–11.45	Großobjekt 4	Hamzic, Aydlilek, Mitarbeiter/innen	Hausmann, Muster	
	12.00–13.00	Fuhrpark, Garagen, Lager (Zentrale)	Hausmann, Mitarbeiter/innen	Fortmüller, Muster	
	14.00–15.00	Sonderreinigungen	Stürmer	Muster	
	15.00–16.30	Zentrale, GF, Umweltkernteam	Primschitz, Fortmüller, Hausmann, Jöbstl, Stürmer	Muster	
	16.30–17.30	Zusammenfassung, Festlegung weiterer Arbeitsschritte: Primschitz, Fortmüller, Hausmann, Muster (in Zentrale)			
Version 1 vom:		Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
10. September 2013		Mag. Anton Primschitz	10. September 2013	September 2014	Mag. Anton Primschitz
Mitgeltende Dokumente:		9.1.2–9.1.5 Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der internen Audits			



Beschreibung des Auditverfahrens der Kaspar Harnisch GmbH – Express Gebäudereinigung

Auditzyklus und Umfang: Das interne Umweltaudit findet jährlich ca. einen Monat vor der externen Begutachtung statt. Dabei werden alle Themen des UMS und alle Bereiche der Express Gebäudereinigung auditiert.

Vorgangsweise: Eine/r von den für den Bereich eingeteilten Umweltauditor/innen führt das Eröffnungsgespräch mit dem Leiter des auditierten Bereichs, bevor die Interviews und Begehungen stattfinden. Die im Auditplan angeführten Auditor/innen sind bei allen Audits in den Teilbereichen anwesend, um zu sehen, wie das UMS funktioniert. Der weitere Ablauf erfolgt gemäß dem Audit-Programm mit den vorbereiteten Unterlagen und den Leitfäden, die für jeden der zu auditierenden Bereiche erstellt werden. Verpflichtende Themen in jedem Bereich sind Fragen zu allen Kapiteln des Handbuchs „EMAS der Kaspar Harnisch GmbH – Teilbetrieb Express Gebäudereinigung“. Alle Auditor/innen sind angewiesen, Beschwerden und sonstige Verbesserungsgedanken seitens der Mitarbeiter/innen aufzunehmen und Empfehlungen abzugeben. In einem Abschlussgespräch werden von den Auditor/innen die Ergebnisse des Audits und die Einleitung erster Korrekturmaßnahmen besprochen und der Zeitplan für die Erstellung des Auditberichts festgelegt.

Abweichungen liegen vor, wenn festgelegte Anforderungen, Abläufe und Verfahren nicht eingehalten werden. Abweichungen bzw. deren Ursache müssen immer beseitigt werden – spätestens bis zum Nachaudit.

Korrekturmaßnahmen werden festgelegt, um Abweichungen bzw. deren Ursache zu beseitigen, aber auch, um Hinweise umzusetzen. Festlegung, wenn möglich bereits während des Audits, mit den dafür verantwortlichen Personen.

Hinweise zeigen auf, wo etwas verbessert werden kann.

Festgestellte Abweichungen, Korrekturmaßnahmen und Hinweise werden von dem/der Auditor/in im Leitfaden protokolliert, mit den betroffenen Mitarbeiter/innen bereits während des Audits besprochen und Zuständigkeiten und Termine zur Umsetzung der Korrekturmaßnahmen aufgenommen.

Auditbericht: Für die Erstellung des Auditberichtes (aus dem Leitfaden) ist der Audit-Teamleiter zuständig, der den Auditbericht und die Zusammenfassung an die Auditor/innen zur Kontrolle und Abstimmung schickt. Nach Rücksprache mit allen Auditor/innen und nach Freigabe durch den Audit-Teamleiter werden die Auditberichte an die Gesprächspartner/innen zur Information übersandt. Welche Maßnahmen zusätzlich zum Auditbericht in das Dokument 9.3. „Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen“ aufgenommen werden, wird von Mag. Primschitz in Abstimmung mit den Auditor/innen festgelegt. Sind die Gesprächspartner/innen der Bereiche mit einem Punkt des Berichts nicht einverstanden, können sie nach vorheriger Absprache mit dem/der Auditor/in eine eigene Stellungnahme dazu abgeben und diese mit dem Geschäftsführer Mag. Anton Primschitz besprechen.

Aufbewahrung: Alle schriftlichen Unterlagen zum Audit werden im Ordner des EMAS-Handbuchs in Kapitel 9 abgelegt. Aufbewahrung: sieben Jahre

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
23. September 2013	Mag. Anton Primschitz	24. September 2013	September 2014	Mag. Anton Primschitz
Mitgeltende Dokumente:	9.1.1 Stellenbeschreibung, 9.1.1– 9.1.5 Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung der internen Audits, 9.2 Management Review, 9.3 Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen			

4.2 Durchführung – Nachbereitung der internen Umweltaudits

Nachdem alle Vorbereitungsarbeiten für das interne Umweltaudit erledigt sind, geht es jetzt an das Herzstück der Auditierung: die Prüfung vor Ort. Dabei ist zu beachten, dass ein Umweltaudit immer nur auf Stichproben beruht und nicht alles im Detail geprüft werden kann.

Die Zusammenfassung der Ergebnisse im Auditbericht, die Information aller Beteiligten und die Überprüfung, ob die festgelegten Korrekturmaßnahmen umgesetzt wurden, sind Bestandteil der Nachbereitung jedes internen Umweltaudits. Weitere Informationen zur Festlegung von Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen sind in Kapitel 6 aufbereitet.

Folgende Arbeitsschritte sind für die Durchführung und Nachbereitung der internen Umweltaudits zu beachten:

- A. Eröffnungsrunde
 - B. Sammlung von Prüfbeweisen – Definition Abweichungen, Hinweise, Korrekturmaßnahmen
 - C. Abschlussgespräch
 - D. Erstellung des Auditberichts
 - E. Überprüfung der Korrekturmaßnahmen
- A. Eröffnungsrunde:** Das interne Umweltaudit beginnt mit einem Gespräch zwischen Auditor/innen und den Verantwortlichen der auditierten Bereiche, um die Ziele des internen Umweltaudits und die Auditschwerpunkte zu erläutern. So wird ein angenehmes Gesprächsklima geschaffen. Dabei sollte der Ablauf des internen Audits nochmals abgestimmt werden, um kurzfristige Änderungen berücksichtigen zu können. Eine gute Gesprächsbasis zwischen den Auditor/innen und den zu auditierenden Personen hilft, die klassische Prüfungssituation

zu vermeiden, bei der das Verbergen von Schwachstellen – anstelle der Offenlegung von Verbesserungspotenzialen – im Mittelpunkt steht.

- B. Sammlung von Prüfbeweisen:** Ziel der Prüfung vor Ort ist es, Prüfbeweise zu sammeln. Das sind Nachweise, die das Funktionieren und die Wirksamkeit des UMS belegen oder Abweichungen bzw. Verbesserungen aufzeigen. Überprüfungen sind auch Befragungen und Beobachtungen. Bei Befragungen sollte darauf geachtet werden, offene Fragen zu stellen. Beim Audit sollte mit möglichst vielen Mitarbeiter/innen gesprochen werden, und nicht nur mit den Abteilungs- bzw. Bereichsleiter/innen. Eine gute Gelegenheit dafür bietet ein Rundgang im Unternehmen. Der/die Auditor/in bekommt dadurch verschiedene Sichtweisen und ein reales Bild vom jeweiligen Bereich vermittelt und kann die Mitarbeiter/innen in persönlichen Gesprächen informieren und motivieren.

Abweichungen, Hinweise, Korrekturmaßnahmen: Die Durchführung eines Audits verlangt immer eine Bewertung. Es reicht nicht aus, die beim Audit gemachten Beobachtungen und Aussagen einfach festzuhalten. Der/die Auditor/in muss bewerten, ob etwas den definierten Anforderungen entspricht oder nicht. Es ist zu beachten, dass Feststellungen in einem Audit immer auf Fakten und nicht auf Annahmen oder Meinungen der Auditor/innen beruhen.

Abweichungen liegen vor, wenn festgelegte Anforderungen, Abläufe und Verfahren nicht eingehalten werden. Gründe für eine Abweichung können u.a. sein, dass geltende Regelungen nicht beachtet werden oder nicht verfügbar sind, die Inhalte nicht bekannt sind oder nicht verstanden werden. Abweichungen bzw. deren Ursache müssen immer beseitigt werden, spätestens bis zum Nachaudit.

Korrekturmaßnahmen werden festgelegt, um Abweichungen bzw. deren Ursache zu beseitigen. Diese Maßnahmen werden meistens bereits während des Audits gemeinsam mit den dafür verantwortlichen Personen mit Terminen, bis wann die entsprechenden Maßnahmen umzusetzen sind, festgelegt. Die Gesamtverantwortung für die Beseitigung der Abweichungen liegt in der Regel bei den Bereichsleiter/innen.

Hinweise zeigen auf, was getan werden kann, um Verbesserungspotenziale zu realisieren. Diese werden entweder gleich umgesetzt oder ins Umweltprogramm aufgenommen.

C. Abschlussgespräch: Der/die leitende Auditor/in informiert die Verantwortlichen der auditierten Bereiche über die Ergebnisse und fasst Abweichungen, Korrekturmaßnahmen und Hinweise zusammen. Dabei wird auch die Umsetzung der festgestellten Korrekturmaßnahmen und Hinweise mit einem ersten groben Zeitplan besprochen, um diese Informationen in den Auditbericht aufnehmen zu können.


D. Auditbericht: Dieser enthält die Ziele und den Prüfungsumfang des internen Audits, die Beurteilung der Wirksamkeit des UMS, Abweichungen, Hinweise, erforderliche Korrekturmaßnahmen mit Verantwortlichkeiten und Terminen für die Umsetzung. In der Praxis hat sich als Ergänzung zum detaillierten Auditbericht eine kurze Zusammenfassung bewährt, die zur Information der obersten Leitung bestens geeignet ist.

Vergessen Sie nicht, in den Auditbericht auch aufzunehmen, was besonders gut funktioniert! Der Auditbericht wird zunächst als Entwurf den auditierten Stellen übermittelt, die das Ergebnis überprüfen und sich mit den Schlussfolgerungen einverstanden erklären. Sollte es in einem Punkt zu verschiedenen Meinungen kommen, dann müssen beide Seiten die Gelegenheit haben, ihren Standpunkt darzulegen. Erst wenn das Einverständnis vorliegt, wird der Bericht an die oberste


Leitung weitergegeben. Wichtig ist, dass der Auditbericht verständlich, prägnant und übersichtlich ist und notwendige Maßnahmen sofort erkennbar sind.


E. Überprüfung der Korrekturmaßnahmen: Dies ist ein wichtiges Instrument, um sicherzustellen, dass die im Auditbericht festgelegten Maßnahmen zur Beseitigung der Abweichungen und zur Umsetzung der Hinweise tatsächlich durchgeführt wurden. Welche Form der Überprüfung gewählt wird, liegt im Ermessensspielraum des/der Auditor/in. So kann es in einigen Fällen sinnvoll sein, dass dem/der Auditor/in nur die korrigierten Dokumente übermittelt werden. In anderen Fällen wird es jedoch notwendig sein, eine Überprüfung vor Ort (Nachaudit) durchzuführen. Bei Hinweisen wird meist kein Nachaudit durchgeführt und die Umsetzung der Hinweise eventuell durch den/die Umweltgutachter/in oder beim nächsten internen Umweltaudit überprüft.





Audit-Leitfaden /Auditbericht Kaspar Harnisch GmbH – Express Gebäude- reinigung: Zentrale, Geschäftsführung, Umweltkernteam		Internes Audi: 16. 9. 2013, 15.00–16.30 Uhr Gesprächspartner/innen: Anton Primschitz, Walter Fortmüller, Adolf M. Hausmann, Melanie Jöbstl, Roland Stürmer		Auditorin: Karin Muster				
	Fragen/Anforderungen	Beurteilung / Anmerkung: ✓: Erfüllt; A: Abweichung, H: Hinweis, NR: nicht relevant	Korrekturvorschlag Va: verantwortlich			Korrektur durchgeführt		
			Maßnahme	Va	Frist	Dat.	Erled.	
1.	Verständlichkeit von EMAS: Wie wird sichergestellt, dass alle MA verstehen, was das UMS ist und welchen Beitrag sie dazu leisten können?	<ul style="list-style-type: none"> Alle MA wurden von Objektleiter/innen persönlich informiert – weitere schriftliche Informationen 	✓	-	-	-	-	-
2.	Allgemeine Anforderungen an das UMS: Wurde das UMS so weitergeführt, dass es der EMAS-VO entspricht? Wie wurde dies sichergestellt?	<ul style="list-style-type: none"> Ja, laut den zehn Kapiteln des Handbuchs „EMAS der Kaspar Harnisch GmbH“ – großes Engagement 	✓	-	-	-	-	-
3.	Umweltpolitik Umweltpolitik erstmals für alle drei Teilbetriebe – Wie wurden die MA informiert?	<ul style="list-style-type: none"> Persönliche Gespräche und Übermittlung der UP per E-Mail vor Audit 	H	<ul style="list-style-type: none"> Aushang Umweltpolitik in allen Großobjekten 	Hausmann	9.10.13	18.09.13	✓
	Information anderer Zielgruppen: Welche und wie?	<ul style="list-style-type: none"> Verteilung der Umwelterklärung (Kund/innen, Behörden, Lieferant/innen, Interessierte) 	✓	-	-	-	-	-
4.	Verantwortlichkeiten/ Befugnisse/ Ressourcen Sind Verantwortlichkeiten und Aufgaben im U-SG-Bereich allen Bereichs-, Objektleiter/innen und MA bekannt?	<ul style="list-style-type: none"> Als Übersicht bekannt – noch besser kommunizieren 	H	<ul style="list-style-type: none"> Organigramm in allen Bereichen aushängen Aufgaben/Zusammenwirken – bei 14-tägigen Besprechungen an OL und BL kommunizieren MA bei Neueinstellung darauf hinweisen 	Hausmann Primschitz Primschitz, OL	9.10.13 laufend laufend	18.09.13	✓
	Änderungen der Funktionen während des Jahres – wie werden diese behandelt? Stellenbeschreibungen, Qualifikation, ausreichende Ressourcen (personell, finanziell) zur Erfüllung der Aufgaben vorhanden?	<ul style="list-style-type: none"> Änderungen in Funktionen werden von A. Hausmann im Organigramm und in der Beschreibung der Verantwortlichkeiten aufgenommen U-SG-relevante Funktionen in den Stellenbeschreibungen zum Teil aufgenommen - laufend ergänzt von Melanie Jöbstl, ausreichend Ressourcen vorhanden 	✓ H	- <ul style="list-style-type: none"> Stellenbeschreibungen um U-SG-relevante Funktionen ergänzen 	- Jöbstl	- laufend	- -	- -


Audit-Leitfaden /Auditbericht Kaspar Harnisch GmbH – Express Gebäude- reinigung: Zentrale, Geschäftsführung, Umweltkernteam		Internes Audi: 16. 9. 2013, 15.00–16.30 Uhr Gesprächspartner/innen: Anton Primschitz, Walter Fortmüller, Adolf M. Hausmann, Melanie Jöbstl, Roland Stürmer		Auditorin: Karin Muster				
	Fragen/Anforderungen	Beurteilung / Anmerkung: ✓: Erfüllt; A: Abweichung, H: Hinweis, NR: nicht relevant		Korrekturvorschlag Va: verantwortlich			Korrektur durchgeführt	
				Maßnahme	Va	Frist	Dat.	Erled.
5.	Schulung und Bewusstseinsbildung Welche Umweltthemen waren 2013 für die MA besonders wichtig?	▪ Abfalltrennung, E-Bikes, Energie, weniger drucken	✓	-	-	-	-	-
	Wie und wann wurden die MA 2013 geschult und informiert?	▪ Bei Begehungen, 14-tägigen Besprechungen, im Anlassfall, bei Neueinstellungen	✓	-	-	-	-	-
	Wie wurde der U-SG-Schulungsplan 2013 kommuniziert? Wann wird der Schulungsplan 2014 erstellt?	▪ In persönlichen Gesprächen ▪ Neuerstellung Schulungsplan 12/2013	✓	-	-	-	-	-
	Werden bei Schulungen/Info-Veranstaltungen TN-Listen verwendet?	▪ Noch nicht überall	H	▪ TN-Listen bei Schulungen verwenden, Themen anführen	OL, BL	ab 10/13	-	✓
6.	Ermittlung der Umweltaspekte – Umweltauswirkungen Aktuelle Bewertungsmatrix der Umweltaspekte, Beschreibung der Umweltaspekte/-auswirkungen – Informationsfluss	▪ Größtenteils nicht bekannt	H	▪ Bewertungsmatrix Umweltaspekte und Beschreibung mit BL, OL besprechen	Primschitz	26.9..13	26.9.13	✓
	Größte Erfolge 11/2012–8/2013 zur Reduzierung der Umweltauswirkungen	▪ Verbesserung der Abfalltrennung, Reduktion von CO ₂ , Kilometern und Treibstoffverbrauch	✓	-	-	-	-	-
	Abfallplatz – Verbesserungen	▪ Info an den Türen – wetterfestes Abfalltrennblatt	H	▪ wetterfestes Abfalltrennblatt	Hausmann	9.10.13	9.10.13	✓
7.	Legal Compliance Wie wird der aktuelle Stand der rechtlichen Verpflichtungen und sonstigen Anforderungen sichergestellt?	▪ Info WKÖ, EMAS-ERFA, Veranstaltungen, etc. – Einarbeitung der Änderungen (laut Kap.4.1)	✓	-	-	-	-	-
	Aufzeichnung und Umrechnung der Abfälle in kg (Tabelle)	▪ Liegt nicht nachvollziehbar vor wie im AWK plus	A	▪ Tabelle wie im AWK plus für 2013 weiterführen	Hausmann, Jöbstl	9.10.13	9.10.13	✓
	Konkrete Aufgaben der Abfallbeauftragten	▪ Info MA, Kontrollen, Aufzeichnungen etc.	H	▪ Stellvertreter mehr einbinden	Primschitz	ab 10/13	-	✓
	Sicherheitsdatenblätter: Wie den MA zugänglich?	▪ Reinigungsmittel: Büros/Lose, Produkte: Internet	✓	-	-	-	-	-
	Liste der wiederkehrenden Prüfungen?	▪ Nicht vollständig	A	▪ Liste wiederkehrende Prüfungen vervollständigen	Primschitz, Hausmann	9.10.13	9.10.13	✓
8.	Umweltprogramm (Ziele, Maßnahmen)	▪ Nicht allen bekannt	H	▪ Bei 14-tägiger Besprechung	Primschitz/	26.9.13	26.9.13	✓

Audit-Leitfaden /Auditbericht Kaspar Harnisch GmbH – Express Gebäude- reinigung: Zentrale, Geschäftsführung, Umweltkernteam		Internes Audi: 16. 9. 2013, 15.00–16.30 Uhr Gesprächspartner/innen: Anton Primschitz, Walter Fortmüller, Adolf M. Hausmann, Melanie Jöbstl, Roland Stürmer		Auditorin: Karin Muster				
Fragen/Anforderungen	Beurteilung / Anmerkung: ✓: Erfüllt; A: Abweichung, H: Hinweis, NR: nicht relevant	Korrekturvorschlag Va: verantwortlich			Korrektur durchgeführt			
		Maßnahme	Va	Frist	Dat.	Erled.		
Durchsicht des Umweltprogrammes 2013–2014: kennen alle MA das Umweltprogramm? Wie wird es bekannt gemacht?	<ul style="list-style-type: none"> Bekanntmachung erfolgt mit UE und in persön- lichen Gesprächen 		durchgehen – Info an MA weitergeben	BL/OL				
9. Ökologische Beschaffung Highlights 11/2012 bis 8/2013 bei der Optimierung der ökologischen Gestaltung des Beschaffungsvor- ganges?	<ul style="list-style-type: none"> Viele Erfolge in der Beschaffung, Optimierung der Anlieferungen – nur mehr ein Premium Lieferant für Reinigungsmittel 	✓	-	-	-	-	-	-
Nutzung von www.umweltzeichen.at und www.nachhaltigebeschaffung.at ?	<ul style="list-style-type: none"> Homepage bekannt und genutzt 	✓	-	-	-	-	-	-
Weitere Optimierung der Dienstfahrten, Einsatz der E-Bikes	<ul style="list-style-type: none"> Laufender Prozess und neues GPS E-Bikes von vielen genutzt 	✓	-	-	-	-	-	-
10. Überwachung und Messung, Umweltleistungs- indikatoren Entwicklung Umweltleistungsindikatoren 2011– 2012: Highlights, Misserfolge, weitere Bestrebungen:	<ul style="list-style-type: none"> Reduktion der km und des Treibstoffverbrauches Misserfolge gab es keine – alle arbeiten mit, um Verbesserungen zu realisieren 	✓	-	-	-	-	-	-
Optimierung der Erfassung, Kontrolle und Aus- wertung der Daten?	<ul style="list-style-type: none"> Daten und Angaben z.B. 100 % Ökostrom, teil- weise nicht korrekt 	A H	<ul style="list-style-type: none"> Daten I/O-Analyse und Indikatoren korrigieren Daten im Team kontrollieren (Hausmann, Jöbstl, Fortmüller) 	Hausmann Hausmann	24.9.13 ab 10/13	24.9.13 -	✓ ✓	
Information MA – Entwicklung der Umwelt- leistungsindikatoren (wie)	<ul style="list-style-type: none"> MA werden persönlich informiert, Aushang der Input-/Outputanalyse – Indikatoren in UE, die in den Objekten in der Zentrale aufliegt 	H	<ul style="list-style-type: none"> Aushang I/O-Analyse in allen Bereichen 	Hausmann	24.9.13	24.9.13	✓	
11. Interne/externe Kommunikation Aktivitäten, um die Kommunikation über die Umweltleistungen der Kaspar Harnisch GmbH mit allen drei Teilbetrieben zu verbessern? Einsatz Umwelterklärung, Öffentlichkeitsarbeit – weitere Schritte	<ul style="list-style-type: none"> Persönliche Gespräche, Veröffentlichung von Best Practice Beispielen UE wird in allen drei Teilbetrieben aufliegen. Versendung an Lieferanten, Großkunden, Behörde laut Verfahren 	✓	-	-	-	-	-	
12. Notfallkommunikation								

Audit-Leitfaden /Auditbericht Kaspar Harnisch GmbH – Express Gebäude- reinigung: Zentrale, Geschäftsführung, Umweltkernteam		Internes Audi: 16. 9. 2013, 15.00–16.30 Uhr Gesprächspartner/innen: Anton Primschitz, Walter Fortmüller, Adolf M. Hausmann, Melanie Jöbstl, Roland Stürmer		Auditorin: Karin Muster				
Fragen/Anforderungen	Beurteilung / Anmerkung: ✓: Erfüllt; A: Abweichung, H: Hinweis, NR: nicht relevant	Korrekturvorschlag Va: verantwortlich			Korrektur durchgeführt			
		Maßnahme	Va	Frist	Dat.	Erled.		
Welche Notfälle sind 2013 aufgetreten? Notfall-Nr., Sicherheitsdatenblätter, PSA in allen Bereichen? Ausreichend Ersthelfer/innen vorhanden?	<ul style="list-style-type: none"> Keine Notfälle Notfallnummern auf Feuerlöscher PSA und Sicherheitsdatenblätter vorhanden Ausreichend Ersthelfer/innen laut Liste 	✓	-	-	-	-	-	
13. Dokumentation und Dokumentenlenkung Änderungen in den Dokumenten des EMAS-Hand- buches – wie? Sicherung des EMAS-Handbuches, Ablage etc.	<ul style="list-style-type: none"> Nur durch Umweltbeauftragten Laut Verfahren im Kap. 8 EMAS-Handbuch 	✓	-	-	-	-	-	
14. Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen (auch aus dem letzten Audit) Aktuelles Organigramm, Aufgaben und Zusammen- wirken, I/O-Analyse, Kennzahlentafel im Sozialraum	<ul style="list-style-type: none"> Aktuelles Organigramm, I/O-Analyse und Kenn- zahlentafel nicht im Sozialraum 	H	<ul style="list-style-type: none"> Organigramm, I/O-Analyse und Kennzahlentafel in allen Berei- chen aushängen 	Hausmann	24.9.13	24.9.13	✓	
Fein Anpassung Rechtsregister	<ul style="list-style-type: none"> Rechtsregister erledigt 	✓	-	-	-	-	-	
TN-Listen bei Schulungen	<ul style="list-style-type: none"> TN-Listen nicht vollständig vorhanden 	H	<ul style="list-style-type: none"> TN-Listen bei Schulungen ver- wenden, Themen anführen 	OL, BL	ab 10/13	-	✓	
Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:				
23. September 2013	Mag. Anton Primschitz	24. September 2013	September 2014	Mag. Anton Primschitz				
Mitgeltende Dokumente:	9.1.2–9.1.5 Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der internen Audits							

Audit-Leitfaden – Auditbericht: Kaspar Harnisch GmbH – Express Gebäudereinigung: Großobjekt 4		Internes Audit: 16. 9. 2013, 10.45–11.45 Uhr Auditor/innen: Adolf M. Hausmann, Karin Muster Gesprächspartner/innen: Remzudin Hamzic, Mensüse Aydlilek						
	Fragen/Anforderungen	Beurteilung / Anmerkung: ✓: Erfüllt A: Abweichung, H: Hinweis, NR: nicht relevant	Korrekturvorschlag Va: verantwortlich			Korrektur durchgeführt		
			Maßnahme	Va	Frist	Dat.	Erled.	
1.	Allgemeine Verständlichkeit von EMAS: Was hat sich durch EMAS seit dem letzten Audit geändert?	<ul style="list-style-type: none"> Reinigungs- und Waschmittel wurden angeglichen – nur mehr 50% vom Betreiber des Großobjektes 4 direkt, weniger km für Dienstfahrten 	✓	-	-	-	-	-
	Wissen Sie, dass EMAS in allen Teilbetrieben der Kaspar Harnisch GmbH eingeführt wird?	<ul style="list-style-type: none"> Ja – Hr. Hamzic, Fr. Aydlilek, MA sehr engagiert 	✓	-	-	-	-	-
2.	Umweltpolitik Kennen Sie und die MA die Umweltpolitik für die gesamte GmbH? Wo liegt diese im Reinigungsobjekt 4 auf?	<ul style="list-style-type: none"> Umweltpolitik für gesamte GmbH noch nicht im Detail bekannt – nur Politik der Express Gebäudereinigung liegt auf 	H	<ul style="list-style-type: none"> Aushang Umweltpolitik der drei Teilbetriebe 	Hausmann	9.10.13	18.9.13	✓
3.	Verantwortlichkeiten/ Befugnisse/ Ressourcen Aktuelle Zuständigkeiten im U-SG-Bereich bekannt? Wie werden Organigramm, Aufgaben und Zusammenwirken an die MA kommuniziert?	<ul style="list-style-type: none"> Organigramm bekannt In Gesprächen und mit Aushang 	H	<ul style="list-style-type: none"> Aktuelles Organigramm im Lager anbringen 	Hausmann	9.10.13	18.9.13	✓
4.	Schulung und Bewusstseinsbildung Letzte Chemie- und Grundreinigungsschulung? Wie werden MA dabei im U-SG-Bereich informiert? EMAS-Akzeptanz bei MA – Rückmeldungen etc.	<ul style="list-style-type: none"> Wenn neue Reinigungsmittel eingesetzt werden, keine Schulungen seit letztem Audit Bei Fragen und Unterweisungen MA wissen Bescheid und setzen Maßnahmen um 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ H ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> TN-Listen mit Themen bei Schulungen führen 	Hamzic	ab 10/2013	18.9.13	✓
5.	Ermittlung der Umweltaspekte – Umweltauswirkungen Umweltauswirkungen der Reinigungsleistungen den MA bekannt?	<ul style="list-style-type: none"> Bekannt 	✓	-	-	-	-	-
	Wissen die MA, was zu machen ist, um diese zu reduzieren?	<ul style="list-style-type: none"> Ja – durch Dosierung, Abfalltrennung 	✓	-	-	-	-	-
	Kann Dosierung der Reinigungsmittel noch verbessert werden?	<ul style="list-style-type: none"> Schon sehr optimiert – neuer Becher für Waschmittel 	H	<ul style="list-style-type: none"> Neuen Messbecher für Waschmittel verwenden 	Hamzic	sofort	18.9.13	✓
6.	Legal Compliance Wie wird den Prüfpflichten für Arbeitsmittel nachgekommen? Welche Abfälle werden nicht über das Trennsystem von Großobjekt 4 entsorgt?	<ul style="list-style-type: none"> Gurten überprüft, sind im Lager Zentrale Leergebinde über Zentrale – Lieferscheine liegen vor 	✓	-	-	-	-	-

Audit-Leitfaden – Auditbericht: Kaspar Harnisch GmbH – Express Gebäudereinigung: Großobjekt 4		Internes Audit: 16. 9. 2013, 10.45–11.45 Uhr Auditor/innen: Adolf M. Hausmann, Karin Muster Gesprächspartner/innen: Remzudin Hamzic, Mensüse Aydlilek						
	Fragen/Anforderungen	Beurteilung / Anmerkung: ✓: Erfüllt A: Abweichung, H: Hinweis, NR: nicht relevant	Korrekturvorschlag Va: verantwortlich			Korrektur durchgeführt		
			Maßnahme	Va	Frist	Dat.	Erled.	
7.	Umweltprogramm (Ziele, Maßnahmen) Welchen Beitrag können Sie zur Umsetzung des Umweltprogrammes 2013–2014 beitragen?	<ul style="list-style-type: none"> Weiterhin alles optimieren und MA dazu motivieren 	✓	-	-	-	-	-
8.	Ökologische Beschaffung Haben Sie sich seit dem letzten Audit informiert unter: www.umweltzeichen.at und www.nachhaltigebeschaffung.at ?	<ul style="list-style-type: none"> Ja – hat sich informiert – kennt die Seiten 	✓	-	-	-	-	-
9.	Überwachung und Messung, Umweltleistungsindikatoren Wie wurden Sie/die MA über die Entwicklung des Reinigungsmittelverbrauches und der betrieblich gefahrenen km informiert?	<ul style="list-style-type: none"> Keine Info – alte Input-/Outputanalyse 	H	<ul style="list-style-type: none"> Aushang I/O-Analyse 2011–2012, neue Umwelt-erklärung, wenn gedruckt 	Hausmann	9.10.13	18.9.13	✓
	Nutzen Sie oder MA das E-Bike für Fahrten zur Zentrale?	<ul style="list-style-type: none"> Nein, da Knieprobleme – geht aber zu Fuß zur Zentrale 	✓	-	-	-	-	-
10.	Interne/externe Kommunikation Wie werden Sie über die Umweltaktivitäten informiert? Wie informieren Sie die MA?	<ul style="list-style-type: none"> Bei Besprechungen – Weitergabe der Info an die MA und persönliche Gespräche mit MA 	✓	-	-	-	-	-
	Wie wird der Betreiber von Großobjekt 4 über die Umweltaktivitäten informiert?	<ul style="list-style-type: none"> In persönlichen Gesprächen und mit Umwelt-erklärung 	✓	-	-	-	-	-
11.	Notfallkommunikation Welche Notfälle sind seit 11/2012 aufgetreten?	<ul style="list-style-type: none"> Keine 	✓	-	-	-	-	-
	Ist die Rettungskette allen MA bekannt?	<ul style="list-style-type: none"> Ja (befragt) 	✓	-	-	-	-	-
	Notfallnummern, Nr., Tel.-Nr. von Hr. Hamzic im Sicherheitsbüro und Lager?	<ul style="list-style-type: none"> Nummern liegen auf 	✓	-	-	-	-	-
	Liegen Sicherheitsdatenblätter der Reinigungsmittel im Lager auf?	<ul style="list-style-type: none"> Ja 	✓	-	-	-	-	-
	Erforderliche PSA vorhanden – Wartung	<ul style="list-style-type: none"> Ja: Schutzbrille, Handschuhe, Augenspülflasche 	✓	-	-	-	-	-
12.	Dokumentation und Dokumentenlenkung Ablage der Schulungsnachweise im Personalakt und beim Betreiber von Großobjekt 4	<ul style="list-style-type: none"> Keine Änderung gegenüber dem letzten Jahr 	✓	-	-	-	-	-

Audit-Leitfaden – Auditbericht: Kaspar Harnisch GmbH – Express Gebäudereinigung: Großobjekt 4		Internes Audit: 16. 9. 2013, 10.45–11.45 Uhr Auditor/innen: Adolf M. Hausmann, Karin Muster Gesprächspartner/innen: Remzudin Hamzic, Mensüse Aydlilek						
Fragen/Anforderungen	Beurteilung / Anmerkung: ✓: Erfüllt A: Abweichung, H: Hinweis, NR: nicht relevant	Korrekturvorschlag Va: verantwortlich			Korrektur durchgeführt			
		Maßnahme	Va	Frist	Dat.	Erled.		
13. Gibt es weitere bereichsspezifische Aufzeichnungen?	<ul style="list-style-type: none"> Nein 	✓	-	-	-	-	-	
14. Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen (auch aus dem letzten Audit) Aushang neues Organigramm + Legende Zusammenarbeit bei der 14-tägigen Besprechung kommunizieren TN-Liste bei externer Chemieschulung – Schulungsnachweis I/O-Analyse, Beschreibung Umweltauswirkungen aushängen, neue Kennzahlentafel, MA über Entwicklung informieren	<ul style="list-style-type: none"> Nein – siehe Punkt 4 	H	<ul style="list-style-type: none"> TN-Listen mit Themen bei Schulungen führen 	Hamzic	ab 10/2013	18.9.13	✓	
	<ul style="list-style-type: none"> Ja 	✓	-	-	-	-	-	
	<ul style="list-style-type: none"> Nein – siehe Punkt 3 	H	<ul style="list-style-type: none"> Aktuelles Organigramm im Lager anbringen 	Hausmann	9.10.13	18.9.13	✓	
	<ul style="list-style-type: none"> Ja, aber nicht aktuell – siehe Punkt 9 	H	<ul style="list-style-type: none"> Aushang I/O-Analyse 2011–2012, neue Umwelt-erklärung, wenn gedruckt 	Hausmann	9.10.13	18.9.13	✓	
Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:				
23. September 2013	Mag. Anton Primschitz	24. September 2013	September 2014	Mag. Anton Primschitz				
Mitgeltende Dokumente:	9.1.2 Audit-Programm und alle Kapitel von 9.1.3 Audit-Detailplanung, 9.1.4 Auditverfahren							

Zusammenfassung: internes Umweltaudit der Kaspar Harnisch GmbH – Teilbetrieb Express Gebäudereinigung

Termin: 16. September 2013 Dauer: 06.00–17.30, Auditor/innen: Primschitz, Fortmüller, Hausmann, Muster



Umfang und Zielsetzung

Beim dritten internen Umweltaudit der Express Gebäudereinigung wurden folgende Bereiche zu den im Audit-Programm festgelegten Themen stichprobenartig auditiert:

- Zentrale, Geschäftsführung und Umweltkernteam,
- Großobjekte 1 bis 4, Fuhrpark / Garagen /Lager, Sonderreinigungen (inklusive Hausmeistereien, Bauschlussreinigungen, Winter- und Sommerdienst, Schädlingsbekämpfung)

Zielsetzung:

- Überprüfung, ob das UMS funktioniert, die Anforderungen der EMAS-VO verstanden und erfüllt werden und Rechtskonformität gegeben ist.
- Schwerpunkte: Abfalltrennung, Dienstfahrten, ökologische Beschaffung, Datenerfassung, Verbesserungsvorschläge aus dem letzten Audit, Ermittlung von weiteren Verbesserungsvorschlägen

Ergebnisse

- großes Engagement für EMAS bei allen Beteiligten – alle arbeiten mit und unterstützen EMAS
- im Großobjekt 3 (derzeit Baustelle) sind das Engagement und Wissen um EMAS zu verstärken
- alle Ergebnisse detailliert mit Hinweisen, Abweichungen, Korrekturmaßnahmen, Zuständigkeiten, Terminen im detaillierten Auditbericht

Hinweise für alle auditierten Bereiche

- Umweltpolitik, aktuelles Organigramm in allen Bereichen, im Büro, in den Sozialräumen etc. anbringen und MA informieren
- Aufgaben/Zuständigkeiten besser an MA kommunizieren: in persönlichen Gesprächen, bei den 14-tägigen Sitzungen, bei Einstellung neuer MA
- Stellenbeschreibungen um U-SG-relevante Funktionen ergänzen – fortführen
- Input-/Outputanalyse 2011–2012 und Beschreibung der Umweltauswirkungen in allen Großobjekten und Bereichen aushängen, in persönlichen Gesprächen und bei den 14-tägigen Sitzungen den MA erläutern
- alle MA über die Entwicklung der Umweltsleistungsindikatoren mit Umwelterklärung informieren
- Umwelterklärung: darauf achten, dass die konsolidierte und aktualisierte Fassung im Büro und in allen Großobjekten und Bereichen aufliegt
- TN-Listen bei Info-Veranstaltungen und Schulungen mit Thema führen
- GPS in allen Autos – keine Ausnahmen
- In allen Reinigungsobjekten darauf achten, dass die neuen Messbecher für Waschmittel verwendet werden

Zusammenfassung: internes Umweltaudit der Kaspar Harnisch GmbH – Teilbetrieb Express Gebäudereinigung

Termin: 16. September 2013 Dauer: 06.00–17.30, Auditor/innen: Primschitz, Fortmüller, Hausmann, Muster



Hinweise für die Kaspar Harnisch GmbH (Zentrale, GF und Umweltkernteam) und die einzelnen Bereiche

- Bewertungsmatrix Umweltaspekte und Beschreibung der Umweltaspekte mit BL, OL im Detail besprechen (Zentrale, GF, Umweltkernteam)
- Wetterfestes Abfalltrennblatt am Abfallplatz Zentrale anbringen (Zentrale, GF, Umweltkernteam)
- Abfallbeauftragten-Stellvertreter mehr einbinden (Zentrale, GF, Umweltkernteam)
- Umweltprogramm bei 14-tägigen Besprechungen mit MA durchgehen und an alle MA weitergeben (Zentrale, GF, Umweltkernteam)
- Datenerhebung und Kontrolle der Daten verbessern – Daten im Team kontrollieren (Zentrale, GF, Umweltkernteam)
- MA des Großobjektes 1 besser über ökologische Beschaffung informieren
- Aktuelles Abfalltrennblatt im Großobjekt 2 im Sozialraum aufhängen
- Informationen über Spritfahrtraining einholen (Fuhrpark, Garagen, Lager)
- Verbessertes GPS – Angebote einholen und Probelauf – Privatfahrten ausscheiden (Fuhrpark, Garagen, Lager)
- Liste Überprüfungen KFZ anlegen (Fuhrpark, Garagen, Lager)
- Außenlager: Traktor in Garage, Splitt entsorgen, Holzlatte richten, Leuchtstofflampen austauschen (Fuhrpark, Garagen, Lager)
- Lager Zentrale: Säcke mit Laub stapeln (Fuhrpark, Garagen, Lager)
- Haustruppe verstärkt über ökologische Beschaffung informieren (Sonderreinigungen)

Abweichungen in den einzelnen Bereichen:

- Aufzeichnungen und Umrechnungen der Abfälle liegen nicht wie im AWK plus vor (Zentrale, GF, Umweltkernteam)
- Liste der wiederkehrenden Prüfungen nicht vollständig (Zentrale, GF, Umweltkernteam)
- Daten für Input-/Outputanalyse und Indikatoren teilweise fehlerhaft (Zentrale, GF, Umweltkernteam)
- Neue Umweltpolitik nicht bekannt und verfügbar (Großobjekte 1–3)
- Schulung mit Firma Buls wurde nicht durchgeführt (Großobjekte 1–2)
- Unterweisungen (U-SG) für alle Fahrer/innen durchführen (Fuhrpark, Garagen, Lager)

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
23. September 2013	Mag. Anton Primschitz	24. September 2013	September 2014	Mag. Anton Primschitz
Mitgeltende Dokumente:	9.1.1.–9.1.3, 9.1.4			

5. Das Management Review

Das Management Review ist das Instrument, mit dem das oberste Führungsgremium der Organisation (Top-Management, oberste Leitung, Geschäftsführung) in festgelegten Abständen bewertet, ob das Umweltmanagementsystem (UMS) in der Praxis funktioniert und dadurch Umweltpolitik und die im Umweltprogramm definierten Einzelziele umgesetzt werden. Die Bewertung des Managementsystems durch das Top-Management erfolgt regelmäßig, meistens einmal jährlich. Dafür steht immer nur ein begrenztes Zeitbudget zur Verfügung, mindestens ein bis zwei Stunden sollten jedoch eingeplant werden.

Das Management Review ist für das Top-Management eine Gelegenheit, sich mit den Aktivitäten im Umweltbereich auseinanderzusetzen, Stärken und Schwächen zu erkennen und selbst zu formulieren, was gefällt und was noch verbessert werden könnte. In der Regel werden beim Management Review auch das Umweltprogramm für die nächste Periode genehmigt, eventuell noch angepasst und die für die Umsetzung notwendigen Ressourcen sichergestellt. Eine gute Vorbereitung ist daher besonders wichtig, um das Top-Management in der zur Verfügung stehenden Zeit gut zu informieren und auf das UMS einzuschwören.

Was fordert die EMAS-VO?

- Bewertung des Umweltmanagementsystems durch die oberste Leitung, ob dieses geeignet, angemessen und wirksam ist, um damit
 - ✓ kontinuierliche Verbesserungen zu erreichen,
 - ✓ Legal Compliance im Umweltbereich sicherzustellen,
 - ✓ Umweltpolitik und festgelegte Ziele umzusetzen und die notwendigen Anpassungen offenzulegen.
- Aufzeichnungen der Bewertungen sind aufzubewahren.

Informationsquellen für die Bewertung

Die Vorbereitung des Management Reviews erfolgt meist durch die Umweltbeauftragten. Folgende Informationsquellen sind dafür zu berücksichtigen und dem Top-Management zur Verfügung zu stellen:

Ergebnisse interner Audits: In Auditberichten zusammengefasst.

Legal Compliance: Rechtsregister und Beurteilung der Einhaltung der rechtlichen Verpflichtungen und anderer Anforderungen, zu denen sich die Organisation verpflichtet (in internen/externen Auditberichten enthalten).

Äußerungen von externen interessierten Kreisen, einschließlich Beschwerden: Auch positive Rückmeldungen berücksichtigen.

Umweltleistung der Organisation: Aus Übersichten „Umgesetzte Ziele/ Maßnahmen“ und „Entwicklung Umweltleistungsindikatoren“ abzuleiten.

Zielerreichung: Erfüllungsgrad der Zielsetzungen und Einzelziele.

Folgemaßnahmen aus früheren Bewertungen: Aus Berichten der Management Reviews der letzten Jahre abzuleiten.

Status der Korrektur-/Vorbeugemaßnahmen: Überblick, welche Maßnahmen wurden erledigt, welche sind noch offen und welche neuen Maßnahmen wären sinnvoll.

Geänderte Rahmenbedingungen: Auch Entwicklung der rechtlichen Verpflichtungen und anderer Anforderungen in Bezug auf die Umweltaspekte der Organisation heranziehen (Rechtsregister, Bewertung Umweltaspekte).

Verbesserungsvorschläge: Entwurf Umweltprogramm und zusätzliche Vorschläge.

Viele dieser Informationen sind in der Umwelterklärung bereits kurz, prägnant und übersichtlich aufbereitet.

In der Praxis haben sich folgende Schritte zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Management Reviews (MR) bewährt.

Vorbereitung des Management Reviews

- **Vorgespräche:** Sollen mit den Umweltverantwortlichen des Top-Managements in größeren Einrichtungen geführt werden, um Ablauf, Einbindung weiterer Personen, den Entwurf des Umweltprogramms für die nächste Periode, Budget etc. schon im Vorfeld abzustimmen.
- **Termin MR:** Wird bei Erstellung des Audit-Programms festgelegt.
- **Vorbereitung der Unterlagen:** Umweltauditberichte, Umweltpolitik, Übersicht über Umweltleistungen, Entwicklung der Umweltleistungsindikatoren, Umweltprogramm des letzten Jahres, Entwurf für die neue Periode, Bewertung der Umweltaspekte, Umwelterklärung etc.
- **Information der Beteiligten:** Tagesordnung und Unterlagen verteilen.
- **Verfahren für das MR:** Allgemeine Beschreibung, wann und durch wen das MR durchgeführt wird, Dauer, welche Unterlagen herangezogen werden, was bewertet wird (Wirksamkeit des UMS, Rechtskonformität, Aktualität und Reichweite der Umweltpolitik, Zielerreichung, Umweltleistungen) etc.

Durchführung des Management Reviews

- **Einführung:** Top-Management einen Überblick über Stärken und Schwächen des UMS vermitteln.
- **Bewertung:** Anhand der vorbereiteten Unterlagen durch das Top-Management.
- **Schlussfolgerungen:** Durch das Top-Management in Abstimmung mit den eingebundenen Personen.
- **Verabschiedung des Umweltprogramms:** Für die nächste Periode und Freigabe der dafür benötigten personellen und finanziellen Ressourcen.

- **Protokollierung der Beurteilungen und Beschlüsse:** Im Vorfeld festlegen, wer dies übernimmt. Aufzeichnungen der Bewertungen müssen aufbewahrt werden.
- **Zusammenfassende Bewertung:** Kurze mündliche Zusammenfassung der Stärken und Schwächen und Schlussfolgerungen durch das Top-Management.

Nachbereitung des Management Reviews



- **Bericht/Zusammenfassung des MR:** Kurze übersichtliche Zusammenfassung, auch auf Stärken, Schwächen und Schlussfolgerungen eingehen.

Tipps

- Das Top-Management motivieren, das MR als strategisches Instrument zur Realisierung der kontinuierlichen Verbesserungen zu sehen.
- Gute Vorbereitung, um mit dem begrenzten Zeitbudget auszukommen, dem Top-Management Stärken und Schwächen des UMS zu vermitteln und gemeinsam die erforderlichen Maßnahmen festzulegen.

Das Praxisbeispiel wurde uns von der PMS Elektro- und Automationstechnik GmbH aus St. Stefan im Lavanttal in Kärnten mit 261 Mitarbeiter/innen (10/2014) zur Verfügung gestellt.



Management Review (MR) – Beschreibung des Verfahrens der PMS Elektro- und Automationstechnik GmbH				
 				
Umfang:	Umwelt- und Energiemanagementsystem (U-EnMS) nach EMAS-VO, ISO 14001 und ISO 50001 für den Standort Wolkersdorf, A-9431 St. Stefan im Lavanttal und alle betrieblichen Tätigkeiten außerhalb des Standortes.			
Zyklus/Dauer:	Einmal jährlich, ca. zwei Wochen nach Abschluss des internen U-EnMS-Audits, mindestens zwei Stunden			
Bewertung durch:	Geschäftsführung der PMS Elektro- und Automationstechnik GmbH			
Weitere einbezogene Personen:	HSEQ-Beauftragter (Health – Safety – Environment – Quality)			
Ziele und Inhalte des Management Reviews:	<p>Beim MR wird von der Geschäftsführung Folgendes bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ob das U-EnMS in der Praxis funktioniert, wirksam ist und Rechtskonformität (Legal Compliance) gegeben ist ▪ Aktualität und Reichweite (interessierte Kreise laut Kapitel 7) der Umwelt-/Energiepolitik ▪ Umsetzung der Ziele und Maßnahmen des Umwelt- und Energie-Programms (U-En) der letzten Periode, Eignung der Ziele und Maßnahmen des U-En-Programms für das Folgejahr, bisher umgesetzte Leistungen (Kap. 5.1), Entwicklung der Kennzahlen ▪ Ergebnisse der internen Umweltaudits <p>Gemeinsam mit den Geschäftsführern werden Schlussfolgerungen gezogen und die erforderlichen Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen mit Verantwortlichkeiten festgelegt. Beim MR werden auch das U-En-Programm für das Folgejahr beschlossen und die notwendigen Mittel freigegeben, falls dies nicht schon im Vorfeld durch die Geschäftsführung erfolgte.</p>			
Unterlagen für die Bewertung:	<p>Folgende Unterlagen werden vom HSEQ-Beauftragten für die Bewertung vorbereitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditberichte, Input-/Outputanalyse, Bewertung der Umweltauswirkungen, energetische Bewertung (IMS Controlling File) ▪ U-En-Programm der letzten Periode und für das Folgejahr, U-En-Leistungsindikatoren (aus IMS Controlling File) ▪ U-EnMS- Handbuch, Umwelterklärung (letzte Fassung und Entwurf), Rechtsregister (Legal Compliance), Gefahrstoffkataster <p>Ein Teil dieser Informationen wird bereits vorweg an die Geschäftsführer übermittelt bzw. mit der Geschäftsführung direkt beim MR durchgegangen.</p>			
Schlussfolgerungen/Bericht:	Am Ende des MR werden die Eindrücke und Ergebnisse von der Geschäftsführung kurz zusammengefasst und gemeinsam mit den beteiligten Personen die nächsten Schritte (Ziele, Maßnahmen, Korrektur- /Vorbeugemaßnahmen) festgelegt. Protokoll über die Bewertung führt der HSEQ-Beauftragte, der auch den Bericht zum MR verfasst, mit der Geschäftsführung abstimmt und für sieben Jahre (laut interner Regelung) aufbewahrt.			
Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Zuständig:
April 2014	GF Franz Grünwald	April 2014	April 2015	Martin Grünwald
Mitgeltende Dokumente:	alle Kapitel des U-EnMS-Handbuches und mitgeltende Dokumente			



Bericht Management Review (MR) 2014: PMS Elektro- und Automationstechnik GmbH				
Datum: 15. 5. 2014	Zeit: 15.00–19.00 Uhr	Beurteilungszeitraum: 4/2013–4/2014	Ort: Büro der Geschäftsführung	
Bewertung durch:	Ing. Franz Grünwald und Alfred Krobath (Geschäftsführer)			
Weitere beteiligte Personen:	Mag. Martin Grünwald, HSEQ-Beauftragter (Health – Safety – Environment – Quality)			
Bewertungsvorgang:	<p>Die im Verfahren für das MR angeführten Unterlagen wurden mit der Geschäftsführung besprochen, bewertet bzw. (wenn notwendig) noch angepasst. Ein Schwerpunkt beim MR wurde auf Legal Compliance (Rechtsregister) gelegt.</p> <p>Die Rechtskonformität des Unternehmens wurde bereits im Zuge des internen Audits geprüft. Das gesamte Rechtsregister wurde dabei von den Auditor/innen durchgesehen, hinsichtlich Vollständigkeit und Aktualität geprüft und bei Bedarf ergänzt. Dies erfolgte abermals mit den Geschäftsführern im Rahmen des MR, bei dem einige Aufgaben neu zugewiesen und Verantwortliche dafür namhaft gemacht wurden.</p>			
Fazit:	<p>Nach der Sichtung der im Verfahren angeführten Unterlagen sowie der Erörterung von Vorgängen und Abläufen stellt die Geschäftsführung fest, dass das eingeführte U-EnMS geeignet ist, U-En-Politik, festgelegte Ziele und Maßnahmen umzusetzen und Rechtskonformität sicherzustellen. Das U-EnMS wird von der gesamten Belegschaft mitgetragen. Die Geschäftsführung geht mit gutem Beispiel voran.</p>			
Besonders hervorzuheben:	<p>Bereits vor der ersten externen Auditierung des U-EnMS wurden viele (schon beim Aufbau erkannte und beschlossene) Maßnahmen umgesetzt (siehe Kapitel 5.1.2. „Was haben wir bisher erreicht“), z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Neue benutzerfreundliche Trennsysteme im gesamten Betriebsbereich, neue Kaffeemaschine mit Kaffeetassen, Eigenkompostierung ▪ Messung der Stoffströme ▪ Information der MA und Kunden über Eigenstromproduktion mit PV-Anlage durch Monitor im Eingangsbereich ▪ Erfassung/Kommunikation der Energieverbräuche nach Energieträgern und Verwendung ▪ Umwelt- und energiebewusste Beschaffung, hohe Motivation aller MA umwelt- und energiebewusst zu handeln, etc. 			
Schlussfolgerungen	<p>Nach Durchsicht aller Unterlagen und dem Abschlussgespräch wurde das U-EnMS von den Geschäftsführern als effizient und sinnvoll bewertet. Als Schwerpunkt für das kommende Jahr wurde die Zusammenführung aller Managementsysteme in ein integriertes System bis April 2015 festgelegt.</p> <p>Die finanziellen und personellen Mittel für die Umsetzung des Umweltprogramms 2014–2015 sind von der Geschäftsführung freigegeben.</p>			
Termin für nächstes MR:	Das nächste MR findet im Mai 2015 statt.			
Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Zuständig:
Mai 2014	Franz Grünwald, Alfred Krobath	Mai 2014	April 2015	Martin Grünwald
Mitgeltende Dokumente:	alle Kapitel des U-EnMS-Handbuches und mitgeltende Dokumente, Protokoll zum MR			

6. Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen

Bei der Implementierung und Aufrechterhaltung eines Umweltmanagementsystems ist in einem Verfahren festzulegen, wie damit umgegangen wird, wenn selbst festgelegte bzw. von der EMAS-VO verlangte Anforderungen nicht erfüllt werden bzw. wie man ausschließen will, dass bestimmte Ereignisse erst gar nicht eintreten.

Korrekturmaßnahmen sind notwendig, um Abweichungen von den Vorgaben bzw. Fehler im System – man bezeichnet dies als Nichtkonformität(en) – zu beseitigen und dafür Vorsorge zu treffen, dass diese Fehler in Zukunft nicht mehr auftreten. Die Ursachen sind zu ermitteln und Korrekturmaßnahmen mit Verantwortlichkeiten und Terminen zur Beseitigung festzulegen.

Vorbeugemaßnahmen sollen Fehler verhindern. Sie erfordern ein Verfahren zur Risikoermittlung oder Informationen über Ereignisse, die auch in Ihrer Einrichtung hätten passieren können. Auch bei den Vorbeugemaßnahmen sind Verantwortlichkeiten und Termine für die Umsetzung zu definieren.

Was fordert die EMAS-VO?

Die Festlegung eines Verfahrens, mit dem sichergestellt wird, dass

- tatsächliche und potenzielle Nichtkonformitäten bei der Implementierung und Aufrechterhaltung des UMS und deren Ursachen festgestellt werden,
- festgelegt ist, wie Maßnahmen gesetzt werden, um Nichtkonformitäten zu beseitigen bzw. das Eintreten dieser zu verhindern,
- ergriffene Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen aufgezeichnet werden und eine Überprüfung der Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen erfolgt,
- die ergriffenen Maßnahmen dem Ausmaß des Problems und der damit verbundenen Umweltauswirkungen angemessen sind.

Welche Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen nur in den Auditberichten als Abweichungen oder Hinweise angeführt oder im Dokument „Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen“ erfasst werden, wird in der Praxis gemeinsam mit der Geschäftsführung festgelegt.

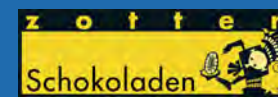
Tipps

- Ursache für bereits aufgetretene oder potenzielle Fehler ermitteln.
- Maßnahmen so definieren, dass damit auch die Fehlerursache beseitigt wird.
- Verantwortlichkeiten und Termine für die Beseitigung der Fehler und Kontrolle der Wirksamkeit der Maßnahmen festlegen, kurze Umsetzungsfristen für ernsthafte Fehler.
- Wirksamkeit der Maßnahmen bewerten.
- Mitarbeiter/innen motivieren, tatsächliche oder mögliche Fehler jederzeit zu melden, um rechtzeitig Missstände beseitigen zu können.

Das Praxisbeispiel zeigt, wie die ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH in Bergl in der Steiermark mit 156 Mitarbeiter/innen (10/2014) das Verfahren für „Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen“ geregelt hat.



Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen – Verfahren der ZOTTER Schokoladen Manufaktur GmbH



Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen werden festgelegt, um Fehler und Notfälle, die eine negative Auswirkung auf die Umwelt und auf die Gesundheit der Mitarbeiter/innen haben oder haben können, zu vermeiden. Es werden Fristen und Verantwortliche festgelegt, welche die Maßnahmen umsetzen und die Einhaltung überprüfen.

Alle Mitarbeiter/innen sind aufgefordert, Fehler und Fehlermöglichkeiten der Integrierten-Management-Beauftragten, Christa Bierbaum, bzw. den Bereichsverantwortlichen bekannt zu geben.

Wird in einem Bereich ein Mangel festgestellt, werden Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen festgelegt. Mit der Umweltmanagement-Beauftragten Ulrike Zotter wird abgeklärt, ob diese sofort beseitigt bzw. in Kapitel 9.3 als Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen ausgewiesen werden, um diese Fehler in Zukunft zu verhindern.

Es werden aber auch bestimmte Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen aus dem internen Audit aufgenommen, um sicherzustellen, dass diese nach der Behebung laut Auditbericht weiterhin verfolgt und umgesetzt werden.

Korrekturmaßnahmen, Anlass		Beurteilung / Anmerkung	Korrekturvorschlag, Va: verantwortlich			Korrekturen	
			Maßnahme	Va	Frist	Dat.	Unt.
1.	Vertiefende Information der Bereichsleiter/innen über: Zusammenhang Umweltpolitik und Umweltprogramm, Bewertungsmatrix und Umweltkennzahlen sowie Organigramm, Aufgaben, Zusammenwirken – eventuell in Abteilungen auflegen (internes Audit)		Schulung der Bereichsleiter/innen	Ch. Bierbaum	Feb. 14		
2-	Einheitliche Trennsysteme , Beschriftungen, Farbcodes, Abfalltrennblätter sichtbarer anbringen		Kennzeichnung verbessern	J. Hirnmann	KW 50/13		
3.	Der Trinkwasser-/Ortswasserverbrauch ist im Vergleich zum Brauchwasserverbrauch sehr hoch. Hauptwasserverbraucher zuordnen.		Überprüfung der Wasserleitungen und Anschlüsse sowie Planerstellung der Leitungsführung (Brauchwasser/Trinkwasser)	Ch. Bierbaum	2. Qu 14		
Vorbeugemaßnahmen, Anlass		Beurteilung / Anmerkung	Korrekturvorschlag, Va: verantwortlich			Korrekturen	
			Maßnahme	Va	Frist	Dat.	Unt.
1.	Ökologische Kriterien beim Einkauf von Betriebsmittel der Instandhaltung vertiefender betrachten		Einkaufskriterien festlegen	G. Meier	ab Jän 14		
Version 1 vom:		Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:		Zuständig:	
November 2013		U. Zotter	November 2013	spätestens November 2014		Ch. Bierbaum	
Mitgeltende Dokumente:		Management Review, Bericht internes Umweltaudit, Kennzahlentafel – Umweltleistungsindikatoren					



**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**