

UMWELTMANAGEMENTHANDBUCH

nach EMAS- VO EG Nr.761/2001 und DIN ISO 14.001:2005

THW-BUNDESSCHULE HOYA
HASSELER STEINWEG 7
27318 HOYA

		Datum:	Name:	Unterschrift:
<i>Version: 19</i>	Bearbeitet:	01.05.10	Witthuhn	
<i>Ausgabedatum: 01.05.10</i>	Freigegeben:	01.05.10	Oetzel	

Inhaltsverzeichnis

0	Vorwort / Benutzerhinweise / Abkürzungen und Begriffsbestimmungen	3
1	Verantwortung der Schulleitung	7
	(Umweltleitlinien, Umweltziele, Berücksichtigung Umweltschutz bei Entwicklungsprozessen)	
2	Bestandsaufnahme der Umweltaspekte;	9
	(Erhebung und Bewertung der direkten und indirekten Umweltaspekte; Fortschreibung der Datenerhebung)	
3	Rechtliche Grundlagen im Umweltschutz	12
	(Information über geänderte rechtliche Änderungen; Durchführung der Rechtsprüfung; Genehmigungskonformität)	
4	Regelung der Abläufe im Umweltschutz	13
	(Energie/Emissionen; Wasser/Abwasser; Abfallwirtschaft, Gefahrstoffe; Wartung und Instandhaltung; Notfallvorsorge; Prüf- und Messmittel; Beschaffungswesen; Infrastrukturmaßnahmen; Gestaltung von Dienstleistungs-, Leasing- und Entsorgungsverträgen)	
5	Interne Kommunikation und Schulung	21
	(Weitergabe von Informationen; Beteiligung von Mitarbeitern; Schulung und Fortbildung)	
6	Kontinuierliche Verbesserung und Umweltprogramm	23
	(Erstellung und Weiterführung von Umweltprogrammen)	
7	Organisation des Umweltmanagementsystems	24
	(Beschreibung der Zuständigkeiten; Organigramm; Regelung von Abläufen; Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen)	
8	Interne Audits und Bewertung durch die Schulleitung	29
	(Durchführung der Umweltbetriebsprüfung; Bewertung durch die oberste Leitung (Review))	
9	Externe Kommunikation / Umwelterklärung	32
	(Information der Öffentlichkeit; Erstellung der Umwelterklärung)	
10	Anhang	34
	(Darstellung der Verantwortlichkeiten im Management)	

Vorwort

Umweltschutz hat an der THW-Bundesschule Hoya schon seit vielen Jahren einen hohen Stellenwert. Bereits 1991 begannen die Bestrebungen, in einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess durch diverse Maßnahmen Energie einzusparen und die Liegenschaft ökologisch umzugestalten.

Der Erfolg kann sich sehen lassen. Damit wurden Maßstäbe für andere Bundesbehörden gesetzt und die THW-Bundesschule Hoya wurde ihrer Aufgabe als Vordenker für das ganze THW gerecht.

Gegenüber 1991 konnte der Gesamtenergieverbrauch der THW-Bundesschule Hoya um über 50 % verringert werden, trotz höherer Technisierung und Verbesserung des Unterkunftsstandards. Zudem erzeugt die auf den Dächern des Unterkunftsgebäudes installierte Photovoltaikanlage umweltfreundliche Energie.

Die THW-Bundesschule Hoya hat somit einen wesentlichen Beitrag zum Klimaschutz geleistet und die Bemühungen der Bundesregierung zur Umsetzung der im Kyoto-Protokoll eingegangenen Verpflichtungen unterstützt.

Ich freue mich sehr, dass die Schule nun am Projekt des Bundesumweltministeriums zur Einführung von Umweltmanagementsystemen in der Bundesverwaltung teilnimmt und hoffe, dass zukünftig in jeder Bundesbehörde ein solches System aufgebaut wird. Damit kann wesentlich dazu beigetragen werden, die natürlichen Lebensgrundlagen für Mensch und Natur zu erhalten.

Horst Oetzel

Schulmanager

Zum Gebrauch dieses Handbuches

Dieses Handbuch regelt Verantwortungen, Zuständigkeiten und Abläufe im Umweltmanagement unserer Schule und führt die Informationen und Unterlagen zusammen, die zur Berücksichtigung des Umweltschutzes hierzu von Bedeutung sind. Es richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der THW-Bundesschule Hoya und ruft dazu auf, das Umweltmanagement aktiv zu leben und zur Steigerung der „Umweltleistung“ beizutragen.

Der Allgemeine Teil des Umwelthandbuches und die Verfahrensanweisungen sind Dienstanweisungen und damit verbindlich für den gesamten Verantwortungsbereich der THW-Bundesschule Hoya.

Das Umwelthandbuch ist in drei Ebenen gegliedert:

- I. Allgemeiner Teil
- II. Verfahrensanweisungen (VA) und Stellenbeschreibungen (SB)
- III. Ergänzende Unterlagen

Im Allgemeinen Teil des Umwelthandbuchs sind zu jedem Kapitel alle zu beachtenden Unterlagen zum Thema angegeben (Verfahrensanweisungen, Stellenbeschreibungen und Ergänzende Unterlagen). Die Ergänzenden Unterlagen sind mitgeltende Unterlagen zum Handbuch.

Die *Liste der Ergänzenden Unterlagen* gibt Auskunft über alle Dokumente des Umweltmanagementsystems.

Sofern von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Rede ist, wurde die weibliche und männliche Schreibweise gewählt. In Graphiken, Tabellen sowie bei allen Funktionsbezeichnungen wurde zugunsten der Lesbarkeit allein die männliche Schreibweise verwendet. Selbstverständlich sind in diesen Fällen neben den Mitarbeitern auch die Mitarbeiterinnen gemeint. Beispielsweise kann die Funktion des Abfallbeauftragten auch von einer Mitarbeiterin wahrgenommen werden.

Abkürzungen und Begriffserklärungen

Abfallbilanz	Erfassung aller Rückstandsfraktionen des Zeitraums vom 1.1. bis 31.12. eines Kalenderjahres, als Teil der Input-/Outputbilanz.
Abfallwirtschafts-konzept	Dokumentation geleisteter und geplanter Abfallvermeidungs- und Verwertungsmaßnahmen sowie Darstellung der Entsorgungswege.
Auditoren/ Auditteam	Gruppe von internen oder externen Personen, die im Namen der Schulleitung handelt, genügend Unabhängigkeit von den zu prüfenden Tätigkeiten besitzt und über folgende Qualifikationen verfügt: <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über verwaltungsinterne Abläufe und deren Umweltrelevanz • Kenntnisse über Umweltmanagementsysteme und die Systematik von Öko-Audits • Kenntnisse über die Durchführung von Umweltprüfungen
Auditplan	Festlegung von Themen, Verantwortlichkeiten und Terminen für die Durchführung der internen Umweltbetriebsprüfung im Lauf eines Jahres
Auditprogramm	Tagesordnung für ein Audit
BSB	Bürosachbearbeiter
EMAS / EMAS-Verordnung	Internes Verfahren zur Überprüfung der Umsetzung der Umweltleitlinien, -ziele und –programme sowie der Funktionsfähigkeit des Umweltmanagementsystems. Die Abkürzung steht für Eco-Management and Audit-Scheme. Die deutsche Bezeichnung der Verordnung lautet: „Verordnung (EG) Nr. 761/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. März 2001 über die freiwillige Beteiligung von Organisationen an einem Gemeinschaftssystem für das Umweltmanagement und die Umweltbetriebsprüfung (EMAS)“
Gefahrstoff	Ein Gefahrstoff liegt im Sinne dieses Umwelthandbuches vor, wenn dieser <ul style="list-style-type: none"> • nach der Gefahrstoffverordnung gekennzeichnet ist, • nach dem Wasserhaushaltsgesetz (WHG) als wassergefährdend oder • nach der Verordnung für brennbare Flüssigkeiten (VbF) als brennbar eingestuft ist.
Gefahrstoffverzeichnis	Verzeichnis über alle am Standort gelagerten gefährlichen Stoffe.
Öko-Audit	Wird synonym zu EMAS verwendet.
Input-/Outputbilanz	Zusammenstellung des umweltrelevanten In- und Outputs für den Zeitraum vom 1.1 bis 31.12. eines Kalenderjahres.
Rechts-Check	Instrument zur Überprüfung der umweltrechtlichen Anforderungen. Für Defizite, die während des Rechts-Checks identifiziert werden, werden vom Umweltbeauftragten Verbesserungsmaßnahmen vorgeschlagen.
Stellenbeschreibung (SB)	Die Stellenbeschreibungen dieses Umwelthandbuches beschreiben nur den Teil der Aufgaben einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, der den

Bereich Umweltschutz betrifft.

Umweltbeauftragter (UB)	Der Umweltbeauftragte erfüllt die Funktion eines Umweltmanagementbeauftragten i. S. der EMAS-Verordnung.
Umwelthandbuch (UHB)	Im Umwelthandbuch sind alle Elemente des Umweltmanagementsystems beschrieben. Es regelt die Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe in Tätigkeitsbereichen, die Auswirkungen auf die Umwelt haben.
Umweltbetriebsprüfung	Regelmäßige interne Überprüfung der Funktionsfähigkeit des Umweltmanagementsystems. In der Umweltbetriebsprüfung wird die Umsetzung der Umweltleitlinien und des Umweltprogramms, die Einhaltung der rechtlichen Vorschriften sowie der Kenntnisstand der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überprüft.
Umwelterklärung	In der Umwelterklärung werden die Tätigkeiten der Schule, die Umweltauswirkungen, das Umweltprogramm und das Umweltmanagementsystem dargestellt.
Umweltmanagementsystem (UMS)	Der Teil der gesamten übergreifenden Verwaltungsstruktur, der die Organisationsstruktur, Zuständigkeiten, Verhaltensweisen, förmlichen Verfahren, Abläufe und Mittel für die Festlegung und Umsetzung der Umweltleitlinien einschließt.
Umweltleitlinien	Umweltbezogene Gesamtziele und Handlungsgrundsätze. Gleichbedeutend mit dem Begriff „Umweltpolitik“ in der EMAS-Verordnung. Der Begriff steht für die Selbstverpflichtung der Führungsspitze einer Einrichtung und hat nichts zu tun mit Politik einer Gebietskörperschaft im engeren Sinne.
Umweltprogramm	Gesamtdarstellung der Maßnahmen der Schule zur Verbesserung der Umweltsituation.
Umweltteam	Im Umweltteam sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verschiedener Bereiche vertreten. Das Umweltteam ist zuständig für die Aufrechterhaltung und Anwendung des Umweltmanagementsystems, die Verabschiedung des Umweltprogramms, die Vorbereitung der Umweltbetriebsprüfung sowie die Herausgabe der Umwelterklärung.
Validierung	Prüfung und Gültigkeitserklärung von Umwelterklärung, Aktualisierung der Umwelterklärung und sonstigen Umweltinformationen eines EMAS-Teilnehmers durch einen Umweltgutachter.
Verfahrensweisung (VA)	Beschreibt Arbeitsabläufe, die deutliche Umweltauswirkungen verursachen, um die Berücksichtigung des Umweltschutzes im Arbeitsablauf sicherzustellen. Verfahrensweisungen haben den Status einer Dienstweisung.
Schule	THW-Bundesschule Hoya

1 Verantwortung der Schulleitung

Die Umweltleitlinien der THW-Bundesschule Hoya

Die THW-Bundesschule Hoya hat aktiv an dem Pilotprojekt „EMAS bei Bundesbehörden“ teilgenommen und ein Umweltmanagementsystem entsprechend den Anforderungen der EMAS-Verordnung aufgebaut.

Damit wurde der Beschluss gefasst, aktiven Umweltschutz in die Leitlinien der THW-Bundesschule Hoya einzubeziehen. Alle bisher in der Verwaltung eingeführten Maßnahmen zum Schutz der Umwelt werden gebündelt, systematisiert und - soweit erforderlich - um Maßnahmen erweitert. Das Umweltbewusstsein der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soll weiter gestärkt werden.

Diese Leitlinien stellen die Grundlage aller Umweltaktivitäten in der THW-Bundesschule Hoya mit den Liegenschaften in Hoya und dem Wasserübungsplatz in Dörverden dar. Die Schulleitung hat sich verpflichtet, darauf hin zu arbeiten, dass diese Leitlinien in alle Ebenen der Verwaltung Eingang finden und verwirklicht werden.

Umweltleitlinien

Als Schule des Technischen Hilfswerkes berücksichtigen wir bei der Erfüllung unserer gesetzlichen Aufgaben auch die Belange des Umweltschutzes. Das Bestreben, die Umwelt zu schützen, ist uns eine Verpflichtung gegenüber der jetzigen und der nachfolgenden Generation.

Wir richten unser Handeln an Umweltschutzkriterien aus und leisten damit einen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung in Deutschland. Energie, Wasser, Materialien und Flächen nutzen wir sparsam und umweltbewusst, vermeiden Abfall und tragen Sorge, dass nicht vermeidbare Abfälle umweltgerecht verwertet oder beseitigt werden. Wir beschaffen bevorzugt die in Herstellung, Gebrauch und Entsorgung insgesamt umweltverträglichsten Produkte. Im Rahmen der Ausbildung sensibilisieren wir die Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer für die Belange des Umweltschutzes.

Wir berücksichtigen auch die Umweltauswirkungen unserer Produkte und Dienstleistungen. Wir fördern das umweltbewusste Verhalten und das Verantwortungsbewusstsein unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und unserer Vertragspartner.

Hierfür verwenden wir unser Umweltmanagementsystem und schaffen die technischen Voraussetzungen.

Über die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen hinaus streben wir eine kontinuierliche Verbesserung der Umweltleistung an. Wir überprüfen und beurteilen regelmäßig die Umweltaspekte unserer Arbeit sowie unsere umweltbezogenen Ziele und richten unser Handeln entsprechend aus.

Um unsere Umweltschutzleistungen zu dokumentieren, nach innen und außen transparent zu machen und andere zur Nachahmung anzuregen, veröffentlichen wir jährlich eine Umwelterklärung.

Auf der Grundlage der Leitlinien werden jährlich (quantifizierbare) Ziele abgeleitet und ein Maßnahmenprogramm fortgeschrieben (siehe Kap. 6 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess und Umweltprogramm)

Berücksichtigung Umweltschutz bei Entwicklungsprozessen

Entscheidungen im Rahmen von Planungs- und Entwicklungstätigkeiten tragen unter Umständen ganz wesentlich zu Umwelteinwirkungen unserer Schule bei. Daher macht es sich unsere Schule zur Aufgabe, die Belange des Umweltschutzes und der Umweltqualität von Beginn an bei allen Planungstätigkeiten zu berücksichtigen. Grundlage hierfür ist eine zeitnahe Information des Umweltbeauftragten und des Umweltteams, um deren Know-how bei allen umweltrelevanten Entscheidungen zu nutzen und zu berücksichtigen.

Die Berücksichtigung von umweltrelevanten Aspekten in unserer Schule ist vor allem bei den folgenden Vorgängen von Bedeutung:

- Bauunterhaltungsarbeiten, die vom staatlichen Baumanagement in Abstimmung mit der THW-Bundesschule Hoya durchgeführt werden
- Organisatorische Maßnahmen, die den Umweltschutz betreffen, insbesondere die Nutzungsplanung in allen Bereichen des Hauses, z.B. Vergabe von Räumen an Fremdfirmen oder Vergabe von Aufträgen für Leistungen an Dritte.

In diesen Fällen informiert die Schulleitung das Umweltteam. Das Team gibt in allen Fällen eine Stellungnahme ab. Das Umweltteam erhält von der Schulleitung eine Rückmeldung.

Ergänzende Unterlagen

- Richtlinie für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes im Zuständigkeitsbereich der Finanzbauverwaltungen der Länder (RBBau)

2 Bestandsaufnahme der Umweltaspekte

Dieses Kapitel beschreibt, wie eine frühzeitige Berücksichtigung umweltrelevanter Entwicklungen in der THW-Bundesschule Hoya zur kontinuierlichen Minimierung der Umweltaspekte gewährleistet wird. Die Erhebung und Bewertung von Umweltaspekten wird erläutert.

Umweltaspekte

Unter Umweltaspekten versteht man Aspekte der „Tätigkeiten, Produkte oder Dienstleistungen einer Organisation,“ die Auswirkungen auf die Umwelt haben können.

Grundsätzlich unterscheidet man die Umweltaspekte in direkte und indirekte Umweltaspekte.

Bei direkten Umweltaspekten handelt es sich z.B. um Emissionen, Abfallaufkommen oder Wasserverbrauch. Sie entstehen als unmittelbare Folge der Tätigkeit der THW-Bundesschule Hoya am Standort und können von der THW-Bundesschule Hoya kontrolliert werden.

Indirekte Umweltaspekte entstehen mittelbar durch die Tätigkeiten der THW-Bundesschule Hoya, ohne dass die Verantwortlichen die vollständige Kontrolle darüber haben. Indirekte Umweltaspekte entstehen z.B. durch Verkehr oder Einkauf von Produkten. Diese Umweltaspekte machen sich – im Gegensatz zu direkten Umweltaspekten wie Abfällen oder Abwasser –, insbesondere im vor- und nachgelagerten Bereich der THW-Bundesschule Hoya bemerkbar.

Nicht immer können alle Umweltaspekte exakt in direkte oder indirekte Umweltaspekte unterschieden werden. Entscheidend ist vielmehr, dass alle wesentlichen Umweltaspekte der Organisation erfasst und bewertet werden.

Erhebung der direkten Umweltaspekte

Die Ermittlung der direkten, quantifizierbaren Umweltaspekte erfolgt jährlich zum 1. Februar eines Jahres anhand von ausgewählten Input-/Outputdaten, die zusammengefasst, bewertet (s.u.) und dokumentiert werden. Gleichzeitig erfolgt eine Auflistung der eingesetzten Gefahrstoffe sowie der anfallenden Abfälle. Grundlage sind die Daten und Verbräuche des Vorjahres.

Folgende Listen werden hierfür verwendet:

- Input/Output-Listen
- Abfallbilanz
- Gefahrstoffverzeichnis

Verantwortlich für die Erhebung der Input-/Outputdaten ist der Umweltbeauftragte (UB). Die Daten hierfür erhält er auf Anfrage bei den jeweils zuständigen Mitarbeitern:

- Abfall: Bürosachbearbeiter Herr Leiding
- Wasser und Energie: Haushandwerker Herr Backhaus
- Beschaffung
 - Technischer Bereich: Leiter technischer Bereich Herr Steiner
 - Allgemein: Bürosachbearbeiter Herr Leiding
- Gefahrstoffverzeichnis
 - Technischer Bereich: Leiter Technischer Bereich Herr Steiner
 - Trinkwasserlabor: Lehrkraft Herr Arens
 - sonstige Gefahrstoffe UB Herr Witthuhn

Es werden sowohl die Verbrauchsdaten in vorgegebenen Einheiten sowie die entstandenen Kosten dokumentiert. Der Umweltbeauftragte erstellt auf dieser Grundlage schulspezifische Kennzahlen (z.B. Wasserverbrauch / Mitarbeiter). Anhand dieser Daten wird die Erreichung von Umweltzielen überprüft. Weiterhin dienen sie als Basis für die Erarbeitung zukünftiger Maßnahmen („Umweltprogramm“). Zur

Information der Mitarbeiter über die Entwicklung des Umweltschutzes in der THW-Bundesschule Hoya werden ausgewählte Daten und Kennzahlen in verständlicher Form bekannt gemacht.

Ergänzende Unterlagen

- Input/Output-Listen
- Abfallbilanz
- Gefahrstoffverzeichnis

Erhebung der indirekten Umweltaspekte

Die Erhebung und Bewertung von indirekten Umweltaspekten ist meist nur auf der Grundlage qualitativer Beurteilungen möglich, da diese in der Regel weniger gut quantifizierbar sind als die zuvor beschriebenen direkten Umweltaspekte. Um alle wesentlichen indirekten Umweltaspekte zu erfassen, werden die sogenannten Vorleistungen der THW-Bundesschule Hoya (z.B. Aufträge an Vertragspartner, Beschaffungswesen), die nicht-fachlichen Tätigkeiten der THW-Bundesschule Hoya (z.B. Mitarbeiterverkehr) sowie die Produkte und Leistungen der THW-Bundesschule Hoya (z.B. Veröffentlichungen, Planungsentscheidungen) berücksichtigt.

Zu allen Themen werden in einer Übersicht alle wesentlichen umweltrelevanten Aspekte zusammengestellt, beschrieben und einer Bewertung unterzogen. Insbesondere die Bewertung erfolgt durch ein Gremium, z.B. Umweltausschusses, an dem mehrere Fachabteilungen des Hauses beteiligt sind. Die in der Liste der Indirekten Umweltaspekte erfassten Bereiche werden im Rahmen der jährlichen Audits überprüft. Notwendige Korrekturen werden in Sitzungen des Umweltteams besprochen.

Ergänzende Unterlagen

- Übersicht indirekte Umweltaspekte

Bewertung der Umweltaspekte

Die Bewertung der direkten und indirekten Umweltaspekte wird vom Umweltbeauftragten vorbereitet, durch das Umweltteam vorgenommen und im Rahmen der jährlichen Audits überprüft.

Die Umweltaspekte der Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen werden mit Hilfe einer dreidimensionalen Skala bewertet (s. Tabelle unten). Als Ergebnis der dreidimensionalen Bewertung werden die Umweltaspekte in drei Gruppen eingeteilt:

A = Besonders bedeutender Umweltaspekt von hoher Handlungsrelevanz,

B = Umweltaspekt mit durchschnittlicher Bedeutung und Handlungsrelevanz,

C = Umweltaspekt mit geringer Bedeutung und Handlungsrelevanz.

Um die Umweltaspekte einer der drei Gruppen zuzuordnen, werden sie nach folgendem Schema bewertet (s. Tabelle unten):

1. In einem ersten Schritt wird der Umweltaspekt nach der quantitativen Bedeutung in hoch (A), durchschnittlich (B) oder gering (C) eingestuft.
2. Als zweite Bewertung wird die prognostizierte, zukünftige Entwicklung des Umweltaspektes in zunehmend (A), stagnierend (B) oder abnehmend (C) eingeschätzt.
3. Als letzter Schritt wird das Gefährdungspotenzial (für die Umwelt) des Umweltaspektes mit hoch (A), durchschnittlich (B) oder gering (C) bewertet.

Die Umweltaspekte werden nach diesen drei Kriterien bewertet. Je nachdem, wie häufig der Umweltaspekt mit der höchsten Stufe A bewertet wird, erfolgt nach folgendem Schema die Einstufung in die drei oben genannten Kategorien:

A Umweltaspekte, die bei mindestens zwei Kriterien in die höchste Kategorie (A) und bei keinem Kriterium in die niedrigste Kategorie (C) einzuordnen sind.

B Umweltaspekte, die bei einem Kriterium in die höchste Kategorie (A) oder bei zwei Kriterien in die höchste Kategorie und bei einem dritten Kriterium in die niedrigste (C) einzuordnen sind.

C Umweltaspekte, die bei keinem Kriterium in die höchste Kategorie (A) einzuordnen sind.

Das Ergebnis der Einstufung kann direkt in den grauen Feldern abgelesen werden.

Quantitative Bedeutung	Prognostizierte zukünftige Entwicklung	Gefährdungspotenzial		
		hoch (A)	durchschnittlich (B)	gering (C)
hoch (A)	zunehmend (A)	A	A	B
	stagnierend (B)	A	B	B
	abnehmend (C)	B	B	B
durchschnittlich (B)	zunehmend (A)	A	B	B
	stagnierend (B)	B	C	C
	abnehmend (C)	B	C	C
gering (C)	zunehmend (A)	B	B	B
	stagnierend (B)	B	C	C
	abnehmend (C)	B	C	C

Nach der Einstufung der Umweltaspekte in die Kategorien A, B oder C werden die Umweltaspekte im Hinblick auf die Einflussmöglichkeit der THW-Bundesschule Hoya bewertet. Hierfür wurden zusätzlich folgende Kategorien festgelegt:

- I Auch kurzfristig ein relativ großes Steuerungspotenzial vorhanden,
- II Der Umweltaspekt ist nachhaltig zu steuern, jedoch erst mittel- bis langfristig,
- III Steuerungsmöglichkeiten sind für diesen Umweltaspekt nicht, nur sehr langfristig oder nur in Abhängigkeit von Entscheidungen Dritter gegeben.

Ein Umweltaspekt, der z.B. mit A und I bewertet wird, ist ein besonders bedeutender Umweltaspekt von hoher Handlungsrelevanz, bei dem auch kurzfristig ein relativ großes Steuerungspotenzial vorhanden ist.

3 Rechtliche Grundlagen im Umweltschutz

Einschlägige umweltrechtliche Vorschriften

Die THW-Bundesschule Hoya ist verpflichtet, alle umweltrechtlichen Anforderungen einzuhalten. Die im Zusammenhang mit dem Öko-Audit einschlägigen umweltrechtlichen Vorschriften für die Dienststelle wurden ermittelt und sind in der Liste der relevanten umweltrechtlichen Vorschriften aufgeführt. Diese Liste liegt beim Umweltbeauftragten, der für die regelmäßige Aktualisierung zuständig ist.

Informationen über rechtliche Neuerungen erhält die THW-Bundesschule Hoya z.B. aus folgenden Quellen:

- Bundesgesetzblatt (www.bundesanzeiger.de)
- www.juris.de
- verschiedene Zeitschriften
- Loseblatt-Sammlung Gefahrgut (Gefahrgutsklüssel Verlag ecomed)
- www.umwelt-online.de
- Sicherheitshandbuch Forum Verlag
- www.regelwerk.unfallkassen.de

Der Umweltbeauftragte nimmt die Änderungen in der Liste vor und informiert die betroffenen Organisationseinheiten über die neuen gesetzlichen Anforderungen. Alle Führungskräfte sind für die Umsetzung der für ihren jeweiligen Bereich relevanten umweltrechtlichen Anforderungen und für die Information innerhalb der THW-Bundesschule Hoya über geänderte und neue Rechtsvorschriften verantwortlich.

Die Einhaltung der umweltrechtlichen Vorschriften wird im Rahmen der internen Audits überprüft. Die Prüfung erfolgt auf der Basis von Rechts-Checklisten, in denen die einschlägigen Pflichten aufbereitet sind. Der Umweltbeauftragte aktualisiert die Rechts-Checklisten auf der Grundlage von geänderten gesetzlichen Vorschriften.

Überwachung wiederkehrender Prüfpflichten

Der Leiter des technischen Bereichs ist verantwortlich für die Kontrolle von wiederkehrenden Prüfpflichten (siehe Liste wiederkehrende Prüfpflichten), die sich bspw. auf Grund von Anforderungen aus Bescheiden oder Umweltgesetzen ergeben. Aus der Liste geht der aktuelle Stand in Bezug auf erforderliche Pflichten zur Überprüfung bzw. Überwachung von Anlagen sowie zur Beantragung und Verlängerung von Genehmigungen hervor.

Darüber hinaus wird in der Liste geregelt, wer für die Bearbeitung erforderlicher Aufgaben verantwortlich ist und welche Fristen einzuhalten sind. Der Umweltbeauftragte wird über durchgeführte Maßnahmen informiert und kontrolliert stichprobenartig die Umsetzung der Vorgaben.

Ergänzende Unterlagen

- Rechtskataster
- Übersicht Genehmigungsbescheide
- Liste wiederkehrende Prüfpflichten

- Rechts-Checkliste

4 Regelung der Abläufe im Umweltschutz

Gegenstand dieses Kapitels ist es, die Gestaltung und Überwachung der Abläufe und technischen Anlagen in der Schule mit dem Ziel einer kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistung zu beschreiben.

Energie/Emissionen

Direkt der Schule zuzurechnende Emissionen entstehen in der Schule vor allem durch die Heizungsanlagen und den Gebrauch von Dienstfahrzeugen in Form von Luftschadstoff- und Treibhausgas- sowie Lärmemissionen. Darüber hinaus entstehen indirekt Emissionen durch den Mitarbeiter- und Besucherverkehr sowie den Verkehr der Lehrgangsteilnehmer.

Die Luftschadstoff- und Treibhausgasemissionen werden auf der Grundlage des Energieverbrauchs (evtl. auch Lösemittlemissionen aus Druckerei) errechnet und in der jährlichen Input-Output-Analyse dargestellt (siehe auch Kapitel 2 Bestandsaufnahme der Umweltaspekte).

Zuständig für die Heizungsanlagen ist der Haushandwerker. Dieser ist für den ordnungsgemäßen Betrieb der Anlagen und die Überwachung von Wartungs- und Prüfungspflichten gemäß der 1. BImSchV verantwortlich. Der Haushandwerker bewahrt auch die *Immissionsschutzprotokolle* des Bezirkschornsteinfegers auf. Zum Zwecke der Kontrolle der Einhaltung der Wartungs- und Prüfungspflichten wird vom Leiter des technischen Bereichs eine Übersicht über alle Wartungs- und Prüfungspflichten geführt. In dieser wird registriert, ob alle Verpflichtungen eingehalten sind oder gegebenenfalls eine Prüfung oder Wartung veranlasst werden muss.

Strom wird vom lokalen Energieversorgungsunternehmen bezogen und hauptsächlich für Geräte, Maschinen, Beleuchtung in den Bereichen Küche, Werkstatt, Warmwasseraufbereitung und Verwaltung der Schule eingesetzt.

Laut der Umweltleitlinien der Schule sind alle Mitarbeiter angehalten, sorgsam und sparsam mit Ressourcen umzugehen.

Die in der Schule eingesetzten Energieträger werden jährlich jeweils zum 30.09. des Jahres vom UB in der *Input-Output-Liste* mit Mengen und Kosten erfasst (siehe auch Kapitel 2 Bestandsaufnahme der Umweltaspekte).

Darüber hinaus werden regelmäßig alle Stromzähler, Gaszähler und Öl vom Haushandwerker abgelesen und die Zählerstände/Verbrauchswerte im Verbrauchsbuch erfasst. Diese werden ebenfalls dem UB mitgeteilt.

Im Sinne einer kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistung der Schule werden die Energieverbrauchswerte vom UB ausgewertet, um unerwünschte Entwicklungen frühzeitig zu erkennen und Ansatzpunkte für Verbesserungsmaßnahmen abzuleiten (siehe auch Kapitel 6 Kontinuierliche Verbesserung und Umweltprogramm).

Gleiches gilt für den Bereich Fuhrpark. Bei den jährlichen Kraftfahrerbelehrungen wird auf eine spritsparende Fahrweise hingewiesen. Bei der Einladung der Lehrgangsteilnehmer wird auf die Möglichkeit der Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel hingewirkt. Die Teilnehmer können einen für sie kostenlosen Fahrausweis anfordern und dieser wird zusammen mit der Fahrverbindung den Teilnehmern zugestellt. Taxitransfer vom Bahnhof zur Schule wird sichergestellt.

Maßnahmen zur Information und Sensibilisierung der Mitarbeiter und Besucher im Hinblick auf die Nutzung „umweltschonender Verkehrsmittel“ werden jährlich bei der Erarbeitung des Umweltprogramms festgelegt.

Ergänzende Unterlagen

- Input-Output-Listen
- Immissionsschutzprotokolle
- Verbrauchsbuch
- monatliche Stromabrechnungen

Abfallwirtschaft

Die in der Schule hauptsächlich anfallenden Abfälle sind: Gewerblicher Siedlungsabfall, Papier/Kartonage, Wertstoffe sowie Speisereste, Koaleszensabscheiderinhalte, Elektronikschrott, Leuchtstoffröhren, Tonerkartuschen.

Durch den Anfall nicht überwachungsbedürftiger Abfälle, überwachungsbedürftiger und besonders überwachungsbedürftiger Abfälle ergeben sich unterschiedliche (rechtliche) Anforderungen an den Umgang und die Entsorgung der Abfälle.

Eine vollständige Aufnahme der am Standort anfallenden Abfälle erfolgt jährlich vom Abfallbeauftragten in Form der *Abfallbilanz* (siehe auch Kapitel 2 Bestandsaufnahme der Umweltaspekte). Darüber hinaus wird auch vom Abfallbeauftragten die Abfallbilanz jährlich fortgeschrieben, gegebenenfalls in Abstimmung mit dem UB.

Verankert in den Umweltleitlinien der Schule (siehe Kapitel 1) und den Vorgaben des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz sind alle Mitarbeiter der Schule angehalten, vorrangig Abfälle zu vermeiden und ,wenn sie nicht verwertet werden können, einer schadlosen Beseitigung zuzuführen. Für die getrennte Erfassung der anfallenden Abfälle steht ein ausreichendes Sammelsystem zur Verfügung. Die Mitarbeiter werden vom Abfallbeauftragten über das Abfalltrennsystem bei Bedarf bzw. Änderung in geeigneter Form informiert. Im Unterkunftsbereich (Fluren) steht für die Lehrgangsteilnehmer ein geeignetes Sammelsystem zur Verfügung. Die Reinigungskräfte, die unter Umständen eine Nachtrennung vornehmen, informieren den Verwaltungsleiter bei Mängeln.

Die Abfallbilanz wird mindestens einmal jährlich vom Abfallbeauftragten, gegebenenfalls in Abstimmung mit dem UB, als Grundlage für eine Analyse genutzt, die in Maßnahmen zur weitestgehenden Vermeidung und Verwertung bzw. umweltschonender Entsorgung der Abfälle mündet. Somit unterliegen alle anfallenden Abfälle einer ständigen Prüfung hinsichtlich vorhandener Vermeidungs- und Verwertungspotentiale (siehe auch Kapitel 6 Kontinuierliche Verbesserung und Umweltprogramm).

Grundsätzlich ist der Abfallbeauftragte für die Information der Mitarbeiter zum rechtmäßigen Umgang und die Entsorgung der anfallenden Abfälle in der Schule zuständig. Seine Rechte und Pflichten sind in der *Stellenbeschreibung Abfallbeauftragter* im Einzelnen beschrieben. Die fachliche Verantwortung für die ordnungsgemäße Entsorgung von Abfällen liegt jedoch für jede Arbeitseinheit bei deren Leitung.

Der Entsorgung von überwachungsbedürftigen und insbesondere besonders überwachungsbedürftigen Abfällen ist nach der Abfallgesetzgebung besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Im Vorfeld einer anstehenden Entsorgung eines besonders überwachungsbedürftigen Abfalls prüft der zuständige Mitarbeiter in dem Bereich, ob für den Abfall ein eigener Entsorgungsnachweis zu beantragen ist bzw. sich eines Sammelentsorgungsnachweises bedienen kann oder diese Nachweise schon vorliegen, wenn es sich um eine wiederholte Entsorgung handelt. Ferner prüft der zuständige Mitarbeiter, ob der Transporteur und der Entsorger des Abfalls ein zertifizierter Entsorgungsfachbetrieb ist bzw. eine Berechtigung für die zu beauftragende Tätigkeiten besitzt. Bei dieser Vorabprüfung wird der jeweilige Bereich vom Abfallbeauftragten unterstützt. Erst nach Prüfung des Nachweisverfahrens und der Vorlage der Zertifikate wird die Entsorgung beauftragt. Nach durchgeführter Entsorgung werden die bei der Übergabe der Abfälle unterzeichneten Übernahmescheine dem Abfallbeauftragten zugeleitet, der diese aufbewahrt. Ferner überprüft der Abfallbeauftragte mindestens alle 18 Monate, ob die beauftragten Unternehmen noch gültige Zertifikate besitzen.

- Abfallnachweise werden vom Abfallbeauftragten im Ordner gesammelt
- Bes. üb. Abfälle werden per Eigentransport über den Landkreis Nienburg, Deponie Krähe entsorgt
- Der Altölbehälter verfügt über eine Füllstandsanzeige und wird nach Bedarf über ein zugelassenes Unternehmen entsorgt
- Der Koaleszenzabscheider in Hoya wird vom Haushandwerker und der Leichtflüssigkeitsabscheider auf dem Wasserübungsplatz Dörverden vom Platz- und Gerätewart regelmäßig kontrolliert (Sichtprüfung) und bei Bedarf gereinigt und der Inhalt entsorgt.

Ergänzende Unterlagen

- Abfallbilanz
- Stellenbeschreibung Abfallbeauftragter
- Dienstanweisung für Haushandwerker
- Anweisung an Platz- und Gerätewart

Wasser-/Abwasserwirtschaft, Gewässerschutz

Die Wasserentnahme für die Schule erfolgt aus dem öffentlichen Trinkwassernetz. Verantwortlich für die Ermittlung der Wasserverbrauchsdaten und die Kontrolle der Wasserverbrauchsstellen ist der Haushandwerker.

Das verbrauchte Trinkwasser und die Menge des eingeleiteten Abwassers wird mit den abwasserbedingten Kosten vom Haushandwerker/ Bürosachbearbeiter Beschaffung/ Buchhaltung an den UB geleitet (siehe auch Kapitel 2 Bestandsaufnahme der Umweltaspekte). Damit ist eine Datengrundlage für die gezielte Analyse und zur Ableitung von Maßnahmen durch den UB in Zusammenarbeit mit dem Umweltteam zur Senkung der Wasser- und Abwassermengen gewährleistet. Die Verbesserungsmaßnahmen werden im Umweltprogramm dokumentiert (siehe auch Kapitel 6 Kontinuierliche Verbesserung und Umweltprogramm).

Die Mitarbeiter und Lehrgangsteilnehmer sind angehalten, Wasser sparsam und umweltbewusst einzusetzen. Zu diesem Zweck wird auch, neben den vorangegangenen geschilderten Maßnahmen, vom Haushandwerker der von der elektrischen Wasseruhr ermittelte Wasserverbrauch in einer Liste geführt.

Der Haushandwerker überwacht den Wasserverbrauch anhand der ermittelten Daten, um Abweichungen (z.B. Leckagen) zeitnah erkennen zu können und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten zu können.

Abwasser fällt in der Schule an folgenden Standorten aus folgenden Herkunftsbereichen an:

- Sanitärabwasser
- Abwasser aus dem Waschplatzbereich in Hoya über einen Koaleszenzabscheider
- Abwasser aus der Waschhalle in Dörverden über einen Leichtflüssigkeitsabscheider
- Küchenbereich (kein Fettabscheider erforderlich, da kommunale Entwässerungssatzung eingehalten wird)

An das Einleiten von Sanitärabwasser sind keine besonderen Anforderungen zu stellen.

Der Koaleszenzabscheider wird monatlich vom Haushandwerker und der Leichtflüssigkeitsabscheider vom Platz- und Gerätewart geprüft, bei Bedarf wird geleert. Diese sind vom TÜV Hannover entsprechend ausgebildet worden. Verantwortlich für die Pflege und Organisation der Wartung der Abscheidevorrichtung ist der Haushandwerker in Hoya und in Dörverden der Platz- und Gerätewart.

Um einen ordnungsgemäßen Betrieb der Abscheidevorrichtung zu gewährleisten, werden Prüfintervalle dieser Vorrichtungen in der *Liste der wiederkehrenden Prüfpflichten* geführt (siehe Kapitel 3 Rechtliche Grundlagen).

Grundlage für die Einleitung von Abwässern sind die kommunale Abwassersatzung und die wasserrechtlichen Vorschriften, insbesondere die Anlagenverordnung (VAwS). Neben Prüfungen und Wartungen von Anlagen, die wasserwirtschaftlich von Bedeutung sind, werden auch technische Vorkehrungen, wie z.B. das Aufstellen von Auffangwannen, getroffen, um eine Verunreinigung der Gewässer zu vermeiden.

Anlagen, die in der Schule unter Gewässerschutz-Aspekten relevant sind, sind diejenigen Anlagen, die in der VAwS in die Gefährdungsstufen B, C oder D eingestuft sind. An diese Anlagen sind Anforderungen gestellt, wie das Anbringen einer Betriebsanweisung nach § 3 VAwS, das Kennzeichnen der Anlage nach § 9 VAwS, das Durchführen von internen Prüfungen zur Dichtigkeits- und Funktionsüberprüfung der Anlagen und Sicherheitseinrichtungen (z.B. Leckanzeigergeräte), die Überprüfung der Anlagen durch Sachverständige alle 5 Jahre.

Anlagen, in denen mit wassergefährdenden Stoffen umgegangen wird, sind in der Schule:

- 2 Heizöltanks a 80.000 Liter
- Altöltank 3.000 Liter
- Öllageraum Gebäude 7
- Werkstatt
- Kraftstofflager Container Gebäude 9
- Kraftstofflager Wasserübungsplatz
- Kraftstofftank 980 I Gebäude 14
- Übungsanlage für Ölschadenbekämpfungslehrgänge

Verantwortlich für die Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen ist der Leiter des technischen Bereichs, der im Bedarfsfall in der Erfüllung der Aufgaben vom UB unterstützt wird. Vom UB werden mindestens einmal im Jahr Rundgänge in den relevanten Bereichen gemacht, um Abweichungen festzuhalten und mit dem Verantwortlichen im Bereich Korrekturmaßnahmen einzuleiten (siehe auch Kapitel 8 Interne Audits).

Ergänzende Unterlagen

- Input-Output-Liste
- Elektronische Wasseruhren
- Liste wiederkehrender Prüfpflichten
- Baubedarfsnachweisung (BBN)
- Prüfliste Koaleszenzabscheider

Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen

Die in der Schule eingesetzten gefährlichen Arbeitsstoffe kommen vor allem in Form von Hilfs- und Betriebsstoffen im technischen Bereich, in der Küche und in der Ausbildungshalle zum Einsatz. Aufgaben, die im Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen zu erfüllen sind, ergeben sich insbesondere aus der Gefahrstoffverordnung und den dazugehörigen Technischen Regelwerken.

Für den ordnungsgemäßen Umgang und die Lagerhaltung von Gefahrstoffen sind allgemein die betroffenen Bereiche verantwortlich (siehe auch Richtlinie für umweltfreundliche Beschaffung).

Entsprechend den Anforderungen des § 7 bis 9 der Gefahrstoffverordnung besteht die Pflicht, regelmäßig zu prüfen, ob Gefahrstoffe durch weniger umwelt- und gesundheitsgefährdende Stoffe ersetzt werden können. Bei Neuanschaffungen von Gefahrstoffen prüft die beschaffende Stelle, ob alternative Stoffe eingesetzt werden können. Regelmäßig kommen die Bereiche dieser Pflicht im Rahmen der durchzuführenden Gefährdungsbeurteilungen - gemeinsam mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit - nach.

Die Vorgesetzten veranlassen die Erstellung von *Betriebsanweisungen* nach § 14 Gefahrstoffverordnung für die Stoffe, die in ihrem Bereich eingesetzt werden, und führen mindestens einmal jährlich

Mitarbeiterunterweisungen durch. Die Dokumentation erfolgt bereichsbezogen. Im Krankheitsfall werden Mitarbeiter nachgeschult. Die Überprüfung über die vollständige Durchführung der Unterweisungen erfolgt über den UB, indem die einzelne Bereiche die Durchführung der Unterweisung an ihn melden.

Bei der Bestellung von neuen Stoffen werden die Sicherheitsdatenblätter von dem Bereich mit angefordert, der den Stoff bestellt. Verantwortlich sind der Leiter der Küche, der Leiter des technischen Bereiches und die verantwortliche Lehrkraft für das Trinkwasserlabor für die Stoffe, die in den jeweiligen Bereichen eingesetzt werden. In den Bereichen werden auch Ordner geführt und gepflegt, in denen die Sicherheitsdatenblätter abgeheftet sind. Darüber hinaus werden die Ordner von den verantwortlichen Personen regelmäßig auf ihre Aktualität hin überprüft. Der Gerätewart überprüft regelmäßig, ob die Gefahrstoffe noch im Einsatz sind und gibt diejenigen Stoffe zur Entsorgung, die nicht mehr benötigt werden.

Für die Erstellung und Pflege des *Gefahrstoffverzeichnisses* ist der UB zuständig. Bei neuen Stoffen prüft die beschaffende Stelle, ob der Stoff schon im Gefahrstoffverzeichnis geführt wird. Sofern dieses nicht der Fall ist, wird das Sicherheitsdatenblatt besorgt und an den UB geleitet, damit dieser das Gefahrstoffverzeichnis aktualisiert. Im Rahmen der einmal jährlich stattfindenden Arbeitssicherheits-Begehungen wird das Gefahrstoffverzeichnis aktualisiert.

Im Rahmen der regelmäßigen Internen Audits wird die Umsetzung der Vorgaben überprüft.

Für die Beschaffung von gefährlichen Arbeitsstoffen liegt allen Beschaffungsstellen das Gefahrstoffverzeichnis vor. Die dort aufgeführten Stoffe gelten als freigegeben, soweit der Stoff für den gleichen Verwendungszweck eingesetzt werden soll. (Anmerkung: Bei unterschiedlichem Verwendungszweck sind die Gefahrstoffbeauftragten oder der UB in den Vorgang einzubeziehen und eine Substitutionsprüfung durchzuführen s.u.).

Als Kriterium für einen gefährlichen Arbeitsstoff im Hinblick auf Gesundheitsvorsorge und Umweltverträglichkeit sind die laut Gefahrstoffverordnung in Verbindung mit dem Chemikaliengesetz vorgenommenen Gefahrstoffeinstufungen. Bei der Bestellung von gefährlichen Arbeitsstoffen ist von der Beschaffungsstelle zunächst ein Abgleich mit den freigegebenen Stoffe im Gefahrstoffverzeichnis erforderlich. Bei Bestellung von Produkten, die nicht im Gefahrstoffverzeichnis enthalten sind oder die für einen anderen Verwendungszweck eingesetzt werden sollen, erfolgt Abstimmung mit dem Gefahrstoffbeauftragten und der Bedarf anmeldenden Abteilung. In diesen Fällen werden vom Gefahrstoffbeauftragten Informationen über das neue Produkt, z.B. in Form von Sicherheitsdatenblättern angefordert. Ggf. wird eine Substitutionsprüfung durchgeführt. Nach positiver Prüfung des Produktes kann dieses bestellt werden. Der Stoff wird im Gefahrstoffverzeichnis registriert..

Die *DA Umweltfreundliche Beschaffung* regelt hierzu alle Einzelheiten. Die Anweisung ist von allen im Einkauf tätigen Mitarbeitern anzuwenden.

In folgender tabellarischer Übersicht sind die Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen aufgeführt:

Arbeitsschritt	Verantwortlich	benötigte Unterlagen	Verweis auf andere Regelungen (z.B. Arbeitsschutz)
Interne Anforderung, Beschaffung (incl. Anfordern des SDB)	Leiter Küche, Leiter techn. Bereich, Leiter Trinkwasserlabor	Bestellschein Gefahrstoffverzeichnis (ggf. Positivliste)	
Pflege der SDB	Leiter Küche, Leiter techn. Bereich, Leiter Trinkwasserlabor		
Substitutionsprüfung	Leiter des angeforderten Bereiches	SDB, Produktbeschreibungen	
Kennzeichnung der Gebinde, Einlagerung, Beachtung Zusammenlagerungsverbote	Leiter technischer Bereich/Verantwortlicher Labor/Küchenchef		
Umgang mit Gefahrstoffen, Erstellung von BA	Leiter der Bereiche, (Vorgesetzte)	Betriebsanweisung (BA) nach § 14 Gefahrstoffverordnung	
Gefahrstoffverzeichnis	Umweltbeauftragter	Input-Output-Liste	
Unterweisung der Mitarbeiter im Umgang mit gef. Stoffen	Vorgesetzte, in Unterstützung von Fachkraft für Arbeitssicherheit	Dokumentation über durchgeführte Unterweisung	
Entsorgung			siehe Abfallwirtschaft

Ergänzende Unterlagen

- Gefahrstoffverzeichnis
- Sicherheitsdatenblätter
- Betriebsanweisungen nach § 14 GefStoffV
- Dokumentation über durchgeführte Unterweisungen
- DA Einführung, Beschaffung und Umgang mit Gefahrstoffen

Umweltfreundliche Beschaffung

Generell sind alle Mitarbeiter der Schule angehalten, sparsam mit natürlichen Ressourcen umzugehen und Neubeschaffungen bedarfsgerecht und im nötigen Maß zu tätigen. Grundsätzlich unterliegt das Beschaffungswesen in der Schule den Vergaberichtlinien und Vergabevorschriften. Auch durch die in § 37 KrW-/AbfG aufgeführten Pflichten der öffentlichen Hand sind Vorkehrungen für eine umweltfreundliche Beschaffung getroffen. Demzufolge sind alle Mitarbeiter angehalten „bei der Gestaltung von Arbeitsabläufen, der Beschaffung oder Verwendung von Material und Gebrauchsgütern, bei Bauvorhaben und sonstigen Aufträgen zu prüfen, ob und in welchem Umfang Erzeugnisse eingesetzt werden können, die sich durch Langlebigkeit, Reparaturfreundlichkeit und Wiederverwendbarkeit und Verwertbarkeit auszeichnen, im Vergleich zu anderen Erzeugnissen, die zu weniger oder zu schadstoffärmeren Abfällen führen oder aus Abfällen zur Verwertung hergestellt worden sind.“

Beschaffungen werden durch den Bürosachbearbeiter Einkauf und den Leiter des technischen Bereiches durchgeführt. Beschaffungen größer 8.000 Euro, sowie Rahmenverträge zur Lieferung von regelmäßig zu beschaffenden Verbrauchsmaterialien (z.B. Toner, Schmierstoffe) werden vom Beschaffungsamt des BMI durchgeführt.

Nach Prüfung der Wirtschaftlichkeit gemäß den Vergabekriterien, wird der Wert des Postens in den Haushalt eingestellt.

Die Berücksichtigung von Umweltschutzaspekten erfolgt mittels einer Richtlinie für umweltfreundliche Beschaffung, damit Umweltschutzaspekte frühzeitig im Beschaffungsvorgang berücksichtigt werden können. Zum Zeitpunkt der konkreten Beschaffung werden Umweltschutzaspekte im Rahmen der Leistungsbeschreibung formuliert.

Die *Richtlinie für umweltfreundliche Beschaffung* wird vom UB in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Mitarbeitern aus der Beschaffungsstelle mindestens alle 2 Jahre aktualisiert. Die *Richtlinien* enthält Kriterien für die Auswahl und Überprüfung von Produkten und Dienstleistungen. In der *Richtlinie* sind Angaben über Produkte bzw. Betriebsmittel, die regelmäßig bestellt werden, sowie Informationen, welche Aspekte im Allgemeinen und bei der Auswahl bestimmter Produktgruppen beachtet werden müssen (z.B. Verwendung regionaler Produkte, Mehrwegverpackungen, bei Papier: chlorfrei gebleicht oder recycelt usw.) aufgeführt.

Darüber hinaus steht als Informationsquelle die Homepage des Umweltbundesamtes über umweltfreundliche Beschaffungen zur Verfügung.

Ergänzende Unterlagen

- internes Bestellformular
- Dienstanweisung umweltfreundliche Beschaffung

Gestaltung von Dienstleistungs-, Leasing- und Entsorgungsverträgen

Für die Einbeziehung der Lieferanten und Auftragnehmer in die Umweltschutzaktivitäten wird eine Lieferantenbefragung und –bewertung durchgeführt.

Zur Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen existieren Hauptlieferanten. Die Verantwortlichkeiten für die Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen richten sich nach dem Wert der Beschaffung. Liegt dieser über 8.000 Euro erfolgt die Beschaffung über das Beschaffungsamts des BMI. Beschaffungen im Wert unter 8.000 Euro werden von der Schule selbständig durchgeführt.

Immer dann, wenn mehrere Lieferanten für eine Beschaffung zur Verfügung stehen (z.B. Reinigungsfirmen, Verbrauchsmittel, Ersatzteile) werden diese von der Beschaffungsstelle angeschrieben, mit der Bitte den *Lieferantenfragebogen* auszufüllen. Der *Lieferantenfragebogen* wird vom UB in Rücksprache mit der Beschaffungsstelle erstellt. Die Ergebnisse werden von der Beschaffungsstelle zusammengetragen. Eine Bewertung der Ergebnisse erfolgt anhand eines vom UB erstellten *Bewertungskriterien* in Zusammenarbeit mit dem Umwelteam und der Beschaffungsstelle.

Zur Bewertung von neuen Lieferanten und Auftragnehmern werden diese von der Beschaffungsstelle im Zuge von Bestellungen und Ausschreibungen aufgefordert, den *Lieferantenfragebogen* zu beantworten. Neue Lieferanten und Auftragnehmer werden somit hinsichtlich deren Umweltschutzaktivitäten bspw. auf Grundlage vorliegender Zertifikate (EMAS, DIN ISO 14.001, EFB) beurteilt. Für Rückfragen steht der UB zur Verfügung.

Um Umweltschutzkriterien auch bei der Vergabe von Dienstleistungen und Handwerkstätigkeiten zu berücksichtigen, sind Auftragnehmer verpflichtet, sich beim Haushandwerker anzumelden. Dieser weist die Auftragnehmer in die Gegebenheiten der Schule ein. Dafür steht ihm eine Checkliste/Merkblatt zur Verfügung. Diese enthält z.B. die Verpflichtung zur Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen sowie die Einhaltung der Umweltleitlinien der Schule bei der Ausführung von Aufträgen und bspw. die Verwendung von umweltverträglichen Betriebsmitteln sowie der Umgang mit diesen Mitteln in bezug auf die Vermeidung von Gewässerverunreinigungen.

Lieferanten und Auftragnehmer werden vom UB regelmäßig über die Umweltaktivitäten der Schule im Rahmen der *Umwelterklärung* informiert, um diese zu mehr Umweltschutz zu motivieren und von den Erfahrungen profitieren zu lassen.

Ergänzende Unterlagen

- Lieferantenfragebogen
- Umwelterklärung

Prüf- und Messmittel

In eigener Verantwortung werden keine umweltrelevante Prüfungen durchgeführt. Für Prüfungen werden akkreditierte Fachbüros beauftragt.

Notfallvorsorge

Die im Rahmen des Umweltmanagementsystems festzulegenden Notfallorganisation wird über die interne Behördendokumentation bereits entsprechend sichergestellt. Für weitere Informationen ist eine Brandschutzordnung vorhanden. Ein Brandschutzbeauftragter ist bestellt.

Ergänzende Unterlagen

- Notrufnummern am Telefon
- Fluchtwege- und Rettungspläne
- Brandschutzordnung

5.5 Interne Kommunikation und Schulung

Interne Kommunikation

Die Umsetzung der Umweltleitlinien sowie die Verbesserung des Umweltschutzes in der THW-Bundesschule Hoya kann nur durch motivierte und für Umweltbelange sensibilisierte Mitarbeiter erfolgen.

Das im Folgenden beschriebene Konzept zur Mitarbeiterinformation soll sicherstellen, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Umweltaspekte ihrer Tätigkeiten und Aufgaben bewusst sind. Darüber hinaus gibt es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Gewissheit, dass wichtige Umweltinformationen an sie weitergegeben werden.

Die Mitarbeiterinformation wird bei der THW Bundesschule Hoya auf folgende Weise gewährleistet:

- Wichtige Umweltinformationen (z.B. Änderung gesetzlicher umweltrelevanter Vorschriften) gibt der Umweltbeauftragte an die für den Aufgabenbereich zuständigen Organisationseinheiten weiter (s. Kapitel Rechtliche Grundlagen im Umweltschutz).
- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden über Änderungen des Umweltmanagementsystems (z.B. Verantwortliche im Umweltschutz) und über aktuelle Umweltschutzmaßnahmen (z.B. Energiesparmaßnahmen) durch das hausinterne Mailsystem und über Aushang informiert.
- Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch den Umweltbeauftragten in der Einführungsveranstaltung über die Regelungen im Umweltschutz in der THW-Bundesschule Hoya unterrichtet. Sie werden über Umweltschutzmaßnahmen in der THW-Bundesschule Hoya informiert.
- Es existiert ein allgemeines Vorschlagswesen im gesamten THW. Verantwortlich hierfür ist das Organisationsreferat der THW-Leitung. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind aufgerufen dieses Vorschlagswesen auch für umweltschutzbezogene Vorschläge zu nutzen.
- Zum Zwecke der direkten Beteiligung aller Ebenen an behördlichen Entscheidungsprozessen fungiert das Umwelt-Team. Das Team hat die Aufgabe, den Umweltbeauftragten bei seinen Tätigkeiten zu unterstützen (siehe auch Kap. 7 Organisation des Umweltmanagementsystems). Im Umwelt-Team berichtet der Umweltbeauftragte über den Stand und Ergebnisse des Umweltmanagementsystems, z.B. über erreichte Ressourceneinsparungen. Es werden Verbesserungsmaßnahmen (Umweltprogramm) besprochen und der Schulleitung zur Entscheidung vorgelegt. Interne Audits werden im Team angekündigt und terminiert. Das Team trifft sich in regelmäßigen Abständen bzw. bei Bedarf jedoch mindestens 1 mal jährlich. Die Sitzungen werden protokolliert. Die Teilnehmer geben aktuelle Informationen an ihre Mitarbeiter weiter.

Das Umwelthandbuch ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Netzwerk der Schule zugänglich. Die Pflege der Informationen liegt in der Verantwortung des Umweltbeauftragten. Zusätzlich liegt eine ausgedruckte Version im Geschäftszimmer aus.

Schulung

Umweltorientiertes Handeln setzt entsprechendes Wissen und Verantwortungsbewusstsein voraus. Daher sind für verschiedene Tätigkeiten mit direkter Relevanz für den schulinternen Umweltschutz Fortbildungsmaßnahmen erforderlich und sinnvoll. Hierzu bestehen folgende Festlegungen:

- Den umweltschutzbezogenen Schulungsbedarf der im Umweltschutz verantwortlichen Personen (z.B. Abfallbeauftragter) ermittelt der Umweltbeauftragte. Er erstellt einen Schulungsplan, aus dem der aktuelle Ausbildungsstand der Beauftragten sowie noch ausstehende Schulungen hervorgehen.
- Bei allen anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind die jeweiligen Führungskräfte der Organisationseinheiten für eine angemessene Qualifizierung mit Blick auf den internen Umweltschutz verantwortlich. Dazu gehört auch, dass sie zusammen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den umweltschutzbezogenen Schulungsbedarf in ihrem Bereich ermitteln. Der Umweltbeauftragte kann dazu Vorschläge abgeben. Die Führungskräfte stellen sicher, dass ihre Mitarbeiter an den erforderlichen Schulungs- und Informationsmaßnahmen teilnehmen und dafür zeitlich freigestellt werden.
- Alle Beschäftigten sind aufgerufen, die bestehenden Fortbildungsangebote, insbesondere auch mit Blick auf den internen Umweltschutz wahrzunehmen: Der Umweltbeauftragte steht für Informationen zu Fortbildungsmöglichkeiten gerne zur Verfügung.
- Gesetzliche Fortbildungsverpflichtungen bestehen insbesondere im Bereich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Ihre Umsetzung liegt in der Zuständigkeit des Verwaltungsleiters.
- Die nach den einschlägigen Rechtsvorschriften vorgeschriebenen und regelmäßig (mindestens jährlich) durchzuführenden Unterweisungen der Beschäftigten z.B. zum Umgang mit gefährlichen Stoffen (z.B. Labor, Haustechnik, Kfz-Werkstatt, Küche) erfolgen durch die dienstlichen Vorgesetzten, die bei Bedarf Unterstützung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit oder den Umweltbeauftragten anfordern können. Die Teilnahme an diesen Unterweisungen ist von den Beschäftigten und dem Dienstvorgesetzten mit kurzer Angabe der behandelten Themen durch Unterschrift zu bestätigen.
- Alle Beschäftigten der THW-Bundesschule Hoya sind ihrerseits verpflichtet, bei Bedarf im Rahmen ihrer fachlichen Verantwortung an der internen Schulung und Fortbildung in Fragen des internen Umweltschutzes mitzuwirken.
- Mitarbeiter, die wesentliche umweltrelevante Aufgaben in der THW-Bundesschule Hoya übernehmen, z.B. interne Auditoren, werden in Verantwortung des Umweltbeauftragten regelmäßig geschult. Der Umweltbeauftragte kann hierzu externe Unterstützung zu Hilfe nehmen.

Ergänzende Unterlagen

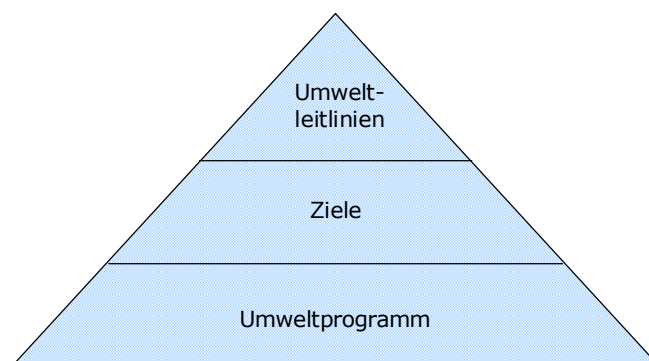
- Schulungsplan
- Erstinformation neue Mitarbeiter

6. Kontinuierliche Verbesserung und Umweltprogramm

Kontinuierliche Verbesserung

Die EMAS-Verordnung legt besonderen Wert darauf, dass das Umweltmanagementsystem geeignet ist, eine „kontinuierliche Verbesserung der Umweltleistung“ zu erreichen. Instrumente, um dies zu gewährleisten, sind eine jährliche Analyse der In- und Outputdaten (siehe Kap. 2 Bestandsaufnahme der Umweltaspekte) sowie die Erstellung eines Umweltprogrammes. Damit wird eine Umsetzung der im Rahmen der Umweltleitlinien festgelegten Vorgaben gewährleistet. Entsprechende Zielvorgaben für das jeweils zugehörige Jahr werden nach Abschluss der Datenerhebung vom Umweltteam erarbeitet und mit der Schulleitung abgestimmt. Die Ziele sollen soweit möglich durch Zahlenangaben quantifiziert werden.

Im Umweltprogramm werden die angestrebten Umweltziele und die konkreten Maßnahmen zur Erreichung der Ziele formuliert. Darüber hinaus können alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen des internen Vorschlagswesens jederzeit Vorschläge für Verbesserungsmaßnahmen einreichen.



Die Überprüfung der Zielerreichung bzw. der Umsetzung von Maßnahmen erfolgt mittels interner Audits (siehe Kap. 8 Eigenkontrolle / Umweltbetriebsprüfung). Auf dieser Grundlage bewertet die Schulleitung den Stand des Umweltmanagementsystems im sog. Management Review.

Umweltprogramm

Basierend auf den Umweltzielen und den Ergebnissen der Umweltprüfung werden im Umweltteam Themen festgelegt, die zur Fortschreibung des Umweltprogramms behandelt werden sollen. Nach Rücksprache mit der Schulleitung werden Arbeitsgruppen gebildet, um Vorschläge für Maßnahmen zu erarbeiten. Grundsätzlich werden bei der Maßnahmenentwicklung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus verschiedenen Bereichen der THW-Bundesschule Hoya beteiligt. Damit wird das Know-how der Mitarbeiter genutzt und die Realisierbarkeit der Maßnahmen des Umweltprogramms gewährleistet.

Die Maßnahmenvorschläge, sowie der voraussichtliche Mittelbedarf zu deren Umsetzung, Termine der geplanten Umsetzung und die Verantwortlichen für die Umsetzung werden vom Umweltteam zusammengefasst (siehe Formblatt *Umweltprogramm*) und der Schulleitung zur Genehmigung und Beschlussfassung vorgelegt.

Für die Dokumentation der beschlossenen Maßnahmen im Rahmen des Umweltprogramms ist der Umweltbeauftragte verantwortlich. Der Umweltbeauftragte nimmt von den Verantwortlichen Meldungen über die Wirksamkeit der Maßnahmen entgegen, erarbeitet ggf. geeignete Verbesserungsvorschläge und berichtet an die Schulleitung.

Ergänzende Unterlagen

- Input-/ Outputdaten
- Umweltprogramm
- Verfügung über Vorschlagswesen

7. Organisation des Umweltmanagementsystems

Verantwortlichkeiten

Zur Erfüllung der Anforderungen des Umweltmanagementsystems bestehen folgende Funktionen in der THW-Bundesschule Hoya:

Die Funktion des Umweltmanagementvertreters im Sinne der EMAS-Verordnung nimmt der Schulleiter wahr.

Für die operative Umsetzung des Umweltmanagementsystems wurde entsprechend der Anforderungen der EMAS-Verordnung und der DIN ISO 14.001 ein Umweltbeauftragter bestellt. Diese Funktion wird vom Verwaltungsleiter wahrgenommen.

Zur Beteiligung der Fachbereiche an der Umsetzung des Umweltmanagementsystems wurde ein Umweltteam eingerichtet.

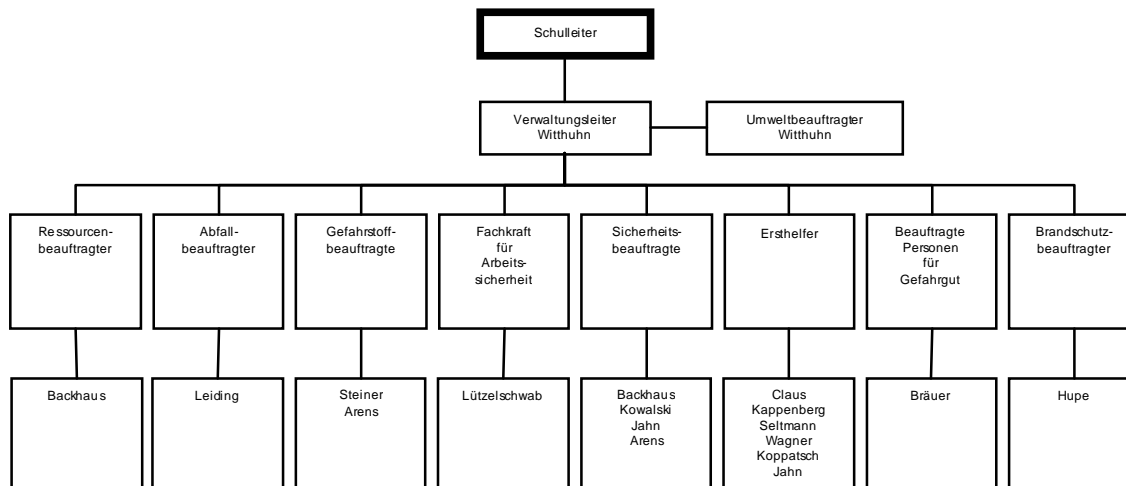
Darüber hinaus wurden weitere Beauftragte benannt:

- Für den Bereich Abfallwirtschaft ein *Abfallbeauftragter*
- Für den Umgang mit gefährlichen Stoffen zwei *Gefahrstoffbeauftragte*
- Für den Bereich Arbeitssicherheit die *Fachkraft für Arbeitssicherheit* sowie *Sicherheitsbeauftragte* und *Ersthelfer*
- Für den Bereich Gefahrgut den *Gefahrgutbeauftragten* (THW-Leitung) sowie *beauftragte Personen und sonstige verantwortliche Personen* zum Umgang mit Gefahrgut
- Für den Bereich Brandschutz ein *Brandschutzbeauftragter*
- Für den Bereich Ressourcen ein *Ressourcenbeauftragter*

Die Aufgaben der einzelnen Funktionen sind z.T. in diesem Handbuchkapitel ausführlich dargelegt sowie für alle Beauftragten in Form von Stellenbeschreibungen hinterlegt. Die Beauftragten beraten und unterstützen die Schulleitung, die weiteren Vorgesetzten und die operativ verantwortlichen Organisationseinheiten. Sie tragen selbst keine Durchführungsverantwortung, soweit dies nicht in den Stellenbeschreibungen anders geregelt ist. Im Organigramm ist die Einbindung der Beauftragten in die Umweltschutzorganisation dargestellt.

Als Führungskräfte gelten der Schulleiter, der Verwaltungsleiter und der Sachbearbeiter Lehrgangsmangement.

Organigramm



Schulleitung / Umweltmanagementvertreter

Die Schulleitung ist grundsätzlich verantwortlich für die Einhaltung der Anforderungen des Umweltmanagementsystems. Sie ist insbesondere zuständig für die Formulierung der Umweltpolitik und stellt ausreichende personelle, technische und organisatorische Mittel zur Aufrechterhaltung des Umweltmanagementsystems zur Verfügung. Im Tagesgeschäft ist die Schulleitung in der Funktion des Umweltmanagementvertreters Ansprechpartner für den Umweltbeauftragten. Er überprüft periodisch den Stand des Projekts auf der Grundlage von geeigneten Materialien. Die Schulleitung gibt das Umweltmanagementhandbuch frei.

Umweltbeauftragter

Der Umweltbeauftragte ist zuständig für:

- die regelmäßige Überprüfung der Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems und die Einleitung von Korrekturmaßnahmen, auch hinsichtlich der Einhaltung rechtlicher Anforderungen;
- die Ermittlung von umweltrelevanten Schwachstellen in der THW-Bundesschule Hoya und die Unterbreitung von Vorschlägen für deren Beseitigung an die Schulleitung;
- die Ausgabe und Verteilung des Umweltmanagementhandbuches, die Verwaltung und Verteilung von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen;
- die Planung, Durchführung und Auswertung interner Audits und Überprüfungen;
- die ständige Pflege und Weiterentwicklung des Systems.

Das Aufgabenprofil des Umweltbeauftragten ist in einer Stellenbeschreibung ausführlich dargelegt.

Die Bestellung des Umweltbeauftragten erfolgt durch die Schulleitung. Sie/er berät und unterstützt die Leitung, die weiteren Vorgesetzten und die jeweils operativ verantwortlichen Organisationseinheiten in Fragen des internen Umweltschutzes. Die Anbindung der/des Beauftragten mit Blick auf ihre/seine Beratungsleistung findet über den Umweltmanagementvertreter statt; ihre/seine sonstige Einbindung in die Linienorganisation bleibt hiervon unberührt.

Umwelteam

Dem Umweltteam gehören Vertreter verschiedener Bereiche der THW-Bundesschule Hoya an. Das Team tagt unter Vorsitz des Umweltbeauftragten mindestens einmal pro Jahr, sonst bei Bedarf.

Im Team werden alle grundlegenden umweltschutzrelevanten Fragestellungen besprochen, Vorschläge zur Realisierung von Maßnahmen erarbeitet und Abweichungen von Zielvorgaben diskutiert. Die Mitglieder des Umweltteams unterstützen darüber hinaus die Kommunikation umweltbezogener Themen und Fragen in die und aus den Arbeitsbereichen der THW-Bundesschule Hoya. Im Rahmen der Sitzungen stellt der Umweltbeauftragte die Ergebnisse des Umweltmanagements vor (z.B. Ökobilanz, Vorschläge für Verbesserungsmaßnahmen etc.). Die zur Weiterentwicklung des Umweltschutzes nötigen Maßnahmen werden besprochen und der Schulleitung zur Genehmigung vorgelegt.

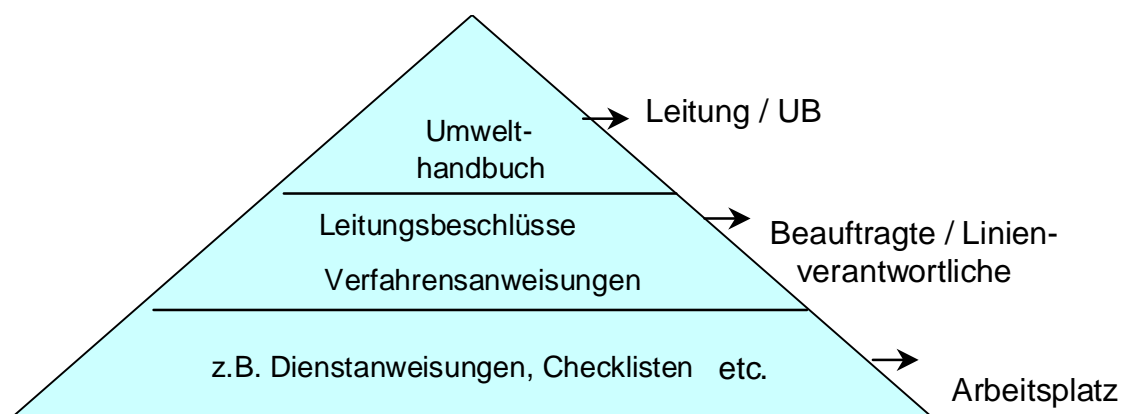
Im Umweltteam vertreten sind die folgenden Personen bzw. Bereiche:

- Herr Leiding
- Herr Steiner
- Herr Witthuhn
- Herr Backhaus
- Frau Lützelschwab

Aufbau und Dokumentation des Umweltmanagementsystems

Das Umweltmanagementsystem wird in unterschiedlichen Stufen beschrieben und dokumentiert. Die einzelnen Stufen der Dokumentation sind:

- a) Umweltmanagementhandbuch
- b) Verfahrensanweisungen (VA)
- c) Dienstanweisungen (DA), Dokumente, Aufzeichnungen, Checklisten, etc.



Erläuterungen:

Umweltmanagementhandbuch

Im Umweltmanagementhandbuch werden die grundsätzlichen aufbau- und ablauforganisatorischen Regelungen unserer Schule festgelegt. Es enthält Hinweise auf ergänzende Unterlagen. Das Umweltmanagementhandbuch ist die zentrale Dokumentation zur Beurteilung des Umweltmanagementsystems für interne Stellen und dient gleichzeitig der Darstellung des Systems gegenüber Dritten.

Ergänzende Unterlagen, wie z.B.:

- **Verfahrensanweisungen**
Die Dokumente beschreiben alle wichtigen Prozesse und Abläufe im Umweltschutz in unserer Schule. Verfahrensanweisungen sind als Ausführungsrichtlinien anzusehen und enthalten bereichsübergreifende Methoden und Abläufe. Die Verantwortlichkeiten für die Erstellung der Verfahrensanweisung sind in der Liste der Ergänzenden Unterlagen geregelt. Freigegeben werden sie von der Schulleitung.
- **Dienstanweisung**
Dienstanweisungen sind auf einzelne Arbeitsprozesse bzw. Abläufe bezogen. Sie werden von der Schulleitung verabschiedet bzw. aktualisiert.
- **Dokumente**
Dokumente dienen der Umsetzung des Umweltmanagementsystems (z.B. Verfahrensanweisungen, Stellenbeschreibungen, Checklisten). Über alle Dokumente werden Übersichtslisten bzgl. Verantwortlichkeiten im Hinblick auf Erstellung und Änderungen, Kennzeichnung und Verteiler geführt. Alle Dokumente unterliegen grundsätzlich dem Änderungsdienst, da sie immer aktuell vorliegen müssen.
- **Aufzeichnungen**
Unter Aufzeichnungen werden diejenigen Unterlagen verstanden, die Abläufe, Prüfungen und Kontrollen protokollieren. Sie gelten als Nachweisunterlagen über durchgeführte Umweltsicherungsmaßnahmen sowie als Nachweis für gesetzlich geforderte Prüfungen und Tätigkeiten. Dazu gehören bspw.:
 - Ergebnisse von Messungen (z.B. Abwasserqualität)
 - Entsorgungsnachweise, Schulungsnachweise
 - Ergebnisse von Gefährdungsbeurteilungen
 - Listen über Verbräuche an Rohstoffen, Energie, Wasser und Betriebsmittel
 - Gefahrstoffverzeichnisse, etc.

Kennzeichnung und Lenkung der Umweltmanagementdokumentation

Die DIN EN ISO 14001 schreibt vor, dass alle Dokumente im Umweltmanagementsystem nachvollziehbar gekennzeichnet und von jedem Benutzer auffindbar sein müssen. Dazu wurden folgende Regelungen getroffen: Die Dokumentenbezeichnung ergibt sich aus dem Titel des Dokumentes.

Herausgabe und Änderungsdienst

Das Umweltmanagementhandbuch und die Verfahrensanweisungen werden von der Schulleitung freigegeben. Weitere ergänzende Unterlagen werden, soweit im Umweltmanagementhandbuch nichts anderes bestimmt ist, vom Umweltbeauftragten nach Notwendigkeit aktualisiert und fortgeschrieben. Einzelheiten sind in der Liste der ergänzenden Unterlagen beschrieben.

Die Aktualisierung und Kontrolle des Umweltmanagementhandbuches liegt im Verantwortungsbereich des Umweltbeauftragten. Das Handbuch wird kontinuierlich aktualisiert, mindestens aber einmal im Jahr. Die jeweils letzte Änderung wird durch seitliche Markierung im Text hervorgehoben.

Die aktuelle Fassung liegt in digitaler Form vor. Bevor Änderungen in die EDV-Fassung vom Umweltbeauftragten eingearbeitet werden, muss eine entsprechende Freigabe der Schulleitung in schriftlicher Form vorliegen.

Ausdrucke unterliegen nicht dem Änderungsdienst. Das Änderungsdatum bzw. der aktuelle Stand ist der Fußzeile des Dokuments zu entnehmen. Die Änderung tritt mit dem Ausgabedatum in Kraft.

Die alten Unterlagen sind noch 5 Jahre nach Überarbeitung aufzubewahren.

Ergänzende Unterlagen

- Aufgabenbeschreibungen aller Beauftragten
 - Umweltbeauftragter
 - Abfallbeauftragter
 - Ressourcenbeauftragter
 - Gefahrstoffbeauftragter
 - Brandschutzbeauftragter
 - Fachkraft für Arbeitssicherheit
 - Sicherheitsbeauftragter

- Liste der ergänzenden Unterlagen

8. Interne Audits und Bewertung durch die Schulleitung

Mit der Durchführung von Internen Audits (der Begriff wird gleichbedeutend mit Umweltbetriebsprüfung verwendet) wird der Stand der Umsetzung des Umweltmanagementsystems, insbesondere die Konformität mit den Umweltleitlinien und dem Umweltprogramm sowie die Einhaltung der Umweltrechtsvorschriften in der Schule, geprüft. Ziel ist es, Schwachstellen aufzudecken und Verbesserungen einzuleiten. Die Ergebnisse der internen Audits sowie weitere Umweltmanagementdokumente (insbesondere Entwicklung der Verbrauchsdaten) werden von der Leitung bewertet. Hieraus leitet das Umweltteam gemeinsam mit der Schulleitung neue Ziele zur kontinuierlichen Verbesserung ab.

Interne Audits werden jährlich durchgeführt. Dabei soll objektiv und unabhängig

- die Funktionsfähigkeit des Systems,
- die Umsetzung der Umweltpolitik und des Umweltprogramms,
- die Einhaltung der rechtlichen Vorschriften sowie
- der Kenntnisstand der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

überprüft werden.

Zusätzlich zu den Audits können bei gegebenen Anlass, wie z.B. Störfällen, außergewöhnliche Mängel, außerplanmäßige Audits auf Veranlassung des UB nach Rücksprache mit der Schulleitung durchgeführt werden.

Vorbereitung der Internen Audits und Zuständigkeiten

Verantwortlich für die Einleitung von Umweltbetriebsprüfungen ist der UB. Der Termin zur Durchführung des Audits wird jeweils zu Anfang eines Jahres gemeinsam mit dem Umweltteam im Auditplan festgelegt. Der Auditplan enthält mindestens folgende Angaben:

- Auditleiter, weitere Auditoren
- Befragte Personen / Funktionen
- Termin
- zu prüfende Dokumente
- Prüfinstrumente, wie Checklisten o.ä.

Der Auditplan wird von der Schulleitung verabschiedet und per Mail bekannt gemacht. Für die einzelnen Audits wird jeweils ein *Auditprogramm* (z.B. Tagesablauf) von der Auditleitung erstellt und den auditierten Fachbereichen sowie den zuständigen Auditoren rechtzeitig vor dem Audit zugestellt.

Auswahl von Auditoren

Nach Abstimmung mit dem Umweltteam wurde vom UB die Mitarbeiterin Sabine Lützelschwab zur Leiterin des internen Audits bestimmt. Sie nahm im Dezember 2006 an einer entsprechenden Schulung an der TÜV-Akademie Thüringen teil. Die Auditorin wurde von der Schulleitung entsprechend beauftragt.

Zusätzlich zur Auditleiterin können auch Personen als Auditoren ausgewählt werden, die spezifische Fachkenntnisse für den zu prüfenden Bereich besitzen. Es ist darauf zu achten, dass das Auditteam als Ganzes über ausreichende fachliche Qualifikation zur Durchführung der Audits verfügt. Dies betrifft u.a. die Themen Umweltmanagement, Auditdurchführung, Kenntnisse über bereichsspezifische Abläufe sowie Umweltrecht

Durchführung der Internen Audits

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des zu auditierenden Bereiches werden durch die Auditleitung über Ziele und Umfang des Audits informiert. Beidseitig wird auf eine konstruktive Zusammenarbeit hingewirkt. Dem Auditteam ist zu allen relevanten Anlagen und Akten Zugang zu gewähren. Bei Bedarf wird das Auditteam durch leitende Beschäftigte des auditierten Bereiches begleitet. Die Schulleitung stellt sicher, dass alle notwendigen Maßnahmen getroffen werden, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen.

Auswertung der Internen Audits

Die Ergebnisse der internen Audits werden von der Auditleitung ausgewertet und zusammengefasst. Werden Abweichungen zu den Vorgaben festgestellt, werden diese im Umweltteam analysiert und nach Rücksprache mit dem auditierten Bereich die notwendigen Korrekturmaßnahmen, Verantwortlichkeiten zur Umsetzung sowie entsprechende Termine festgelegt.

Der Auditbericht wird dem auditierten Bereich sowie dem Umweltteam zugeleitet. Die festgelegten Korrekturmaßnahmen werden innerhalb des vereinbarten Zeitraumes durchgeführt und bei Bedarf einem Nachaudit unterzogen, um die Wirksamkeit zu überprüfen. Der Auditbericht dient auch als Grundlage für das Management Review.

Korrekturmaßnahmen und Umgang mit Mängeln

Mängel, die im Zuge von Audits bzw. sonstigen Begehungen zu Tage getreten sind oder von Mitarbeitern gemeldet werden, werden im Rahmen der routinemäßigen Sitzungen des Umweltteams besprochen. Maßnahmen zur Behebung werden festgelegt. Der UB führt eine entsprechende Liste. Bei akuten Mängeln können auch direkt vor Ort vom UB oder verantwortlichen Personen Maßnahmen zur Mängelbehebung festgelegt werden. Der UB wird hierüber informiert.

Durch diese Regelungen ist sichergestellt, dass alle aufgetretenen Mängel dokumentiert und deren Behebung überprüft wird. Die Mängelbehebung wird schriftlich festgehalten.

Sonstige Vorbeugemaßnahmen

Neben Internen Audits werden von den Beauftragten im Umweltschutz regelmäßig Begehungen am Standort durchgeführt und dokumentiert. Festgestellte Mängel werden schriftlich festgehalten und an den UB weitergeleitet. Zudem sind alle Mitarbeiter von der Schulleitung aufgerufen, Mängel und potenzielle Gefahren an Vorgesetzte zu melden.

Bewertung durch die Schulleitung

Um die fortdauernde Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems sicherzustellen, legt die EMAS-Verordnung verbindlich fest, dass das Umweltmanagementsystem durch die Schulleitung in von ihr festgelegten Abständen bewertet wird (sog. Management Review).

Verantwortlich für die Durchführung der Bewertung ist die Schulleitung. Die Vorbereitung erfolgt durch Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen durch den UB. Er wird hierbei vom Umweltteam unterstützt.

Die eigentliche Bewertung erfolgt im Rahmen einer gemeinsamen Sitzung der Schulleitung mit dem Umweltmanagementvertreter, dem UB und dem Umweltteam im ersten Quartal des Jahres. Grundlage für die Bewertung sind folgende Umweltmanagementdokumente:

- Umwelitleitlinien und damit verbundene Zielfestlegungen
- Auditberichte
- Ergebnisse der Datenfortschreibung (Input-/Outputdaten und Zusammenstellung Indirekte Umweltaspekte)
- Ergebnisse aus der Umsetzung von Umweltprogrammen
- Umweltgutachterberichte

Die Bewertung erfolgt themenbezogen durch einen schriftlichen Kommentar der Schulleitung. Zudem leiten sich aktuelle Ziele und ggf. Maßnahmen im Umweltmanagement für das laufende Jahr ab. Die vollständige Bewertung wird allen Mitgliedern der Schulleitung zugeleitet.

Ergänzende Unterlagen

- Auditplan
- Auditprogramm
- Auditchecklisten
- Mängelliste

9. Externe Kommunikation und Umwelterklärung

Unsere Lehrgangsteilnehmer und Besucher sowie sonstige Interessierte (z.B. Anwohner, lokale Behörden, Firmen) wollen wir regelmäßig über die Umweltaspekte und Umweltleistung der Schule informieren. Dies gelingt uns durch eine aktive Informationsarbeit unserer Mitarbeiter/Dozenten sowie durch die regelmäßige Herausgabe einer öffentlich zugänglichen Umwelterklärung. Ziel ist es, durch Offenlegung aller umweltrelevanten Daten Vertrauen zu schaffen, zur Kommunikation anzuregen und das Umweltengagement der Schule offensiv nach außen zu tragen.

Externe Kommunikation

Die Lehrgangsteilnehmer und Besucher werden über die Umweltschutzaspekte der Schule zum einen über die Rezeption und über die Mitarbeiter/Dozenten informiert. Darüber hinaus werden zu wichtigen Aspekten und Themen aktuelle Informationen verbreitet.

Für die grundlegende Information der Fremdfirmen über zu beachtende Faktoren auf dem Standort der Schule sind der Haushandwerker verantwortlich. Hier wird den Fremdfirmen ein Wegweiser ausgehändigt und eine Erstinformation gegeben, die vom Mitarbeiter der Fremdfirma unterzeichnet wird.

Für die Mitteilung und Aufklärung der Lehrgangsteilnehmer über Umweltschutzaspekte im Rahmen der Lehrinhalte sind die Dozenten verantwortlich. Die Dozenten sollen im Rahmen ihrer Lehrtätigkeit die Besucher auf ihre Handlungsfähigkeit zum praktizierten Umweltschutz zum einen in der Schule wie auch im Rahmen ihrer späteren Tätigkeit hinweisen. Inhaltlich unterstützt werden die Dozenten in Form von Unterlagen und Materialien durch den Umweltbeauftragten und das Umweltteam.

Darüber hinaus werden für die Kommunikation der Umweltaspekte nach innen folgende Unterlagen genutzt: *Aushänge in jedem Zimmer* zum bewussten Umgang mit Ressourcen, *Aushänge* an zentralen Orten, Intranet. Themen, über die informiert wird, sind bspw. die systematische Abfalltrennung, Maßnahmen zum Wassersparen sowie zum Energiesparen. Die erforderlichen Informationen trägt der Umweltbeauftragte zusammen und die Unterlagen werden zusammen mit dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit in Umlauf gebracht.

Unsere Partner außerhalb der Behörde werden durch die *Umwelterklärung* und über die Rubrik Umwelt auf der Homepage der Schule über aktuelle Informationen zum Umweltschutz informiert. Für die Erstellung der Umwelterklärung ist der Umweltbeauftragte in Zusammenarbeit mit dem Referat Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich. Der genaue Ablauf und die Verbreitung der Umwelterklärung ist im folgenden Abschnitt geregelt.

Die Verantwortlichkeiten für die Bearbeitung von externen Anfragen aus der Öffentlichkeit zum Umweltschutz in der Schule sind in der *Geschäftsordnung* und im *Geschäftsverteilungsplan* festgelegt. Ansprechpartner für Behörden zu umweltrelevanten Themen sind die Beauftragten in den jeweiligen Themenfeldern/Bereichen unter Berücksichtigung der entsprechenden internen Regelungen, gegebenenfalls nach Rücksprache mit der Behördenleitung. In der folgenden Übersicht sind die Zuständigkeiten für den Kontakt zu Behörden geregelt.

Liste Ansprechpartner Behörden:		
Behörde	Thema	Kontaktperson
Kreisverwaltung		Schulleiter
Untere Wasserbehörde	Koaleszenzabscheider	Herr Backhaus
Amt für Abfall	Abfallentsorgung	Herr Leiding

Erstellung und Verbreitung der Umwelterklärung

Die Umwelterklärung wird erstmalig vor der ersten Validierung und danach vor jeder Revalidierung erstellt. Die Inhalte werden vom zugelassenen Umweltgutachter im sog. Validierungsverfahren für gültig erklärt und bei der Beantragung in das Standortregister bei der zuständigen IHK mit eingereicht. Nach EMAS-Verordnung sind die präsentierten Daten und Informationen (insbesondere Umweltziele, -programm, umweltrelevante (Verbrauchs-) Daten) jährlich zu aktualisieren und auch durch den Umweltgutachter zu validieren.

Die Inhalte der Umwelterklärung orientieren sich an den Anforderungen des Anhangs III der EMAS-Verordnung und enthalten

- eine Beschreibung der Behörde mit ihren Tätigkeiten am Standort,
- die Umweltpolitik und die Beschreibung der Umweltmanagementorganisation,
- eine Beurteilung der wesentlichen direkten und indirekten Umweltaspekte im Zusammenhang mit den Tätigkeiten,
- die Umweltziele und das Umweltprogramm im Zusammenhang mit den wesentlichen Umweltaspekten,
- eine Zusammenfassung der Zahlenangaben über Schadstoffemissionen, Abfallaufkommen, Rohstoff-, Energie- und Wasserverbrauch und gegebenenfalls über Lärm und andere bedeutsame umweltrelevante Aspekte; Möglichkeit zu Vergleichen zu Vorjahren sollte möglich sein,
- die Einhaltung der wesentlichen Umweltrechtsvorschriften der Behörde,
- Name und Zulassungsnummer des Umweltgutachters und Datum der Gültigkeitserklärung.

Die Umwelterklärung wird jährlich vom Umweltbeauftragten mit Unterstützung des Umweltteams aktualisiert. Nach Maßgabe der EMAS-Verordnung wird eine gedruckte Form der Umwelterklärung erstellt und auf Anfrage der interessierten Öffentlichkeit weitergegeben. Darüber hinaus ist die Umwelterklärung auch auf der Homepage der Behörde verfügbar. Der Umweltbeauftragte steht als Kontaktperson für fachspezifische Rückfragen der Öffentlichkeit zur Verfügung.

Ergänzende Unterlagen

Regeln zum Umweltschutz
 Umwelterklärung
 Geschäftsverteilungsplan

10 Anhang

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
V = Verantwortlich D = Durchführung M = Mitarbeit I = Information	Schulleitung	Umweltbeauftragter	Umwelteam	Abfallbeauftragter	Gefahrstoffbeauftragte	Ressourcenbeauftragter – Haushandwerker	Leiter technischer Bereich	Führungskräfte	Fachkraft für Arbeitssicherheit	Personalrat
1 Verantwortung der Schulleitung										
Umweltpolitik	V	M/D	M							I
Umweltziele	V	M/D	M							I
Umweltprogramm	V	D	M							I
Umweltschutz bei Entwicklungsprozessen	I	V	M						M	I

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
V = Verantwortlich D = Durchführung M = Mitarbeit I = Information	Schulleitung	Umweltbeauftragter	Umwelteam	Abfallbeauftragter	Gefahrstoffbeauftragte	Ressourcenbeauftragter – Haushandwerker	Leiter technischer Bereich	Führungskräfte	Fachkraft für Arbeitssicherheit	Personalrat
2 Bestandsaufnahme der Umweltaspekte										
Ermittlung der direkten Umweltaspekte	I	V	I	D	D	D				
Abfallbilanz	I	V	I	D					I	I
Gefahrstoffverzeichnis	I	V	I		D				I	I
Erhebung der indirekten Umweltaspekte		V	D							
Bewertung der Umweltaspekte			V							

