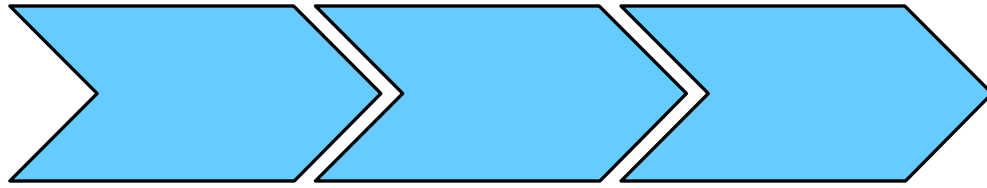


Qualitätsmanagement Verlag



Seiler

Dokumentationen

Musterhandbuch

Umwelt- management

Leseprobe

DIN EN ISO 14001:2009

**Konditionen:
14 Tage Rückgaberecht!
Kein Abo!**

ISBN 978-3-935388-47-0

Auflage 2

Index:

Vorwort

Allgemeine Informationen

Benutzerhinweise
Referenzmatrix DIN EN ISO 9001 zu 14001
Abkürzungsverzeichnis

Kapitel 1 und 2 Anwendungsbereich und normative Verweise

Kapitel 3 Begriffe

Kapitel 4 Umweltmanagementsystem

dazu:

Prozessanweisungen:

- 4.3.0 Umweltplanung
- 4.3.2 Genehmigungserfordernis
- 4.3.2 Rechtssicherheit
- 4.4.2 Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein
- 4.4.3 Interne Kommunikation
- 4.4.3 Externe Kommunikation
- 4.4.5 Lenkung von Dokumenten
- 4.4.7 Notfallvorsorge
- 4.4.6 Ablauflenkung
- 4.4.6 Validierung Prozesse
- 4.4.6 Wartungen
- 4.4.6 Abfallentsorgung
- 4.5.1 Überwachung Messmittel
- 4.5.1 Datenanalyse
- 4.5.3 Nichtkonformitäten
- 4.5.4 Lenkung von Aufzeichnungen
- 4.5.5 Internes Audit
- 4.6.0 Planung Verbesserungen

Arbeitsanweisungen

- 4.4.5 Erstellen von Dokumenten
- 4.4.3 Umweltbericht
- 4.4.6 Umgang mit Gefahrstoffen
- 4.4.6 Anweisung Gefahrstoff
Vorlage Arbeitsanweisung

Formblätter / Nachweise

- 4.2.0 Umweltpolitik
- 4.3.1 Checkliste Umweltaspekte
- 4.3.1 Bewertungsmatrix Umweltaspekte
- 4.3.2 Liste der Normen, Gesetze und Verordnungen
- 4.3.3 Umweltziele
- 4.3.3 Umweltprogramm
- 4.4.1 Organisationsdiagramm
- 4.4.1 Zuständigkeiten
- 4.4.1 Stellenbeschreibung
- 4.4.1 Liste der Maschinen und Anlagen
- 4.4.2 Schulungs- und Ausbildungsplan
- 4.4.2 Unterweisungsprotokoll
- 4.4.2 Checkliste Lieferanten
- 4.4.3 Protokoll Besprechung
- 4.4.3 Interne / Externe Anregungen



4.4.5	Liste der Dokumente
4.4.6	Analyse Abläufe
4.4.6	Abweichungsbericht
4.4.6	Wartungskarte
4.4.6	Abfallerfassungsbogen
4.4.6	Abfallplan
4.4.6	Gefahrstoffkataster
4.4.7	Notfallplan
4.4.7	Ex-Schutz-Dokument
4.5.1	Liste der Mess- und Prüfgeräte
4.5.1	Prüfgerätekarte
4.5.1	Umweltkennzahlen
4.5.1	Input-Output-Analyse
4.5.2	Einhaltung Rechtsvorschriften
4.5.3	Maßnahmenplan
4.5.5	Auditprogramm
4.5.5	Auditcheckliste
4.5.5	Auditbericht
4.5.5	Auditabweichung
4.6.0	Managementbewertung

Kapitel 5 Sonstiges

Arbeitsschutz

dazu:

Prüfanweisungen

6.4.0	Prüfung Aktenvernichter
6.4.0	Prüfung Aufzüge
6.4.0	Prüfung Augen und Gesichtsschutz
6.4.0	Prüfung Ausrüstung Absturz
6.4.0	Prüfung Beleuchtungen
6.4.0	Prüfung Bohrmaschinen
6.4.0	Prüfung Druckbehälter
6.4.0	Prüfung Enge Arbeitsräume
6.4.0	Prüfung Erste Hilfe Einrichtungen
6.4.0	Prüfung Fahrgerüste
6.4.0	Prüfung Fahrzeuge
6.4.0	Prüfung Faxgeräte
6.4.0	Prüfung Feuerlöscher
6.4.0	Prüfung Flurförderfahrzeuge
6.4.0	Prüfung Fusschutz
6.4.0	Prüfung Gabelstapler
6.4.0	Prüfung Gehörschutz
6.4.0	Prüfung Gerüste
6.4.0	Prüfung Halten Retten
6.4.0	Prüfung Hebebänder
6.4.0	Prüfung Hebebühnen
6.4.0	Prüfung Hochdruckreiniger
6.4.0	Prüfung Innerbetrieblicher Transport
6.4.0	Prüfung Kabeltrommeln
6.4.0	Prüfung Kleingerüste
6.4.0	Prüfung Kopfschutz
6.4.0	Prüfung Kopierer
6.4.0	Prüfung Krane
6.4.0	Prüfung Künstliche Beleuchtungen
6.4.0	Prüfung Lader
6.4.0	Prüfung Lagereinrichtungen auch beweglich
6.4.0	Prüfung Laptops
6.4.0	Prüfung Lasthaken



6.4.0	Prüfung Leitern Tritte
6.4.0	Prüfung Monitore Bildschirmarbeitsplätze
6.4.0	Prüfung PC
6.4.0	Prüfung Rolltore
6.4.0	Prüfung Schutzbekleidung isolierend
6.4.0	Prüfung Schutzhandschuhe
6.4.0	Prüfung Schutzkleidung
6.4.0	Prüfung Schutznetze
6.4.0	Prüfung Schweißen Schneiden
6.4.0	Prüfung Verlängerungskabel
6.4.0	Prüfung Werkzeuge isoliert
6.4.0	Prüfung Winden Hub Zuggeräte

Umweltschutz

dazu

Verzeichnisse

Abfallrecht

Bodenschutz

Brennbare Flüssigkeiten

Chemikalienrecht

Explosionsschutz

Gefahrgutrecht

Gewässerschutz

Immisionsschutzrecht

Alle Prozesse, Arbeitsanweisungen, Formblätter und Nachweise finden Sie auf der beiliegenden CD in den entsprechenden Verzeichnissen (vgl. Verzeichnisstruktur).

4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem (UMS)	2
4.1. Allgemeine Anforderungen	2
4.2 Umweltpolitik	3
4.2.1. Aufbau der Dokumentation	3
4.3 Planung	3
4.3.1 Umweltaspekte	4
4.3.2 Rechtliche Verpflichtung und andere Anforderungen.....	6
4.3.3 Zielsetzungen, Einzelziele und Programme.....	6
4.4 Verwirklichung und Betrieb.....	7
4.4.1 Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis ...	7
Personelle Ressourcen	7
Infrastruktur	7
Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis.....	7
Umweltmanagementbeauftragter	8
4.4.2 Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein.....	9
Planung und Durchführung von Schulungen.....	9
Aufzeichnungen von Schulungen.....	10
Externe Auftragnehmer	10
4.4.3 Kommunikation	10
Interne Kommunikation	10
Externe Kommunikation	11
4.4.4 Dokumentation	11
4.4.5 Lenkung von Dokumenten	12
4.4.6 Ablauflenkung	12
Entwicklungs- und Produktplanung	13
Prozessplanung	13
Wareneinsatz und externe Dienstleistungen	14
Anlagensicherheit und Wartungstätigkeiten	14
Abfallentsorgung	14
Gefahrgüter und -stoffe	14
Energieverbrauch.....	15
Abwasser	15
Emissionen	15
4.4.7 Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr	16
4.5 Überprüfung.....	16
4.5.1 Überwachung und Messung	16
Prüfmittelbeschaffung und Prüfmittelerfassung.....	17
Überwachungsverfahren	17
Dokumentation	17
Datenanalyse zur Verbesserung	17
4.5.2 Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften	18
4.5.3 Nichtkonformitäten, Korrektur- und	
Vorbeugungsmaßnahmen	18
Korrekturmaßnahmen	18

Vorbeugemaßnahmen	19
4.5.4 Lenkung von Aufzeichnungen	19
4.5.5 Internes Audit	19
Zuständigkeiten.....	19
Verfahren	19
Auditergebnis	20
Abweichungen	20
4.6.0 Managementbewertung	20
Ständige Verbesserung.....	21
Mitgeltende Unterlagen.....	21

4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem (UMS)

4.1. Allgemeine Anforderungen

Unser Unternehmen betreibt, dokumentiert, verwirklicht und unterhält entsprechend den Anforderungen der zugrunde liegenden Norm ein Umweltmanagementsystem und verbessert ständig dessen Wirksamkeit.

Unsere Unternehmung weist ihre Verpflichtung bezüglich der Entwicklung und Verwirklichung sowie der ständigen Verbesserung der Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems nach.

Dies erreicht die Unternehmung, indem sie

- ⇒ in Kapitel 1 den Anwendungsbereich unseres Umweltmanagementsystems festgelegt und dokumentiert,
- ⇒ die Umweltpolitik formuliert und dokumentiert,
- ⇒ den Umweltzustand im definierten Anwendungsbereich ermittelt,
- ⇒ die bedeutenden Umweltaspekte aus unseren Tätigkeiten, Produkten und Dienstleistungen bestimmt und dokumentiert,
- ⇒ die relevanten rechtlichen und sonstigen Verpflichtungen sowie ihre Anwendung auf die Umweltaspekte ermittelt,
- ⇒ die umweltbezogenen Gesamt- als auch Einzelziele unter Beachtung der Anforderungen festlegt,
- ⇒ die für das Umweltmanagementsystem erforderlichen Verfahren und ihre Anwendung in der gesamten Unternehmung ermittelt,
- ⇒ die erforderlichen Kriterien und Methoden festgelegt, um das wirksame Durchführen und Lenken dieser Verfahren in Verbindung mit den Umweltzielen sicherzustellen,
- ⇒ die Verfügbarkeit von Ressourcen und Informationen sicherstellt, die zur Verwirklichung des Umweltmanagementsystems benötigt werden,
- ⇒ die Überwachung und Messung dieser Verfahren sicherstellt,
- ⇒ die erforderlichen Maßnahmen trifft, um die geplanten Ergebnisse sowie eine ständige Verbesserung der Umwelleistungen zu erreichen,
- ⇒ die Managementbewertungen durchführt,
- ⇒ den Mitarbeitern, Lieferanten und Subunternehmern die Bedeutung der Erfüllung der gesetzlichen und behördlichen Anforderungen sowie der Umweltleitbilder im Unternehmen vermittelt.

Führung, Verpflichtung und aktive Beteiligung der obersten Leitung sind für die Entwicklung und Aufrechterhaltung eines wirksamen und effizienten Umweltmanagementsystems wesentlich.

Die Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems wird mit folgenden Maßnahmen sichergestellt:

- ⇒ Festlegung einer Vision, von Politiken und einer umweltbezogenen Strategie in Übereinstimmung mit unseren bedeutenden Umweltaspekten sowie den rechtlichen und sonstigen Anforderungen
- ⇒ Führung unserer Unternehmung durch das eigene Vorbild, um das Vertrauen aller Personen in die Führung zu entwickeln
- ⇒ Bekanntmachung der Ausrichtung unserer Unternehmung und unserer Werte bezüglich Umweltschutz

Kapitel 4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

- ⇒ Teilnahme an Verbesserungsprojekten und Suche nach neuen Methoden, Technologien, Lösungen und Produkten, um die Umweltleistungen zu steigern
- ⇒ Beachtung von umweltrelevanten Äußerungen externer interessierter Kreise (Behörden, Anrainern, ...)
- ⇒ Schaffung eines Umfeldes, welches die Einbeziehung und Weiterentwicklung aller Personen fördert,
- ⇒ Bereitstellung der Strukturen und Ressourcen, die zur Unterstützung für umweltrelevante Pläne und Programme unserer Unternehmung notwendig sind
- ⇒ Überprüfung der Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems und Einleiten von Optimierungsmaßnahmen

Unsere erkannten Prozesse sind nachvollziehbar und nachprüfbar und werden soweit notwendig, gemessen, analysiert und überwacht. Die ausgegliederten Prozesse sind festgelegt und werden im Rahmen der Verifizierung überwacht. Art und Umfang der Überwachung hängt von der Komplexität des beschafften Produktes ab.

4.2 Umweltpolitik

Die oberste Leitung hat die Umweltpolitik bestimmt und dokumentiert. Diese beinhaltet die Umweltleitlinien, Handlungsgrundsätze und Gesamtziele unseres Unternehmens und bildet den Rahmen zur Festlegung der Umweltzielsetzungen und Einzelziele.

Wir stellen sicher, dass unsere Umweltpolitik

- ⇒ für den Zweck unseres Unternehmens angemessen ist,
- ⇒ eine Verpflichtung zur Erfüllung der rechtlichen und sonstigen Anforderungen und zur ständigen Verbesserung der Wirksamkeit unseres Umweltmanagementsystems enthält,
- ⇒ einen Rahmen zum Festlegen und Bewerten von Umweltzielen bietet,
- ⇒ in unserem Unternehmen vermittelt, verstanden und auf ihre fortdauernde Angemessenheit bewertet wird,
- ⇒ für die Öffentlichkeit zugänglich ist.

Wir setzen die formulierte Umweltpolitik als Mittel ein, um unser Unternehmen zur Verbesserung seiner Umweltleistung zu führen. Die Umweltpolitik unseres Unternehmens ist ein gleichwertiger und konsistenter Bestandteil der gesamten Unternehmenspolitik und -strategie.

Bei der Festlegung unserer Unternehmenspolitik berücksichtigen wir folgende Punkte:

- ⇒ Niveau und Art künftiger, für den Erfolg unserer Unternehmung erforderlichen Verbesserungen
- ⇒ die Verantwortung zum Schutz der Umwelt
- ⇒ die Weiterentwicklung der Personen
- ⇒ die Erfordernisse und Erwartungen externer interessierter Kreise
- ⇒ benötigte Ressourcen, um über die Anforderungen der zugrunde liegenden Normen hinauszugehen
- ⇒ die potentiellen Beiträge von Lieferanten und Partnern

Ebenso wie andere Geschäftspolitiken muss unsere Umweltpolitik in regelmäßigen Abständen bewertet werden. Dies erfolgt im Rahmen der Managementbewertung (vgl. Punkt 4.6.0).

siehe auch:

Formblatt „Umweltpolitik“ (4.2.0)

4.2.1. Aufbau der Dokumentation

Wenn sinnvoll, werden in unserem Managementhandbuch zwei oder mehrere Verfahren in einer Prozessanweisung beschrieben.

4.3 Planung

Die Geschäftsleitung stellt sicher, dass

Kapitel 4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

- ⇒ die Planung des Umweltmanagementsystems erfolgt, um die gegebenen Anforderungen zu erfüllen und die Umweltziele zu erreichen,
- ⇒ die Funktionsfähigkeit des Umweltmanagementsystems aufrechterhalten bleibt, wenn Änderungen am Managementsystem geplant und umgesetzt werden.

Die Geschäftsleitung trägt die Verantwortung für die Umweltplanung des Unternehmens. Diese Planung konzentriert sich auf die Festlegung der Verfahren und Umweltprogramme, die zur wirksamen und effizienten Erfüllung der Umweltziele und der mit der Gesamtstrategie der Unternehmung im Einklang stehenden Anforderungen erforderlich sind.

Zu den Eingaben für eine wirksame und effiziente Umweltplanung gehören:

- ⇒ Strategien
- ⇒ gesetzliche und behördliche Anforderungen
- ⇒ ermittelte Umweltaspekte
- ⇒ festgelegte Zielsetzungen und Einzelziele
- ⇒ Beurteilung der Umweltdaten
- ⇒ Beurteilung der messbaren Merkmale von Arbeitsabläufen
- ⇒ Beurteilung von möglichen Störfällen und Risiken
- ⇒ aus früheren Erfahrungen gezogene Kenntnisse
- ⇒ Erwartungen interessierter Kreise
- ⇒ erkannte Gelegenheiten für Verbesserungen

Die Ergebnisse der Planung dienen als Grundlage für die erforderlichen Verfahren und Prozesse.

Dies gilt in Bezug auf:

- ⇒ benötigte Fertigkeiten und Kenntnisse
- ⇒ die Verantwortung und Befugnis für die Umsetzung von Umweltprogrammen
- ⇒ die Verantwortung und Befugnis für die Verwirklichung von Verbesserungsplänen
- ⇒ benötigte Ressourcen (Personal, Finanzen und Infrastruktur)
- ⇒ Messdaten und Indikatoren für die Beurteilung, inwiefern Leistungsverbesserungen erreicht wurden
- ⇒ den Bedarf an Verbesserung einschließlich Methoden und Hilfsmittel
- ⇒ den Bedarf an Dokumentation einschließlich Aufzeichnungen

Die Geschäftsführung bewertet die Ergebnisse systematisch, um die Wirksamkeit und Effizienz der Leistungen sicherzustellen.

siehe auch:

Prozessanweisung "Umweltplanung" (4.3.0)

4.3.1 Umweltaspekte

Der Schutz der Umwelt steht im öffentlichen Interesse und findet in der Gesellschaft eine zunehmende Beachtung. Durch unseren betrieblichen Umweltschutz leisten wir einen Beitrag zum allgemeinen Schutz der Umwelt. Wir ermitteln die aus unseren Tätigkeiten, Produkten und Dienstleistungen resultierenden Umweltauswirkungen und bestimmen jene Umweltaspekte, die eine bedeutende Auswirkung auf die Umwelt haben oder haben können. Auch bei neuen Entwicklungen oder Veränderungen unserer Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen betrachten wir die Auswirkungen unserer Tätigkeiten.

Wir prüfen, ob wesentliche Umweltauswirkungen in folgenden Bereichen vorliegen:

- ⇒ durch den Bestand
- ⇒ durch den Verbrauch von Rohstoffen und Materialien
- ⇒ durch den Verbrauch von Wasser und die Ableitung von Abwasser
- ⇒ durch die Nutzung von Boden
- ⇒ durch die Nutzung von Energie
- ⇒ durch den Umgang mit Gefahrstoffen
- ⇒ durch die Erzeugung von luftgetragenen Emissionen
- ⇒ durch die Erzeugung von Lärm oder Gerüchen
- ⇒ durch die Erzeugung von Abfall

Kapitel 4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

- ⇒ durch den Gebrauch / die Anwendung der hergestellten Produkte
- ⇒ durch die Entsorgung der hergestellten Produkte
- ⇒ bei Gefahren durch Stör- und Unfälle

Darüber hinaus ermitteln wir diejenigen Umweltaspekte, welche wir nicht direkt überwachen, sondern lediglich beeinflussen können (indirekte Umweltaspekte). Dabei betrachten wir wesentliche Auswirkungen in den vor- und nachgelagerten Abläufen sowie den unterstützenden Prozessen (Beschaffung, Design, Entwicklung, Verpackung, Transport, Verwendung und Entsorgung nach Gebrauch) als auch die Umweltauswirkungen durch Lieferanten, Dienstleister und durch den Verkehr.

Alle ermittelten Umweltaspekte werden dokumentiert. Durch die regelmäßige Überprüfung unserer Umweltaspekte stellen wir sicher, dass auch zukünftige Umweltauswirkungen und Veränderungen erfasst werden können.

Die Ermittlung unserer Umweltaspekte erfolgt mittels Begehungen und Befragungen anhand von Checklisten sowie mittels Überprüfungen von Unterlagen und Dokumenten.

Wir analysieren die Umweltaspekte auf der Grundlage von:

- ⇒ Umweltaufzeichnungen
- ⇒ Stoff- und Energiebilanzen
- ⇒ Plänen (Altlastenkataster, Tankanlagen, Lager, ...)
- ⇒ gesetzlichen und anderen Forderungen, insbesondere Änderungen umweltrechtlicher Anforderungen
- ⇒ Stofflisten (Gefahrstoffe, Abfälle)
- ⇒ Lager-/ Bestandslisten
- ⇒ Produktanalysen (Produktlebenszyklus)
- ⇒ Änderungen in den Prozessen, Anlagen oder Einrichtungen
- ⇒ Auditberichten
- ⇒ Einkaufs- und Verbrauchsstatistiken
- ⇒ Messreihen
- ⇒ Anmerkungen / Eingaben interessierter Kreise
- ⇒ Eigenen Feststellungen

Nachdem alle Umweltaspekte aufgenommen sind, werden die Auswirkungen auf die einzelnen Umweltbereiche unter Beachtung der Gegebenheiten des Einzelfalls insbesondere auch anhand von gesichteten Daten, Prüfwerten und vorgenommenen Messungen bewertet.

Hierfür setzen wir folgende Kriterien an:

- ⇒ gesetzliche Vorgaben
- ⇒ interne Zielvorgaben
- ⇒ gesellschaftliche Anforderungen
- ⇒ Umweltauswirkungspotential
- ⇒ Ausmaß und Häufigkeit der Umweltaspekte
- ⇒ Gefährdungs- und Störfallpotential (Risiken)

Das Ergebnis zeigt auf, welche Umweltaspekte bedeutend sind und wo Handlungsbedarf besteht, um den betrieblichen Umweltschutz zu verbessern. Für die ermittelten bedeutenden Umweltaspekte werden in Abhängigkeit von der Einflussmöglichkeit Ziele, Maßnahmen und Programme für den Umweltschutz abgeleitet. Die einzelnen Schritte zur Ermittlung und Bewertung der Umweltaspekte ist ausführlich dargestellt. Das genaue Vorgehen zur Planung unseres betrieblichen Umweltschutzes ist dokumentiert.

siehe auch:

- Prozessanweisung "Umweltplanung" (4.3.0)
- Formblatt "Checkliste Umweltaspekte" (4.3.1)
- Formblatt "Bewertung Umweltaspekte" (4.3.1)
- Formblatt "Umweltprogramm" (4.3.3)
- Formblatt "Bewertungsmatrix Umweltaspekte" (4.3.1)

4.3.2 Rechtliche Verpflichtung und andere Anforderungen

Wir stellen sicher, dass wir Kenntnis von den gesetzlichen und behördlichen Anforderungen besitzen, die für unser Unternehmen gültig sind und entsprechende Anforderungen in unser Managementsystem einbinden. Die für unser Unternehmen geltenden gesetzlichen und behördlichen Anforderungen werden ermittelt und gelistet. Die Aktualität der gültigen Rechtsvorschriften wird durch Informationsvermittlung über externe Dienstleister (z.B. Internet) gewährleistet. Neuerungen und Änderungen der gesetzlichen Vorschriften werden durch den Umweltmanagementbeauftragten hinsichtlich der Relevanz für unser Unternehmen überprüft. Die relevanten Inhalte werden in Form von entsprechenden Handlungsanweisungen den betroffenen Mitarbeitern zugänglich gemacht.

Zu dem beachten wir:

- ⇒ die Forderung der ethischen, wirksamen und effizienten Erfüllung gegenwärtiger und zu erwartender Anforderungen
- ⇒ die Äußerungen externer interessierter Kreise
- ⇒ die Rolle unserer Unternehmung beim Schutz der Interessen der Gemeinschaft

Wir bewerten die Einhaltung der Rechtsvorschriften und sonstigen Anforderungen (vgl. Punkt 4.5.2). Die Ergebnisse der Bewertung werden in unsere Managementbewertung einbezogen (vgl. Punkt 4.6.0).

siehe auch:

Prozessanweisung "Rechtssicherheit" (4.3.2)

Formblatt "Liste der Normen, Gesetze und Verordnungen" (4.3.2)

4.3.3 Zielsetzungen, Einzelziele und Programme

Basierend auf der Umweltpolitik sowie den Ergebnissen der Managementbewertung, der Eignung und Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems und anderen Eingabeinformationen werden messbare und realistische Umweltziele festgelegt und deren Erfüllung in regelmäßigen Abständen von der Geschäftsleitung überprüft.

Wesentlich ist hierbei die Vorgabe von umweltbezogenen Zielsetzungen und Einzelzielen, die der Vermeidung von Umweltbelastungen und der ständigen Verbesserung aller umweltrelevanten Abläufe des Unternehmens dienen.

Bei der Festlegung von Zielen werden die Ergebnisse vorangegangener Bewertungen berücksichtigt.

Diese umfassen die Ergebnisse aus:

- ⇒ der Managementbewertung
- ⇒ den Auswertungen der Umweltleistungen
- ⇒ der Bewertung zur Einhaltung rechtlicher Verpflichtungen und sonstiger Anforderungen
- ⇒ der Ermittlung und Bewertung der bedeutenden Umweltaspekte
- ⇒ der Ermittlung zum Stand der Umwelttechnologie
- ⇒ der Ermittlung der finanziellen, betrieblichen und geschäftlichen Bedingungen
- ⇒ der Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen
- ⇒ der Auswertung der Standpunkte aller interessierten Kreise (Kunden, Mitarbeiter, Eigentümer, Lieferanten und Partner, Personen und Gruppen)

Die Geschäftsleitung ermittelt die zum Erreichen der Umweltziele erforderlichen Mittel und stellt diese bereit. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die hierfür notwendigen Informationen zu liefern. Die Umweltzielsetzungen werden dokumentiert. Mit Einzelzielen legt der Umweltmanagementbeauftragte (UMB) gemeinsam mit den betroffenen Mitarbeitern in Umweltprogrammen fest, wie die von der Geschäftsleitung vorgegebenen Ziele zeitlich mit den festgelegten Mitteln umgesetzt werden. Auf jeder Ebene müssen die Mitarbeiter die sie betreffenden Ziele kennen und umsetzen. In Umweltprogrammen oder einzelnen Aktionsplänen werden die getroffenen Maßnahmen zum Erreichen der Zielsetzungen dokumentiert.

Kapitel 4

Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

In vierteljährlichen Besprechungen, an denen die im Umweltprogramm genannten Personen teilnehmen, wird der Erfüllungsgrad ermittelt und dokumentiert. Als Forum dient die wöchentliche Besprechung der Führungskräfte. Notwendige Änderungen der Planung werden dokumentiert.

siehe auch:

Formblatt "Managementbewertung" (4.6.0)

Formblatt "Umweltziele" (4.3.3)

Formblatt "Umweltprogramm" (4.3.3)

Formblatt "Maßnahmenplan" (4.5.3)

4.4 Verwirklichung und Betrieb

4.4.1 Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis

Für die Verwirklichung, Aufrechterhaltung und ständige Verbesserung des Umweltmanagementsystems sowie für die Erfüllung der betrieblichen Umweltzielsetzungen und Einzelziele werden finanzielle, technische, personelle und andere Ressourcen benötigt. Die Sicherstellung der notwendigen Ressourcen ist in allen Bereichen ein wesentliches Element für die Verwirklichung, Aufrechterhaltung, Verbesserung und Ausweitung unserer Umweltleistungen. Unsere Unternehmung hat diese Forderung erkannt und stellt die notwendigen Ressourcen zur Verfügung.

Personelle Ressourcen

Der Umweltmanagementbeauftragte und die Abteilungsleiter sind für die konsequente Fortbildung und Schulung aller Mitarbeiter des Unternehmens und die Einschulung neuer Mitarbeiter verantwortlich. Wir haben Maßnahmen umgesetzt, mit deren Hilfe sichergestellt wird, dass alle mit umweltrelevanten Tätigkeiten betrauten Personen geschult und weitergebildet werden und somit über ausreichende Fachkenntnisse für die Ausführung ihrer Arbeiten verfügen und für die Arbeiten motiviert sind.

Infrastruktur

Die Geschäftsleitung ermittelt und stellt die zur Erreichung der Konformität mit den Umweltanforderungen benötigte Infrastruktur bereit. Die notwendige Arbeitsumgebung sowie die angeschlossenen Einrichtungen sind auf diesen Zweck abgestimmt.

Unsere Produkte werden mit geeigneten Maschinen und Einrichtungen hergestellt. Genehmigungen für Anlagen und daraus resultierende Anweisungen zur Erfüllung von Umweltanforderungen werden aufgeführt. Wir streben danach, alle Maschinen und Anlagen laufend nach dem neuesten Stand der Technik zu optimieren, sofern dies möglich und wirtschaftlich sinnvoll ist. Bei Investitionen legen wir besonderen Wert auf den Einsatz von umweltfreundlichen Technologien. Für neue Anlagen oder bei Änderungen an bestehenden Anlagen ermitteln wir die Genehmigungserfordernis anhand der gesetzlichen Vorgaben. Die Verfahrensart und den Ablauf für genehmigungsbedürftige Anlagen und Vorhaben klären wir in enger Zusammenarbeit mit der zuständigen Genehmigungsbehörde.

Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis

Es werden die Zuständigkeiten der Führungskräfte und ihre umweltbezogenen Aufgaben festgelegt. Grundsätzlich gilt, dass die Führungskräfte die Ausführung von Aufgaben und Teilverantwortungen an ihre Mitarbeiter delegieren können, nicht jedoch die Gesamtverantwortung hierfür.

Umweltmanagement ist eine übergreifende Führungsaufgabe.

Im Rahmen der Aufbauorganisation ist folgendes geregelt:

- ⇒ welche Pflichten und Vollmachten die Führungskräfte haben
- ⇒ wer zu Entscheidungen befugt ist
- ⇒ welche Verbindungen zwischen den verschiedenen Stellen bestehen
- ⇒ wie Informationen zwischen verschiedenen Stellen ausgetauscht werden
- ⇒ wie die Ausbildung und Schulung des Personals gesichert wird
- ⇒ wie die Erfüllung der festgelegten Maßnahmen nachgewiesen wird

Kapitel 4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

Die Zuständigkeiten sind im Managementhandbuch sowie in Prozess- und Arbeitsanweisungen festgelegt. Diese Regelungen bezwecken, dass es zwischen den Führungskräften keine unterschiedlichen Auffassungen über die Zuständigkeiten gibt.

Die Führungskräfte gem. Organigramm sind dafür verantwortlich, dass die Forderungen, die sich aus dem Umweltmanagementhandbuch für diese ergeben, den Mitarbeitern in ausreichendem Maße bekannt sind und bei der Erfüllung der Stellenaufgabe berücksichtigt werden.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die zutreffenden Festlegungen dieses Managementhandbuchs sowie der ergänzenden Anweisungen einzuhalten. Führungskräfte und Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, bei Nichtkonformitäten den Umweltmanagementbeauftragten rechtzeitig zu benachrichtigen und gegebenenfalls eine Änderung der festgelegten Maßnahmen zu veranlassen.

Umweltmanagementbeauftragter

Der Umweltmanagementbeauftragte (UMB) ist für die Einführung und ständige Verbesserung des Umweltmanagementsystems verantwortlich. Er ist namentlich im Organigramm ausgewiesen und hat direktes Vorspracherecht bei der Geschäftsleitung.

Der Umweltmanagementbeauftragte ist insbesondere mit folgenden Aufgaben betraut:

- ⇒ Durchsetzung, Überwachung und Weiterentwicklung des Umweltmanagementsystems
- ⇒ Berichterstattung an die Geschäftsführung über den Stand und die Entwicklung des Umweltmanagementsystems und sofortige Berichterstattung über aktuelle umweltbezogenen Probleme, Trends und Kosten,
- ⇒ Empfehlungen zu Verbesserungen des Umweltmanagementsystems
- ⇒ Erstellung, Verteilung, Überwachung und Aktualisierung des Umweltmanagementhandbuchs sowie anderer Anweisungen
- ⇒ Ermittlung und Bewertung von Umweltaspekten
- ⇒ Planung und Überwachung von Umweltprogrammen
- ⇒ Überwachung und Auswertung von Umweltkennzahlen
- ⇒ Sammlung und Auswertung aller interner und externer Abweichungsberichte
- ⇒ Festlegung und Verfolgung der Wirksamkeit von Korrekturmaßnahmen
- ⇒ Planung und Durchführung interner Audits und Archivierung der Auditberichte
- ⇒ Schulungen im Zusammenhang mit dem Umweltmanagementsystem
- ⇒ Überwachen und Prüfen der gesetzlichen, behördlichen und sonstigen Anforderungen

Der Umweltmanagementbeauftragte ist Fachvorgesetzter in allen Fragen des Umweltmanagementsystems und hat das Recht, sich lückenlos über alle Umweltbelange zu informieren. Er stellt durch geeignete Schulungsmaßnahmen und Unterweisungen sicher, dass auf allen Ebenen das Bewusstsein für die korrekte Erfüllung aller Anforderungen an das Unternehmen vorhanden ist. Ferner ist es seine Aufgabe, notwendige Maßnahmen in allen Abteilungen einzuleiten bzw. deren Durchführung zu veranlassen und sich von der Ausführung zu überzeugen.

Aufgrund der gesetzlichen Vorgaben haben wir in unserem Unternehmen weitere Beauftragte bestellt, die mit speziellen Aufgaben betraut sind.

Diese Beauftragten sind:

- ⇒ Immissionsschutzbeauftragter gem. BImSchG i. V. mit 5. BImSchV
- ⇒ Störfallbeauftragter gem. BImSchG i. V. mit 5. BImSchV
- ⇒ Abfallbeauftragter gem. KrW-/AbfG i. V. mit AbfBeauftrV
- ⇒ Gefahrgutbeauftragter gem. GbV
- ⇒ Gewässerschutzbeauftragter gem. WHG
- ⇒ Strahlenschutzbeauftragter gem. StrlSchV
- ⇒ Laserschutzbeauftragter gem. BGV
- ⇒ Fachkraft für Arbeitssicherheit gem. ASiG
- ⇒ Beauftragter für Arbeitsschutz gem. ArbSchG

Die Rechte und Pflichten der jeweiligen Beauftragten sind in den Stellenbeschreibungen entsprechend den gesetzlichen Kriterien aufgeführt. Wir stellen sicher, dass nur Mitarbeiter mit diesen Aufgaben betraut werden, die aufgrund ihrer Ausbildung, ihres Fachkönnens und ihrer persönlichen Voraussetzungen dazu geeignet sind, die an sie gestellten Anforderungen zu erfüllen. Die Beauftragten

für den Umweltschutz sind verpflichtet, die oberste Leitung mit einem jährlichen Bericht über ihren jeweiligen Bereich zu informieren.

siehe auch:

- Formblatt "Liste der Anlagen und Maschinen" (4.4.1)
- Formblatt "Liste der Normen, Gesetze und Verordnungen" (4.3.2)
- Prozessanweisung "Genehmigungserfordernis" (4.3.2)
- Formblatt "Zuständigkeiten" (4.4.1)
- Formblatt "Organisationsdiagramm" (4.4.1)
- Formblatt "Stellenbeschreibung" (4.4.1)

4.4.2 Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein

Wir haben Maßnahmen umgesetzt, mit deren Hilfe sichergestellt wird, dass alle mit umweltrelevanten Tätigkeiten betrauten Personen im Unternehmen geschult und weitergebildet werden und somit über ausreichende Qualifikationen für die Ausführung ihrer Arbeiten verfügen.

Verantwortlich für die Abstimmung von Schulungsprogrammen für Aus- und Weiterbildung sowie die Koordination und Überwachung von externen Schulungsmaßnahmen ist der Umweltmanagementbeauftragte. Interne umweltbezogene Schulungs- und Informationsprogramme werden vom Umweltmanagementbeauftragten erstellt.

Hierbei werden allen Mitarbeitern folgende Punkte vermittelt:

- ⇒ Bedeutung der Einhaltung der Umweltpolitik und die Anforderungen des Umweltmanagementsystems
- ⇒ Seine / Ihre Rolle bei der Umsetzung der Politik und der Ziele des Unternehmens
- ⇒ die tatsächlichen und potentiellen Auswirkungen seiner Tätigkeit auf die Umwelt
- ⇒ die gesetzlichen Anforderungen für seine Tätigkeit
- ⇒ die möglichen Folgen eines Abweichens von festgelegten Abläufen
- ⇒ das Verhalten bei möglichen Störfällen

Jeder Vorgesetzte sorgt innerhalb seines Bereichs dafür, dass seine Mitarbeiter laufend informiert und bei Bedarf geschult werden und der Erfolg von Schulungsmaßnahmen überprüft und dokumentiert wird. Da ein umweltbewusstes Handeln zu den Aufgaben eines jeden Mitarbeiters gehört, fördern die jeweiligen Vorgesetzten das Verantwortungsbewusstsein für die Umwelt auf allen Ebenen.

Planung und Durchführung von Schulungen

Der Umweltmanagementbeauftragte bestimmt gemeinsam mit den Abteilungsleitern jährlich den Schulungsbedarf für die Mitarbeiter anhand des momentanen und zukünftigen Aufgabengebiets. Bei der Bedarfsermittlung wird die Qualifikation mit dem Anforderungsprofil verglichen und festgehalten. Hierbei arbeitet der Umweltmanagementbeauftragte eng mit den Abteilungen zusammen und berücksichtigt Ergebnisse aus Audits sowie aus Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen. Der Umweltmanagementbeauftragte erstellt für das gesamte Unternehmen einen Schulungs- und Ausbildungsplan.

Der Schulungsbedarf wird nach folgenden Kriterien ermittelt:

- ⇒ bestehende Arbeitsplatzbeschreibungen
- ⇒ Anforderungsprofil
- ⇒ gesetzlich geforderte Schulungen
- ⇒ neue Technologien
- ⇒ vorhandene Schwachstellen
- ⇒ Auffrischung bereits erworbener Kenntnisse

Der Schulungs- und Ausbildungsplan wird der Geschäftsleitung zur Genehmigung unterbreitet. Nach erfolgter Genehmigung wird der Schulungsplan in Kraft gesetzt. Der Abteilungsleiter ist verantwortlich, dass die im Plan bezeichneten Mitarbeiter die angebotenen externen Kursmöglichkeiten ausnutzen und sich für die Teilnahme anmelden und der Umweltmanagementbeauftragte über den Stand informiert wird. Der Umweltmanagementbeauftragte sorgt dafür, dass die internen Seminare und Einweisungen entsprechend den Bedürfnissen organisiert, durchgeführt und dokumentiert werden. Hierzu zählen auch die jährlich zu wiederholenden internen Sicherheitsunterweisungen für alle Mitarbeiter

Kapitel 4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

unseres Unternehmens. Diese werden mit Thema, Namen und Unterschrift aller Teilnehmer dokumentiert und vom Umweltmanagementbeauftragten gesondert in einem Ordner aufbewahrt.

Aufzeichnungen von Schulungen

Schulungsnachweise (Bestätigung, Teilnahmeprotokolle, Pläne) werden über alle internen und externen Schulungen geführt. Aus den Schulungsnachweisen müssen Thema, Datum und Teilnehmer ersichtlich sein. Für die Aufbewahrung ist der Umweltmanagementbeauftragte zuständig, der auch eine Übersicht der durchgeführten Schulungen je Mitarbeiter führt. Für extern absolvierte Kurse erhalten die Teilnehmer in der Regel Teilnahmebescheinigungen, die in der Personalakte aufbewahrt werden. Die erfolgte Teilnahme wird vermerkt. Der unmittelbare Vorgesetzte überzeugt sich von der Wirksamkeit der Schulung. Der Umweltmanagementbeauftragte berichtet der Geschäftsleitung jährlich über den Stand der Ausbildungen und Schulungen. Schulungsnachweise werden mindestens bis zum Ausscheiden eines Mitarbeiters aus dem Unternehmen aufbewahrt.

Externe Auftragnehmer

Auf unsere Lieferanten und Subunternehmer wirken wir ein, dass diese nach gleichwertigen Umweltleitbildern verfahren, wie wir selbst. Unsere Lieferanten für Rohstoffe, Zukaufteile und Dienstleistungen werden in persönlichen Gesprächen und Informationsschreiben über unsere Umweltpolitik sowie mit dem Umweltbericht über unsere Umweltleistungen informiert.

Auftragnehmer, welche für unser Unternehmen Tätigkeiten mit bedeutenden Umweltauswirkungen ausüben, müssen nachweislich die dafür erforderlichen Fähigkeiten, Schulungen und Erfahrungen belegen. Die entsprechenden Aufzeichnungen werden im Ordner Lieferanten aufbewahrt.

Aufgrund der Bedeutung von Lieferanten, die uns mit umweltrelevanten Produkten / Dienstleistungen beliefern, werden für diese Bewertungen durchgeführt. Grundlage bildet die Dokumentation, in welcher die individuellen Anforderungen und Kriterien an den Lieferanten festgelegt werden. Hierbei wird überprüft, ob der Lieferant die geforderten Umweltschutzvorgaben einhält und mit unserer Umweltstrategie übereinstimmt.

siehe auch:

Formblatt "Schulungs- und Ausbildungsplan" (4.4.2)
Prozessanweisung "Fähigkeit, Schulungen und Bewusstsein" (4.4.2) Hierzu
Formblatt "Unterweisungsprotokoll" (4.4.2)
Formblatt "Checkliste Lieferanten" (4.4.2)

4.4.3 Kommunikation

Für die Bekanntmachung der Umweltpolitik, Umweltziele und Umweltleistungen ist die Geschäftsleitung verantwortlich. Sie kann diese Tätigkeit dem Umweltmanagementbeauftragten übertragen. Es werden hierbei alle interessierten Kreise unseres Unternehmens einschließlich Kunden und Lieferanten berücksichtigt. Die Folgen unzureichender Kommunikationsmöglichkeiten werden von der Geschäftsleitung berücksichtigt.

Interne Kommunikation

Erst die interne Kommunikation ermöglicht, dass das Umweltmanagementsystem auf allen Ebenen umgesetzt werden kann. In unserem Unternehmen findet daher ständig eine interne Kommunikation statt. Dies wird durch die Politik der offenen Tür, ständige Befragungen und 14-tägigen Besprechungen in der Verwaltung gewährleistet. Mit den Abteilungsleitern halten wir täglich Kontakt um Abweichungen bei der Durchführung der Tätigkeiten und Optimierungen sofort beheben und umsetzen zu können. Die Ergebnisse von Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen, internen Audits und Bewertungendes Managementsystems werden allen Mitarbeitern mitgeteilt. Das Verantwortungsbewusstsein für die Umwelt auf allen Ebenen zu fördern, ist eine ständige Forderung an die Führungskräfte. Die Qualität der internen Kommunikation bewerten wir mit der jährlichen Managementbewertung.

Interne Kommunikationsmittel können folgende Bereiche umfassen:

⇒ Teameinweisungen

Kapitel 4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

- ⇒ Aushang an den Arbeitsplätzen
- ⇒ interne Managementberichte
- ⇒ Anschlagtafeln
- ⇒ Audiovisuelle und elektronische Medien wie Intranet
- ⇒ E-Mails
- ⇒ Informationen im Rahmen von Schulungen
- ⇒ Besprechungen

Externe Kommunikation

Wir informieren die interessierte Öffentlichkeit über die von unserem Unternehmen ausgehenden Umweltauswirkungen sowie unsere umweltbezogenen Leistungen. Wir haben uns zu einem offenen Dialog entschlossen und arbeiten eng mit den Behörden, Lieferanten und Vertragspartnern zusammen. Die Art und Weise der externen Kommunikation wird nach Bedarf individuell abgestimmt. Für die Bekanntmachung der Umweltinformationen ist die Geschäftsleitung verantwortlich. Sie kann diese Tätigkeit dem Umweltmanagementbeauftragten übertragen.

Externe Kommunikationsmittel können folgende Bereiche umfassen:

- ⇒ Umweltbericht
- ⇒ Informationsschriften / Flyer
- ⇒ Internet
- ⇒ Informationsveranstaltungen
- ⇒ Tag der offenen Tür

Anfragen, Anregungen und Beschwerden zu unserem Unternehmen sowohl von den Mitarbeitern als auch aus der Öffentlichkeit, von Anrainern, Behörden und sonstigen interessierten Kreisen werden dokumentiert und bei den internen Besprechungen vorgelegt. Die Beantwortung von Anliegen erfolgt durch den Umweltmanagementbeauftragten oder die Geschäftsleitung. Die dokumentierten Anliegen gehen in die Managementbewertung ein.

siehe auch:

- Prozessanweisung "Interne Kommunikation" (4.4.3)
- Formblatt "Protokoll Besprechung" (4.4.3)
- Formblatt "Umweltbericht" (4.4.3)
- Prozessanweisung "Externe Kommunikation" (4.4.3)
- Formblatt "Interne / Externe Anregungen" (4.4.3)

4.4.4 Dokumentation

Unsere Unternehmung hat ein Umweltmanagementhandbuch erstellt und hält dieses aufrecht. Für die Erstellung und Herausgabe des Umweltmanagementhandbuchs ist der Umweltmanagementbeauftragte verantwortlich.

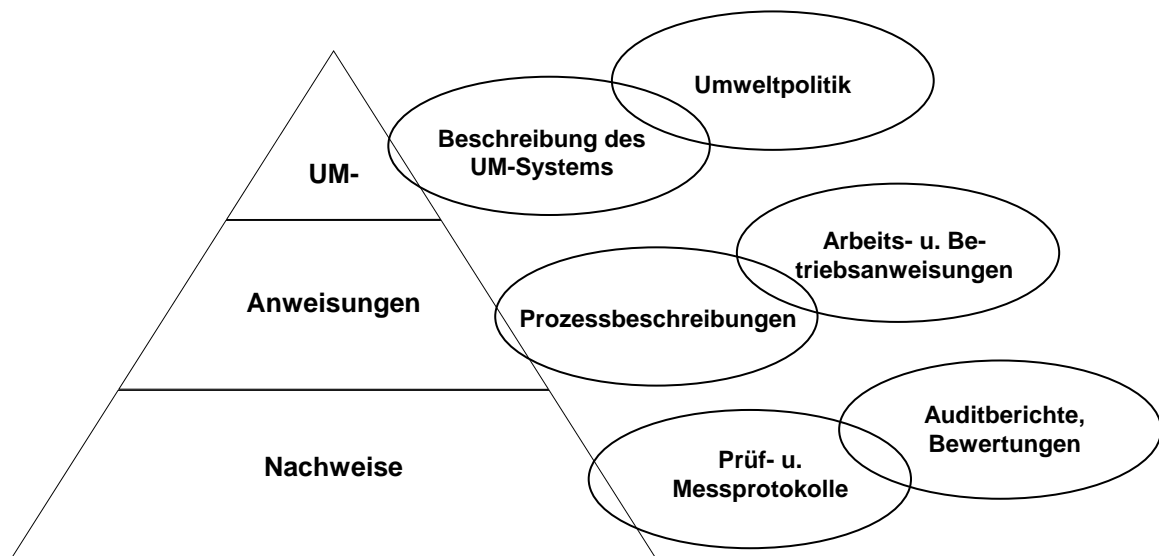
Unser Umweltmanagementhandbuch beinhaltet:

- ⇒ die Umweltpolitik unseres Unternehmens
- ⇒ den Anwendungsbereich des Umweltmanagementsystems (vgl. Kapitel 1 und 2)
- ⇒ die wesentlichen Elemente des Umweltmanagementsystems und ihre Wechselwirkungen
- ⇒ die Beschreibung unserer Zielsetzungen und Einzelziele
- ⇒ die für unser Umweltmanagementsystem erstellten dokumentierten Verfahren, Prozesse, Anweisungen und Aufzeichnungen
- ⇒ Hinweise für das Auffinden der zugehörigen Dokumente

Aufbau des Managementhandbuchs

Kapitel 4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

Ebenen der Dokumentation



4.4.5 Lenkung von Dokumenten

Die vom Umweltmanagementsystem geforderten Dokumente werden von uns gelenkt. Aufzeichnungen stellen einen besonderen Dokumententyp dar und werden gesondert geführt (siehe Abschnitt 4.5.4).

Unsere eingeführten Lenkungsmaßnahmen gewährleisten folgende Punkte:

- ⇒ Genehmigung der Dokumente bezüglich ihrer Angemessenheit
- ⇒ Bewertung der Dokumente und bei Bedarf die Aktualisierung und erneute Genehmigung
- ⇒ Sicherstellung, dass Änderungen und der aktuelle Überarbeitungsstatus von Dokumenten gekennzeichnet werden
- ⇒ Sicherstellung, dass gültige Fassungen zutreffender Dokumente an den jeweiligen Einsatzorten verfügbar sind
- ⇒ Sicherstellung, dass Dokumente lesbar und leicht erkennbar bleiben
- ⇒ Sicherstellung, dass Dokumente externer Herkunft gekennzeichnet werden und ihre Verteilung gelenkt wird
- ⇒ Verhinderung der unbeabsichtigten Verwendung veralteter Dokumente und Kennzeichnung dieser in geeigneter Weise, falls sie aus irgendeinem Grund aufbewahrt werden

Besondere Beachtung erhalten Dokumente, welche Einfluss auf die bedeutenden Umweltaspekte unseres Unternehmens haben. Für eine einheitliche Erstellung und Pflege von Dokumenten haben wir eindeutige Regelungen festgelegt. Alle Dokumente werden gelistet und freigegeben.

siehe auch:

Prozessanweisung "Lenkung von Dokumenten" (4.4.5)

Arbeitsanweisung "Erstellen von Dokumenten" (4.4.5)

Formblatt "Liste der Dokumente" (4.4.5)

4.4.6 Ablaufenkung

Wir haben die in unserem Unternehmen vorhandenen Abläufe und Prozesse, welche in Zusammenhang mit den ermittelten Umweltaspekten stehen erkannt, analysiert und beschrieben. Auf möglichst früher Stufe der Entwicklungs-, Produkt- und Prozessplanung berücksichtigen wir die Auswirkungen

Kapitel 4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

auf die Umwelt. Besondere Beachtung erhalten jene Abläufe, welche in Wechselwirkung mit den bedeutenden Umweltaspekten stehen.

Entwicklungs- und Produktplanung

Funktionalität und Umweltverträglichkeit sind Kennzeichen aller von uns hergestellten Materialien und Produkte. Der Entwicklungsprozess wird so gelenkt, dass die technischen, umweltrelevanten, kosten-, ressourcen- und terminorientierten Gesichtspunkte in angemessener Weise berücksichtigt werden.

Bereits in der Entwicklung werden die umweltrelevanten Bereiche und produktbezogenen Auswirkungen auf die Umwelt für alle Lebensphasen des Produkts beachtet mit dem Ziel, Stoffströme zu minimieren, Ressourcen zu schonen und Produkte zu entwickeln, die bei gleichem Gebrauchsnutzen durch relativ geringere Umweltbelastungen gekennzeichnet sind.

Bei der Entwicklung erfasst der UMB mögliche Umweltaspekte hinsichtlich folgender Punkte:

- ⇒ Konformität mit gesetzlichen und sonstigen Vorgaben
- ⇒ Materialeinsatz
- ⇒ Energieaufwand
- ⇒ Emissionen (Stoff, Durchsatz, Konzentration, Eigenschaften)
- ⇒ Zwischen-, Neben-, Abfallprodukte
- ⇒ Abwasser und wassergefährdende Stoffe
- ⇒ Substitution von Stoffen
- ⇒ Stand der Technik
- ⇒ Verpackung / Transport
- ⇒ Produkthanwendung
- ⇒ Recyclingfähigkeit
- ⇒ Entsorgung nach Gebrauch/Rücknahme

Die beschriebenen Abläufe betreffen alle Stellen, die mit der Entwicklung und Herstellung von Produkten zu tun haben. Bei Dienstleistungen beachten wir die Durchführbarkeit unter Berücksichtigung der daraus resultierenden Umweltauswirkungen.

Prozessplanung

Alle Prozesse, die in Wechselwirkung mit unseren bedeutenden Umweltaspekten stehen, werden geplant. Wir verstehen einen Prozess als eine Abfolge von Tätigkeiten. Dies hilft unserer Geschäftsführung bei der Festlegung der Prozesseingaben. Nach der Festlegung werden die erforderlichen Tätigkeiten, Maßnahmen und Ressourcen für den Prozess festgelegt, um die gewünschten Ergebnisse zu erreichen. Die Ergebnisse werden auch als Eingaben für einen Prozess betrachtet, um ständige Leistungsverbesserungen zu erreichen. Durch die ständige Verbesserung der Prozesse werden die Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems und die Leistungen zur Vermeidung von Umweltbelastungen in unserem Unternehmen verbessert.

Unser Vorgehen bei der Ermittlung und Planung der Abläufe erfolgt gemäß der Dokumentation. Vorgaben zum betrieblichen Umweltschutz werden in den einzelnen Verfahrens-/ Prozessbeschreibungen festgehalten. In unseren Anweisungen werden die umweltrelevanten Tätigkeiten beschrieben. Wir stellen sicher, dass unsere Abläufe und Prozesse unter den festgesetzten Bedingungen ausgeführt werden.

In unseren Prozessbeschreibungen führen wir folgende Punkte auf:

- | | |
|-----------------|-------------------|
| ⇒ Prozessname | ⇒ Input |
| ⇒ Prozesseigner | ⇒ Output |
| ⇒ Durchführung | ⇒ Ergebnisse |
| ⇒ Prozessbeginn | ⇒ Prozessschritte |
| ⇒ Prozessende | ⇒ Umweltrelevanz |
| ⇒ Prozessziel | ⇒ Dokumente |

Diese Punkte gewährleisten das Erkennen der Schnittstellen und die Bewertbarkeit unserer Prozesse. Die Prozesseigner sind für die Wechselwirkung mit anderen Prozessen als auch für die Validierung der Prozesse verantwortlich. Die Prozesse und ihre Beschreibungen sind im Einzelnen in Teil 3 "Prozesse" des Umweltmanagementhandbuchs dargestellt.

Kapitel 4

Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

Die prozessbezogene Dokumentation unterstützt

- ⇒ das Erkennen und Kommunizieren wichtiger umweltrelevanter Prozessmerkmale,
- ⇒ das Erkennen notwendiger Schulungen zur Ausführung der Prozesse,
- ⇒ die gemeinsame Nutzung von Wissen und Erfahrungen in Arbeitsgruppen,
- ⇒ die Messung und Bewertung von Prozessen und ihren umweltbezogenen Merkmalen,
- ⇒ die Analyse, Bewertung und Verbesserung von Prozessen und Umweltleistungen.

Ergänzend zu den Prozessanweisungen haben wir für bedeutende umweltrelevante Tätigkeiten detaillierte Arbeits-/ Betriebsanweisungen erstellt, welche spezifische Tätigkeiten am Arbeitsplatz regeln.

Beim Auftreten von Abweichungen, welche zu einer Nichterfüllung der Anforderungen aus unserer Umweltpolitik und unseren Umweltzielen führen oder führen können, wird ein Abweichungsbericht erstellt und gemäß Dokumentation verfahren (vgl. Punkt 4.5.3).

Wareneinsatz und externe Dienstleistungen

Dasselbe Verfahren wenden wir auch für die von uns eingesetzten Waren und Fremddienstleistungen an, indem wir die von uns benutzten Rohstoffe und Vorprodukte sowie die erforderlichen Dienstleistungen in Bezug auf unsere bedeutenden Umweltaspekte analysieren und entsprechende Verfahren und Anforderungen festlegen, welche wir unseren Zulieferern und Auftragnehmern bekannt geben (vgl. Punkt 4.4.3). Auch bei der Entwicklung neuer Produkte / Dienstleistungen achten wir auf die Umweltverträglichkeit der Waren, Dienstleistungen und Prozesse.

Anlagensicherheit und Wartungstätigkeiten

Interne und externe Wartungstätigkeiten zur Gewährleistung der Sicherheit und der erforderlichen Leistungen unserer Maschinen und Anlagen werden von uns gelenkt, um Auswirkungen auf die Umwelt möglichst gering zu halten. Durch vorbeugende Instandhaltung stellen wir sicher, dass unsere Einrichtungen dauerhaft für den vorgesehenen Zweck zur Verfügung stehen. Bei den Instandhaltungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten ist in allen Bereichen auf den Umweltschutz zu achten. Die Erfordernisse werden durch den Umweltmanagementbeauftragten ermittelt und vorgelegt. Interne Wartungstätigkeiten in der Produktion werden von der Produktionsleitung durchgeführt und dokumentiert. Die Überprüfung der Anlagen hinsichtlich umweltrelevanter Daten erfolgt durch den jeweiligen Beauftragten bzw. durch externe Fachfirmen. Unsere Mitarbeiter werden in regelmäßigen Schulungen und Unterweisungen mit einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften vertraut gemacht und zu deren Beachtung verpflichtet. Mögliche Risiken und Gefahren werden in unserem Betrieb erhoben und in Notfallplänen mit Maßnahmen und Zuständigkeiten erfasst. Für Anlagen in explosionsgefährdeten Bereichen haben wir alle Explosionsgefahren ermittelt, bewertet und in einem Explosionsschutzdokument zusammengefasst. Alle Mitarbeiter müssen eventuell auftretende Störungen an den Anlagen sofort melden.

Abfallentsorgung

Als einen wichtigen Beitrag zum Umweltschutz sehen wir die Vermeidung von Abfällen. Dies erreichen wir durch die Reduktion von Restmüll, die Nutzung sinnvoller Mehrwegsysteme, die Minimierung des Materialverbrauchs bei der Produktion an sinnvollen Stellen und die Getrenntsammlung von unvermeidbaren Abfällen zur Verwertung oder Beseitigung. Die in unserem Betrieb anfallenden Abfälle werden spezifiziert und festgehalten. Die Identifikation gefährlicher und nicht gefährlicher Abfälle und die Aufzeichnungen über Art, Menge und Verbleib erfolgt durch den Umweltmanagementbeauftragten. Durch Anweisungen wird das Sammeln, Trennen und Entsorgen von Abfällen festgelegt. Die Summe aller betrieblichen Maßnahmen zur geordneten und umweltschonenden Behandlung von Abfällen wird festgeschrieben. Die Rückverfolgbarkeit von Abfällen wird durch Aufzeichnungen bzw. Begleitscheine entsprechend den rechtlichen Vorgaben durch den Umweltmanagementbeauftragten sichergestellt.

Nach dem Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz ist in unserem Unternehmen die Abfallentsorgung von besonderer Bedeutung. Daher haben wir einen Betriebsbeauftragten für Abfall benannt, der die erforderlichen Fachkundenkenntnisse besitzt und mit den geltenden Rechtsvorschriften und den Aufgaben der Abfallbeauftragtenfunktion nachweislich vertraut ist.

Gefahrgüter und -stoffe

Die in unserem Unternehmen zur Verwendung kommenden Gefahrstoffe werden gelistet und beschrieben. Die Sicherheitsdatenblätter für gefährliche Stoffe werden zentral und für jeden zugänglich

Kapitel 4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

in einem gekennzeichneten Ordner aufbewahrt. Wir ermitteln und beurteilen die mögliche Gefährdung durch die in unserem Unternehmen eingesetzten Gefahrstoffe und stellen die Informationen durch Kennzeichnung am Gefahrstoff sowie am Einsatzort in Form von Anweisungen zum Umgang mit Gefahrstoffen bereit. Arbeitsbereichs- und stoffbezogene Informationen werden mit spezifischen Anweisungen in verständlicher Form und Sprache detailliert beschrieben und mit Gefahrensymbolen / Gebotszeichen bildlich ergänzt. Die Anweisungen umfassen auch den innerbetrieblichen Transport der gefährlichen Stoffe.

Für einen verantwortungsvollen Umgang werden mit den betroffenen Mitarbeitern regelmäßige Unterweisungen durchgeführt (vgl. Punkt 4.4.2). Für eine sichere Lagerung haben wir gemäß den gesetzlichen Vorgaben ein Gefahrstofflager eingerichtet. Giftige Stoffe werden in Giftschränken aufbewahrt. Wo notwendig und sinnvoll, werden geeignete Lagerbedingungen definiert und die Verantwortlichkeiten für die Einlagerung sowie die Befugnisse zur Entnahme festgelegt

Energieverbrauch

Wir überwachen unseren Energieverbrauch anhand festgelegter Kennzahlen, welche durch den Umweltmanagementbeauftragten erhoben und analysiert werden. Die Energiekontrollen erfolgen in Form von Aufzeichnungen und der Differenzierung zwischen den Bereichen / Abteilungen. Aus der Datenanalyse werden Einsparmöglichkeiten abgeleitet und in Maßnahmenplänen festgelegt.

Abwasser

Die in unserem Unternehmen anfallenden Abwassermengen und die Abwasserqualität unterliegen einer laufenden Kontrolle. Wir überwachen unsere Abwassereinleitungen in die öffentliche Kanalisation und halten die in den Bestimmungen / Einleitungsgenehmigungen festgelegten Grenzwerte ein. Zur Kontrolle sowie der Vermeidung und Verminderung des Eintrags von gefährlichen Stoffen in das Abwasser werden in regelmäßigen Abständen Abwasserproben im Ablauf der Abwasserbehandlungsanlage und den Einleitungsstellen entnommen, analysiert, bewertet und vom Umweltmanagementbeauftragten dokumentiert. Ziele der Abwasserüberwachung sind die Beobachtung der Abwasserqualität sowie die Steuerung der Abwassermengen und die Verminderung der Schadstofffracht, wie dies nach dem Stand der Technik möglich ist.

Emissionen

Infolge unserer Tätigkeiten und Produktionsprozesse entstehen schadstoffbelastete Abgase. Um die Emissionen so gering wie möglich zu halten, wird die Abluft durch Abscheider nach dem neuesten Stand der Technik gereinigt. Im Rahmen des von den zuständigen Behörden vorgegebenen Umfangs kontrollieren wir durch Messungen der Emissions- und Immissionswerte die Einhaltung der vorgegebenen Grenzwerte. Das Vorgehen der Messungen ist durch Arbeitsanweisung beschrieben, die Ergebnisse werden aufgezeichnet. Anhand der Aufzeichnungen können wir Tendenzen erkennen, bewerten und notwendige Maßnahmen frühzeitig einleiten.

siehe auch:

Prozessanweisung "Ablauflenkung" (4.4.6)
Formblatt "Umwelt FMEA" (4.4.6) Die
Prozessanweisung "Validierung Prozesse" (4.4.6)
Formblatt "Abweichungsbericht" (4.4.6)
Prozessanweisung "Nichtkonformitäten" (4.5.3)
Prozessanweisung "Wartungen" (4.4.6)
Formblatt "Liste der Maschinen und Anlagen" (4.4.1)
Formblatt "Wartungskarte" (4.4.6)
Formblatt "Notfallplan" (4.4.7)
Formblatt "Ex-Schutz-Dokument" (4.4.7)
Prozessanweisung "Abfallentsorgung" (4.4.6)
Formblatt "Abfallerfassungsbogen" (4.4.6)
Formblatt "Abfallplan" (4.4.6)
Formblatt "Gefahrstoffkataster" (4.4.6)
Arbeitsanweisung "Umgang mit Gefahrstoffen" (4.4.6)
Arbeitsanweisung "Anweisung Gefahrstoff" (4.4.6)
Formblatt "Umweltkennzahlen" (4.5.1)

4.4.7 Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr

Wir haben die Struktur unseres Unternehmens im Hinblick auf vorhandene Gefährdungspotentiale analysiert und praktikable Strategien für eine effiziente Gefahrenabwehr sowie für Verhaltensregeln im Falle des Eintritts von Notfallsituationen entwickelt. Wo sinnvoll und nötig haben wir hierbei externe interessierte Kreise (z. B. örtliche Feuerwehr) eingebunden. Zur Vermeidung von Notfallsituationen, welche Auswirkungen auf den regelmäßigen Betrieb und die Umwelt haben können und zur Abwehr von Gefahren bei Notfällen, haben wir die Risiken und potentielle Unfallsituationen erfasst, notwendige Arbeitsanweisungen erstellt und entsprechende Schulungen durchgeführt. Mit technischen Maßnahmen und der Kennzeichnung von Gefahren und Risiken in den jeweiligen Bereichen vermindern wir die Risiken von Notfallsituationen. Für den Fall des Eintritts von Gefahrsituationen haben wir Maßnahmen abgeleitet und zusammengestellt, um bei der Abwicklung außerplanmäßiger Ereignisse schnell reagieren und Gefahren abwehren zu können. Die von uns erstellten Notfallpläne werden - soweit praktikierbar - auf ihre Praxistauglichkeit überprüft und bei Bedarf überarbeitet, um vermeidbaren Gefahren und Unfälle vorzubeugen. Alle von einer möglichen Notfallsituation betroffenen Mitarbeiter und Personen werden informiert und bei Bedarf zu einem richtigen Verhalten im Falle eines Eintritts von Notfallsituationen regelmäßig geschult. Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht, mögliche Notfallsituationen im Rahmen der Möglichkeiten mit Sofortmaßnahmen abzuwehren und unverzüglich an seinen Vorgesetzten zu melden.

Für Arbeiten und Anlagen in Bereichen mit explosionsfähigen Stoffen, Stäuben, Gasen, Dämpfen und / oder Flüssigkeiten haben wir die Explosionsgefahren ermittelt und bewertet und mit angemessenen Schutzvorkehrungen und –maßnahmen in einem Explosionsschutzdokument zusammengestellt.

siehe auch:

Prozessanweisung "Notfallvorsorge" (4.4.7)
Formblatt "Notfallplan" (4.4.7)
Formblatt "Ex-Schutz-Dokument" (4.4.7)

4.5 Überprüfung

Durch Messungen an unserem Umweltmanagementsystem, unseren Produkten, Prozessen sowie der relevanten Umweltdaten stellen wir sicher, dass diese den gestellten Anforderungen entsprechen. Unsere Produkte unterliegen während des Herstellungsvorgangs sowie während der vor- und nachgelagerten Prozesse einer laufenden Überwachung. Unsere umweltrelevanten Abläufe werden an logisch sinnvollen Stellen überwacht. Die Einhaltung der Rechtsvorschriften wird regelmäßig überprüft und die relevanten Umweltkennzahlen werden laufend ermittelt und dokumentiert. Durch das Festhalten ausgewählter Parameter werden Nichtkonformitäten mit rechtlichen Vorgaben sowie unserer Umweltpolitik und –zielen sofort erkannt. Werden Abweichungen festgestellt, so müssen Maßnahmen eingeleitet und die Prozessparameter geändert werden.

siehe auch:

Prozessanweisung "Nichtkonformitäten" (4.5.3)

4.5.1 Überwachung und Messung

In unserem Unternehmen wird die Überprüfung und Messung der umweltrelevanten Abläufe geplant und systematisch durchgeführt. Verantwortlich ist der Umweltmanagementbeauftragte, der die weiteren Schritte in den Abteilungen veranlasst.

Die Methoden für die Messung der Umweltleistungen unserer Unternehmung dienen der Feststellung, ob geplante Ziele erreicht werden können bzw. worden sind.

Diese Methoden enthalten folgende Punkte:

- ⇒ Messung von umweltrelevanten Arbeitsabläufen
- ⇒ Messung der umweltbezogenen Gesamt- und Einzelziele
- ⇒ externe Messungen, wie z. B. Benchmarking und Beurteilung durch Dritte
- ⇒ finanzielle Messungen
- ⇒ Auswertungen der Wahrnehmungen von Mitarbeitern, Behörden, Nachbarn und anderen interessierten Kreisen über die Leistungen des betrieblichen Umweltschutzes

Kapitel 4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

- ⇒ Messung anderer von der Leitung festgelegte Faktoren (z. B. interne Audits, Selbstbewertung usw.)

Die aus solchen Messungen und Bewertungen abgeleiteten Informationen verwenden wir auch als Eingabe für die Managementbewertung (Punkt 4.6), um sicherzustellen, dass die ständige Verbesserung unseres Umweltmanagementsystems die treibende Kraft für die Leistungsverbesserung unserer Unternehmung bildet.

Zur Sicherung der Konformität mit den rechtlichen und betrieblichen Umweltaforderungen wurden von uns vorzunehmende Messungen mit den jeweils erforderlichen Prüfmitteln festgelegt. Alle Überwachungs- und Messgeräte sind gelistet. Durch die Überwachung der Prüfmittel soll sichergestellt werden, dass die Prüfmittel, die für Zwischen- und Endprüfungen sowie zur kontinuierlichen Datenerhebung genutzt werden, ordnungsgemäß funktionieren.

Prüfmittelbeschaffung und Prüfmittelerfassung

Für die Beschaffung neuer Prüfmittel ist der Einkauf entsprechend den technischen Vorgaben (z. B. Genauigkeit, Messbereich und Einsatzbereich) des Umweltmanagementbeauftragten zuständig. Neue und reparierte Prüfmittel werden vor ihrem ersten Einsatz einer Kalibrierung unterzogen, sofern dies nicht bereits durch den Hersteller erfolgte. Die Prüfmittel sind mit einem Etikett versehen, welches den nächsten Prüftermin anzeigt, die Identifikationsnummer ist auf dem Prüfmittel dauerhaft angebracht. Die Prüfmittel sind registriert, welche die Identifikationsnummer, das Prüfintervall, den Prüfstatus, den Messbereich, die Größe und den Standort enthält.

Überwachungsverfahren

Die Verantwortung für die regelmäßige Überwachung von umweltrelevanten Prüfmitteln liegt beim Umweltmanagementbeauftragten. Die Überprüfung erfolgt entsprechend den Angaben in der Prüfmitteldatei. Die Prüfintervalle sind abhängig von gesetzlichen Bestimmungen, Herstellerangaben und Erfahrungswerten. Die Prüfung erfolgt auf der Grundlage von Bezugsnormen, welche für die Zertifikate vorliegen müssen. Jeder Benutzer ist angewiesen, Prüfmittel vor dem Einsatz anhand des Aufklebers zu kontrollieren, sie sorgsam zu behandeln und bei Zweifel an der Genauigkeit durch den Abteilungsleiter prüfen zu lassen. Fehlerhafte Prüfmittel sind sofort vom Abteilungsleiter einer Reparatur oder Entsorgung zuzuführen. Über die Wiederholung von Prüfungen, die mit fehlerhaften Prüfmitteln erfolgten, entscheidet der Umweltmanagementbeauftragte. Prüfmitteldateien mit Zertifikaten und Prüfprotokollen werden beim Umweltmanagementbeauftragten aufbewahrt.

Dokumentation

Wir erfassen die umweltrelevanten Merkmale unserer Abläufe mittels entsprechenden Aufzeichnungen. Die von uns erhobenen Kennzahlen werden mit der Einheit, Messmethode und Verantwortlichkeiten festgelegt. Die Daten werden jährlich ausgewertet und zusammengefasst.

Datenanalyse zur Verbesserung

In diesem Absatz werden zusammenfassend Voraussetzungen für statistische Verfahren und Nachweisprüfungen, die für Prüf-, Überwachungs- und Steuerungstätigkeiten in den Abläufen sowie zur Auswertung von Prüfergebnissen, von Umweltdaten, von Anliegen interessierter Kreise und Nichtkonformitäten eingesetzt werden, beschrieben. Die Festlegung der Zuständigkeiten, der Art und des Einsatzes statistischer Verfahren sowie von Prüfmerkmalen und Prüfumfängen wird in den zutreffenden Kapiteln des Umweltmanagementhandbuchs, den dort zitierten Prozess- bzw. Arbeitsanweisungen und Prüfplänen getroffen.

Die Ergebnisse aus Umweltprüfungen, Umweltdaten und Fehlererfassungen werden zusammengefasst und für die Berichterstattung statistisch ausgewertet. Abweichungsberichte und Anliegen von interessierten Kreisen werden vom Umweltmanagementbeauftragten gesammelt und nach festgelegten Kriterien ausgewertet und aufbereitet. Die Auswertungen sind Grundlage zur Festlegung von Vorbeugemaßnahmen und gehen in die Bewertung des Umweltmanagementsystems ein. Der Umweltmanagementbeauftragte dokumentiert diese Unterlagen (vgl. Punkt 4.5.3 und 4.6.0).

siehe auch:

- Prozessanweisung "Überwachung Messmittel" (4.5.1)
- Formblatt "Liste der Mess- und Prüfmittel" (4.5.1)

Formblatt "Prüfgerätekarte" (4.5.1)
Formblatt "Prüfgerätekarte" (4.5.1)
Formblatt "Umweltkennzahlen" (4.5.1)
Formblatt "Input-Output-Analyse" (4.5.1)
Prozessanweisung "Datenanalyse" (4.5.1)

4.5.2 Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften

Wir ermitteln und bewerten die Einhaltung der einschlägigen Rechtsvorschriften und sonstigen Anforderungen. Die Ermittlung und Umsetzung der Rechtsvorschriften erfolgt gemäß Dokumentation die Überprüfung der Einhaltung erfolgt ständig durch die jeweiligen Vorgesetzten sowie durch regelmäßige Betriebsbegehungen, welche dokumentiert werden. Die Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften wird im Rahmen unserer Managementbewertung vorgenommen.

Sie stellt sicher, dass

- ☞ die rechtlichen und sonstigen Anforderungen erkannt und umgesetzt werden,
- ☞ wir in der Lage sind, die festgelegten Anforderungen zu erfüllen.

Über die Ergebnisse der Bewertung und deren Folgemaßnahmen werden Aufzeichnungen geführt.

siehe auch:

Prozessanweisung "Rechtssicherheit" (4.3.2),
Formblatt "Einhaltung Rechtsvorschriften" (4.5.2)
Formblatt "Managementbewertung" (4.6.0)

4.5.3 Nichtkonformitäten, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

Wir stellen sicher, dass ein Produkt, ein Prozess oder eine Dienstleistung, welche die umweltrelevanten Anforderungen nicht erfüllt, gekennzeichnet, unterbrochen und gelenkt wird, um Auswirkungen auf die Umwelt zu verhindern. Werden Nichtkonformitäten mit unserem Umweltmanagementsystem erkannt, werden diese mit Sofortmaßnahmen, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen abgestellt und dokumentiert. Um Notfallsituationen und Störfällen im Betriebsablauf vorzubeugen, haben wir Maßnahmen ermittelt, um auf eventuell eintretende Unfälle reagieren und dadurch bedingte ungünstige Auswirkungen auf die Umwelt, Mitarbeiter und sonstige betroffene Bereiche zu verhindern oder zumindest zu mindern (vgl. Punkt 4.4.7). Die Lenkungsmaßnahmen, die dazugehörigen Verantwortlichkeiten und Befugnisse werden in der Stellenbeschreibung festgelegt.

Unser Verfahren zum Umgang mit Nichtkonformitäten haben wir festgelegt.

Um Nichtkonformitäten vorzubeugen haben wir ein Umweltteam aus den jeweiligen Abteilungsleitern und den Beauftragten gebildet, welche im Rahmen von regelmäßigen Besprechungen umweltrelevante Problemstellungen erläutert und Maßnahmen festlegt, um die Nichterfüllung von Anforderungen zu verhindern und Verbesserungen für den betrieblichen Umweltschutz herbeizuführen.

Korrekturmaßnahmen

Unser Umweltmanagementsystem unterliegt einer laufenden Überwachung durch interne Audits sowie durch die jährlich mindestens einmal durchgeführte Managementbewertung zur Eignung und Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems durch die Geschäftsleitung. Hierzu werden Daten zur Überwachung konsequent gesammelt und ausgewertet. Auch Verbesserungsvorschläge und -maßnahmen werden mit diesen Formblättern erfasst und wenn möglich umgesetzt. Diese Unterlagen sind Eingabeinformationen zur Managementbewertung des Systems. In einer Terminliste werden beim Umweltmanagementbeauftragten regelmäßig durchzuführende Managementtätigkeiten festgelegt und deren Einhaltung durch ihn überwacht.

Vorbeugemaßnahmen

Unser Unternehmen strebt nach einer ständigen Verbesserung aller Prozesse und Leistungen. Unsere Mitarbeiter sind angewiesen, alle Verbesserungsmöglichkeiten zu dokumentieren und dem Abteilungsleiter zu melden. Der nächste Vorgesetzte erfasst die Vorschläge und bespricht diese mit allen Beteiligten in der nächsten internen Besprechung. Während der Behandlung von Korrekturmaßnahmen sowie bei der regelmäßigen Auswertung wird untersucht, ob Auswirkungen auf die Umwelt, andere Produkte oder Bereiche möglich sind, um entsprechende Vorbeugungsmaßnahmen festlegen zu können. Die Untersuchungsergebnisse und Maßnahmen zur Beseitigung der Fehlerursache(n) werden entsprechend den Vorgaben dokumentiert und ausgeführt. Die entsprechende Dokumentation führt der Umweltmanagementbeauftragte.

siehe auch:

Prozessanweisung "Nichtkonformitäten" (4.5.3)
Formblatt "Managementbewertung" (4.6.0)
Formblatt "Interne/Externe Anregungen" (4.4.3)
Formblatt "Abweichungsbericht" (4.4.6)
Formblatt "Maßnahmenplan" (4.5.3)
Formblatt "Abweichungsbericht" (4.4.6)
Formblatt "Umwelt FMEA" (4.4.6)

4.5.4 Lenkung von Aufzeichnungen

Aufzeichnungen werden erstellt und aufrechterhalten. Wir erbringen damit einen Nachweis der Konformität mit den Anforderungen und des wirksamen Funktionierens unseres Umweltmanagementsystems. Alle Aufzeichnungen sind lesbar, leicht erkennbar und wiederauffindbar. Wir haben ein dokumentiertes Verfahren erstellt, um die Lenkungsmaßnahmen festzulegen, welche für die Kennzeichnung, die Aufbewahrung, den Schutz, die Wiederauffindbarkeit und die Aufbewahrungsfrist sowie für die Verfügung über Aufzeichnungen erforderlich sind.

siehe auch:

Prozessanweisung "Lenkung von Aufzeichnungen" (4.3.4)
Arbeitsanweisung "Erstellen von Dokumenten" (4.4.4)

4.5.5 Internes Audit

Durch interne Audits wird stichprobenartig die Einhaltung und Wirksamkeit der Elemente unseres Umweltmanagementsystems überprüft. Umweltaudits werden in allen Bereichen mit umweltrelevanten Tätigkeiten in festgelegten Intervallen, jedoch mindestens einmal pro Jahr, durchgeführt. Hierbei werden alle relevanten Systemelemente überprüft. Außerplanmäßige Audits kann der Umweltmanagementbeauftragte bei organisatorischen oder systembedingten Änderungen, bei der Einführung neuer Produkte oder Verfahren, vermehrtem Auftreten von Problemen, Abweichungen von umweltrelevanten Regelungen, Änderungen von gesetzlichen Vorgaben oder Reklamationen sowie als Voraudit zu externen Audits veranlassen.

Zuständigkeiten

Verantwortlich für die Veranlassung der Audits ist der Auditbeauftragte. Er wird von der Geschäftsleitung bestimmt und ist in der Regel der Umweltmanagementbeauftragte, welcher die Audits zusammen mit fachlich qualifizierten Mitarbeitern aus verschiedenen Bereichen durchführt. Die Auditoren müssen entsprechende Qualifikationen besitzen und dürfen keine direkte Verantwortung für den zu auditierenden Bereich tragen. Falls die Unabhängigkeit eines Auditors nicht eindeutig ist, kann auch ein externer Dienstleister beauftragt werden.

Verfahren

Die Durchführung der Audits erfolgt entsprechend der Dokumentation, die auf der Basis des Managementhandbuchs, der Prozessanweisung und den darin aufgeführten Unterlagen festgelegt werden. Es werden feste Checklisten auf der Basis von DIN EN ISO 14001:2009 verwendet. Diese werden unternehmens- und abteilungsspezifisch ständig ergänzt.

Auditergebnis

Das Ergebnis eines Audits wird in der Checkliste festgehalten und am Ende des Audits mit dem auditierten Bereich besprochen. Bei kritischen Abweichungen wird jede Abweichung dokumentiert. In den Auditabweichungsberichten werden die geforderten Korrekturmaßnahmen mit Terminen aufgeführt. Feststellungen werden dokumentiert. Auch hier werden Korrekturmaßnahmen mit der auditierten Abteilung vereinbart und festgehalten. Nach Abschluss des Audits vor Ort erstellt der Auditbeauftragte einen zusammenfassenden Auditbericht, welcher dem Leiter der auditierten Abteilung und der Geschäftsleitung vorgelegt wird. Die Unterlagen (Auditpläne, Checklisten, Abweichungen und Auditberichte) werden vom Umweltmanagementbeauftragten aufbewahrt. Bis zur Abstellung der getroffenen Korrekturmaßnahmen verbleibt eine Kopie der Unterlagen in den jeweils auditierten Bereichen.

Abweichungen

Festgelegte Korrekturmaßnahmen aufgrund von Abweichungen werden vom Leiter der zuständigen Abteilung veranlasst. Der Abschluss der Maßnahme ist innerhalb der im Auditbericht angegebenen Zeit dem Umweltmanagementbeauftragten mitzuteilen. Diesem bleibt es vorbehalten, in Abhängigkeit von der Bedeutung der Abweichung, ein Wiederholungsaudit anzusetzen bzw. sich persönlich von der Behebung der Ursache der Abweichung zu überzeugen.

siehe auch:

- Prozessanweisung "Internes Audit" (4.5.5)
- Formblatt "Auditprogramm" (4.5.5)
- Formblatt "Auditcheckliste UM" (4.5.5)
- Formblatt "Auditabweichung" (4.5.5)
- Formblatt "Auditbericht" (4.5.5)
- Formblatt "Maßnahmenplan" (4.5.3)

4.6.0 Managementbewertung

Die Geschäftsleitung überprüft anhand der zusammengefassten Ergebnisse, ob die durch die Umweltpolitik an das Managementsystem gestellten Forderungen tatsächlich eingehalten werden. In die Bewertung gehen auch Aspekte wie sichere Prozesse, Optimierung von Abläufen, bestehende und unvorhergesehene Risiken ein. Sofern erforderlich, werden durch die Geschäftsleitung entsprechende Korrekturmaßnahmen angeordnet und festgehalten. Diese werden dokumentiert. Wesentlich ist hierbei der kontinuierliche Verbesserungsprozess bezüglich des Umweltmanagementsystems sowie die Ermittlung und Bereitstellung angemessener Mittel und Personal. Über die Erreichung der Umweltziele werden die Mitarbeiter mittels Aushang informiert. Die Bewertung und die Berichte über die entsprechenden Korrekturmaßnahmen werden beim Umweltmanagementbeauftragten fünf Jahre archiviert.

Daten die wir zur Verbesserung unserer Prozesse und Umweltleistungen nutzen können, werden beim Umweltmanagementbeauftragten gesammelt und in regelmäßigen Abständen übergreifend ausgewertet.

Dies betrifft insbesondere folgende Daten:

- ⇒ Unterlagen zur Eignung, Wirksamkeit und Angemessenheit des Umweltmanagementsystems (Abweichungsberichte, Aktionspläne, Ergebnisse interner Audits, Bewertung der Eignung und Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems, u.a.)
- ⇒ Prozesstrends
- ⇒ Unterlagen zu Anmerkungen interessierter Kreise
- ⇒ Unterlagen zu Merkmalen von Prozessen (Arbeits-, Prozessanweisungen)
- ⇒ Unterlagen zu Merkmalen von Produkten (Datenblätter, rechtliche Anforderungen)
- ⇒ Unterlagen zu Messdaten (Emissionen, Strom, Wasser, Rohstoffe, etc.)
- ⇒ Unterlagen zu Störfällen
- ⇒ Status von Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen

Der Umweltmanagementbeauftragte überwacht laufend die Ergebnisse der Daten, bei Abweichungen vom Normalbetrieb wird gemäß der Dokumentation verfahren. Mindestens einmal im Jahr wird durch den Umweltmanagementbeauftragten und die Geschäftsleitung im Rahmen der Managementbewertung diese Datenanalyse durchgeführt (Eingabeinformation für Managementbewertung). Bei der Da-

Kapitel 4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

tenanalyse wird geprüft, welche statistischen Methoden erforderlich sind. Gegebenenfalls werden weitere Methoden angewandt. Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen werden entsprechend eingeleitet und überwacht.

Ständige Verbesserung

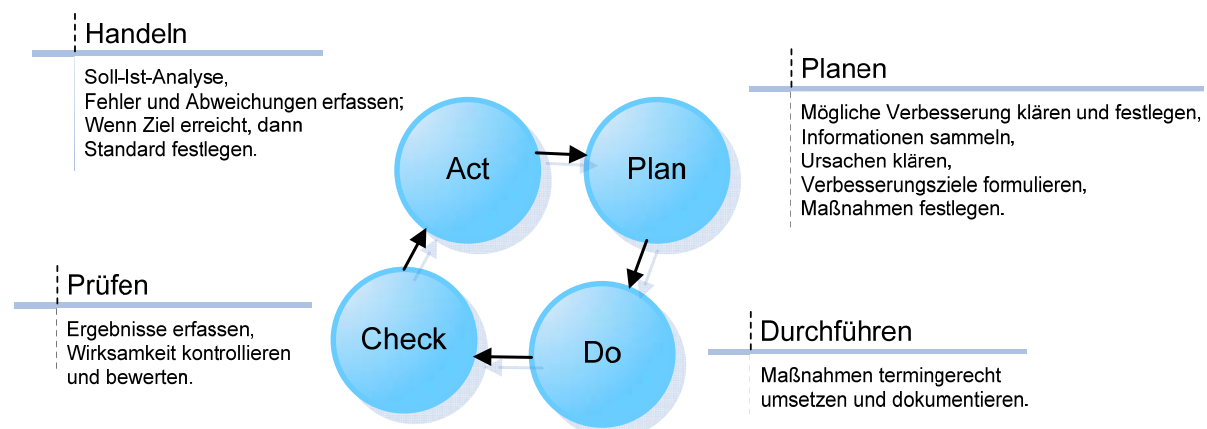
Wir verbessern ständig die Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems durch Einsatz der Umweltpolitik, Umweltziele, Auditergebnisse, Datenanalyse, Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen sowie der Managementbewertung. Die Geschäftsführung strebt stets nach einer Verbesserung der Wirksamkeit und Effizienz der umweltrelevanten Prozesse sowie der betrieblichen Umweltleistungen und wartet nicht bis solche Verbesserungsgelegenheiten durch Nichtkonformitäten aufgedeckt werden.

Um die Wirksamkeit und Effizienz der Verbesserungsleistungen sicherzustellen, werden die finanziellen, betrieblichen und umwelttechnischen Anforderungen betrachtet.

Die Geschäftsleitung stellt sicher, dass Produkt-, Dienstleistungs- oder Prozessveränderungen genehmigt, mit Prioritäten versehen und geplant sowie mit Mitteln versehen und gelenkt werden, um die Anforderungen der Umweltpolitik, der Umweltziele und interessierter Kreise zu erfüllen und ein Überschreiten der Fähigkeit der Unternehmung zu vermeiden.

Das nachstehende Schema zeigt den kontinuierlichen Verbesserungsprozess, den unsere Unternehmung anstrebt. Dieser Kreislauf von der regelmäßigen Überprüfung der Leistungen und der konsequenten Erfassung von Fehlern und Abweichungen von den Vorgaben bis hin zur Bewertung der Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems und Festlegung neuer, wenn möglich messbarer Umweltziele muss einmal im Jahr durchlaufen werden.

PDCA-Zyklus des Verbesserungsprozesses



Änderungen im Umweltmanagementsystem werden in Zusammenarbeit mit den beteiligten Mitarbeitern festgelegt. Das Umweltmanagementsystem muss während dieser Änderungen aufrechterhalten werden.

siehe auch:

- Formblatt "Managementbewertung" (4.6.0)
- Formblatt "Maßnahmenplan" (4.5.3)
- Prozessanweisung "Nichtkonformitäten" (4.5.3)
- Prozessanweisung "Datenanalyse" (4.5.1)
- Prozessanweisung "Planung Verbesserung" (4.6.0)

Mitgeltende Unterlagen

Prozessanweisungen

- 430 PA "Umweltplanung"
- 432 PA "Rechtssicherheit"
- 432 PA "Genehmigungserfordernis"

Kapitel 4 Anforderungen an das Umweltmanagementsystem

442	PA "Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein"
443	PA "Interne Kommunikation"
443	PA "Externe Kommunikation"
445	PA "Lenkung von Dokumenten"
446	PA "Ablauflenkung"
446	PA "Validierung Prozesse"
446	PA "Abfallentsorgung"
446	PA "Wartungen"
447	PA "Notfallvorsorge"
451	PA "Überwachung Messmittel"
451	PA "Datenanalyse"
453	PA "Nichtkonformitäten"
454	PA "Lenkung von Aufzeichnungen"
455	PA "Internes Audit"
460	PA "Planung Verbesserungen"

Arbeitsanweisungen

445	AA "Erstellen von Dokumenten"
446	AA "Umgang mit Gefahrstoffen"

Formblätter

420	FB "Umweltpolitik"
431	FB "Checkliste Umweltaspekte"
431	FB "Bewertungsmatrix Umweltaspekte"
432	FB "Liste der Normen und Gesetze"
433	FB "Umweltziele"
433	FB "Umweltprogramm"
441	FB "Organisationsdiagramm"
441	FB "Stellenbeschreibungen"
441	FB "Zuständigkeiten"
441	FB "Liste der Maschinen und Anlagen"
442	FB "Unterweisungsprotokoll"
442	FB "Schulungs- und Ausbildungsplan"
442	FB "Checkliste Lieferanten"
443	FB "Umweltbericht"
443	FB "Protokoll Besprechung"
443	FB "Interne/Externe Anmerkungen"
445	FB "Liste der Dokumente"
446	FB "Umwelt FMEA"
446	FB "Abfallerfassungsbogen"
446	FB "Abfallplan"
446	FB "Gefahrstoffkataster"
446	FB "Anweisung Gefahrstoff"
446	FB "Wartungskarte"
446	FB "Abweichungsbericht"
447	FB "Notfallplan"
447	FB "Ex-Schutz-Dokument"
451	FB "Liste der Mess- und Prüfmittel"
451	FB "Prüfgerätekarte"
451	FB "Umweltkennzahlen"
451	FB "Input Output Analyse"
452	FB "Einhaltung Rechtsvorschriften"
453	FB "Maßnahmenplan"
455	FB "Auditabweichung"
455	FB "Auditbericht"
455	FB "Auditcheckliste UM"
455	FB "Auditprogramm"
460	FB "Managementbewertung"

Inhaltsverzeichnis

Grundlage	1
Gültigkeit	1
Ziel und Grund	1
Allgemeines	1
Abkürzungen	1
Forderungen	1
Grundlagen.....	1
Erstellung.....	1
Prüfung / Freigabe.....	2
Verteiler	2
Änderungen.....	2

Grundlage

Kapitel 4 Abschnitt 4.4.4 "Dokumentation"

Gültigkeit

Die Anweisung umfasst den gesamten Betrieb.

Ziel und Grund

Ziel dieser Anweisung ist die Vereinheitlichung und eindeutige Regelung zur Erstellung und Pflege von Dokumenten im Unternehmen

Allgemeines

Der Managementbeauftragte ist grundsätzlich für die Erstellung von Vorgabedokumenten zuständig. Die Freigabe der Dokumente wird durch den Managementbeauftragter durchgeführt. Die Prüfung wird durch Handzeichen auf dem Skript dokumentiert. Wenn möglich, lässt der Managementbeauftragte das Dokument von einer fachlich versierten Stelle gegenzeichnen. Diese Arbeitsanweisung dient als Musterbeispiel.

Abkürzungen

GL Geschäftsleitung
 UMB Umweltmanagementbeauftragter

Forderungen

An ein Dokument / Formblatt in unserem Betrieb werden folgende formale Forderungen gestellt.

Grundlagen

Ein Dokument hat eine schriftliche Grundlage (in der Regel die zugrunde liegenden Normen) und wird vom Verfasser für den individuellen Bereich begründet. Es definiert das angestrebte Ziel. Der Inhalt steht stets im Einklang mit den zugrunde liegenden Normen. Der Managementbeauftragte prüft die Dokumente hinsichtlich der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben.

Das Dokument soll kurz, aber prägnant gehalten sein. Personen dürfen namentlich nicht erwähnt werden. Nur geläufige Abkürzungen sind geeignet.

Zur einfachen Erkennung von Dokumenten unseres Unternehmens werden immer die Schriftarten "Times New Roman" oder "Arial" verwendet, sofern Ihre Gestaltung dies erlaubt. Alle anderen Unterlagen sowie persönliche Aufzeichnungen können in einer anderen Schriftart geschrieben werden.

Erstellung

Auftrags- und produktbezogene Dokumente werden von den jeweiligen Bereichen in Eigenverantwortung erstellt. Bereichsübergreifende Dokumente sind in Abstimmung mit allen betroffenen Bereichen

4.4.5 Erstellen von Dokumenten

zu erstellen. Bei Verwendung von EDV-Masken und -Formularen in Zusammenhang mit den verwendeten EDV-Systemen sind diese in den jeweiligen Systembeschreibungen aufzuführen. Jedes Dokument muss als Mindestangaben Titel, Dateiname und Ausgabestand enthalten. Der Dateiname entspricht gleichermaßen der Dokumentenkennzeichnung. Aus dem Dateinamen geht jeweils auch der Revisionsstand hervor. Im Dateinamen wird auf Sonderzeichen, wie Punkt, Komma, Ausrufezeichen usw. verzichtet.

Prüfung / Freigabe

Alle Managementdokumente (z. B. Kapitel des Managementhandbuchs, Prozess- Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, Checklisten, Formulare usw.) sind vor Verteilung von einer fachlich kompetenten und von der Dokumenterstellung unabhängigen Person auf inhaltliche Vollständigkeit und Praktikierbarkeit zu prüfen. Bei bereichsübergreifenden Dokumenten ist diese Prüfung von den Verantwortlichen aller betroffenen Bereiche durchzuführen. Die Freigabe von Dokumenten erfolgt durch den Managementbeauftragten. Der Ausgabestand wird fortgeführt und im Dateinamen sowie in der Liste der Dokumente geändert. Auch diese Liste ist bei Änderungen freizugeben.

Verteiler

Für die Festlegung des Verteilers im Formblatt und anderen Dokumentenlisten sowie die Verteilung von Dokumenten ist der Managementbeauftragte verantwortlich. Umweltbezogene Dokumente werden allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt.

Änderungen

Auftrags-/ produktbezogene Unterlagen dürfen nur vom Ersteller bzw. in Abstimmung mit dem erstellenden Bereich geändert werden. Die Ersteller der jeweiligen Dokumente sind verantwortlich für die Verteilung an alle betroffenen Bereiche. Geänderte Stellen sind in den Dokumenten deutlich zu kennzeichnen. Die Änderungen sind mit dem geänderten Dateinamen (Erhöhung des Revisionsstands) auf allen Seiten zu versehen. Veraltete Dokumente sind vom Arbeitsplatz zu entfernen. Der Managementbeauftragte archiviert jeweils ein Exemplar des vorherigen Revisionsstands.

Siehe auch:

Formblatt "Liste der Dokumente" (4.4.5)

Verpflichtung der Leitung

Im Rahmen der unternehmerischen Sorgfaltspflicht legen wir mit dem vorliegenden Managementhandbuch unsere Umweltpolitik mit den umweltbezogenen Gesamtziele und Handlungsgrundsätzen unseres Unternehmens fest.

Unser Unternehmen betreibt und verwirklicht ein an die ermittelten normativen, rechtlichen und internen Anforderungen und Vorgaben orientiertes Umweltmanagementsystem, erhält dieses aufrecht und verbessert ständig dessen Wirksamkeit.

Unser Umweltmanagementhandbuch stellt eine Beschreibung des von uns festgelegten Umweltmanagementsystems dar. Seine Anwendung gewährleistet, dass vertraglich vereinbarte Forderungen erfüllt werden und alle organisatorischen, kaufmännischen und technischen Tätigkeiten, welche Auswirkungen auf die Umwelt haben, geplant, gesteuert und überwacht werden.

Durch diese Erklärung verpflichtet die Geschäftsleitung alle Mitarbeiter, ihre Tätigkeiten gemäß den Beschreibungen dieses Managementhandbuchs und den nachgeschalteten Arbeitsanweisungen auszuführen, um sicherzustellen, dass die umweltbezogenen Festlegungen den vorgegebenen und selbstgestellten Anforderungen und den Erwartungen der Gesellschaft entsprechen.

Unser Ziel ist die kontinuierliche Verbesserung unserer Umweltleistungen. Mit der Bewertung von Ergebnissen, internen Audits sowie den periodischen Berichterstattungen über den betrieblichen Umweltschutz wird die Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems regelmäßig durch die Geschäftsleitung überprüft.

Wir stellen alle erforderlichen Mittel zur Erfüllung unserer Umweltziele und der Durchsetzung der Umweltpolitik zur Verfügung.

Das Management bewertet sich und den Erfüllungsgrad der Norm im Unternehmen.

Wir verpflichten uns zur ständigen Verbesserung und Weiterentwicklung unseres Umweltmanagementsystems.

Umweltpolitik

In unserem Unternehmen ist Umweltschutz ein wichtiger Bestandteil der Unternehmenspolitik. Es ist uns bewusst, dass unsere Tätigkeiten die Umwelt beeinträchtigen. Daher ist es unsere Pflicht, die Beeinträchtigung auf die Umwelt im Rahmen der wirtschaftlichen und technischen Möglichkeiten und mittels durchdachten Abläufen auf das mögliche Minimum zu reduzieren. Unsere Verantwortung im Umgang mit der Umwelt und den Ressourcen erfordert die Ermittlung und Bewertung unserer bedeutenden Umweltaspekte sowie die Erfüllung der festgelegten Umweltziele und –programme und deren Überprüfung anhand messbarer Merkmale.

Aus der gemeinsamen Verantwortung gegenüber Mensch und Umwelt haben wir uns zum Ziel gesetzt, eine profitable Produktion und die Umweltvorsorge durch eine Verbesserung der Umweltleistungen und die Vermeidung oder Verringerung von Umweltbelastungen in Einklang zu bringen, wo dies technisch und organisatorisch möglich sowie wirtschaftlich tragbar ist. Hierbei ist es für uns eine Selbstverständlichkeit, die rechtlichen und behördlichen Vorschriften und sonstige umweltbezogenen Interessen sowie die uns selbst gestellten Anforderungen an den Umweltschutz einzuhalten und wo möglich zu übertreffen.

Jede/r Mitarbeiter/-in ist in unser Managementsystem eingebunden und hat das Recht und die Pflicht darauf hinzuarbeiten, dass Umstände, welche unnötige Belastungen der Umwelt bewirken, beseitigt werden. Durch Information und Schulungen fördern wir ein umweltbewusstes Verhalten unserer Mitarbeiter innerhalb und außerhalb des Betriebes.

Die kontinuierliche Verbesserung unserer umweltbezogenen Leistungen ist für uns mittel- und langfristig auch Voraussetzung für eine wirksame Senkung der Kosten und ein wichtiger Beitrag zur Schonung der Umwelt.

Eine störungsfreie Organisation, fortschrittliche Managementmethoden und der Stand der Umwelttechnologie bilden den dafür notwendigen Rahmen. Die Führungskräfte sind verpflichtet, die in ihrem Verantwortungsbereich geltenden Management-Praktiken anzuwenden, ihre Wirksamkeit ständig zu überwachen und den neuesten Kenntnissen und Erfordernissen anzupassen.

Ort, den

Geschäftsführung