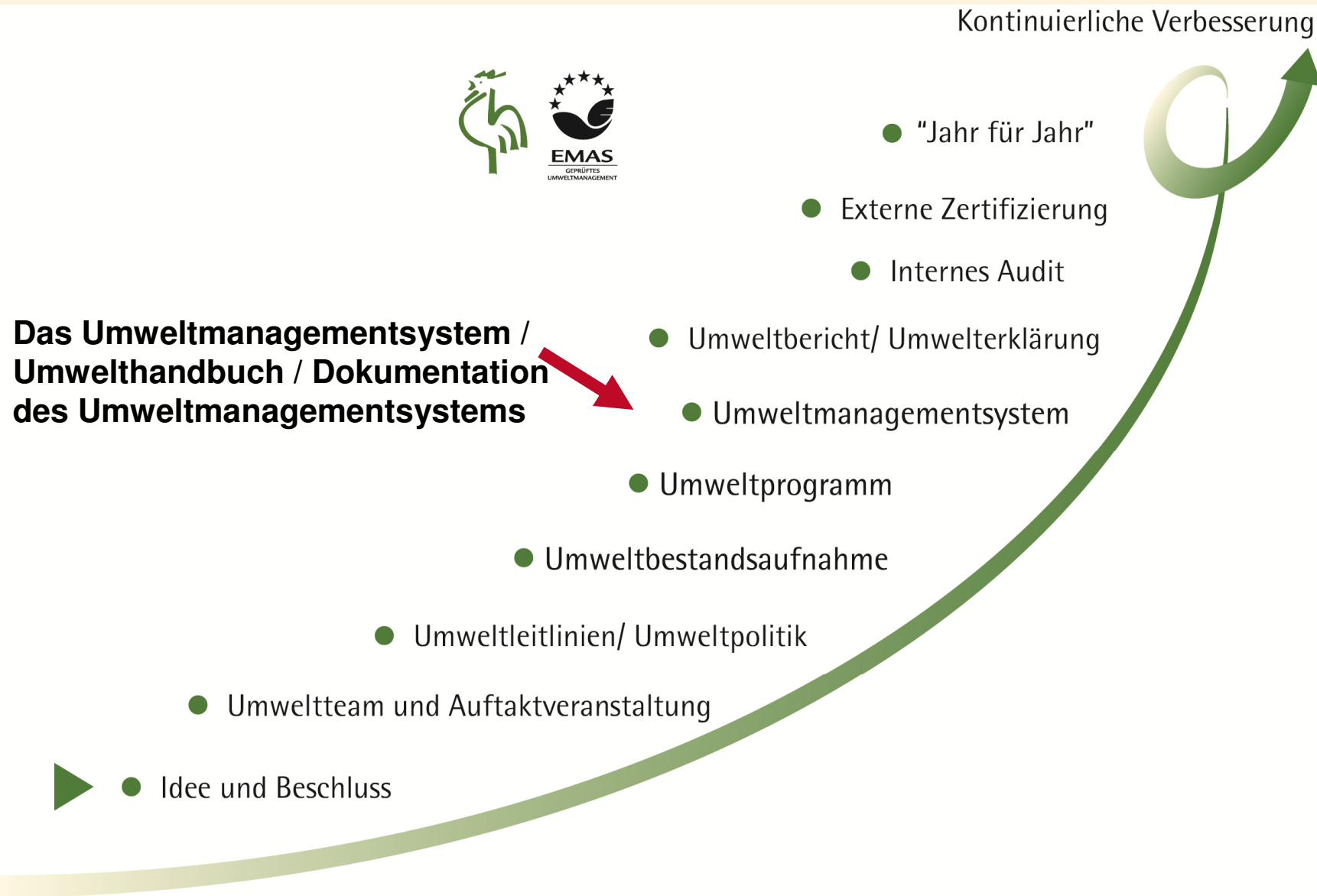




Der Grüne Hahn

Management für
eine
Kirche mit Zukunft







Gemeinsam gelingt es besser!

Das Umweltmanagementsystem



Festlegung des Umweltmanagementsystems

Grundsatz I

Nicht:

„Viele Köche verderben den Brei!“

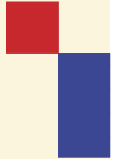
sondern:

„Gemeinsam gelingt die Sache leichter“



Umweltmanagement:

Dauerhaftes, praktikables System der Zusammenarbeit, durch das die Bewahrung der Schöpfung optimal an den Alltag der Kirchengemeinde / Einrichtung angepasst wird
Umweltschutz wird damit „alltätlich“



Festlegung des Umweltmanagementsystems

Grundsatz II

Sie müssen das Rad nicht neu erfinden!

- Sie haben bereits Funktionen und Aufgaben bei der Einführung des „Grünen Hahns“ festgelegt!
- Nun gilt es bisherigen Funktionen (Umweltmanagementbeauftragte, Umweltteam, Umweltzirkel) und Aufgaben nochmals kritisch zu bewerten und als Umweltmanagementsystem zusammenzustellen.

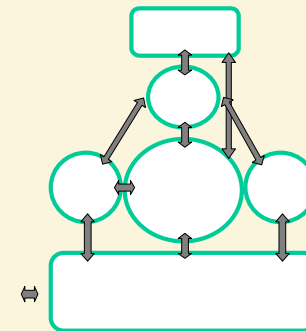
Ein klares Umweltmanagementsystem erleichtert Ihre Arbeit und ist Voraussetzung für die Zertifizierung nach EMAS !

Festlegung des Umweltmanagementsystems

Die Systematik des Umweltmanagementsystems

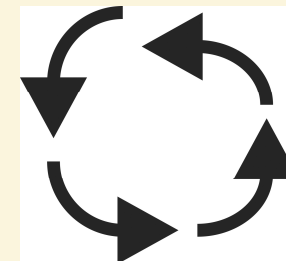
Aufbauorganisation:

Beschreibt Funktionen und Verantwortlichkeiten
im Umweltschutz der Kirchengemeinde
/kirchlichen Einrichtung

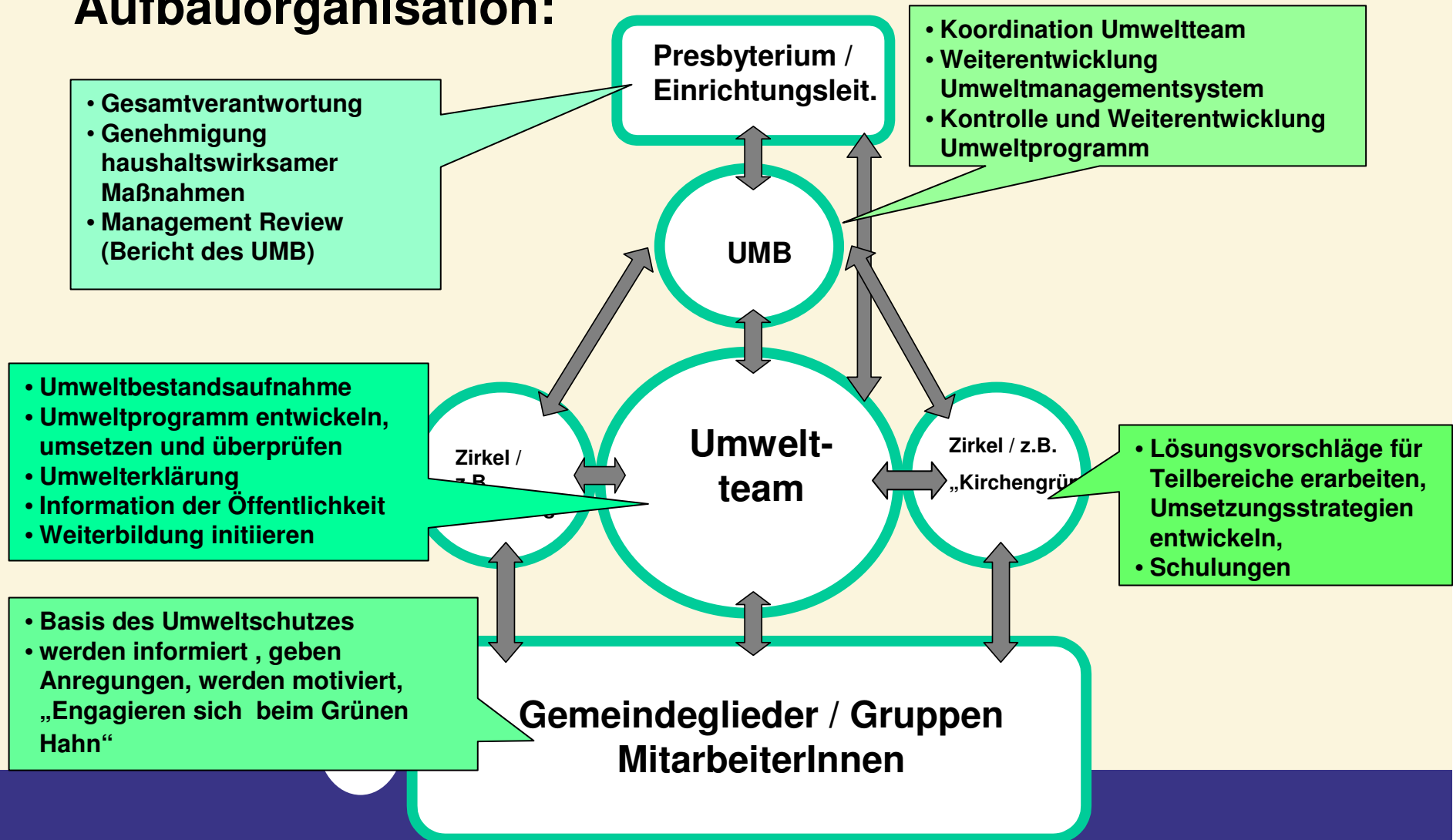


Ablauforganisation

- a) Beschreibt den Gesamtprozess
- b) Beschreibt die Umsetzung einzelner Umweltschutzmaßnahmen.



Festlegung des Umweltmanagementsystems Aufbauorganisation:



Festlegung des Umweltmanagementsystems

Ablauforganisation: Beschreibt die Umsetzung einzelner Umweltmaßnahmen

Haus des Waldes	Umweltmanagementhandbuch				Version 1(3.3.04)
	Implementierung und Durchführung				Seite 7
	UM- beauftragte/r	Umwelt- koordinator/in	Umwelt- team	Sonstige	
Instandhaltung energieverbrauchender Anlagen und Geräte				Wartungsfirma	
Regelmäßige Überwachung des Gasverbrauches				SN ***/m	
Regelmäßige Überwachung des Stromverbrauches				SN ***/m	
Regelmäßige Prüfung von Möglichkeiten zum Energiesparen			**/j	SN *	
Beratung der Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen zu energiesparendem Verhalten	**/j	*			
3. Wasser – Abwasser					
Verfolgung des Frischwasserverbrauchs und der -kosten			*	SN ***/m	
Verfolgung von Abwasserkosten			*	SN ***/j	
Regelmäßige Prüfung von Möglichkeiten zur Wassereinsparung und Abwasserverminderung			**/j	SN *	
Kontrolle u. Wartung der Wasserhähne und sanitären Anlagen				Hochbauamt ** SN *	
Eigenkontrollen nach §19i Wasserhaushaltsgesetz (wassergefährdende Stoffe)				SG, SN ** Reinigungsfirma*	
4. Beschaffung und Produkte					
Beurteilung und Auswahl von Lieferfirmen, Dienstleistungsfirmen und Investitionen nach Umweltgesichtspunkten	**	*	*	Verwaltung Projektgruppen	
Beurteilung neuer Dienstleistungen / Veranstaltungen, die das Haus anbietet, nach Umweltgesichtspunkten		*	**	jeweiliger Verantwortungs- bereich	
5. Sicherheit					
Kontrolle von Schutzeinrichtungen	**			Hochbauamt * SN*	
Information / Schulung zur Sicherheit	**/j		*		
6. Organisation					
Anwendung und Aufrechterhaltung des Umweltmanagementsystems	**	*	*	alle Mitarbeitenden *	
Optimierung des Umweltmanagementsystems (Organigramm – Organisationsmatrix)	**/j	*	*		
Aufbau und Pflege des Handbuchs	**/j	*	*		
Überwachung der Einhaltung von Umweltzielen und Programmen	*	*	**/j	P-Gruppen *	
Ursachenermittlung von Abweichungen	*	*	**/j	P-Gruppen *	

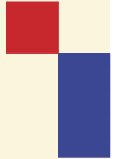
**Beschränken
Sie sich aufs
Wesentliche!**

**Geben Sie dem
gesunden
Menschen-
verstand eine
Chance!**

**Aufgaben-
matrix**

**Arbeits-
anweisungen**

Arbeitsanweisung Umweltmanagement Kirchgemeinde XY	
	
Ökologisches Heizen und Lüften im Gemeindehaus	
1. Zielsetzung	
Mit optimalem Heizen und Lüften soll ein gutes Raumklima alle NutzerInnen unseres Gemeindehauses erreicht werden. Unser Ziel ist dabei die Heizenergie möglichst effektiv zu nutzen, unnötige Heizkosten zu sparen und die Umwelt zu schonen.	
2. Zuständigkeiten	
Für die Einhaltung der Anweisung ist prinzipiell jeder Mitarbeitende bzw. Nutzer unseres Gemeindehauses verantwortlich. Der Küster weisen regelmäßig zum Beginn der Heizsaison (September/Oktober) auf die Einhaltung der hier festgelegten Maßnahmen hin. Die NutzerInnen werden durch Aushänge in den Räumen informiert.	
3. Allgemeine Regeln zur Beheizung der Räume	
Für die optimale Wärmeabgabe von Heizkörpern und die optimale Regelung der Temperatur durch das Thermostatventil wird darauf geachtet, dass die Heizung nicht mit Möbeln zugestellt ist und die Heizung bzw. der Thermostat nicht mit Vorhängen, etc. verhängt ist. In den öffentlichen Durchgangsbereichen sind grundsätzlich die Sparventile an den Heizkörpern eingeregelt. Jährlich zu Beginn der Heizsaison wird eine Überprüfung der Sparventile vorgenommen. Während der Heizsaison erfolgt eine Kontrolle durch regelmäßige Stichproben. Für die Ausführung und Kontrolle ist der Küster verantwortlich. Alle Räume werden entsprechend ihrer Nutzung beheizt. In Zeiten ohne Nutzung erfolgt eine Temperatursenkung auf 15°C. Durchführung und Kontrolle geschieht durch den Küster. Alle Räume sind dazu mit Thermometern ausgestattet.	
4. Spezielle Regelungen zur Beheizung der Räume	
Stoßlüften	
- Heizungsthermostat auf Frostschutz herunterregeln. - Fenster öffnen: Dauer: abhängig von der Jahreszeit = ca. 5 Minuten im Winter (je kälter die Luft, desto kürzer die Lüftungszeiten durch schnellen Luftaustausch) Wäufigkeit: 1x täglich bei Reinigung, 1x stündlich bei Veranstaltungen bei Großveranstaltungen in jeder Pause, nach dem Schließen des Fensters Heizungsthermostat hinaufregeln	
Temperaturregelung in den Räumen des Gemeindehauses	
Ungenutzte Räume: nicht beheizt (Thermostatstellung Frostschutz) Flure, Vorräume, Treppenhäuser: 15°C (Regulierung durch Sparventile) Büros: 19°C (Thermostatstellung 2° wählen) Gruppenräume: 19-20°C (Thermostatstellung 2-3° wählen)	
Abends und an Tagen ohne Nutzung wird die Temperaturabsenkung durch die zentrale Heizungssteuerung übernommen (Nachtabsenkung).	
5. Anlagen	
Temperaturkontrollen für Räume NutzerInnen: „Grüner Hahn“ schafft gutes Raumklima und spart Energie (Aushang für Gruppenräume, Büros und Saal)	



Aufgaben- und Zuständigkeitsmatrix

1:

Umweltmanagementsystem

Erläuterungen der Tabelleneinträge

Funktion

☆☆ = Verantwortung + Durchführung

* = Mitarbeit

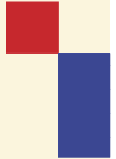
Turnus

m : monatlich

j : jährlich

ansonsten bei Bedarf

	Leitung	UM- beauftragt e/r	Umweltt eam	Haus- technik	Sonstige (Projektgruppe, externe
1. Abfall 2					
Kontrolle der Abfallströme und Dokumentation nach Art, Menge, Kosten und Beseitigungs-		☆☆	*	*	*
Sicherstellung der getrennten Sammlung					
Prüfung v. Abfallvermeidungs-, - verringerungs- und -					
2. Energie - Emissionen					
Regelmäßige Emissionsüberwachung der					



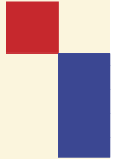
Festlegung des Umweltmanagementsystems

Dokumentation des Umweltmanagements

Umwelthandbuch:

Vorteile:

- Das System und seine Festlegungen können von allen Beteiligten jederzeit eingesehen werden
- Stabilisiert den Umweltschutz
- Dokumentiert für den Gutachter den Entwicklungsstand



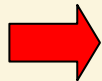
Festlegung des Umweltmanagementsystems

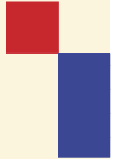
Dokumentation des Umweltmanagements

Umwelthandbuch:

Vorgehen:

- **So einfach und übersichtlich wie möglich!**
 - Aufbau des Handbuch entspricht dem Aufbau dieses Leitfadens
 - Leitfaden dient als „Ablage“ ihrer Umweltmanagementdokumente
 - Erarbeitete Dokumente / Regelungen werden als „Eigene Dokumente“ den Schritten des Leitfadens hinzugefügt





Festlegung des Umweltmanagementsystems

Dokumentation des Umweltmanagements

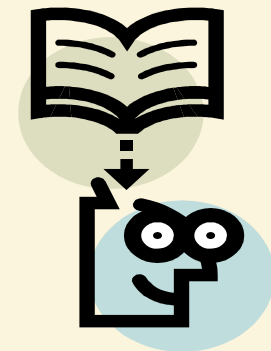
Umwelthandbuch:

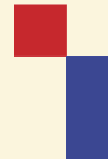
Gliederung:

- 1 Allgemeines
- 2 Umweltleitlinien
- 3 Umweltprüfung
- 4 Umweltprogramm
- 5 Umweltmanagementsystem
- 6 Kontrolle und Optimierung
- 7 Umwelterklärung
- 8 Validierung und Zertifizierung

Anhang:

Arbeitsblätter, Ausgefüllte Checklisten, Erfassungsbögen des Controllings weitere mitgeltende Unterlagen





Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

