



LEITFADEN

Kirchliches Umweltmanagementsystem „Grüner Güggel“

Umweltmanagement ist keine kirchliche Erfindung: Der „Grüne Güggel“ erfüllt die Vorgaben der internationalen Norm DIN EN ISO 14001 ff sowie der Europäischen Öko-Audit-Verordnung EMAS (Eco-Management and Audit-Scheme). Nach dieser Norm werden seit 1993 Umweltmanagementsysteme in Unternehmen – vom Grosskonzern bis zum Handwerksbetrieb – erfolgreich eingeführt. Zweck eines Umweltmanagementsystems nach EMAS und ISO ist es, Arbeitsabläufe so zu organisieren, dass nicht nur der gesetzlich geforderte Umweltschutz eingehalten, sondern eine kontinuierliche Verbesserung der betrieblichen Umweltauswirkungen erreicht wird.

Der Leitfaden wendet sich an Entscheidungsträger, an Kirchgemeindebehörden, Umweltbeauftragte und Umweltteams. Er gilt für Kirchgemeinden sowie für kirchliche Einrichtungen wie Bildungsstätten, Verwaltungen, Fachstellen und Werke.

Der Aufbau und Ablauf des „Grünen Güggels“ orientiert sich an den Vorgaben der EMAS-Verordnung. Der Leitfaden verwendet jedoch zur besseren Lesbarkeit anstelle der EMAS-Fachbegriffe die gebräuchlichen Bezeichnungen aus dem kirchlichen Umfeld.

Der Leitfaden bietet im Teil A eine allgemeine Beschreibung des Umweltmanagementsystems (UMS) „Grüner Güggel“. In den Teilen B und C wird Schritt für Schritt das Vorgehen zur Einführung, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des UMS erläutert.

Weiterführende Arbeitsmaterialien, Formulare und das Handbuch „Grünes Buch – Umweltmanagement für Kirchgemeinden“ werden beim Lehrgang „Kirchliches Umweltmanagement“ in elektronischer Form abgegeben (USB-Stick und aktualisiert auf Dropbox).

Impressum

[oeku Kirche und Umwelt](#), Aktualisierungsstand: Januar 2017

in Zusammenarbeit mit KirUm, dem [Netzwerk Kirchliches Umweltmanagement](#).

Urheber des Originals: [Institut für Kirche und Gesellschaft der Ev. Kirche in Westfalen](#).

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

A Kirchliches Umweltmanagement Grüner Güggel

Ihre Kirchgemeinde, die sich für die Bewahrung der Schöpfung engagiert, kann mit dem Umweltmanagementsystem Grüner Güggel den eigenen „ökologischen Fussabdruck“ sichtbar machen. Das System fördert den Dialog innerhalb Ihrer Gemeinde und darüber hinaus und führt zu einer kontinuierlichen Verbesserung.

Nachdem Ihre Kirchgemeinde das Umweltmanagement eingeführt und durch einen kirchlichen Umweltrevisor hat prüfen lassen (Validierung), kann sie sich von der Zertifizierungsstelle mit dem Label Grüner Güggel zertifizieren lassen.

A 1 Drei gute Gründe

Betriebswirtschaftlich wichtig und ökologisch bedeutsam

Der Grüne Güggel hilft, „Kilowattstunden statt Menschen arbeitslos zu machen“. Das heisst, in Zukunft werden Sie z.B. kein Geld mehr durch den teuren Betrieb einer alten Heizung verschwenden. Es steht stattdessen für die eigentliche kirchliche Aufgabe, die Arbeit mit Menschen, zur Verfügung.

Kommunikativer Gemeindeaufbau

Das Selbstverständnis von Kirche und Kirchgemeinden drückt Paulus mit dem Bild des einen Leibes aus, der sich aus vielen Gliedern zusammensetzt. Dabei kommt jedem Gemeindemitglied aufgrund seiner Talente eine eigene Aufgabe zu.

Die Einführung des Grünen Gügglers schafft für den Umweltbereich neue kommunikative Strukturen in Ihrer Kirchgemeinde, die beispielhaft sein können. Kirchliches Umweltmanagement erschliesst und fördert Kompetenzen unter Ihren Gemeindemitgliedern und Mitarbeitenden. Es ist somit ein wichtiger Beitrag für kommunikative Gemeindepraxis und kooperative Mitarbeiterführung. Neben einem Beitrag für ein umweltgerechtes Handeln ist der Grüne Güggel somit auch ein **Beitrag zu einer Kirche mit Zukunft**.



Illustration: Logo „Der Grüne Hahn“ aus Deutschland.

Vom Prinzip zum Alltagshandeln

Die Bewahrung der Schöpfung ist eine zentrale Aufgabe der Kirche in all ihren Handlungsfeldern. Sie ist verwurzelt im Glaubensbekenntnis.

Umweltmanagement ist ein systematischer Weg, das Umwelthandeln und damit die Verantwortung für die Bewahrung der Schöpfung in kirchlichen Strukturen und Arbeitsabläufen zu verankern. Es schlägt die Brücke vom Reden zum Tun und stärkt die Glaubwürdigkeit der Kirche nach innen und nach aussen.

A 2 Akteure

Umweltmanagement ist Teamarbeit

Um dauerhaften Erfolg sicherzustellen, brauchen Sie möglichst zahlreiche engagierte Mitstreiter, die sich die Bewahrung der Schöpfung zur Aufgabe machen. So können Sie die Arbeit auf viele Schultern verteilen. Die verschiedenen Gremien übernehmen dabei unterschiedliche Pflichten und Aufgaben:

Kirchgemeindebehörde

Die Kirchgemeindeleitung (Kirchgemeinderat oder Kirchenpflege) beschliesst die Einführung des Umweltmanagementsystems, stellt die benötigten Mittel bereit (Personal, Finanzen) und lässt sich regelmässig über das UMS berichten. Das Leitungsgremium beruft den Umweltbeauftragten und stellt sicher, dass alle Beteiligten eingebunden werden. Ein Mitglied der Behörde stellt als Umweltmanagementverantwortliche/r die Verbindung zum Umweltteam sicher.

Umweltbeauftragter

Der/die UB verantwortet die Einführung und Weiterentwicklung des Umweltmanagementsystems. Die Person ist Teil des Umweltteams und koordiniert die Zusammenarbeit mit anderen Gruppen.

Unter anderem leitet sie die Sitzungen des Umweltteams und stellt die Pflege des „Grünen Buchs“ in der Kirchgemeinde sowie die jährlich wiederkehrenden Arbeiten sicher. Daneben ist sie für die Information der Gemeinde und der Öffentlichkeit verantwortlich.

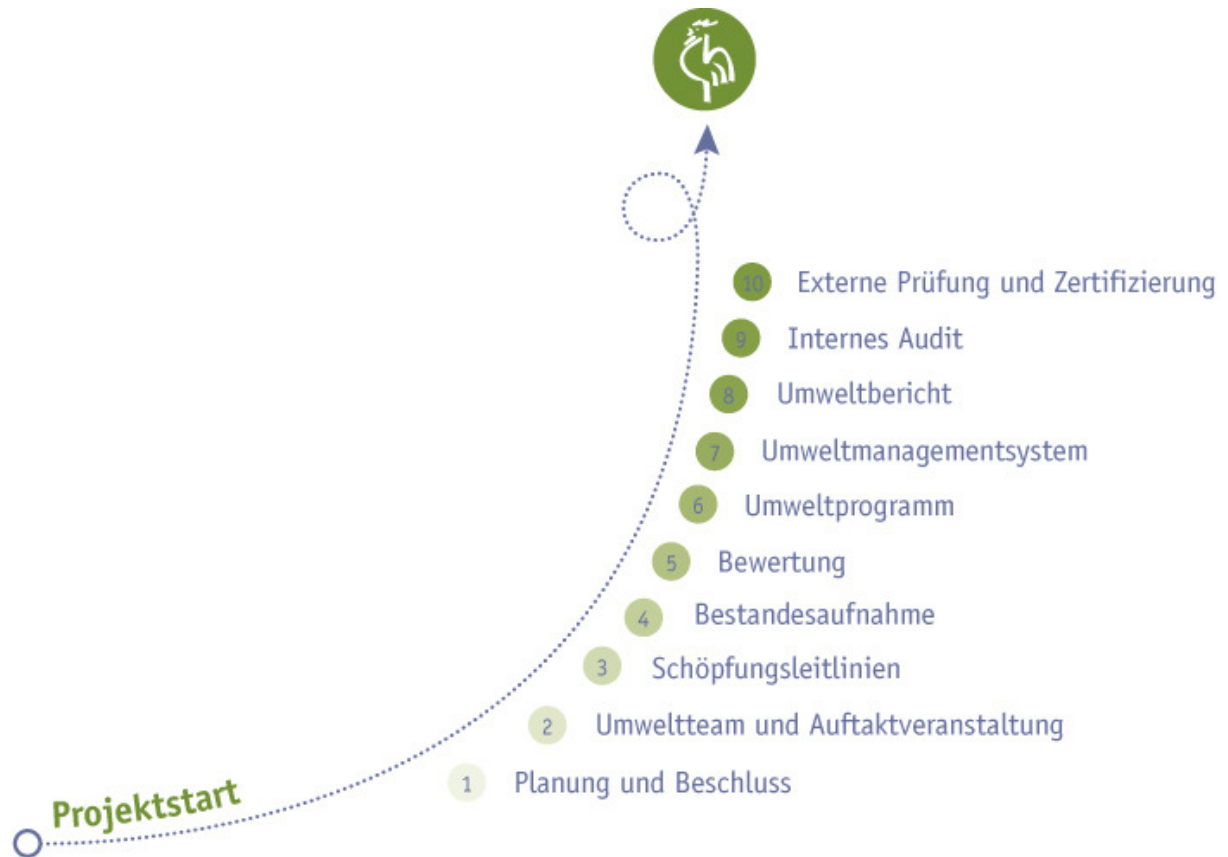
Umweltteam

Das Umweltteam ist die zentrale Arbeitsgruppe des UMS. Alle wichtigen Dokumente und Teilaufgaben werden hier gemeinsam erarbeitet und wesentliche Entscheidungen vorbereitet.

Ein starkes Team zeichnet sich dadurch aus, dass möglichst viele Bereiche des Gemeindelebens vertreten sind. Dem Umweltteam sollte daher neben dem UB ein Mitglied des Kirchgemeinderates, der Sigrist, Sakristan oder kirchliche Hauswart sowie Mitarbeitende von

wichtigen Bereichen angehören. Auch Pfarrpersonen, die Gemeindeleitung und fachlich interessierte Gemeindemitglieder sind immer willkommen, da so die Kommunikation in möglichst viele Bereiche der Gemeinde sichergestellt ist.

A 3 Grüner Guggel – 10 Schritte zur Einführung



1. Idee und Beschluss

Ihre Gemeinde hat sich über Sinn und Nutzen des Umweltmanagementsystems informiert und möchte es einführen. Da es sich um ein langfristiges Projekt handelt, ist ein entsprechender Beschluss der leitenden Behörde notwendig. Die Absicht wird bei der Zertifizierungsstelle oeku Kirche und Umwelt angemeldet (Formular unter www.grüner-guggel.ch).

2. Umweltteam und Auftaktveranstaltung

Der Kirchgemeinderat oder die Kirchenpflege benennt einen Umweltbeauftragten (UB) und Mitwirkende für das Umweltteam. In einer Auftaktveranstaltung informieren Sie alle Mitarbeitenden und Gemeindemitglieder über die geplanten Umweltaktivitäten.

3. Schöpfungsleitlinien

In Ihren Umweltleitlinien formulieren Sie die langfristigen Zielvorstellungen bzw. Leitideen. Sie bilden die Grundlage für das Umwelthandeln der Gemeinde.

4. Umweltbestandesaufnahme

Vom Umweltteam werden die wesentlichen Umweltauswirkungen aller Abläufe in der Gemeinde erfasst und bewertet, unter anderem auch die bestehenden gesetzlichen Anforderungen an Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutz. So erhalten Sie einen detaillierten Überblick über das umweltrelevante Handeln Ihrer Gemeinde.

5. Bewertung

Die Bewertung hilft beim Ermitteln des grössten Handlungsbedarfs: Was wird in den nächsten Jahren zuerst angepackt, was kommt in den Ideenspeicher?

6. Umweltprogramm

Aus den bewerteten Ergebnissen der Umweltbestandesaufnahme und den Vorgaben der Umweltleitlinien entsteht Ihr Umweltprogramm. Hier definieren Sie die Umweltschutzziele Ihrer Gemeinde und legen zielführende Massnahmen fest.

7. Umweltmanagementsystem

Voraussetzung für eine erfolgreiche Umsetzung des Umweltprogramms ist eine systematische Herangehensweise. Ihr UMS legt fest, wer welche Funktionen und Aufgaben verantwortlich ausfüllt und beschreibt die relevanten Abläufe und Tätigkeiten.

8. Umweltbericht

Die Ergebnisse der Bestandesaufnahme stellen Sie nun zusammen mit dem Umweltprogramm und weiteren relevanten Informationen über Ihre Gemeinde in einem Umweltbericht dar. Mit der späteren Veröffentlichung informieren Sie Ihre Gemeindemitglieder und die Öffentlichkeit über Ihr Umweltengagement nach dem Motto: „Tue Gutes und sprich darüber!“

9. Internes Audit

Bevor Ihr UMS durch ein externes Gutachten validiert wird, steht eine interne Überprüfung an (internes Audit). Hierbei werden alle bisherigen Arbeitsschritte, Angaben und Ergebnisse auf Vollständigkeit überprüft und das UMS im Ganzen bewertet.

10. Externe Prüfung und Zertifizierung

Der letzte grosse Schritt: Ein unabhängiger Revisor kommt in Ihre Gemeinde und überprüft aufgrund der Dokumente, im Gespräch mit den Beteiligten und im Rahmen eines Gebäuderundgangs, ob Ihr UMS den Anforderungen des Grünen Güggels entspricht. Die Validierung (= Gültigkeitserklärung) wird dem Umweltbericht beigefügt. Auf dieser Grundlage stellt die Zertifizierungsstelle oeku das Zertifikat Grüner Güggel aus.

Jahr für Jahr

Mit dem UMS Grüner Güggel haben Sie einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Umweltbereich angestossen. In den Folgejahren stellen Sie durch regelmässige interne Audits und Berichterstattung eine stetige Verbesserung Ihrer Umweltleistungen sicher. Nach 4 Jahren wird Ihr UMS dann erneut überprüft und zertifiziert.

A 4 Handbuch Grüner Guggel

Neben dem vorliegenden Leitfaden ist das Handbuch „Grünes Buch“ eine zentrale Arbeitsunterlage für das UMS. Es enthält für alle Arbeitsschritte die notwendigen Materialien und die zugehörigen Dokumente und Aufzeichnungen. Es existiert als gedrucktes Handbuch in der Gemeinde nur einmal und dient den Mitarbeitenden als Vorgabe für ihr Handeln im Umweltbereich.

Im Gebrauch ist derzeit (2016) die Version Januar 2016 der ev.-luth. Kirche in Bayern. Das Handbuch ist (noch) nicht auf die in der Schweiz gebräuchliche Terminologie übersetzt, es ist für die Arbeit in der Kirchgemeinde aber gut einsetzbar. Die oeku schlägt den Gebrauch eines eigenen Formularsets ein, dessen Nummerierung sich an den 10 Schritten orientiert.

Der/die Umweltbeauftragte ist für die Erstellung, Änderung und regelmässige Aktualisierung des Handbuches verantwortlich. Er/sie wird dabei vom Umweltteam unterstützt.

Neuregelungen umweltrelevanter Abläufe und Verfahren sowie Veränderungen im Umweltrecht erörtert das Umweltteam in den regelmässigen Sitzungen und übernimmt die entsprechenden Änderungen im Handbuch. Dabei ist sicher zu stellen, dass alle betroffenen Personen darüber informiert werden.

Dokumente

Das Umweltteam berät und erstellt die umweltrelevanten Dokumente. „Dokumente“ sind Unterlagen mit besonderer Relevanz. Sie definieren den Aufbau und Ablauf des UMS. Dazu gehören u.a.: Umweltleitlinien, Umweltprogramm, Arbeits- und Betriebsanweisungen, Notfallpläne. Für die Pflege der Dokumente im Handbuch (Erstellung, Verteilung, Löschung) ist der/die Umweltbeauftragte verantwortlich.

Neue und geänderte Dokumente werden über Aushänge oder Verteiler bekannt gemacht und ins Handbuch übernommen.

Wenn Sie Dokumente digital aufbewahren, müssen Sie sicherstellen, dass alle Berechtigten Zugriff darauf haben, stets die aktuelle Version verwendet wird und eine regelmässige Datensicherung gewährleistet ist.

Aufzeichnungen

Umweltrelevante Aufzeichnungen belegen und erfassen die Einhaltung der Anforderungen und die Erreichung der Umweltziele. Hierzu gehören beispielsweise ausgefüllte Checklisten aus den Arbeitshilfen, Umweltkennzahlen, Einträge im Grünen Datenkonto, Protokolle von Sitzungen des Umweltteams, Messergebnisse des Kaminfegers etc.

B Die zehn Schritte zum Grünen Güggel

Der Weg zum Zertifikat Grüner Güggel führt über zehn Schritte. Das Umweltteam der Kirchgemeinde durchläuft diese unter der Leitung der/des Umweltbeauftragten. Der Prozess wird von einer Person begleitet, die den Lehrgang „Kirchliches Umweltmanagement“ der oeku besucht hat.

B 1 Idee und Beschluss

Idee und somit Ziel des UMS ist es, den Umweltschutz kontinuierlich zu verbessern. Der Grüne Güggel unterstützt Sie systematisch, die Abläufe und Aufgaben Ihrer Kirchgemeinde in ökologischer und ökonomischer Hinsicht zu analysieren und zu verbessern.

Der Grüne Güggel bietet eine Chance, die Gemeindemitglieder aktiv in die Umweltarbeit einzubinden und ihre Kompetenzen zu nutzen. Auf diese Weise ermitteln Sie Verbesserungspotenziale und unterstützen Ihre Gemeinde bei der Bewahrung der Schöpfung.

Beschluss der Leitungsbehörde

Die Einführung eines UMS ist ein längerfristiges, verbindliches Projekt, das Veränderungen in Ihrer Kirchgemeinde zur Folge haben wird. Aus diesem Grund ist ein formeller und protokollierter Beschluss des Leitungsgremiums (= Kirchgemeindebehörde, = Kirchgemeinderat, = Kirchenpflege) eine zentrale Voraussetzung für die Durchführung und den Erfolg Ihres UMS. Melden Sie diesen Beschluss der Zertifizierungsstelle oeku Kirche und Umwelt.

Mit dem Beschluss des Kirchgemeinderates ist eine Person als Verbindungsglied zum Umweltteam zu benennen (Umweltmanagementverantwortliche/r).

Drei wichtige Aspekte sollten Sie berücksichtigen:

- **Umweltmanagement ist Chefsache**
Die Unterstützung durch die Leitung erleichtert die Arbeit des Umweltteams und hilft diesem, Veränderungen umzusetzen. Sichern Sie also dem Umweltmanagement regelmässig einen festen Platz in den Sitzungen des Kirchgemeinderates. Während der Einführung des UMS kann dies alle paar Monate geschehen, später jährlich.
- **Beteiligen Sie Schlüsselpersonen**
Stellen Sie die Mitarbeit von Schlüsselpersonen, wie zum Beispiel des Sigristen oder der Sakristanin, von Bau- oder Liegenschaftsverantwortlichen oder aus dem Pfarrteam sicher.
- **Beziehen Sie engagierte Menschen ein**
Menschen, die sich bereits seit langem für den Umweltschutz engagieren, sind wichtige Mitstreiter; seien es hauptamtlich

Mitarbeitende, Gruppen oder einzelne Gemeindeglieder. Sie haben gute Ideen und sind bei der Entwicklung und Umsetzung des UMS wertvoll.

B 2 Umweltteam und Auftaktveranstaltung

Umweltteam

Die Umweltarbeit kann beginnen, sobald Sie ein Umweltteam in der Gemeinde gebildet haben. Sinnvoll ist eine Gruppengrösse von vier bis acht Personen. Das Team ist gemeinsam mit dem/der Umweltbeauftragten für die Einführung des Umweltmanagements zuständig. Es plant und führt die erforderlichen Massnahmen durch. Bei Bedarf kann das Team um weitere Personen/Fachleute ergänzt werden. Es sollte sich regelmässig treffen und die Sitzungen protokollieren.

Während der Einführungsphase (im ersten Jahr) trifft sich das Team etwa einmal pro Monat, danach kann die Frequenz reduziert werden.

Auftaktveranstaltung

Eine Auftaktveranstaltung ist der offizielle Start des Umweltmanagements in Ihrer Kirchgemeinde. Sie ist ein wichtiges Instrument zur Kommunikation nach innen und aussen. Das Umweltteam plant die Veranstaltung in Abstimmung mit der Kirchenpflege. Die Auftaktveranstaltung sollte sich auf die Situation vor Ort beziehen. Der passende Rahmen kann ein Gemeindefest, eine Gemeindeversammlung, ein Themengottesdienst o.ä. sein.

Um eine möglichst grosse Teilnahme zu erreichen, sollten Sie alle Gemeindegruppen einladen. Ebenso wichtig ist die Information der Öffentlichkeit rund um die Gemeinde. Vertreter und Mitglieder anderer Kirchen, örtliche Politiker, Presse und ggf. Lieferanten und Nachbarn dürfen gern teilnehmen. Eine rechtzeitige Pressemitteilung unterstützt die Einladungen, so dass viele Menschen dabei sind.

Bei der Auftaktveranstaltung sollten Sie den Sinn und Zweck eines UMS möglichst einfach und anschaulich erläutern und die Beteiligten des Projektes vorstellen. Konkrete Beispiele aus anderen Gemeinden sind hilfreich. Im Rahmen der Veranstaltung können Sie auch um weitere Mitglieder des Umweltteams werben und vielleicht erste Ideen und Massnahmen sammeln.

Die öffentliche Veranstaltung kann auch zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden, sofern im Umweltteam bereits alle relevanten Gemeindebereiche vertreten sind, eine Mitarbeitendenbefragung stattgefunden hat und die Öffentlichkeit über die Medien zum Entscheid der kirchlichen Behörde und zur Arbeit des Umweltteams informiert worden ist.

B 3 Umweltleitlinien / Schöpfungsleitlinien

Beim Aufbau eines UMS legen Sie mit den Umweltleitlinien die langfristigen Umweltziele der Kirchgemeinde fest. Die Leitlinien

- definieren die umweltbezogenen Werte und Zielsetzungen der Gemeinde,
- werden nach innen und aussen kommuniziert,
- sind die verbindliche Basis für das Umweltmanagement und Richtschnur für das Handeln,
- dienen der mittel- bis langfristigen Orientierung für alle umweltrelevanten Entscheidungen.

Mit der Festlegung der Umweltleitlinien verpflichten Sie sich als Kirchgemeinde („Soll-Elemente“ der Umweltleitlinien),

- den Umweltschutz stetig zu verbessern,
- die gesetzlichen Vorgaben nicht nur einzuhalten, sondern sie zu übertreffen,
- Ressourcen zu schonen,
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Verantwortung für den betrieblichen Umweltschutz zu unterstützen,
- die Öffentlichkeit über ihre Aktivitäten zu informieren.

Die Umweltleitlinien werden vom Umweltteam erarbeitet. Die Herausforderung liegt darin, kurz und bündig gemeinsam getragene und gelebte Werte der Einrichtung zu formulieren. Machen Sie es Mitarbeitenden und Gemeindemitgliedern möglich, Vorschläge und Ergänzungen einzubringen. Beispielsweise, indem der Entwurf im Pfarrblatt oder an der Kirchgemeindeversammlung veröffentlicht wird. Zur Partizipation kann auch über die Gemeinde-Website oder mit einem Aushang eingeladen werden.

Die Kirchgemeindebehörde beschliesst die Umweltleitlinien. Sie werden dann allen Mitarbeitenden, den Gemeindemitgliedern sowie der Öffentlichkeit bekannt gemacht. Auch dies kann übers Pfarrblatt, auf der Gemeinde-Website oder per Aushang erfolgen.

B 4 Umweltbestandesaufnahme

Bei der Bestandesaufnahme erfassen Sie die Auswirkungen der Gemeindearbeit auf die Umwelt sowie Ihre bisherigen Umweltaktivitäten. Vorbereitete Checklisten und das Grüne Datenkonto (www.grünes-datenkonto.ch) helfen dabei.

Vor Beginn informieren Sie die Mitarbeitenden über die Vorgehensweise und das Ziel der Bestandesaufnahme. Über verschiedene Fragebögen sind alle in das Verfahren einbezogen und können ihre Meinung zum Ausdruck bringen.

Zur Datenerfassung gehört auch eine ausführliche Begehung aller Gebäude. Erkenntnisse aus der Begehung sollten protokolliert und später in die Checklisten übertragen werden.

Sollten sich hieraus Erkenntnisse ergeben, die Sie sofort in Massnahmen umsetzen müssen oder wollen, beispielsweise wegen Unfallgefahr oder offensichtlicher Energieverschwendung, vermerken Sie diese in der Liste der Sofortmassnahmen.

Das Grüne Datenkonto

Unter www.grünes-datenkonto.ch finden Sie eine Plattform, auf der Sie alle relevanten Daten Ihres UMS erfassen, auswerten und fortschreiben können. Alle Funktionen des Grünen Datenkontos (GD) sind nur den Personen zugänglich, die in ihrer jeweiligen Funktion hierfür registriert wurden. Das GD ist in der Schweiz für Mitglieder des Vereins oeku Kirche und Umwelt kostenlos nutzbar.

Verbrauchsdaten wie z.B. Strom, Wärme, Wasser und Bezugsgrössen wie z.B. Flächen, Nutzungen und Statistikdaten können von verschiedenen Akteuren arbeitsteilig, aber einheitlich erfasst werden. Die Umrechnungs- und Emissionsfaktoren für Verbrauchswerte und die Klimafaktoren, die aus den Heizgradtags-Werten der nächstgelegenen Messstation ermittelt werden, sind bereits in den Auswertungen für Grafiken, Tabellen, Berichte und Kennzahlentabellen enthalten.

Ziele und Massnahmen für den Aufbau Ihres UMS, für Ihr Umweltprogramm und für die Erhaltung des Systems nach der Erst-Validierung können Sie ebenfalls im Grünen Datenkonto dokumentieren.

Kennzahlentabellen

Eine Tabelle der abgeleiteten Kennzahlen können Sie sowohl für einzelne Gebäude als auch für die gesamte Gemeinde abrufen. Sie ist für die externe Validierung ein zentrales Dokument, um die Entwicklung des UMS zu beurteilen. Ausserdem ist ein rudimentärer Vergleich mit Kennzahlen anderer Kirchgemeinden möglich.

Kernindikatoren

Im Umweltbericht sind die Kernindikatoren besonders auszuweisen:

- Energieeffizienz Wärme
- Energieeffizienz Strom
- Anteil der erneuerbaren Energien
- Wasser
- Materialeffizienz (z.B. Papierverbrauch)
- Abfall

- Biologische Vielfalt (z.B. Flächenversiegelung)
- Emissionen (CO₂ und weitere Schadstoffe)

Sofern Sie alle erforderlichen Basisdaten im Grünen Datenkonto eingegeben haben, sind die Kernindikatoren in der Kennzahlentabelle automatisch enthalten.

B 5 Bewertung von Checklisten und Kennzahlen

Einer der wichtigsten Schritte im UMS ist die Bewertung der erfassten Umweltaspekte. Daraus entwickeln Sie die Umweltziele und Massnahmen für Ihr Umweltprogramm.

Hilfreiche Fragen für die Bewertung können sein:

- Wo bestehen Datenlücken?
- Wie entwickelt sich der Verbrauch von Gas, Strom und anderen Ressourcen – auch im Vergleich zu Durchschnittswerten?
- Welche Verbrauchswerte erzeugen die höchsten Kosten?
- Welche Stärken und Schwächen weisen die untersuchten Bereiche auf?
- Gibt es Abweichungen zu gesetzlichen Vorgaben?

Auch ein zusammenfassendes Protokoll ist hilfreich. Denn für den Umweltbericht sind später ohnehin die wichtigsten Umweltaspekte zu beschreiben.

Die Bewertung stellen Sie in einer Portfolioanalyse dar. Dabei gewichten Sie die einzelnen Umweltaspekte bezüglich ihrer ökonomischen und ökologischen Relevanz und bilden sie in einem Bewertungsraster ab. Alle Gründe, die zur Einstufung geführt haben, werden in dem Protokoll festgehalten.

Bei der Bewertung finden Sie ggf. bereits Anregungen für konkrete Aktionen, die Sie in einem Ideenspeicher festhalten.

Recht und Sicherheit

Im Rahmen eines gültigen UMS müssen Sie sicherstellen, dass Ihre Kirchgemeinde alle relevanten Rechts- und Sicherheitsvorschriften beachtet. Das gewährleistet Rechtssicherheit für den Kirchgemeinderat als Leitungsgremium.

Hierzu gehören alle Aspekte von:

- Arbeitssicherheit
- Unfallverhütung
- Brandschutz
- Verkehrssicherung
- Umweltgefährdung.

Dabei unterstützt Sie der Rechtscheck, der von der oeku bereitgestellt wird. Ein Fundstellenverzeichnis der Satzungen Ihrer Gemeinde/Stadt oder Ihres Kantons müssen Sie selbst zusammentragen (Winterdienst, Baumschutz, Strassenreinigung, etc.). Gehen Sie dabei pragmatisch vor und eruieren Sie aufgrund des Rechtschecks, welche Bereiche für Ihre Kirchgemeinde relevant sein könnten.

B 6 Umweltprogramm

Die Auswertung der Umweltbestandesaufnahme und die vorangegangene Bewertung zeigen Ihnen, bei welchen Umweltaspekten eine Verbesserung sinnvoll und möglich ist. Im Umweltprogramm werden diese Erkenntnisse in Ziele und Massnahmen umgesetzt. Es ist daher der erste konkrete Schritt vom Reden zum Handeln und ein wichtiges Instrument für Ihre weitere Umweltarbeit.

Mit dem Umweltprogramm legen Sie für die nächsten vier Jahre messbare Zielwerte und konkrete Massnahmen zur Erreichung der Ziele fest. Ebenso werden Zuständigkeiten, Zeitvorgaben für die Bearbeitung und eine Kostenabschätzung bestimmt. Alle Umweltziele sollten Sie möglichst präzise beschreiben. In den Bereichen mit konkreten Messwerten (z.B. Strom, Wärme, Wasser) sind neben dem Zieljahr ein Einsparvolumen und ein Bezugsjahr anzugeben. So können Sie den Erfolg der eingeleiteten Massnahmen überprüfen und messen.

Die Akzeptanz Ihrer Ziele und Massnahmen ist umso höher, je stärker Sie die Ideen und Kompetenzen der Mitarbeitenden berücksichtigen (z. B. Verbesserungsvorschläge aus der Auftaktveranstaltung).

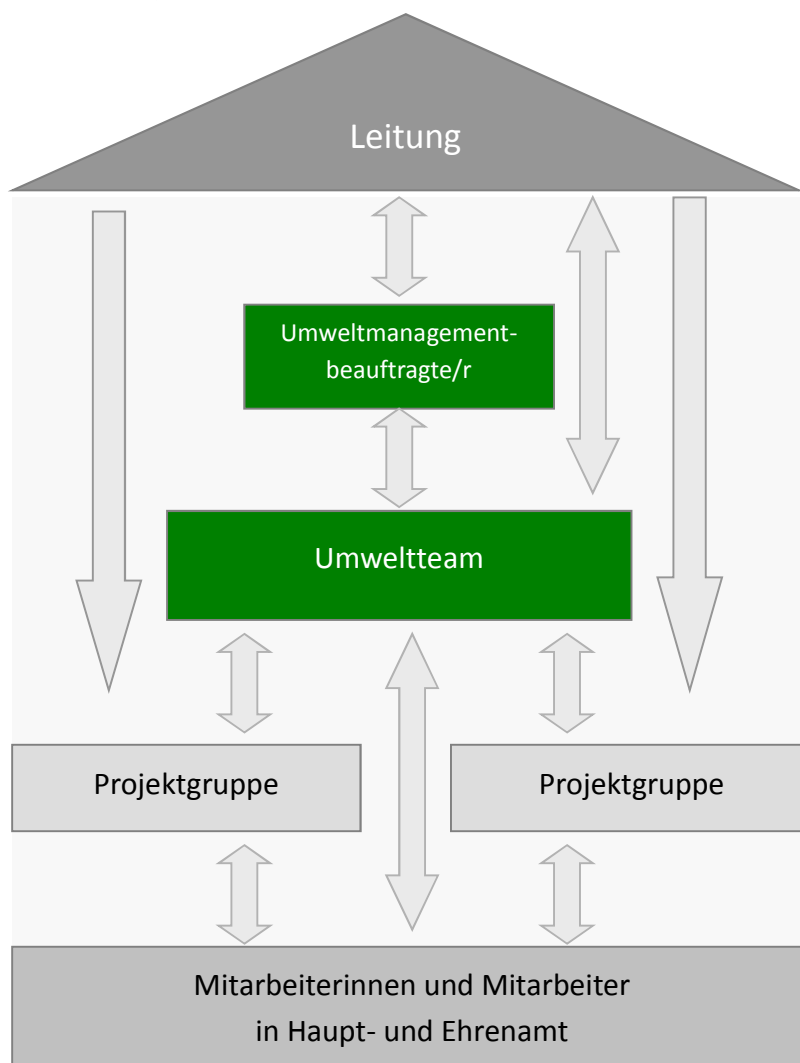
In der Anfangsphase des UMS werden die „klassischen“ Umweltauswirkungen wie Strom und Wärme im Vordergrund stehen. Das kirchliche Umweltmanagement ist jedoch kein reines Energiemanagement und berücksichtigt im Umweltprogramm auch Ziele und Aktivitäten, die indirekt die Umweltbilanz der Einrichtung verbessern. Beispiele sind Umwelt-Kommunikation, Qualifizierung der Mitarbeitenden, Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, Einkauf und Beschaffung oder eine ökologische Aufwertung des Aussengeländes.

Das Umweltprogramm dient dazu, alle umweltrelevanten Bereiche kontinuierlich zu verbessern und muss dabei die wirtschaftlichen Möglichkeiten berücksichtigen. Daher beschliesst die Kirchenpflege das Umweltprogramm und stellt die zur Umsetzung notwendigen Mittel bereit.

B 7 Umweltmanagementsystem

Für eine konsequente Umsetzung des Umweltprogramms in Ihrer Kirchgemeinde benötigen Sie ein Umweltmanagementsystem mit einer entsprechenden Aufbau- und Ablauforganisation. Hiermit wird festgelegt, wer die Umweltmassnahmen mit wem, wann und wie umsetzt. Das Umweltmanagement systematisiert damit den Weg vom Reden zum Tun.

Aufbauorganisation



Bildunterschrift: Beispiel für eine funktionsfähige Aufbauorganisation. Sie legt Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse fest.

Verantwortlichkeiten regeln

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten innerhalb des UMS müssen verbindlich geregelt werden. Wer ist wofür zuständig? Und wann ist diese Aufgabe fällig? Weisen Sie der Kirchenpflege, dem Umweltbeauftragten, einzelnen Teammitgliedern oder auch weiteren Personen ihre verbindlichen Aufgaben zu.

Die Kirchgemeindebehörde kann sich beispielsweise verpflichten, in jedem Quartal einmal das Thema Grüner Güggel in ihren Sitzungen zu platzieren, der/die Umweltbeauftragte ist für die Pflege des Handbuches verantwortlich, und Ihr Auftragnehmer für die Pflege der Aussenanlagen ist von April bis Oktober für die sichere Lagerung des Rasenmäherbenzins verantwortlich.

Die Aufgabenmatrix im Handbuch können Sie als Hilfestellung für die Regelung der Verantwortlichkeiten nutzen.

Umweltrelevante Tätigkeiten und Massnahmen organisieren

Wenn Sie „alltägliche“ Abläufe und Tätigkeiten unter Umweltgesichtspunkten verändern wollen (z.B. Reinigung, Lüftung, Beschaffung, Umgang mit Gefahrstoffen etc.), kann es notwendig sein, diese Vorgänge durch Arbeitsanweisungen genau zu beschreiben, damit deren Umweltverträglichkeit dauerhaft sichergestellt wird.

Mustervorlagen helfen bei der Erstellung. Damit sie auch Eingang in den Arbeitsalltag finden, werden Inhalt und Notwendigkeit mit den Mitarbeitenden besprochen bzw. die Mitarbeitenden geschult.

Welche Bereiche in dieser Weise geregelt werden müssen, kann nur im Einzelfall und mit „Fingerspitzengefühl“ entschieden werden. Beschränken Sie sich auf Schlüsselprozesse, d.h., auf ganz wesentliche Arbeitsabläufe mit hoher ökologischer Relevanz. Diese sind: Beschaffung, Sicherheit, Entsorgung, Heizungssteuerung, Reinigung. Den Auftrag, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen zu erarbeiten oder bestimmte Aufgaben in Pflichtenhefte zu übersetzen, können Sie im Umweltprogramm fixieren.

Besonders wichtig sind Verfahrens- und Arbeitsanweisungen für Notfallmassnahmen. Von kirchlichen Einrichtungen gehen i. d. R. nur geringe Umweltgefahren aus, dennoch müssen Notfallmassnahmen (z.B. Verhalten im Brandfall) in jeder Kirchgemeinde unbedingt geregelt werden. Üblicherweise sind Rettungspläne für Brandfälle etc. vorhanden. Aber auch für andere Gefahrenquellen kann es erforderlich sein, Notfallpläne zu erstellen. Denken Sie an Heizöltanks, Fluchtwege etc. Wichtige Ansprechpartner sind der Sicherheitsbeauftragte und die (Kirch-)Gemeindeverantwortliche für Arbeitssicherheit.

Dokumentation des Umweltmanagementsystems

Die Dokumentation dient dazu, die von Ihnen entwickelten Abläufe, Verfahren und Massnahmen dauerhaft zu sichern und auch in späteren Zeiten Mitarbeitenden und Teammitgliedern als verbindliche Vorgaben zugänglich zu machen.

Werden Dokumente erstellt, geändert und archiviert, müssen Sie – wie bereits beschrieben – das GG-Handbuch auf dem neuesten Stand

halten. Nur so arbeiten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stets mit den gültigen Unterlagen.

Wenn Sie Dokumente digital aufbewahren, müssen Sie sicherstellen, dass alle Berechtigten darauf Zugriff haben, stets die aktuelle Version verwendet wird und eine regelmässige Datensicherung stattfindet.

Schulung, Bewusstseinsbildung, Motivation

Ein Umweltmanagementsystem ist dann effektiv, wenn alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden, Gemeindemitglieder etc. darüber informiert sind und motiviert sind mitzuwirken.

Im Fokus stehen dabei die Mitarbeitenden, sie müssen frühzeitig informiert sein und immer die Möglichkeit haben, sich mit Vorschlägen, Kritik oder Tatkraft einzubringen. Dies kann beispielsweise auf diesen Wegen ermöglicht werden:

- Teammitglieder informieren Mitarbeitende im persönlichen Gespräch über die aktuelle Umweltarbeit.
- In offiziellen Dienstbesprechungen oder an Mitarbeitergesprächen wird der Grüne Guggel angesprochen.
- Mitarbeitende können in Projektgruppen oder Workshops ihre Ideen einbringen und die Umweltarbeit aktiv mitgestalten.
- Für Verbesserungsvorschläge haben Sie ein offenes Ohr („Umweltbriefkasten“). Alle Vorschläge werden im Team besprochen.
- Wertschätzen Sie alle und prämiieren Sie die besten Vorschläge.

Die Kompetenzen von Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen zu fördern, ist eine Aufgabe des Umweltmanagements. Ermitteln Sie den notwendigen Schulungsbedarf und stellen Sie sicher, dass alle Beschäftigten, die umweltrelevante Tätigkeiten ausüben, entsprechend geschult sind. In einem Schulungsplan wird dies nachverfolgt.

„Tue Gutes und rede darüber!“ – interne und externe Kommunikation

Es gibt vielfältige Möglichkeiten und Medien, die Ihnen für die Kommunikation innerhalb Ihrer Kirchgemeinde zur Verfügung stehen:

- Gespräche mit Mitgliedern des Umweltteams oder von Projektgruppen
- Dienst- und Teamgespräche; Mitarbeiterversammlungen
- Gemeindebrief bzw. Pfarrblatt
- „Grünes Brett“ für aktuelle Informationen
- Informationsschriften oder Flyer zum Grünen Guggel
- Internetseite der Kirchgemeinde oder Intranet
- Feste
- Vorschlagswesen/Wettbewerbe/Umweltpreise

Gleichzeitig zielt das Umweltmanagementsystem auch darauf ab, die allgemeine Öffentlichkeit zu informieren und mit ihr einen Dialog zu führen.

Möglichkeiten, die Öffentlichkeit zu informieren

- Ihre Umweltarbeit können Sie bei Gottesdiensten, Gemeindefesten oder Ausstellungen thematisieren.
- Im Gemeindebrief oder Pfarrblatt berichten Sie über das UMS.
- Nach der Validierung des UMS wird der Umweltbericht der Öffentlichkeit bekannt gemacht (als Broschüre oder auf der Internetseite der Kirchgemeinde).
- Die Zertifikatsübergabe kann im Rahmen eines Gottesdienstes oder einer Zertifizierungsfeier stattfinden.
- Sie informieren die regionale Presse und laden zu Aktionen ein.
- Informieren Sie Lieferanten und Dienstleister über Ihre Umweltarbeit, indem Sie den Umweltbericht überreichen.
- Nach der Zertifizierung können Sie mit dem Grüner-Güggel-Logo werben.

B 8 Umweltbericht

Umfassende Kommunikation

Ein zentraler Erfolgsfaktor für ein wirksames Managementsystem ist eine gute Kommunikation. Der Grüne Güggel sieht daher für die Aktivitäten Ihres Umweltmanagements eine öffentliche Berichterstattung vor. Bei der externen Prüfung durch den kirchlichen Umweltrevisor ist der Umweltbericht das zentrale Dokument.

Sie verfassen den Umweltbericht im Auftrag des Kirchgemeinderates und er wird für die unterschiedlichsten Kommunikationspartner erstellt:

- kirchlicher Umweltrevisor (externes Audit = Validierung),
- ehren- und hauptamtlich Mitarbeitende,
- interessierte Gemeindeglieder,
- fachliche Spezialisten und Lieferanten,
- Öffentlichkeit und andere Organisationen.

Es ist daher wichtig, dass

- die Texte auch für Aussenstehende leicht verständlich und eindeutig sind,
- Sie die Umweltleistungen Ihrer Einrichtung fachtechnisch korrekt darstellen,
- erkennbar ist, in welchem Zeitraum sich Veränderungen vollziehen,
- die Daten einen Vergleich über die Zeit oder zu anderen Einrichtungen ermöglichen.

Pflicht und Kür im Umweltbericht

Jeder Umweltbericht sieht anders aus, denn er spiegelt das Leben und die Umweltsarbeit Ihrer individuellen Kirchgemeinde wider. Ihr Bericht muss auf jeden Fall folgende Bestandteile umfassen:

- eine Vorstellung Ihrer Kirchgemeinde, mit einer Beschreibung der Tätigkeitsschwerpunkte und ggf. besonderer Herausforderungen, Leistungen oder Angebote,
- Ihre Umwelteleitlinien,
- eine Beschreibung, auf welche Standorte/Gebäude sich das Managementsystem bezieht (Geltungsbereich),
- eine Beschreibung der wesentlichen direkten und indirekten Umweltaspekte und ihrer Auswirkungen,
- die Umweltmanagement-Kennzahlen einschliesslich der Kernindikatoren,
- das Umweltprogramm für die kommenden vier Jahre mit mindestens drei messbaren Zielen,
- die Aufbau- und Ablauforganisation Ihres Umweltmanagementsystems,
- Ansprechpartner und Impressum,
- die Gültigkeitserklärung, die der kirchliche Revisor ausstellt.

Sie können den Bericht ergänzen durch:

- Vorworte (Umweltteam, Gemeindeleitung (Pfarrteam oder kirchliche Behörde), Vertretung der Gesamtkirchgemeinde, der Kantonalkirche etc.)
- Hinweis, wann und warum Ihre Kirchgemeinde mit dem Grünen Guggel begonnen hat
- Vorstellung des Umweltteams
- Aufstellung der bisherigen Umweltaktivitäten und/oder der bereits erzielten Erfolge (langjährige Tradition und „Sofortmassnahmen“)
- Fotos der Gebäude
- Darstellung Ihrer Portfolioanalyse

Den Umweltbericht veröffentlichen

Den Umweltbericht müssen Sie öffentlich bekannt machen. Die Frage, wie umfangreich Sie den Umweltbericht gestalten und wie Sie ihn veröffentlichen, ist wesentlich davon abhängig, welche Wirkung Sie erzielen möchten. Ein einfacher, kurzer Bericht in Schwarzweiss ist ebenso möglich wie ein ausführlicher, bebildeter Bericht. Überdenken Sie vor der Erstellung des Berichts, welche Zielgruppen Sie mit dem Bericht besonders ansprechen möchten.

Gedruckte Versionen des Berichts sind möglich, besondere Breitenwirkung erzielen Sie mit der Veröffentlichung auf Ihrer Homepage.

B 9 Internes Audit / Managementreview

Internes Audit

Zentrales jährliches Ereignis in Ihrem UMS ist das interne Audit. Anhand eines standardisierten Fragenkatalogs ermitteln Sie für die Bereiche Recht, Umwelt und Management den aktuellen Status des Systems und dokumentieren, inwieweit die Auditkriterien des Grünen Güggels erfüllt sind. Vorab legen Sie fest, inwieweit dafür Begehungen vor Ort erforderlich sind.

Mit diesem Verfahren gewährleisten Sie, dass

- die massgeblichen Kriterien für Sicherheit und Recht eingehalten werden,
- die jährliche Umweltbilanz ermittelt wird und
- die Verantwortlichkeiten (weiterhin) geregelt sind.

Das jährliche interne Audit ist Voraussetzung für die Validierung und gehört daher zu den Pflichtterminen beim Grünen Güggel. Nicht zuletzt beantworten Sie dabei für Ihre Gemeinde auch die Frage, ob der Aufwand des Systems nach wie vor eine ertragreiche Wirkung entfaltet.

Im internen Audit wird überprüft, ob

- das UMS die vorgesehenen Regelungen (aus der Norm sowie eigene) einhält:
 - Sind alle rechtlichen Vorgaben und Prüfpflichten erfüllt?
 - Wurde der Rechts-Check durchgeführt?
 - Steht eine Überprüfung der elektrischen Anlagen und Betriebsmittel an?
 - Steht wieder eine Begehung oder Schulung durch die mit der Arbeitssicherheit beauftragte Person an?
- die Umweltleistungen den Planungen entsprechen:
 - Liegen die Umweltkennzahlen und Kernindikatoren vor?
 - Wird das Datenkonto regelmässig geführt und werden die Eintragungen bewertet?
 - Was sagen die Zahlen aus?
 - Zeigt der Trend in die richtige Richtung?
 - Sind sie in Richtung auf die formulierten Ziele (z.B. Senkung des Energieverbrauchs) erreichbar oder müssen sie gegebenenfalls korrigiert werden?
- das UMS ordnungsgemäss implementiert und aufrechterhalten wird:
 - Werden die Aufgaben aus dem Umweltprogramm wie geplant durchgeführt und deren Fortschritt bewertet? Erfolgt begründete Korrekturen?
 - Sind alle Zuständigkeiten (weiterhin) geklärt und werden die vereinbarten Aufgaben auch wahrgenommen?
 - Wurde der Umweltbericht entsprechend aktualisiert?
 - Ist das Auditprogramm angemessen im Hinblick auf die Bedeutung der betreffenden Tätigkeiten für die Umwelt und auf die Ergebnisse von vorangegangenen Audits?

B 10 Externe Prüfung und Zertifizierung

Die Validierung

Die externe Validierung durch einen unabhängigen kirchlichen Umweltrevisor schliesst die Einführung des UMS in Ihrer Gemeinde ab. Sie ist für vier Jahre gültig.

Dabei wird geprüft, ob ein funktionsfähiges UMS vorliegt. Das klärt die Revisorin in Gesprächen, durch Fragen, Begehung und stichprobenartige Einsicht in die Dokumente.

Massstab für die Validierung nach dem Grünen Güggel sind die Vorschriften der EMAS-Verordnung. Die resultierende Gültigkeitserklärung ist Grundlage für die Zertifizierung in einem innerkirchlichen Verfahren. Die Zertifizierung durch die Schweizerische Zertifizierungsstelle oeku Kirche und Umwelt erfolgt durch die Ausstellung eines vier Jahre gültigen Zertifikats und durch die Aufnahme in die Liste der Grüner-Güggel-Gemeinden. Die Liste ist integrativer Teil einer Gesamtliste aller Grüner-Güggel-, Grüner-Hahn- und Grüner-Gockel-Gemeinden, die vom Kirchlichen Umweltnetzwerk KirUm mit Sitz in Stuttgart geführt wird (siehe www.kirum.org).

Vorbereitung

Die Fachstelle oeku Kirche und Umwelt unterstützt Sie bei der Suche nach einem Revisoren oder einer Revisorin. Kontaktieren Sie die Fachstelle dazu rechtzeitig – min. 3 Monate vor der geplanten Validierung.

Validierungsvereinbarung

Der Revisor oder die Revisorin schliesst mit der Gemeinde eine Vereinbarung mit folgenden Inhalten ab:

- **Gegenstand der Prüfung**
Die Kirchgemeinde beauftragt xy, eine Validierung gemäss dem Grünen Güggel durchzuführen.
- **Auditbereiche**
 - die Prüfung und Bewertung des Managementsystems – *System-Audit*
 - die Bewertung der Umweltleistung – *Leistungsaudit*
 - die Beurteilung der Rechtskonformität – *Rechtsaudit*
 - die Überprüfung des Umweltberichtes
- **Auditumfang**
Hier wird vereinbart, welche Gebäude, (Teil-)Bereiche und Funktionen zum Geltungsbereich gehören und validiert werden.

Durchführung des Audits

Das Gesamtaudit umfasst eine Vorprüfung, die Vor-Ort-Prüfung und einen Auditbericht.

Die **Vorprüfung** beinhaltet

- die Dokumentenprüfung,
- die Prüfung des Geltungsbereiches des Umweltmanagementsystems,
- die Abstimmung über den Ablauf des Audits.

Werden bei der Vorprüfung Abweichungen festgestellt, müssen diese durch geeignete Korrekturmaßnahmen bis zur Prüfung vor Ort abgestellt werden.

Bei der **Vor-Ort-Prüfung** wird zusammen mit dem Umweltteam und Vertretern der Leitung und der Mitarbeitenden Ihr UMS auf Übereinstimmung mit folgenden Anforderungen geprüft:

- Einhaltung der EMAS-Verordnung in Bezug auf die Umweltbestandesaufnahme, die Umweltleitlinien, das UMS, das interne Audit und den Umweltbericht
- Zuverlässigkeit, Glaubwürdigkeit und Richtigkeit der Daten im Umweltbericht
- Einführung eines voll funktionsfähigen UMS
- Ergebnis der Managementbewertung
- Umweltbericht

Beim **Abschlussgespräch** werden besondere Beobachtungen und gegebenenfalls Abweichungen besprochen. Bei erfolgreicher Überprüfung kann der Umweltbericht sofort für gültig erklärt werden. Andernfalls wird eine Nachbearbeitung oder ein Nachaudit vereinbart.

Nach der Validierung erstellt der Revisor einen Auditbericht sowie die Gültigkeitserklärung. Diese werden der Zertifizierungsstelle oeku Kirche und Umwelt zusammen mit dem parafierten (unterzeichneten) Umweltbericht zugestellt.

Auf Antrag stellt die oeku der Kirchgemeinde das während vier Jahren gültige Zertifikat Grüner Guggel aus. Bei der Zertifizierungsstelle kann eine Messingplakette bestellt werden, die im Kirchgemeindehaus oder an der Kirche befestigt wird und die auf die bestandene Erstvalidierung und auf den Registereintrag hinweist.

Ein schöner Meilenstein für alle Beteiligten ist es, wenn das Erreichte bei einer öffentlichen Zertifikatsübergabe gefeiert werden kann. Dies kann im Rahmen eines (SchöpfungsZeit- oder Erntedank-) Gottesdienstes, an einer Kirchgemeindeversammlung oder einer anderen würdigen kirchlichen Veranstaltung stattfinden. Kirchliche

und weltliche Würdenträger müssen frühzeitig für Grussworte eingeladen werden. Sinnvoll sind Vertretungen der Orts- und Kantonalkirche und der politischen Gemeinde, besonders wenn diese das Label Energiestadt trägt.

Nicht vergessen dürfen Sie – im Sinne von „Tue Gutes und sprich davon“ – die Einladung und Dokumentation von kirchlichen und weltlichen Medien, die gerne über den Grünen Guggel in Ihrer Kirchgemeinde berichten werden!

Adressen

oeku Kirche und Umwelt
Zertifizierungsstelle GG
Postfach / Schwarztorstrasse 18
3001 Bern

031 398 23 45

info@oeku.ch

www.oeku.ch

www.grüner-guggel.ch

Naska GmbH
Beratungen / Nachhaltigkeitsmanagement
Röntgenstrasse 44
8005 Zürich

044 241 27 22

info@naska.ch

www.naska.ch

www.nachhaltige-kirche.ch

C Jahr für Jahr

Nach der Erstvalidierung beginnt der langfristige Umsetzungsprozess. Die Leitung des Umweltteams steht dazu laufend im Dialog mit der Kirchenpflege, mit beteiligten Akteuren des UMS sowie Dienstleistern und Nutzern. Ziel ist es, entsprechend Ihren Umweltleitlinien

- schöpfungsgerechtes Handeln im Gemeindealltag zu gewährleisten,
- im Laufe der Jahre eine kontinuierliche Verbesserung in allen relevanten Umweltaspekten zu erzielen,
- den Fortbestand des UMS zu gewährleisten, um erreichte hohe Standards halten und weiter verbreiten zu können.

Externe Meilensteine sind die Revalidierungen nach jeweils vier Jahren und die Zwischenberichte an den/die Umweltrevisoren nach zwei Jahren. Intern ziehen Sie jährlich mittels internem Audit (siehe B 9) zu den Umweltaktivitäten Ihrer Gemeinde Bilanz.

Nach jeder Validierung erstellt das Umweltteam ein Aktionsprogramm für den Zeitraum bis zur Folgevalidierung.

Inhalt des Aktionsprogramms

Die im UMS festgelegten Abläufe und Zuständigkeiten setzen Sie im Aktionsprogramm in konkretes Alltagshandeln um und eröffnen Perspektiven zur inhaltlichen Weiterentwicklung:

- Wann finden welche Aktivitäten statt (z.B. Zählerablesungen, Datenerhebungen und -auswertungen, Teamsitzungen, Begehungen, Rechtschecks, Überprüfungen)?
- Welche Ergebnisse werden wann von wem benötigt (z.B. für Sitzungen der Kirchenpflege betr. Budgets für die Umweltarbeit)?
- Was soll in allen jährlichen Audits, was (bei geringeren Umweltauswirkungen) weniger häufig berücksichtigt werden?
- Sollen zukünftig weitere Gebäude/Standorte in das UMS einbezogen werden?
- Sollen zukünftig weitere Umweltaspekte (z.B. Umweltbildung, ökofaire Beschaffung, neue Zielgruppen) einbezogen werden?

Umfang der internen Audits

Aus Ihrem Aktionsprogramm ergibt sich bereits weitgehend der jeweilige Umfang der jährlichen internen Audits:

- Der aktuelle Geltungsbereich des UMS
- Aktuell anliegende Objekte/Aktivitäten entsprechend Prüfzyklus
- Die zu prüfenden Tätigkeiten (z.B. Verbrauchskontrolle, Lieferantenbewertung ...)
- Die zu berücksichtigenden Umweltaspekte (z.B. Energieverbrauch, Artenvielfalt, Beschaffung ...)

Hinzu kommen anstehende aktuelle Aspekte und ggf. Impulse für eine Ergänzung/Änderung des laufenden Aktionsprogramms.