

Umweltmanagementhandbuch

Nach

DIN EN ISO 14001: 2005



Burger Industriewerk GmbH & Co KG
Postfach 40 - 78133 Schonach
Hermann-Burger-Straße 29 - 78136 Schonach
Telefon: 07722/8603 79 - Telefax 07722/8603 40
E-Mail: a.ott@biw-schonach.de

UM-Handbuch Nr.: **3**
übergeben am: **05.03.2007**
an: **Hr. Andy Ott**
Umweltmanagementbeauftragter

Inhaltsverzeichnis DIN EN ISO 14001: 2005

DIN EN ISO14001	UMHB	VA	AA	Formulare
Umweltmanagementsystem				
Inhaltsverzeichnis		VA. Vz.	AA. Vz	Fo. Vz.
<u>Stichwortverzeichnis</u>				
Einführung	Kap. 0			
Vorwort	Kap. 0.1	VA.0.0.1		
Allgemeine Anforderungen	Kap. 4.1			
Umweltpolitik	Kap. 4.2			
Planung	Kap. 4.3			
Umweltaspekte	Kap. 4.3.1	VA.4.3.1		Fo.4.3.1.01 Fo.4.3.1.02
Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen	Kap. 4.3.2	VA.4.3.2		Fo.4.3.2.01
Zielsetzungen, Einzelziele und Programme	Kap. 4.3.3			Fo.4.3.3.01
Verwirklichung und Betrieb	Kap. 4.4			
Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis	Kap. 4.4.1	VA.4.4.1		
Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein	Kap. 4.4.2	VA.4.4.2		Fo.4.4.2.01 Fo.4.4.2.02 Fo.4.4.2.03 Fo.4.4.2.04
Kommunikation	Kap. 4.4.3	VA.4.4.3		Fo.4.4.3.01 Fo.4.4.3.02
Dokumentation	Kap. 4.4.4		AA.4.4.4 PA.4.4.4.01 PA.4.4.4.02 PA.4.4.4.03 PA.4.4.4.04 PA.4.4.4.05 PA.4.4.4.06 PA.4.4.4.07	Fo.4.4.4.01 Fo.4.4.4.02 Fo.4.4.4.03 Fo.4.4.4.04 Fo.4.4.4.05 Fo.4.4.4.06 Fo.4.4.4.07 Fo.4.4.4.08 Fo.4.4.4.09 Fo.4.4.4.10

Lenkung von Dokumenten	Kap. 4.4.5	VA.4.4.5		
Ablauflenkung	Kap. 4.4.6	VA.4.4.6 VA.4.4.6.01 VA.4.4.6.02		Fo.4.4.6.01 Fo.4.4.6.02 Fo.4.4.6.03 Fo.4.4.6.04
Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr	Kap. 4.4.7	VA.4.4.7		
Überprüfung	Kap. 4.5			
Überwachung und Messung	Kap. 4.5.1	VA.4.5.1 VA.4.5.1.01		Fo.4.5.1.01
Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften	Kap.4.5.2			
Nichtkonformität, Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen	Kap.4.5.3	VA.4.5.3		Fo.4.5.3.01 Fo.4.5.3.02 Fo.4.5.3.03 Fo.4.5.3.04 Fo.4.5.3.05 Fo.4.5.3.06
Lenkung von Aufzeichnungen	Kap.4.5.4	VA.4.5.4		Fo.4.5.4.01 Fo.4.5.4.02
Internes Audit	Kap.4.5.5	VA.4.5.5		Fo.4.5.5.01 Fo.4.5.5.02 Fo.4.5.5.03
Managementbewertung	Kap. 4.6	VA.4.6		Fo.4.6.01 Fo.4.6.02

Stichwortverzeichnis

Stichwort

Index

Abfallanweisung Schonach	VA.4.4.6.
Abfallanweisung Welschensteinach	VA.4.4.6.
Abfallbericht	Abfallbericht
Abfallwirtschaft	VA.4.4.6.
Ablauflenkung	UMH_K4.4.6.
Abwasseraufbereitung (Prüfanweisung)	PA.4.4.4.03.
Abwasserentsorgung (Prüfanweisung)	PA.4.4.4.04.
Abweichung, Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen	UMH_K4.5.2.
Abweichungsbericht	Fo.4.5.2.05.
Allgemeine Anforderungen, Einleitung	UMH_K4.1.
Altholzmitnahme	Fo.4.4.6.04.
Anwesenheitsliste Mitarbeiterschulung	Fo.4.4.2.03.
Arbeitsanweisungen	AA_VZ.
Audit	UMH_K4.5.4.
Audit Dokumentation	Fo.4.5.4.02.
Auditplan	Fo.4.5.4.01.
Auditergebnisse	Fo.4.5.4.03
Auditplan 2006	Auditplan_2006
Alarmplan Brand	Brandfall
Alarmplan Brand W.Steinach	Brandfall WST
Alarmplan Erste Hilfe	Erste Hilfe
Ansprechpartner	VA.4.4.1.
Aufzeichnungen	UMH_K4.5.3.
Beauftragte für Abfall	VA.4.4.1_Beauftragte
Begehungsplan	Fo.4.5.1.01.
Beschaffung	VA.4.4.6.01.
Bewertung der Umweltaspekte	VA.4.3.1
Bewertung durch die oberste Leitung	UMH_K4.6.
Brandschutzbeauftragte	VA.4.4.1

Stichwort

Index

Deckblatt	Deckblatt
Dokumentation des Umweltmanagementsystem	UMH_K4.4.4.
Einführung, Vorwort	UMH_K0.0
Emissionen Kataster	Kataster
Energieverbrauch (Prüfanweisung)	PA.4.4.4.05.
Ermittlung der Umweltaspekte	VA.4.3.1
Explosionsschutzdokument	Exschutz
Formulare	Formulare
Freigabe von Stoffen	Fo.4.4.6.03.
Gefahrstoffmerkmale	VA.4.4.6.
Gesetzliche und andere Forderungen	UMH_K4.3.2.
Halb- und Jährliche Wartungsarbeiten	Fo.4.5.2.03.
Implementierung und Durchführung	UMH_K4.4.
Inhaltsverzeichnis	Inhaltsverzeichnis
Jahresbericht 2005	2005
Kennzahlen	Kennzahlen
Kennzahlen Einzelaufstellung	Fo.4.4.4.08.
Kommunikation	UMH_K4.4.3.
Kontroll- und Korrekturmaßnahmen	UMH_K4.5.
Kontrollplan Öllager	Kontrollplan Öllager
Kriterienkatalog für Gefahrstoffe	VA.4.4.6.
Lärm Kataster	Fo.4.4.4.05.
Lenkung der Dokumente	UMH_K4.4.5.
Lieferantenliste	Fo.4.5.3.01.

[Lieferantenselbstauskunft](#)

[Fo.4.5.3.02.](#)

Stichwort

Index

[Managementreview](#)

[VA.4.6.](#)

[Maschinenliste](#)

[VA.4.3.](#)

[Mitarbeiterinformation](#)

[Fo.4.4.3.02](#)

[Monatliche Wartungsarbeiten](#)

[Fo.4.5.2.01.](#)

[Notfallplan](#)

[VA.4.4.7.](#)

[NEU-TRI L Prüfung](#)

[PA.4.4.4.01.](#)

[NEU-TRI L Prüfung Karl Roll](#)

[PA.4.4.4.06.](#)

[Notfallvorsorge und – Maßnahmen](#)

[UMH_K4.4.7.](#)

[Ölabscheider \(Prüfanweisung\)](#)

[PA.4.4.4.02.](#)

[Ordnung und Sauberkeit](#)

[Ordnung und Sauberkeit](#)

[Organigramm Telefon / E-Mail](#)

[VA.4.4.1](#)

[Organigramm](#)

[VA.4.4.1](#)

[Organisationsstruktur und Verantwortlichkeit](#)

[UMH_K4.4.](#)

[Planung](#)

[UMH_K4.3.](#)

[Protokoll](#)

[Fo.4.4.3.01.](#)

[Protokollblatt NEU- TRI L 1N](#)

[Fo.4.4.4.01.](#)

[Protokollblatt NEU- TRI L 2N](#)

[Fo.4.4.4.02.](#)

[Protokollblatt NEU- TRI L Karl Roll](#)

[Fo.4.4.4.09.](#)

[Prüfmittelkontrolle](#)

[VA.4.5.1](#)

[Reparaturliste](#)

[Fo.4.5.2.04.](#)

[Richtlinie für Fremdfirmen](#)

[VA.4.5.2](#)

[Schulung, Bewusstsein und Kompetenz](#)

[UMH_K4.4.2.](#)

[Schulungsbedarfsermittlung](#)

[Schulung](#)

[Schulungsbedarfsmatrix](#)

[Fo.4.4. 2.01.](#)

[Schweißerlaubnisschein](#)

[Fo.4.5.2.06.](#)

Seminar- Schulungsbeurteilung	Fo.4.4.2.04.
Sicherheitsbeauftragte	VA.4.4.1
Sicherheitsfachkraft	VA.4.4.1

Stichwort

[Telefonliste](#)

[Überwachung und Messung](#)

[Umgang mit Gefahrstoffen](#)

[Umweltaspekte](#)

[Umweltjahresbericht](#)

[Umweltkennzahlen](#)

[Umweltmanagementbeauftragter](#)

[Umweltmanagementprogramme](#)

[Umweltmanagementsystem- Audit](#)

[umwelt-online](#)

[Umweltpolitik](#)

[Umweltrechtsregister](#)

[Umweltziele](#)

[Verfahrensanweisungen](#)

[Vierteljährliche Wartungsarbeiten](#)

[Vorwort](#)

[Zielsetzung und Einzelziele](#)

Index

[VA.4.4.3.](#)

[UMH_K4.5.](#)

[VA.4.4.6.](#)

[UMH_K4.3.](#)

[Umweltjahresbericht](#)

[Fo.4.4.4.07.](#)

[VA.4.4.1](#)

[UMH_K4.3.4.](#)

[UMH_K4.5.4.](#)

[VA.4.3.2.](#)

[UMH_K4.2.](#)

[Fo.4.3.2.01.](#)

[UMH_K4.3.3.](#)

[VA_VZ](#)

[Fo.4.5.2.02.](#)

[UMH_K0.0.](#)

[UMH_K4.3.3.](#)

0 Einführung

0.1 Vorwort

Wirtschaftliches Handeln und Gestalten ist stets mit Eingriffen in die Natur und Umwelt verbunden. Hieraus leiten wir für BIW die Verantwortung ab, die Umweltverträglichkeit unserer Produkte kontinuierlich zu verbessern und die Beanspruchung der natürlichen Ressourcen zu verringern. Umweltschutz kommt nicht nur den natürlichen Ressourcen zu Gute, sondern auch dem Unternehmen BIW. Deshalb streben wir für unsere Produkte, von der Herstellung bis zur Entsorgung, kostengünstige, umwelt- und gesellschaftlich verträgliche Lösungen an. Die ständige Verbesserung aller Produktionsprozesse ist ein fester Bestandteil unserer Firmenphilosophie. Die Produkte von BIW genießen bei unseren Kunden aufgrund ihrer hohen Qualität weltweit einen hervorragenden Ruf. Daraus erwächst für uns eine weit reichende Verantwortung sowohl gegenüber unseren Kunden als auch gegenüber unseren Mitarbeitern und der Gesellschaft. Die damit verbundenen Aufgaben werden in allen Bereichen bei BIW von der Beschaffung ebenso wie für die Fertigung bis hin zu Vertrieb, als fester Bestandteil der Unternehmenspolitik wahrgenommen. Mit der Einführung des Umweltmanagements nach DIN EN ISO 14001 sind weitere Voraussetzungen geschaffen worden, um das Vertrauen für die Zukunft von BIW, bei Kunden, Mitarbeitern und Lieferanten und des gesellschaftlichen Umfeldes zu stärken.

W. Förtsch (Geschäftsführer)

4.1 Allgemeine Forderungen

4.1.1 Einleitung

Dieses Umweltmanagementhandbuch wurde nach den Anforderungen der DIN EN ISO 14001 aufgebaut und erarbeitet. Der Umweltmanagementbeauftragte, Beauftragte für Abfall und der Brandschutzbeauftragte haben dieses Umwelthandbuch für alle Mitarbeiter bei BIW erstellt. Diese gemeinsame Vereinbarung definiert unsere Vorgangs- und Betrachtungsweise sowie die Verantwortlichkeiten, um eine kontinuierliche Verbesserung des Umweltschutzes bei BIW zu erreichen. Mit diesem Umwelthandbuch wollen wir einen Standard einführen, wo festgelegt ist,

- wie wir vorgehen wollen
- was wir beachten wollen
- wer welche Aufgaben bei BIW hat und verantwortlich dafür ist

Das Umwelthandbuch ist nicht nur eine Verpflichtung, sondern sollte auch in erster Linie eine Hilfestellung und Nachschlagewerk für alle BIW Mitarbeiter sein. Das Umwelthandbuch beinhaltet:

- den Aufbau unseres UMS
- die wesentlichen Handlungsgrundsätze
- unsere Ziele
- alle vorhandenen umweltbezogenen Verfahren und Abläufe
- die Verantwortlichen für die einzelnen Aufgaben

Das UM- Handbuch enthält die Beschreibungen der Führungsaufgaben des UM- Systems und seiner UM- Elemente. Es legt die Zuständigkeiten und die Abläufe im Hinblick auf die Umweltschutzaktivitäten fest. Der folgende Abschnitt beschreibt den Aufbau, die Verteilung, die Handhabung und die Vorgehensweise bei Änderungen des UM- Handbuches.

Das Umwelthandbuch ist über die Internet- Adresse der Firma BIW

<http://www.biw-schonach.de> und im Intranet im UAK- Katalog verfügbar.

Hinweise zur Verbesserung des Umwelthandbuches nehmen wir gern entgegen

a.ott@biw-schonach.de, Tel. 07722 8603 79

4.1.2 Herausgabe und Änderung des Umwelthandbuches

4.1.3 Anwendungsbereich

Das Umweltmanagementhandbuch ist für das ganze Unternehmen verbindlich.

4.1.4 Aufbau

Der Aufbau des UM- Handbuches orientiert sich am Raster (Normforderung) der DIN EN ISO 14001. Das UM- Handbuch ist in Kapitel gegliedert (Siehe Inhaltsverzeichnis), die wiederum in Abschnitte, Punkte und Unterpunkte untergliedert sein können.

x	Kapitel
x.x	Abschnitt
x.x.x	Punkt
x.x.x.x	Unterpunkt

Aufzählungen als [• ...] sind möglich.

Die Seiten jedes Kapitels sind, unabhängig voneinander, fortlaufend nummeriert, immer beginnend mit Seite 1.

Weiterführende Informationen zu den Inhalten der einzelnen Kapitel sind, wenn erforderlich, in Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen oder Formularen enthalten, auf die am Ende jedes Kapitels im Abschnitt "Mitgeltende Unterlagen" hingewiesen wird.

4.1.5 Verteilung

Herausgeber dieses UM- Handbuchs sind die Geschäftsführung und der Umweltmanagementbeauftragte. Der TÜV- Auditor und der UMB erhalten ein UM- Handbuch in schriftlicher Form (Ordner). Alle anderen Abteilungen bei BIW haben Zugriff auf das UM- Handbuch EDV- Version, durch die Freigabe auf Server 1.

4.1.6 Ausgabe

Alle Exemplare dieses UM- Handbuchs werden bereitgestellt bzw. ausgegeben von

Burger Industrierwerk GmbH & Co KG
Umweltmanagementbeauftragte
Postfach 40 · 78133 Schonach
Hermann-Burger-Straße 29 · 78136 Schonach
Telefon 07722/8603 79 · Telefax 07722/8603 40
E-Mail a.ott@biw-schonach.de

4.1.7 Änderungen

Diese UM- Handbücher (schriftliche Form) werden durch den UMB aktualisiert. Änderungen oder Ergänzungen des UM- Handbuches EDV- Version auf Server 1 können nur durch die Geschäftsführung und den UMB aktualisiert werden. Änderungen dieses UM- Handbuchs werden kapitelweise vorgenommen. Wird eine Seite innerhalb eines Kapitels geändert so wird der Änderungsstatus in der Kopfzeile aller Seiten des Kapitels aktualisiert.

Das UM- Handbuch wird von den UMB laufend überprüft und den neuen Gegebenheiten angepasst.

4.1.8 Ausgewählte Abkürzungen

Abkürzungen	Erläuterung
UMB	Umweltmanagementbeauftragte
BfA	Beauftragte für Abfall
BsB	Brandschutzbeauftragte
QMB	Qualitätsmanagementbeauftragte
SIFA	Sicherheitsfachkraft
SIBE	Sicherheitsbeauftragte
ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
BImSchG	Bundes- Immissionsschutzgesetz
ChemG	Chemikaliengesetz
GefStoffV	Gefahrstoffverordnung
KrW-/AbfG	Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz
TRGS	Technische Regeln für Gefahrstoffe
VbF	Verordnung über brennbare Flüssigkeiten
VerpackV	Verpackungsverordnung
WHG	Wasserhaushaltsgesetz
UVV	Unfallverhütungsvorschrift

4.2 Umweltpolitik

Die Umweltpolitik der Firma BIW richtet sich an alle Mitarbeiter und Bereiche bei BIW. Ziel des Umweltmanagementsystems ist die kontinuierliche Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes und der Umwelleistung. Dazu zählt die jährliche Verbesserung messbarer Ergebnisse bspw. Energieverbrauch, Abfallaufkommen. Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter und eine soziale Verantwortung für die Öffentlichkeit sind Bestandteil unseres Unternehmenszieles und liegt in der Verantwortung der Unternehmensleitung. Alle Mitarbeiter arbeiten gleichermaßen verantwortungsbewusst bei der täglichen Umsetzung von Umweltschutzmaßnahmen mit. Jeder hat die Pflicht, auf erkannte Gefahren hinzuweisen sowie das Recht auf Beseitigung von Gefahrenpotentialen. Die Mitarbeiter sind angehalten die Umweltleitlinien von BIW bei der täglichen Arbeit zu beachten und einzuhalten. Das von uns praktizierte UM- System erfüllt die Anforderungen der **DIN EN ISO 14001**.

Unsere Umweltleitlinien sind:

- BIW setzt sich das Ziel, den Umweltschutz kontinuierlich zu verbessern und gewährleistet durch den Aufbau eines Umweltmanagement die Umsetzung dieser Leitlinien.
- Einbeziehen des Umweltgedanken und Entwicklung eines fundierten Umweltbewusstseins bei der täglichen Arbeit für alle Mitarbeiter.
- BIW fördert das Umweltbewusstsein seiner Mitarbeiter und sorgt dafür, dass in umweltrelevanten Bereichen, Schulung und Weiterbildung angeboten werden.
- Strikte Einhaltung der Umweltgesetze und Regeln sowie zukunftsorientiertes Handeln. Abfälle und umweltbelastende Emissionen zu vermeiden bzw. auf ein Minimum zu reduzieren.
- Die Erfassung von Umweltdaten (Wasserverbrauch, Abwasser, Elektro-Energie) soll Grundlage für eine umfassende Einsparung von Energie und Ressourcen bilden.
- Entwicklung rationeller Hilfsmittel z.B. (betriebliches Umweltinformationssystem UAK- Katalog) die eine effektive Zusammenarbeit fördern.
- Die Arbeitsgruppe Umwelt erklärt die Bereitschaft, bei der Planung von Anlagen und Bauvorhaben bei BIW hinsichtlich Ressourcenschonung, Energieeinsparung und Umweltfreundlichkeit beratend mitzuwirken.
- Bei der Beschaffung werden Umweltauswirkungen hinsichtlich Verwendung und Entsorgung berücksichtigt.
- Darstellung der Umweltpolitik bei jeder Präsentation der Firma.
- Mit der freiwilligen Einführung des Umweltmanagement nach DIN EN ISO 14001 verstärkt BIW ab dem Jahr 2005 seine Bemühungen um einen effektiven und nachhaltigen Umweltschutz.

4.3 Planung

Mit regelmäßig stattfindenden Umweltaudits werden, die Einhaltung der Regelungen des Umwelthandbuches sowie die Erreichung der Ziele im Umweltprogramm überprüft. Alle Abteilungen und umweltrelevanten Anlagen und Bereiche werden mindestens einmal im Jahr auditiert. Der Auditplan wird jedes Jahr neu erstellt und die Termine mit den einzelnen Abteilungen abgestimmt. Ein Umweltaudit umfasst alle damit verbundenen umweltrelevanten Umweltaspekte. Die Umweltaspekte werden entsprechend ihrer Umweltrelevanz erfasst und dokumentiert und in einem Bewertungssystem nach ihren Schädigungspotenzial bewertet.

4.3.1 Bewertung der Umweltaspekte

Folgende, bei einem Umweltaudit festgestellte Umweltaspekte sind einer Bewertung hinsichtlich ihrer Wesentlichkeit (Schädigungspotenzials) zu unterziehen:

- Einkauf
- Logistik (Verkehr und Transport)
- Lagerung
- Anlagen und Prozessen
- Stoffe, Energie und Emissionen

Die Umweltaspekte sind anhand der folgenden Kriterien zu bewerten:

1. Kriterium:

- Schädigungspotenzials der lokalen Umwelt (Boden , Luft und Wasser)
- Auswirkungen nach lokal, regional und global
- Auswirkungen nach kurz, mittel oder lang anhaltende Belastungen

2. Kriterium:

- Auswirkung nach Anzahl, Häufigkeit und Behebbarkeit
- Mengenverbrauch von Ressourcen (Rohstoffe, Energie)

3. Kriterium:

- Einzuhaltende rechtliche Bestimmungen (bei Nichteinhaltung von gesetzlichen Bestimmungen ist ein sofortiger Handlungsbedarf notwendig)

4. Kriterium:

- Umweltkosten

5. Kriterium: Einschätzung externer Kreise

4.3.1.1 Mitgeltende Unterlagen

- [VA.4.3.1 Bewertung der Umweltaspekte](#)
- [Fo.4.3.1.01 Bewertung der Umweltaspekte](#)
- [VA.4.3.1 Maschinenliste](#)

4.3.2 Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen

Die Einhaltung rechtlicher Vorschriften in Form von Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien sowie von anerkannten Normen ist ein wesentlicher Baustein für ein funktionsfähiges Umweltmanagementsystem.

Jede Abteilung bei BIW ist eigenverantwortlich zuständig für die Einhaltung dieser Forderungen.

Die Einhaltung dieser Forderungen wird dabei unterstützt von den verschiedenen Beauftragten mit folgenden Aufgabengebieten.

Beauftragte:	Aufgabengebiete:
Umweltmanagement-beauftragte	Übermittlung von Rundschreiben und Mitteilungen an die einzelnen Abteilungen mit Bezug auf neue und zu aktualisierende Gesetze.
Arbeitsgruppe Umwelt	Hilfestellung für die einzelnen Abteilungen bei der Umsetzung von umweltrechtlichen Sachverhalten. Überprüfung auf Einhaltung von umweltrechtlichen Sachverhalten.
Beauftragte für Abfall	Beratung zu allen Fragen der Abfallwirtschaft. Überprüfung auf Einhaltung von umweltrechtlichen Sachverhalten.
Brandschutzbeauftragte	Beratung zu allen Fragen des Brandschutzes. Überprüfung auf Einhaltung von umweltrechtlichen Sachverhalten.
Sicherheitsfachkraft	Beratung zu allen Fragen des Gesundheits- und Arbeitsschutzes. Überprüfung auf deren Einhaltung.

Die aktuelle Version des Umwelthandbuches EDV- Version, auf Server 1 im UAK-Katalog, ermöglicht den sofortigen Zugriff auf einen Teil von Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien. Führung eines Verzeichnisses über umwelt- und sicherheitsrelevanter Vorschriften durch den UMB (Abonnement www.umwelt-online.de Passwortgeschützt). Entsprechend der **VA.4.3.2 Gesetzliche Forderungen** werden diese einmal jährlich ermittelt. Die Gesetze und Forderungen werden vom UMB beschafft und jährlich aktualisiert. Der UMB ist verantwortlich für die Bereithaltung der aktuellen Ausgaben der Rechtsnormen. Die Gesetze und Vorschriften können über das Internet unter [http:// www.umwelt-online.de](http://www.umwelt-online.de) eingesehen werden.

Weitere Gesetze, Richtlinien und Verordnungen im Umweltregister.

Online im Internet unter :

- <http://bundesrecht.juris.de/bundesrecht/index.html>
- www.online-umwelt.de
- www.bgfe.de

4.3.2.1 Mitgeltende Unterlagen

- [VA. 4.3.2 Gesetzliche Forderungen](#)
- [Fo.4.3.2.01 Umweltrechtsregister](#)

4.3.3 Zielsetzung und Einzelziele

Mit den Umweltzielen gibt sich BIW konkrete Umweltvorgaben um seine Umweltleistung ständig zu verbessern. Nur so lassen sich der Verbrauch von Energie, Stoffen und Ressourcen überprüfen und ermitteln.

Auf Grund der Ergebnisse der Umweltaudits und der sich ständig ergebenden neuen Anforderungen bzw. Änderungen der Rahmenbedingungen werden einmal jährlich die Umweltaspekte hinsichtlich ihrer Bedeutung und Umweltrelevanz überprüft und bewertet.

Alle aufgestellten Umweltziele bilden das Umweltprogramm. Im Umweltprogramm sind die für die einzelnen Maßnahmen notwendigen Verantwortlichen, der angestrebte Umsetzungszeitraum sowie ein Kostenplan aufgeführt. Das Umweltprogramm enthält für jede Umweltschutzmaßnahme den angestrebten Umsetzungszeitraum sowie den für die Durchführung hauptsächlich Verantwortlichen. Während der Umweltaudits in den einzelnen Abteilungen, sowie mindestens einmal jährlich werden die für die Umweltmaßnahme Verantwortlichen zum aktuellen Stand der Umsetzung auditiert. In der Arbeitsgruppe Umwelt werden die Ergebnisse diskutiert und notwendige Schlussfolgerungen beraten.

Umweltziele und Umweltprogramm werden dahingehend überprüft, ob aufgrund der Bewertung der Umweltaspekte Änderungen, Ergänzungen oder Aktualisierungen notwendig sind.

Für langfristig angelegte Umweltziele und Maßnahmen werden von den jeweils benannten Verantwortlichen Zwischenziele und Teilergebnisse definiert, so dass auch bei diesen Umweltzielen mindestens einmal jährlich der Fortschritt ermittelt werden kann (Status).

4.3.3.1 Umweltmanagementprogramme

Zur Erfüllung unserer Zielsetzung dient das Umweltprogramm. Das Umweltprogramm fasst tabellarisch diejenigen Maßnahmen zusammen, die zur Umsetzung der jeweiligen Zielsetzung im betrieblichen Umweltschutz erforderlich sind. Darüber hinaus werden die Verantwortlichen zur Aufgabenerfüllung sowie der jeweilige Erfüllungstermin festgelegt. Die Koordinierung der Ziele und Maßnahmen obliegt dem Umweltmanagementbeauftragten den Beauftragten und der Arbeitsgruppe Umwelt. Gravierende Umweltprobleme mit besonderer Bedeutung werden zuerst in Angriff genommen. Bei der Planung von Zielen und Maßnahmen sind zur Entscheidungsfindung alle notwendigen Informationen heranzuziehen sowie eine Abschätzung der einzusparenden und notwendigen Kosten im Rahmen einer Umsetzung vorzunehmen. Aus diesen Betrachtungen leitet die Arbeitsgruppe Umwelt in Koordination mit dem Umweltmanagementbeauftragten auf einer fundierten Basis den Entwurf von Umweltzielen und den dazugehörigen Maßnahmen ab. Der Entwurf der Umweltziele und des Umweltprogramms ist dem Geschäftsführer vorzulegen, dass abschließend von Geschäftsführer genehmigt werden muss.

Die Umweltziele sind ständig von den Verantwortlichen zu überwachen und zu bewerten. Durch interne Audits, Begehungen und Schulungen werden die Umweltziele auf ihren Erfüllungsstand geprüft. Die viermal im Jahr stattfindenden Umweltsitzungen (ASA) sind zur Feststellung von Zwischenergebnissen und zur Ergebnisdokumentation zu nutzen.

4.3.3.2 Mitgeltende Unterlagen

- [Anlage Fo.4 3.3.01 Zielsetzung und Einzelziele](#)

4.4 Implementierung und Durchführung

4.4.1 Organisationsstruktur und Verantwortlichkeit

Das Umweltmanagementsystem bei BIW beschreibt die Maßnahmen, durch die sichergestellt wird, dass alle Handlungen der Firma, die Einfluss auf die Umwelt haben, ordnungsgemäß durchgeführt, überwacht und dokumentiert werden. Im Umweltmanagementsystem werden die Zuständigkeiten und Abläufe, die Kontrolle und Überwachung, die Bereitstellung geeigneter Arbeitsbedingungen, die Schulung des Personals und die Überwachung der Wirksamkeit des Systems beschrieben.

Im vorliegenden Abschnitt wird die Organisationsstruktur mit den Zuständigkeiten (Verantwortung und Befugnisse) der mit umweltschutzsichernden Tätigkeiten befassten Personen beschrieben.

Der Geschäftsführer ist verantwortlich für:

- Die Einhaltung der Umweltpolitik bei BIW
- Die Bereitstellung von Investitionsmitteln
- Organisation des Bereiches Umweltschutzes

Die Geschäftsführung trägt Sorge dafür, dass das Umweltmanagement regelmäßig auf Wirksamkeit überprüft wird und gegebenenfalls Korrekturmaßnahmen ergriffen werden.

UMB ist verantwortlich für:

- Die Erstellung, die Durchführung und Dokumentation des Umweltschutzprogrammes.
- Die Erstellung und Aktualisierung des Umwelthandbuches.
- Die Überwachung der umweltrelevanten Vorschriften bei BIW.
- Die Erstellung des Umweltjahresberichtes

In Wahrnehmung seiner Aufgaben hat der Umweltbeauftragte die Befugnis, sämtliche Abteilungen und Anlagen zu prüfen, im Falle von festgestellten Mängeln sofortige Abhilfe zu veranlassen.

Beauftragte für Abfall ist verantwortlich für:

- Die Vermeidung von Abfällen bzw. verantwortlich für eine ordnungsgemäße Entsorgung.
- Die Dokumentation der Abfallentsorgung
- Die Erstellung eines Abfallkonzeptes und der Abfallbilanz
- Den Kontakt mit Behörden, Entsorgern, Verwertern und Beförderern.

Der Brandschutzbeauftragte ist verantwortlich für:

- Die Erstellung und Aktualisierung der Flucht- und Rettungspläne.
- Die regelmäßige Kontrolle bzw. Prüfung aller brandtechnischen Anlagen
- Organisation von Brandschutzübungen und Schulungen

Die Arbeitsgruppe Umwelt:

- Beratung der Geschäftsleitung in Umweltfragen
- Diskussion von Vorschlägen aus den Abteilungen und Mitarbeitern
- Erstellung von Umweltpolitik und deren Verbreitung
- Planung und Koordinierung der ersten Umweltzertifizierung
- Planung und Koordinierung von Konzepten zur Information der Mitarbeiter

Geschäftsführer: Hr. Wolfgang Förtsch

Sicherheitsfachkraft: Hr. Andy Ott

Beauftragte für Abfall: Hr. Christian Fleig

Brandschutzbeauftragte: Hr. Andy Ott

Umweltmanagementbeauftragter: Hr. Andy Ott

Sicherheitsbeauftragte:
Hr. Herbert Disch
Hr. Andy Ott
Hr. Manfred Dold
Hr. Albert Buchholz

4.4.1.1 Mitgeltende Unterlagen

- [Anhang Kap. 4.4.1 Organigramm](#)
- [Anhang Kap. 4.4.1 Organigramm Telefon / Email](#)
- [Anhang Kap. 4.4.1 Stellenbeschreibung /Berufung](#)

Ansprechpartner und Aufgabengebiete der bei BIW tätigen Beauftragten.

Beauftragte:	Aufgabengebiete:
 <p>Andy Ott (FaSi) Montage Tel. 79</p>	<p>Die Sicherheitsfachkraft (FaSi) hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Mitarbeiter zu allen Fragen des Gesundheits- und Arbeitsschutzes • Überprüfung der Einhaltung von Unfallverhütungsvorschriften • Verbesserung des Sicherheitszustandes im Betrieb, Mängel und Unfallgefahren beseitigen
 <p>Christian Fleig (BfA) EKC Tel. 25</p>	<p>Der Beauftragte für Abfall (BfA) hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Mitarbeiter zu allen Fragen der Abfallwirtschaft • Überwachen der Abfälle von ihrer Entstehung bis zu ihrer Verwertung oder Beseitigung • Einführung umweltfreundlicher Produkte und Verfahren
 <p>Andy Ott (BsB) Montage Tel. 79</p>	<p>Der Brandschutzbeauftragte (BsB) hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Mitarbeiter zu allen Fragen des Brandschutzes • Planung, Ausführung und Instandhaltung von Betriebsanlagen des Brandschutzes • Zusammenarbeit mit Behörden, Feuerwehr und Feuerversicherer
 <p>Andy Ott (UMB) Montage Tel. 79</p>	<p>Der Umweltmanagementbeauftragte (UMB) hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information der Mitarbeiter über umweltrelevante Sachverhalte • die Durchführung, Planung und Ausführung des betrieblichen Umweltschutzes • Dokumentation und Auswertung von Umweltkennzahlen

4.4.2 Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein

Umweltbewusstes Verhalten der Mitarbeiter bei BIW trägt wesentlich zur Verbesserung der Umwelleistung bei.

Mindestens einmal jährlich wird eine durch den UMB vorbereitete Schulung zu Fragen des Umweltmanagements mit allen Abteilungsleitern durchgeführt. Bei diesen Schulungen sollten Informationen zu neuen bzw. aktualisierten gesetzlichen Regelungen sowie Veränderungen im Umwelthandbuch erörtert werden.

Nach Bedarf sind externe Fachleute zu gewinnen, um neue Erfahrungen und Herangehensweisen im Umweltschutz zu nutzen.

4.4.2.1 Bedarfsermittlung

Der Schulungsbedarf der Mitarbeiter wird wie folgt ermittelt:

Auslöser	Erklärung
Internes Audit	Behebung von Schwachstellen durch Schulung
Störfall oder Notsituation	Im Zuge eines Störfalles kann eine Schulung angeordnet werden
Neue Arbeitsumgebung oder Arbeitsmethoden	Vor der Einführung betroffene Mitarbeiter schulen
Änderung im UM- System	Mitarbeiter informieren

4.4.2.2 Schulungen zum Umweltschutz in den Abteilungen

Der Schulungs- und Informationsbedarf ist in den einzelnen Abteilungen in Eigenverantwortung zu ermitteln. Die Abteilungsleiter planen und koordinieren Schulungen zum Umweltschutz. Neue Mitarbeiter sind vor der Arbeitsaufnahme zu unterweisen. Darüber hinaus sind alle Mitarbeiter mindestens einmal jährlich zu Fragen des Umweltschutzes zu schulen.

4.4.2.3 Schulungsnachweis

Bei interner Schulung ist der Nachweis von dem Durchführenden anhand von Anwesenheitslisten sicherzustellen.

Externe Schulungen sind über eine Teilnahmebestätigung nachzuweisen.

4.4.2.4 Mitgeltende Unterlagen

- [VA. 4.4.2 Fähigkeit, Schulungen und Bewusstsein](#)
- Fo.4.4.2.01 Schulungsbedarfsmatrix
- Fo.4.4.2.02 Schulungsbedarfsermittlung
- Fo.4.4.2.03 Anwesenheitsliste Mitarbeiterschulung
- Fo.4.4.2.04 Seminar- / Schulungsbeurteilung

4.4.3 Kommunikation

Für das Erreichen der Zielsetzung, die sich BIW mit dem Aufbau eines Umweltmanagementsystems gestellt hat, wird ein Informationssystem aufgebaut, das allen Mitarbeitern bei BIW die Möglichkeit gibt, Informationen über umweltrelevante Sachverhalte und Sachgebiete zu erhalten und diese auch anzuwenden.

Eine offene Kommunikation bei BIW über alle Themen des Umweltschutzes bildet die Grundlage für einen Erfolg des Umweltmanagementsystems. In den einzelnen Abteilungen bei BIW sind die Abteilungsleiter Ansprechpartner und Informationsgeber, für den jeweiligen Mitarbeiter, wenn nötig mit Unterstützung der Beauftragten. Bei Angelegenheiten die für die gesamte Firma BIW bedeutsam sein können, ist in jeden Fall die Geschäftsleitung zu informieren.

Das Umwelthandbuch wird allen Abteilungen als EDV- Version auf Sever1 zur Verfügung gestellt. Für externe interessierte Kunden oder Kreise ist das Handbuch auf der BIW Homepage www.biw-schonach.de zugänglich. Die folgende Übersicht gibt einen Überblick über die einzelnen Bausteine des Umweltinformationssystems.

4.4.3.1 Umweltinformationssystem bei BIW

Information : Umweltkennzahlen, Energieanalyse, Externe Informationsquellen

Dokumentation : Umwelthandbuch, Umweltaufzeichnungen

Vorschlagwesen: Alle BIW- Mitarbeiter

Kommunikation : Interne Ansprechpartner, Schulungen
Externe Kommunikation, Vertrieb

4.4.3.2 Arbeitsgruppe Umwelt

Hauptansprechpartner ist der Umweltmanagementbeauftragte. Er stellt sicher, dass Informationen gegeben, Anfragen beantwortet, Verbesserungsvorschläge aufgegriffen, weitergeleitet und bearbeitet werden. Besonders wichtig ist die Rolle der Arbeitsgruppe Umwelt als zentrale Ansprechstelle. Die Arbeitsgruppe Umwelt wird vom UMB zu den Sitzungen einberufen. Die Hauptaufgabe der Arbeitsgruppe Umwelt liegt in der beratenden Funktion, in der Diskussion unterschiedlicher Argumentationsmöglichkeiten und im Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten.

Während der Umweltaudits in den einzelnen Abteilungen, sowie mindestens einmal jährlich werden die für die Umweltmaßnahme Verantwortlichen zum aktuellen Stand der Umsetzung auditiert. In der Arbeitsgruppe Umwelt werden die Ergebnisse diskutiert und notwendige Schlussfolgerungen beraten. Umweltziele und Umweltprogramm werden dahingehend überprüft, ob aufgrund der

Bewertung der Umweltaspekte Änderungen, Ergänzungen oder Aktualisierungen notwendig sind.

Interne Verbesserungen und Kosteneinsparungen werden über die Abteilung Vertrieb gesammelt und an die Geschäftsführung weitergeleitet.

4.4.3.3 Kommunikationen mit externen Kreisen

Erster Ansprechpartner für Informationen über unser Umweltmanagement ist der Geschäftsführer. Sein Stellvertreter in diesen Fragen ist der UMB. Informationen über die Firma BIW können auf den verschiedensten Wegen an die Öffentlichkeit gebracht werden:

- Homepage der Firma www.biw-schonach.de
- Pressemitteilungen
- Präsentationen der Firma
- Hoffest
- Enge Zusammenarbeit mit allen Schonacher Firmen
- Zusammenarbeit mit den umliegenden Schulen

Kommunikation mit Lieferanten:

- Kundenkontakte und Austausch von Informationen werden über die Geschäftsführung, Abteilung Vertrieb und der Vertriebsfirma Facon getätigt.
- In den betroffenen Abteilungen sind die jeweiligen Bereichsleiter Ansprechpartner für die externe Kommunikation zuständig.

4.4.3.4 Notfallkommunikation

Die Notrufnummern von Arzt, DRK, Feuerwehr und allen Beauftragten sind in allen Abteilungen vorhanden. Die Meldekette im Falle eines Brandes ist in der Brandschutzordnung der Firma BIW verankert. Bei Arbeitsunfällen sind die Ersthelfer zu verständigen bzw. das DRK zu alarmieren. Unfälle jeglicher Art (Arbeits-, oder Brandunfälle) sind zu dokumentieren und durch den jeweiligen Beauftragten auszuwerten.

4.4.3.5 Mitgeltende Unterlagen

- [VA.4.4.3 Kommunikation](#)
- Fo. 4.4.3.01 Protokoll
- Anhang VA. 4.3.2 www.umwelt-online.de Zugang
- [Anhang VA. 4.4.3 Telefonliste](#)

4.4.4 Dokumentation

4.4.4.1 Umweltmanagementhandbuch

Das Umweltmanagementsystem bei BIW beschreibt die Maßnahmen, durch die sichergestellt wird, dass alle die Handlungen des Unternehmens, die Einfluss auf die Umwelt haben, ordnungsgemäß durchgeführt, überwacht und dokumentiert werden. Diese Maßnahmen sind im Handbuch vollständig und ausführlich beschrieben. Im Einzelnen sind dies:

- Die Zuständigkeiten und Abläufe umweltrelevanten Handelns
- Die Kontrolle und Überwachung der Maßnahmen zur Einhaltung interner und externer Vorgaben
- Die Schulung des Personals
- Die Überwachung der Wirksamkeit des Systems

Das Umweltmanagementsystem besteht aus:

1. Umwelthandbuch
 - Umweltpolitik,- ziele und programme
 - Aufbau- und Ablauforganisation
2. Verfahrensanweisungen
 - Prozesse und Verfahren
3. Arbeits- und Prüfanweisungen
 - Formulare

4.4.4.2 Verfahrensanweisungen

Die Abläufe des Umweltmanagementsystems sind in Verfahrensanweisungen so dokumentiert (Verfahrensabläufe), dass sie nachvollziehbar sind. Mit einer Verfahrensanweisung werden die Zuständigkeiten für die Erstellung, Überprüfung, Freigabe und Pflege beschrieben und festgelegt. Die einzelnen Abläufe werden eindeutig geregelt und dokumentiert.

4.4.4.3 Arbeits- und Prüfanweisungen

Arbeitsanweisungen sind Anweisungen mit den erforderlichen Angaben für Tätigkeiten mit Umweltrelevanz. Sie regeln bestimmte fachliche Tätigkeiten.

4.4.4.4 Mitgeltende Unterlagen

- [Stichwortverzeichnis](#)
- [VA. Verzeichnis](#)
- [AA. Verzeichnis](#)
- [Fo. Verzeichnis](#)

4.4.5 Lenkung von Dokumenten

Dokumente sind Rechtsvorschriften, Richtlinien, Normen, Verfahrensanweisungen und andere umweltrelevante Arbeitsvorgaben.

Mit diesem Kapitel stellen wir sicher, dass nur geprüfte, aktuelle und gültige Dokumente und Daten verwendet werden. Gleichzeitig wird das Vorgehen bei der Verwaltung von Umweltaufzeichnungen geregelt **VA 4.4.5 Lenkung von Dokumenten**. Diese VA regelt die Vorgehensweise beim Umgang mit Dokumenten des UMS, damit alle Unterlagen auf dem gültigen Stand und an den verfügbaren Stellen vorhanden sind.

Die Daten, die auf unserer EDV-Anlage gespeichert sind, werden zentral auf einem Server abgelegt. Um die Daten vor Verlust zu schützen, werden diese vom EDV-Verantwortlichen täglich auf einer Festplatte gesichert und eine Kopie außerhalb des Firmengeländes aufbewahrt. Um die Datensicherheit weiter zu erhöhen, bewahren wir die Datensicherungen der letzten 3 Tagen auf, erst nach dieser Zeit darf die Festplatte wieder überschrieben werden. Am Geschäftsjahresende wird eine komplette Datensicherung durchgeführt.

Die Zugangsberechtigung zu unserer EDV-Anlage ist über Passwort geregelt, womit jedem Benutzer individuelle Zugriffsrechte zugeteilt werden können.

Die intern erstellten umweltrelevanten Dokumente, wie dieses Handbuch und die Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen und Formulare werden vom UMB gepflegt und gelenkt. Die jeweils aktuellen Dokumente werden bedarfsgerecht den Abteilungen zugesendet und in der EDV bereitgestellt. Die Empfänger (Abteilungsleiter) sorgen dafür, dass in den Abteilungen ausschließlich mit aktuellen Dokumenten gearbeitet wird.

4.4.5.1 Lenkung der Umweltaufzeichnungen

Umweltaufzeichnungen sind umweltrelevante Datensammlungen, Protokolle (Betriebstagebücher), Umweltberichte usw. Sie dienen dazu:

- die relevanten Tätigkeiten nachvollziehbar zu dokumentieren
- eine Datengrundlage zur kontinuierlichen Verbesserung zu schaffen

Die Lenkung dieser Dokumente und Aufzeichnungen liegt in der Verantwortung der Abteilungen. **VA.4.4.5 Lenkung der Dokumente**

4.4.5.2 Erstellen der Dokumente (Unterlagen)

Die Dokumente werden von der zuständigen Fachabteilung in Übereinstimmung mit den betreffenden Werksnormen, allgemein gültigen Regeln, internen Anweisungen und Richtlinien, und falls erforderlich, kundenspezifischen Festlegungen, erstellt.

4.4.5.3 Änderung und Modifikation von Dokumenten

Änderungen und Modifikationen können von jedermann beantragt werden. Die Änderung selber darf nur vom Ersteller vorgenommen werden. Der Austausch von geänderten Dokumenten ist in der Regel vom Ersteller vorzunehmen bzw. zu überwachen. Der Änderungsstand ist im Dokument mit Datum nachzuweisen.

Alle umweltrelevanten Dokumente oder Daten werden vor der Herausgabe auf Angemessenheit geprüft und genehmigt. Ersteller im Sinne dieser Richtlinie sind:

- Umweltmanagementbeauftragter
- Beauftragte für Abfall
- Brandschutzbeauftragter
- Sicherheitsfachkraft
- Auditoren

Der Ersteller ist verantwortlich:

- dass diese Dokumente vollständig vorliegen
- dass beim gesamten Verteiler der Austausch ungültiger oder überholter Dokumente veranlasst wird. (EDV- Aktualisierung)

4.4.5.4 Aufbewahrung

Alle umweltrelevanten Dokumente, Daten und Aufzeichnungen werden mindestens 10 Jahre aufbewahrt. Weitere Unterteilungskriterien, Aufbewahrungsort und gegebenenfalls Aufbewahrungsdauer werden in **VA 4.5.3 Aufzeichnungen** geregelt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist der Ersteller für eine ordnungsgemäße Vernichtung bzw. Löschung der Unterlagen verantwortlich.

4.4.5.5 Mitgeltende Unterlagen

- [VA 4.4.5 Lenkung der Dokumente](#)
- [VA 4.5.3 Aufzeichnungen](#)
- [Fo.4.4.4.07 Kennzahlen Übersicht](#)
- [Fo.4.4.4.08 Einzelaufstellung Kennzahlen](#)

4.4.6 Ablaufenkung

Zur Erfüllung von Umweltpolitik und Umweltzielen werden alle bedeutenden Abläufe, Tätigkeiten und Verfahren identifiziert und so geplant und gesteuert, dass sie unter kontrollierten und festgelegten Bedingungen ablaufen können. Mit der Ablaufenkung wollen wir sicherstellen, dass einfach zu regelnde Abläufe wie z.B.:

- Beschaffung von Roh- und Hilfsstoffen
- technische Materialien
- Dienstleistungen

sicher ablaufen, um somit einen gewissen Umweltstandard zu erzielen. Die einzelnen Abläufe sind in Verfahrensanweisungen geregelt.

Diese Abläufe sollen bei BIW sicherstellen:

- die Verbesserung des Umweltschutzes
- die umweltrelevante Verwendung und Entsorgung von Roh- und Hilfsstoffen
- die Überprüfung der Umweltverträglichkeit von Verfahren und deren Verbesserung, die bereits in Anwendung sind

Der Fertigungsleiter ist verantwortlich dafür, dass bei der Lenkung neuer Abläufe Umweltaspekte berücksichtigt werden. Er trifft nach Abstimmung mit dem zuständigen Abteilungsleiter, dem Leiter Sicherheit, dem UMB und der Abteilung Einkauf die Entscheidung, welche Ablaufvariante gewählt wird. Anforderungen für neue Produkte werden entsprechend den Kundenwünschen ausgeführt. Spezielle Anforderungen werden mit dem Technikcenter gemeinsam festgelegt. Sie alle erarbeiten gemeinsam eine Ablaufvariante, die die festgelegten Eigenschaften erfüllen und prüfen die betreffenden Stoffe auf Eignung. Dies erfolgt in Abstimmung mit dem Kunden.

Bei der Entscheidung für eine Stoffvariante für die weitere Entwicklung wird neben der Eignung auch die Umweltverträglichkeit bewertet. Bei gleicher Eignung wird die umweltverträglichste Variante gewählt. Dabei werden folgende Aspekte berücksichtigt:

- Wasserverbrauch
- Energieverbrauch
- Rohstoffverbrauch
- Abfallaufkommen
- Luftverunreinigungen
- Einsatz von Gefahrstoffen
- Umweltgerechte Entsorgung

4.4.6.1 Mitgeltende Unterlagen

- [VA 4.4.6.01 Beschaffung](#)
- [VA.4.5.2 Richtlinie für Fremdfirmen](#)
- [VA.4.4.6.02 Abfallwirtschaft](#)
- [Fo.4.5.3.02 Lieferantenselbstauskunft](#)
- [Fo.4.4.6.01 Ordnung und Sauberkeit](#)
- [Fo.4.4.4.05 Lärmkataster](#)
- [Fo.4.4.6.06 Kontrollplan Öllager](#)

4.4.7 Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr

In der Firma BIW sind Stör- und Notfälle sowie gefährliche Situationen zu vermeiden. Zur Vermeidung solcher Situationen ist es notwendig, dass die Mitarbeiter bei BIW durch Unterweisungen und Schulungen über mögliche Gefahren informiert werden. Um Gefährdungen zu verhindern, ist eine zuverlässige Wartung aller Maschinen und Einrichtungen notwendig. Eine kontinuierliche Überwachungs- und Prüftätigkeit soll dabei helfen, frühzeitig Probleme und Gefahren zu erkennen, um rechtzeitig geeignete Maßnahmen zu treffen. Besondere Berücksichtigung gilt dem Einsatz und Handhabung von Gefahrstoffen, da unsachgemäße Handhabung und Handlungen erhebliche Gefahren für Mensch und Umwelt zur Folge haben können.

Die im Kapitel 4.4.2 dargestellten Schulungsmaßnahmen sind einzuhalten. Zur Vermeidung von Notfällen sind regelmäßig Brandschutzübungen durchzuführen. Hilfestellung kann dabei der Brandschutzbeauftragte geben. Alle Notfallpläne werden mindestens einmal jährlich überprüft und falls erforderlich, aktualisiert.

4.4.7.1 Notfallvermeidung

Bei der Arbeit sind Stör- und Notfälle, sowie gefährliche Situationen zu vermeiden. Zur Vermeidung solcher Situationen tragen folgende Komponenten bei:

- Schulungen
- Information und Kommunikation
- Überwachung und Messung
- Notfallsimulation, – Übungen
- Betriebsanweisungen / Sicherheitsdatenblätter

Eine kontinuierliche Überwachungs- und Prüftätigkeit soll dabei helfen, frühzeitig Probleme und Gefahren zu erkennen, um rechtzeitig geeignete Maßnahmen zu treffen.

4.4.7.2 Verhalten im Stör- oder Notfall

Sollte es dennoch einen Stör- oder Notfall geben, muss sichergestellt sein, dass nach vorliegendem Alarmplan gehandelt werden kann. Im Gefahrfall ist die allgemeine Verhaltensregel **Melden – Retten – Löschen** zu beachten. Sofern eine Selbsthilfe nicht möglich ist, sind Rettungskräfte zu alarmieren (Alarmplan). Sind Menschen verletzt, ist durch die Ersthelfer Erste – Hilfe zu leisten. Die Beauftragten werden nach Störfällen über Art, Ursache und Folgen unterrichtet.

4.4.7.3 Mitgeltende Unterlagen

- [Betriebsanweisungen](#)
- [Sicherheitsdatenblätter](#)
- [VA. 4.4.7 Notfallvorsorge und - Maßnahmen](#)
- [Anlage VA. 4.4.7 Notfallvorsorge und - Maßnahmen Brand](#)
- [Anlage VA. 4.4.7 Notfallvorsorge und - Maßnahmen Brand WST](#)
- [Anlage VA. 4.4.7 Notfallvorsorge und - Maßnahmen Unfall](#)
- [Anlage VA. 4.4.7 Fluchtpläne](#)

4.5 Überprüfung

4.5.1 Überwachung und Messung

Die Firma BIW ist verpflichtet, den Nachweis des ordnungsgemäßen Betriebes von Anlagen und Prozessen bei BIW zu führen. Um den ordnungsgemäßen, störungsfreien Betrieb von Anlagen und Prozessen zu gewährleisten, ist eine permanente Überwachung in Form von Funktionsprüfungen und Messungen notwendig. Für die Betriebssicherheit aller Anlagen und Prozesse sind die jeweiligen Abteilungsleiter eigenverantwortlich. Sie erhalten Unterstützung durch den Umweltmanagementbeauftragten, andere Beauftragte (bspw. Sicherheits-, Brand- oder Beauftragte für Abfall) sowie durch externe Prüfer (TÜV). Die Wartungen, Prüfungen und Überwachungen sind mit größter Sorgfalt, Sachverstand und termingerecht auszuführen. Die durchgeführten Prüfungen, Kontroll- und Wartungsarbeiten sind festzuhalten. Die Ergebnisse der Prüfungen, insb. Mängel und Schwachstellen sind zu dokumentieren. Der ordnungsgemäße Betrieb von Anlagen und Prozessen trägt zum Schutz der Umwelt und der Gesundheit von Mitarbeitern bei. Im Hinblick auf das Umweltgefährdungspotenzial einzelner Anlagen unterscheidet der Gesetzgeber z.B. nach genehmigungsbedürftigen Anlagen. Für diese Anlagen schreibt der Gesetzgeber umfangreiche Prüf-, und Überwachungspflichten vor. Für den Betrieb von solchen Anlagen und Prozessen sind folgende Regeln notwendig:

- kontinuierliche Messungen (Abluft, Lärm)
- kontinuierliche Funktionsprüfung der Anlagen
- Nutzung von Auffangwannen für Anlagen, die mit Ölen und Kühlschmierstoffen arbeiten
- Trennung der anfallenden Abfälle (bspw. Metallspäne)
- Sicherstellung der Fachkenntnisse, der an den Anlagen arbeitenden Mitarbeiter
- Einhaltung der regelmäßigen externen Prüfungen (bspw. TÜV)

Ein Plan zur Durchführung der Prüfungen und Messungen ist zu erstellen und zu führen. Die Abteilungsleiter sind eigenverantwortlich für die Durchführung der Prüfungen und Messungen tätig.

Bei genehmigungsbedürftigen Anlagen müssen externe Sachverständige die Prüfungen durchführen (TÜV). Diese Prüfungen und Messungen sind schriftlich so zu dokumentieren, dass eine Überprüfung möglich ist. Eine durchgeführte Wartung, Inspektion oder Prüfung ist so zu dokumentieren, dass der Zeitpunkt der nächsten fälligen Wartung, Inspektion oder Prüfung erkennbar ist. Regelmäßiges Aufzeichnen von umwelt- und sicherheitsrelevanten Daten erleichtert die Überwachung der Auswirkungen auf Mensch und Umwelt. Vergleichszahlen sind eine gute Basis um eine Leistung zu beurteilen und zu bewerten. Die Dokumentation der Messergebnisse erfolgt über Rechnungen der Versorgungsunternehmen und der Entsorger.

Folgende Daten und Informationen werden erfasst:

Daten:	Wer:	Wo:
Verbrauch an Strom	Beauftragte für Abfall	Fo.4.4.4.07
Verbrauch an Wasser	Beauftragte für Abfall	Fo.4.4.4.07
Verbrauch an Gas	Beauftragte für Abfall	Fo.4.4.4.07
Abfalldaten	Beauftragte für Abfall	Fo.4.4.4.07
Beschaffung von Material	EKC	EDV- Einkauf
Unfallstatistik	Sicherheitsfachkraft	Ordner Unfallstatistik (UAK)

4.5.1.2 Umweltkennzahlen

BIW setzt sich das Ziel, eine Auswahl an aussagekräftigen Umweltkennzahlen zu bestimmen. Folgende Umweltkennzahlen werden für BIW jährlich bestimmt:

Materialmengeninputs		
Nr.:	Bezeichnung	Einheit
1.	alle Werkstoffe	kg
2.	Einsatzmenge Papier gesamt	Blatt
3.	Gesamtkosten Papier	EUR
4.	Einsatzmenge Tonerkartuschen	Stück
5.	Gesamtkosten Tonerkartuschen	EUR
Energieverbrauch		
6.	Elektroenergieverbrauch	MWh
7.	Kosten Energieverbrauch	EUR
8.	Verbrauch Gas	MWh
9.	Kosten Verbrauch Gas	EUR

Wasserverbrauch		
Nr.:	Bezeichnung	Einheit
12.	Wasserverbrauch	m ³
13.	Kosten Wasserverbrauch	EUR
Sonstige Kennzahlen		
14.	Abweichungen / Störfälle	Anzahl
15.	Arbeitsunfälle	Anzahl
16.	Arbeitsunfallquote je 1000 MA	Quote

Die monatliche Kennzahlenerfassung wird durch den Beauftragten für Abfall organisiert. Die Zählerstände werden durch entsprechend unterwiesene Mitarbeiter abgelesen. Alle abgelesenen Zählerstände werden entsprechend der Prüfanweisung **PA.4.4.4.05** erfasst, im Formular **Fo.4.4.4.08** dokumentiert und im Formular **Fo.4.4.4.07** für alle BIW Mitarbeiter veröffentlicht.

4.5.1.3 Mitgeltende Unterlagen

- [VA.4.5.1 Überwachung und Messung](#)
- Energieverbrauch Gas (Dokumentation im EKC)
- Energieverbrauch Wasser (Dokumentation im EKC)
- Energieverbrauch Strom (Dokumentation im EKC)
- [PA.4.4.4.05 Energieverbräuche, Betriebs-, Rohstoffe und Abfälle](#)
- [Fo.4.4.4.07 Kennzahlen Übersicht](#)
- [Fo.4.4.4.08 Einzelaufstellung Kennzahlen](#)
- [Fo.4.5.1.01 Begehungen](#)

4.5.2 Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften

4.5.2.1

4.5.3 Nichtkonformität, Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen

4.5.2.1 Nichtkonformität

Im laufenden Betrieb können immer wieder Abweichungen von den Zielsetzungen und Vorgaben des Umweltmanagement auftreten. BIW ist darum bemüht, solche Abweichungen möglichst rasch zu erkennen, um daraus Konsequenzen und Schlussfolgerungen abzuleiten und Maßnahmen zur Behebung der Abweichung einzuleiten. Zur Vermeidung von Abweichungen werden vom den Beauftragten (UMB, BfA, BsB) alle eingehenden Abweichungen überprüft. Falls Abweichungen von den Zielwerten erkannt werden, wird umgehend der jeweilige Bereich und der UMB informiert. Formular **Fo.4.5.2.05** Abweichungsliste.

4.5.2.2 Korrekturmaßnahmen

Die Fachabteilungen stellen umgehend den in den Umweltzielen vereinbarten Zustand wieder her und melden dies dem UMB oder Beauftragten. Dieser prüft die Maßnahme auf seine Wirksamkeit.

4.5.2.3 Vorsorgemaßnahmen

Vorsorgemaßnahmen werden bei den Projekten zum Anlauf neuer Maschinen, Produkte, oder Verfahren und bei Umweltaudits ermittelt. Die Durchführung obliegt dem Abteilungsleiter bzw. den Fertigungsleiter. Die Überwachung erfolgt durch den UMB.

4.5.2.4 Mitgeltende Unterlagen

- [VA. 4.5.2 Abweichungen, Korrektur und Vorbeugemaßnahmen](#)
- [Fo.4.5.2.01 monatliche Wartungsarbeiten](#)
- [Fo.4.5.2.02 vierteljährliche Wartungsarbeiten](#)
- [Fo.4.5.2.03 halb- und jährliche Wartungsarbeiten](#)
- [Fo.4.5.2.04 Reparaturliste](#)
- [Fo.4.5.2.05 Abweichungsbericht](#)

4.5.4 Lenkung von Aufzeichnungen

Umweltaufzeichnungen sind umweltrelevante Datensammlungen und Protokolle. Sie dienen dazu:

- die relevanten Tätigkeiten nachvollziehbar zu dokumentieren.
- eine Datengrundlage zur kontinuierlichen Verbesserung zu schaffen.

Die Lenkung dieser Aufzeichnungen bezieht sich auf die Kennzeichnung, Sammlung, Registrierung, Aufbewahrung und die Beseitigung.

Die Aufbewahrung aller Dokumente erfolgt grundsätzlich nach Normkapitel. Weitere Unterteilungskriterien, Aufbewahrungsort und gegebenenfalls Aufbewahrungsdauer werden in **VA. 4.5.3 Aufzeichnungen** geregelt.

4.5.4.1 Auditberichte

Die Auditberichte werden beim UMB aufbewahrt.

4.5.4.2 Schulungsmaßnahmen

Die Schulungsnachweise werden vom jeweiligen Abteilungsleiter aufbewahrt.

4.5.4.3 Einkauf

Die Messergebnisse und Aufzeichnungen aller umweltrelevanten Gegebenheiten sind in den Abrechnungen der einzelnen Versorger und Entsorger dokumentiert. Diese Dokumente werden im EKC (Einkauf) aufbewahrt. Übernahme/Begleitscheine 3 Jahre, Lieferscheine 6 Jahre und Rechnungen 10 Jahre.

4.5.4.4 Mitgeltende Unterlagen

- [VA. 4.5.3 Aufzeichnungen](#)
- [Fo.4.5.3.01 Lieferantenliste](#)
- [Fo.4.5.3.02 Lieferantenselbstauskunft](#)

4.5.5 Internes Audit

Mit internen Audits, die in festgelegten Intervallen durchgeführt werden, überprüfen wir systematisch das Funktionieren und die Zweckmäßigkeit unseres UM- Systems. Einzelheiten zu internen Umweltaudits sind in **VA.4.5.4 Internes Audit** festgelegt.

4.5.5.1 Auditplan

Vom Umweltmanagementbeauftragten wird jährlich ein Auditplan erstellt in dem der Audittermin und die zu überprüfenden Normenkapitel aufgeführt sind.

4.5.5.2 Zielstellung der internen Umweltaudits

Die Anwendung und Umsetzung des Umweltmanagementsystems innerhalb der zu prüfenden Abteilungen zu beurteilen und Die Umweltleistung der zu prüfenden Abteilungen zu bestimmen

Dabei ist insbesondere auf folgende Sachverhalte/ Maßnahmen zu achten:

- Verständnis der Mitarbeiter zum Umweltmanagementsystem
- Dokumenten,- und Aufzeichnungsprüfung
- Energie und Wassereinsatz
- Abfallaufkommen und Entsorgung
- Einsatz von Rohstoffen, Halbzeugen und Hilfs,- und Betriebsstoffen
- Einsatz von Gefahrstoffen, deren Umgang und Entsorgung
- Einsatz von Büromaterialien

4.5.5.3 Liste der Umweltauditoren bei BIW

Es werden mehrere Umweltauditoren bei BIW benannt, denen aufgrund ihrer Tätigkeit in den Umweltaudits eine hohe Verantwortung im Rahmen einer umweltgerechten Betriebsführung zukommt. Die Auditoren sollten aufgrund ihrer Stellung und Qualifikation einen guten Überblick über ihr eigenes sowie anderer Arbeitsgebiete haben. Audits können von Mitarbeitern von BIW oder von externen Personen durchgeführt werden. In beiden Fällen sollten die Personen in der Lage sein, das Audit unparteiisch und objektiv durchzuführen.

Umweltauditoren sind:

Name:	Abteilung:	Telefon:
Fleig Christian	EKC	25
Andy Ott	Montage	79
Andy Ott	Montage	79
Herbert Ottl	Extern (bei Bedarf)	01726246124

4.5.5.4 Anwendung

Das Audit sollte durch zu Hilfenahme von dem Formular **Fo.4.5.4.02** Audit Dokumentation durchgeführt werden. Die Erstellung einer betriebspezifischen Checkliste (Fragen) obliegt dem Auditorenteam.

4.5.5.5 Ergebnispräsentation

Am Schluss des Audits werden alle auditierte Stellen über das Auditergebnis informiert. Das Ergebnis wird mittels Formular **Fo.4.5.4.02** festgehalten. Mit den zuständigen Stellen werden die Verbesserungsmaßnahmen definiert.

4.5.5.6 Behebung der Schwachstellen

Aufgrund des Auditsberichts bewertet die GF das UM- System. Das Beurteilungsergebnis und die getroffenen Korrekturmaßnahmen zur Behebung der Schwachstellen werden im UM- Bericht festgelegt.

Gegebenenfalls wird im Rahmen der Schwachstellenbehebung von der GF oder dem Umweltbeauftragten ein Nachaudit angeordnet.

4.5.5.7 Mitgeltende Unterlagen

- [VA. 4.5.4 Interne Audits](#)
- Umweltfragen (Checkliste)
- [Fo.4.5.4.01 Umweltaudit Terminplan](#)
- [Fo.4.5.4.02 Audit Dokumentation](#)

4.6 Managementbewertung

Ziel einer Bewertung durch die oberste Leitung ist es, eine Kontrolle des Umweltschutzes und des Umweltmanagementsystems zu ermöglichen. Dadurch können Schwachstellen erkannt und geeignete Maßnahmen zur Verbesserung getroffen werden. Die Bewertung erfolgt mit Hilfe einer Betriebsprüfung. Das Umweltaudit erfolgt durch ein Auditorenteam. In diesem Team sollten vertreten sein:

- Mitglieder aus der Arbeitsgruppe Umwelt
- Umweltmanagementbeauftragte
- Sicherheitsfachkraft
- Abteilungsleiter der zu prüfenden Abteilung

Bei den Bereichsbegehungen sind folgende Umweltkriterien zu prüfen:

- Umsetzung der Vorgaben des Umweltprogramms
- Gesetzliche Forderungen
- Kenntnisse aus dem Umwelthandbuch
- Unterweisungen und Schulungen
- Erfassung von Gefahrstoffen, Hilf-, - und Betriebsstoffen
- aufgetretene Stör-, - und Notfälle

Die Auswertung des Umweltaudit sollte Auskunft über erreichte Ergebnisse, Schlussfolgerungen und Maßnahmen geben. Das Ergebnis und die notwendigen Maßnahmen, mit Zuständigem und Termin, werden der Geschäftsleitung im Auditbericht bekannt gegeben. Die Geschäftsführung bewertet diese Auditberichte und bewahrt diese Aufzeichnungen auf. Außerdem erfolgt eine Bewertung, ob die Ziele und Ergebnisse der Umweltpolitik noch entsprechen bzw. korrigiert werden müssen.

4.6.1 Mitgeltende Unterlagen

- [VA. 4.6 Managementreview](#)