

Bern, 21. Januar 2008/RT

Der Weg zum Umweltmanagement

Vorgehensmöglichkeit für kleine und mittelgrosse Unternehmen (KMU)

Die Einführung eines UMS soll nach sorgfältiger Planung zirka 18 Monate dauern. Eine schnellere Einführung ist nur dann sinnvoll, wenn die Firma schon entsprechende Leistungen vorweisen kann.

1. Projektteambildung, Leitbild und Umweltpolitik

Die Bildung und Schulung eines Projektteams, in welchem Vertreter/innen aller Abteilungen und der Geschäftsleitung vertreten sind, steht ganz am Anfang der UMS-Einführung. Zudem empfiehlt sich die Bildung eines Kernteams, welches die Einführung intensiv begleitet. Das UMS soll im Einklang mit dem Unternehmensleitbild aufgebaut werden. Eine breite Auseinandersetzung mit der Umweltpolitik bietet eine gute Basis zur UMS-Einführung

2. Situation analysieren

Alle Aktivitäten sollen auf der Basis gesicherter Daten und Informationen erfolgen. Deshalb ist die Erstellung einer Energie- und Stoffflussanalyse von grosser Bedeutung.

3. Gesetzliche und andere Anforderungen

Die 14001-Norm verlangt ein Verfahren, mit welchem das Unternehmen sicherstellen kann, dass es alle Umweltgesetze und weitere Anforderungen, zu denen es sich verpflichtet hat, erfüllt. Kleinfirmen beauftragen oft einen externen Umweltfachmann oder Juristen mit dieser Aufgabe.

4. Kommunikation intern/extern

Wenn genügend Fakten und Daten zum Betrieb vorliegen, können erste Massnahmen im Umweltbereich realisiert werden. Die Einführung eines UMS soll von möglichst vielen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einer Firma

getragen werden. Deshalb ist vor der eigentlichen Integration in den Betrieb die Erarbeitung eines der Firmenkultur, -struktur und -grösse entsprechendes Kommunikations- und Schulungskonzeptes sinnvoll. Eine regelmässige, offene Kommunikation schafft Vertrauen in das Unternehmen. Sobald mit der Einführung eines UMS begonnen wird, ist die Beobachtung externer Informationen im Umweltbereich wichtig. Es ist auch sinnvoll, genau festzulegen wer zu welchem Zeitpunkt, mit welchen Informationen nach aussen treten darf.

5. Schulung

Ein Umweltmanagementsystem braucht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über «Umweltwissen» verfügen. Dies setzt eine optimale Schulung aller Mitarbeiter/innen voraus. Zu prüfen ist, ob die Schulung zum Teil durch externe Experten erfolgen soll, oder ob interne Sachverständige vorhanden sind.

6. Umweltzielsetzungen und -programm

Wird frühzeitig mit der Bestimmung erster Umweltziele begonnen, so können viele interne Abläufe anhand dieser Beispiele beschrieben und geprüft werden. Werden die ersten Ziele mit Erfolg erreicht, so motiviert das die Mitarbeiter/innen. Das Verfahren zur Ausarbeitung der Umweltziele und der Weiterentwicklung des Managementsystems ist genau festzuhalten. Wichtig ist die kontinuierliche Verbesserung!

7. Prozessorientierung

Alle umweltrelevanten Tätigkeiten werden mit Hilfe klarer, einfach verständlicher Beschreibungen unterstützt. Optimal ist, wenn die Umwelthinweise ins vorhandene, oder parallel zum UMS aufzubauende, Qualitätsmanagement (ISO 9001:2000) integriert werden. Das Handbuch wird, den betrieblichen Abläufen entsprechend, prozessorientiert aufgebaut.

8. Prüfen und Aufzeichnen

Alle umweltrelevanten Prüfschritte und die dazugehörigen Prüfmittel werden erfasst und das entsprechende Handling beschrieben.

Ein Umweltmanagement verlangt die Aufzeichnung wichtiger Daten und die Auswertung dieser Informationen. Es ist sehr wichtig, dass genau beurteilt wird, welche Aufzeichnungen wichtig sind und wie sie der Geschäftsleitung oder den Abteilungen zur Weiterentwicklung des Systems dienen.

9. Dokumentenlenkung

Die Dokumentenlenkung garantiert, dass Dokumente stets auffindbar sind und ihr Einsatzort jederzeit bekannt ist. Es wird sichergestellt, dass die Dokumente aktualisiert, freigegeben und richtig aufbewahrt werden.

10. Input und Output

Ökologische Kriterien, die bei der Beschaffung zu berücksichtigen sind, werden von der Geschäftsleitung festgehalten. So werden auch Lieferanten und Partnerfirmen mit Umweltthemen konfrontiert. Ein Entsorgungskonzept sichert die umweltgerechte Entsorgung.

11. Notfallvorsorge

Die Notfallvorsorge wird auch von Firmen gefordert, die nicht der Störfall-Verordnung unterliegen. Es wird festgehalten wie bei Notfällen vorgegangen werden soll. Die vorhandenen Sicherheitsvorkehrungen werden überprüft und optimiert. Das Verfahren zur Ermittlung des Notfall-Risikos wird festgelegt.

12. Interne Audits

Die internen Audits werden geplant, die Auditoren geschult und die Audits werden durchgeführt (Ergebnisse schriftlich festhalten). Checklisten der Zertifizierungsstelle stehen zur Verfügung. Die Durchführung der internen Audits ergibt ein Bild über die Integration des Umweltmanagements im Betrieb und dessen Funktionsfähigkeit. Die internen Audits erfüllen zudem die Funktion einer Schulungsmassnahme, da alle Personen, die an Audits beteiligt sind, sich meistens gut vorbereiten.

Aufgrund der bei den internen Audits festgestellten Schwachstellen oder erkannten Verbesserungspotentialen werden Massnahmen beschlossen und durchgeführt. Das System verbessert sich und erfüllt nun die Anforderungen der Norm. Oft wird durch die internen Audits ein weiteres Schulungspaket lanciert und durchgeführt.

13. Vorbereitungen für die Zertifizierung

Nun werden die letzten Vorbereitungen für das Zertifizierungsaudit realisiert. Die Geschäftsleitung blickt im Managementreview über das bisher geleistete und bestimmt die nächsten Schritte. Falls notwendig werden letzte Korrekturen und Ergänzungen realisiert.

Schlussbemerkung

Der hier dargestellte Ablauf ist als grobe Information über ein mögliches Vorgehen bei Einführung eines Umweltmanagementsystems zu verstehen. Eine detaillierte Planung soll den Gegebenheiten der Firma entsprechend vorgenommen werden. Die notwendigen personellen und finanziellen

Ressourcen sind von der Geschäftsleitung zur Verfügung zu stellen. Mit der Einführung eines Umweltmanagementsystems kann und wird eine Firma ihre Umweltleistung verbessern. Die Geschwindigkeit der Veränderung wird durch die Geschäftsleitung und nicht durch die Norm vorgegeben.

Kontakte:

Daniel Gerber
Unternehmensberatung und Organisationsentwicklung
Dorfstrasse 7a
9552 Bronschhofen
Tel. 071 911 62 13
mail@dgerber.ch
www.dgerber.ch

Verband der Schweizer Druckindustrie (VSD)
René Theiler
Schosshaldenstrasse 20
3006 Bern
Telefon: 031 351 15 11, Fax: 031 352 37 38
Rene.theiler@vsd.ch - www.druckindustrie.ch

Umweltmanagement in der Druckindustrie

Firmen, die sich mit Umweltthemen ernsthaft beschäftigen, helfen mit, die Lebensgrundlagen unserer Nachkommen zu verbessern und die Zukunft des eigenen Unternehmens zu optimieren.