

### PFLICHTUNTERLAGEN für die (Re-) Validierung

Dokumente für eine Zertifizierung nach EMAS und GG, Stand 18.03.2021, © BUE 2021

Bei einem externen Audit durch die Umweltgutachter (oder kirchlichen Revisor/innen) müssen diese Dokumente zur Prüfung und Einsichtnahme vorliegen (Ergänzungen/Hinweise bitte beachten). Grundsätzlich ist es ausreichend, wenn die Dokumente digital vorliegen. Auch das „Handbuch“ kann vollständig elektronisch geführt werden.

Arbeitsschritt	Pflichtunterlagen für die Erst-Validierung	Pflichtunterlagen für die (Re-) Validierung
<b>01</b> Projektstart und Projektbeteiligte	<input type="checkbox"/> Protokollauszug KGR/ÄK: Beschluss zur Einführung des Grünen Gockels <input type="checkbox"/> Formular 1a, Anmeldung zum Grünen Gockel (Beteiligte Personen und Grunddaten) <input type="checkbox"/> Informationen zur Auftaktveranstaltung z.B. Ankündigung, Einladung oder Presseartikel	<input type="checkbox"/> entfällt <input type="checkbox"/> entfällt <input type="checkbox"/> entfällt
<b>02</b> Umweltleitlinien	<input type="checkbox"/> Protokollauszug KGR/ÄK: Beschluss der Umweltleitlinien <input type="checkbox"/> Beschlossene Fassung der Umweltleitlinien	<input type="checkbox"/> Umweltleitlinien ggf. anpassen und erneut beschließen
<b>03</b> Bestandsaufnahme und Umweltbilanz	<input type="checkbox"/> Vereinbarung der zu erhebenden Bereiche (Systemgrenze/Formular 1a) <input type="checkbox"/> Ableselisten der Zähler (Ablesezeiten VOR der Eintragung in Avanti) <input type="checkbox"/> Rechnungen für Heizung, Strom, Wasser (bei KSE auch über Online-Kundenportal) <input type="checkbox"/> Checklisten R, E, (indirekte Umweltaspekte) oder vergleichbare Dokumentation der Diskussion des Themas z.B. in einem Sitzungsprotokoll <input type="checkbox"/> Formular 3e, Rechtscheck  <input type="checkbox"/> Lokale Satzungen bzw. Notiz von deren elektronischem Fundort (z.B. Internetadresse) <input type="checkbox"/> Begehungsprotokoll der Ortskraft für Arbeitssicherheit (mögl. nicht älter als 4 Jahre)	<input type="checkbox"/> Gebäudeabgänge oder auch Hinzunahmen berücksichtigen <input type="checkbox"/> aktuelle Ableselisten bei Gutachterbesuch bereithalten <input type="checkbox"/> Einsicht in aktuelle Rechnungen bei Gutachterbesuch ermöglichen <input type="checkbox"/> Veränderungen notieren oder bei Bedarf neu ausfüllen; Ziel: zu den Themen und deren Relevanz in Ihrer Gemeinde zum Gutachterbesuch „sprachfähig“ sein! <input type="checkbox"/> Ein aktueller Rechtscheck wird jährlich durch das BUE übersendet. Bitte dann das Tabellenblatt "Neuerungen" beachten! <input type="checkbox"/> Lokale Satzungen auf Aktualität prüfen. <input type="checkbox"/> neue Protokolle ablegen/Begehung anfordern, Dokumentation der Mängelbeseitigung im Umweltbereich.
<b>04</b> Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit und Umweltbildung	<input type="checkbox"/> Checklisten Ö, K, W (indirekte Umweltaspekte) oder vergleichbare Dokumentation der Diskussion des Themas z.B. in einem Sitzungsprotokoll <input type="checkbox"/> Belege für Öffentlichkeitsarbeit z.B. Grüner Gockel-Beiträge aus dem Gemeindebrief	<input type="checkbox"/> Veränderungen notieren oder bei Bedarf neu ausfüllen; Ziel: zu den Themen und deren Relevanz in Ihrer Gemeinde zum Gutachterbesuch „sprachfähig“ sein! <input type="checkbox"/> Belege für Öffentlichkeitsarbeit z.B. Grüner Gockel-Beiträge aus dem Gemeindebrief.
<b>05</b> Bewertung der Umweltaspekte und Umweltprogramm	<input type="checkbox"/> Formular 5a, Portfolio bzw. grafische Portfolioanalyse  <input type="checkbox"/> Protokollauszug KGR/ÄK: Beschluss des Umweltprogramms <input type="checkbox"/> Beschlossene Fassung des Umweltprogramms	<input type="checkbox"/> Portfolio erneut ausfüllen und auf Basis der Entwicklung der letzten vier Jahre diskutieren. <input type="checkbox"/> Protokollauszug KGR/ÄK: Beschluss des neuen Umweltprogramms <input type="checkbox"/> Beschlossene Fassung des neuen Umweltprogramms

<b>06</b> Organigramm, Zuständigkeiten und Auditplanung	<input type="checkbox"/> Formular 6a, Umweltorganigramm der Kirchengemeinde <input type="checkbox"/> Formular 6b, Kontext der Organisation <input type="checkbox"/> Formular 6c, Auditplan der Kirchengemeinde	<input type="checkbox"/> Umweltorganigramm bei Bedarf anpassen <input type="checkbox"/> Beschreibung des Kontexts bei Bedarf aktualisieren <input type="checkbox"/> Auditplan für den nächsten Zertifizierungszeitraum anpassen oder übernehmen
<b>07</b> Internes Audit und Management Review	<input type="checkbox"/> Formular 7a, Protokoll zum Internen Audit, erstes Jahr (vor der Erst-Validierung) <input type="checkbox"/> Protokollauszug KGR/ÄK: Bewertung des Umweltmanagements durch das Leitungsgremium.	<input type="checkbox"/> Formular 7a, Protokolle zum Internen Audit, jedes Jahr (in den Folgejahren) <input type="checkbox"/> Dokumentationen des jährlichen Management Reviews (Protokollauszug KGR/ÄK)
<b>08</b> Umwelterklärung	<input type="checkbox"/> Umwelterklärung der Gemeinde	<input type="checkbox"/> Überarbeitete (konsolidierte) Umwelterklärung der Gemeinde
<b>09</b> Validierung, Zwischenaudit und Zertifizierung	<input type="checkbox"/> Gültigkeitserklärung des Gutachters in die Umwelterklärung einfügen (letzte Seite)	<input type="checkbox"/> angepasste Gültigkeitserklärung des Gutachters in die Umwelterklärung einfügen (letzte Seite) <input type="checkbox"/> EMAS-Registrierungsnummer Ihrer Gemeinde zur Verwendung in der Umwelterklärung <input type="checkbox"/> Auditbericht der letzten Validierung und ggf. Dokumentation der Mängelbeseitigung
<b>10</b> Umweltteam, Projekte und Förderanträge	<input type="checkbox"/> Protokolle der Umweltteamsitzungen	<input type="checkbox"/> Protokolle der Umweltteamsitzungen <input type="checkbox"/> Dokumentation von umgesetzten Maßnahmen (ohne vorgegebenes Format)

Bei allen Fragen rund um den Grünen Gockel stehen wir Ihnen natürlich immer gerne zur Verfügung. Bitte melden Sie sich einfach telefonisch oder per E-Mail bei uns im BUE!