

Kurzinfo 8a

Kernelemente der UMWELTERKLÄRUNG

Grundlagen und Vorgehensweise, Stand 01.03.2021, © BUE 2021

Wozu und für wen?

In der Umwelterklärung (UE) werden alle wichtigen Schritte des Umweltmanagements kurz dargestellt mit dem Ziel, eine informative und lesenswerte Zusammenschau des Geleisteten für Jedermann/-frau zusammenzustellen. EMAS/Grüner Gockel hat für den Inhalt eine Reihe von Vorgaben gemacht, um eine Vergleichbarkeit zwischen den Organisationen und somit auch den Gemeinden zu gewährleisten.

Die Erstellung ist der letzte Schritt im Aufbau des Umweltmanagements, bevor der Umweltgutachter in die Gemeinde kommt. Aufgabe des Gutachters ist es auch, im Rahmen der Validierung die Richtigkeit der in der Umwelterklärung gemachten Aussagen zu überprüfen.

Die Umwelterklärung muss nach der Validierung veröffentlicht, d.h. jeder interessierten Person zur Einsicht zur Verfügung gestellt werden. **In jedem Fall muss die Umwelterklärung als PDF im Internet verfügbar sein.** Das ist z.B. auf der Webseite des Grünen Gockels der Landeskirche vorgesehen, sollte aber auch auf der Website der Kirchengemeinde oder Einrichtung erfolgen.

Die Umwelterklärung ist also ein öffentliches Dokument und damit auch eine Art „Werbung“ und „Steckbrief“ Ihrer Gemeinde.

Ziel sollte es sein, dass ein Laie ohne Wissen von der Gemeinde versteht:

- warum Sie den Grünen Gockel machen,
- welche Gebäude dazugehören,
- was als Umweltbilanz rauskommt,
- wie Sie die Umwelt entlasten wollen (Sofortmaßnahmen & Umweltprogramm)
- und wer sich darum kümmert (Umweltmanagementsystem).

Zeitplanung

Die UE muss spätestens 14 Tage vor dem Validierungstermin dem Gutachter per E-Mail (als PDF) zugestellt werden. Dadurch ist auch gewährleistet, dass dieser Ihnen ggf. noch Anmerkungen vor der Validierung zukommen lassen kann, die noch bis zum Termin eingearbeitet werden können.

Wenn im Internen Audit alles Nötige als vorhanden erkannt wird, ist die Erstellung letztlich nur noch ein Zusammenfügen der einzelnen bereits vorhandenen Bausteine wie z.B. Leitlinien, Kennzahlen, etc. An Neuem ergibt sich meist ein Vorwort (wenn gewünscht, das ist oft der Fall) und eine Bewertung der Umweltaspekte. Hierfür sollte Zeit eingeplant werden.

Der Zeitbedarf zum Zusammenstellen einer Umwelterklärung hängt vor allem von den Wünschen am Layout ab und wie umfangreich Details berücksichtigt werden sollen.
→ **Tipp:** „IN DER KÜRZE LIEGT DIE WÜRZE“. Bedenken Sie, dass die UE weniger für das Umweltteam gedacht ist, sondern für „Laien“, die sich dafür interessieren. Das bedeutet, mehr als 20 Seiten wird diesen Personen die Neugierde schnell dämpfen.

Planen Sie deshalb für die Erstellung der UE 8 bis 20 Stunden reine Arbeitszeit ein. Auf wie viel Tage sich diese erstreckt, liegt bei Ihnen.

Wer ist beteiligt?

Umweltteam: In der Regel erklärt sich eine Person des Umweltteams bereit, die UE zu erstellen. Diese Person sollte mit einem Textverarbeitungsprogramm vertraut sein! Das Umweltteam klärt, wer welches Kapitel beisteuert.

→ **Tipp:** Wenn sich keine Person im Team zutraut, am PC die UE zusammenzustellen, lohnt es sich, sich im Bekanntenkreis umzuhören. Hier findet sich meist jemand, der/die das übernehmen könnte bzw. mit den nötigen Programmen vertraut ist.

Die/der **Pfarrer/in** ist meist eingeladen, ein Vorwort zu schreiben. Weitere Kandidaten für ein Vorwort können z. B. sein: Umweltbeauftragte/r, Dekan/in, Bürgermeister/in.

Der **Kirchengemeinderat/Ältestenkreis** sollte einen Entwurf zur Ansicht bekommen haben. Ein Beschluss zur UE ist aber nicht nötig (kann aber gern gemacht werden, um die Wertigkeit nochmal zu unterstreichen).

Die Inhalte und Kapitel

Grundsätzlich kann man sich an jeder UE, welche Sie über die Internetseite des BUE bzw. www.ekiba.de/gruenergoekel finden, orientieren. Um einen ersten Eindruck zu bekommen, wird das sehr empfohlen¹.

Folgendes gehört **verpflichtend** in eine Umwelterklärung:

0. **Titelseite:** „Umwelterklärung „Jahr“² und „Name der Gemeinde“
(Bsp.: Umwelterklärung 2020 der Ev. Kirchengemeinde Friesenheim)

1. Inhaltsverzeichnis

Die Kapitelüberschriften 1. bis 11. dienen als Vorschlag und werden beispielhaft auch für die weitere, hier folgende Auflistung der Pflichtbestandteile verwendet:

1. Inhaltsverzeichnis
2. Vorwort
3. Unsere Gemeinde stellt sich vor
4. Unsere Umwelleitlinien
5. Das Umweltmanagementsystem
6. Die Umweltbilanz
7. Bewertung der direkten und indirekten Umweltaspekte
8. Bereits umgesetzte Maßnahmen
9. Unser Umweltprogramm
10. Impressum

¹ Bitte beachten: Ab 2020 ist durch EMAS Neuerungen ein Passus zu umweltrelevanten Verpflichtungen aufzunehmen und die Berichterstattung der Kernindikatoren & Kennzahlen wurde ergänzt und leicht geändert!

² Das Jahr der UE ist das Jahr der Validierung und Veröffentlichung. Die berichteten Kernindikatoren & Kennzahlen reichen bis zum letzten Kalenderjahr vor der Veröffentlichung.

11. Gültigkeitserklärung

2. Vorwort

Kurze **Beschreibung Ihrer Motivation** zum Grünen Gockel, diese kann auch ein Bestandteil des **Vorworts** sein.

3. Unsere Gemeinde stellt sich vor

Kurze **Beschreibung der geografischen Lage**, die auch einem „Norddeutschen“ erlaubt, nachzuvollziehen, wo die Gemeinde liegt (eine Karte macht meist Sinn). Außerdem möchte der Umweltgutachter gern wissen, ob sich die Gemeinde im städtischen oder ländlichen Umfeld befindet und in der Nähe von z. B. Landschafts- oder gar Trinkwasserschutzgebieten liegt. Wenn es mehrere weiter auseinander liegende Gebäude gibt, zusätzlich noch einen Ortsplan mit Lage der Gebäude hinzufügen. Ansonsten eine Liste, welche Gebäude vom Umweltmanagement erfasst werden.

→ **Tipp:** Einen digitalen Ortsplan hat oft die Kommune. Außerdem ist eine kurze **Beschreibung der Gemeinde** (Kirchengemeinde oder Pfarrgemeinde, Kirchenbezirk, mind. ein Absatz Kerninformationen) sinnvoll.

4. Unsere Umweltsleitlinien

Schöpfungs- oder Umweltsleitlinien mit Angabe des Beschlusses durch den KGR/ÄK.

5. Das Umweltmanagementsystem

Beschreibung des Umweltmanagementsystems der Gemeinde, meist in Form eines Organigramms oder in Textform oder kombiniert.

Eine Bestätigung über die **Einhaltung der rechtlichen Verpflichtungen im Umweltbereich**. Bitte passen Sie den folgenden Textbaustein auf Ihre Gegebenheiten an (z.B. wenn es bei Ihnen keinen Heizöltank gibt):

„Alle umweltrelevanten Gesetze und Verordnungen sind in einem Rechtskataster abgebildet. In dem Rechtskataster werden auch die daraus resultierenden Pflichten ermittelt und bewertet. Das Rechtskataster wird über das KirUm-Netzwerk von einem externen Dienstleister jährlich aktualisiert. Dies erlaubt uns die Einhaltung aller umweltrelevanten Gesetze und Verordnungen. Abweichungen sind uns nicht bekannt.

In Hinblick auf mögliche Umweltauswirkungen sehen wir die folgenden bindenden Verpflichtungen unserer Gemeinde als besonders relevant an:

- Der Brandschutz in unseren Gebäuden sowie ein Notfallmanagement, gemäß Versammlungsstätten-, Arbeitsstättenrichtlinie und DGUV-Vorschriften (z.B. Vorschrift 3, die regelmäßige Überprüfung von ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmitteln).*
- Die Prüfung der Abgaswerte unserer Heizungsanlagen durch den zuständigen Schornsteinfeger.*
- Der sorgsame Umgang mit Gefahrstoffen insbesondere von Reinigungsmitteln, sowie eine regelmäßige Unterweisung unserer Mitarbeiter gemäß Gefahrstoffverordnung und allgemeinem bzw. kirchlichem Arbeitsrecht.*
- Die Entsorgung unserer Abwässer und Abfälle entsprechend der kommunalen Abwasser- bzw. Abfallsatzung.*
- Die regelmäßige Prüfung unseres Heizöltanks gemäß dem Wasserhaushaltsgesetz und der Anlagenverordnung für wassergefährdende Stoffe.“*

6. Die Umweltbilanz

Für eine Darstellung Ihrer **Ergebnisse der Bestandsaufnahme** genügen die Kernindikatoren und Kennzahlen, welche Ihnen über Avanti in einer Exporttabelle zur Verfügung stehen. Es sind die Daten der letzten 3 Jahre darzustellen, wenn dies möglich ist. Hinzu kommt dann noch eine kurze Beschreibung der indirekten Umweltaspekte (Beschaffung, Kommunikation, u.a.). Natürlich macht es Sinn, auch die Gebäude kurz vorzustellen.

7. Bewertung der direkten und indirekten Umweltaspekte

Idealerweise in zwei Teilen: 1) **Portfolioanalyse** und darauf beziehend dann 2) die **Bewertung, zwingend aufgesplittet** nach direkten („messbar“ = Heizung, Strom, Wasser, Abfall, Verkehr) und indirekten (schlecht messbar = Beschaffung, Öffentlichkeitsarbeit/Kommunikation, Reinigung bzw. Rechtssicherheit, Schulungen usw.) Umweltaspekten.

8. Bereits umgesetzte Maßnahmen

Die **Beschreibung umgesetzter Maßnahmen** ist nur bei Bedarf nötig (dieses Kapitel ist somit keine Pflicht). Oftmals wurden bereits schon vor der Validierung Umweltmaßnahmen ergriffen. Diese kann man natürlich gerne kurz auflisten.

9. Unser Umweltprogramm

Bitte unbedingt einen Zeitraum für Ihr **Umweltprogramm** angeben (z.B. „Umweltprogramm 2020-2024“) und mindestens ein messbares Umweltziel formulieren (z.B. Verringerung des Gesamt-Stromverbrauchs um 5% bis 2024, im Vergleich zum Bezugsjahr 2020).

10. Impressum,

zwingend mit folgender Angabe am Schluss:

“Die nächste aktualisierte Umwelterklärung wird vorgelegt am Monat & Jahr, die nächste konsolidierte Fassung am Monat & Jahr“

Hinweis: Der Validierungszyklus beträgt seit 2010 vier Jahre. Daher bitte entsprechend, die Zeitangaben ab dem Monat der Validierung einsetzen (Bsp: Validierung am 13.10.20, dann sind die Angaben wie folgt: Oktober 2022 und Oktober 2024).

11. Gültigkeitserklärung des Gutachters

Diese finden Sie im internen Bereich des Grünen Gockels unserer BUE Internetseite (www.ekiba.de/gruenergockel).

Das **Layout** für die Umwelterklärung Ihrer Gemeinde können Sie natürlich selbst, frei wählen. Ein paar Fotos lockern jedoch ungemein auf (z.B. Gebäude, Auftaktveranstaltung, Umweltteam, usw.).

Was geschieht mit der Umwelterklärung am Tag der Validierung?

Erst mit der Unterschrift durch den Gutachter wird die Umwelterklärung für gültig erklärt (daher „Validierung“). Dafür muss dieser vor Ort anhand von Kriterien, die durch EMAS/Grüner Gockel vorgegeben sind, überprüfen, ob das, was in der UE steht, auch vorzufinden ist.

Durch die Unterschrift wird die UE endgültig und darf textlich nicht mehr verändert werden. Es bleibt aber möglich, am Layout noch Änderungen vorzunehmen. Die UE darf vor der Unterschrift des Gutachters auch noch nicht veröffentlicht werden!

Vom Gutachter erhalten Sie ein validiertes (unterschriebenes) Exemplar Ihrer Umwelterklärung, welche u.a. Grundlage zur Beantragung der EMAS-Registrierung bei der zuständigen IHK ist.

Einbindung des Büros für Umwelt und Energie

Den Entwurf Ihrer UE bitte möglichst drei bis vier Wochen vor dem Validierungstermin an das BUE mailen und bitte erst nach dem Feedback durch dieses (dauert max. eine Woche) die Umwelterklärung an den Gutachter senden.

Und bitte nicht vergessen: Bei allen Fragen rund um den Grünen Gockel stehen wir vom BUE Ihnen natürlich gerne zur Verfügung!