

Kurzinfo 9a

Die ERST-Validierung

Grundlagen und Vorgehensweise, Stand 01.03.2021, © BUE 2021

Vorbemerkung

Die Validierung durch einen unabhängigen, externen Gutachter schließt die Einführung des Grünen Gockels in Ihrer Gemeinde ab. Grundlage für die Validierung sind die Kriterien, wie sie die europäische **Umwelt-Audit-Verordnung, EMAS** vorsieht. Anders ausgedrückt: durch eine erfolgreiche Validierung hat Ihre Gemeinde nicht nur den Grünen Gockel, sondern auch das EMAS-Zertifikat erlangt.

Zum Verständnis: der Gutachter prüft bei der ersten Validierung nicht, was Sie bisher in der Vergangenheit erreicht hatten, sondern ob das Umweltmanagement „zukünftig“ funktionieren wird. Inwieweit das gegeben ist, versucht der Gutachter durch Gespräche, Fragen, Einblick in die Unterlagen und die „Zahlen“ mit dem Umweltteam und den in der Gemeinde zuständigen Personen zu klären. Das Ganze natürlich nur in Stichproben. Es geht also nicht darum, ob Sie z.B. bereits eine Photovoltaikanlage auf dem Dach (oder andere „Meilensteine“ im Umweltbereich) vorweisen können, sondern ob sichergestellt ist, dass die **Verantwortlichkeiten** im Umweltmanagement geregelt sind (wer kümmert sich um die umweltrelevanten Sicherheitsaspekte einer Gemeinde, wer erfasst die Zählerstände, etc. pp), dass die avisierten Maßnahmen auch realisierbar und ein Stück weit auch ambitioniert sind, die **Abläufe ineinandergreifen** und somit die Belange des Umweltschutzes stets Berücksichtigung finden.

Zeitplanung vor der Validierung

Jedes Jahr stehen zahlreiche Erst-Validierungen, Re-Validierungen und Zwischenaudits in unserer Landeskirche an. Deshalb ist eine gute und vor allem frühzeitige Koordination mit den Umweltgutachtern unumgänglich. Dies übernimmt das BUE. Jeweils zu Beginn des Jahres mailen wir den Umweltbeauftragten, der für das jeweilige Jahr vorgesehenen Gemeinden, den Audittermin zu. Dadurch können Sie sich im Team rechtzeitig und gut darauf einstellen.

Folgende Fristen sind einzuhalten:

- das jährliche Interne Audit (gemeinsam mit dem BUE) und das Management Review (Bericht an Leitungsgremium) haben stattgefunden.
- Ihre Unterlagen sollten per Post, **drei Wochen vor dem Termin** an den Gutachter gesendet werden. Wenn die Unterlagen digital vorliegen, natürlich gerne per E-Mail, z.B. auch der (Lese-) Zugang zu Avanti oder einem anderen „online-Austauschformat“).
- Ein Entwurf Ihrer Umwelterklärung muss spätestens **zwei Wochen vorher, vom Umweltbeauftragten per E-Mail** an den Gutachter geschickt werden. Erst danach erhalten Sie vom Gutachter den **Auditplan** und können damit die Teilnehmer im Detail über den Ablauf der Validierung informieren.

Dauer der Validierung und wer nimmt teil?

Die Validierung dauert **in der Regel 3-5 Stunden**, abhängig von der Gemeindegröße bzw. Anzahl der Gebäude. Natürlich ist es schön, wenn möglichst das gesamte Umweltteam dabei sein kann. Neben dem Gutachter sollten vom Umweltteam zumindest all diejenigen anwesend sein, die für zentrale Bereiche verantwortlich sind (z.B. KiTa-Leiter/in, ...). Neben der/dem Umweltbeauftragten auf jeden Fall eine Person, welche die Kennzahlen erläutern kann, z.B. die Person die Avanti pflegt, sowie mindestens ein/e Vertreter/in des Leitungsgremiums, z.B. der/die Pfarrer/in.

Die wichtigsten Punkte rund um die Validierung

Nun zu den Punkten, die im Vorfeld der Erst-Validierung beachtet werden müssen. Darüber hinaus gibt es die **Übersicht 0c Pflichtunterlagen** für die (Re-) Validierung, bitte schauen Sie sich auch diese an.

1. Die Daten in Avanti sind vollständig für, in der Regel, mindestens drei Kalenderjahre. Entsprechend ist die Kernindikatoren- und Kennzahlentabelle aus Avanti zwingend Bestandteil der Umwelterklärung (vgl. **Kurzinfo 8a Kernelemente der Umwelterklärung**).
2. Die Bestandsaufnahme ist abgeschlossen und eine **Bewertung der direkten und indirekten Umweltaspekte** liegt vor. Diese ist Bestandteil der Umwelterklärung.
3. Das **Umweltprogramm** ist vom KGR/ÄK verabschiedet worden.
4. Das Interne Audit wurde mit dem/der Umweltauditor/in durchgeführt und das **Formular 7a Internes Audit erstes Jahr** ist im Handbuch bzw. Ihrer Dokumentation abgelegt.
5. Die Ergebnisse des Internen Audits wurden im KGR/ÄK vorgestellt (vgl. **Kurzinfo 7b Management Review**). Der entspr. Auszug aus dem KGR-/ÄK-Protokoll ist im Handbuch bzw. Ihrer Dokumentation abgelegt.
6. Die Umwelterklärung ist im Entwurf fertig. Handbuch bzw. Dokumentation und Entwurf der UE sind an den Gutachter geschickt worden.
7. Etwaige Vorschläge vom Gutachter hinsichtlich der zugeschickten Unterlagen werden bis zur Validierung vorgenommen (wenn machbar).
8. Halten Sie die Schlüssel für Gebäude und alle Räume bereit, auch den für den Glockenturm.
9. Die Baugenehmigungen (nur Gebäude jünger 1950) sollten vorliegen bzw. mindestens einsehbar sein.
10. **Sicherheitsdatenblätter** der Reinigungsmittel etc., sofern nötig. Diese gehören dahin, wo die Produkte stehen oder befinden sich an einem zentralen Ort.
11. Der „**E-Check**“ (DGUV Vorschrift 3) der beweglichen elektrischen Geräte (Radio, Tischlampe, Kabeltrommel usw.) muss durchgeführt sein und das Prüfprotokoll der/des beauftragten Fachkraft/-betriebs vorliegen.
12. Das **Protokoll der Begehung** durch die Ortskraft für Arbeitssicherheit sollte im Handbuch bzw. Ihrer Dokumentation vorhanden und die ggf. dort vorgeschlagenen Verbesserungen auch erledigt sein (oder aber zumindest bekannt sein, wann diese erledigt werden).
13. Es empfiehlt sich, vor Ort die Zahlen direkt in **Avanti** einsehen zu können oder auf einem Laptop oder PC bereitzuhalten, da der Gutachter die Daten stichprobenartig prüfen

muss. Hierzu gehören auch die originalen „Zählerstands-Aufschriebe“, die zumindest teilweise einsehbar sein müssen (Hintergrund: Der Gutachter muss nachvollziehen können, wie die „Zahlen“ vom Zähler in Avanti kommen).

Räumlichkeit und „Atmosphäre“

Bitte wählen Sie einen ausreichend großen Besprechungsraum. Bewährt hat sich, via Beamer die Dokumente anzuschauen. So können auch direkt etwaige Änderungen im Dokument vorgenommen werden. Bei Bedarf sollte es möglich sein, etwas ausdrucken oder kopieren zu können. Und es ist schön, wenn für alle Getränke und eine Kleinigkeit zum Essen bereitgestellt wird.

Als zusätzliches Beispiel für den Ablauf einer Erst-Validierung haben wir Ihnen am Ende dieser Kurzinfor einen Auditplan beigefügt.

Nach dem Validierungstermin

Die Validierung durch den Gutachter war ein Etappenziel. Welche ergänzenden Schritte bis zur vollständigen Zertifizierung Ihrer Gemeinde nun noch notwendig sind entnehmen Sie bitte der **Kurzinfor 9b Letzte Schritte nach der Erst-Validierung**.

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

Beispiel Auditplan

Auditgrundlage:	EMAS - Validierung der Umwelterklärung	Audittermin:	05.05.2021
Handbuch/Dokumentation:	Stand 2020	Branche:	NACE 85 und 94.91

Angaben zur Organisation:		Audit-Team:	
Reg.-Nr:	n.a.	Umweltgutachter:	Georg Hartmann
Name:	Ev. Kirchengemeinde Musterstadt	Co-Auditor:	-
Standort(e)/Bereich(e):	Muster Str. 25, 12345 Musterstadt	Fachkundeinhaber:	-
Leitung:	Pfarrer Uwe Muster		
Umweltbeauftragte(r):	Klaus Musterzwei		

Ablauf

<p>9.00 Uhr</p> <ul style="list-style-type: none"> Treffen im Gemeindehaus <p><i>Begrüßung, kurze Vorstellungsrunde</i></p> <p><i>Themen u.a.: Leitlinien, Ziele und Programme, Organisation und Verantwortlichkeit, Beauftragte der Leitung, Mittel und Personal</i></p>
<p>ca. 10.00 Uhr</p> <ul style="list-style-type: none"> Begehung Kirche, Gemeindehaus, Kindergarten, Pfarrbüro <p><i>Themen u.a.: Gesetzliche und andere Forderungen, Umweltaspekte, Überwachung und Messung, Ablauflenkung</i></p>
<p>ca. 11:30 Uhr</p> <ul style="list-style-type: none"> Treffen im Gemeindehaus <p><i>Themen u.a.: Schulung, Bewusstsein, Kompetenz, Kommunikation, Dokumentation des Managementsystems, Lenkung der Dokumente, Aufzeichnungen, Abweichungen, Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen, Umweltprüfung, Umweltaudits, Bewertung durch die Leitung, Prüfung der Daten und Informationen der Umwelterklärung</i></p>
<p>Bis 13:00 Uhr</p> <ul style="list-style-type: none"> Abschlussgespräch, in diesem Rahmen: ggf. Validierung der Umwelterklärung <p><i>Klärung von Restfragen</i></p>

Teilnehmer:

- Pfarrer/-in
- Beauftragte/Auditoren
- Mitglieder Umweltteam
- optional VertreterInnen des Kirchengemeinderates, ggf. weitere

Anmerkung: Der Auditplan gibt den geplanten Ablauf wieder. Die Auditoren können davon jederzeit abweichen, wenn dies zum Erhalt der erforderlichen Informationen notwendig ist. Die genannten Teilnehmer werden gebeten, am festgelegten Termin unter Berücksichtigung ggf. erforderlicher Zeitüberschreitungen oder Änderungen zur Verfügung zu stehen.

Musterstadt/Köln, 29.05.2021

(Ort, Datum)

gez. Musterzwei
Beauftragte(r)

gez. Hartmann
Audit-Leiter