

---

# Die Rolle der UMWELTBEAUFTRAGTEN

Voraussetzungen, Funktion und Aufgaben, Stand 21.01.2021, © BUE 2021

---

## Voraussetzungen

Neben dem Beschluss zur Teilnahme am Grünen Gockel/EMAS muss auch die Ernennung der/des Umweltbeauftragten (UB) durch das oberste Leitungsgremium (KGR/ÄK) Ihrer Gemeinde erfolgen. Die Ernennung der/des UB muss im Sitzungsprotokoll entsprechend festgehalten werden.

Eine spezielle oder gar eine berufliche Voraussetzung für dieses Amt ist nicht erforderlich. Die/der UB sollte in erster Linie die Dokumentation der Umweltarbeit gewährleisten sowie die einzelnen Beteiligten koordinieren. Für eine Kommunikation mit dem BUE (sowie mit Gutachtern, etc.) ist es jedoch erforderlich, dass die/der Umweltbeauftragte mindestens über eine E-Mailadresse verfügt!

## Funktion und Aufgaben

Die/der UB sollte sich als Beauftragte/r für alle umweltrelevanten Belange in der Kirchengemeinde und der Gemeindegemeinschaft verstehen! Die/der Umweltbeauftragte nennt sich vielerorts auch **Schöpfungsbeauftragte/r** und hat folgende Rolle:

- **Ansprechpartner:** Als zentrales Bindeglied ist die/der UB direkter Ansprechpartner für das BUE, die Grünen Gockel-Lotsen und den Kirchengemeinderat bzw. Ältestenkreis. Zudem auch für alle interessierten Menschen in der Gemeinde (er ist offiziell mit der Umweltarbeit in der Gemeinde beauftragt).
- **Leiter der Umweltteam-Treffen:** Die Treffen des Umweltteams müssen geplant werden. Hierzu sollte die/der UB per E-Mail eine Einladung bzw. eine Erinnerung verschicken. Auf diese Weise können z.B. auch die Kurzinfos des BUE zur thematischen Vorbereitung aller Teilnehmenden versandt werden. Als Moderator/in der Treffen verteilt sie/er in Absprache mit dem Team die zu erledigenden Aufgaben und hakt nach, ob diese auch erledigt wurden (anfallende Aufgaben können/müssen auch an Personen außerhalb des Umweltteams delegiert werden).
- **Erstattet Bericht:** Vom Leitungsgremium in der Kirchengemeinde ernannt, soll die/der UB bei allen umweltrelevanten Themen gehört bzw. informiert werden (Umbau von Gebäuden, techn. Probleme z.B. bei Heizung- oder Lüftungsanlage, Veranstaltungen, usw.). Einmal im Jahr wird der KGR/ÄK vom UB über die Umweltarbeit und das Umweltmanagement in der Gemeinde informiert (dieses sog. **Management Review** findet nach einem Internen Audit statt).
- **Behält den Überblick:** Ob Termine mit Gutachtern, die internen Audits oder auch die Treffen des Umweltteams, stets sind hierfür Vor- und Nacharbeiten notwendig.

Die/der UB behält den Überblick über das Umweltmanagement und verliert das „große Ganze“ nicht aus den Augen.

- **Pflegt das Handbuch (Dokumentation):** Bei (Re-)Validierungen und den Zwischenaudits muss sich der unabhängige Gutachter einen Überblick über das Umweltmanagement der Gemeinde verschaffen können. Die maßgeblichen Dokumente, Daten und sonstigen Unterlagen sollten hierfür gesammelt vorliegen. Das sogenannte Handbuch, sprich die Dokumentation Ihrer Unterlagen, kann digital auf einem Rechner und/oder in Papierform geführt werden.

Speziell diese Aufgabe kann natürlich auch an jemand Anderen aus dem Umweltteam übertragen werden.

Einmal im Jahr, beim sogenannten **Internen Audit**, steht auch die Frage im Raum: „Möchte die/der Umweltbeauftragte ihre/seine Aufgabe weitermachen?“ Somit ist es möglich das Amt auch wieder abzugeben (Neubenennung ist dann auch TOP im Management Review).

### Unterstützung durch das BUE

Um die Arbeit als UB zu erleichtern, zu unterstützen und auch einen Austausch unter UBs verschiedener Gemeinden zu ermöglichen, bietet das BUE regelmäßig und unentgeltliche Fortbildungen an, die im Schulungsprogramm des BUE zu finden sind.

Bei Fragen können Sie sich natürlich jederzeit an das Büro für Umwelt und Energie im evangelischen Oberkirchenrat wenden.

Sowohl das Schulungsprogramm als auch unsere Kontaktdaten finden Sie stets aktuell auf der Internetseite des BUE unter [www.ekiba.de/gruenergockel](http://www.ekiba.de/gruenergockel). Gerne schicken Sie uns auch direkt eine Nachricht an [gruener.gockel@ekiba.de](mailto:gruener.gockel@ekiba.de).