Vorschlag für die Ablagestruktur

Dokumentation

Mehrwert und Ziel einer gut geführten Dokumentation ist, dass jederzeit neue Umweltteam-Mitglieder und externe Prüfer sich in den Unterlagen zurechtfinden und ggf. anhand der Dokumentation Aufgaben, Projekte oder sogar das gesamte Umweltmanagement **weiterleiten** können. Zudem **bezeugt** die gut angelegte und gepflegte Ablagestruktur, dass das Umweltengagement der Organisation in der **Qualität** nach dem EMAS-Standard durchgeführt wird. Somit bildet die Dokumentation die Grundlage für das nach außen sichtbare und unabhängig geprüfte Zertifikat.

Denken Sie daran, die Ordner und Dateien **kurz und sinnvoll zu benennen** und das **Datum** im Order- und/oder Dateinamen entsprechend zu kennzeichnen.

Sichern Sie Ihre Daten ggf. mithilfe einer Kopie auf einem sicheren Datenträger. Wir als Koordinierungsstelle „Grüner Gockel“ haben lediglich eine Aufbewahrungspflicht für die Unterlagen Ihrer letzten Validierung sowie Ihrer validierten Umwelterklärungen/-berichte.

Hauptordner	Unterteilung und inhaltliche Beispiele
01 Grundlegendes und Kontinuität	☐ Anmeldungsformular mit Grunddaten des Umweltmanagements
02 Bestände und Umweltbilanz	☐ Aktuelle Bestandslisten: ▪ Gebäude ▪ Zählerübersicht ▪ Artenvielfalt ▪ Mobilität ▪ Einkauf ☐ Belege der Zählerstände (vor Übertragung in Avanti) ☐ Rechnungen für Wärmeenergie, Strom, Wasser, Abfall usw.
03 Verantwortlichkeiten	☐ Beschreibung des Kontexts der Organisation ☐ Beschreibung der Zuständigkeiten (für internen Gebrauch) ☐ Rechtscheck ☐ Lokale Satzungen bzw. Notiz von deren Internetadressen ☐ Grundpflichten und Begehungsprotokolle der Arbeitssicherheit, Brandschutz, Elektro-Check usw. ☐ Betriebsanweisungen, Sicherheitsdatenblätter usw. ☐ Ggf. Checkliste über das Klimaschutzgesetz der Landeskirche

© BUE 2026

04 Audits	☐ Protokolle der internen Audits ☐ Protokolle der Umweltteamsitzungen ☐ Dokumentation der jährlichen Management Reviews (Protokollauszüge des Leitungsgremiums mit Beschlüssen) ☐ Aktuelle Umwelterklärung/-bericht ☐ Aktualisierungen als Anhänge zur validierten Umwelterklärung/-bericht jährlich im Validierungszyklus bis zur nächsten Revalidierung ☐ Auditberichte der vorherigen Validierungen und ggf. Dokumentationen der Mängelbeseitigung
05 Sichtbarkeit	☐ Dokumentation der Erfassung und Diskussion der indirekten Umweltaspekte Öffentlichkeitsarbeit und Bildung z.B. in einem Sitzungsprotokoll ☐ Belege für Öffentlichkeitsarbeit z.B. Grüner-Gockel-Beiträge aus dem Gemeindebrief ☐ Informationen zu Veranstaltungen, bspw. Ankündigung, Einladung oder Presseartikel über Auftaktveranstaltung, Gemeindefeste mit Umweltthemen usw. ☐ Belege für Bildungsmaßnahmen z.B. Teilnahme an Schulungen, Filmabende, eingeladene Referenten in der Gemeinde usw.
06 Fördermittel	☐ Fördermittelanträge ☐ Bescheide ☐ Verwendungsnachweise

© BUE 2026