

Erläuterungen zur
Checkliste UI-4- Umweltmanagement und Betriebsorganisation

Nr.	Frage Checkliste Management und Betriebsorganisation	Erläuterungen, Hinweise und zusätzliche Informationen
Bereich Zertifizierungen		
1.1	Ist der Standort zertifiziert/ auditiert?	Dieser Abschnitt ist in der Regel selbsterklärend.
Bereich Beauftragte		
2.1/ 2.2.	Immissionsschutz-/ Störfallbeauftragter nötig?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pflicht der Bestellung: § 1 der 5. BImSchV oder § 58a BImSchG i. V. m. § 12 Abs. 1 Nr. 2 12. BImSchV ▪ Anforderungen an die Fortbildung gem. § 9 der 5. BImSchV <ul style="list-style-type: none"> ○ Fortbildung mindestens alle 2 Jahre ○ Teilnahme auch an Lehrgängen, die von der zuständigen obersten Landesbehörde oder ○ der nach Landesrecht bestimmten Behörde anerkannt sind ○ Sachbereiche nach Anhang II Störfall-V
2.3	Abfallbeauftragter nötig?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundlage: § 59 KrWG ▪ § 1 der AbfBeauftrV führt eine Liste über Anlagen, für die ein betriebsangehöriger Betriebsbeauftragter für Abfall zu bestellen ist ▪ Genaue Fristen / Intervalle für die Fortbildung o. ä. sind nicht festgelegt (ggf. nach Genehmigungsbescheid?)
2.4	Verantwortlicher Betriebsbeauftragter erforderlich?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundlage: § 13 Abs. 2 Nr. 3 WHG; kann bestellt werden, sofern ein Gewässerschutzbeauftragter nach § 64 nicht vorgeschrieben werden kann
2.5	Gewässerschutzbeauftragter nötig?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundlage: § 64 WHG; Gewässerschutzbeauftragter notwendig, wenn Gewässerbenutzer > 750 m³ Abwasser einleitet ▪ sofern ein Immissionsschutz- / Abfallbeauftragter vorhanden ist, kann dieser die Aufgaben mitübernehmen ▪ genaue Fristen / Intervalle für die Fortbildung sind nicht festgelegt

	Allgemeine Hinweise für die Punkte 2.1 – 2.5:	Gibt es betriebsinterne Regelungen? Interne Fortbildungen? Anerkennung?
2.6	Gibt es weitere für das Umweltmanagement relevante Beauftragte?	Z. B: Beauftragter für die Biologische Sicherheit, Umweltschutzbeauftragter, Brandschutzbeauftragter, Gefahrgutbeauftragter oder Sicherheitsbeauftragter
2.7	Wie sind die Beauftragten in die Unternehmensorganisation eingebunden?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es ist eine schriftliche Festlegung der Verantwortlichen vorhanden, z. B. durch Organigramme, Stellen- und Funktionsbeschreibungen ▪ Es erfolgt eine eindeutige Zuordnung von Aufgaben, Funktionen, Zuständigkeiten und Befugnissen bis hinunter auf die Ebene des Anlagenpersonals ▪ Das Beauftragtenwesen (z. B. Immissionsschutz-, Störfallbeauftragte/r) ist mit berücksichtigt und es sind die Schnittstellen innerhalb der Gesamtorganisation definiert ▪ Interessenkonflikte aufgrund eines Aufgabenzuschnittes für eine/n Beschäftigte/n sind vermieden ▪ Organisationsplan? Beauftragte in Stabstellung? Funktionsbeschreibungen? Pflichtendelegation?
2.8	Wie sind die Beauftragten bei Entscheidungen / Änderungen im Betrieb eingebunden?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es gibt schriftlich festgelegte Vorgehensweisen, wie im Betrieb Änderungen gehandhabt werden. Sind diese Festlegungen im Betrieb bekanntgegeben, betriebsintern veröffentlicht? ▪ Alle Verantwortlichen für die jeweiligen Schritte bei einer Änderung sind schriftlich festgelegt
2.9	Werden von den Beauftragten regelmäßige Berichte für die Geschäftsleitung erstellt?	<p>Wenn ja,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wie sieht ein solcher Bericht aus? ▪ in welchen Zeitintervallen werden die Berichte erstellt? ▪ sind im Bericht Verbesserungsvorschläge enthalten?
Bereich § 52 b BImSchG / § 58 KrWG - Mitteilung		
		Die Fragen 3.1 bis 3.5 innerhalb dieses Bereiches sind in der Regel selbsterklärend.
Bereich Umweltmanagement		
4.1	Gibt es Umweltmanagementsysteme mit Regelungen zur Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben? Wenn ja, wie wird sichergestellt,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es gibt eine Struktur innerhalb der geltenden Regelungen für das Unternehmen, z. B. im Hinblick auf ihrer Verbindlichkeit. ▪ Die ständige Aktualität der Gesetze und Vorschriften sowie betriebsinterner Regelungen ist gewährleistet. Dies kann z. B. geschehen durch abonnierte Fachzeitschriften oder CD-Roms, wobei es sich um zuverlässige Quellen handeln muss.

	<p>dass das System vollständig ist? (Gesetzesänderungen) Wenn nein, wie stellen Sie organisatorisch sicher, dass die gesetzlichen Verpflichtungen eingehalten werden?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Zuständigkeit für den Informationsfluss innerhalb des Unternehmens ist eindeutig geregelt. ▪ Es gibt definierte Elemente im Unternehmen (z. B. Besprechungen, Arbeitskreise, Zielvereinbarungen oder Betriebsrundgänge), die den Informationsfluss im Unternehmen gewährleisten. ▪ Die Betriebsräte sind in den Informationsfluss eingebunden.
4.2	<p>Wie erfolgt die Informationsweitergabe bei Störungen/ Schadensfällen?</p>	<p>Alarm- und Gefahrenabwehrplan, Planung für Notfälle</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Einbindung der für die Sicherheit Verantwortlichen in Alarmsituationen ist klar definiert (als allgemeiner Begriff zu verstehen; kann völlig unterschiedlich in verschiedenen Firmen zugeordnet sein, z. B. eine Sicherheitsabteilung, Anlagenabteilung, Störfallbeauftragter). ▪ Des Weiteren werden die für die Sicherheit Verantwortlichen umgehend und vollständig informiert. Eine vollständige Information kann z. B. durch einen Unfall-/ Störfallbogen erfüllt werden. ▪ Inhalt des Bogens kann sein: <ul style="list-style-type: none"> ○ Genauer Ort des Vorfalls ○ Angabe der Anzahl der Verletzten ○ Angabe der Schadensart ○ Angabe des Ausmaßes ○ Angabe der beteiligten Stoffe ○ Meldekette (wer wurde in welcher Reihenfolge informiert?) ▪ Die Verantwortlichkeiten sind so festgelegt, dass der Informationsfluss sichergestellt ist.
4.3	<p>Wie stellen Sie die Präsenz einer entscheidungsbefugten Person vor Ort sicher?</p>	<p>Die für Sicherheit zuständige Person (z. B. die SIFA) wird in die Planung von Änderungen mit einbezogen (Management of Change).</p> <p>Für die Regelung der Präsenz dieser Person im Notfall existiert ein interner Alarm- und Gefahrenabwehrplan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Den für Sicherheit Verantwortlichen steht für die Betreuung der Betriebe vor Ort genügend ihrer Arbeitszeit zur Verfügung (z. B. 50 %) ▪ Eine Zeitaufschlüsselung für die jeweiligen Aufgaben ist vorhanden

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eine Präsenz vor Ort bei Instandhaltungsmaßnahmen sowie Störungen, Reparaturen und dergleichen ist die Regel ▪ Für die Beauftragten stehen qualifizierte Vertreter für Urlaubs- oder Krankheitszeiten zur Verfügung. ▪ Interessenkonflikte aufgrund eines Aufgabenzuschnittes für eine/n Beschäftigte/n (z. B. Störfallbeauftragte und Betriebsleiter/in) sind Vermieden. ▪ Die Beschäftigten haben die Möglichkeit, Kenntnisse über die festgelegten Verantwortlichkeiten aller Beschäftigten zu erlangen.
4.4	Welche Regelungen gelten für den Schadensfall und außerhalb der Betriebszeiten?	
4.5	Wie sind Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen geregelt? (Nachverfolgung von Fristen, Verantwortlichkeiten, Dokumentationen)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüffristen werden anhand von Kriterien (Vorschriften, Ausfallwerte etc.) festgelegt ▪ Die Kriterien werden zu festgelegten Zeitpunkten hinterfragt (regelmäßige Überprüfung, Einfluss neuer Erkenntnisse, Ereignisse) ▪ Die Einhaltung der Prüffristen ist sichergestellt (Prüfkataster) ▪ Die Verantwortlichkeiten sind festgelegt. <p>Einbindung verschiedener Abteilungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die bei den verschiedenen Instandhaltungsmaßnahmen zu beteiligenden Stellen und ihre Befugnisse sowie die verantwortlichen Personen sind klar festgelegt. ▪ Besondere Beachtung finden die Schnittstellen, insbesondere auch bei der Beteiligung von externen Firmen. <p>Welche Regelungen gibt es zur Dokumentation?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es gibt Regeln, z. B. zu Inhalt, Beteiligte, Umfang, Aufbewahrungszeit, Zugang, Abzeichnung und festgelegten Verantwortlichkeiten
4.6	Wie stellen Sie sicher, dass die erforderlichen Berichte (z. B. Kalibrierberichte oder wiederkehrende Messberichte, AwSV-Sachverständigenberichte) der	

	Behörde fristgerecht vorgelegt werden?	
4.7/ 4.8	<p>Wie stellen Sie sicher, dass Betriebsanweisungen erstellt werden? (z. B. für AwSV-Anlagen, Anlagenwartung, -betrieb)</p> <p>Wie werden Betriebsanweisungen in verständlicher Form an geeigneten Stellen bekannt gemacht?</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Bei der Erstellung der Betriebsanweisungen werden Aspekte der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der Anlagensicherheit berücksichtigt.▪ Es ist festgelegt, wer bei der Erstellung von Betriebsanweisungen beteiligt ist.▪ Es erfolgt eine Kontrolle der Betriebsanweisung, bevor diese in Kraft gesetzt wird; hierzu ist eine klare Verantwortungsregelung vorhanden.▪ Es sind Kriterien festgelegt, anhand derer eine Aktualisierung erfolgt (z. B. halbjährlich, bei relevanten Veränderungen, z. B. im Regelwerk oder neue Erkenntnisse sowie besondere Ereignisse).▪ Regelungen zur Weitergabe der Aktualisierung an betroffene Beschäftigte sind getroffen. Die Bekanntheit der jeweils aktuellen Betriebsanweisungen ist gewährleistet. Dies kann z. B. durch Gespräche oder stichprobenartige Befragungen ermittelt werden.▪ Die Betriebsanweisungen regeln nicht nur den Normalbetrieb, sondern enthalten auch Angaben über das Verhalten in besonderen Situationen (An- und Abfahren, Instandhaltung, Notsituationen)