

# Umweltmanagementsysteme

## Verwirklichung und Betrieb

## 4.4 Verwirklichung und Betrieb

- 1 4.4.1 Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis
- 4.4.2 Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein  
>>>>>>> Umweltorientierte Personal- und OE
- 5 4.4.3 Kommunikation
- 4 4.4.4 Dokumentation / 4.4.5 Lenkung von Dokumenten / 4.5.4 Lenkung von Aufzeichnungen
- 2 4.4.6 Ablauflenkung
- 3 4.4.7 Notfallvorsorge

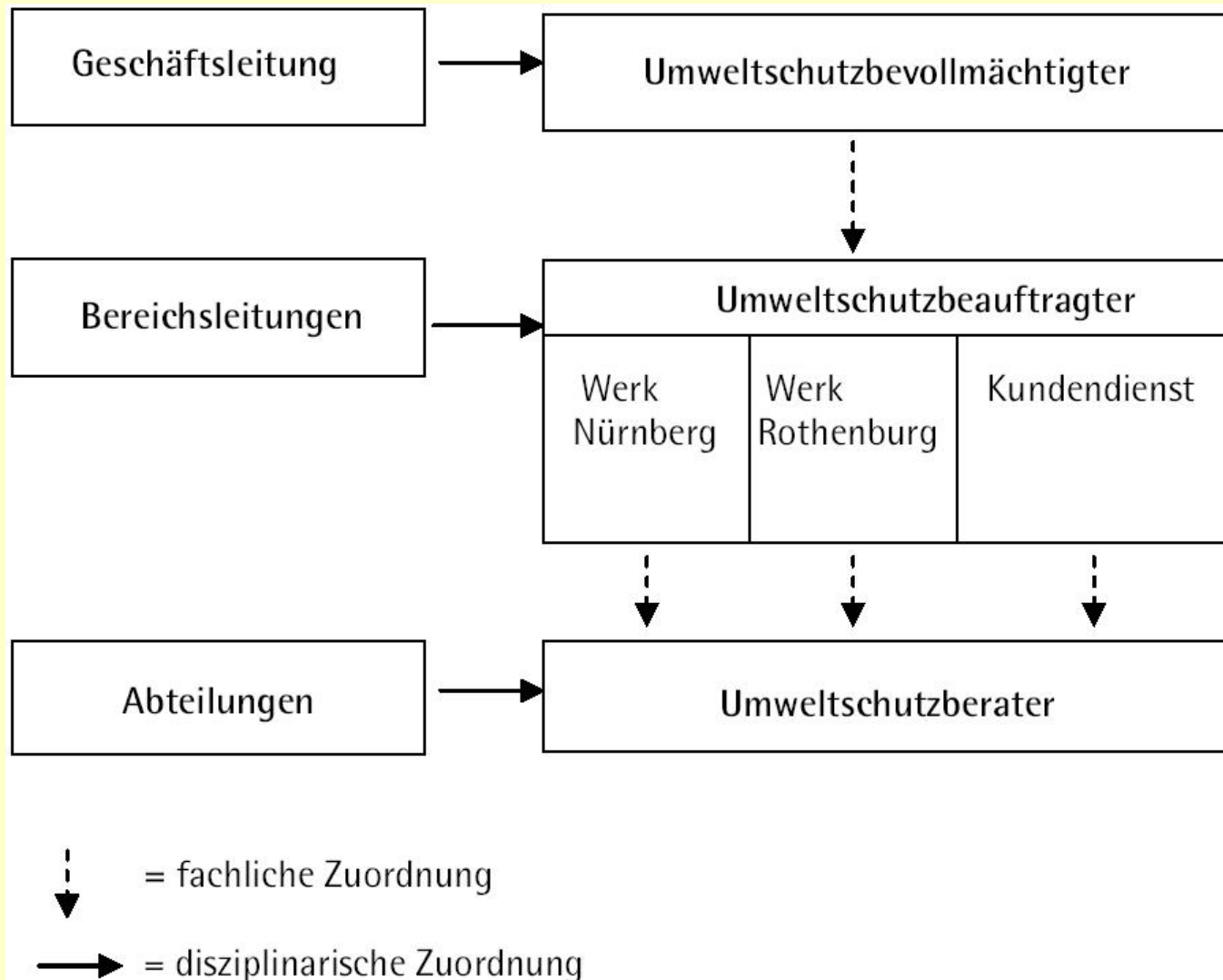
## **Anforderungen**

- Ressourcen für Einführung, Verwirklichung, Aufrechterhaltung und Verbesserung des UMS sicherstellen:  
Personal, Fähigkeiten, Infrastruktur, technische und finanzielle Mittel
- Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse festlegen, dokumentieren und kommunizieren
- Oberste Führung muss einen Beauftragten bestellen, mit festgelegten Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnissen, um
  - das Umweltmanagementsystem aufrecht zu erhalten
  - über die Leistung des Umweltmanagementsystems an die oberste Leitung zu berichten

(ISO 14001:2004, 4.4.1)

# Anforderungen an UMS – Verwirklichung und Betrieb – Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis

## Beispiel: AEG Electrolux



## Aufgaben-Verantwortungs-Matrix

Stelle, z.B.  Aufgabe. z.B.	GF	Direktor Technik	Abtei- lungs- leiter Montage	Per- sonal- abtei- lung	Stabs- stelle US/AS	Beschäf- tigte Abt. 1
Politik	V	M	M	I	D	M, I
Behörden- kontakte	I, VR	I	M	I	V	I
Schulungs- plan	V	M	M	D	M	M
Anlagen- betrieb	V	M	D	I	M	M
Auditplan	V	I	M	I	D	I

**V**erantwortung, **M**itarbeit, **D**urchführung, **I**nformation,  
**V**eto**R**echt

## Stellenbeschreibung mit Umweltschutz-Aufgaben (1)

<b>Stelleninhalt</b>	
Stellenbezeichnung	<i>Abteilungsleiter</i>
Stellenziel	<i>Führung der Abteilung XX</i>
<b>Einordnung in die Aufbauorganisation</b>	
Bereich	<i>Produktion</i>
Stelleninhaber/in	<i>Name</i>
<b>Unterstellungsverhältnisse</b>	
Weisungen von (disziplinarisch und fachlich)	<i>Geschäftsführer</i>
Fachliche Weisungen an	<i>Beschäftigte der Abteilung XX</i>
Vertreter	<i>Leiter der Abteilung YY</i>
Unterstellte	<i>Meister der Abteilung XX</i>

## **Stellenbeschreibung mit Umweltschutz-Aufgaben (2)**

<b>Aufgaben und Verantwortung (Arbeitsinhalt)</b>	
Aufgabenprofil	<i>... Umweltschutz-Unterweisungen und –Kontrollen (s. Schulungsplan und Umwelt-Kontrollplan), ...Pflichten des Betreibers der genehmigungs-bedürftigen Anlage „Oberflächenbehandlung“ der Abteilung XX</i>
Verantwortungsprofil	<i>... Umweltschutz-Unterweisungen, Umweltschutz-Kontrollen, ...</i>
<b>Qualifikation / Kompetenz</b>	
Ausbildung	<i>Abgeschlossene Berufsausbildung</i>
Berufsqualifikationen	<i>Berufserfahrung in der Branche</i>
Zusatzqualifizierungen	<i>... Kenntnisse im Umweltmanagement (interner Auditor)</i>
Sozial- und Arbeitskompetenzen	<i>... Führungs- und Motivations-Vermögen, mitarbeiterorientierter Führungsstil, Teamfähigkeit, Moderation,...</i>

## Rechtliche Aspekte der Organisation.....

- Gesetzliche Beauftragte
- Aufgabendelegation und Verantwortung
- Mitteilungs- und Informationspflichten über die Organisation gegenüber den Behörden

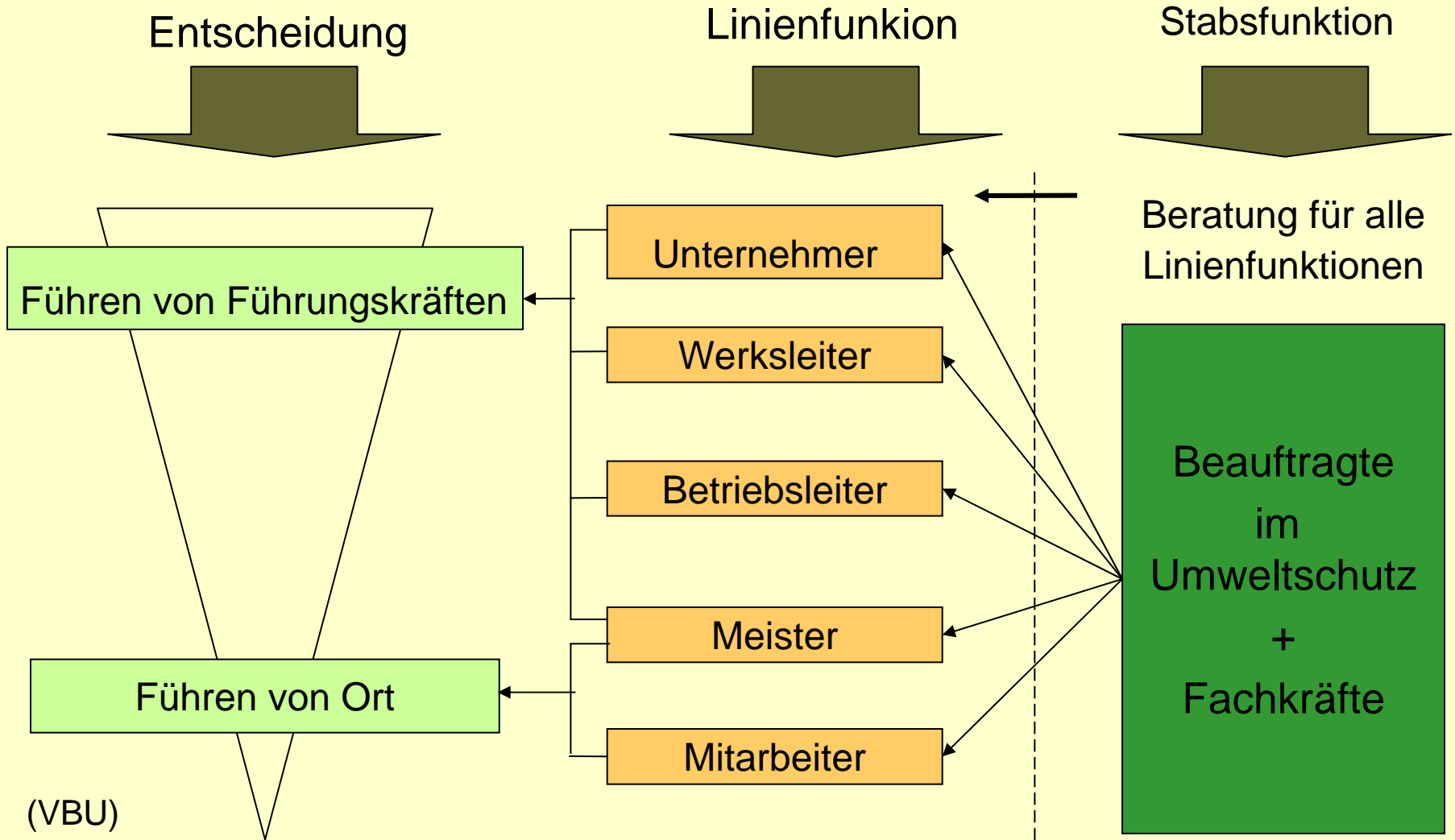
... sind nicht nur im Umweltschutz wichtig!

## **Rechtliche Aspekte: Verantwortung des Betriebsbeauftragten**

im Vergleich zur Sach- und Führungsverantwortung

- Der Betriebsbeauftragte ist niemandem überstellt, es sei denn, dass ihm zur Erfüllung seiner gesetzlichen Überwachungs-, Kontroll- und Initiativ-Aufgaben Mitarbeiter zur Verfügung gestellt worden sind.
- Der Betriebsbeauftragte hat keine Weisungsbefugnis. Er kann nichts anordnen und hat keine verbindlichen Direktivbefugnisse. Erst recht hat der Betriebsbeauftragte keinerlei Zwangsmittel.
- Dem Betriebsbeauftragten stehen in Bezug auf Umweltschutzvorkehrungen keine eigenen Finanzmittel zur Verfügung. Daher kann er auch nichts selbstständig in Gang setzen, was über den Etat seiner Position hinaus geht.
- Der Betriebsbeauftragte ist entgegen vielfacher Meinung nicht eigenverantwortlich im Umweltschutz tätig. Deshalb ist es verfehlt, in dem Betriebsbeauftragten den „obersten Umweltschützer“ zu sehen

## Rechtliche Aspekte: Linien- und Stabsfunktionen



(VBU)

10-08

Dr. E. Strecker  
UMS-Verwirklichung&Betrieb

10

## Rechtliche Aspekte: Mitteilungspflichten zur Betriebsorganisation

§ 52a Bundes-Immissionsschutz-Gesetz, vollständiger Text

**Besteht bei Kapitalgesellschaften das vertretungsberechtigte Organ aus mehreren Mitgliedern oder sind bei Personengesellschaften mehrere vertretungsberechtigte Gesellschafter vorhanden, so ist der zuständigen Behörde anzuzeigen, wer von ihnen nach den Bestimmungen über die Geschäftsführungsbefugnis für die Gesellschaft die Pflichten des Betreibers der genehmigungsbedürftigen Anlage wahrnimmt, die ihm nach diesem Gesetz und nach den auf Grund dieses Gesetzes erlassenen Rechtsverordnungen und allgemeinen Verwaltungsvorschriften obliegen. Die Gesamtverantwortung aller Organmitglieder oder Gesellschafter bleibt hiervon unberührt.**

**Der Betreiber der genehmigungsbedürftigen Anlage oder im Rahmen ihrer Geschäftsführungsbefugnis die nach Absatz 1 Satz 1 anzuzeigende Person hat der zuständigen Behörde mitzuteilen, auf welche Weise sichergestellt ist, dass die dem Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen und vor sonstigen Gefahren, erheblichen Nachteilen und erheblichen Belästigungen dienenden Vorschriften und Anordnungen beim Betrieb beachtet werden.**

Ebenso § 53 Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz

## **Prozess**

Satz von in Wechselbeziehung oder Wechselwirkung stehenden Tätigkeiten, der Eingaben in Ergebnisse umwandelt.

(DIN EN ISO 9000:2000, 3.4.1)

## **Verfahren**

Festgelegte Art und Weise, eine Tätigkeit oder einen Prozess auszuführen

(DIN EN ISO 9000:2000, 3.4.5.)

## **Anforderungen**

Abläufe und Tätigkeiten ermitteln und planen, die in Zusammenhang mit bedeutenden Umweltaspekten stehen, damit sie unter festgesetzten Bedingungen ausgeführt werden durch:

- a) dokumentierte Verfahren
- b) betriebliche Vorgaben in den Verfahren
- c) Verfahren für benutzte Waren und Dienstleistungen sowie Zulieferer und Auftragnehmer


(ISO 14.001:2004, 4.4.6)

## **Verfahrens – und Arbeitsanweisungen als Instrumente der Ablauflenkung**

- Zuständigkeiten / Verantwortlichkeiten festlegen und bekannt machen
- Aufgabenstellung abgrenzen und bekannt machen,  
Anforderungen definieren und bekannt machen
- Geregelter Informationsfluss herstellen
- Dokumentation


(Nach: HOCHTIEF)

# Muster einer Verfahrensanweisung (1)

	<b>Verfahrensanweisung</b> Umgang mit Reinigungs- und Desinfektionsmitteln		Nr. VA-16
			Seite 1 von 2
<b>Inhalt</b>			
1. Ziel..... S. 1			
2. Geltungsbereich..... S. 1			
3. Begriffe/Abkürzungen..... S. 1			
4. Aufgaben und Verantwortlichkeiten..... S. 2			
5. Mitgeltende Unterlagen..... S. 2			
<b>1. Ziel</b>			
Ziel der Festlegungen in dieser Arbeitsanweisung ist es, den Umgang mit Reinigungs- und Desinfektionsmitteln wirksam, sparsam und sicher zu gestalten. So werden bei gleich bleibender Produktqualität die Gesundheit der Mitarbeiter/innen geschützt, die Umwelt entlastet und Kosten gesenkt.			
<b>2. Geltungsbereich</b>			
Alle Produktionsabteilungen, Rohstofflager, Auslieferungslager.			
<b>3. Begriffe/Abkürzungen</b>			
Reinigungs- und Desinfektionsmittel (RDM) sind alle Stoffe, die dazu dienen im Unternehmen Grund- und Feinreinigungen sowie die in den Verfahren festgelegten Entkeimungen vorzunehmen.			
Erstellt von:	Geprüft am:	Freigegeben am:	Revidiert am:
Erstellt am:	Geprüft von:	Freigegeben von:	Revidiert von:
(Unterschrift)	(Unterschrift)	(Unterschrift)	(Unterschrift)

10-08

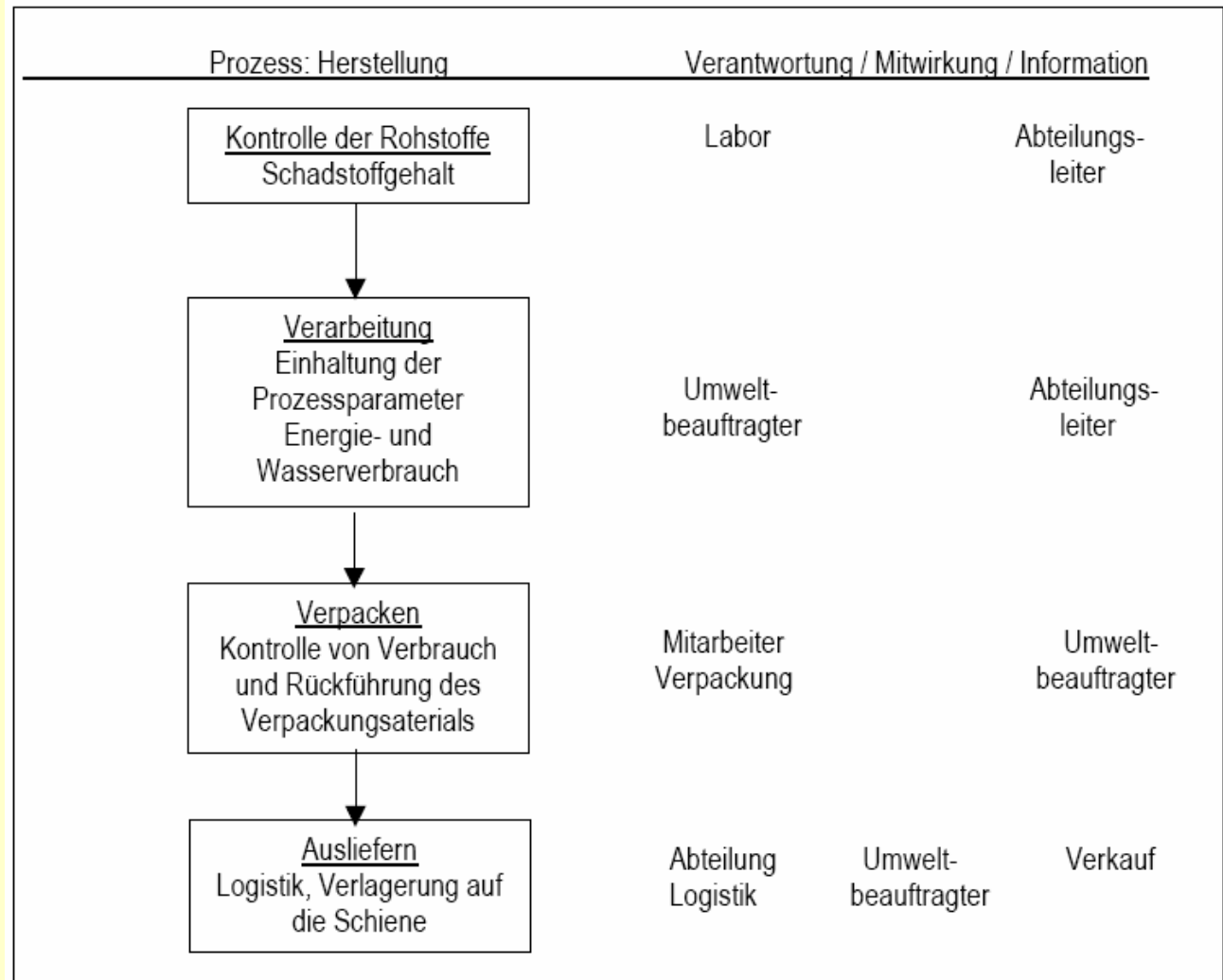
Dr. E. Strecker  
UMS-Verwirklichung&Betrieb

	<b>Verfahrensanweisung</b> Umgang mit Reinigungs- und Desinfektionsmitteln		Seite 2 von 2
			Nr. VA-16
<b>4. Aufgaben und Verantwortlichkeiten</b>			
<i>Mitarbeiter</i> , die die Reinigung von Anlagen mit RDM durchführen, haben die Dosierungs- und Anwendungsvorschriften der Hersteller genau zu befolgen. Außerdem sind die in den Prozessbeschreibungen enthaltenen Vorgaben zu beachten.			
Die <i>Abteilungsleiter</i> der Produktionsabteilungen kontrollieren die korrekte Durchführung stichprobenartig.			
Das <i>Labor</i> informiert sofort die Abteilungsleiter über alle im Rahmen seiner Prüftätigkeit gefundene Qualitätsmängel, die auf mangelhafter Reinigung und Desinfektion beruhen.			
<b>5. Mitgeltende Unterlagen</b>			
1. Anwendungsvorschriften der Hersteller von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln: Merkblätter der Firmen <i>Desinfekt</i> und <i>Formalin</i>			
2. Prozessbeschreibungen der Produktionsabteilungen: VA-41 bis -44 VA-51 bis -57 VA-61 bis -65			




15

## Muster einer Verfahrensanweisung (2)

Andere  
Darstellung:  
Fließbilder  
  
für  
Prozessbe-  
schreibungen  
verwendbar



## Beispiel für eine Betriebsanweisung nach Rechtsvorschrift

Firma: Namen der Firma hier einsetzen	<b>Betriebsanweisung</b> gem. GefStoffV § 20	Nummer: xx
<b>1. Anwendungsbereich</b>		
Arbeitsbereich:	Arbeitsplatz: Entfettungsanlage Tätigkeit: Bedienen der Anlage	
<b>2. Gefahrstoffbezeichnung</b>		
Brennbare, nicht wassermischbare Kohlenwasserstoffe (aromatenfrei, n-Hexan-frei, ausgenommen Motorenkraftstoffe) (z. B. Petroleum, Testbenzine, Naphtene: Cyclohexan)		
Form: flüssig	Farbe: farblos	Geruch: benzin-/petroleumartig
<b>3. Gefahren für Mensch und Umwelt</b>		
<b>Mensch:</b> - Eingeatmete Dämpfe können zu Kopfschmerzen, Schwindel und Rauschzuständen führen. Hohe Konzentrationen rufen Bewusstlosigkeit, Kreislaufstörungen und Atemlähmung hervor. - Längerer Hautkontakt führt zu Entfettung, Reizung und Entzündung.		
<b>Umwelt:</b> Wassergefährdende Stoffe. Eindringen in Boden, Gewässer und Kanalisation verhindern.		
<b>Allgemein:</b> Entzündlich. Bildet mit Luft explosionsfähige Gemische. Dämpfe sind schwerer als Luft. Ansammlung von Dämpfen in Gruben und Behältern möglich.		
<b>4. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln</b>		
	• Rauchen, Feuer und offenes Licht verboten.	
	• Gute Be- und Entlüftung des Arbeitsbereichs auch in der Bodenzone.	
	• Hautkontakt vermeiden, ggf. Handschuhe aus beständigem Material Art-Nr. .... tragen. • Mit Flüssigkeit behaftete Teile bis zum Trocknen in der abgesaugten Abdunstzone belassen.	
	• Essen, Trinken und Aufbewahren von Nahrungsmitteln verboten.	

### 5. Verhalten bei Störungen und im Gefahrfall

Brand: Notfall-Tel.: ..... (Feuerwehr)/Vorgesetzten-Tel.: .....

Anlage abschalten, Gefahrenbereich verlassen und Schichtmeister informieren.

Fluchtweg: ..... Flucht-/Alarmplan: .....

Löschmittel: Kohlendioxid (CO<sub>2</sub>), Schaum, Pulverlöcher oder Wasser im Sprühstrahl verwenden.

Leckage: Ausgelaufene Kleinmengen mit Bindemittel ..... aufnehmen.

Reststoffe und Abfälle in Behälter ..... sammeln.

### 6. Verhalten bei Unfällen – Erste Hilfe



Notarzt-Tel.: ..... Ersthelfer: .....

- Augen: Sofort mit viel Wasser mind. 10 Minuten ausspülen und Arzt aufsuchen.
- Haut: Betroffene Hautstellen mit viel Wasser spülen
- Einatmen: Sofort für Frischluft sorgen. Ruhig und warm halten. Arzt aufsuchen.
- Verschlucken: Sofort Arzt aufsuchen.

### 7. Instandhaltung, Entsorgung

Abfallschlüssel-Nr. ....

Reststoffe und Verunreinigungen sind im gekennzeichneten Behälter Nr. .... zu sammeln.

Datum: xx.xx.200x

Unterschrift:

## Lieferantenbewertung (1)

Pos.	Thema/Frage	Ja	Nein	Andere Antworten
<b>1</b>	<b>Umweltschutz im Unternehmen</b>			
1.1	Gibt es einen Umweltbeauftragten oder eine andere Person, die für den Umweltschutz zuständig ist?	1	0	
1.2	Welche umweltrelevanten Größen wie Energieverbrauch oder Abfälle werden erfasst und beeinflusst?	---	---	1 Punkt pro Nennung
1.3	Werden die Mitarbeiter/innen über Umweltschutz informiert?	1	0	
1.4	Ist ein Umweltmanagementsystem vorhanden oder im Aufbau?	1	0	
<b>2</b>	<b>Transport</b>			
2.1	Entfernung Produktionsstätte / des Auslieferungslagers vom Standort:			
	Innerhalb Berlins	1	0	
	Angrenzende Bundesländer	1	0	
	Innerhalb Deutschlands	0	1	
	Ausland	0	1	
2.2	Überwiegend vom Unternehmen verwendetes Transportmittel:			
	Kraftfahrzeug	0		
	Bahn	1		
	Schiff	1		
	Flugzeug	0		
2.3	Welche Anstrengungen für einen umweltfreundlichen Transport gibt es?	---	---	1 Punkt pro Aktivität

## Lieferantenbewertung (2)

Pos.	Thema/Frage	Ja	Nein	Andere Antworten
<b>3</b>	<b>Produkte und Produktgebrauch</b>			
3.1	Welche Umweltschutzgesichtspunkte werden bei Produkten / Dienstleistungen berücksichtigt ? (z.B.: recycelte Rohstoffe, Umwelt entlastende Verfahren)	---	---	Ein Punkt pro Aktivität: ...
3.2	Werden den Kunden Informationen zum Umweltschutz bei Gebrauch und Entsorgung des Produktes zur Verfügung gestellt ?	1	0	
<b>4</b>	<b>Verpackung</b>			
4.1	Werden Mehrwegverpackungen eingesetzt ?	1	0	
4.2	Werden Verpackungen zurückgenommen ?	1	0	
4.3	Werden als Verpackungsmaterial recycelte oder recycelbare Stoffe eingesetzt ?	1	0	
...				

**Hinweise für die Tätigkeit von Fremdfirmen - Beispiel**

Unser Auftrag vom xx. yy. 20zz

**Richtlinien für die Arbeit in unserem Unternehmen**

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

Unser Unternehmen bemüht sich um die Verbesserung des Umwelt- und Arbeitsschutzes. Deshalb verfügen wir über ein geprüftes Umweltmanagement.

Wir bitten Sie bei der Ausführung des Auftrages um Einhaltung aller Anforderungen des Umwelt- und Arbeitsschutzes, insbesondere

Eine korrekte Abfallentsorgung

Die Verwendung möglichst umweltfreundlicher Hilfs- und Betriebsstoffe

Die Verwendung möglichst umweltfreundlicher Reinigungsmittel

Die Beachtung der Sicherheitshinweise für Maschinen und Anlagen

Bitte sprechen Sie mit uns vor der Ausführung des Auftrages über eventuelle Umwelt- und Sicherheitsrisiken und händigen Sie uns das unterzeichnete Schreiben aus.

Mit freundlichen Grüßen, .....

Kenntnis genommen:

Firmenname und -adresse:

Datum:

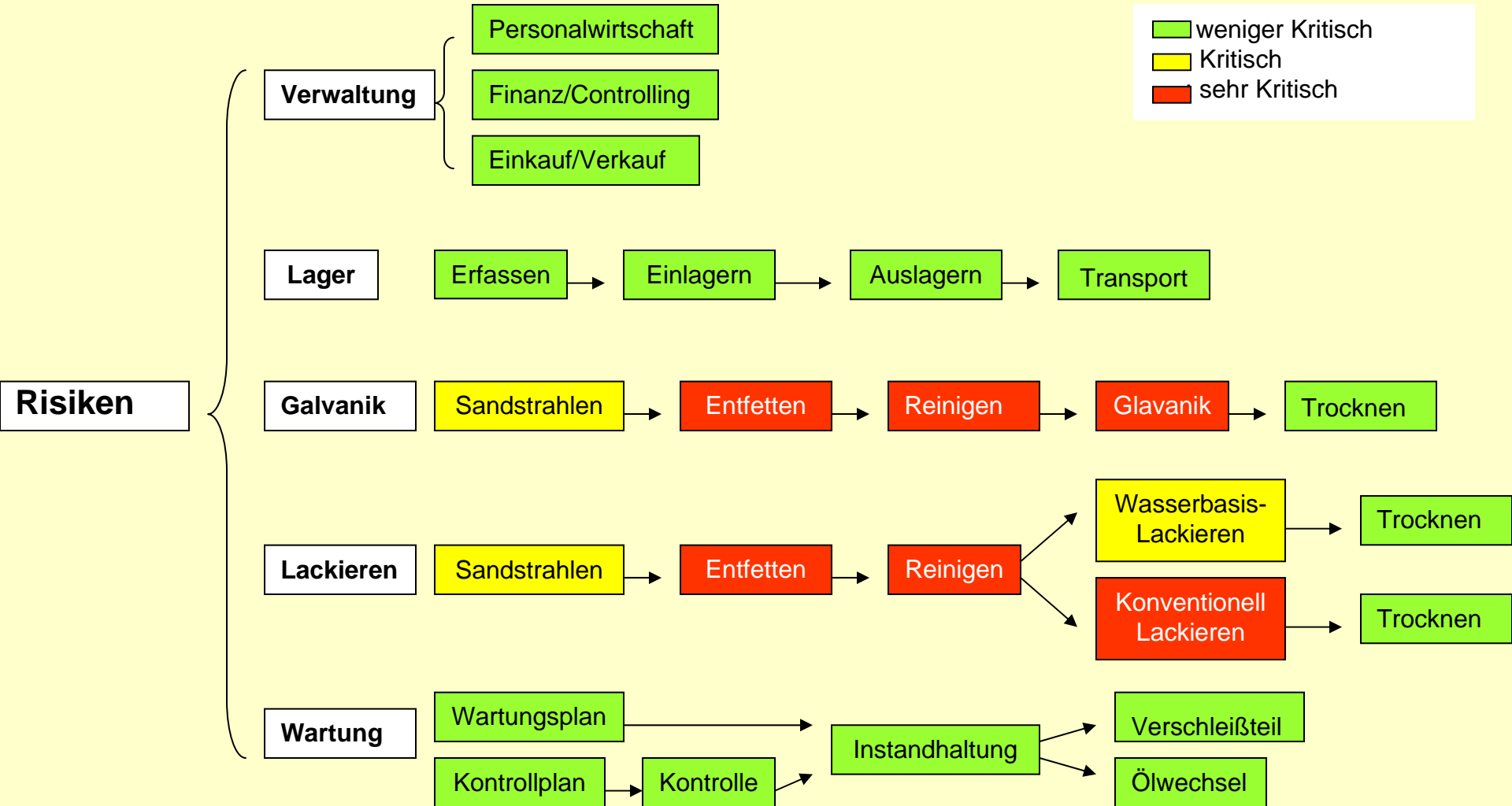
Unterschrift:

## **Anforderungen**

- mögliche Unfälle, Notfallsituationen und Reaktion der Umwelt ermitteln --- Verfahren
- auf Unfälle/Notfälle reagieren und Umweltauswirkungen verhindern / vermindern
- Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr prüfen und überarbeiten
- Verfahren regelmäßig erproben

(ISO 14.001:2004, 4.4.7)

## Beispiel: Risiko-Abschätzung im Team



## **Notfall – Pläne**

1. Notfall - Organisation und Verantwortlichkeiten
2. Verzeichnis der wichtigsten Mitarbeiter / Stellen
3. Angaben zu wichtigen Notfall-Diensten  
(z.B. Feuerwehr, Umweltamt, Dienstleister)
4. Interne and externe Informations - Pläne
5. Maßnahmen für alle Arten möglicher Notfälle
6. Informationen über gefährliche Stoffe,  
einschließlich der potenziellen  
Umweltauswirkungen und der Maßnahmen bei der  
Freisetzung
7. Pläne zur Übung und Prüfung der Wirksamkeit der  
Maßnahmen

(ISO 14.004:1996, 4.3.3.4)

## Meldepflichten (Beispiel Berlin)

Ereignis	Meldepflicht gemäß	Meldeweg / -frist
Unfälle mit Personenschäden	§193 SGB VII, Gesetzliche Unfallversicherung	Zuständige Berufs- genossenschaft/ 3d LAGetSi / sofort
Tödliche / schwere / Massen- unfälle, umfangreiche / bemerkenswerte Erkrankungen	§ 6 Berliner Arbeitsschutzgesetz	LAGetSi / sofort
Störfälle / Störungen des bestimmungsgemäßen Betriebs von 12. BImSchV-Anlagen	§ 19 12. BImSchV	LAGetSi / sofort SenStadt / schriftl. 1 Woche
Schaden durch austretende wassergefährdende Stoffe aus Anlagen	§ 23 a Berliner Wassergesetz	Feuerwehr / Polizei / sofort Umweltamt
Unfälle, Schadensfälle mit Druckbehältern	§34 Druckbehälter- verordnung	LAGetSi / sofort

### Anforderungen

Die Dokumentation des Umweltmanagementsystems muss enthalten

- a) Umweltpolitik, Zielsetzungen und Einzelziele
- b) Beschreibung des Geltungsbereiches des UMS
- c) Beschreibung der Hauptelemente des UMS und ihrer Wechselwirkung sowie Hinweise auf zugehörige Dokumente
- d) Dokumente, einschließlich Aufzeichnungen, die von dieser Internationalen Norm gefordert werden
- e) Dokumente, einschließlich Aufzeichnungen, die von der Organisation als notwendig eingestuft werden, um die effektive Planung, Durchführung und Kontrolle von Prozessen sicherzustellen, die sich auf ihre Umweltaspekte beziehen

(ISO 14.001:2004, 4.4.4)

•

## **Dokumentation ...**

... Ist nicht das Ziel, sondern ein Arbeitsmittel des UMS!

- Beschreibung des UMS
- Dokumentation des betrieblichen Umweltschutzes
- Erfüllung gesetzlicher Dokumentationspflichten
- Vermeidung von Organisationsmängeln
- Nachweis des bestimmungsgemäßen Betriebes
- Erleichterung der Eigenkontrolle
- Hilfsmittel für Einarbeitung neuer Mitarbeiter in das System
- Gegenstand der Unterlagenprüfung bei der Zertifizierung / Validierung

## Wichtige Anforderungen

Dokumente .....

- vor ihrer Herausgabe freigeben
- bei Bedarf aktualisieren und erneut freigeben
- Änderungen und aktuellen Status kennzeichnen
- vor Ort verfügbar halten
- lesbar und leicht identifizierbar erhalten
- externer Herkunft lenken
- Verwendung veralteter Dokumente verhindern, evtl. aufbewahren

(ISO 14.001:2004, 4.4.5)

## Anforderungen an Aufzeichnungen

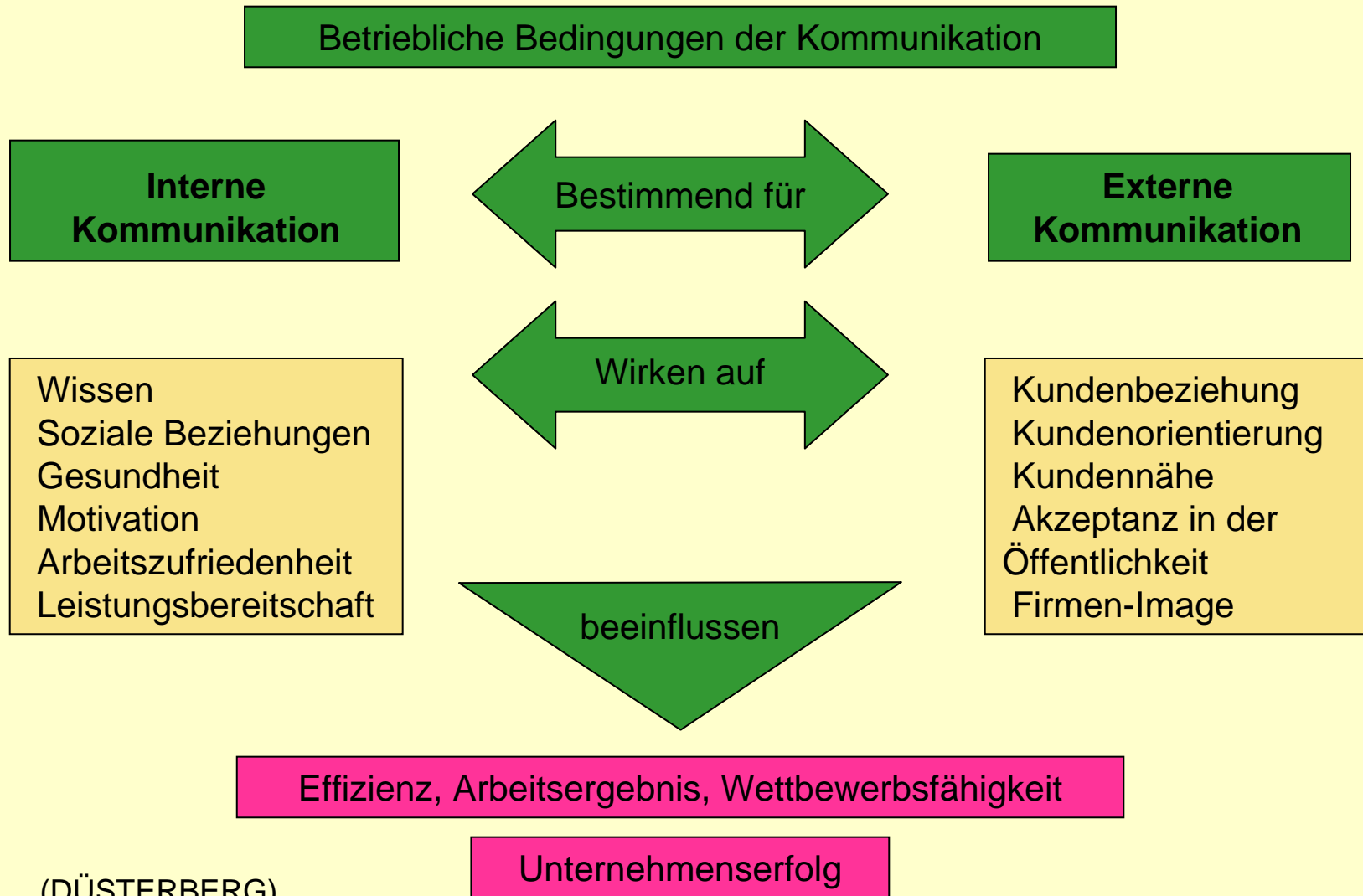
1. Aufzeichnungen erstellen und aufrechterhalten
2. **Verfahren** für die Identifizierung, Speicherung, Wiederauffindung, Zurückziehung und Vernichtung der Aufzeichnungen
3. Aufzeichnungen müssen lesbar, identifizierbar und auffindbar sein und bleiben

(ISO 14001:2004, 4.5.4)

**Aufzeichnungen sind wichtige Nachweise der Erfüllung von**

- **Rechtsvorschriften**
  - **anderen Anforderungen wie Auflagen von Behörden, Kundenanforderungen**
- z.B. Nachweis des bestimmungsgemäßen Betriebes von Anlagen**

## Bedeutung der betrieblichen Kommunikation



# **Kommunikation nach dem Verständnis des Marketing**

## **Definition**

Kommunikation umfasst sämtliche unternehmensinternen und –externen Maßnahmen, die auf Kenntnisse, Einstellungen und Verhaltensweisen von Markt-Teilnehmern gegenüber den Unternehmungsleistungen einwirken.

## **Aufgabe**

Öffentlichkeit informieren und mit ihr in Dialog treten, um Vertrauen und Verständnis aufzubauen, zu erhalten und zu verbessern.

(BRUHN)

## **Anforderungen**

Im Hinblick auf Umweltaspekte und UMS **Verfahren** für

- Interne Kommunikation
- Entgegennahme, Dokumentierung und Beantwortung von Äußerungen externer Interessenten

Entscheiden, ob Kommunikation über bedeutende Umweltaspekte

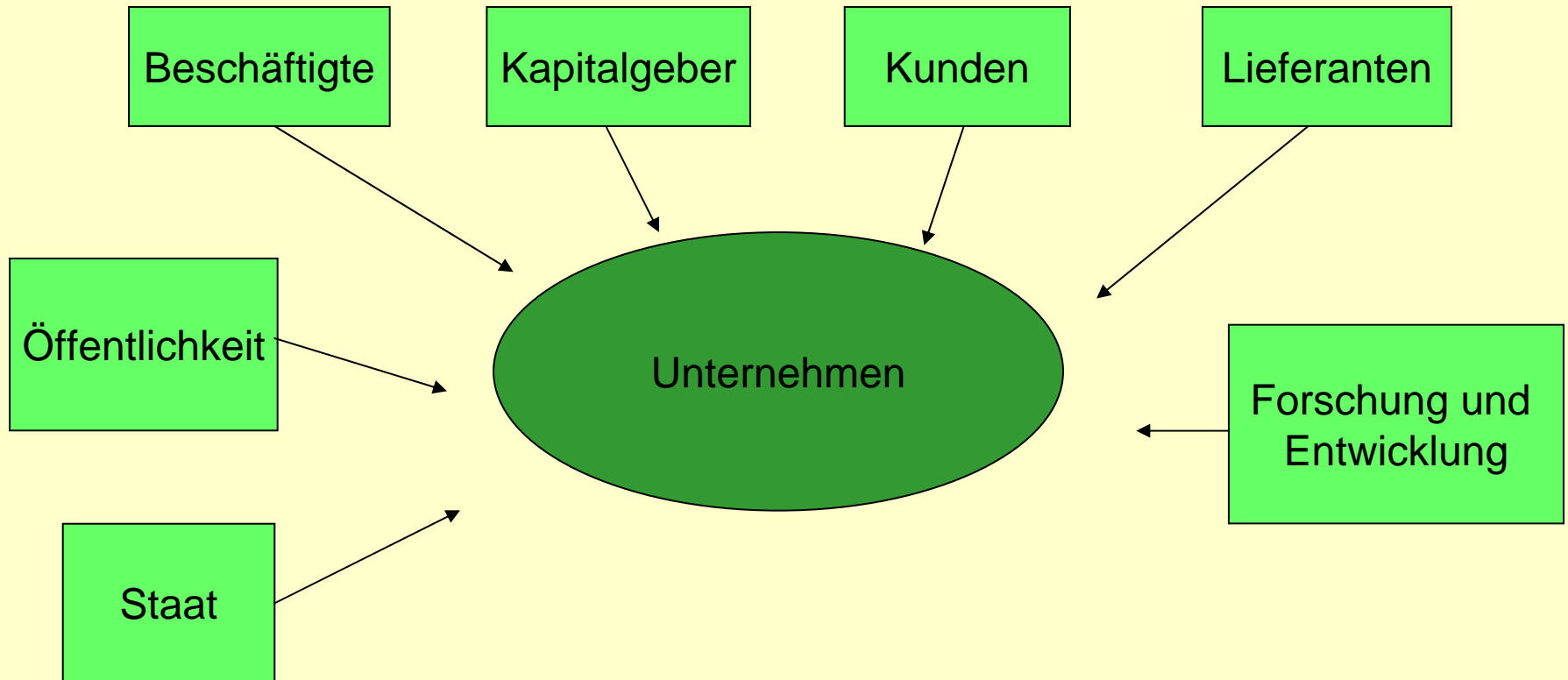
(ISO 14.001:2004, 4.4.3)

## **Zusatzanforderung der EMAS**

**Umwelterklärung** mit festgelegten Inhalten

(EMAS, Art. 3(2) c , Anhang III)

## Modell der ökologischen Anspruchsgruppen in der externen Kommunikation



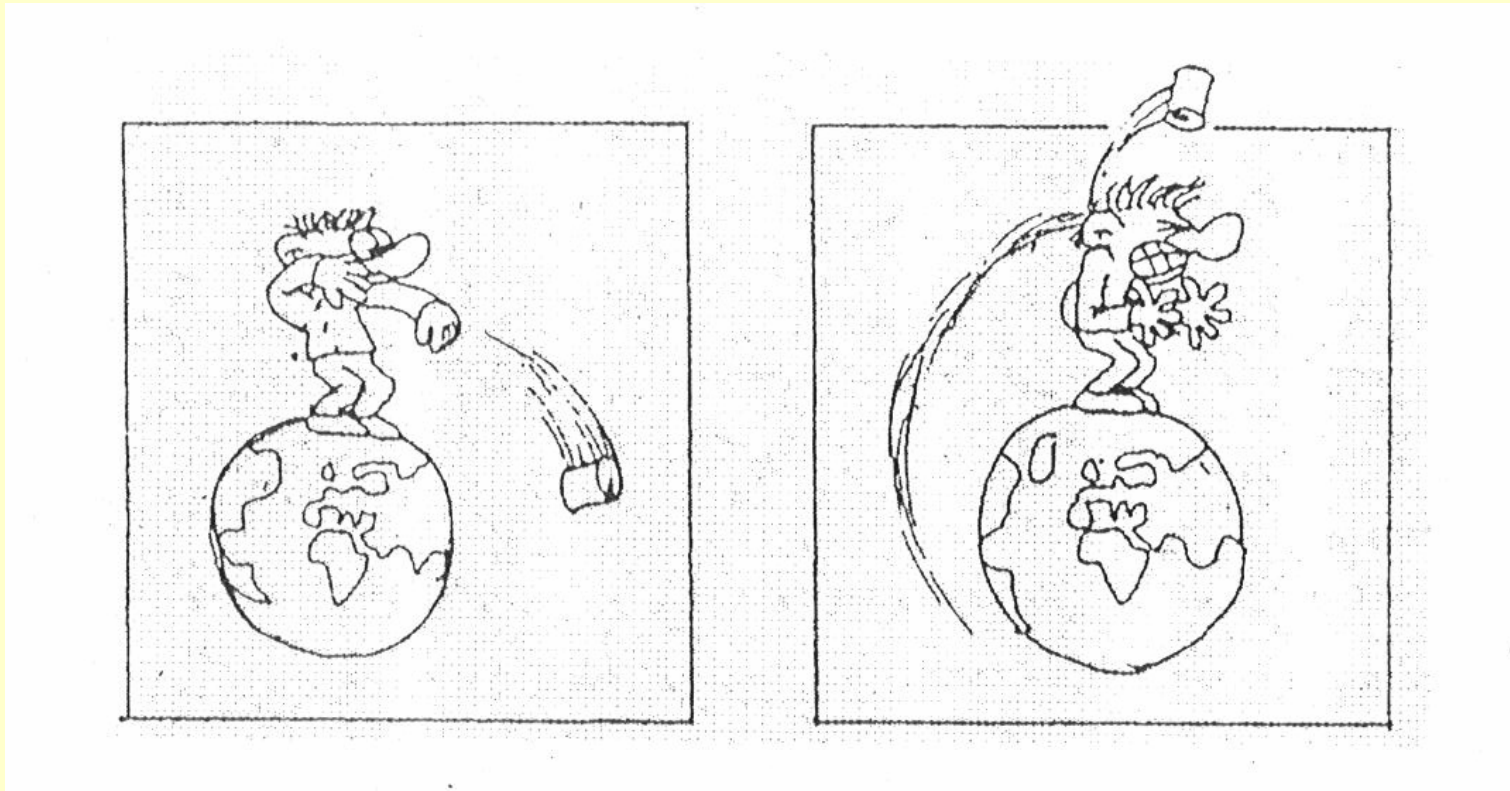
## **Ansprechende Gestaltung schriftlicher Informationen**

- Wenig Text
- Einfache Stichworte
- Eine Information pro Zeile
- Alltagssprache
- Maximal 7 Informationen
- Große Buchstaben
- Farbe gezielt einsetzen
- In Sicht-Höhe

(C. OHLY)

## Anforderungen an UMS – Verwirklichung und Betrieb – Kommunikation

### Bilder sagen manchmal mehr



(Cartoonfabrik Köpenick e.V.)

### Inhalte der Umwelterklärung nach EMAS

- a) Beschreibung der Organisation,  
Zusammenfassung ihrer Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen  
ggf. Beziehung zur Muttergesellschaft
- b) Umweltpolitik , kurze Beschreibung des Umweltmanagementsystems
- c) Beschreibung aller wesentlichen direkten und indirekten Umweltaspekte, die zu wesentlichen Umweltauswirkungen führen , Erklärung der Art der auf diese Umweltaspekte bezogenen Auswirkungen
- d) Umweltzielsetzungen und –einzelziele  
im Zusammenhang mit den wesentlichen Umweltaspekten und –auswirkungen
- e) Zusammenfassung der verfügbaren Daten zur Umweltleistung,  
gemessen an den Umweltzielsetzungen und –einzelzielen,  
bezogen auf die wesentlichen Umweltauswirkungen,  
Ermöglichen eines Vergleichs auf Jahresbasis zur Beurteilung der Entwicklung der Umweltleistung
- f) Sonstige Faktoren der Umweltleistung, einschließlich der Einhaltung von Rechtsvorschriften,  
im Hinblick auf die wesentlichen Umweltauswirkungen
- g) Name, Zulassungsnummer des Umweltgutachters  
Datum der Gültigkeitserklärung

(EMAS, Anhang III)

# Quellen

Bruhn: Marketing

Cartoonfabrik Köpenick e.V. <http://aschomburg.de/Cartoonfabrik/html/verein/verein.htm>

Düsterberg: Bedeutung der betrieblichen Kommunikation, Sicherheitsreport 1/2002

VBU: Verband der Umweltbeauftragten Deutschlands, Tagungsunterlagen UTECH 1992