



LEITFADEN

Kirchliches Umweltmanagementsystem „Grüner Güggel“

Umweltmanagement ist keine kirchliche Erfindung: Der „Grüne Güggel“ erfüllt die Vorgaben der internationalen Norm DIN EN ISO 14001 ff sowie der Europäischen Öko-Audit-Verordnung EMAS (Eco-Management and Audit-Scheme). Nach dieser Norm werden seit 1993 Umweltmanagementsysteme in Unternehmen – vom Grosskonzern bis zum Handwerksbetrieb – erfolgreich eingeführt. Zweck eines Umweltmanagementsystems nach EMAS und ISO ist es, Arbeitsabläufe so zu organisieren, dass nicht nur der gesetzlich geforderte Umweltschutz eingehalten, sondern eine kontinuierliche Verbesserung der betrieblichen Umweltauswirkungen erreicht wird.

Der Leitfaden wendet sich an Entscheidungsträger, an Kirchengemeindebehörden, Umweltbeauftragte und Umweltteams. Er gilt für Kirchengemeinden sowie für kirchliche Einrichtungen wie Bildungsstätten, Verwaltungen, Fachstellen und Werke.

Der Aufbau und Ablauf des „Grünen Güggels“ orientiert sich an den Vorgaben der EMAS-Verordnung. Der Leitfaden verwendet jedoch zur besseren Lesbarkeit anstelle der EMAS-Fachbegriffe die gebräuchlichen Bezeichnungen aus dem kirchlichen Umfeld.

Der Leitfaden bietet im Teil A eine allgemeine Beschreibung des Umweltmanagementsystems (UMS) „Grüner Güggel“. In den Teilen B und C wird Schritt für Schritt das Vorgehen zur Einführung, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des UMS erläutert.

Weiterführende Arbeitsmaterialien, Formulare und das Handbuch „Grünes Buch“ der Evang.-Luth. Kirche in Bayern werden beim Lehrgang „Kirchliches Umweltmanagement“ in elektronischer Form abgegeben (USB-Stick und aktualisiert auf Dropbox).

Impressum

[oeku Kirche und Umwelt](#), Aktualisierungsstand: Januar 2017 in Zusammenarbeit mit KirUm, dem [Netzwerk Kirchliches Umweltmanagement](#).

Urheber des Originals: [Institut für Kirche und Gesellschaft der Ev. Kirche in Westfalen](#).

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verzichten wir auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen und verwenden stattdessen abwechselnd die eine oder andere Form. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

A Kirchliches Umweltmanagement Grüner Güggel

Ihre Kirchgemeinde, die sich für die Bewahrung der Schöpfung engagiert, kann mit dem Umweltmanagementsystem Grüner Güggel den eigenen „ökologischen Fussabdruck“ sichtbar machen. Das System fördert den Dialog innerhalb Ihrer Gemeinde und darüber hinaus und führt zu einer kontinuierlichen Verbesserung.

Nachdem Ihre Kirchgemeinde das Umweltmanagement eingeführt hat und ein kirchlicher Umweltgutachter dieses vor Ort geprüft hat (Validierung), kann sich die Gemeinde mit dem Label Grüner Güggel zertifizieren lassen.

A 1 Drei gute Gründe

Betriebswirtschaftlich wichtig und ökologisch bedeutsam

Der Grüne Güggel hilft, „Kilowattstunden statt Menschen arbeitslos zu machen“. Das heisst, in Zukunft werden Sie z.B. kein Geld mehr durch den teuren Betrieb einer alten Heizung verschwenden. Es steht stattdessen für die eigentliche kirchliche Aufgabe, die Arbeit mit Menschen, zur Verfügung.

Kommunikativer Gemeindeaufbau

Das Selbstverständnis von Kirche und Kirchgemeinden drückt Paulus mit dem Bild des einen Leibes aus, der sich aus vielen Gliedern zusammensetzt. Dabei kommt jedem Gemeindemitglied aufgrund seiner Talente eine eigene Aufgabe zu.

Die Einführung des Grünen Gügglers schafft für den Umweltbereich neue kommunikative Strukturen in Ihrer Kirchgemeinde, die beispielhaft sein können. Kirchliches Umweltmanagement erschliesst und fördert Kompetenzen unter Ihren Gemeindemitgliedern und Mitarbeitenden. Es ist somit ein wichtiger Beitrag für kommunikative Gemeindepraxis und kooperative Mitarbeiterführung. Neben einem Beitrag für ein umweltgerechtes Handeln ist der Grüne Güggel somit auch ein **Beitrag zu einer Kirche mit Zukunft**.



Illustration: Logo „Der Grüne Hahn“ aus Deutschland.

Vom Prinzip zum Alltagshandeln

Die Bewahrung der Schöpfung ist eine zentrale Aufgabe der Kirche in all ihren Handlungsfeldern. Sie ist verwurzelt im Glaubensbekenntnis.

Umweltmanagement ist ein systematischer Weg, das Umwelthandeln und damit die Verantwortung für die Bewahrung der Schöpfung in kirchlichen Strukturen und Arbeitsabläufen zu verankern. Es schlägt die Brücke vom Reden zum Tun und stärkt die Glaubwürdigkeit der Kirche nach innen und nach aussen.

A 2 Akteure

Umweltmanagement ist Teamarbeit

Um dauerhaften Erfolg sicherzustellen, brauchen Sie möglichst viele engagierte Mitstreiter, die sich die Bewahrung der Schöpfung zur Aufgabe machen. So können Sie die Arbeit auf zahlreiche Schultern verteilen. Die verschiedenen Gremien übernehmen dabei unterschiedliche Pflichten und Aufgaben:

Kirchgemeindebehörde

Die Kirchgemeindeleitung (Kirchgemeinderat oder Kirchenpflege) beschliesst die Einführung des Umweltmanagementsystems, stellt die benötigten Mittel bereit (Personal, Finanzen) und lässt sich regelmässig über das UMS berichten. Das Leitungsgremium beruft den Umweltbeauftragten und stellt sicher, dass alle Beteiligten eingebunden werden. Ein Mitglied der Behörde stellt als Umweltmanagementbeauftragter die Verbindung zum Umweltteam sicher.

Umweltbeauftragter

Der oder die UB verantwortet die Einführung und Aufrechterhaltung des Umweltmanagementsystems. Die Person ist Teil des Umweltteams und koordiniert die Zusammenarbeit mit anderen Gruppen.

Sie leitet die Sitzungen des Umweltteams und stellt die jährlich wiederkehrenden Arbeiten sicher. Daneben ist sie verantwortlich für die Dokumentation der erforderlichen Unterlagen und gemeinsam mit dem Umweltteam für den Informationsfluss zur Gemeinde und der weiteren Öffentlichkeit.

Umweltteam

Das Umweltteam ist die zentrale Arbeitsgruppe des UMS. Alle wichtigen Dokumente und Teilaufgaben werden hier gemeinsam erarbeitet und wesentliche Entscheidungen vorbereitet.

Ein starkes Team zeichnet sich dadurch aus, dass möglichst viele Bereiche des Gemeindelebens vertreten sind. Dem Umweltteam sollte daher neben dem UB ein Mitglied des Kirchgemeinderates,

der Sigrüst, die Sakristanin oder der kirchliche Hauswart sowie Mitarbeitende von wichtigen Bereichen angehören. Auch Pfarrpersonen, die Gemeindeleitung und fachlich interessierte Gemeindemitglieder sind willkommen, da so die Kommunikation in möglichst viele Bereiche der Gemeinde sichergestellt ist. Idealerweise ist das Umweltteam auch geschlechterdurchmischt.

A 3 Grüner Güggel – 10 Schritte zur Einführung



1. Idee und Beschluss

Ihre Gemeinde hat sich über Sinn und Nutzen des Umweltmanagementsystems informiert und möchte es einführen. Da es sich um ein langfristiges Projekt handelt, ist ein entsprechender Beschluss der leitenden Behörde notwendig. Der Beschluss wird bei der Zertifizierungsstelle oeku Kirche und Umwelt angemeldet (Formular 1 auf dem USB-Stick oder bei www.grüner-güggel.ch).

2. Umweltteam und Auftaktveranstaltung

Der Kirchgemeinderat oder die Kirchenpflege benennt einen Umweltbeauftragten (UB) und Mitwirkende für das Umweltteam. In einer Auftaktveranstaltung informieren Sie alle Mitarbeitenden und Gemeindemitglieder über die geplanten Umweltaktivitäten.

3. Schöpfungsleitlinien

In Ihren Umweltleitlinien formulieren Sie die langfristigen Zielvorstellungen bzw. Leitideen. Sie bilden die Grundlage für das Umwelthandeln der Gemeinde.

4. Umweltbestandesaufnahme

Das Umweltteam erfasst und bewertet die wesentlichen Umweltauswirkungen des kirchlichen Betriebes. Eine Energiebuchhaltung hilft bei der Verbrauchskontrolle. Die gesetzlichen Anforderungen an Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutz werden überprüft und wo sinnvoll Massnahmen abgeleitet. So erhalten Sie einen detaillierten Überblick über das umweltrelevante Handeln Ihrer Gemeinde.

5. Bewertung

Die Bewertung hilft beim Ermitteln des grössten Handlungsbedarfs: Was wird in den nächsten Jahren zuerst angepackt, was kommt in den Ideenspeicher?

6. Umweltprogramm

Aus den bewerteten Ergebnissen der Umweltbestandesaufnahme und den Vorgaben der Umweltleitlinien entsteht Ihr Umweltprogramm. Hier definieren Sie die Umweltschutzziele und legen die zielführenden Massnahmen, Fristen und verantwortlichen Personen fest.

7. Umweltmanagementsystem

Voraussetzung für eine erfolgreiche Umsetzung des Umweltprogramms ist eine systematische Herangehensweise. Ihr UMS legt fest, wer welche Funktionen und Aufgaben verantwortlich ausfüllt und beschreibt die relevanten Abläufe und Tätigkeiten.

8. Umweltbericht

Die Ergebnisse der Bestandesaufnahme stellen Sie nun zusammen mit dem Umweltprogramm und weiteren relevanten Informationen über Ihre Gemeinde in einem Umweltbericht dar. Mit der späteren Veröffentlichung informieren Sie Ihre Gemeindemitglieder und die Öffentlichkeit über Ihr Umweltengagement nach dem Motto: „Tue Gutes und sprich darüber!“

9. Internes Audit

Bevor Ihr UMS durch ein externes Gutachten validiert wird, steht eine interne Überprüfung an (internes Audit). Hierbei werden alle bisherigen Arbeitsschritte, Angaben und Ergebnisse auf Vollständigkeit überprüft und das UMS im Ganzen bewertet.

10. Externe Prüfung und Zertifizierung

Der letzte grosse Schritt: Ein unabhängiger Revisor kommt in Ihre Gemeinde und überprüft aufgrund der Dokumente, im Gespräch mit den Beteiligten und bei einer Gebäudebegehung, ob Ihr UMS den Anforderungen des Grünen Güggels entspricht. Die Validierung (= Gültigkeitserklärung) wird dem Umweltbericht beigelegt. Auf dieser

Grundlage stellt die Zertifizierungsstelle oeku das Zertifikat Grüner Guggel aus.

Jahr für Jahr

Mit dem UMS Grüner Guggel haben Sie einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Umweltbereich angestossen. In den Folgejahren stellen Sie durch regelmässige interne Audits und Berichterstattung eine stetige Verbesserung Ihrer Umweltleistungen sicher. Nach 2 Jahren kommt es zu einer Zwischenvalidierung und nach 4 Jahren wird das UMS dann erneut überprüft und zertifiziert.

A 4 Handbuch Grüner Guggel

Neben dem vorliegenden Leitfaden gibt es das erwähnte Handbuch „Grünes Buch – Umweltmanagement für Kirchgemeinden“ der Evang.-Luth. Kirche in Bayern. Dieses beschreibt alle Arbeitsschritte und enthält zugehörigen Materialien und ausführliche verwendbare Dokumente. Im Gebrauch ist derzeit (2017) die Version vom Januar 2016. Das Handbuch ist nicht auf die in der Schweiz gebräuchliche Terminologie übersetzt, aber für die Arbeit in der Kirchgemeinde ist es hilfreich.

Die oeku schlägt den Gebrauch eines eigenen Formularsets vor, dessen Nummerierung sich an den 10 Schritten orientiert (siehe USB-Stick, Ordner Formulare F1-F10). In einem Ringordner lassen sich die „Grüne Guggel-Dokumente“ übersichtlich aufbewahren (Vorschlag für die Registereinteilung ebenfalls auf dem USB-Stick).

Dokumente

Das Umweltteam berät und erstellt die umweltrelevanten Dokumente. „Dokumente“ sind Unterlagen mit besonderer Relevanz. Sie definieren den Aufbau und Ablauf des UMS. Dazu gehören u.a.: Schöpfungsleitlinien, Umweltprogramm, Arbeits- und Betriebsanweisungen, Sitzungs- und Begehungsprotokolle, etc. Wenn Sie Dokumente digital aufbewahren, müssen Sie sicherstellen, dass alle Berechtigten einen Zugriff darauf haben, stets die aktuelle Version verwendet wird und eine regelmässige Datensicherung gewährleistet ist. Die Umweltbeauftragte ist für die Erstellung, Änderung und regelmässige Aktualisierung (Pflege und Aufbewahrung) der notwendigen Dokumente verantwortlich. Sie wird dabei vom Umweltteam unterstützt.

B Die zehn Schritte zum Grünen Guggel

Der Weg zum Zertifikat Grüner Guggel führt über zehn Schritte. Das Umweltteam der Kirchgemeinde durchläuft diese unter der Leitung des Umweltbeauftragten. Der Prozess wird von einer Person begleitet, die den Lehrgang „Kirchliches Umweltmanagement“ der oeku besucht hat.

B 1 Idee und Beschluss

Idee und somit Ziel des UMS ist es, den Umweltschutz kontinuierlich zu verbessern. Der Grüne Guggel unterstützt Sie systematisch, die Abläufe und Aufgaben Ihrer Kirchgemeinde in ökologischer und ökonomischer Hinsicht zu analysieren und zu verbessern.

Der Grüne Guggel bietet eine Chance, die Gemeindemitglieder aktiv in die Umweltarbeit einzubinden und ihre Kompetenzen zu nutzen. Auf diese Weise ermitteln Sie Verbesserungspotenziale und unterstützen Ihre Gemeinde bei der Bewahrung der Schöpfung.

Beschluss der Leitungsbehörde

Die Einführung eines UMS ist ein längerfristiges, verbindliches Projekt, das Veränderungen in Ihrer Kirchgemeinde zur Folge haben wird. Aus diesem Grund ist ein formeller und protokollierter Beschluss des Leitungsgremiums (Kirchgemeindebehörde/Kirchgemeinderat/Kirchenpflege) eine zentrale Voraussetzung für die Durchführung und den Erfolg Ihres UMS. Melden Sie diesen Beschluss der Zertifizierungsstelle oeku Kirche und Umwelt.

Mit dem Beschluss des Kirchgemeinderates ist eine Person als Verbindungsglied zum Umweltteam zu benennen (Umweltmanagementbeauftragter).

Drei wichtige Aspekte sollten Sie berücksichtigen:

- **Umweltmanagement ist Chefsache**
Die Unterstützung durch die Leitung erleichtert die Arbeit des Umweltteams und hilft diesem, Veränderungen umzusetzen. Sichern Sie also dem Umweltmanagement regelmässig einen festen Platz in den Sitzungen des Kirchgemeinderates. Während der Einführung des UMS kann dies alle paar Monate geschehen, später jährlich.
- **Beteiligen Sie Schlüsselpersonen**
Stellen Sie die Mitarbeit von Schlüsselpersonen sicher. Dazu gehören zum Beispiel der Sigrüst oder die Sakristanin, Mitglieder der Baukommission, die Gemeindeleiterin, den Pfarrer oder die Liegenschaftsverantwortliche des Kirchgemeinderates.

- **Beziehen Sie engagierte Menschen ein**
Menschen, die sich bereits seit langem für den Umweltschutz engagieren, sind wichtige Mitstreiter; seien es hauptamtlich Mitarbeitende, Gruppen oder einzelne Gemeindeglieder. Sie haben gute Ideen und sind bei der Entwicklung und Umsetzung des UMS wertvoll.

B 2 Umweltteam und Auftaktveranstaltung

Umweltteam

Die Umweltarbeit kann beginnen, sobald ein Umweltteam in der Gemeinde gebildet wurde. Sinnvoll ist eine Gruppengrösse von vier bis acht Personen. Das Team ist unter der Leitung des Umweltbeauftragten für die Einführung des Umweltmanagements zuständig. Das Umweltteam plant die erforderlichen Massnahmen und führt sie unter Zustimmung der Leitungsbehörde durch. Bei Bedarf können Untergruppen mit Spezialaufgaben beauftragt werden (z.B. Entwurf der Schöpfungsleitlinien, Begehung der Liegenschaften, Beurteilung Artenvielfalt u.a.), dazu können Sie auch Fachpersonen einladen. Ergebnisse werden immer dem Umweltteam berichtet. Das Umweltteam sollte sich regelmässig treffen und die Sitzungen protokollieren.

Während der Einführungsphase (im ersten Jahr) trifft sich das Team etwa alle 4-6 Wochen, danach kann die Frequenz auf minimal 4 Mal pro Jahr reduziert werden.

Auftaktveranstaltung

Eine Auftaktveranstaltung ist der offizielle Start des Umweltmanagements in Ihrer Kirchgemeinde. Sie ist ein wichtiges Instrument zur Kommunikation nach innen und aussen. Das Umweltteam plant die Veranstaltung in Abstimmung mit der Kirchenpflege. Die Auftaktveranstaltung sollte sich auf die Situation vor Ort beziehen. Der passende Rahmen kann ein Gemeindefest, eine Gemeindeversammlung, ein Themengottesdienst o.ä. sein.

Um eine möglichst grosse Teilnahme zu erreichen, sollten Sie alle Gemeindeguppen einladen. Ebenso wichtig ist die Information der Öffentlichkeit rund um die Gemeinde. Vertreter und Mitglieder anderer Kirchen, örtliche Politiker, Presse und ggf. Lieferanten und Nachbarn dürfen gern teilnehmen. Eine rechtzeitige Pressemitteilung unterstützt die Einladungen, so dass viele Menschen dabei sind.

Bei der Auftaktveranstaltung sollten Sie den Sinn und Zweck eines UMS möglichst einfach und anschaulich erläutern und die Beteiligten des Projektes vorstellen. Konkrete Beispiele aus anderen Gemeinden sind hilfreich. Im Rahmen der Veranstaltung können Sie auch um

weitere Mitglieder des Umweltteams werben und vielleicht erste Ideen und Massnahmen sammeln.

Die öffentliche Veranstaltung kann auch zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden, sofern im Umweltteam bereits alle relevanten Gemeindebereiche vertreten sind, eine Mitarbeitendenbefragung stattgefunden hat und die Öffentlichkeit über die Medien zum Entscheid der kirchlichen Behörde und zur Arbeit des Umweltteams informiert worden ist.

B 3 Umweltleitlinien / Schöpfungsleitlinien

Beim Aufbau eines UMS legen Sie mit den Umweltleitlinien die langfristigen Umweltziele der Kirchgemeinde fest. Die Leitlinien

- definieren die umweltbezogenen Werte und Zielsetzungen der Gemeinde,
- werden nach innen und aussen kommuniziert,
- sind die verbindliche Basis für das Umweltmanagement und Richtschnur für das Handeln,
- dienen der mittel- bis langfristigen Orientierung für alle umweltrelevanten Entscheidungen.

Mit der Festlegung der Umweltleitlinien verpflichtet sich die Kirchgemeinde (vgl. „Soll-Elemente“ der Umweltleitlinien):

- den Umweltschutz stetig zu verbessern,
- die gesetzlichen Vorgaben zu kennen und einzuhalten,
- Umweltbelastungen möglichst zu vermeiden und Ressourcen zu schonen,
- die Mitarbeitenden in ihrer Verantwortung für den betrieblichen Umweltschutz zu unterstützen,
- die Öffentlichkeit über ihre Aktivitäten zu informieren.

Die Umweltleitlinien werden vom Umweltteam erarbeitet. Die Herausforderung liegt darin, kurz und bündig gemeinsam getragene und gelebte Werte der Einrichtung zu formulieren. Machen Sie es Mitarbeitenden und Gemeindemitgliedern möglich, Vorschläge und Ergänzungen einzubringen. Beispielsweise, indem der Entwurf im Pfarrblatt oder an der Kirchgemeindeversammlung veröffentlicht wird. Zur Partizipation kann auch über die Gemeinde-Website oder mit einem Aushang eingeladen werden.

Die Kirchgemeindebehörde beschliesst die Umweltleitlinien. Sie werden dann allen Mitarbeitenden, den Gemeindemitgliedern sowie der Öffentlichkeit bekannt gemacht. Auch dies kann übers Pfarrblatt, auf der Gemeinde-Website oder per Aushang erfolgen.

B 4 Umweltbestandesaufnahme

Bei der Bestandesaufnahme erfassen Sie die Auswirkungen der Gemeindearbeit auf die Umwelt sowie die bisherigen Umweltaktivitäten innerhalb der Kirchgemeinde. Vorbereitete Checklisten und das Grüne Datenkonto (www.grünes-datenkonto.ch) helfen dabei.

Die Bestandesaufnahme kann nicht von einer Person allein durchgeführt werden. Deswegen ist es wichtig, gleich zu Beginn Mitwirkende für die Erfassung zu gewinnen. Diese müssen nicht unbedingt Mitglied im Umweltteam sein. Die Daten der Kirchgemeinde sind oft bei ganz unterschiedlichen Stellen zu erfragen. Zu den Informationsquellen zählen z. B. der kirchliche Hausmeister, die Sigristin oder der Sakristan, die Rechnungsführerin oder der Buchhalter, das Kirchgemeindesekretariat, die Gesamtkirchgemeinde, die Liegenschaftsverantwortliche, ein Baukommissionsmitglied, das lokale Energieversorgungsunternehmen etc.

Mitarbeitendenbefragung

Zur Bestandesaufnahme gehört auch eine Befragung der Mitarbeitenden. Dabei sind alle Haupt- und Nebenamtliche (also gegen Entgelt Beschäftigte) zu berücksichtigen. Ehrenamtliche können (freiwillig) zusätzlich befragt werden. Mit der Umfrage stellen Sie auch sicher, dass alle Mitarbeitenden über die beginnenden Aktivitäten des Grünen Güggels informiert sind, und die Möglichkeit erhalten, sich einzubringen.

Die Auswertung der Mitarbeiterbefragung sowie eine Befragung im Umweltteam zu den wichtigsten umweltrelevanten Aspekten ergeben die inhaltliche Systemgrenze: Welche Themen (Energie- und Ressourcenverbrauch, Umgebungsgestaltung, Beschaffungswesen, Nachhaltigkeit im kirchlichen Unterricht, Erwachsenenbildung, etc.) sollen zuerst angegangen werden.

Pflicht ist das Erstellen einer Verbrauchsbuchhaltung, in der mindestens der Verbrauch von Wärme, Strom, Wasser, Papier und das Abfallaufkommen erfasst werden – dabei hilft das Grüne Datenkonto. Dazu kommt eine Begehung der öffentlich zugänglichen Gebäude der Kirchgemeinde (Kirche, Kirchgemeindehaus etc.). Weitere im Besitz der Kirchgemeinde stehende Liegenschaften können ebenfalls innerhalb der Systemgrenzen einbezogen werden.

Lieferanten und Dienstleister

Sinnvoll ist es darüber hinaus, in der Kommunikation mit Lieferanten und Dienstleistern die sozialen und ökologischen Auswirkungen der Wertschöpfungskette zu hinterfragen. Beispiele: verwendete Bau- oder Verbrauchsmaterialien, recyclingfreundliche Verpackungen oder

die Herkunft von Energie, Papier, Nahrungsmitteln und Kirchenschmuck. Die Lieferantenbefragung kann auch erst nach der Erstzertifizierung erfolgen, z.B. im Rahmen des Umweltprogramms der ersten vier Jahre.

Checklisten

Die von KirUm, oeku und Naska vorbereiteten Checklisten und Formulare helfen Ihnen, alle relevanten Zahlen, Daten und Fakten zu den direkten und indirekten Umweltauswirkungen zu erfassen. Die Basis der Bestandesaufnahme bilden folgende Umweltaspekte:

- Heizenergie
- Strom
- Wasser/Abwasser
- Papierverbrauch
- Abfallaufkommen
- Lärm (Glocken)
- Aussenanlagen
- Arbeitssicherheit + Rechtscheck
- Beschaffung/Dienstleistungen
- Indirekte Umweltauswirkungen (Kommunikation, Bildung)

Zur Datenerfassung gehört auch eine ausführliche Begehung aller Gebäude. Sämtliche Erkenntnisse aus der Begehung sollten protokolliert werden. Wesentliche Punkte (beispielsweise Unfallgefahren oder offensichtliche Energieverschwendung) werden sofort ins Umweltprogramm übertragen.

Das Grüne Datenkonto

Unter www.grünes-datenkonto.ch finden Sie eine Plattform, auf der Sie viele relevante Daten Ihres UMS erfassen, auswerten und fortschreiben können. Alle Funktionen des Grünen Datenkontos (GD) sind nur den Personen zugänglich, die in ihrer jeweiligen Funktion hierfür registriert wurden. Das GD ist in der Schweiz für Mitglieder des Vereins oeku Kirche und Umwelt kostenlos nutzbar.

Verbrauchsdaten wie z.B. Strom, Wärme, Wasser, Papier und das Abfallaufkommen sowie Bezugsgrößen wie z.B. Flächen, Nutzungen und Statistikdaten können von verschiedenen Akteuren arbeitsteilig, aber einheitlich erfasst werden. Die Umrechnungs- und Emissionsfaktoren für Verbrauchswerte und die Klimafaktoren, die aus den Heizgradtags-Werten der nächstgelegenen Messstation ermittelt werden, sind bereits in den Auswertungen für Grafiken, Tabellen, Berichte und Kennzahlentabellen enthalten.

Ziele und Massnahmen für den Aufbau Ihres UMS, für Ihr Umweltprogramm und für die Weiterführung des Systems nach der Erst-

Validierung können Sie ebenfalls im Grünen Datenkonto dokumentieren.

Kennzahlentabellen

Eine Tabelle der abgeleiteten Kennzahlen können Sie sowohl für einzelne Gebäude als auch für die gesamte Gemeinde abrufen. Sie ist für die externe Validierung ein zentrales Dokument, um die Entwicklung des UMS zu beurteilen. Ausserdem ist ein rudimentärer Vergleich mit Kennzahlen anderer Kirchgemeinden möglich.

Kernindikatoren

Im Umweltbericht sind die Kernindikatoren besonders auszuweisen:

- Energieeffizienz Wärme
- Energieeffizienz Strom
- Anteil der erneuerbaren Energien
- Wasser
- Materialeffizienz (v.a. Papierverbrauch)
- Abfall
- Biologische Vielfalt (z.B. Flächenversiegelung)
- Emissionen (CO₂ und weitere Schadstoffe)

Sofern Sie alle erforderlichen Basisdaten im Grünen Datenkonto eingegeben haben, sind die Kernindikatoren in der Kennzahlentabelle automatisch enthalten.

B 5 Bewertung von Checklisten und Kennzahlen

Ein wichtiger Schritt im UMS ist die Bewertung der erfassten Umweltaspekte. Daraus entwickeln Sie die Umweltziele und Massnahmen für Ihr Umweltprogramm.

Hilfreiche Fragen für die Bewertung können sein:

- Welche Verbesserungsvorschläge aus den Begehungen der Liegenschaften sind besonders dringlich (Portfolioanalyse)?
- Wo bestehen Wissens- und Datenlücken?
- Wie entwickelt sich der Verbrauch von Gas, Strom und anderen Ressourcen – auch im Vergleich zu Durchschnittswerten?
- Welche Verbrauchswerte erzeugen die höchsten Kosten?
- Welche Verbesserungen drängen sich aus Sicht der Arbeitssicherheit auf?
- Gibt es Abweichungen zu gesetzlichen Vorgaben?

Auch ein zusammenfassendes Protokoll ist hilfreich. Denn für den Umweltbericht sind später ohnehin die wichtigsten Umweltaspekte zu beschreiben.

Die Bewertung stellen Sie in einer Portfolioanalyse dar. Dabei gewichten Sie die einzelnen Umweltaspekte bezüglich ihrer ökonomischen und ökologischen Relevanz und bilden sie in einem Bewertungsraster ab. Gründe, die zur Einstufung geführt haben, werden ebenfalls in der Portfolioanalyse festgehalten.

Bei der Bewertung finden Sie ggf. bereits Anregungen für konkrete Aktionen, die Sie in einem Ideenspeicher festhalten.

Recht und Sicherheit

Im Rahmen eines gültigen UMS müssen Sie sicherstellen, dass Ihre Kirchgemeinde alle relevanten Rechts- und Sicherheitsvorschriften beachtet. Das gewährleistet Rechtssicherheit für den Kirchgemeinderat als Leitungsgremium.

Hierzu gehören alle Aspekte von:

- Arbeitssicherheit
- Unfallverhütung
- Gesundheitsschutz
- Umweltgefährdung
- evtl. Verkehrssicherung

Dabei unterstützt Sie der Rechtscheck, der von der oeku bereitgestellt wird. Eine Arbeitsgruppe des Umweltteams kann basierend darauf ein Fundstellenverzeichnis der Satzungen Ihrer Gemeinde/Stadt oder Ihres Kantons zusammentragen (Winterdienst, Baumschutz, Strassenreinigung, etc.). Empfohlen ist der Einsatz eines Sicherheitsbeauftragten (SiBe), der sich den obgenannten Themen annimmt.

B 6 Umweltprogramm

Die Auswertung der Umweltbestandesaufnahme und die vorangegangene Bewertung zeigen Ihnen, bei welchen Umwelt- und Sicherheitsaspekten eine Verbesserung sinnvoll und möglich ist. Im Umweltprogramm werden diese Erkenntnisse in Ziele und Massnahmen umgesetzt. Das Umweltprogramm ist der erste konkrete Schritt vom Reden zum Handeln und ein wichtiges Instrument für Ihre weitere Umweltarbeit.

Mit dem Umweltprogramm legen Sie für die nächsten vier Jahre messbare Zielwerte und konkrete Massnahmen zur Erreichung der Ziele fest. Ebenso werden Zuständigkeiten, Zeitvorgaben für die Bearbeitung und eine Kostenabschätzung bestimmt. Alle Umweltziele sollten Sie möglichst präzise beschreiben. In mindestens drei Bereichen mit konkreten Messwerten (z.B. Strom, Wärme, Wasser) sind neben dem Zieljahr ein Einsparvolumen und ein Bezugsjahr anzugeben. So können Sie den Erfolg der eingeleiteten Massnahmen überprüfen und messen.

Die Akzeptanz Ihrer Ziele und Massnahmen ist umso höher, je stärker Sie die Ideen und Kompetenzen der Mitarbeitenden berücksichtigen (z. B. Verbesserungsvorschläge aus der Auftaktveranstaltung).

In der Anfangsphase des UMS werden die „klassischen“ Umweltauswirkungen wie Strom und Wärme im Vordergrund stehen. Das kirchliche Umweltmanagement ist jedoch kein reines Energiemanagement und berücksichtigt im Umweltprogramm auch Ziele und Aktivitäten, die indirekt die Umweltbilanz der Einrichtung verbessern. Beispiele sind Umwelt-Kommunikation, Qualifizierung der Mitarbeitenden, Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, Einkauf und Beschaffung oder eine ökologische Aufwertung des Aussengeländes.

Das Umweltprogramm dient dazu, alle umweltrelevanten Bereiche kontinuierlich zu verbessern und muss dabei die wirtschaftlichen Möglichkeiten berücksichtigen. Daher beschliesst die Kirchenpflege das Umweltprogramm und stellt die zur Umsetzung notwendigen Mittel bereit.

B 7 Umweltmanagementsystem

Für eine konsequente Umsetzung des Umweltprogramms in Ihrer Kirchgemeinde benötigen Sie ein Umweltmanagementsystem mit einer entsprechenden Aufbau- und Ablauforganisation. Hiermit wird festgelegt, wer die Umweltmassnahmen mit wem, wann und wie umsetzt. Das Umweltmanagement systematisiert damit den Weg vom Reden zum Tun.

Aufbauorganisation

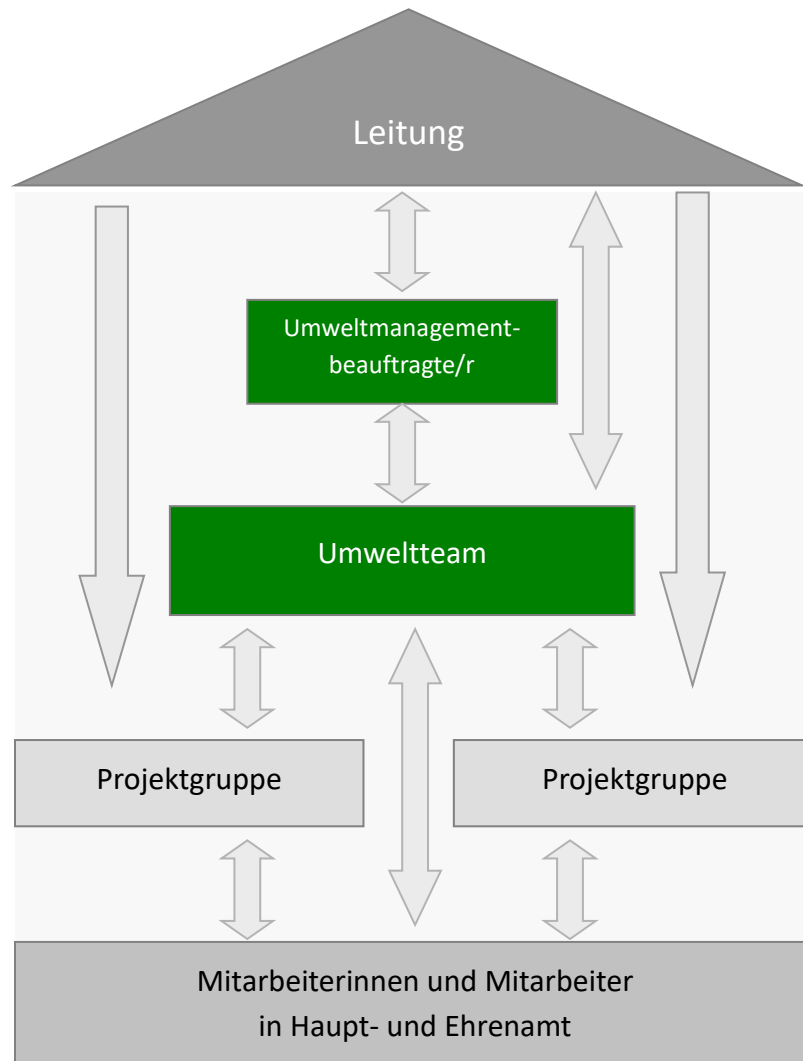


Illustration: Beispiel eines Umweltorganigramms. Es kann mit Abläufen ausdetailliert werden und Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse festlegen.

Verantwortlichkeiten regeln

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten innerhalb des UMS müssen verbindlich geregelt werden. Wer ist wofür zuständig? Wann sind die Aufgaben fällig? Weisen Sie der Kirchenpflege, der Umweltbeauftragten, einzelnen Teammitgliedern oder weiteren Personen deren verbindlichen Aufgaben zu.

Die Organisationsmatrix in den Unterlagen hilft Ihnen bei der Regelung der Verantwortlichkeiten.

Umweltrelevante Tätigkeiten und Massnahmen organisieren

Wenn Sie alltägliche Abläufe und Tätigkeiten unter Umweltsichtspunkten verändern wollen (z.B. Reinigung, Lüftung, Beschaffung, Umgang mit Gefahrstoffen etc.), kann es notwendig sein, diese Vorgänge durch Arbeitsanweisungen genau zu beschreiben, damit deren Umweltverträglichkeit dauerhaft sichergestellt wird.

Mustervorlagen helfen bei der Erstellung. Damit sie auch Eingang in den Arbeitsalltag finden, werden Inhalt und Notwendigkeit mit den Mitarbeitenden besprochen bzw. die Mitarbeitenden geschult.

Welche Bereiche in dieser Weise geregelt werden müssen, kann nur im Einzelfall und mit „Fingerspitzengefühl“ entschieden werden. Beschränken Sie sich auf Schlüsselprozesse, d.h. auf ganz wesentliche Arbeitsabläufe mit hoher ökologischer Relevanz. Diese sind: Beschaffung, Sicherheit, Entsorgung, Heizungssteuerung, Reinigung. Der Auftrag, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen zu erarbeiten oder bestimmte Aufgaben in Pflichtenhefte zu übersetzen, kann auch eine Massnahme im Umweltprogramm sein.

Besonders wichtig sind Verfahrens- und Arbeitsanweisungen für Notfallmassnahmen. Von kirchlichen Einrichtungen gehen in der Regel nur geringe Umweltgefahren aus, dennoch müssen Notfallmassnahmen (z.B. Verhalten im Brandfall) in jeder Kirchgemeinde unbedingt geregelt werden. Üblicherweise sind Rettungspläne für Brandfälle etc. vorhanden. Aber auch für andere Gefahrenquellen kann es erforderlich sein, Notfallpläne zu erstellen. Denken Sie an Heizöltanks, Fluchtwege etc. Hier ist der Sibe gefragt. Wertvolle Ansprechpartner für ihn sind der Sicherheitsbeauftragte der Gemeinde oder der Feuerwehrkommandant.

Dokumentation des Umweltmanagementsystems

Die Dokumentation dient dazu, die von Ihnen entwickelten Abläufe, Verfahren und Massnahmen dauerhaft zu sichern und auch in späteren Zeiten Mitarbeitenden und Teammitgliedern als verbindliche Vorgaben zugänglich zu machen.

Werden Dokumente erstellt, geändert und archiviert, müssen Sie – wie bereits beschrieben – Ihre Unterlagen auf dem neuesten Stand halten. Nur so arbeiten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stets mit den gültigen Unterlagen.

Wenn Sie Dokumente digital aufbewahren, müssen Sie sicherstellen, dass alle Berechtigten darauf Zugriff haben, stets die aktuelle Version verwendet wird und eine regelmässige Datensicherung stattfindet.

Schulung, Bewusstseinsbildung, Motivation

Ein Umweltmanagementsystem ist dann effektiv, wenn alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden, Gemeindemitglieder etc. darüber informiert sind und motiviert sind mitzuwirken.

Im Fokus stehen dabei die Mitarbeitenden, sie müssen frühzeitig informiert sein und immer die Möglichkeit haben, sich mit Vorschlägen, Kritik oder Tatkraft einzubringen. Dies kann beispielsweise auf folgenden Wegen ermöglicht werden:

- Teammitglieder informieren Mitarbeitende im persönlichen Gespräch über die aktuelle Umweltarbeit.
- In offiziellen Dienstbesprechungen oder an Mitarbeitergesprächen wird der Grüne Guggel angesprochen.
- Mitarbeitende können in Projektgruppen oder Workshops ihre Ideen einbringen und die Umweltarbeit aktiv mitgestalten.
- Für Verbesserungsvorschläge haben Sie ein offenes Ohr („Umweltbriefkasten“). Besprechung der Vorschläge im Team.
- Wertschätzen Sie alle und prämiieren Sie die besten Vorschläge.

Die Kompetenzen von Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen zu fördern, ist eine Aufgabe des Umweltmanagements. Ermitteln Sie den notwendigen Schulungsbedarf und stellen Sie sicher, dass alle Beschäftigten, die umweltrelevante Tätigkeiten ausüben, entsprechend geschult sind. In einem Schulungsplan wird dies nachverfolgt.

„Tue Gutes und rede darüber!“ – interne und externe Kommunikation

Es gibt vielfältige Möglichkeiten und Medien, die Ihnen für die Kommunikation innerhalb Ihrer Kirchgemeinde zur Verfügung stehen:

- Gespräche mit Mitgliedern des Umweltsystems oder von Projektgruppen
- Dienst- und Teamgespräche; Mitarbeiterversammlungen
- Gemeindebrief bzw. Pfarrblatt
- „Grünes Brett“ für aktuelle Informationen
- Informationsschriften oder Flyer zum Grünen Guggel
- Internetseite der Kirchgemeinde oder Intranet
- Feste
- Vorschlagswesen/Wettbewerbe/Umweltpreise

Das Umweltmanagementsystem zielt auch darauf ab, die allgemeine Öffentlichkeit zu informieren und mit ihr einen Dialog zu führen.

Möglichkeiten, die Öffentlichkeit zu informieren

- Ihre Umweltarbeit können Sie bei Gottesdiensten, Gemeindefesten oder Ausstellungen thematisieren.
- Im Gemeindebrief oder Pfarrblatt berichten Sie über das UMS.
- Nach der Validierung des UMS wird der Umweltbericht der Öffentlichkeit bekannt gemacht (als Broschüre oder auf der Internetseite der Kirchgemeinde).
- Die Zertifikatsübergabe kann im Rahmen eines Gottesdienstes oder einer Zertifizierungsfeier stattfinden.
- Sie informieren die regionale Presse und laden zu Aktionen ein.
- Informieren Sie Lieferanten und Dienstleister über Ihre Umweltarbeit, indem Sie den Umweltbericht überreichen.
- Nach der Zertifizierung können Sie mit dem Grüner-Guggel-Logo werben.

B 8 Umweltbericht

Umfassende Kommunikation

Ein zentraler Erfolgsfaktor für ein wirksames Managementsystem ist eine gute Kommunikation. Der Grüne Guggel sieht daher für die Aktivitäten Ihres Umweltmanagements eine öffentliche Berichterstattung vor. Bei der externen Prüfung durch den kirchlichen Umweltrevisor ist der Umweltbericht das zentrale Dokument.

Das Umweltteam verfasst den Umweltbericht im Auftrag des Kirchgemeinderates. Er wird für die unterschiedlichsten Kommunikationspartner erstellt:

- kirchlicher Umweltrevisor (externes Audit = Validierung),
- ehren- und hauptamtlich Mitarbeitende,
- interessierte Gemeindeglieder,
- fachliche Spezialisten und Lieferanten,
- Öffentlichkeit und andere Organisationen.

Es ist daher wichtig, dass

- die Texte auch für Aussenstehende leicht verständlich und eindeutig sind,
- Sie die Umweltleistungen Ihrer Einrichtung fachtechnisch korrekt darstellen,
- erkennbar ist, warum Sie welche Schwerpunkte gesetzt haben,
- Ihre Energiebuchhaltung abgebildet ist,
- ersichtlich wird, in welchem Zeitraum sich Veränderungen vollziehen,
- die Daten einen Vergleich der erreichten Ziele über die Zeit ermöglichen.

Pflicht und Kür im Umweltbericht

Jeder Umweltbericht sieht anders aus, denn er spiegelt das Leben und die Umweltsarbeit Ihrer individuellen Kirchgemeinde wider. Ihr Bericht muss auf jeden Fall folgende Bestandteile umfassen:

- eine Vorstellung Ihrer Kirchgemeinde, mit einer Beschreibung der Tätigkeitsschwerpunkte und ggf. besonderer Herausforderungen, Leistungen oder Angebote,
- Ihre Umweltleitlinien,
- eine Beschreibung, auf welche Standorte/Gebäude sich das Managementsystem bezieht (Systemgrenze),
- eine Beschreibung der wesentlichen direkten und indirekten Umweltaspekte und ihrer Auswirkungen,
- die Umweltmanagement-Kennzahlen einschliesslich der Kernindikatoren,
- das Umweltprogramm für die kommenden vier Jahre mit mindestens drei messbaren Zielen,
- die Aufbau- und Ablauforganisation Ihres Umweltmanagementsystems,

- Ansprechpartner und Impressum,
- die Gültigkeitserklärung, die der kirchliche Revisor ausstellt.

Sie können den Bericht ergänzen durch:

- Vorworte (Umweltteam, Gemeindeleitung (Pfarsteam oder kirchliche Behörde), Vertretung der Gesamtkirchgemeinde, der Kantonalkirche etc.)
- Hinweis, wann und warum Ihre Kirchgemeinde mit dem Grünen Güggel begonnen hat
- Vorstellung des Umweltteams
- Aufstellung der bisherigen Umweltaktivitäten und/oder der bereits erzielten Erfolge (langjährige Tradition und „Sofortmassnahmen“)
- Fotos der Gebäude
- Darstellung Ihrer Portfolioanalyse

Den Umweltbericht veröffentlichen

Den Umweltbericht müssen Sie öffentlich bekannt machen. Die Frage, wie umfangreich Sie den Umweltbericht gestalten und wie Sie ihn veröffentlichen, ist wesentlich davon abhängig, welche Wirkung Sie erzielen möchten. Ein einfacher, kurzer Bericht in Schwarzweiss ist ebenso möglich wie ein ausführlicher, bebildeter Bericht. Überdenken Sie vor der Erstellung des Berichts, welche Zielgruppen Sie mit dem Bericht besonders ansprechen möchten.

Gedruckte Versionen des Berichts sind möglich, besondere Breitenwirkung erzielen Sie durch die Veröffentlichung des Umweltberichts auf der Homepage Ihrer Kirchgemeinde.

B 9 Internes Audit / Managementreview

Internes Audit

Zentrales jährliches Ereignis in Ihrem UMS ist das interne Audit. Anhand eines standardisierten Fragenkatalogs ermitteln Sie für die Bereiche Recht, Umwelt und Management den aktuellen Status des Systems und dokumentieren, inwieweit die Auditkriterien des Grünen Güggels erfüllt sind. Vorab legen Sie fest, inwieweit dafür Begehungen vor Ort erforderlich sind.

Mit diesem Verfahren gewährleisten Sie, dass

- die massgeblichen Kriterien für Sicherheit und Recht eingehalten werden,
- die jährliche Umweltbilanz ermittelt wird und
- die Verantwortlichkeiten (weiterhin) geregelt sind.

Das jährliche interne Audit ist Voraussetzung für die Validierung und gehört daher zu den Pflichtterminen beim Grünen Güggel. Nicht zuletzt beantworten Sie dabei für Ihre Gemeinde auch die Frage, ob der Aufwand des Systems nach wie vor eine ertragreiche Wirkung entfaltet.

Im internen Audit wird überprüft, ob

- das UMS die vorgesehenen Regelungen (aus der Norm sowie eigene) einhält:
 - Sind alle rechtlichen Vorgaben und Prüfpflichten erfüllt?
 - Wurde der Rechts-Check durchgeführt?
 - Steht wieder eine Begehung oder Schulung durch die mit der Arbeitssicherheit beauftragte Person an?
- die Umweltsleistungen den Planungen entsprechen:
 - Liegen die Umweltkennzahlen und Kernindikatoren vor?
 - Wird das Datenkonto regelmässig geführt und werden die Eintragungen bewertet?
 - Was sagen die Zahlen aus?
 - Zeigt der Trend in die richtige Richtung?
 - Sind die im Umweltprogramm formulierten Ziele erreichbar (z.B. Senkung des Energieverbrauchs) oder müssen die Zielwerte gegebenenfalls korrigiert werden?
- das UMS ordnungsgemäss implementiert und aufrechterhalten wird:
 - Werden die Aufgaben aus dem Umweltprogramm wie geplant durchgeführt und deren Fortschritt bewertet? Erfolgt begründete Korrekturen?
 - Sind alle Zuständigkeiten (weiterhin) geklärt und werden die vereinbarten Aufgaben auch wahrgenommen?
 - Wurde der Umweltbericht für die Validierung vorbereitet?
 - Ist das Auditprogramm angemessen im Hinblick auf die Bedeutung der betreffenden Tätigkeiten für die Umwelt und auf die Ergebnisse von vorangegangenen Audits?
 - Wird die Leitung über die Ergebnisse des Audits im Rahmen eines Managementreviews informiert?

Audit-Durchführung

Die Verantwortung zur Durchführung liegt beim Umweltteam. Es wird empfohlen, für die Leitung des internen Audits eine unabhängige aussenstehende Person beizuziehen, die über entsprechende Audit-Kenntnisse verfügt. Das kann z.B. ein/e kirchliche/r Umweltberater/in sein (Liste siehe oeku) oder der/die Umweltbeauftragte einer benachbarten „Güggel-Gemeinde“.

Die Unabhängigkeit des Audits ist dadurch gegeben, dass die durchführende Person keine Verantwortung für die zu prüfenden Tätigkeiten hat. Neben den Mitgliedern des Umweltteams können optional weitere Funktionsträger am Audit teilnehmen z.B. der Sigrüst, der Kirchgemeindesekretär, eine Kirchgemeinderätin oder der Pfarrer.

Vom internen Audit fertigen Sie ein Protokoll an. Als Protokoll dient auch die ausgefüllte Spalte „Bemerkungen“ des Formulars F9 „Internes Audit“.

Managementreview

Im Anschluss an das interne Audit stellt der Umweltbeauftragte die Ergebnisse dem Kirchgemeinderat vor. Die kirchliche Behörde stellt erforderliche Rückfragen, um für den Fall von organisatorischen Änderungen oder investiven Massnahmen entsprechende Beschlüsse fassen zu können. Der Protokollauszug dieses Traktandums dient der Entlastung des Umweltteams und gilt als Managementreview. Dieser Protokollauszug ist ebenfalls ein Pflichtdokument für die Validierung.

Fortschreibung des Umweltberichts

Die internen Audits sind die Basis Ihres Umweltberichts. Nach der Ersterstellung schreiben Sie das Dokument mit ergänzenden Berichten jährlich fort. Hierin dokumentieren Sie unter anderem

- Umweltauswirkungen und -leistungen, die sich verändert haben (u.a. Kennzahlen und Kernindikatoren),
- den Umsetzungsstand des Umweltprogramms,
- eventuell eingeleitete Korrekturmassnahmen.

Jeweils zur nächsten Validierung (= Revalidierung nach vier Jahren) erstellen Sie in einer grundsätzlichen Überarbeitung ein neues Gesamtdokument.

Im zweiten Jahr nach der Erstzertifizierung schicken Sie das Protokoll des internen Audits an die Person, die in Ihrer Kirchgemeinde die Validierung vorgenommen hat. Sie erhalten von dieser Stelle ohne Prüfung vor Ort eine qualifizierte Rückmeldung.

B 10 Externe Prüfung und Zertifizierung

Die Validierung

Die externe Validierung durch einen unabhängigen kirchlichen Umweltgutachter schliesst die Einführung des UMS in Ihrer Gemeinde ab. Dabei wird geprüft, ob ein funktionsfähiges UMS vorliegt. Das klärt der Gutachter in Gesprächen, durch Fragen, Begehung und stichprobenartige Einsicht in die Dokumente.

Massstab für die Validierung nach dem Grünen Güggel sind die Vorschriften der EMAS-Verordnung. Die resultierende Gültigkeitserklärung ist Grundlage für die Zertifizierung in einem innerkirchlichen Verfahren. Die Zertifizierung durch die Schweizerische Zertifizierungsstelle oeku Kirche und Umwelt erfolgt durch die Ausstellung eines vier Jahre gültigen Zertifikats und durch die Aufnahme in die Liste der Grüner-Güggel-Gemeinden. Die Liste ist integrativer Teil einer Gesamtliste aller Grüner-Güggel-, Grüner-Hahn- und Grüner-Gockel-Gemeinden, die vom Kirchlichen Umweltnetzwerk KirUm mit Sitz in Stuttgart geführt wird (siehe www.kirum.org).

Vorbereitung

Die Fachstelle oeku Kirche und Umwelt unterstützt Sie bei der Suche nach einem Revisoren oder nach einer Gutachterin. Kontaktieren Sie die Fachstelle dazu mindestens drei Monate vor der geplanten Validierung.

Validierungsvereinbarung

Der Gutachter schliesst mit der Gemeinde eine Vereinbarung mit folgenden Inhalten ab:

- **Gegenstand der Prüfung**
Die Kirchgemeinde beauftragt den Revisoren xy, eine Validierung gemäss den Kriterien des UMS Grüner Güggel durchzuführen.
- **Auditbereiche**
 - die Prüfung und Bewertung des Managementsystems – *System-Audit*
 - die Bewertung der Umweltleistung – *Leistungsaudit*
 - die Beurteilung der Rechtskonformität – *Rechtsaudit*
 - die Überprüfung des Umweltberichtes
- **Auditumfang**
Hier wird vereinbart, welche Gebäude, (Teil-)Bereiche und Funktionen zum Geltungsbereich gehören und validiert werden.

Durchführung des Audits

Das Gesamtaudit umfasst eine Vorprüfung, die Vor-Ort-Prüfung und einen Auditbericht.

Die **Vorprüfung** beinhaltet

- die Dokumentenprüfung,
- die Prüfung des Geltungsbereiches des Umweltmanagementsystems,
- die Abstimmung über den Ablauf des Audits.

Die Dokumente müssen mindestens einen Monat vor der Vor-Ort-Prüfung dem Revisoren zugänglich gemacht werden. Es ist zu empfehlen, dem Revisoren auch einen Gast-Zugang zum Grünen Datenkonto zu gewähren. Das schafft Vertrauen und verkürzt die Vor-Ort-Prüfung. Werden bei der Vorprüfung Abweichungen festgestellt, müssen diese durch geeignete Massnahmen bis zur Prüfung vor Ort korrigiert werden.

Bei der **Vor-Ort-Prüfung** wird zusammen mit dem Umweltteam und Vertretern der Leitung und der Mitarbeitenden das UMS auf Übereinstimmung mit folgenden Anforderungen geprüft:

- Einhaltung der EMAS-Verordnung in Bezug auf die Umweltbestandesaufnahme, die Umweltleitlinien, das UMS, das interne Audit und den Umweltbericht
- Zuverlässigkeit, Glaubwürdigkeit und Richtigkeit der Daten im Umweltbericht
- Einführung eines voll funktionsfähigen UMS
- Ergebnis der Managementbewertung
- Umweltbericht

Beim Abschlussgespräch werden besondere Beobachtungen und allfällige Abweichungen besprochen. Bei erfolgreicher Überprüfung kann der Umweltbericht sofort für gültig erklärt werden. Andernfalls wird eine Nachbearbeitung oder ein Nachaudit vereinbart. Die Gültigkeitserklärung wird der Zertifizierungsstelle oeku Kirche und Umwelt zusammen mit dem aktuellen Umweltbericht zugestellt.

Nach der Validierung erstellt der Revisor einen **Auditbericht** zuhanden der Gemeinde.

Nach Zustellung des Umweltberichts und der Gültigkeitserklärung stellt die oeku der Kirchgemeinde das während vier Jahren gültige Zertifikat Grüner Güggel aus. Bei der Zertifizierungsstelle kann eine Messingplakette bestellt werden, die im Kirchgemeindehaus oder an der Kirche befestigt wird und die auf die bestandene Erstvalidierung und auf den Registereintrag hinweist.

Ein schöner Meilenstein für alle Beteiligten ist es, wenn das Erreichte bei einer öffentlichen Zertifikatsübergabe gefeiert werden kann. Dies

kann im Rahmen eines Gottesdienstes, an einer Kirchgemeindeversammlung oder einer anderen würdigen kirchlichen Veranstaltung stattfinden. Kirchliche und weltliche Würdenträger sollten frühzeitig für Grussworte eingeladen werden. Sinnvoll sind Vertretungen der Orts- und Kantonalkirche und der politischen Gemeinde, besonders wenn diese das Label Energiestadt trägt.

Nicht vergessen dürfen Sie – im Sinne von „Tue Gutes und sprich davon“ – die Einladung und Information kirchlicher und weltlicher Medien, die gerne über den Grünen Güggel in Ihrer Kirchgemeinde berichten!

Adressen

oeku Kirche und Umwelt
Zertifizierungsstelle GG
Postfach / Schwarztorstrasse 18
3001 Bern

031 398 23 45

info@oeku.ch

www.oeku.ch

www.grüner-güggel.ch

Der oeku-Vorstand wird von der Kommission Kirchliches Umweltmanagement KUM beraten. In dieser Kommission sind Mitglieder des oeku-Vorstands und der Fachstelle vertreten sowie Vertreter von verschiedenen Landeskirchen. Derzeit wird die KUM präsiert von Jeannette Behringer, Ref. Landeskirche Zürich.

Naska GmbH
Beratungen / Nachhaltigkeitsmanagement
Röntgenstrasse 44
8005 Zürich

044 241 27 25

andreas.frei@naska.ch

www.naska.ch

www.nachhaltigekirche.ch

C Jahr für Jahr

Nach der Erstvalidierung beginnt der langfristige Umsetzungsprozess. Die Leitung des Umweltteams steht dazu laufend im Dialog mit der Kirchenpflege, mit beteiligten Akteuren des UMS sowie Dienstleistern und Nutzern. Ziel ist es, entsprechend Ihren Umweltleitlinien

- schöpfungsgerechtes Handeln im Gemeindealltag zu gewährleisten,
- im Laufe der Jahre eine kontinuierliche Verbesserung in allen relevanten Umweltaspekten zu erzielen,
- den Fortbestand des UMS zu gewährleisten, um erreichte hohe Standards halten und weiter verbreiten zu können.

Externe Meilensteine sind die Revalidierungen nach jeweils vier Jahren und die Zwischenberichte an den Umweltgutachter nach zwei Jahren. Intern ziehen Sie jährlich mittels internem Audit Bilanz.

Nach der Validierung geht die Arbeit des Umweltteams mit kleinerer Intensität weiter. Die im UMS festgelegten Abläufe und Zuständigkeiten setzen Sie in konkretes Alltagshandeln um und eröffnen Perspektiven zur inhaltlichen Weiterentwicklung. Bei der inhaltlichen Weiterentwicklung geht es um folgende Fragen:

- Wann finden welche Aktivitäten statt (z.B. Zählerablesungen, Datenerhebungen und -auswertungen, Teamsitzungen, Begehungen, Rechtschecks, Überprüfungen)?
- Welche Ergebnisse werden wann von wem benötigt (z.B. für Sitzungen der Kirchenpflege betr. Budgets für die Umweltarbeit)?
- Worauf soll regelmässig (z.B. im jährlichen Audit), worauf weniger häufig geachtet werden?
- Sollen zukünftig weitere Gebäude/Standorte in das UMS einbezogen werden?
- Sollen zukünftig weitere Umweltaspekte (z.B. Umweltbildung, ökofaire Beschaffung, neue Zielgruppen) einbezogen werden?

Umfang der internen Audits

Aus Ihren laufend umgesetzten Massnahmen ergibt sich bereits weitgehend der jeweilige Umfang der jährlichen internen Audits:

- Der aktuelle Geltungsbereich des UMS
- Aktuell anstehende Aktivitäten und zu prüfende Objekte entsprechend dem Prüfzyklus
- Die zu prüfenden Tätigkeiten (z.B. Verbrauchskontrolle, Lieferantenbewertung ...)
- Die zu berücksichtigenden Umweltaspekte (z.B. Energieverbrauch, Artenvielfalt, Beschaffung ...)

Hinzu kommen anstehende aktuelle Aspekte und ggf. Impulse für eine Ergänzung/Änderung des laufenden Aktionsprogramms.

Zertifizierungsmodalitäten

Die Kommission Kirchliches Umweltmanagement KUM hat den Ablauf für die Validierung und Zertifizierung und die darauffolgenden Schritte wie folgt festgelegt (betrifft die Schritte 9 und 10 des UMS Grüner Güggel):

1. Nach dem Entscheid des Leitungsgremiums der kirchlichen Einrichtung wird der **Beschluss**, das kirchliche Umweltmanagementsystem „Grüner Güggel“ einzuführen, per **Anmeldeformular** der Zertifizierungsstelle oeku Kirche und Umwelt mitgeteilt (Schritt 1 des Umweltmanagementsystems Grüner Güggel UMS GG).
2. Das Umweltmanagementsystem wird entsprechend den Standards des Netzwerks Kirchliches Umweltmanagement KirUm eingeführt (Schritte 1-8 des UMS GG).
3. **Internes Audit** (Schritt 9 UMS GG) durch das Umweltteam der Kirchgemeinde, idealerweise unter Einbezug von externen erfahrenen Personen (z.B. aus bereits zertifizierten Gemeinden). Bericht an die kirchliche Behörde (z.B. Kirchgemeinderat), diese bestätigt die Ergebnisse in einem „**Managementreview**“.
4. **Externes Audit** (Schritt 10 UMS GG) durch einen vom KirUm-Netzwerk anerkannten kirchlichen Umweltgutachter gemäss den Validierungsstandards von KirUm. Liste der anerkannten Gutachter siehe www.kirum.org -> Gutachter. Prüfung der Dokumente und des Umweltberichts, Begehung der Gebäude.
5. **Validierung**: Ausstellen einer Gültigkeitserklärung „Erklärung des kirchlichen Umweltgutachters zu den Begutachtungs- und Validierungstätigkeiten“. Integration dieser **Gültigkeitserklärung** in den Entwurf des Umweltberichts (letzte Seite im Umweltbericht).
6. **Antrag um Eintrag ins Register** „Kirchgemeinden mit zertifiziertem Umweltmanagement Grüner Güggel“ bei der Zertifizierungsstelle oeku Kirche und Umwelt. Beilagen: Umweltbericht mit Gültigkeitserklärung des Umweltgutachters.
7. Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen durch die Zertifizierungsstelle. Eintrag der kirchlichen Einrichtung ins Register (**Registrierung**), Information an die Gemeinde, Erstellen von Zertifikat(en) und Plakette(n).
8. Die Zertifizierungsstelle Schweiz (oeku) meldet den Registereintrag an die KirUm-Geschäftsstelle. Das **Gesamtverzeichnis** der zertifizierten Kirchgemeinden ist unter www.kirum.org -> Handlungsfelder -> Einrichtungen und Gemeinden einsehbar.
9. Offizielle **Zertifizierung** der Gemeinde: Übergabe des Zertifikates (auch bei Nachzertifizierung) und der Plakette (nur bei Erstzertifizierung) durch die Zertifizierungsstelle oeku.
10. Danach führt das Umweltteam das **Interne Audit Jahr für Jahr** durch: Überprüfung des Umweltprogrammes, Ziele und Massnahmen, Information an die kirchliche Behörde. Bericht der kirchlichen Behörde (Managementreview).
11. Nach **zwei Jahren** erfolgt eine **Zwischenvalidierung**: Die Gemeinde schickt ihre bisherigen Internen Audits, die Managementreviews und die aktuelle Kennzahlentabelle an den kirchlichen Umweltgutachter. Sie wird dazu von der Zertifizierungsstelle eingeladen. Der Gutachter antwortet schriftlich.
12. Das Zertifikat „Grüner Güggel“ bleibt **vier Jahre gültig**. Danach erfolgt auf Einladung der Zertifizierungsstelle die **Rezertifizierung** des UMS gemäss den hier beschriebenen Punkten 3 bis 9 sowie der Nachtrag im Register.