# Organisationsmatrix Umweltmanagement KG …

**Datum: Sept. 2021**

*Erläuterungen der Tabelleneinträge*

|  |  |
| --- | --- |
| **Turnus** | **Arbeitsweise** |
| M: monatlich  J : jährlich  B: bei Bedarf  U: UMS-Sitzungen | Aufgaben sind Beispiele, bitte auf die örtlichen Verhältnisse anpassen!  In das Raster werden die zuständigen Personen/Funktionen mit Kürzel eingetragen.  \* = Mitarbeit |
|
|

**Kürzel:**

**UB** Xaver Yen, **Umweltbeauftragter**

**UMB** Hans Muster, **Umweltmanagementbeauftrager**

**SiBe** Peter Beispiel, **Sicherheitsbeauftragter**

**UT** ganzes Umweltteam

**AB** Astrid Blau, Sigristin

**AA**

**BB**

**CC**

| **Wer setzt um?**  **Was?** | **Turnus** | **Umwelt-Team oder SiBe** | **Haus- und Sigristen-dienst** | | **Kirchen-pflege** | | **Pfarrschaft; weitere Mit-arbeitende** | **Bemerkungen** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Abfall** |  |  |  | |  | |  |  |
| Kontrolle der Abfallströme und Erfassen der Abfallmengen | **J** | UT\* | **AB** | |  | |  |  |
| Entsorgung der Kompostabfälle | **B** |  |  | |  | |  |  |
| Sicherstellung der getrennten Sammlung | **B** |  |  | |  | |  |  |
| Information der Mitarbeitenden und NutzerInnen der Räume über Abfalltrennung und –sammlung | **B** |  |  | |  | |  |  |
| Prüfung v. Abfall  - Vermeidung,  - Verringerung und  - Verwertungsmöglichkeiten | **J** | **UT** |  | |  | |  |  |
| Bücherentsorgung | **B** |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
| **2. Energie – Emissionen** |  |  |  | |  | |  |  |
| Regelmässige Wartung und Instandhaltung der Heizung | **J** |  |  | |  | |  |  |
| Regelmässiges Erfassen der Wärme- und Stromzähler in Kirche und KGH | **M** |  |  | |  | |  |  |
| Regelmässiges Erfassen der Wärme- und Stromzähler im Pfarrhaus | **M** |  |  | |  | |  |  |
| Regelmässige Prüfung von Möglichkeiten zum Energiesparen | **J** | **UT** |  | |  | |  |  |
| Beratung der MitarbeiterInnen und BesucherInnen zu energiesparendem Verhalten | **B** |  |  | |  | |  |  |
| **3. Wasser – Abwasser** |  |  |  | |  | |  |  |
| Regelmässiges Erfassen der Wasser-zähler in Kirche, KGH, … | **M** |  |  | |  | |  |  |
| Regelmässiges Erfassen der Wasser-zähler im Pfr.haus… | **M** |  |  | |  | |  |  |
| Kontrolle der korrekten Lagerung wassergefährlicher Stoffe | **J** | **SiBe** |  | |  | |  |  |
| Kontrolle u. Wartung der Wasserhähne und sanitären Anlagen | **J** |  |  | |  | |  |  |
| Regelmässige Prüfung von Möglichkeiten zur Wassereinsparung und Abwasserverringerung bzw. Verringerung der Abwasserkosten | **J** | **UT** |  | |  | |  |  |
| **4. Verkehr** |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
| **5. Beschaffung – Einkauf** |  |  |  | |  | |  |  |
| Checkliste Nachhaltige Beschaffung überprüfen | **J** |  |  | |  | |  |  |
| Einhaltung der eigenen Vorgaben oder Checkliste(n) überprüfen |  |  |  | |  | |  |  |
| **6. Arbeitssicherheit** |  |  |  | |  | |  | **Musterhandbuch** |
| Sicherheitsleitlinien, Wahl SiBe, Pflichtenheft SiBe, Zuständigkeit Kipf. regeln | **B** |  |  | | **UMB** | |  | Punkt 1 |
| Sicherheitsbegehungen | **J** | **SiBe** | \* | |  | |  |  |
| Anpassungen Umweltprogramm | **J/B** | **SiBe**  UB\* |  | |  | |  | Punkt 2 und 6 |
| Organisation (Umweltorganigramm) | **J/B** | **UB** |  | | UMB\* | |  | Punkt 2 |
| Regelung Zusammenarbeit mit Drittfirmen   * 4M\_AS\_Zusammenarbeit mit Drittfirmen | **J/B** | **SiBe** | \* | |  | |  | Punkt 2 |
| Ausbildung   * 4M\_AS\_Aus-und Weiterbildung | **B/J** | SiBe |  | |  | |  | Punkt 3 |
| Gefahrenermittlung | **B/J** | **SiBe** | \* | |  | |  | Punkt 5 |
| Sicherheitsregeln   * 4M\_AS\_PSA Liste * 4M\_AS\_Geräteli- u. Instandhaltungs. * 4M\_AS\_Gehfahrstoff-Liste | **B/J** | **SiBe** | \* | |  | |  | Punkt 4 |
| Notfallorganisation | **J/B** | **SiBe** | \* | | UMB\* | |  | Punkt 7 |
| Gesundheitsschutz Mitarbeitende/Freiwillige | **B** | **SiBe** |  | | UMB\* | |  | Punkt 9 |
| Audit | **J** | **SiBe** | \* | | UMB\* | |  | Punkt 10 |
| **7. Organisation** |  |  |  | |  | |  |  |
| Umweltorganigramm prüfen und aktualisieren | **J** | **UT** |  | |  | |  |  |
| Planung und Bereitstellung des Budgets zur Durchführung von Massnahmen des Umweltprogramms | **J** | UT\* |  | | **UMB** | |  |  |
| Pflege des Grünen Datenkontos | **M** |  |  | |  | |  |  |
| Überwachung der Einhaltung von Umweltzielen und Programmen | **U** |  |  | |  | |  |  |
| Erfassung und Auswertung der Umweltkennzahlen | **J** |  |  | |  | |  |  |
| Festlegung von Korrekturmassnahmen | **U** |  |  | |  | |  |  |
| Weiterentwicklung von Umweltzielen und Programmen | **U** |  |  | |  | |  |  |
| Planung und Durchführung des Internen Audits – Dokumentation der Ergebnisse | **J/U** | **UB/UT\*** |  | |  | |  |  |
| Planung und Durchführung des Management Reviews sowie Dokumentation der Ergebnisse | **J/U** | UB\* |  | | **UMB** | |  |  |
| Kommunikation mit internen und externen Stellen | **B** | **UT** |  | |  | |  |  |
| Kontakt mit externen Partnern: Energie-stadt; Natur- und Umweltverbände; … | **B** |  |  | |  | |  |  |
| Ermittlung des Ausbildungsbedarfs und Festlegung des Schulungsplans | **U** |  |  | |  | |  |  |
| Schulung der Mitarbeitenden | **B** |  |  | |  | |  | Ev. mit Fach-personen |
| Dokumentenverwaltung und Archivierung (gemäss Archivgesetz) | **J** |  | |  | |  |  |  |