Diese Vorlage wurde von der Kirchlichen Umweltberaterin einer grösseren kath. Kirchgemeinde erstellt und anonymisiert zur Verfügung gestellt.

Umweltmanagement-**System** (UMS) Grüner Güggel

NAME KIRCHGEMEINDE

Verantwortlichkeiten und Abläufe im Zusammenhang mit dem UMS „Grüner Güggel“

*NAME AUTOR:IN, DATUM*

Inhaltsverzeichnis

[Kirchgemeindeversammlung (KGV) 2](#_Toc156236621)

[Kirchenpflege 2](#_Toc156236622)

[Umweltteam 2](#_Toc156236623)

[Umweltbeauftragte:r (UB) 3](#_Toc156236624)

[Umweltmanagement-Beauftragte:r (UMB) 3](#_Toc156236625)

[Technische Verantwortliche: 3](#_Toc156236626)

[Projektgruppen („Teams“) 4](#_Toc156236627)

[Sicherheitsbeauftragte/r (SiBe): 4](#_Toc156236628)

[Mitarbeitende (Sekretariate, Hauswarte, u.a.) 4](#_Toc156236629)

[Externe Beratung 5](#_Toc156236630)

[Innerkirchliche Gruppen 5](#_Toc156236631)

[Budget 6](#_Toc156236632)

[Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden und Gremien 7](#_Toc156236633)

# Kirchgemeindeversammlung (KGV)

Aufgaben

* Verabschiedung Budget / Abnahme Rechnung
* Kenntnisnahme Rechenschaftsberichte / Entwicklungen
* Inputs für Umweltteam / Kirchenpflege

Hinweis: tagt zweimal jährlich; statutarische und informelle Traktanden (jeweils an der zweiten KGV im Jahr Informationen zum Grünen Güggel)

# Kirchenpflege

Aufgaben:

* Vorbereitung Beschlüsse Kirchgemeindeversammlung
* Entscheide entsprechend Kompetenzregelung
* Führen Finanzen
* Führen Liegenschaften (Betriebsunterhalt, Reinigung, Sanierungen, Grundstückspflege, Winterdienst usw.)
* Regelungen Beschaffung
* Führen Personal (u.a. Pflichtenhefte Hauswarte / Mitarbeitende, Katechese, Seelsorgeteam usw.)
* Einsetzung Umweltteam, Behandlung Anträge Umweltteam;
einmal jährlich Stellungnahme zum UMS (Management-Review) (Umweltmanagementbeauftragte:r)
* Wo möglich: Entsendung von Mitgliedern ins Umweltteam

Hinweis: tagt regelmässig

# Umweltteam

Aufgaben:

* Bearbeitung/Aufrechterhaltung der 10 Schritte zum Grünen Güggel
* Vorbereitung der nötigen Anträge zuhanden der Kirchenpflege (Aktualisierungen Umweltprogramm, Grünes Datenkonto, Arbeitssicherheit), allenfalls Bearbeitung weiterer Umwelt-Themen, u.a.)
* Dokumentation zuhanden (Re-)Audit Grüner Güggel
* Jährliche interne Audits / Berichterstattung in der Kirchenpflege und Aufbereitung von Informationen auch in Form von Graphiken zuhanden des Management-Reviews.
* Ansprechpartner für interessierte Personen aus der Kirchgemeinde
* Inputs zuhanden Verwaltung / HauswartInnen / weiteren Mitarbeitenden
* Einladung von Gästen, ReferentInnen, ExpertInnen u.ä.
* Kommunikation in- und ausserhalb der Kirchgemeinde, vor allem zu anderen Grüner-Güggel-Gemeinden
* Koordination der Aktivitäten zwischen verschiedenen Pfarreien/Teilkirchgemeinden

Aktuelle Besetzung:

* NAMEN MITGLIEDER UMWELTTEAM

# Umweltbeauftragte:r (UB)

Verantwortlichkeiten:

* Leitung der Sitzungen
* Vorbereitung der Sitzungen, bei Bedarf Konsultation mit externer Beratung
* Koordination organisatorische und administrative Arbeiten
* Kommunikation gegen aussen
* Berichterstattung gegenüber Kirchenpflege zusammen mit Kirchenpflegemitglied
* Ansprechperson gegen aussen

Umweltbeauftragte aktuell: NAME (Stellvertretung: NAME)

# Umweltmanagement-Beauftragte:r (UMB)

Aufgaben:

* Verbindungsglied zwischen Kirchenpflege und Umweltteam
* Stellt Anträge des Umweltteams an die Kirchenpflege
* Bringt Anliegen des Umweltteams in die Kirchenpflege ein
* Informiert Umweltteam über Diskussionen und Entscheide der Kirchenpflege
* Stellt Budget für Aktivitäten Umweltteam sicher

Umweltmanagement-Beauftragte:r aktuell: NAME

# Technische Verantwortliche:

Aufgaben

* Erhebung der Kennzahlen (monatlich / jährlich / vierjährlich) für den Grünen Güggel in Zusammenarbeit mit den Hauswarten und den Sekretariaten
* Überprüfung des Einsatzes der Datenlogger, Auslesung und Datenaufbereitung
* Führung des Grünen Datenkontos (Energieteamleitung)
* Aufbereitung der Unterlagen und Daten zuhanden von Umweltteam, Kirchenpflege und weiteren Gruppen
* Bei Bedarf Zusammenarbeit mit Hauswarten, Einbezug der externen Beratung

Die technischen Verantwortlichen agieren in Absprache mit dem Umweltmanagement-Beauftragten und der Kontaktperson aus der Verwaltung resp. den Vorgesetzten der Mitarbeitenden.

Die Aufgaben werden aktuell von NAME wahrgenommen, bei der Datenerhebung unterstützt von NAME.

# Projektgruppen („Teams“)

Aufgaben:

* Bearbeitung spezifischer Fragestellung zuhanden Umweltteam (ad hoc oder längerfristig)
* Berichterstattung und Inputs zuhanden Umweltteam

Hinweis: aktuell bestehende Gruppen sind „Biodiversität“, „Technik“ (Liegenschaften) und „Kommunikation“; temporär Projektgruppe „Schöpfungsleitlinien“

# Sicherheitsbeauftragte/r (SiBe):

Aufgaben:

* Beraten und unterstützen der obersten Leitung in Arbeitssicherheit (AS), Gesundheitsschutz (GS) und Notfallplanung
* Erstellen und umsetzen des gemeindeeigenen Konzeptes für AS und GS
(zum Beispiel anhand des Musterhandbuches von oeku)
* Jahresplanung und jähr. Rundgang, um potent. Gefahren zu eruieren

SiBe aktuell: NAME (Stellvertretung: NAME)

# Mitarbeitende (Sekretariate, Hauswarte, u.a.)

Aufgaben:

* Lieferung von Informationen, Erhebung von Daten
* Umsetzung von Massnahmen bei den Liegenschaften
* Teilnahme an Sitzungen / Schulungen bei Bedarf
* Koordination von Aktivitäten (speziell HauswartInnen, Sekretariate)
* Inputs zuhanden Umweltteam
* Wo möglich Entsendung von Mitgliedern ins Umweltteam

Hinweise:

* Das Umweltteam kann Anfragen an Mitarbeitende richten, zuständig sind jedoch die Vorgesetzen der jeweiligen Mitarbeitenden (s. Hinweise am Schluss)
* Hauswarte sind in höherem Masse als weitere Mitarbeitende betroffen, spezifischere Anfragen / Aufgaben; Einbezug aller Hauswarte bei Bedarf rund um Liegenschaften;
* Projektspezifischer Kontakt mit Sekretariaten bei Bedarf
* Personalstamm als Treffen aller Mitarbeitenden
* Bindeglied Verwaltung – Umweltteam aktuell NAME

# Externe Beratung

*Kirchliche Umweltberatung: In der Vorbereitung auf die Zertifizierung wurde das Umweltteam von einem externen kirchlichen Umweltberater begleitet (NAME). Diese Aufgabe entfällt nach der Zertifizierung und der Akkreditierung. Bei Bedarf können externe kirchliche Umweltberatende beigezogen werden.*

Externe technische Beratung: Für spezifische Fragen rund um die Gebäude (Energieverbrauch, Energieversorgung, erneuerbare Energien) gibt es ein Mandat an eine externe Beratung. Die externe Beratung berät die Kirchenpflege, das Umweltteam und die Hauswarte bei Fragen rund um die Gebäude. Sie wird nach Bedarf beigezogen.

# Innerkirchliche Gruppen

Aufgaben

* Inputs zuhanden des Umweltteams
* Wo möglich Entsendung von Mitgliedern ins Umweltteam
* Koordination von Aktivitäten (v.a. bezüglich Kommunikation, Bildung/Liturgie, Seelsorgeteam)

Hinweis: Bindeglied xxx – xxxx NAME

Abläufe und Prozesse für das Umweltteam

Die folgenden Ausführungen gelten für das Umweltteam.

# Budget

Der Umweltmanagement-Beauftragte beantragt das reguläre Budget für das Umweltteam im Rahmen des Budgetprozesses. Dazu gehören:

* Sitzungsgelder (in Jahren ohne Re-/Zertifizierung regulär 4 Sitzungen, ansonsten bis zu 8 Sitzungen)
* Falls nötig: Unterstützung durch externe Beratung (Offerte ist in diesem Fall frühzeitig einzuholen)
* Mitgliederbeitrag für oeku (xxx.-)
* Jährlicher Betrag für Aktivitäten (gegen Abrechnung / Belege, für Einholung von Expertisen, Kommunikationsaktivitäten, Material für Zertifizierungsfeier o.ä.); in der Höhe von xxx.-.

Über Nutzung des Betrags für Aktivitäten entscheidet das Umweltteam. Wurde eine Aktivität an einer Sitzung besprochen und grundsätzlich gutgeheissen, so können Offerten und die Detailbeträge auf dem Zirkularweg vom Team angenommen werden (es gilt: wer sich nicht meldet innert gesetzter Frist, ist mit der Offerte einverstanden).

Kosten für Massnahmen (z.B. Gebäudeunterhalt, Neuanschaffungen, oder Mehrkosten in bestehenden Aktivitäten wie z.B. Grünflächenbewirtschaftung) werden wo möglich in die regulären Budgets eingebracht, d.h. im Budgetprozess. Diese Vorschläge werden über das Mitglied der Kirchenpflege oder das Mitglied aus der Verwaltung eingebracht. Wo die Massnahmen gebundene Ausgaben im Ressort des Mitglieds der Kirchenpflege betreffen (z.B. Gebäudeunterhalt), können diese Massnahmen direkt über dieses Mitglied der Kirchenpflege eingebracht werden.

Für Projekte und Massnahmen, welche unter dem Jahr entstehen und weder über den jährlichen Betrag für Aktivitäten abgedeckt noch zeitlich in den regulären Budgetprozess passen, stellt das Umweltteam über ihr Mitglied in der Kirchenpflege einen Antrag an die Behörde.

Wenn das Umweltteam die Gruppe von Mitarbeitenden und/oder Freiwilligen ansprechen möchte (Brief, Versand von Material, Umfrage o.ä.), so ist dies frühzeitig mit den entsprechenden Verantwortlichen zu besprechen und deren Einverständnis abzuholen (Präsident Kirchenpflege, Verantwortliche in den Pfarreien).

# Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden und Gremien

Das Umweltteam ist gegenüber Mitarbeitenden der Verwaltung nicht weisungsbefugt, jedoch können Anfragen gestellt werden. Für grössere und längerfristige Aufträge (z.B. regelmässige Datenaufnahme), stellt das Umweltteam Antrag auf Ergänzung des Pflichtenhefts. Dies v.a. mit Relevanz für die Kapazitäten der entsprechenden Personen sowie für die längerfristige Verankerung der Aufgaben (im Hinblick auf mögliche Personalwechsel). Zuständig für die Anpassung der Pflichtenhefte sind die Ressortleitenden der Kirchenpflege resp. deren Präsident.

Anträge ohne finanzielle oder personelle Konsequenzen sind über die jeweiligen Mitglieder des Umweltteams oder die Präsidien der Gremien einzubringen, dies gilt für Kirchenpflege, Seelsorgeteam, Pfarreirat, Mitarbeitendenversammlungen oder die Teamsitzung der Katechetinnen.

Anfragen an Mitarbeitende sind möglichst frühzeitig zu stellen und mit einer Begründung resp. Erklärung zu versehen. Die Anfragen sollen so gestellt werden, dass die Mitarbeitenden diese effizient abarbeiten können, für standardmässige/regelmässige Anfragen (wie Rechnungen, Daten) ist im Vorfeld zu klären, wie dies für die Mitarbeitenden möglichst effizient organisiert werden kann.