**Die 4-Jahres-Planung für den Grünen Güggel**

Mit einer Planung der vier Jahre zwischen zwei Validierungen   
strukturieren Sie die Umweltarbeit und behalten den Überblick.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Im 2. Jahr** | **Im 4. Jahr** |
|  | Termin für  Zwischenvalidierung (ZwVal) | Termin für  Revalidierung (ReVal) |
| Datum der letzten  Validierung: | Die Zertifizierungsstelle oeku erinnert Ihre/n Umweltbeauftragte/n jeweils im Januar per Mail an diesen Termin. | Die Zertifizierungsstelle oeku erinnert Ihre/n Umweltbeauftragte/n jeweils im Januar per Mail an diesen Termin. |
|  |  |  |

| **Was ist zu tun?** | Wann? | Jahr 1 | Jahr 2 | Jahr 3 | Jahr  4 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Umweltteam, Öffentlichkeitsarbeit** | | Setzen Sie ein Häkchen nach der durchgeführten Massnahme | | | |
| Teamsitzungen abhalten und protokollieren | kontinuierlich |  |  |  |  |
| Umsetzung der Massnahmen koordinieren | kontinuierlich |  |  |  |  |
| Website, Schaukasten, etc. aktuell halten | kontinuierlich |  |  |  |  |
| Mindestens ein Mitglied des Umweltteams: An einer ERFA-Veranstaltung teilnehmen | Jährlich |  |  |  |  |
| **(Schöpfung-)Leitlinien** | | | | | |
| Leitlinien überprüfen | alle 4 Jahre |  |  |  | ReVal |
| **Umweltprüfung** | | | | | |
| Bewertungen des Gutachters im Auditbericht (Abweichungen, Empfehlungen) aufnehmen | Jahr 1 |  |  |  |  |
| Rechnungen/Zähler erfassen (GD) | kontinuierlich |  |  |  |  |
| Statistik-Bezugsdaten im Grünen Datenkonto aktualisieren | Jährlich |  |  |  |  |
| Ideenspeicher füllen bzw. Ideen ins Umweltprogramm übernehmen (jährlich) | kontinuierlich |  |  |  |  |
| Überprüfung der Systemgrenze (Gebäude) | alle 4 Jahre |  |  |  | ReVal |
| Begehung der Gebäude | alle 4 Jahre |  |  |  | ReVal |
| Überprüfen der Umweltbewertung (Portfolio) | alle 4 Jahre |  |  |  | ReVal |
| **Sicherheit** | | | | | |
| Wurde der SiBe eingesetzt? | Jahr 1 |  |  |  |  |
| Übernimmt die oberste Leitung die Verantwortung? | Jahr 1 |  |  |  |  |
| Wurde eine Gefahrenermittlung durchgeführt? | alle 2 Jahre |  |  |  |  |
| Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Notfallplanung aufgebaut und wird gelebt | alle 4 Jahre |  |  |  | ReVal |
| **Umweltprogramm** | | | | | |
| Umsetzung der Massnahmen | kontinuierlich |  |  |  |  |
| Neue Massnahmen eintragen | Jährlich |  |  |  |  |
| Beschluss des neuen Umweltprogramms | alle 4 Jahre |  |  |  | ReVal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Umweltmanagementsystem** | | | | | |
| Rechtscheck aktualisieren (v.a. überprüfen, ob an den kommunalen und kantonalen Vorschriften etwas geändert hat) | alle 4 Jahre |  |  |  | ReVal |
| Umweltorganigramm noch gültig? Veränderungen bei Personen nachführen | Jährlich |  |  |  |  |
| Organisationsmatrix (oder ähnlich) noch gültig? Veränderungen bei Aufgaben und Personen nachführen | Jährlich |  |  |  |  |
| **Umweltbericht** | | | | | |
| Umweltbericht aktualisieren: neue Kennzahlen plus alle Änderungen (*z.B. Ergänzungsblatt*) und auf der Website der Gemeinde veröffentlichen | alle 4 Jahre |  |  |  | ReVal |
| **Internes Audit / Management Review** | | | | | |
| Abweichungen aus letztem Internen Audit abarbeiten | ab Jahr 2 |  |  |  |  |
| Internes Audit (mit externem Interviewer) planen, durchführen und dokumentieren | Jährlich |  |  |  |  |
| Protokolle der Internen Audits und Management Reviews umgehend nach dem 2. MR an kirchliche:n Auditor:in senden. | alle 2 Jahre |  | ZwVal |  |  |
| Kennzahlentabelle (aus Grünem Datenkonto) an Gutachter senden | alle 2 Jahre |  | ZwVal |  |  |
| Information an oberste Leitung planen und durchführen. Diese nimmt Stellung (Manage-mentreview). | Jährlich |  |  |  |  |
| **(Re-)Validierungsverfahren** | | | | | |
| Kirchliche:n Auditor:in auswählen (Liste [[Link]](http://www.kirum.org/index.php/revisoren-im-kirum-netzwerk.html) oder bei oeku nachfragen) | alle 4 Jahre |  |  |  | ReVal |
| Vor-Ort-Termin mit Gutachter abmachen | alle 4 Jahre |  |  |  | ReVal |
| Anmeldung bei oeku (Rezertifizierung) | alle 4 Jahre |  |  |  | ReVal |
| Gutachter alle angeforderten Unterlagen zusenden (vgl. Ordnerstruktur bei Erstvalidierung) | alle 4 Jahre |  |  |  | ReVal |
| An Öffentlichkeitsarbeit nach dem Termin denken | alle 4 Jahre |  |  |  | ReVal |

**Tipp für Teamsitzungen:**

Planen Sie die Sitzungen des Umweltteams gemeinsam in regelmässigen Abständen für mindestens ein Jahr im Voraus. Legen Sie dabei die Themenschwerpunkte fest. Beispielsweise eine Sitzung für die Planung der jährlichen Aufgaben, eine fürs Interne Audit...

* Kontinuierliche Aufgaben = in jeder Sitzung
* Jährliche Aufgaben = in einer festgelegten Sitzung pro Jahr planen
* Aufgaben mit grösserem Abstand = mit Hilfe des 4-Jahresplans in der Sitzung der jährlichen Aufgaben mit aufnehmen
* Für die Aufgaben, die nur alle 4 Jahre zu tun sind (vor der Revalidierung), wird eine separate, vorbereitende Sitzung eingeplant

**Aktualisierungen**

Denken Sie daran, die Internen Audits, die Management-Reviews sowie die aktualisierten Kennzahlen (Kennzahlentabelle) aus dem ersten und zweiten Jahr dem kirchlichen Auditor zukommen zu lassen. Sie erhalten von dieser Stelle eine qualifizierte Rückmeldung (das ist die sogenannte Zwischenvalidierung "ZwVal").

Der Umweltbericht muss alle vier Jahre (bei der Revalidierung "ReVal") überarbeitet herausgegeben und veröffentlicht werden.