

Übersicht UMS GG und Ordnerstruktur für die Datenablage entsprechend der 10 Schritte

Die Unterlagen zum UMS Grüner Güggel sind in vier Kategorien unterteilt: F = **Formular** (Pflicht) | M = **Muster** (Beispiel) | H = **Hilfsblatt** | C = **Checkliste**. **Notwendige Dokumente sind rot.** Formulare sind auszufüllen. **Anstelle von Muster und Hilfsblätter können eigene Dokumente verwendet werden.** (Die Zahl bezieht sich auf den Schritt. Zum Beispiel bedeutet 1F ein Formular zum Schritt 1.)

Die Ordner und Unterordner **00 – 10** werden beim externen Audit dem kirchlichen Umweltauditor bzw. der kirchlichen Umweltauditorin elektronisch zugänglich gemacht.

Die Erstellung und Bezeichnung der Unterordner können der Situation angepasst werden.

Für Revalidierung (ReVal) unbedingt das Hilfsblatt 4-Jahresplanung beachten.

Ordnername	Unterordner	Datei/Dokument bzw. Anmerkung	Art	Validierung	Re-Validierung
00 Sitzungen	Protokolle	Sitzungsprotokolle		X	X
01 Planung und Beschluss	1.0 Anmeldung	Formular für Anmeldung GG, Mitgliedschaft oeku und Grünes Datenkonto (1F)	Formular	X	--
	1.1 Beschluss oberste Leitung: Einführung UMS GG	Beschluss Einführung UMS GG (1M) oder Protokollauszug Abschätzung Chancen-Risiken (1M)	Muster Muster	X X	Dokument übernehmen Empfohlen, insbesondere bei Änderungen
	1.2 Zeitplan	Zeitplan (1M) oder eigene Darstellung des Zeitplans	Muster	X	X
	1.3 Kontext der Kirchgemeinde	Kontext der Kirchgemeinde (1H und zwei M)	Hilfsblatt / Muster	X	Empfohlen, insbesondere bei Änderungen
02 Umweltteam und Kommunikation	2.1 Info Gemeinde- und Um-	Info U-Team (2H)	Hilfsblatt	X	X
	2.2 Mitarbeitenden-Umfrage oder Auftakt-Veranstaltung	Zwei Muster: Mitarbeitenden-Umfrage (kurz und lang) oder dokumentierte Auftaktveranstaltung	Muster	X	empfohlen
	2.3 Ideenspeicher	Ideenspeicher (2H)	Hilfsblatt	X	X
03 Schöpfungsleitlinien	3.1 Beschlossene Schöpfungsleitlinien (SL)	Schöpfungsleitlinien (andere Bezeichnungen: Umweltleitlinien oder Umweltpolitik)		X	Überprüfen , ob noch aktuell Bei Änderungen erneut von oberster Leitung freigeben.
	3.2 Beschluss der obersten Leitung	Beschluss Schöpfungsleitlinien (3M) oder Protokollauszug (als PDF mit SL speichern)	Muster	X	

Ordnername	Unterordner	Datei/Dokument bzw. Anmerkung	Art	Validierung	Re-Validierung
04 Bestandesaufnahme		Handreichung zur Bestandesaufnahme (4H)	Hilfsblatt	X	(X)
	4.1 Umweltrelevante Bereiche	Systemgrenze (4M)	Muster	X	Überprüfen, ob noch aktuell. Bei Änderungen aktualisieren.
	4.2 Protokolle Begehungen der Liegenschaften	Begehungsprotokolle_Liegenschaften (4M)	Muster	X	X
	4.3 Unterlagen Arbeitssicherheit (AS) und Gesundheitsschutz (GS)	Eigene Unterlagen, die dokumentieren, dass die KG mit der Umsetzung der AS, GS und Notfallplanung begonnen hat.		X	Eigene Unterlagen, die dokumentieren, dass die KG die AS, GS und Notfallplanung umfänglich umsetzt.
		Sicherheitsdatenblätter von Stoffen mit Gefahrstoffsymbol.	vom Hersteller	X	X
		Handbuch AS und GS: «Musterhandbuch» (4M)	Muster	X	X
		Aus-und Weiterbildung (4M)	Muster	X	X
		Zusammenarbeit mit Drittfirmen (4M)	Muster	X	X
		Geräteliste und Instandhaltungsplan (4M)	Muster	X	X
		PSA-Liste (4M) und Gefahrstoff-Liste (4M)	Muster	X	X
	4.4 weitere Protokolle aus Bestandesaufnahme	Formular Abfall&Recycling (4F) und weitere (zB. Begehung Grünflächen)	Formular	X	Überprüfen
05 Bewertung	Portfolio-Analyse	Portfolio-Analyse (5M)	Muster	X	X (aktualisieren)
06 Umweltprogramm	6.1 Genehmigte Fassung des Umweltprogramms	Umweltprogramm (6M)	Muster	X	X (aktualisiertes 4-Jahresprogramm)
	6.2 Beschluss der obersten Leitung	Beschluss Umweltprogramm (6M) oder Protokollauszug (Beslossene Fassung des Programms und Beschluss zusammen als PDF speichern)	Muster	X	X

Ordnername	Unterordner	Datei/Dokument bzw. Anmerkung	Art	Validierung	Revalidierung
07 Umweltmanagement-system	7.1 Umweltorganigramm	Umweltorganigramm (7M)	Muster	X	aktualisieren
	7.2 Rechts-Check	Rechts-Check (kantonale Vorlage vorhanden)	Formular	X	X (neue kantonale Vorlage verwenden)
	7.3 Organisationsmatrix	Organisationsmatrix (7M) oder vergleichbares Dokument (für kleinen Gemeinden reicht das Organigramm 7.1)	Muster	X	X (aktualisieren)
08 Umweltbericht	8.1 Umweltbericht	Umweltbericht (8M)	Muster	X	X (gründlich überarbeiten)
	8.2 Gültigkeitserklärung	Textvorlage (bei Erstvalidierung und Revalidierung) wird jeweils von Auditor oder Auditorin geliefert.			
09 Internes Audit	9.1 Protokoll «Internes Audit»	Internes Audit_1.Jahr (9F)	Formular	X	siehe unten (11 Jahr für Jahr)
	9.2 Management-Review	Management-Review (9M)	Muster	X	siehe unten (11 Jahr für Jahr)
10 Externes Audit - Zertifizierung	10.1 Anmeldung	Anmeldung (Re-) Zertifizierung bei oeku	Formular	X	X
	10.2 Vereinbarungen, Schriftverkehr	Dokumente mit oeku und kirchlichem Umweltauditor oder kirchlicher Umweltauditorin			
11 Jahr für Jahr		4-Jahresplanung	Hilfsblatt		unbedingt beachten
	11.1 Interne Audits	Internes Audit_Zwischenjahre (9F)	Formular		X
		Internes Audit_Revalidierung (9F)	Formular		X
	11.2 Management-Reviews	Muster (9M)	Muster		X