

Umweltmanagement im Umweltbundesamt

... eine Information für neue Kolleginnen und Kollegen

"*Umweltmanagement im Umweltbundesamt: Warum denn das?*" – Auf den ersten Blick mag es verwundern, dass das UBA den Umweltschutz im eigenen Haus ausdrücklich zum Thema macht und organisiert. Doch – vergleichbar mit jeder anderen großen Behörde oder Firma – ver- und gebraucht das UBA an seinen verschiedenen Standorten Ressourcen: Energie, Materialien, Wasser, Boden. Damit gehen Umweltauswirkungen einher, die z.B. auf den Ausstoß von Luftschadstoffen und Treibhausgasen, die Abgabe von Abwasser oder die Versiegelung von Boden zurückzuführen sind.

Stärker als in anderen Organisationen muss sich die Glaubwürdigkeit der fachlichen Arbeit unseres Amtes auch daran messen lassen, wie vom UBA veröffentlichte Erkenntnisse und Empfehlungen zum Umweltschutz auch im eigenen Arbeitsalltag berücksichtigt werden. Dies betrifft nicht nur den Ressourcenverbrauch und die Emissionen an den Standorten. Auch über die Berücksichtigung von Umweltaspekten bei der Beschaffung, der Vertragsgestaltung mit Auftragnehmern sowie bei Dienstreisen können deutliche Umweltentlastungen erreicht werden.

Das UBA hat seit jeher Wert darauf gelegt, auch intern umweltgerechtes Arbeiten zu fördern. Um dies dauerhaft zu gewährleisten, hat die Amtsleitung 1999 die **Umweltleitlinien** des UBA verabschiedet, die das allgemeine Leitbild mit Blick auf den internen Umweltschutz konkretisieren (siehe Seite 4), und entschieden, dem UBA ein **Umweltmanagementsystem** zu geben, das nach und nach an allen Standorten des Amtes eingeführt wird. Im Jahr 2001 wurde als erstes der UBA-Hauptsitz am Bismarckplatz als Teilnehmer am europäischen Umweltmanagementsystem **EMAS** (*Eco-Management and Audit Scheme*) registriert und das Umweltmanagementsystem nach der internationalen Umweltmanagement-Norm ISO 14001 zertifiziert; die ISO 14001-Zertifizierung wurde im Jahr 2002 auf den Standort Berlin-Spandau erweitert. Nach und nach sollen das Umweltmanagementsystem amtsweit eingeführt und alle Standorte ins EMAS-Register eingetragen und/oder nach ISO 14001 zertifiziert werden.



Alle wichtigen Informationen zum Umweltmanagement im UBA können Sie im **Intranet** unter <http://hermes-rz6/Umweltauudit/> nachlesen. Dort finden Sie unter anderem unsere **Umweltmanagementdokumentation**, in der alle relevanten Vorschriften, Festlegungen und Verantwortlichkeiten mit Bezug zum amtsinternen Umweltschutz systematisch zusammengetragen und aufbereitet sind. Ergänzt wird sie durch unsere **Umweltprogramme**, die konkret vorgesehene Verbesserungsmaßnahmen enthalten.

In der Praxis hängt der amtsinterne Umweltschutz aber wesentlich vom Verhalten der einzelnen Kolleginnen und Kollegen ab. Wir laden Sie deshalb ein: **Machen Sie mit!**

Auf den folgenden Seiten finden Sie nützliche Tipps zum Umweltschutz am Arbeitsplatz. Bitte tragen Sie mit Anregungen und Nachfragen zu seiner weiteren Verbesserung bei und wenden Sie sich dazu an die dort ebenfalls genannten Ansprechpartner.

Wichtige Ansprechpartner(innen):

Die Zuständigkeit für das UBA-interne Umweltmanagement – und zugleich für den Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz – liegt beim **Vizepräsidenten** (VP), Herrn Thomas Holzmann, HR 2888. Er hat die Funktion des Umweltmanagementvertreters im Sinne der EMAS-Verordnung und des Beauftragten der Leitung im Sinne der ISO 14001 und trägt damit die Verantwortung für die Umsetzung und Aufrechterhaltung des Umweltmanagementsystems. Er wird dabei einerseits vom Umweltausschuss (UmwA) und dem Umweltbeauftragten (UB), andererseits vom Arbeitsschutzausschuss (ASA) und den Fachkräften für Arbeitssicherheit (Sifa) unterstützt.

- Als **Umweltbeauftragter** (UB) ist Andreas Lorenz (I 2.2, HR: 2035) Ihr direkter Ansprechpartner für alle Fragen zum UBA-internen Umweltschutz und Umweltmanagement.
- Die **Mitglieder des Umweltausschusses** können Sie der folgenden Übersicht entnehmen:

UBA-interner Umweltausschuss		
Bereich	Mitglied	Stellvertretendes Mitglied
Fachbereich I	Herr Gottlob (AbtL I 1 – stellvertretender Vorsitzender)	Frau Jering (I 1.4)
Fachbereich II	Herr Abelmann (II 2.1) Frau Nebhuth (UB Langen / II 6.5)	Frau Georgi (II 1.1)
Fachbereich III	Herr G. Müller (III 3)	Herr Mach (FGL III 3.3)
Fachbereich IV	Herr Offhaus (IV L)	Herr Wohlleben (IV 2.1)
Zentralabteilung	Herr Holzmann (VP/ALZ – Vorsitzender)	Herr Langer (AbtL Z 1)
Referat Z 1.5	Herr Schablitzki (RefL Z 1.5)	Herr Lochmann (Z 1.5)
Fachkraft für Arbeitssicherheit	Frau Haese (Sifa)	./.
Umweltbeauftragter	Herr Lorenz (I 2.2)	Herr Peglau (I 2.2)
Gesamtpersonalrat	Frau Hesterberg (Z 1.5)	Herr Wintermeyer (FGL II 2.3)

- Als **Fachkräfte für Arbeitssicherheit** sind im UBA Renate Haese (Sifa) und Rainer Berg (II 6.3) benannt. Frau Haese ist zuständig für die Bereiche Berlin, Bad Elster und den SRU, Herr Berg für Langen und das Messnetz. Ausführliche Informationen zum Arbeitsschutz im UBA stehen im Intranet unter <http://pan-rz2/Arbeitsschutz/> zur Verfügung.
- Frau Haese und Herr Berg sind für ihren jeweiligen örtlichen Zuständigkeitsbereich zugleich als **Abfallbeauftragte für überwachungsbedürftige Abfälle** bestellt. Für die einzelnen Standorte, teilweise auch für einzelne Arbeitseinheiten, sind außerdem **Abfallberater(innen) vor Ort** benannt, die für das Einsammeln und Bereitstellen der überwachungsbedürftigen Abfälle verantwortlich sind. Die Aufgabe des **Abfallbeauftragten für nicht-überwachungsbedürftige Abfälle** wird durch den Umweltbeauftragten wahrgenommen.
- Wenn Sie Verbesserungsvorschläge über den Weg des **Ideenmanagements** (betriebliches Vorschlagswesen) einreichen möchten, ist Ihr Ansprechpartner Herr Merkel (RefL Z 1.3).

Weitere Informationsquellen:

- Die **Intranetseiten** mit allen wichtigen Informationen zum **UBA-internen Umweltaudit** können Sie direkt unter <http://uba-rz6/Umweltaudit/> erreichen.
- Weitergehende Informationen zu **EMAS** gibt es im Internet unter <http://www.emas-logo.de> oder beim EMAS-Helpdesk der EU unter http://europa.eu.int/comm/environment/emas/index_en.htm
- Eine Liste der mit dem deutschen Umweltzeichen ("**Blauer Engel**") ausgezeichneten Produkte steht im Internet unter <http://www.blauer-engel.de> zur Verfügung.



10 Tipps zum Umweltschutz am Arbeitsplatz:

- 1** Bitte nutzen Sie die Möglichkeiten zur **Abfalltrennung**. An Ihrem Arbeitsplatz sollten Sie zwei Müllbehälter vorfinden: einen größeren für Altpapier und Pappe und einen kleineren für Restmüll. (Falls bei Ihnen nur ein Mülleimer vorhanden ist, können Sie in der Materialausgabe den fehlenden erhalten.) An zentraler Stelle – Teeküchen, Postverteilräume oder Toiletten – stehen zusätzlich gekennzeichnete Behälter für Leichtverpackungen ("grüner Punkt"), Glas und z.T. auch Bioabfall bereit. Außerdem werden in den größeren Liegenschaften, in der Regel im Eingangsbereich, auch alte Batterien und CDs gesammelt.
- 2** Bitte schalten Sie die **Deckenleuchten** in Ihrem Zimmer aus, wenn Sie den Raum verlassen. Der Energiemehrverbrauch beim Anschalten ist gering, so dass auch kurzes Ausschalten Strom spart. Allerdings verkürzt jeder Startvorgang die Lebensdauer, wenn kein elektronisches Vorschaltgerät installiert ist. Pauschale Angaben darüber, ab wann sich ein Ausschalten genau lohnt, sind daher nicht möglich. Als Faustregel kann aber gelten: Spätestens ab 20 Minuten voraussichtlicher Abwesenheit vom Zimmer: Licht aus! Das trifft z.B. auf die Mittagspause in der Kantine zu.
- 3** Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz für längere Zeit verlassen, sollten Sie idealerweise auch Ihren PC herunterfahren. Dies wird wegen des Zeitbedarfs für den Neustart des Rechners von vielen Kolleginnen und Kollegen allerdings als unpraktikabel empfunden. Da bei den üblichen PC-Monitor-Kombinationen der größere Anteil des Energieverbrauchs – um die 60 % – dem Monitor zuzurechnen ist, ist es ein guter Kompromiss, einfach den **Bildschirm auszuschalten**: Das geht schnell und lohnt sich auch, wenn Sie nur 5 Minuten etwas im Nachbarbüro besprechen. (Denken Sie im Interesse der IT-Sicherheit auch daran, Ihren Rechner mit der Tastenkombination "Strg"- "Alt"- "Entf" und "Arbeitsstation sperren" zu sichern, wenn Sie ihn länger unbeaufsichtigt laufen lassen.)
- 4** Die meisten **PC und Monitore** verbrauchen allerdings auch dann noch Strom, wenn Sie sie nach Dienstschluss ordnungsgemäß heruntergefahren haben; daher wird dieser Zustand auch als „Schein-Aus“ bezeichnet. Diese Leerlaufverluste erreichen in der Summe einen erheblichen Umfang: Wenn alle PC-Nutzer im Amt ihre Geräte außerhalb der Arbeitszeit lediglich in den Stand-by-Zustand schalten (d.h. Monitore nur durch den PC ausgeschaltet, PC automatisch heruntergefahren), resultiert aus den Schein-Aus-Verbräuchen über Nacht und am Wochenende ein Stromverbrauch von ca. 47.300 kWh im Jahr, der mit mehr als 1.450 € zu Buche schlägt und rechnerisch für die Emission von mehr als 32 t CO₂-Äquivalenten verantwortlich ist. Bitte benutzen Sie zum Feierabend bei den neueren Fujitsu und Siemens PC den **auf der Rückseite angebrachten Schalter**, der die Geräte tatsächlich spannungsfrei schaltet. Um dies für alle Geräte einfacher zu ermöglichen, werden die Geräte jetzt nach und nach mit schaltbaren Steckerleisten ausgestattet.
- 5** Eine weitere Möglichkeit des Energiesparens beim PC liegt in der Wahl des **Bildschirmschoners**, den Sie bei einem WindowsNT-System unter *Start / Einstellungen / Systemsteuerung / Anzeige / Bildschirmschoner* einstellen können: Ein schwarzer Bildschirm (Einstellung: „Blank Screen“) reduziert die Leistungsaufnahme um etwa 25%. (Die Installation privater Software – dazu gehören auch Bildschirmschoner – ist übrigens generell nicht zulässig, um die Betriebssicherheit der EDV nicht zu gefährden.)
- 6** In vielen Teeküchen sind **Heißwasserbereiter** installiert. Erhitzen Sie darin bitte nicht mehr Wasser als Sie benötigen – jeder halbe Liter, der unnötig bereitet wird, frisst Strom. Wenn Sie einen eigenen Heißwasserbereiter verwenden, denken Sie bitte daran, ihn regelmäßig zu entkalken, z.B. mit Zitronensäure. Elektrische Warmhalteplatten, z.B. von Kaffeemaschinen, sind richtige „Energieverschwender“. Bitte benutzen Sie stattdessen eine **Warmhaltekanne** – daraus schmeckt der Kaffee übrigens auch länger frisch als „von der Platte“!
- 7** Generell gilt im UBA die Maßgabe, **Schriftstücke doppelseitig** auszudrucken oder zu kopieren – das gilt auch für Leistungsvorlagen und Berichte an das BMU. Bitte prüfen Sie auch sorgfältig, ob Sie einen Ausdruck oder eine Kopie überhaupt anfertigen müssen. Dies gilt insbesondere für Farbausdrucke und -kopien sowie für die Benutzung weißen Papiers, das nur in Ausnahmefällen verwendet werden soll.
- 8** Nicht wenig Papier wird für Fehlkopien und -drucke verbraucht, die auf **Papierlaufstörungen** in den Geräten zurückzuführen sind. Alle Nutzerinnen und Nutzer können durch eine einfache Maßnahme dazu beitragen, die Zahl der Störungen zu verringern: Beachten Sie bitte, dass das Papier eine jeweils eindeutige Ober- und Unterseite besitzt; die Pakete sind an den Stirnseiten durch einen Pfeil entsprechend gekennzeichnet. Wird das Papier entgegen der vorgesehenen Ausrichtung eingelegt, steigt die Zahl der Papierstaus erheblich. Bitte öffnen Sie deshalb die Papierpakete stets auf der Rückseite (Pfeil nach oben) und legen das Papier dann in dieser Lage in die Magazinschächte der Geräte.
- 9** Halten Sie in der **Heizperiode** die Türen zwischen beheizten Räumen und nicht oder nur gering beheizten Bereichen (z.B. Fluren) möglichst geschlossen. Lüften Sie Ihren Arbeitsraum während der Heizperiode nicht mit dauerhaft gekipptem Fenster, sondern durch "Stoßlüftung": mit weit geöffnetem Fenster für 5 bis 10 Minuten. So wird die Luft im Zimmer ausgetauscht, ohne die Wände, deren Grundwärme für das Temperaturempfinden von hoher Bedeutung ist, auszukühlen.
- 10** Das UBA empfiehlt seinen Besuchern die **Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln**. Deshalb halten wir entsprechende Anreisebeschreibungen für die Standorte vorrätig, die Sie Ihren Besuchern zur Verfügung stellen können. Diese Anreisebeschreibungen stehen im Internetangebot des Amtes in der Rubrik "Umweltbundesamt" zur Verfügung.

Vielen Dank für's Mitmachen!

Umweltleitlinien des UBA

(beschlossen von der Amtsleitung am 12.09.2000, Stand: 17.04.2001)

Präambel

Im Leitbild des Umweltbundesamtes setzen sich seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Ziel,

- 1. die natürlichen Lebensgrundlagen zu schützen und zu pflegen,*
- 2. die nachhaltige Entwicklung zu fördern und*
- 3. den Umweltschutz als Selbstverständlichkeit im Denken und Handeln aller zu verankern.*

*Wir verfolgen diese Ziele insbesondere auch in unserem Amt und verwirklichen konsequent, was wir anderen zur Förderung einer dauerhaft umweltgerechten Entwicklung empfehlen. Hierzu nutzen wir ein Umweltmanagementsystem. Als dessen Grundlage dienen unsere **Umweltleitlinien**.*

Zum Selbstverständnis

1. Das Umweltbundesamt trägt insbesondere durch die Wahrnehmung seiner fachlichen Aufgaben zum Umweltschutz bei. Wir halten die geltenden Umweltschutzbestimmungen ein und verpflichten uns darüber hinaus zu einer kontinuierlichen Verbesserung des Umweltschutzes im Zusammenhang mit unserer Tätigkeit, setzen uns dafür konkrete Umweltziele und bewerten das Erreichte regelmäßig; dabei berücksichtigen wir auch mögliche unerwünschte Umwelteinwirkungen unserer Produkte und Dienstleistungen.
2. Die Dienststelle fördert das Verantwortungsbewusstsein und aktive Handeln aller Beschäftigten für den Umwelt- und Gesundheitsschutz.

Zur Verringerung der negativen Umwelteinwirkungen

3. Wir beschaffen bevorzugt die in Herstellung, Gebrauch und Entsorgung insgesamt umweltverträglichsten Produkte.
4. Wir nutzen Energie, Wasser, Materialien und Flächen sparsam und umweltgerecht.
5. Wir tragen dafür Sorge, dass Abfälle vermieden und unvermeidbare Abfälle verwertet oder umweltverträglich entsorgt werden.
6. Wir führen unsere Dienstreisen möglichst umweltverträglich durch.
7. Wir beziehen unsere Vertragspartner in unsere Aktivitäten zum Umwelt- und Gesundheitsschutz ein.

Zur Förderung der Transparenz

8. Wir führen regelmäßig Umweltbetriebsprüfungen durch, veröffentlichen die Ergebnisse und die daraus abgeleiteten Maßnahmen in einer Umwelterklärung und stellen uns damit der öffentlichen Diskussion.