

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Einleitung</b>	Kap. 000 Seite 1 von 7 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

## Magistrat der Stadt Wien



# Umweltmanagementhandbuch

für das

**Amtshaus**

**Wien 8, Friedrich Schmidt Platz 5**

Version 1 - 12.09.2000

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Einleitung</b>	Kap. 000 Seite 2 von 7 Version 1
---	-------------------	--

## **INKRAFTSETZUNG**

Das Umweltmanagement-Handbuch und somit das gesamte Umweltmanagementsystem für das Amtshaus Wien 8, Friedrich-Schmidt-Platz 5 wurde von der Umweltmanagerin in Kraft gesetzt.

Datum .....

Unterschrift .....

---

**Die in diesem Handbuch verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer.**

Dieses Umweltmanagement-Handbuch ist und bleibt Eigentum des Magistrats der Stadt Wien. Ein Zuwiderhandeln wird rechtlich verfolgt.

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Einleitung</b>	Kap. 000 Seite 3 von 7 Version 1
---	-------------------	--

## Inhaltsverzeichnis

Kapitel	Version Datum der Freigabe
<b>000 Einleitung</b>	1 – 12.09.2000
<b>100 Umweltmanagementsystem im Überblick</b>	1 – 12.09.2000
101 Umweltprogramm / Umweltziel 102 Umweltprogramm für bauliche oder organisatorische Veränderungen und neue Leistungen 103 Schulungsplan 104 Schulungsnachweis 105 Umweltmanagementbericht	1 – 12.09.2000
<b>200 Verantwortung für den Umweltschutz</b>	1 – 12.09.2000
201 Organigramm 202 PUMA Telefonbuch 203 Stellenbeschreibung Leiter des Umweltteam 204 Stellenbeschreibung Umweltteam 205 Stellenbeschreibung Hausaufseher 206 Stellenbeschreibung MA 23, Gruppe Rathaus 207 Stellenbeschreibung Umweltmanager 208 Stellenbeschreibung Projektleiter 209 Stellenbeschreibung Energiemanager 210 Stellenbeschreibung Abfallmanager 211 Stellenbeschreibung Rechtsbeauftragter 212 Stellenbeschreibung EDV-Beauftragter	1 – 12.09.2000
<b>300 Verhalten für alle Mitarbeiter im Amtshaus</b>	1 – 12.09.2000
301 Abfallplan 302 Mülltrenn-ABC 303 Materialliste 304 Meldung Mängel / Verbesserung 305 Brandschutzordnung	1 – 12.09.2000
<b>400 umweltbewußtes Verhalten für spezifische Aufgabenbereiche</b>	1 – 12.09.2000
401 Arbeitsanweisung Umweltmanagerin 402 Arbeitsanweisung Projektleiter 403 Arbeitsanweisung Leiter Umweltteam 404 Arbeitsanweisung Mitglied des Umweltteams 405 Arbeitsanweisung Kanzleileiter 406 Arbeitsanweisung Hausaufseher 407 Arbeitsanweisung Reinigungspersonal 408 Arbeitsanweisung Portier 409 Arbeitsanweisung MA 23, Gruppe Rathaus Heizung-Lüftung-Klima 410 Arbeitsanweisung MA 23, Gruppe Rathaus Elektro-Sanitär 411 Arbeitsanweisung Energiemanager 412 Arbeitsanweisung Abfallmanager 413 Liste der Gewichte nicht gefährlicher Abfälle 414 Liste der gefährlichen Abfälle 420 Terminkalender	1 – 12.09.2000

<p><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich-</b>  <b>Schmidt-Platz 5</b></p>	<p><b>Einleitung</b></p>	<p>Kap. 000  Seite 4 von 7  Version 1</p>
--	--------------------------	---

Kapitel	Version Datum der Freigabe
500 Interne Audits	1 – 12.09.2000
501 Auditzeitplan 502 Auditbericht	1 – 12.09.2000



<p align="center"><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich-  Schmidt-Platz 5</b></p>	<p align="center"><b>Einleitung</b></p>	<p>Kap. 000  Seite 6 von 7  Version 1</p>
--	---	---

Liste der Umweltaufzeichnungen und mitgeltende Dokumente

Aufzeichnungen und mitgeltende Dokumente	Aufbewahrung
Abfallwirtschaftskonzept	Abfallbeauftragter
Aufzeichnung nicht gefährliche Abfälle	Hausaufseher
Begleitscheine	MA 54, Verein WienXtra
Interne Audits	Umweltmanagerin
Aufzeichnung der gefährlichen Abfälle	Kanzleileiter
Meldung Mängel / Verbesserungen	Leiter Umweltteam
Rechtsregister	Umweltmanagerin
Schulungsnachweise	Leiter Umweltteam
Sicherheitsdatenblätter	Leiter Umweltteam
Umwelterklärung	Leiter Umweltteam
Umweltmanagementbericht	Umweltmanagerin
Umweltprüfung	Leiter Umweltteam

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Einleitung</b>	Kap. 000 Seite 7 von 7 Version 1
---	-------------------	--

### **Autoren und Autorinnen des Handbuchs und der mitgeltenden Dokumente**

Sabine Weingartner, MD-VO, Amtsräumlenkung

Otto Eisenbock, MA 6 - BA 3

Marianne Da Ros, MA 7

Ing. Waltraude Stattin, MA 13

Birgit Jandl, MA 18, Referat Wissenschafts- und Forschungsförderung

Mag. Binder Andreas, MA 22

Dr. Franz Kleindel, MA 23

Ing. Hannes Blazsovsky, MA 23

Ing. Martin Springenfels, MA 23

Ing. Harald Latzko, MA 23, Gruppe Rathaus

Ing. Gerhard Sonnleithner, MA 23, Gruppe Rathaus

Ing. Karl Pöttinger, MA 23, Gruppe Rathaus

Hildegard Schneider, MA 23

Mag. Dr. Christine Fohler-Norek, Wiener Umwelthanwaltschaft

Dr. Thomas Gutwinski, Gutwinski Umweltmanagement Ges.m.b.H., 2380 Perchtoldsdorf, Lohnsteinstraße 36

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Umweltmanagementsystem im Überblick</b>	Kap. 100 Seite 1 von 8 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

## UMWELTPOLITIK

- Wir wollen gerne Vorbild für die Wiener Stadtverwaltung sein.
- Wir beziehen den Schutz unserer Umwelt gleichwertig mit rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Belangen in sämtliche Entscheidungen ein.
- Wir verpflichten uns zur Einhaltung aller einschlägigen Umweltvorschriften.
- Wir wollen die natürlichen Ressourcen schonend einsetzen.
- Wir wollen die Umweltauswirkungen von Tätigkeiten, Produkten und Verfahren beurteilen und dabei Umweltschäden soweit wie möglich vermeiden.
- Wir wenden dabei die beste verfügbare Technik an, die für uns wirtschaftlich vertretbar ist.
- Wir berücksichtigen bei allen unseren Handlungen bereits im voraus, wie wir Belastungen der Umwelt minimieren können.
- Wir betreiben ein aktives Risikomanagement, um Störfälle und Auswirkungen auf die Umwelt möglichst zu vermeiden.
- Wir erwarten auch von unseren Vertragspartnern die Einhaltung unserer Umweltstandards.
- Wir bemühen uns, das Verantwortungsbewusstsein bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu fördern.
- Bei unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterstützen wir auf allen Ebenen das Verantwortungsbewusstsein für die Umwelt durch Information und Ausbildung zu ökologischen Fragestellungen.
- Wir streben eine laufende Verbesserung der Umweltsituation an.
- Wir stehen alternativen umweltfreundlichen Produkten und Verfahren offen gegenüber.
- Wir informieren aktiv die Öffentlichkeit über unsere Umweltaktivitäten und Vorstellungen.
- Ein offener Dialog in allen Fragen des Umweltmanagements mit der Öffentlichkeit ist uns ein wesentliches Anliegen.
- Durch unser Umweltmanagementsystem stellen wir sicher, dass unser Handeln in Einklang mit dieser Umweltpolitik erfolgt und notwendige Korrekturen bei Abweichungen eingeleitet werden.



<p style="text-align: center;"><b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Umweltmanagementsystem im Überblick</b></p>	<p style="text-align: right;">Kap. 100 Seite 2 von 8 Version 1</p>
---	---	--

### 1.1. Erstellung der Umweltpolitik

Die Umweltpolitik wird durch die Umweltmanagerin aufgrund des Vorschlags des Projektleiters und des Umweltteams festgelegt und in Kraft gesetzt.

### 1.2. Umweltpolitik – allen Mitarbeitern vertraut

Um den Mitarbeitern präsent zu sein, wird die Umweltpolitik im Amtshaus an mehreren gut zugänglichen Stellen ausgehängt.

Durch die Arbeit des Umweltteams soll sichergestellt werden, dass allen Mitarbeitern die Umweltpolitik bekannt und vertraut ist.

Die Umweltpolitik ist ein Teil der Umwelterklärung und wird auf diese Weise auch der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

## 2. Umweltprogramm (Umweltziele und Maßnahmen)

### 2.1. Allgemeines

Aus der Umweltpolitik werden für das Amtshaus Umweltziele und Maßnahmen (Umweltprogramm) abgeleitet.

Diese Ziele und Maßnahmen des Umweltprogramms sollen im nächsten Jahr und in den folgenden Jahren im Amtshaus verwirklicht werden.

Das Umweltprogramm bestimmt nicht nur die Umweltziele z.B. um wie viel Prozent der Abfall des Amtshauses reduziert werden soll, sondern auch die Maßnahmen, die zur Verwirklichung dieser Umweltziele zu setzen sind. Weiters bestimmt das Umweltprogramm, wer für die Umsetzung der Ziele verantwortlich ist und bis wann diese umzusetzen sind.

Die Umweltziele sind, wo immer dies in der Praxis möglich ist, quantitativ bestimmt. Das Umweltprogramm ist ein wesentliches Planungsinstrument zur kontinuierlichen Verbesserung des Umweltmanagements im Amtshaus.

Das Umweltprogramm hat insbesondere Ziele und Maßnahmen zur Optimierung in den Bereichen

- Energie
- Abfallwirtschaft
- Beschaffung

zu enthalten.

Weiters hat das Umweltprogramm vor geplanten organisatorischen und baulichen Veränderungen Maßnahmen und Ziele zu enthalten, wie negative Umweltauswirkungen dieser Veränderungen möglichst vermieden oder möglichst gering gehalten werden können.

### 2.2. Erstellung und Aktualisierung des Umweltprogramms

Das Umweltprogramm erarbeitet der Leiter des Umweltteams des Amtshauses mit den Teammitgliedern. Das Umweltprogramm wird im Wege des Projektleiters nach Freigabe durch den Magistratsdirektor von der Umweltmanagerin in Kraft gesetzt.

Die Überprüfung des Erreichens der Umweltziele erfolgt im Zuge von internen Audits.

<p><b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-Schmidt-Platz 5</b></p>	<p><b>Umweltmanagementsystem im Überblick</b></p>	<p>Kap. 100 Seite 3 von 8 Version 1</p>
--	---	---

Mindestens einmal jährlich beurteilt die Umweltmanagerin die Umsetzung des Umweltprogramms einschließlich der Umweltziele im Zuge der Überprüfung der Umsetzung des Umweltmanagementsystems.

Die Umweltmanagerin setzt im Zuge dieser Überprüfung das Umweltprogramm mit den vorgeschlagenen Umweltzielen für das nächste Jahr nach Freigabe durch den Herrn Magistratsdirektor in Kraft.

### **2.3. Bauliche oder organisatorische Veränderungen**

Die Mitglieder des Umweltteams informieren den Leiter des Umweltteams frühzeitig über geplante bauliche und organisatorische Veränderungen im Amtshaus.

Der Leiter des Umweltteams erstellt in Zusammenarbeit mit dem Umweltteam und der MA 23 sowie der MD-VO, Amtsraumlenkung ein eigenes Umweltprogramm für die geplanten Veränderungen.

Für die einzelnen umweltrelevanten Veränderungen werden im Umweltprogramm Vorkehrungen für den Umweltschutz vorgeschlagen und mit den betroffenen Dienststellen abgesprochen.

Der Entwurf dieses Umweltprogramms wird nach Absprache mit dem Umweltteam und den betroffenen Dienststellen dem Projektleiter zur Prüfung vorgelegt. Die Umweltmanagerin gibt das Umweltprogramm nach Abstimmung mit dem Magistratsdirektor frei.

## **3. Verzeichnis von Rechts- und Verwaltungsvorschriften und sonstigen umweltpolitischen Forderungen (Umweltrechtsregister)**

### **3.1. Allgemeines**

Rechtskonformität (legal compliance) ist eine wesentliche Anforderung, die durch das Umweltmanagementsystem sicherzustellen ist.

Voraussetzung für die Einhaltung des Umweltrechts ist es, die für das Amtshaus gültigen umweltrelevanten Vorschriften zu bestimmen.

Die für das Amtshaus gültigen Umweltgesetze und -verordnungen des Bundes, des Landes Wien bzw. der Gemeinde Wien und der EU und die diesbezüglichen Erlässe des Magistrats der Stadt Wien werden im sogenannten "Umweltrechtsregister" festgehalten.

### **3.2. Erstellung des Umweltrechtsregisters**

Der Rechtsbeauftragte ist für die Erstellung und Fortschreibung des Verzeichnisses von Rechts- und Verwaltungsvorschriften verantwortlich.

### **3.3. Änderung des Umweltrechtsregisters**

Bei Änderungen und neuen umweltrelevanten Rechtsvorschriften ist das Umweltrechtsregister jeweils durch den Rechtsbeauftragten zu aktualisieren und an die Umweltmanagerin weitergeleitet.

Die Umweltmanagerin gibt die für das Umweltmanagementsystem des Amtshauses relevanten Inhalte der neu erlassenen oder geänderten umweltrelevanten Rechtsvorschriften dem Leiter des Umweltteams bekannt.

Die Umweltmanagerin schlägt in Absprache mit dem Leiter des Umweltteams und dem Projektleiter die zur Umsetzung der neuen oder geänderten Rechtsnormen erforderlichen Umweltmaßnahmen vor.

<p><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich-</b>  <b>Schmidt-Platz 5</b></p>	<p><b>Umweltmanagementsystem</b>  <b>im Überblick</b></p>	<p>Kap. 100  Seite 4 von 8  Version 1</p>
--	---	---

Der Leiter des Umweltteams setzt in Absprache mit dem Projektleiter den Verantwortlichen und den Zeitraum für die Umsetzung fest und ergänzt das Umweltprogramm um diese Maßnahmen.

Die aktuellen Gesetze und Verordnungen können über das Behördenintranet unter <http://ris.bka.intra.gv.at/> abgerufen werden. Wiener Rechtsvorschriften können unter <http://www.intern.magwien.gv.at/mdva/wrivts/wrihome.htm> abgerufen werden.

#### **4. Kommunikation und Schulung**

##### **4.1. Schulung**

##### **4.1.1. Kontinuierliche Schulung zum Umweltmanagementsystem**

Die Mitglieder des Umweltteams sind für die laufende, praxisorientierte Schulung der für die Mitarbeiter des Amtshauses relevanten Anweisungen des Umweltmanagementsystems verantwortlich.

##### **4.1.2. Schulungsplan**

Die Mitglieder des Umweltteams erheben jährlich den Schulungs- und Fortbildungsbedarf in Umweltfragen in den Dienststellen des Amtshauses. Der Leiter des Umweltteams erstellt in Abstimmung mit dem Umweltteam den Entwurf des Schulungsplans des Amtshauses, der dem Projektleiter zur Prüfung vorgelegt wird und von der Umweltmanagerin freigegeben wird.

Die Mitglieder des Umweltteams sind – sofern im Schulungsplan nichts anderes bestimmt ist – für die Durchführung der im Schulungsplan in ihren Dienststellen vorgesehenen Schulungen verantwortlich.

Alle abgeschlossenen Schulungen sowie die Namen der Teilnehmer werden von demjenigen, der die Schulung durchführt, dokumentiert und periodisch an den Leiter des Umweltteams weitergeleitet.

##### **4.1.3. Schulung neuer Mitarbeiter**

Neu eintretende Mitarbeiter der Dienststelle im Amtshaus sind vom jeweiligen Mitglied des Umweltteams im Umweltschutz und im Umweltmanagement des Amtshauses zu schulen.

Das Mitglied des Umweltteams dokumentiert die durchgeführte Schulung.

##### **4.2. Kommunikation und Informationsfluss**

Alle den Umweltschutz des Amtshauses betreffenden Anregungen, Vorschläge, Beschwerden oder Anfragen

- von Mitarbeitern und
- von Nachbarn sowie sonstigen Externen

werden an den Leiter des Umweltteams weitergeleitet.

Der Leiter des Umweltteams ist für die Entgegennahme, Dokumentation und Beantwortung verantwortlich. Die Dokumentation erfolgt mit der "Meldung Mängel/Verbesserung".

Ein offener Dialog mit der Öffentlichkeit wird insbesondere durch die Veröffentlichung von Informationen über den Umweltschutz des Amtshauses und umweltrelevante Daten in Form einer Umwelterklärung sichergestellt (siehe Pkt. 7.).

<p align="center"><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich-  Schmidt-Platz 5</b></p>	<p align="center"><b>Umweltmanagementsystem  im Überblick</b></p>	<p align="right">Kap. 100  Seite 5 von 8  Version 1</p>
--	---	---

## **5. Konkrete Umsetzung des Umweltmanagements im Amtshaus**

### **5.1. Umwelthandbuch**

Im Umwelthandbuch ist geregelt, wer, was, wie und wann im Amtshaus zum Schutz der Umwelt zu tun hat.

Das Umwelthandbuch samt den mitgeltenden Unterlagen setzt die Anforderungen der EMAS Verordnung, EU-Verordnung 1836/93, im Amtshaus um.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich an die im Umwelthandbuch beschriebenen Vorgangsweisen im Umweltschutz des Amtshauses zu halten.

### **5.2. Erstellung und Änderung des Umwelthandbuchs**

Für die Erstellung und Änderung des Umwelthandbuchs ist der Leiter des Umweltteams zuständig.

Werden bestehende Kapitel verändert oder neue erstellt, übermittelt der Leiter des Umweltteams nach Abstimmung der Regelung mit dem Umweltteam und den unmittelbar Betroffenen den Entwurf dem Projektleiter, der den Entwurf auf die Übereinstimmung mit der EMAS Verordnung, EU-Verordnung 1836/93, überprüft.

Bei jeder Änderung eines Kapitels wird der Versionsstand an rechten oberen Rand des Dokuments um eins erhöht.

Es werden bei Änderungen oder Neuerlassung des Umwelthandbuchs und der mitgeltenden Unterlagen jeweils nur ganze Kapitel im ganzen ausgetauscht.

Die gültigen Dokumente des Umwelthandbuchs werden im Inhaltsverzeichnis des Umwelthandbuchs angeführt.

In Kraft gesetzt wird das geänderte oder neue Dokument durch die Unterschrift der Umweltmanagerin. Dieses Exemplar sowie die vorangegangenen Fassungen werden beim Leiter des Umweltteams aufbewahrt.

Die jeweils aktuelle Version des Handbuches ist im Intranet unter <http://www.intern.magwien.gv.at/mdbd/puma/fsp5/> zu finden. Der Leiter des Umweltteams hat jede in Kraft gesetzte Änderung dem EDV-Beauftragten zwecks Aktualisierung im Intranet zu übermitteln.

Die externe Verteilung unterliegt nicht dem Änderungsdienst.

Dokumente und Aufzeichnungen zum Umweltmanagementsystem sind 7 Jahre aufzubewahren.

<p style="text-align: center;"><b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Umweltmanagementsystem</b> <b>im Überblick</b></p>	<p style="text-align: right;">Kap. 100 Seite 6 von 8 Version 1</p>
--	--	--

## **6. Ständige Verbesserung des Umweltmanagements im Amtshaus**

### **6.1. Abweichungen, Mängel und Verbesserungen**

#### **6.1.1. Allgemeines**

Im Umwelthandbuch sind die Vorgangsweisen für den Schutz der Umwelt festgelegt.

Werden diese Regelungen im Einzelfall, aus welchen Gründen auch immer, nicht eingehalten, so spricht man von einer "Abweichung", die den geplanten Schutz der Umwelt verhindern kann. Daher ist eine "Kurskorrektur" erforderlich.

#### **6.1.2. Qualifiziertes Abweichen von festgelegten Vorgangsweisen im Umweltschutz**

Bei schriftlichen Meldungen ist das Formblatt "Meldung Mängel/Verbesserung" zu verwenden. Ergeht die Mitteilung an ein Mitglied des Umweltteams bzw. den Leiter des Umweltteams mündlich, haben diese dies schriftlich auf dem Formblatt "Meldung Mängel/Verbesserung" festzuhalten.

Das Teammitglied leitet eine "Meldung Mängel/Verbesserung" an den Teamleiter weiter.

Die Ursache der Abweichung ist herauszufinden und schriftlich festzusetzen, um die Folgen zu korrigieren bzw. in Zukunft zu vermeiden.

Der Leiter des Umweltteams setzt aufgrund der "Meldung Mängel/Verbesserung" die Maßnahmen fest, die dazu dienen, umweltrelevante Abweichungen von einer bereits geregelten Vorgangsweise zu beseitigen bzw. Vorkehrungen zu schaffen, dass die Abweichung in Zukunft nicht mehr auftritt. Derartige Maßnahmen können z.B. Schulungen der Mitarbeiter sein.

Die Maßnahmen zur Beseitigung oder künftigen Vermeidung der Abweichung werden vom Leiter des Umweltteams auf der "Meldung Mängel/Verbesserung" festgehalten und Verantwortliche und Termin für die Umsetzung festgelegt.

Die Überwachung der Einhaltung der festgesetzten Maßnahmen und Termine obliegt dem Leiter des Umweltteams. Er berichtet hierüber jeweils in den Teamsitzungen.

### **6.2. Internes Audit**

Alle Regelungen des Umweltmanagementsystems werden von den, von der Umweltmanagerin bestimmten, Auditoren einmal jährlich systematisch überprüft, um festzustellen, ob die im Handbuch getroffenen Regelungen auch tatsächlich umgesetzt werden.

Die Überwachung der Einhaltung der abfallrechtlichen Bestimmungen des AWG und seiner Verordnungen sowie der darauf beruhenden Verwaltungsakte (Bescheide etc.) wird im Zuge des internen Audits geprüft.

### **6.3. Jährlicher Umweltmanagementbericht**

Aufgrund

- **des Ergebnisses des internen Audits**
- **und der während des Jahres festgestellten Mängel und Verbesserungen,**
- **der erfolgten Umsetzung des Umweltprogramms,**
- **der aktualisierten Input-/Outputanalyse,**

<p><b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-Schmidt-Platz 5</b></p>	<p><b>Umweltmanagementsystem im Überblick</b></p>	<p>Kap. 100 Seite 7 von 8 Version 1</p>
--	---	---

*Die Input-/Output-Bilanz, erstmals erstellt im Zuge der ersten Umweltprüfung, ist eine Dokumentation der in das Amtshaus hineingehenden und der das Amtshaus verlassenden Stoffströme. Diese Bilanz wird vom Leiter des Umweltteams jährlich aktualisiert.*

- **des aktualisierten Umweltregisters und**

*Im Umweltregister, das erstmals im Zuge der ersten Umweltprüfung erstellt wird, werden die Umweltauswirkungen der in der Input-/Output-Bilanz dokumentierten Stoffströme bewertet.*

*Das Umweltregister wird dann aktualisiert, wenn sich die Umweltauswirkungen des Amtshauses verändern.*

*Jedenfalls einmal jährlich wird in Vorbereitung des Management Reviews überprüft, ob sich Veränderungen der Umweltauswirkungen ergeben haben, die im Umweltregister zu bewerten sind.*

- **der neuen Kennzahlen**

*Umweltkennzahlen bilden ein Controllinginstrument, das die Veränderungen der mengen- bzw. kostenrelevanten spezifischen In- und Outputströme, bezogen auf Zeiträume oder Mitarbeiter, auswertet.*

bewertet die Umweltmanagerin jährlich das Umweltmanagementsystem und gibt das Umweltprogramm für das nächste Jahr frei.

Die Überprüfung der Umsetzung des Umweltmanagementsystems wird vom Leiter des Umweltteams und vom Projektleiter vorbereitet.

## **7. Umwelterklärung**

Für das Amtshaus wird nach der ersten Umweltprüfung und nach jeder erfolgten Betriebsprüfung oder nach jedem Betriebsprüfungszyklus eine Umwelterklärung erstellt. Die Umwelterklärung wird für die Öffentlichkeit verfasst und in knapper, verständlicher Form geschrieben.

Die Umwelterklärung umfasst insbesondere:

- eine Beschreibung der Tätigkeiten des Amtshauses an dem betreffenden Standort
- eine Beurteilung aller wichtigen Umweltfragen im Zusammenhang mit den betreffenden Tätigkeiten
- eine Zusammenfassung der Zahlenangaben über Schadstoffemissionen, Abfallaufkommen, Rohstoff-, Energie- und Wasserverbrauch und gegebenenfalls über Lärm und andere bedeutsame umweltrelevante Aspekte
- sonstige Faktoren, die das betriebliche Umweltmanagement betreffen
- eine Darstellung der Umweltpolitik, des Umweltprogramms und des Umweltmanagementsystems
- den Termin für die Vorlage der nächsten Umwelterklärung
- den Namen des zugelassenen Umweltgutachters

In der Zeit zwischen den Umweltbetriebsprüfungen wird jährlich eine vereinfachte Umwelterklärung erstellt, die gegebenenfalls auf bedeutsame Veränderungen seit der letzten Erklärung hinweist, zumindest aber eine Zusammenfassung der Zahlenangaben über Schadstoffemissionen, Abfallauf-

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Umweltmanagementsystem im Überblick</b>	Kap. 100 Seite 8 von 8 Version 1
---	--	--

kommen, Rohstoff-, Energie- und Wasserverbrauch und gegebenenfalls über Lärm und andere bedeutsame umweltrelevante Aspekte, soweit angemessen darstellt.

Die Umwelterklärung wird vom Leiter des Umweltteams des Amtshauses mit den Teammitgliedern erarbeitet.

Die Umwelterklärung wird im Wege des Projektleiters von der Umweltmanagerin in Kraft gesetzt.

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Umweltprogramm / Umweltziel</b>	Kap. 101 Seite 1 von 3 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

<b>Umweltziele (quantifiziert)</b>	<b>Verantwortlichkeit Durchführung</b>	<b>Maßnahmen zur Verwirklichung</b>	<b>Mittel</b>	<b>Termin</b>
<i>Motivation der Mitarbeiter</i>	Umweltmanager, Projektleiter, Teamleiter	Informationen, Schulungen, Veranstaltungen, Broschüren		laufend
<i>Stabilisierung Stromverbrauch</i>	Ing. Blazsovsky	Analysieren wie viel Strom gespart werden kann, wenn Reststrom entfällt, der im OFF-Modus aus dem Netz entnommen wird, und Bestimmung der Investitionskosten  Anschaffung von schaltbaren Steckerleisten	Im laufenden Budget	2. Quartal 2001
	Ing. Pöttinger	3. und 4. Stock: Generalsanierung WC, u.a. in den WCs Einbau einer mechanischen Entlüftung als Ersatz der derzeit in Betrieb befindlichen Ventilatoren ohne autom. Abschaltung	Im laufenden Budget	Ende 2000
	Ing. Pöttinger	im Zuge der nächsten Umbauarbeiten der Räume des Amtshauses:  bildschirmtaugliche Beleuchtung  Entfernung nicht mehr benötigter Wasserhähne und Warmwasserboiler	Im laufenden Budget	1. Quartal 2001



<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Umweltprogramm / Umweltziel</b>	Kap. 101 Seite 2 von 3 Version 1
---	------------------------------------	--

Umweltziele (quantifiziert)	Verantwortlichkeit Durchführung	Maßnahmen zur Verwirklichung	Mittel	Termin
<i>Reduktion Fernwärme- verbrauch um 5%</i>	Ing. Blazsovsky Ing. Sonnleithner	Isolierung der Schieber und Rohre der Heizung im Keller des Amtshauses	ca. 100.000,-	Ende 2000
	Ing. Latzko	Isolierung der obersten Geschosdecke und Reparaturen der Fenster im 2.,3.,4. und 5 Stock	Ohne Bedeckung	4. Quartal 2002
	Ing. Sonnleithner	Speichermenge reduzieren	Ca. 200.000,-	3. Quartal 2001
<i>Reduktion umweltbelas- tender Reinigungsmittel</i>	Mag. Dr. Fohler-Norek	Veranlassung, dass entsprechende weitere Beschaffungskriterien für Rei- nigungsmittel im Bereich der Amtshäu- ser im Rahmen der AG Reinigungsmittel des Projektes Öko Kauf Wien entwickelt werden		4. Quartal 2001
<i>ökologischere Beschaf- fung</i>	Leiter Umweltteam	Workshop zur Verbesserung der Be- schaffungsabläufe MA 54 mit Kanzlei- leiter		4. Quartal 2001
	Mag. Dr. Fohler-Norek	aufgrund des Workshops Initiierung weiterer Vorschläge zur beschleunigten Erstellung von Beschaffungsrichtlinien Büromaterialien		4. Quartal 2001

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Umweltprogramm / Umweltziel</b>	Kap. 101 Seite 3 von 3 Version 1
---	------------------------------------	--

<b>Umweltziele</b> <b>(quantifiziert)</b>	<b>Verantwortlichkeit</b> <b>Durchführung</b>	<b>Maßnahmen zur Verwirklichung</b>	<b>Mittel</b>	<b>Termin</b>
<i>Druckerei</i>	Ing. Latzko, WienXtra	Gesamtanierung der Druckerei: Austausch einer Offset-Druckmaschine durch eine Mehrfarben-Druckmaschine, Sanierung des Bodenbelags und der elektrischen Anlagen, Einbau einer Be- und Entlüftungsanlage; Schaffung eines Lagers für Reinigungsmittel		Ende 2000
<i>Plakatives Aufbereiten von Umweltinformationen</i>	Dipl.-Ing. Lukesch	Erstellen von Plakaten, Foldern, Intranetseiten		3. Quartal 2001
<i>Integration des Umweltmanagementsystems mit dem Bedienstetenschutz</i>	Mag. Dr. Fohler-Norek	Zusammenführen der Dokumente		2003
<i>Reduktion des Restmüllaufkommens um 10%</i>	Leiter Umweltteam	Beschaffung von wenig abfallintensiven Produkten, Motivation zu besserem Trennverhalten		Ende 2002



<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Schulungsplan</b>	Kap. 103 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

ZU SCHULENDE PERSONEN	SCHULUNGSI NHALT	VERANTWORTLICH	TERMIN	durchgeführt		
				ja	Datum	nein
<b>Umweltteam</b>	Vertiefung und Information über neue Entwicklung am Umweltsektor, das Amtshaus betreffend	Leiter des Umweltteams	Bei Bedarf, mind. 1x jährlich			
<i>Alle neuen Mitarbeiter</i>	Grundschulung	Mitglieder des Umweltteams	Bei Neueintritt			
<i>Kanzleileiter</i>	Umweltkriterien für die Beschaffung	Leiter des Umweltteams	Bei Bedarf			
<b>Reinigungspersonal</b>	Umweltkriterien für die Reinigung, Umgang mit Reinigungsmittel und Entsorgung	Hausaufseher	Bei Bedarf			
<i>Alle Mitarbeiter</i>	Motivation zur Umsetzung des Managementsystems	Umweltmanager, Projektleiter, Teamleiter	laufend			
<i>Ausgewählte Mitarbeiter</i>	Handhabung der Feuerlöscher	MA 23, Dezernat BS	bis Ende 2001			

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Schulungsnachweis</b>	Kap. 104 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

**Schulungsmaßnahme:**

Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Schulungsthema:

Verwendete Unterlagen/Dokumente:

Teilnehmer, MA	Unterschrift

Unterschrift

Datum

Schulungsleiter

.....

.....

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Umweltmanagementbericht</b>	Kap. 105 Seite 1 von 2 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

**jährliche Überprüfung der Umsetzung des Umweltmanagementsystems**

Teilnehmer an der Überprüfung:

.....

...

.....

...

.....

...

Ort, Datum:

.....

...

Folgende Unterlagen für die jährliche Überprüfung der Umsetzung liegen vor:

- des Ergebnisses des internen Audits
- während des Jahres festgestellten Abweichungen
- Umsetzung des Umweltprogramms
- aktualisierte Input-/Outputanalyse
- aktualisiertes Umweltregisters
- neue Kennzahlen

Umweltpolitik, Umweltziele, Umweltprogramm wurde bewertet:       ja    nein

Folgende Punkte wurden behandelt:

Folgende Änderungen wurden vereinbart:

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Umweltmanagementbericht</b>	Kap. 105 Seite 2 von 2 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

Folgende Handlungsvereinbarungen für Mängel/Verbesserungen wurden beschlossen:

Handlungsvereinbarungen	Verantwortlichkeit	Termin

Bewertung:

Das Umweltmanagementsystem ist wirksam: o ja o nein

Die nächste Überprüfung der Umsetzung des Umweltmanagementsystems findet statt am:

.....

Leiter Umweltteam .....

(Datum) (Unterschrift)

.....

(Sonstige Teilnehmer) (Datum) (Unterschrift)

.....

(Sonstige Teilnehmer) (Datum) (Unterschrift)

Projektleiter .....

(Datum) (Unterschrift)

Umweltmanagerin .....

(Datum) (Unterschrift)

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Verantwortung für den Umweltschutz</b>	Kap. 200 Seite 1 von 2 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

## 1. Organigramm zur Verantwortung des Umweltmanagements im Amtshaus

Siehe Kap. 201.

## 2. Die Verantwortung jedes Mitarbeiters für das Umweltmanagement im Amtshaus

Alle Mitarbeiter sind für das Umweltmanagement, das mit ihrem Aufgabenbereich und mit ihren Tätigkeiten verbunden ist, verantwortlich.

Alle Mitarbeiter führen umweltrelevante Tätigkeiten durch (z.B. fallen bei jedem Mitarbeiter Abfälle an). Alle Mitarbeiter sind auch für die Umweltaspekte ihrer inhaltlichen Tätigkeit zuständig (Umweltauswirkungen ihrer Erledigungen).

Die wesentlichen Regelungen zum Umweltmanagement des Amtshauses sind im Umweltmanagementsystem, dessen Handbuch Sie in Händen haben, geregelt.

Die Koordination des Umweltmanagements der Mitarbeiter im Amtshaus ist wie folgt geregelt:

## 3. Verantwortung des Umweltteams im Amtshaus

### 3.1. Leiter des Umweltteams

Herrn Otto Eisenbock, MA 6, wird die Leitung des Umweltteams des Amtshauses übertragen.

Die Aufgaben des Leiters des Umweltteams sind näher in der Stellenbeschreibung Kap. 203 beschrieben.

### 3.2. Umweltteam

Die Mitglieder des Umweltteams des Amtshauses sind Bindeglied zwischen den Funktionsträgern des Umweltmanagementsystems und ihren Dienststellen.

Die Aufgaben des Umweltteams sind näher in der Stellenbeschreibung Kap. 204 beschrieben.

### 3.3. Hausaufseher

Frau Hildegard Schneider ist mit der Funktion der Hausaufseherin im Amtshaus betraut. Ihr obliegt die Aufsicht über die Abfallentsorgung und Reinigung des Amtshauses.

Die Aufgaben des Hausaufsehers sind näher in der Stellenbeschreibung Kap. 205 beschrieben.

### 3.4 MA 23, Gruppe Rathaus

Ing. Harald Latzko ist für die bautechnischen Belange, Ing. Gerhard Sonnleithner ist für den Bereich Heizung-Lüftung-Klima und Ing. Karl Pöttinger ist für den Bereich Elektro und Sanitär zuständig.

Die Aufgaben sind näher in den Stellenbeschreibungen Kap. 206 beschrieben.

## 4. Verantwortliche für das Gesamtsystem des Umweltmanagements bei der Stadt Wien

Die Einführung des Umweltmanagements wurde mit Erlass der Magistratsdirektion vom 27.7.1999, MD-997-4/99, beauftragt. Die nachstehenden Verantwortlichen unterstützen und koordinieren die Umsetzung des Umweltmanagements in den einzelnen Amtshäusern.



<p style="text-align: center;"><b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Verantwortung für den</b> <b>Umweltschutz</b></p>	<p style="text-align: center;">Kap. 200 Seite 2 von 2 Version 1</p>
--	---	---

#### **4.1. Verantwortung der Umweltmanagerin**

Frau Senatsrätin Mag. Dr. Christine Fohler-Norek, Wiener Umwelthanwaltschaft, steuert das Projekt auf strategischer Ebene und berichtet unmittelbar dem Herrn Magistratsdirektor Dr. Ernst Theimer.

Die Aufgaben der Umweltmanagerin sind näher in der Stellenbeschreibung Kap. 207 beschrieben.

#### **4.2. Verantwortung des Projektleiters**

Herr Obersenatsrat Dipl.-Ing. Heinz Lukesch, MD-Stadtbaudirektion, leitet und koordiniert das Gesamtprojekt im Rahmen der Vorgaben der Umweltmanagerin.

Die Aufgaben des Projektleiters sind näher in der Stellenbeschreibung Kap. 208 beschrieben.

#### **4.3. Verantwortung des Energiemanagers**

Herr TOAR Ing. Hannes Blazsovsky, Magistratsabteilung 23, ist verantwortlich für die Aspekte der energetischen Optimierung der in das Umweltmanagementsystem eingebundenen Objekte.

Die Aufgaben des Energiemanagers sind näher in der Stellenbeschreibung Kap. 209 beschrieben.

#### **4.4. Verantwortung des Abfallmanagers**

Herr OStBR Dr. Franz Kleindel, Magistratsabteilung 23, ist verantwortlich für die Aspekte der Abfallwirtschaft der in das Umweltmanagementsystem eingebundenen Objekte.

Die Aufgaben des Abfallmanagers sind näher in der Stellenbeschreibung Kap. 210 beschrieben.

Dr. Kleindel ist Abfallbeauftragter nach § 9 Abs. 6 AWG für den gesamten Bürobereich des Magistrates der Stadt Wien, ausgenommen jene Magistratsdienststellen, die eigene Abfallbeauftragte zu nominieren hatten. Die Vertretung wird von Ing. Wolfgang Absenger, MA 23, wahrgenommen.

#### **4.5. Verantwortung des Rechtsbeauftragten**

Herr Mag. Andreas Binder, Magistratsabteilung 22, ist verantwortlich für die Erstellung des Umweltrechtsregisters für die in das Umweltmanagementsystem eingebundenen Objekte.

Die Aufgaben des Rechtsbeauftragten sind näher in der Stellenbeschreibung Kap. 211 beschrieben.

#### **4.6. Verantwortung des EDV-Beauftragten**

Herr AR Ludwig Bernhuber, MD-Stadtbaudirektion, Dezernat 5, ist verantwortlich für die Einbindung des Umweltmanagementsystems in die EDV.

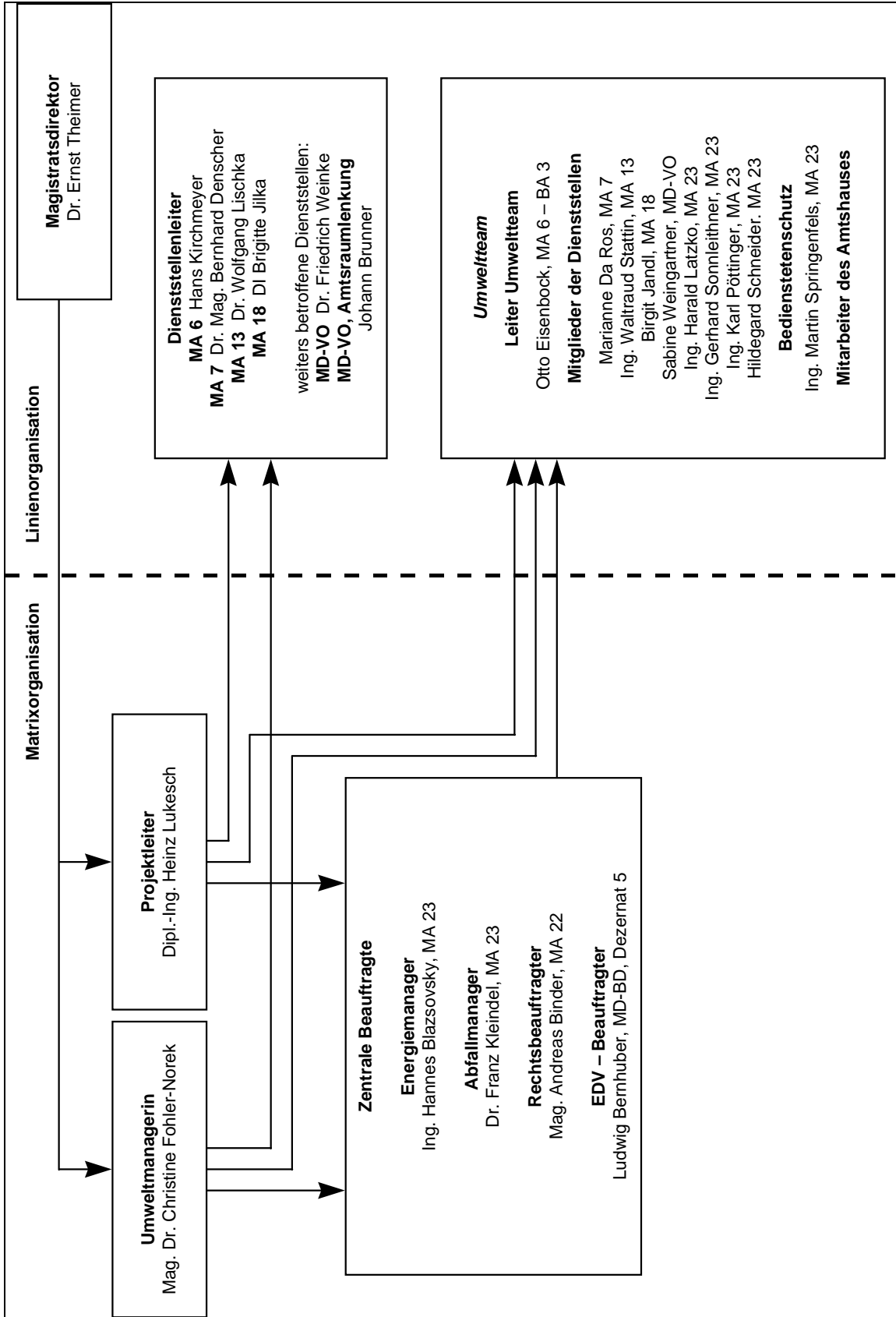
Die Aufgaben des EDV-Beauftragten sind näher in der Stellenbeschreibung Kap. 212 beschrieben.

### **5. Stellenbeschreibungen**

Die Verantwortungen und Befugnisse der Mitarbeiter mit besonderen Aufgaben im Umweltmanagement werden in Stellenbeschreibungen dokumentiert.

Die Aufgaben der Dienststellen nach der Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien bleiben durch die in den Stellenbeschreibungen dargelegten Aufgaben unberührt.

<p align="center"><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich-  Schmidt-Platz 5</b></p>	<p align="center"><b>Organigramm</b></p>	<p align="center">Kap. 201  Seite 1 von 1  Version 1</p>
<p>erstellt von: O. Eisenbock</p>	<p>geprüft von: DI H. Lukesch</p>	<p>freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek</p>
<p>Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00</p>	<p>Datum/Unterschrift:</p>	<p>Datum/Unterschrift:</p>



<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>PUMA Telefonbuch</b>	Kap. 202 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

### Amtshaus 8, Friedrich-Schmidt-Platz 5

	<b>Name</b>	<b>Klappe</b>	<b>E-Mail</b>
Umweltmanagerin	Fohler-Norek, Mag. Dr. Christine	88982	fon@wua.magwien.gv.at
Projektleiter	Lukesch, Dipl.Ing. Heinz	82751	luk-d05@mbd.magwien.gv.at
Energiemanager	Blazsovsky, Ing. Hannes	73141	bla@m23.magwien.gv.at
Abfallmanager	Kleindel, Dr. Franz	73111	kle@m23.magwien.gv.at
Rechtsbeauftragter	Binder, Mag. Andreas	88314	bin@m22.magwien.gv.at
EDV-Beauftragter	Bernhuber Ludwig	82752	bel-d05@mbd.magwien.gv.at
Leiter Umweltteam	Eisenbock Otto	84677	328-b03@m06.magwien.gv.at
MA 7	Marianne Da Ros	84743	rom@m07.magwien.gv.at
MA 13	Stattin, Ing. Waltraude	84331	sta@m13.magwien.gv.at
MA 18	Jandl Birgit	88748	jan@m18.magwien.gv.at
WienXtra	Betreuung derzeit durch MA 13 Frau Ing. Stattin		
Hausaufseherin	Schneider Hildegard	73754	
MD – VO	Weingartner Sabine	82544	wes@mvo.magwien.gv.at
MA 23	Latzko, Ing. Harald	73733	lah-rhs@m23.magwien.gv.at
MA 23	Springenfels, Ing. Martin	73807	spr@m23.magwien.gv.at
MA 23	Sonnleithner, Ing. Gerhard	73782	sog-rhs@m23.magwien.gv.at
MA 23	Pöttinger, Ing. Karl	73783	pok-rhs@m23.magwien.gv.at

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Stellenbeschreibung Leiter des Umweltteams</b>	Kap. 203 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

**Stellenbeschreibung**  
**LEITER DES UMWELTTEAMS**

Aufgaben:

Dem Leiter des Umweltteams obliegen die folgenden Aufgaben im Umweltmanagementsystem:

- Sammlung von Anregungen von Mitarbeitern und eigener umweltrelevanter Wahrnehmungen
- Erhebung baulicher (Umbauten, Installationen) und organisatorischer (z.B. Übersiedelungen) Änderungen und Erstellung eines eigenen Umweltprogramms
- Erstellung und Aktualisieren des Umwelthandbuches und allfälliger Checklisten
- gemeinsam mit dem Umweltteam Entwurf des Umweltprogramms und des Schulungsplans
- Laufende Aktualisierung der Aufgabenliste zur Umsetzung des Umweltprogramms
- Entwurf des Umsetzungsberichts des Umweltmanagementsystems einschließlich der Aktualisierung des Umweltregisters
- Koordination der Umsetzung des Umweltprogramms und des Schulungsplans soweit es die Mitarbeiter des Amtshauses betrifft
- Einberufung und Leitung der Sitzungen des Umweltteams in regelmäßigen Abständen und bei Bedarf
- Information der Mitarbeiter des Amtshauses über den Stand der Umsetzung des Umweltmanagements im Amtshaus und innerbetriebliche Öffentlichkeit
- Festlegung der Umsetzung neuer rechtlicher Anforderungen aus Gesetzen und Verordnungen im Amtshaus und Koordination der Umsetzung der Anforderungen gemäß den Vorgaben des Umweltmanagers, Unterstützung des Umweltmanagers bei der Identifizierung der für das Amtshaus gültigen Erlässe
- In Abstimmung mit dem Umweltteam Erstellung des Entwurfs des Schulungsplans

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Stellenbeschreibung Umweltteam</b>	Kap. 204 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

## Stellenbeschreibung

### UMWELTTEAM

Aufgaben:

Die Mitglieder des Umweltteam des Amtshauses sind Bindeglied zwischen den Funktionsträgern des Umweltmanagementsystem und ihren Dienststellen.

Ihre Aufgabe ist insbesondere

- Sammlung von Anregungen der Mitarbeiter und eigener umweltrelevanter Wahrnehmungen sowie Weitergabe an den Leiter des Umweltteams
- Kommunikation und Schulung zum Umweltmanagementsystem in ihrer Dienststelle
- jährliche Erhebung des Schulungsbedarfs der Mitarbeiter ihrer Dienststelle in Fragen des Umweltschutzes
- Unterstützung des Leiters des Umweltteams
- Berichte an und Unterstützung des Dienststellenleiters und der Mitarbeiter hinsichtlich der Umsetzung des Umweltmanagementsystems soweit es die jeweilige Dienststelle betrifft
- Koordination der Umsetzung der im Umweltprogramm festgelegten Maßnahmen in der Dienststelle und diesbezügliche Information des Teamleiters
- Unterstützung bei der Datenerhebung in ihrer jeweiligen Dienststelle
- frühzeitige Information des Teamleiters über geplante bauliche oder umweltrelevante organisatorische Veränderungen ( z.B. Übersiedelungen, Installation von EDV Anlagen etc.)

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Stellenbeschreibung Hausaufseher</b>	Kap. 205 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

## Stellenbeschreibung

### HAUSAUFSEHER

Aufgaben:

- Überwachung der
  - Internen Sammlung und Entsorgung des Restmülls, Papier und Glas
  - der umweltgerechten Entlüftung
- Entgegennahme von Störungs- und Schadensmeldungen des Reinigungspersonals und eigene Wahrnehmen von Gebrechen und Weiterleitung an die MA 23
- Schulung des Reinigungspersonals nach umweltrelevanten Aspekten
- Dokumentation der nicht gefährlichen Abfälle

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Stellenbeschreibung MA 23, Gruppe Rathaus</b>	Kap. 206 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

**Stellenbeschreibung  
MA 23, Gruppe Rathaus**

Aufgaben:

Bereich Bautechnik:

- Entgegennahme von Mängelmeldungen und Veranlassung der Beseitigung; Rückmeldung an den Melder
- Kontaktnahme mit dem Teamleiter, wenn bauliche Maßnahmen geplant sind und diese umweltrelevante Auswirkungen haben können
- Planung von baulichen Maßnahmen in Absprache mit dem Energiemanager für die Steigerung der Energieeffizienz des Gebäudes (z.B. Dämmung der obersten Geschosdecke, Sanierung der Fenster)

Bereich Heizung-Lüftung-Klima:

- Entgegennahme von Mängelmeldungen und Veranlassung der Beseitigung; Rückmeldung an den Melder
- Kontaktnahme mit dem Teamleiter, wenn Maßnahmen geplant sind und diese umweltrelevante Auswirkungen haben können
- Kontrolle der HLK-Anlagen im Hinblick auf die Energieeffizienz
- Ablesung der Fernwärmeverbrauchsdaten und Übermittlung an den Energiemanager

Bereich Elektro-Sanitär:

- Entgegennahme von Mängelmeldungen und Veranlassung der Beseitigung; Rückmeldung an den Melder
- Kontaktnahme mit dem Teamleiter, wenn Maßnahmen geplant sind und diese umweltrelevante Auswirkungen haben können
- Ablesung der Strom- und Wasserverbrauchsdaten und Übermittlung an den Energiemanager

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Stellenbeschreibung Umweltmanager</b>	Kap. 207 Seite 1 von 2 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

### Stellenbeschreibung <sup>x</sup>

#### UMWELTMANAGER

Aufgaben:

Die Umweltmanagerin hat in dieser Funktion insbesondere folgende Aufgaben:

- Formulierung der strategischen Ziele des betrieblichen Umweltschutzes im Magistrat, Entwicklung eines Umweltleitbildes
- Ausarbeitung der konzeptionellen inhaltlichen Grundlagen des Umweltmanagementsystems
- Koordination des Umweltmanagements mit den im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung stattfindenden Arbeiten
- Auswahl der Objekte, die in das Umweltmanagementsystem einbezogen werden, im Einvernehmen mit dem Projektleiter und Vorlage der Objektliste zur Genehmigung an den Magistratsdirektor
- Entgegennahme und Bewertung der Berichte des Projektleiters über den Stand der Umsetzung des Umweltmanagementsystems sowie diesbezügliche Berichterstattung unmittelbar an den Magistratsdirektor
- nach Genehmigung durch den Magistratsdirektor Verbindlicherklärung der Umweltprogramme der eingebundenen Objekte
- in Abstimmung mit dem Projektleiter Umsetzung von im Rahmen des Umweltmanagementsystems erarbeiteten Maßnahmen (z.B. Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, Dokumentenlenkung, Prüf- und Controllingvorschriften) in Form verbindlicher schriftlicher Anordnungen
- Koordinierung der mit Umweltmanagementaufgaben betrauten Personen sowie Überprüfung deren Aufgabenbereiche auf Aktualität
- Bestellung der Umweltbeauftragten für die einzelnen Objekte über Vorschlag des Projektleiters
- in Abstimmung mit dem Projektleiter Erarbeitung eines Ausbildungsplanes im Hinblick auf das Umweltmanagementsystem
- Koordination des Umweltmanagements mit anderen umweltrelevanten Projekten (z.B. Projekt umweltgerechte Leistungen – "ÖkoKauf Wien").

---

<sup>x</sup> Stellenbeschreibung gemäß Erlass der Magistratsdirektion vom 27.7.1999, MD-997-4/99



<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Stellenbeschreibung</b> <b>Umweltmanager</b>	Kap. 207 Seite 2 von 2 Version 1
---	--	--

Zusätzlich:

- Beurteilung, ob sich aufgrund von Rechtsvorschriften Handlungsbedarf für die in das Umweltmanagementsystem eingebundenen Objekte ergibt.
- Weitergabe der relevanten Inhalte derartiger Regelungen an die betroffenen Stellen/Funktionen.
- Prüfung, ob für umweltrelevante Vorhaben auf Anfrage die Einleitung von Behördenverfahren erforderlich ist.

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Stellenbeschreibung Projektleiter</b>	Kap. 208 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

### Stellenbeschreibung <sup>x</sup>

#### PROJEKTLEITER

Aufgaben:

Der Projektleiter hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Leitung und Organisation des Gesamtprojektes
- Mitwirkung bei der Auswahl der in das Umweltmanagement einbezogenen Objekte
- Bildung und Koordinierung der einzelnen Umweltteams in den in das Projekt einbezogenen Objekten
- Information der betroffenen Dienststellenleiter/innen und anderer wichtiger Ansprechpartner
- Erstellen der Umweltmanagementdokumentation sowie von mindestens jährlichen Berichten an die Umweltmanagerin
- in Abstimmung mit der Umweltmanagerin Umsetzung von im Rahmen des Umweltmanagementsystems erarbeiteten Maßnahmen (z.B. Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, Dokumentenlenkung, Prüf- und Controllingvorschriften) in Form verbindlicher schriftlicher Anordnungen
- in Abstimmung mit der Umweltmanagerin Erarbeitung eines Ausbildungsplanes im Hinblick auf das Umweltmanagementsystem
- Verbesserung von Informationsflüssen hinsichtlich Energie, Abfallwirtschaft und Beschaffung
- Beauftragung von Externen mit der Durchführung von für das Umweltmanagementsystem notwendigen Arbeiten (z.B. Moderation von Workshops, Durchführung von Öko-Audits und Zertifizierungen).

---

<sup>x</sup> Stellenbeschreibung gemäß Erlass der Magistratsdirektion vom 27.7.1999, MD-997-4/99

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Stellenbeschreibung Energiemanager</b>	Kap. 209 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

### Stellenbeschreibung <sup>x</sup>

#### ENERGIEMANAGER

Aufgaben:

Der Energiemanager hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Verantwortlichen der einzelnen in das System eingebundenen Objekte in Energiefragen
- Führen zentraler Energie-Statistiken für die in das System eingebundenen Objekte
- Energiecontrolling und -benchmarking bezogen auf die in das System eingebundenen Objekte
- Führen einer Energiebuchhaltung für die in das System eingebundenen Objekte
- Sammlung und Auswertung der notwendigen energierelevanten Unterlagen von den in das System eingebundenen Objekten
- Erstellen von mindestens jährlichen Berichten an den Projektleiter
- Lieferung von energierelevanten Informationen an die Umweltmanagerin und an den Projektleiter.

---

<sup>x</sup> Stellenbeschreibung gemäß Erlass der Magistratsdirektion vom 27.7.1999, MD-997-4/99

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Stellenbeschreibung Abfallmanager</b>	Kap. 210 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

### Stellenbeschreibung <sup>x</sup>

#### ABFALLMANAGER

Aufgaben:

Der Abfallmanager hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Verantwortlichen der einzelnen in das System eingebundenen Objekte in Fragen der Abfallwirtschaft
- Erstellen objektbezogener Abfallwirtschaftskonzepte und Führen zentraler Abfall-Statistiken für die in das System eingebundenen Objekte
- Abfallcontrolling und -benchmarking bezogen auf die in das System eingebundenen Objekte
- Sammlung und Auswertung der notwendigen abfallrelevanten Unterlagen von den in das System eingebundenen Objekten
- Erstellen von mindestens jährlichen Berichten an den Projektleiter
- Lieferung von abfallrelevanten Informationen an die Umweltmanagerin und an den Projektleiter.

Zusätzlich:

- Funktion des Abfallbeauftragten nach § 9 Abs. 6 AWG

---

<sup>x</sup> Stellenbeschreibung gemäß Erlass der Magistratsdirektion vom 27.7.1999, MD-997-4/99

<p align="center"><b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b></p>	<p align="center"><b>Stellenbeschreibung</b> <b>Rechtsbeauftragter</b></p>	<p align="center">Kap. 211 Seite 1 von 1 Version 1</p>
<p>erstellt von: O. Eisenbock</p>	<p>geprüft von: DI H. Lukesch</p>	<p>freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek</p>
<p>Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00</p>	<p>Datum/Unterschrift:</p>	<p>Datum/Unterschrift:</p>

**Stellenbeschreibung**  
**RECHTSBEAUFTRAGER**

Aufgaben:

Der Rechtsbeauftragte hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Erstellung und Fortschreibung des Verzeichnisses von umweltrelevanten Rechts- und Verwaltungsvorschriften.
- Weiterleitung des überarbeiteten Rechtsregisters an den Umweltmanager.

<p align="center"><b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b></p>	<p align="center"><b>Stellenbeschreibung</b> <b>EDV-Beauftragter</b></p>	<p align="center">Kap. 212 Seite 1 von 1 Version 1</p>
<p>erstellt von: O. Eisenbock</p>	<p>geprüft von: DI H. Lukesch</p>	<p>freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek</p>
<p>Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00</p>	<p>Datum/Unterschrift:</p>	<p>Datum/Unterschrift:</p>

### Stellenbeschreibung

#### EDV-BEAUFTRAGER

Aufgaben:

- Aufbau und Koordination eines objektbezogenen betrieblichen Umweltinformationssystems in Kooperation mit der MA 14
- Verwaltung sämtlicher Zugangsberechtigungen für das betriebliche Umweltinformationssystem
- Aufbau und Aktualisierung der Inter-/Intranet- Seiten zum Projekt PUMA
- Datenverwaltung für das Berichtswesen in Bezug auf das Projekt PUMA

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Verhalten für alle Mitarbeiter im Amtshaus</b>	Kap. 300 Seite 1 von 5 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

## 1. Umweltbewusstes Verhalten

### 1.1. Die Verantwortung jedes Mitarbeiters für das Umweltmanagement im Amtshaus

Alle Mitarbeiter sind für das Umweltmanagement, das mit ihrem Aufgabenbereich und mit ihren Tätigkeiten verbunden ist, verantwortlich.

Alle Mitarbeiter führen umweltrelevante Tätigkeiten durch (z.B. fallen bei jedem Mitarbeiter Abfälle an). Alle Mitarbeiter sind auch für die Umweltaspekte ihrer inhaltlichen Tätigkeit zuständig (Umweltauswirkungen ihrer Erledigungen).

### 1.2. Energiesparen

- **richtiges Lüften während der Heizsaison**

Richtiges Lüften ist **Stoßlüften!** Dabei werden ein oder mehrere Fenster eines Raumes für kurze Zeit ganz geöffnet (nicht bloß gekippt) und dabei die Heizung abgedreht. Die Zimmerluft soll dadurch rasch durch Frischluft ersetzt werden. Noch schneller geht dies, wenn zwei gegenüberliegende Fenster bzw. Fenster und Türe geöffnet werden. Nach 1 bis 5 Minuten (je nach Raumgröße) ist die Luft erneuert, die Fenster werden wieder geschlossen und die Heizkörperventile wieder in Normalstellung gedreht. Durch das schnelle und gründliche Lüften bleiben die Raumwände warm, sodass sich die Frischluft rasch wieder auf die gewohnte Temperatur erwärmen kann.

- **Handhabung Thermostatventil bei den Heizkörpern**

1 Grad mehr im Amtshaus erhöht die Heizkosten jährlich um ATS 30.000,-.

Bei Thermostatventilen (Drehschalter mit Skala meist von 1 - 5 bzw. 7)

Der Heizkörper heizt solange, bis er die eingestellte Temperatur erreicht hat. Zwischen Ziffer 3 und 4 befindet sich auf dem Drehschalter eine Markierung „●“. Diese entspricht ca. 20°C (kann vom Haustechniker anders eingestellt werden) und somit der meist nachgefragten, „normalen“ Zimmertemperatur. Es ist daher nicht sinnvoll, den Drehschalter voll (also auf Ziffer 5 bzw. 7) aufzudrehen, wenn es im Raum zu kalt ist. Dies entspricht dann nämlich ca. 27°C. Da die Heizung ohnehin bis zur Erreichung der gewünschten Raumtemperatur „voll“ heizt, reicht es völlig, beispielsweise auf Markierung „●“ zu stellen. Der Heizkörper erwärmt die Raumluft dann schnellstmöglich auf 20°C und stellt sich daraufhin ab. Sinkt die Raumtemperatur unter 20°C, beginnt er wieder zu heizen, usw.

Bei Durchlaufventilen

Der Drehschalter regelt lediglich die Menge des durchfließenden Warmwassers im Heizkörper. Es gibt kein automatisch schließendes Ventil, der Heizkörper heizt ununterbrochen, solange der Schalter nicht zuge dreht wird. Der Raumnutzer muss aufgrund von Erfahrungswerten seine ideale Schalterstellung finden und den Drehschalter ggf. zudrehe n, sobald die gewünschte Raumtemperatur erreicht ist.

- **Kaffee-Teekochen**

<p style="text-align: center;"><b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Verhalten für alle Mitarbeiter</b> <b>im Amtshaus</b></p>	<p style="text-align: right;">Kap. 300 Seite 2 von 5 Version 1</p>
--	---	--

Der Kaffee sollte nach dem Kochen in einer Thermosflasche warmgehalten werden, sodass keine unnötige Energie durch die Warmhalteplatte des Kaffeekochers verbraucht wird.

Dadurch lässt sich verhindern, dass es durch eine große Anzahl von Kaffeemaschinen, die zum Warmhalten verwendet werden, zu unnötig teuren Leistungsspitzen kommt.

Das Teewasser wird anstatt auf der Gussherdplatte besser mit einem Wasserkocher erhitzt. Durch diese Maßnahme reduziert sich der Energieverbrauch um 50 %.

Wird dennoch z.B. Wasser auf der Herdplatte erhitzt, so soll das Wasser in einem geschlossenen Topf erwärmt werden. Bei einem Topf ohne Deckel benötigt man ca. 3 mal soviel Energie als bei einem Topf mit Deckel. Weiters sollen auf den Plattendurchmesser abgestimmte Töpfe verwendet werden.

Nutzen sie die Nachwärme des E-Herds indem sie die Platte früher abschalten und die bestehende Wärme weiter ausnützen.

- **Kühlschränke**

was Sie beachten sollten:

- Es sollen keine warmen Speisen oder Getränke eingebracht werden.
- Bei starker Eisbildung muss der Kühlschrank abgetaut werden.
- Bei Einbaukühlschränken ist zu beachten, dass die beim Kühlen entstehende Wärme an der Rückseite abgeführt werden kann.
- Beim Aufstellen von Kühlgeräten ist auf seine Klimaklasse zu achten. Die unterste Klimaklasse erstreckt sich von + 10 C auf + 32 C Umgebungstemperatur. Deshalb soll das Kühlgerät nicht in einem zu kaltem Raum aufgestellt werden.
- Oft sind Kühlschränke kälter eingestellt, als dies erforderlich ist. Auch mit weniger hoch eingestellten Kühlgeräten können Sie Energie einsparen.

- **Energiesparmodus aktivieren**

- Prüfen sie bei ihren elektrische Bürogeräten, ob der Energiesparmodus aktiviert ist.
- Jene Geräte die nicht unmittelbar benötigt werden, sollen ganz abgeschaltet werden.
- Geräte, die auch noch nach der Betätigung des Ausschalters einen Energieverbrauch verursachen, sollen abgesteckt werden. Zweckmäßiger ist die Verwendung einer schaltbaren Steckerleiste.

- **Tageslicht nützen, Licht abschalten**

Schalten Sie das Kunstlicht ab, wenn ausreichend Tageslicht vorhanden ist. Dies tut nicht nur ihren Augen gut, sondern hilft auch Energie zu sparen.

- **Energiesparlampen**

Verwenden sie soweit möglich und sinnvoll Energiesparlampen. Ersetzen die herkömmliche Glühbirnen durch Energiesparlampen.



<p><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich-</b>  <b>Schmidt-Platz 5</b></p>	<p><b>Verhalten für alle Mitarbeiter</b>  <b>im Amtshaus</b></p>	<p>Kap. 300  Seite 3 von 5  Version 1</p>
--	--	---

### 1.3. Folgende umweltbewusste Schreibartikel sollen im Büro eingesetzt werden

- Buntstifte, Trockentextmarker (Mine mit fluoreszierenden Farbpigmenten), oder zumindest wiederbefüllbare Textmarker anstelle der herkömmlichen, nicht nachfüllbaren Textmarkern.
- Filzstifte nachfüllbar und auf Wasserbasis.
- Wasserlösliche, formaldehydfreie Korrekturlacke.
- Radiergummi aus Naturkautschuk.
- Overheadstifte mit wasserlöslicher Tinte (Overheadfolien können nach Gebrauch abgewischt und wieder verwendet werden.)
- Spitzer mit austauschbarer Klinge.
- Kugelschreiber mit austauschbarer Mine oder wenn möglich Druckbleistifte
- Öl- und Wachskreiden für Flipcharts, anstelle der herkömmlichen Faserschreiber.
- Recycling oder Umweltpapier
- Aktenordner aus Pappe

Die Leiterin der Kanzlei führt zum 15. Jänner und zum 15. Juli die Halbjahresbeschaffung durch. Die darüber hinaus gehenden Beschaffungen erfolgen mit der MA 54 individuell.

### 1.4. Abfallwirtschaft

Abfallvermeidung:

**Alles was wir beschaffen, ist früher oder später Abfall.**

**Wer einkauft, bestimmt den künftigen Abfall.**

#### 1.4.1. Bedarfsprüfung vor dem Einkauf

- ist das Produkt gegebenenfalls doch schon im Amtshaus (Lager)?
- Wird das Produkt tatsächlich benötigt?
- Kann ein gebrauchtes, instand gesetztes Produkt, das zu einem besseren Preis den gleichen Zweck erfüllt, beschafft werden?

#### 1.4.2. Einwegprodukte vermeiden - Mehrweg statt Einweg

Gerade im Bürobereich überwiegen Einwegprodukte. Es wäre wichtig auf wiederbefüllbare Büroartikel umzusteigen, wie wiederbefüllbare Marker, Kugelschreiber usw., um so die Müllmenge zu reduzieren.

Abfallvermeidung beginnt aber bereits bei der Verpackung. Achten sie daher beim Einkauf generell darauf.

#### Flasche oder Dose?

Die Beschaffung von Getränken in Mehrwegflaschen ist oft kostengünstiger als die von Dosen.

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Verhalten für alle Mitarbeiter</b> <b>im Amtshaus</b>	Kap. 300 Seite 4 von 5 Version 1
---	---	--

### 1.4.3. Abfallvermeidung beim Drucken und Kopieren

#### **doppelseitig kopieren/drucken:**

Besteht die Möglichkeit, doppelseitig zu kopieren oder zu drucken, wird mit Nutzung dieser Option der Papierverbrauch halbiert.

Doppelseitiges Drucken vom PC setzt eine entsprechende Einstellung in Winword voraus. Die Option zum doppelseitigen Drucken kann über das *Menü Datei/Drucken/Optionen bzw. Eigenschaften* eingestellt werden.

#### **Fehlkopien als Konzeptpapier:**

Neben dem Kopierer ist es sicher zweckmäßig einen Altpapiersammelbehälter aufzustellen.

Fehlkopien oder sonstige einseitig bedruckte Papiere sollten jedoch nicht in den Altpapierbehälter geworfen werden, sondern als Konzeptpapier genutzt werden.

Die anfallenden Fehlkopien oder sonstiges einseitig bedrucktes Papier reichen aus, um Ihren Bedarf an Konzeptpapier zu decken!

#### **Verteiler prüfen:**

Überprüfen Sie von wem Sie alle Kopien von Besprechungen bekommen und auf welchen Verteilern Sie stehen. Brauchen Sie das alles wirklich in Kopie? Selbst wenn Sie die Dokumente benötigen, ist es nicht zweckmäßiger, sie als Mail zu erhalten und nur das wirklich als Hardcopy benötigte dann ausdrucken? Teilen Sie den Versendern mit, wenn Sie die Übermittlung in Zukunft gar nicht mehr oder nur als Mail benötigen.

Welche Dokumente versenden Sie nach dem Verteiler? Ist der Verteiler noch aktuell? Haben Sie gefragt, ob die Adressaten die Kopien wirklich brauchen und könnten Sie das nicht mit Mail versenden?

- Microsoft Outlook bietet die Möglichkeit Sammelmails im Netz zu versenden.
- Es können dort verschiedene Verteilerlisten definiert werden.
- Zum Versenden der Mails kann auf diese Listen zugegriffen werden, sodass die Mails an die entsprechenden Stellen automatisch versendet werden.
- In Outlook kann unter Optionen/Senden auch ein Bestätigungsvermerk dafür eingestellt werden, ob die Information an den Empfänger übermittelt und/oder von ihm gelesen wurde.

#### **nur das Notwendige kopieren:**

... und davon machen wir uns sicherheitshalber auch noch eine Kopie. Viele Kopien könnten wir eigentlich vermeiden, wenn wir genauer überlegen würden, ob wir sie tatsächlich benötigen. Weniger Kopieren spart Geld, Platz und reduziert Entrümpelungsaufwand.

#### **Statt „Grünes Telefonbuch“ Intranet nutzen:**

Benötigen Sie tatsächlich z.B. das Telefonbuch des Magistrats ausgedruckt? Das Intranet enthält alle diese Informationen. Das Intranet hilft so Abfall zu vermeiden.

### 1.4.4. Abfalltrennung

Für die Trennung der Abfälle stehen Behältnisse für Restmüll, Altpapier, Kunststoff, Glas, Metall und gefährliche Abfälle zur Verfügung.

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Verhalten für alle Mitarbeiter</b> <b>im Amtshaus</b>	Kap. 300 Seite 5 von 5 Version 1
---	---	--

Das beiliegende Abfall Mülltrenn-ABC hilft Ihnen zu bestimmen, welche Abfälle in welche Behälter zu kommen haben. Das Mülltrenn-ABC finden Sie unter Kapitel 302.

Der beiliegende Abfallplan stellt die Abfallwirtschaft des Amtshauses im Überblick dar.

## **2. Mängel und Verbesserungen**

### **2.1. Vorschläge für Verbesserungen im Umweltschutz**

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, bei Feststellung von gravierenden oder wiederholten Abweichungen von den im Umwelthandbuch festgelegten Regelungen oder bei Vorschlägen für Verbesserungen das für die Dienststelle verantwortliche Mitglied des Umweltteams ihrer Dienststelle bzw. den Leiter des Umweltteams mündlich oder schriftlich mittels der "Meldung Mängel/Verbesserung" (siehe Kapitel 305) zu informieren.

### **2.2. Technische Gebrechen**

Die Mitarbeiter haben technische Mängel beim Kanzleileiter zu melden, der die weiteren Veranlassungen trifft. Bei schriftlichen Meldungen ist das Formular AD 1151 (erhältlich in der MA 6 – Stadthauptkasse, Drucksortenstelle) zu verwenden.

In akuten Notfällen (z.B. Wasserrohrbruch, Heizkörperdefekt, Elektroschäden) ist während der Dienstzeit die MA 23, Gruppe Rathaus unter Klappe 7370 zu verständigen. Ab 15.30 Uhr ist die Journalnummer 73720, bei Nichterreichen die Betriebsgruppe, Kl. 9817, zu verständigen.

### **2.3. Rückmeldung zu Mängel- und Abweichungsmeldungen**

Sind technische Mängel nicht unmittelbar behebbar, informiert die MA 23 denjenigen, der die Meldung erstattet hat, schriftlich (E-Mail) oder mündlich (telefonisch) über die geplanten Maßnahmen und die in Aussicht genommene Erledigung.

Bei anderen Abweichungen informiert der Teamleiter den Melder über die weitere Erledigung.

### **2.4. Brandschutzordnung**

Die Brandschutzordnung gibt wichtige Hinweise über das Verhalten zur Gewährleistung eines sicheren Betriebes, zur Vermeidung der Gefährdung von Gesundheit und Eigentum und Verminderung folgenschwerer Schäden durch Brände sowie das Verhalten im Brandfall selbst.

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Abfallplan</b>	Kap. 301 Seite 1 von 2 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

	<b>Restmüll</b>	<b>Altpapier</b>	<b>Kunststoff</b>	<b>Glas</b>	<b>Metall</b>	<b>gefährliche Abfälle</b>
was gehört hinein	Zigarettenstummel, Asche, verschmutzte Papiere, verschmutzte Kunststoffe, die "kleinen" Kunststoffverpackungen, Verbundstoffverpackungen, Papierhandtücher, verschmutzte Servietten, Blaupapiere, Thermo-Faxpapiere, Fensterglas, Glühbirnen, Porzellan, Steingut, Spiegel, Fleisch, Knochen, flüssige, stark fettige oder gesalzene Speisereste, Windeln, Milchpackerl, Katzenstreu, Staubsaugersäcke, behandeltes Holz	Zeitungen, Illustrierte, Kataloge, Prospekte, Schreibpapier, Hefte, Bücher, Papiersäcke, Kartonagen, Schachteln, lizenziertes Verpackungsmaterial (wie Kartonagen oder Wellpappen)	restentleerte Kunststofffläschchen, große Verpackungsfolien (LDPE-Folien, die z.B. als Überfolie bei Trays dienen, etc.), große Plastiksackerln, Plastikgetränkflaschen, Kunststoffbehälter aus HDPE (wie z.B. Großgebinde von Reinigungsmitteln), Styropor aus Verpackung	<b>Weißglas:</b> restentleerte ungefärbte Fläschchen, ungefärbte Einwegflaschen, ungefärbte Limonadeflaschen, Gläser von konservierten Lebensmitteln <b>Buntglas:</b> restentleerte Fläschchen aus buntem Glas, Einwegflaschen aus buntem Glas, leicht eingefärbtes Glas, Limonadeflaschen aus buntem Glas	Konservendosen Metallfolien, Metalltuben, Kochgeschirr, Drähte, Getränkedosen, Armaturen, Rohre, Stahlbänder, Metallverschlüsse von Gläsern und Flaschen	Batterien, Leuchtstoffröhren
was gehört nicht hinein	alle Altstoffe, die einer stofflichen Verwertung zugeführt werden können: z.B. Altpapiere, Glas, Metalle, biogene Abfälle, große Kunststoffverpackungen, gefährliche Abfälle wie z.B. Batterien	alle mit Fremdwerkstoffen überzogenen Papiere wie Tetrapackungen, Blaupapiere etc., verschmutztes Papier, Kunststoffe oder andere Altstoffe  „Datenschutzpapier“ (eigene Säcke, Entsorgung über MA 54)	Latex-Handschuhe, verunreinigte Folien, Verbundstoffverpackungen (Kombination verschiedener Materialien wie z.B. Alu-Kunststoff-Papier), Verpackungen aus Kunststoffen und Verbundstoffen und Verbundstoffen, die noch Reste und Anhaftungen enthalten. (diese sind als Restmüll zu entsorgen) Keramik, Holz, Glas, Papier, Gießkannen und sonstige Nichtverpackungsstoffe, Blister- und Verbund-	<b>Weißglas:</b> Buntglas, Schraubverschlüsse, Korken, Spiegel-, Draht- oder Fensterglas, Glühbirnen, Steingutflaschen, Porzellan, Kristallglas, sonstiges Glasgeschirr <b>Buntglas:</b> Weißglas, Schraubverschlüsse, Korken, Spiegel-, Draht- oder Fensterglas, Glühbirnen, Steingutflaschen, Porzellan, sonstiges Glasgeschirr	Lack- und Spraydosen mit Inhalt (= gefährlicher Abfall) Farb- und Öldosen mit Inhalt (= gefährlicher Abfall), Elektrogeräte und ähnliches	Schwarzer Druckertoner (Entsorgung über MA 14) Kopierertoner (Entsorgung über Leasingfirma)

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Abfallplan</b>	Kap. 301 Seite 2 von 2 Version 1
---	-------------------	--

	<b>Restmüll</b>	<b>Altpapier</b>	<b>Kunststoff</b>	<b>Glas</b>	<b>Metall</b>	<b>gefährliche Abfälle</b>
			verpackungen Kaffeebecher aus dem Automaten, geben sie diese in die Sammelbox beim Automaten			
wo ist das Trennbehältnis	am Arbeitsplatz	am Arbeitsplatz	Sozialraum	Sozialraum	Sozialraum	Kanzlei
wer entleert die Behältnisse	Reinigungspersonal	Reinigungspersonal	Reinigungspersonal	Reinigungspersonal	Reinigungspersonal	Kanzlei
Wohin geht dann der Abfall	7 Stück 220 l Behälter im Hof	10 Stück 220 l Behälter im Hof	Sammelinsel auf der Straße	Sammelinsel auf der Straße	Sammelinsel auf der Straße	MA 54
wer entsorgt die Abfälle	MA 48 2 x wöchentlich	MA 48 1 x wöchentlich	MA 48	MA 48	MA 48	MA 54
Was geschieht mit den Abfä- len weiter?	thermische Verwertung	Aufbereitung zu Altpapier in Papierfabrik	stoffliche Verwertung bzw. thermische Ver- wertung	stoffliche Verwertung	stoffliche Verwertung	Verwertung, Wieder- verwendung
Produkt	Fernwärme	Altpapier	Granulat für Kunststoff- produkte bzw. Energie	Glas	Metall	

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Mülltrenn-ABC</b>	Kap. 302 Seite 1 von 3 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

## Mülltrenn-ABC

Hier werden in alphabetischer Reihenfolge anfallenden Abfälle und deren ordnungsgemäße Entsorgung aufgelistet.

<b>Abfallfraktion</b>	<b>Sammelbehälter</b>
Abdeckpapier, verschmutzt	Restmüll
Altlacke und Altfarben, nicht voll ausgehärtet	gefährlicher Abfall
Altlacke und Altfarben, voll ausgehärtet	potentiell gefährlicher Abfall
Altöl (bekannter Herkunft)	Altöl
Altöl (unbekannter Herkunft)	gefährlicher Abfall
Aluminiumdosen	Altmetalbehälter
Batterien	gefährlicher Abfall
Besen, defekt	Restmüll
Biogene Abfälle	Restmüll
Blau-, Kohlepapier	Restmüll
Bleiakkumulatoren	gefährlicher Abfall
Bleistifte	Restmüll
Blumenreste, Zimmerpflanzen	Restmüll
Computer; Drucker	Elektronikschrott
Computerpapier, ausgen. „Datenschutzpapier“	Altpapierbehälter
Datenschutzpapier	spezielle Behälter
Desinfektionsmittelreste	gefährlicher Abfall
Disketten	Restmüll
Druckgaspackungen, mit Restinhalt	gefährlicher Abfall
Druckgaspackungen, restentleert	Altmetalbehälter
Einwegglasflaschen	Altglasbehälter
Eisen- und Stahlabfälle, verunreinigt	nicht gefährlicher Abfall
Energiesparlampen	gefährlicher Abfall
Farbbänder/Drucker, Kassa	potentiell gefährlicher Abfall
Faxgeräte	Elektronikschrott
Faxpapier-Normal	Altpapierbehälter
Faxpapier-Thermo	Restmüll
Fett/Ölabscheiderinhalte	gefährlicher Abfall
Filter der Abluftreinigungsanlage	potentiell gefährlicher Abfall
Gasentladungslampen	gefährlicher Abfall
Getränkedosen aus Aluminium	Altmetalbehälter
Glühbirnen, defekt	Restmüll
Holzabfälle (unbehandelt) Paletten etc.	Holzammelplatz

<b>Abfallfraktion</b>	<b>Sammelbehälter</b>
Holzabfälle behandelt	Restmüll
Joghurtbecher, sauber gestapelt	Kunststoffbehälter
Kaffeefilter mit Sud	Restmüll
Kaffeeverpackungen (Vakuumverpackungen)	Restmüll
Kältemittel-Klimaanlage	gefährlicher Abfall
Kartonagen	Altpapierbehälter
Kataloge (ohne Kunststoffhülle)	Altpapierbehälter
Kehricht	Restmüll
Klarsichthüllen	Restmüll
Klebebänder	Restmüll
Klebstoffreste	potentiell gefährlicher Abfall
Konservendosen	Altmetalbehälter
Korrekturlacke	potentiell gefährlicher Abfall
Kronenkorken	Altmetalbehälter
Kühlschränke, defekt	gefährlicher Abfall
Kugelschreiber	Restmüll
Kunststoffbecher (Kaffeeautomat etc.)	einzelne Becher in den Restmüll, gestapelte Becher in den Kunststoffbehälter oder Rückgabe an den Lieferanten
Kunststoffflaschen, Einweg	Kunststofftonne
Kunststoffgebinde, restentleert groß	Kunststofftonne
Kunststoffgebinde, verunreinigt	Restmüll
Kunststofffolien groß	Kunststofftonne
Kunststofffolien klein	Restmüll
Kunststoffschnüre	Restmüll
Lack- und Farbschlamm	gefährlicher Abfall
Leuchtstoffröhren	gefährlicher Abfall
Lineale (Holz, Kunststoff)	Restmüll
Lösungsmittelgemische	gefährlicher Abfall
Milch- und Saftpackerln	Restmüll
Möbel, defekt	Sperrmüll
Nitroverdünnung	gefährlicher Abfall
Radiergummis	Restmüll
Obstabfälle	Restmüll
Obst-, Gemüse-, Brotreste (Verpflegung Mitarbeiter)	Restmüll
Ölabscheiderinhalte	gefährlicher Abfall
Öl- und fettverschmutzte Betriebsmittel	gefährlicher Abfall
Ölverunreinigte Putzlappen	gefährlicher Abfall
Papier ausgen. „Datenschutzpapier“	Altpapierbehälter

<p align="center"><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich</b>  <b>Schmidt Platz 5</b></p>	<p align="center"><b>Mülltrenn-ABC</b></p>	<p align="right">Kapitel 302  Seite 3 von 3  Version 1</p>
--	--	--

Abfallfraktion	Sammelbehälter
Papier, stark verschmutzt	Restmüll
Putztücher	Restmüll
Rückstände von Lösungsmitteln	gefährlicher Abfall
Sand und Schlammfinghalte	gefährlicher Abfall
Schreibpapier	Altpapierbehälter
Seifenreste	Restmüll
Servietten, verschmutzt	Restmüll
Speisereste gekocht (Verpflegung Mitarbeiter)	Restmüll
Staubsaugersäcke	Restmüll
Styropor	Kunststoffbehälter oder Sammelstelle für Styropor
Teebeutel und Teesud	Restmüll
Tipp-Ex-Reste	potentiell gefährlicher Abfall
Toner-Cartridges von Fax und Drucker	potentiell gefährlicher Abfall
Wachspapier (Wurst-, Käseverpackung)	Restmüll
Zeitungen, Prospekte	Altpapierbehälter
zerrissene Putzlappen	Restmüll
Zigarettenstummeln	Restmüll



<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Materialliste</b>	Kap. 303 Seite 1 von 2 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

Folgende Gegenstände des Halbjahresanforderungsscheines für Kanzleimaterial sind aus dem Gesichtspunkt des Umweltschutzes bevorzugt zu beschaffen:

41253	Recyclingkopierpapier, 80 g A 3
41254	Recyclingkopierpapier, 80 g, A 4
40208	Briefordner A 4 hoch, 4 cm Rücken
40210	Briefordner A 4, 8 cm Rücken
40230 a	Bleistifte (Graphitstifte), Nr. 1
40230 b	Bleistifte (Graphitstifte), Nr. 2
40230 c	Bleistifte (Graphitstifte), Nr. 3
40230 d	Bleistifte (Graphitstifte), Nr. 4
40644	Ersatzmesser für Bleistiftspitzer
40202	Faszikelmappen, mit Durchzugsbändern, A 4
40180 c	Aktenumschläge aus farbigem Karton, A 4, blau
40180 g	Aktenumschläge aus farbigem Karton, A 4, chamois
40180 d	Aktenumschläge aus farbigem Karton, A 4, gelb
40180 e	Aktenumschläge aus farbigem Karton, A 4, grau
40180 b	Aktenumschläge aus farbigem Karton, A 4, grün
40180 h	Aktenumschläge aus farbigem Karton, A 4, orange
40180 f	Aktenumschläge aus farbigem Karton A 4, rosa
40180 a	Aktenumschläge aus farbigem Karton, A 4, rot
40182	Aktenumschläge aus Packpapier
40190 c	Schnellheftermappen aus farbigem Karton, A 4, blau
40190 g	Schnellheftermappen aus farbigem Karton, A 4, chamois
40190 d	Schnellheftermappen aus farbigem Karton, A4, gelb
40190 e	Schnellheftermappen aus farbigem Karton, A 4, grau
40190 b	Schnellheftermappen aus farbigem Karton, A 4, grün
40190 h	Schnellheftermappen aus farbigem Karton, A 4, orange
40190 f	Schnellheftermappen aus farbigem Karton, A 4, rosa
40190 a	Schnellheftermappen aus farbigem Karton, A 4, rot
40041	Einschreibbücher A 4, liniert, ohne Alphabet
40044	Einschreibbücher A 5, liniert, ohne Alphabet
40042	Einschreibbücher A 4, Register A-Z
40045	Einschreibbücher A 5, Register A-Z
40070	Hefte A 4, glatt
40071	Hefte A 4, kariert
40072	Hefte A 4, liniert
40065	Hefte A 5, glatt
40066	Hefte A 5, kariert
40067	Hefte A 5, liniert
40060	Stenohefte A 4
40061	Stenohefte A 5
40049 a	Notizbücher, A 6, liniert
40049 b	kariert
40055	Notizblöcke A 5, glatt
40056	Notizblöcke A 6, glatt
40053	Notizblockhalter A 6
41206	Notizzettel A 6, Pakete a 1000 Blatt

<p style="text-align: center;"><b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich</b> <b>Schmidt Platz 5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Materialliste</b></p>	<p style="text-align: center;">Kapitel 303 Seite 2 von 2 Version 1</p>
---	---	--

Aus der Liste der Lagerware sind aus der Liste Büromaterial (Warengruppe 4) weiters folgende Produkte aus Gründen des Umweltschutzes bevorzugt zu beschaffen:

40215	Briefordner A 5, hoch, 8 cm Rücken
40521	Büroleim KOH-I-NOOR ½ l
40523	Büroleim KORFIX, 100 g, mit Streichkappe
41760	Faltkartons aus Wellpappe (für Altpapier)
40255	Farbstiftkollektion a 6 St.
40201	Faszikeldeckel, 23x33 cm
40203	Faszikelmappen mit Durchzugsbändern, A 5
40561	Faszikelschnüre
40320	Füllfedertinte, 0,25 l
41753	Graupappe, Nr. 10, per Pkt. a 25 kg
41756	Graupappe, Nr. 14, per Pkt. a 25 kg
41757	Graupappe, Nr. 20, per Pkt. a 25 kg
41758	Graupappe, Nr. 25, per Pkt. a 25 kg
41759	Graupappe, Nr. 30, per Pkt. a 25 kg
40569	Gummierpinsel
41388	Papierhandtücher (Karton ca. a 3.600 Stck.)
41733	Papiersäcke, Natron-braun, 10 kg
40181 c	Trennblätter A 4, wie bene 97300, blau
40181 g	Trennblätter A 4, wie bene 97300, chamois
40181 d	Trennblätter A 4, wie bene 97300, gelb
40181 e	Trennblätter A 4, wie bene 97300, grau
40181 b	Trennblätter A 4, wie bene 97300, grün
40181 m	Trennblätter A 4, wie bene 97300, mais
40181 h	Trennblätter A 4, wie bene 97300, orange
40181 f	Trennblätter A 4, wie bene 97300, rosa
40181 a	Trennblätter A 4, wie bene 97300, rot
40181 s	Trennblätter A 4, wie bene 97300, sortiert (5 Farben)
40181 l	Trennblätter A 4, wie bene 97300, weiß

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Meldung Mängel / Verbesserung</b>	Kap. 304 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

Bericht Nr. ....

Externe/interne Mitteilung: Hr./Fr. .... Dienststelle: ..... Tel.Nr.: ..... Adresse: .....
--

Entgegennahme durch: ..... am: .....

Weitergeleitet an Leiter Umweltteam ..... am: .....

<b>Abweichung, Anregung, Beschwerde</b>
---

**Technische Mängel nicht mit diesem Blatt, sondern mit AD 1151 melden!**

*Dieser Teil des Blatts wird vom Leiter des Umweltteams ausgefüllt:*

<b>Weitere Vorgangsweise:</b>
Datum, Kurzzeichen: .....

Maßnahme	Verantwortlicher für die Umsetzung	Umsetzung bis, Budget, Bedeckung	Rückmeldung an Betroffene am:	Erledigt:

**Überprüfung der Umsetzung der festgelegten Maßnahmen:**

Maßnahmen umgesetzt, keine weitere Veranlassung erforderlich

weitere Optimierungsmaßnahme erforderlich: Datum, Kurzzeichen: .....

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Brandschutzordnung</b>	Kap. 305 Seite 1 von 3 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

gemäß TRVB O 119 für das Amtshaus, 1080 Wien, Friedrich-Schmidt-Platz 5

## 1. Einleitung

Die folgende Brandschutzordnung gibt wichtige Hinweise über das Verhalten zur Gewährleistung eines sicheren Betriebes, zur Vermeidung der Gefährdung von Gesundheit und Eigentum und Verminderung folgenschwerer Schäden durch Brände sowie das Verhalten im Brandfall selbst.

Die nachstehend angeführten Bestimmungen sind genauestens einzuhalten, wobei das Nichtbefolgen dieser Forderungen unter Umständen auch zivil- und/oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

## 2. Verantwortlichkeit und Zuständigkeit

Für den Brandschutz sind die im Anhang genannten Personen zuständig. Die den Brandschutz betreffenden Weisungen dieser Personen sind unverzüglich zu befolgen und alle Wahrnehmungen von Mängeln sind ihnen sofort bekannt zu geben.

Den genannten Personen obliegt die Überwachung und Einhaltung der behördlich vorgeschriebenen Brandschutzmaßnahmen und der Bestimmungen der Brandschutzordnung.

## 3. Allgemeines Verhalten

3.1. **Ordnung** und **Sauberkeit** einhalten.

3.2. **Brennbare Abfälle**, der Inhalt von z.B.: Aschenbecher ist nicht in den Papierkorb zu entleeren.

Papierabfälle und dgl. sind regelmäßig aus den Arbeitsräumen zu entfernen und brandsicher aufzubewahren. Solche Abfälle sind in nicht brennbaren, mit selbstschließenden Deckeln versehenen Behältern aufzubewahren.

3.3. Das **Lagern** von brennbarem Material in unzulässiger Menge (höchstzulässige Lagermenge und Lagerfläche beachten!) oder an unzulässigen Stellen (Stiegenhäuser, Gänge und sonstige Verkehrs- und Fluchtwege, Dachböden, in Garagen u.ä.) ist verboten. Druckgasbehälter aller Art sind kühl, standsicher und so zu lagern bzw. aufzustellen, dass sie im Gefahrenfalle leicht geborgen werden können.

3.4. In nachstehend angeführten Objekten bzw. Räumen ist das **Rauchen verboten**:

- Technikräume
- Maschinenräume (EDV-Rechnerraum)
- Papier- bzw. Kellerarchive
- Registraturen, Archive, Materiallager
- Vortragssäle

3.5. **Elektrokochgeräte** mit offenen Heizdrähten sind verboten.

Heiz-, Koch- und Wärmegeräte dürfen nur mit Genehmigung des Dienststellenleiters und der Hausverwaltung aufgestellt und in Betrieb genommen werden. Sie sind vorschriftsmäßig instand zu halten und zu bedienen.

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich</b> <b>Schmidt Platz 5</b>	<b>Brandschutzordnung</b>	Kapitel 305 Seite 2 von 3 Version 1
--	---------------------------	---

Lagern und Trocknen brennbarer Gegenstände (z.B. Holz, Packmaterial, Arbeitskleidung) in der Nähe von Feuerstätten, Dampf- und Abgasleitungen (z.B. Auspuffrohren) ist verboten.

3.6. **Elektrische Anlagen** sind vorschriftsmäßig instand zu halten. Änderungen und Reparaturen dürfen nur durch hierzu befugte Personen vorgenommen werden. Das Herstellen provisorischer Installationen ist verboten, insbesondere das Überbrücken durchgebrannter Schmelzsicherungen.

3.7. **Maschinen** und maschinelle Antriebe sind nach den Anweisungen des Herstellers zu betreiben. Besonders sind die Schmierpläne einzuhalten

Sämtliche Arbeitsvorrichtungen sind von Arbeitsabfällen und Ablagerungen freizuhalten.

3.8. **Feuararbeiten** dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Hausverwaltung durchgeführt werden.

3.9. **Flucht-** und sonstige **Verkehrswege** sind von Lagerungen aller Art freizuhalten.

3.10. Der **Schließbereich von Brandschutzabschlüssen** ist von Gegenständen aller Art freizuhalten. Die Selbstschließvorrichtungen dürfen nicht blockiert oder außer Funktion gesetzt werden.

3.11. **Löschgeräte** und **Löschmittel** dürfen weder verstellt, der Sicht entzogen (z.B. durch darüber gehängte Kleidungsstücke), noch missbräuchlich von den vorgeschriebenen Aufstellungsplätzen entfernt oder zweckwidrig verwendet werden.

3.12. Bei **Dienstschluss** müssen alle Arbeitsräume in Ordnung gebracht werden. Elektrische Einrichtungen sind nach Möglichkeit auszuschalten.

Ventile von nicht in Betrieb stehenden Anlagen sind zu schließen.

3.15. In der Dienststelle angebrachte **Hinweistafeln**, die sich auf das richtige Verhalten nach den vorstehenden Bestimmungen beziehen, sind genau zu beachten, dürfen nicht der Sicht entzogen und nicht beschädigt oder entfernt werden.

3.16. Über den allgemeinen Dienstschluss hinausgehender **Aufenthalt** von Bedienstete **im Objekt** ist nur mit Genehmigung des Dienststellenleiters zulässig.

#### 4. Verhalten im Brandfall

##### 4.1. Verhalten bei Brandausbruch

4.1.1. Ruhe bewahren

4.1.2. Immer beachten

##### **ALARMIEREN** der Feuerwehr (NOTRUF 122)

Bei dieser Alarmmeldung ist UNBEDINGT anzugeben:

WO brennt es?

WAS brennt?

Gibt es VERLETZTE?

##### **RETTEN**

##### **LÖSCHEN**

4.1.3. Türen des Brandraumes schließen.

<p style="text-align: center;"><b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich</b> <b>Schmidt Platz 5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Brandschutzordnung</b></p>	<p style="text-align: center;">Kapitel 305 Seite 3 von 3 Version 1</p>
---	--	--

4.1.4. Stiegenhaus- und Fluchtwegtüren schließen; Stiegenhausfenster öffnen. Brandrauchentlüftung betätigen.

4.1.5. Lüftungs- und Klimaanlage abstellen.

4.1.6. Aufzüge nicht benutzen.

4.1.7. Sofort das Gebäude verlassen. Falls dies nicht möglich ist:

- Türen schließen, Fenster öffnen,
- sich den Löschkräften bemerkbar machen.
- im Raum bleiben
- **Sammelplatz für alle Bediensteten ist der Arkadenhof des Rathauses.**
- Durch den vom Dienststellenleiter mit der Führung der Standesevidenz beauftragten Bediensteten, ist die Vollständigkeit der Bediensteten zu überprüfen und eine Meldung an die Einsatzkräfte weiterzugeben.

## 4.2. Verhalten während des Brandes

4.2.1. Der Feuerwehr die Zufahrt öffnen, die Löschkräfte einweisen und ihren Anordnungen Folge leisten.

4.2.2. Rettungsversuche nur nach Anweisung der Einsatzkräfte durchführen.

4.2.3. Bei der Brandbekämpfung ist folgendes zu beachten:

- Löschstrahl nicht in Rauch und Flammen, sondern direkt auf die brennenden Gegenstände richten,
- leicht brennbare Gegenstände aus der Nähe des Brandes entfernen und durch Kühlen mit Wasser vor Entzündung schützen,
- bei Flugfeuer und Funkenflug sämtliche Öffnungen, insbesondere Türen und Fenster der gefährdeten Objekte, vor allem auf dem Dachboden schließen,
- für die Tätigkeit der Einsatzkräfte Platz machen und deren Anordnungen Folge leisten.

## 4.3. Maßnahmen nach dem Brand

4.3.1. Vom Brand betroffene Räume nicht betreten.

4.3.2. Alle **Wahrnehmungen**, die zur Ermittlung der Brandursache dienen können, dem Einsatzleiter der Feuerwehr, dem Dienststellenleiter oder dem für den Brandschutz zuständigen Bediensteten bekannt geben.

4.3.3. **Benutzte Handfeuerlöscher** erst nach Wiederbefüllung und Instandsetzung an ihren Standorten anbringen.

<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>umweltbewusstes Verhalten für spezifische Aufgabenbereiche</b>	Kap. 400 Seite 1 von 3 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

## **1. Regelungen für spezielle Aufgabenbereiche**

### **1.1. Abfallwirtschaft**

Die Sammlung der Abfälle erfolgt gemäß dem Abfallplan (siehe Kapitel 301)

Fallen dem Reinigungspersonal bei einzelnen Behältern öfters Fehlwürfe auf (sind im Abfallbehälter gehäuft Abfälle, die nicht in diese Fraktion gehören) ist der Hausaufseher zu informieren.

Der Hausaufseher kann veranlassen, dass Abfalltrennbehälter, die in einem Übermaß Fehlwürfe enthalten, vom Reinigungspersonal nicht entsorgt werden, bis eine entsprechende Trennung des Abfalls dieser Fraktion erfolgt ist.

Der Hausaufseher informiert bei qualifiziert fehlerhafter Trennung den Leiter des Umweltteams.

Das Reinigungspersonal sammelt die Abfälle gemäß den Anforderungen des Abfallplans.

Der Hausaufseher bestimmt in Zusammenarbeit mit dem Leiter des Umweltteams vierteljährlich das Gewicht jeder Abfallfraktion eines Arbeitstages und dokumentiert die Menge. Im Jänner bestimmt sie die Menge aller Fraktionen der nicht gefährlichen Abfälle des Vorjahres.

Gefährliche Abfälle, insbesondere Batterien, werden in den Kanzleien gesammelt. Sobald die hierfür vorgesehenen Behältnisse voll sind, sendet der Kanzleileiter die gefährlichen Abfälle im Wege der Dienstpost an die MA 54.

Der Kanzleileiter hält die Menge (Gewicht) der an die MA 54 übermittelten Abfälle in einer Liste der gemischten gefährlichen Büroabfälle fest.

Im Jänner summiert der Kanzleileiter die Menge der im letzten Jahr über die MA 54 entsorgten gefährlichen Abfälle des Vorjahres und übermittelt das Ergebnis dem Leiter des Umweltteams.

Die Entsorgung der gefährlichen Abfälle erfolgt durch die MA 54.

Die MA 54 verwaltet die Begleitscheine 3 und 4 der Entsorgung gefährlicher Abfälle. Die Entsorgung gefährlicher Abfälle erfolgt nur durch Entsorgungsunternehmen, die über eine Bewilligung nach § 15 AWG der zu entsorgenden Abfallart verfügen.

#### **1.1.1. Batterien**

Die Entsorgung von Batterien erfolgt im Wege der Kanzleien über die MA 54, die auch die Begleitscheine 3 und 4 verwaltet.

#### **1.1.2. Gasentladungslampen (Leuchtstoffröhren, Energiesparlampen)**

Die Entsorgung von Leuchtstoffröhren erfolgt über die MA 54.

Die MA 54 verwaltet die Begleitscheine 3 und 4 der Entsorgung gefährlicher Abfälle. Die Entsorgung gefährlicher Abfälle erfolgt nur durch Entsorgungsunternehmen, die über eine Bewilligung nach § 15 AWG der zu entsorgenden Abfallart verfügen.

#### **1.1.3. Druckertoner**

Toner für Laserdrucker sind an die MA 14 zurückzugeben, die diese einem Recycling zuführt.

<p><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich</b>  <b>Schmidt Platz 5</b></p>	<p><b>umweltbewusstes Verhalten</b>  <b>für spezifische</b>  <b>Aufgabenbereiche</b></p>	<p>Kapitel 400  Seite 2 von 3  Version 1</p>
---	--	--

#### **1.1.4. Toner für Kopiergeräte**

Toner für Kopiergeräte sind an die Leasingfirma zurückzugeben.

#### **1.1.5. Datenschutzpapier**

„Datenschutzpapier“ wird in eigenen Behältern (Säcken) gesammelt und über eine von der MA 54 beauftragte Firma entsorgt.

#### **1.1.6. EDV-Altgeräte**

EDV-Altgeräte werden an die MA 14 zurückgegeben.

### **1.2. Reinigung der Büroräume**

Ökologische Kriterien für die Beschaffung von Reinigungsmitteln werden derzeit in der Arbeitsgruppe 10 des Projektes ÖkoKauf Wien erarbeitet, Nach Vorliegen der entsprechenden Kriterien werden sie für die Beschaffung angewendet werden. Bereits jetzt wird das Reinigungspersonal hinsichtlich der richtigen Dosierung der verwendeten Mittel geschult.

Das Reinigungspersonal lüftet die Büroräume nicht. Diese werden durch die betroffenen Mitarbeiter gelüftet.

Die Einstellung der Thermostatventile in den Büroräumen wird ebenfalls nicht vom Reinigungspersonal, sondern von den Mitarbeitern selbst, durchgeführt.

### **1.3. Beschaffung**

#### **1.3.1. Beschaffung durch die MA 54**

Die Beschaffung von Büromaterialien (Warengruppe 4), Möbel (Warengruppe 6 ) Wirtschaftswaren (Warengruppe 3) und Textilien (Warengruppe 4) erfolgt über die MA 54.

Die Leiterin der Kanzlei führt zum 15. Jänner und zum 15. Juli die Halbjahresbeschaffung durch. Die darüber hinausgehenden Beschaffungen erfolgen mit der MA 54 individuell.

Die Gegenstände des Halbjahresanforderungsscheines für Kanzleimaterial und Gegenstände der Liste der Lagerware, die aus dem Gesichtspunkt des Umweltschutzes bevorzugt zu beschaffen sind, sind in Kap. 304 näher aufgeführt.

Zur Erarbeitung eines ökologischen Kriterienkatalogs für die Beschaffung wurde im Magistrat der Stadt Wien das Projekt "ÖkoKauf" realisiert.

Erste Entwürfe für ökologische Kriterien für die ökologische Beschaffung stehen bereits vor der Freigabe.

Die Umweltmanagerin informiert den Leiter des Umweltteams über den Stand der Erarbeitung der Richtlinien und über bereits erlassene ökologische Kriterien. Der Leiter des Umweltteams gibt diese Information an die Kanzleileiter und die Mitglieder des Umweltteams weiter.



<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich</b> <b>Schmidt Platz 5</b>	<b>umweltbewusstes Verhalten</b> <b>für spezifische</b> <b>Aufgabenbereiche</b>	Kapitel 400 Seite 3 von 3 Version 1
--	---	---

Folgende ÖkoKauf – Arbeitsgruppen bestehen:

Arbeitsgruppe	Name	Vorname	An-rede	Titel	Dienststelle	Tel
AG 1 – Beleuchtung	Blazsovsky	Hannes	Herr	Ing.	Magistratsabteilung 23	73141
AG 2 – Desinfektion	Jaros	Marion	Frau	Dipl. - Ing.	Wiener Umwelthanwalt-schaft	88983
AG 3 - Druckerei, ...	Bastirsch	Andrea	Frau	Ing.	Magistratsabteilung 54	97401
AG 4 - elektr. Büro- und Haushaltsgeräte	Fohler-Norek	Christine	Frau	Mag. Dr.	Wiener Umwelthanwalt-schaft	88982
AG 5 – Fuhrpark	Thon	Josef	Herr	Dipl. - Ing.	Magistratsabteilung 48	88622
AG 6 – Haustechnik	Fohler-Norek	Christine	Frau	Mag. Dr.	Wiener Umwelthanwalt-schaft	88982
AG 7 – Hochbau	Hirhager	Robert	Herr	Dr.	Magistratsabteilung 22	88252
AG 8 – Innenausstattung	Patak	Georg	Herr		Magistratsabteilung 22	88268
AG 9 – Lebensmittel	Klausbruckner	Bruno	Herr	Prof. Ing.	Krankenanstaltenverbund	66541
AG 10 – Reinigung	Nentwich	Herbert	Herr	Ing.	Krankenanstaltenverbund	66542
AG 11 – Tiefbau	Brezinschek	Helmut	Herr	Dipl. - Ing.	Magistratsabteilung 29	96974
AG 12 – Wasser	Romanek	Andreas	Herr	Dipl. - Ing.	Magistratsabteilung 45	96592
AG 13 - Winterdienst	Brezansky	Alfred	Herr	Dipl. - Ing.	Wiener Umwelthanwalt-schaft	88986
AG 14 - Vermeidung	Patak	Georg	Herr		Magistratsabteilung 22	88268
Projektleiter	Philipp	Ekkehard	Herr	Dipl. - Ing.	Magistratsdirektion-Stadtbaudirektion, Projektleitstelle	82672

Bei Beschaffung neuer, größerer Mengen umweltrelevanter Produkte nimmt der Verantwortliche mit den diesbezüglichen Leitern der Arbeitsgruppen ÖkoKauf Kontakt auf, ob für diese Beschaffung aufgrund der Arbeit der Arbeitsgruppe Hilfestellung gegeben werden kann.

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Arbeitsanweisung Umweltmanagerin</b>	Kap. 401 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

<b>Wann?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Was?</b>	<b>Nächster Schritt</b>
<b>bei Erlassung neuer oder der Änderung der Dokumente des Umweltmanagementsystems</b>	Umweltmanagerin	Freigabe der Dokumente	Verteilung der Dokumente durch den Leiter des Umweltteams
<b>laufend</b>	Umweltmanagerin	Bekanntgabe von Handlungsnotwendigkeiten, die sich aus geänderten Rechtsvorschriften für das Amtshaus ergeben	Information Leiter Umweltteam und Projektleiter
<b>Jänner</b>	Umweltmanagerin	Durchführung der jährlichen Überprüfung der Umsetzung des Umweltmanagementsystems im Amtshaus	Freigabe des Umweltprogramms nach Genehmigung durch den Herrn Magistratsdirektor
<b>Februar</b>	Umweltmanagerin	Umweltbericht einschließlich der Vorlage des Umweltprogramms an den Magistratsdirektor	Umsetzung der Antwort auf den Bericht an den Herrn Magistratsdirektor
<b>Februar</b>	Umweltmanagerin	Freigabe des Schulungsplans	Umsetzung des Schulungsplans durch den Leiter des Umweltteams
<b>November</b>	Umweltmanagerin	Bestimmung der Auditoren	Durchführung des Audits

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Arbeitsanweisung Projektleiter</b>	Kap. 402 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

<b>Wann?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Was?</b>	<b>Nächster Schritt</b>
bei Erlassung neuer oder der Änderung der Dokumente des Umweltmanagementsystems	Projektleiter	Prüfung der Dokumente auf Übereinstimmung mit der EMAS Verordnung	Vorlage der Dokumente an die Umweltmanagerin
Jänner	Projektleiter	Erstellung des Umweltmanagementberichts zur jährlichen Umweltprüfung im Amtshaus und Vorbereitung der Überprüfung	Vorlage des Berichts zur jährlichen Umweltprüfung an die Umweltmanagerin und Durchführung der jährlichen Überprüfung
Februar	Projektleiter	Umweltbericht einschließlich der Vorlage des Umweltprogramms an den Magistratsdirektor	Umsetzung der Antwort auf den Bericht an den Magistratsdirektor
Februar	Projektleiter	Freigabe des Schulungsplans	Umsetzung des Schulungsplans durch den Leiter des Umweltteams

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Arbeitsanweisung Leiter Umweltteam</b>	Kap. 403 Seite 1 von 3 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

<b>WANN?</b>	<b>Wer?</b>	<b>WAS?</b>	<b>Nächster Schritt</b>
bei Einlangen	Leiter Umweltteam	Auswertung von Mängel/Abweichungsmeldungen	Veranlassungen zur Behebung und Rückmeldung der End-/Zwischenerledigung an jene, die Meldung getätigt haben
bei baulichen oder organisatorische Änderungen	Leiter Umweltteam	Erstellung eines eigenen Umweltprogramms für die geplanten Änderungen	Abstimmung mit dem Umweltteam, Prüfung durch Projektleiter und Freigabe durch Umweltmanagerin
Änderungen Handbuch und seiner Dokumente	Leiter Umweltteam	Erstellung und Änderung des Umwelthandbuchs und seiner Dokumente und Dokumentation der Änderung in der Dokumentenliste	Prüfung durch Projektleiter Freigabe durch Umweltmanagerin
Nach Freigabe der Dokumente	Leiter Umweltteam	Verteilung der geänderten oder neuen Dokumente und Ablage eines Exemplars der bisherigen Regelung im Ordner "alt"	Jene, die im Besitz alter Dokumente des Umweltmanagementsystems sind ordnen der geänderten oder neuen Dokumente ein und vernichten die nicht gültigen Dokumente
bei Erlassung oder Änderung von umweltrelevanten Gesetzen, Verordnungen, Erlässen und Bescheiden	Leiter Umweltteam	Festlegung der Umsetzung neuer rechtlicher Anforderungen aus Gesetzen und Verordnungen im Amtshaus gemäß den Vorgaben des Rechtsbeauftragten, Unterstützung des Rechtsbeauftragten bei der Identifizierung der für das Amtshaus gültigen Bescheide	Koordination der Umsetzung der Anforderungen

<p><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich</b>  <b>Schmidt Platz 5</b></p>	<p><b>Arbeitsanweisung Leiter Umweltteam</b></p>	<p>Kapitel 403  Seite 2 von 3  Version 1</p>
---	--	--

WANN?	Wer?	WAS?	Nächster Schritt
<b>bei Abweichungen</b>	Leiter Umweltteam	Bei Abweichungen ist eine Mängel-/Abweichungsmeldung schriftlich zu erstellen. Die Mängel-/Abweichungsmeldung wird aufgrund eigener Wahrnehmungen oder Wahrnehmungen von Mitarbeitern erstellt. Auf der Meldung sind Vorschläge für die Beseitigung/künftige Vermeidung der Abweichung festzuhalten.	Die Maßnahme zur Beseitigung/Vermeidung wird festgelegt. Die Umsetzung der Maßnahme wird mit einem Termin versehen und kontrolliert, ob die Umsetzung erfolgt ist.
<b>mindestens alle 3 Monate und bei Bedarf</b>	Leiter Umweltteam	Einberufung und Leitung der Sitzungen des Umweltteams	Protokollierung der Ergebnisse und Koordination der Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen
<b>vierteljährlich</b>	Leiter Umweltteam	Kontrolle der Umsetzung der Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen, die aufgrund von Mängel-/ Abweichungsmeldungen gesetzt wurden.	Bei Nichteinhaltung Festhalten der Nichteinhaltung auf der Mängel-/Abweichungsmeldung.
<b>monatlich</b>	Leiter Umweltteam	Information der Mitarbeiter des Amtshauses insbesondere über das schwarze Brett	Aushänge am schwarzen Brett über Neues im Umweltmanagement
<b>laufend</b>	Leiter Umweltteam	Aktualisierung der Aufgabenliste zur Umsetzung des Umweltprogramms	Koordination mit dem Umweltteam
<b>Jänner</b>	Leiter Umweltteam	Erarbeitung eines Entwurf des Umweltprogramms und des Schulungsplans	Abstimmung mit dem Umweltteam, Prüfung durch Projektleiter und Freigabe durch Umweltmanagerin
<b>Jänner</b>	Leiter Umweltteam	Erstellung des Entwurfs des Umweltmanagementberichts einschließlich der Aktualisierung der Input/Outputanalyse und des Umweltregisters	Abstimmung mit dem Umweltteam, Prüfung durch Projektleiter und Freigabe durch Umweltmanagerin
<b>Jänner</b>	Leiter Umweltteam	Erstellung des Schulungsplans in Koordination mit dem Umweltteam	Vorlage an den Projektleiter und die Umweltmanagerin zur Freigabe

<p><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich</b>  <b>Schmidt Platz 5</b></p>	<p><b>Arbeitsanweisung Leiter Umweltteam</b></p>	<p>Kapitel 403  Seite 3 von 3  Version 1</p>
---	--	--

WANN?	Wer?	WAS?	Nächster Schritt
Dezember	Leiter Umweltteam	Durchführung des jährlichen Audits Bestimmung des Auditteams und Organisation des Audits	Erstellung des Auditberichts

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Arbeitsanweisung Mitglied des Umweltteams</b>	Kap. 404 Seite 1 von 2 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

<b>WANN?</b>	<b>Wer?</b>	<b>WAS?</b>	<b>Nächster Schritt</b>
<b>laufend</b>	Mitglied Umweltteam	Sammlung von Anregungen der Mitarbeiter und aufgrund eigener Wahrnehmungen	schriftliche Dokumentation und Weiterleitung an den Leiter des Umweltteams
<b>laufend</b>	Mitglied Umweltteam	Kommunikation und Schulung zum Umweltmanagementsystem in der Dienststelle, insbesondere neuer Mitarbeiter	Schriftliche Dokumentation für Kommunikations- und Schulungsmaßnahmen
<b>laufend</b>	Mitglied Umweltteam	Bericht und Unterstützung der Dienststellenleiter und der Mitarbeiter bei der Umsetzung des Umweltmanagementsystems in der Dienststelle	
<b>laufend</b>	Mitglied Umweltteam	Umsetzung der im Umweltprogramm festgelegten Maßnahmen in der Dienststelle und diesbezügliche Information der Mitarbeiter	
<b>vierteljährlich oder nach Bedarf</b>	Mitglied Umweltteam	Teilnahme an der Sitzung des Umweltteams	Kommunikation der Ergebnisse der Sitzung an die Mitarbeiter der Dienststelle
<b>bauliche oder umweltrelevante organisatorische Veränderung</b>	Mitglied Umweltteam	frühzeitige Information des Teamleiters über die geplanten Veränderungen	Erstellung eines eigenen Entwurfes des Umweltprogramms durch den Leiter des Umweltteams
<b>bei Abweichungen</b>	Mitglied Umweltteam	Bei Abweichungen ist eine Mängel-/Abweichungsmeldung schriftlich zu erstellen. Die Mängel-/Abweichungsmeldung wird aufgrund eigener Wahrnehmungen oder Wahrnehmungen von Mitarbeitern erstellt. Auf der Meldung sind Vorschläge für die Beseitigung/künftige Vermeidung der Abweichung festzuhalten.	Die Meldung ist an den Leiter des Umweltteams weiterzuleiten, mit dem zusammen die Maßnahme zur Beseitigung/Vermeidung festgelegt wird
<b>Jänner</b>	Mitglied Umweltteam	Erhebung des Schulungsbedarfs der Mitarbeiter der Dienststelle im Umweltschutz	Erstellung des Schulungsplans des Amtshauses durch den Leiter des Umweltteams

<p><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich</b>  <b>Schmidt Platz 5</b></p>	<p><b>Arbeitsanweisung Mitglied des Umweltteams</b></p>	<p>Kapitel 404  Seite 2 von 2  Version 1</p>
---	---	--

WANN?	Wer?	WAS?	Nächster Schritt
Jänner	Mitglied Umweltteam	Erarbeitung des Umweltprogramms zusammen mit dem Leiter des Um- weltteams	Prüfung durch Projektleiter und Freigabe durch Umweltmana- gerin



<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Arbeitsanweisung Kanzleileiter</b>	Kap. 405 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

<b>Wann?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Was?</b>	<b>Nächster Schritt</b>
<b>wenn Behältnis für gefährliche Abfälle voll</b>	Kanzleileiter	Bestimmung Menge (Gewicht) der gemischten gefährlichen Büroabfälle (insbesondere Batterien) Versendung der gefährlichen Abfälle im Wege der Dienstpost an die MA 54	Dokumentation der Art und Menge in der Liste der gefährlichen Abfälle
<b>bei Bedarf</b>	Kanzleileiter	Entgegennahme technischer Gebrechen	Weiterleitung an MA 23
<b>Jänner</b>	Kanzleileiter	Aufsummieren der Menge gefährlicher Abfälle pro Art	Weitergabe der Daten an den Leiter des Umweltteams zur Erstellung der Input/Outputanalyse

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Arbeitsanweisung Hausaufseherin</b>	Kap. 406 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: DrC.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

<b>Wann?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Was?</b>	<b>Nächster Schritt</b>
<b>laufend</b>	Hausaufseherin	Informiert bei vermehrten Fehlwürfen den Leiter des Umweltteams	Leiter des Umweltteams nimmt mit Betroffenen Kontakt auf
<b>vierteljährlich</b>	Hausaufseherin	Der Hausaufseher bestimmt in Zusammenarbeit mit dem Leiter des Umweltteams das Gewicht jeder Abfallfraktion eines Arbeitstages.	Die Dokumentation der Menge
<b>Jänner</b>	Hausaufseherin	Der Hausaufseher bestimmt die Menge aller Fraktionen der nicht gefährlichen Abfälle des Vorjahres	Dokumentation und Weiterleitung an den Leiter des Umweltteams

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Arbeitsanweisung Reinigungspersonal</b>	Kap. 407 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: DrC.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

<b>Wann?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Was?</b>	<b>Nächster Schritt</b>
<b>täglich</b>	Reinigungs- personal	Überprüfung der Abfalltrennung der zu entleerenden Behältnisse	Enthalten Trennbehältnisse vermehrt Abfälle, die nicht in diese Abfallfraktion gehören, ist der Hausaufseher zu informieren, der die weitere Vorgangsweise bestimmt z.B. Nichtentleerung bis zur entsprechenden Trennung durch die betroffenen Mitarbeiter.
<b>täglich</b>	Reinigungs- personal	Die Büroräume sind nicht zu lüften, da dies von den Mitarbeitern selbst durchgeführt wird.	

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Arbeitsanweisung Portier</b>	Kap. 408 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: DrC.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

Wann?	Wer?	Was?	Nächster Schritt
täglich	Portier	Überprüft nach Dienstschluss, ob Oberlichten geöffnet, Licht brennt, ob Wasserhähne oder WC-Spülungen rinnen.	wenn technisches Gebrechen, telefonische Meldung an MA 23 und schriftl. Dokumentation wenn wiederkehrend nach Dienstschluss Oberlichten geöffnet, Licht brennt oder vergleichbare Missstände auftreten Abweichungsmeldung an Leiter Umweltteam

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Arbeitsanweisung MA 23 Gruppe Rathaus, HLK</b>	Kap. 409 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenböck	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: DrC.Föhler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

<b>Wann?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Was?</b>	<b>Nächster Schritt</b>
<b>wöchentlich</b>	MA 23 RH, HLK	Sichtkontrolle der Heizungsvorlauftemperatur Rücklauftemperatur Druck Anlagenteile Heizungsboilertemperatur Einstellung Wochenendschaltuhr	Dokumentation und Rückmel- dung der Veranlassungen
<b>Juni</b>	MA 23 RH, HLK	Kontrolle der Räume im Keller auf mögliche Wasserschäden	
<b>1 Mal jährlich</b>	MA 23 RH, HLK	externe Überprüfung der Hausregelung (sekundär)	Das Ergebnis der Überprüfung ist der MA 23 vorzulegen und hat eine Erklärung zu enthalten, ob die Abweichungen vorliegen oder nicht.
<b>Dezember</b>	MA 23 RH, HLK	Fernwärmeverbrauchsdaten übermittelt die Fernwärme Verbrauchszahlen der letzten Heizperiode mit Stichtag September	Weiterleitung an den Energie- manager

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Arbeitsanweisung MA 23 Gruppe Rathaus, Bereich Elektro-Sanitär</b>	Kap. 410 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenböck	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

<b>Wann?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Was?</b>	<b>Nächster Schritt</b>
<b>Dezember</b>	MA 23 RH, E-San	Stromverbrauchsdaten und Wasserverbrauch Übermittelt die Stromverbrauchsdaten und Wasserverbrauchsdaten	Weiterleitung an Energiemanager

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Arbeitsanweisung Energiemanager</b>	Kap. 411 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

<b>Wann?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Was?</b>	<b>Nächster Schritt</b>
<b>Dezember</b>	Energiemanager	analysiert die Verbrauchszahlen der Fernwärme des Amtshauses schlägt daraufhin Maßnahmen zur Minimierung der Verbrauchszahlen vor.	aufgrund dieser Daten schlägt der Energiemanager Optimierungsmaßnahmen für das Umweltprogramm vor
<b>Dezember</b>	Energiemanager	analysiert die Verbrauchszahlen für Strom und Wasser des Amtshauses und schlägt daraufhin Maßnahmen zur Minimierung der Verbrauchszahlen vor	aufgrund dieser Daten schlägt der Energiemanager Optimierungsmaßnahmen für das Umweltprogramm vor
<b>Dezember</b>	Energiemanager	Erstellt jährlich Energiebericht des Amtshauses und schlägt Maßnahmen zur Optimierung vor	Der Bericht fließt in den jährlichen Umweltmanagementbericht ein

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Arbeitsanweisung Abfallmanager</b>	Kap. 412 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

Wann?	Wer?	Was?	Nächster Schritt
<b>Dezember</b>	Abfallmanager	Erstellt jährlich Abfallstatistik des Amtshauses und schlägt Maßnahmen zur Optimierung der Abfallwirtschaft vor	Der Bericht fließt in den jährlichen Umweltmanagementbericht ein



<b>PUMA Amtshaus Friedrich- Schmidt-Platz 5</b>	<b>Liste der Gewichte nicht gefährlicher Abfälle</b>	Kap. 413 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

Jahr \_\_\_\_\_

Abfallart	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal	Summe
Restmüll					
Altpapier					
Kunststoff					
Glas					
Metall					
Summe					



<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Terminkalender</b>	Kap. 420 Seite 1 von 7 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

<b>Wann?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Was?</b>	<b>Nächster Schritt</b>
<b>täglich</b>	Portier	Überprüft nach Dienstschluss, ob Oberlichter geöffnet, Licht brennt, ob Wasserhähne oder WC-Spülungen rinnen.	wenn technisches Gebrechen, telefonische Meldung an MA 23 und schriftl. Dokumentation wenn wiederkehrend nach Dienstschluss Oberlichter geöffnet, Licht brennt oder vergleichbare Missstände auftreten Abweichungsmeldung an Leiter Umweltteam
<b>täglich</b>	Reinigungs- personal	Überprüfung der Abfalltrennung der zu entleerenden Behältnisse	Enthalten Trennbehältnisse vermehrt Abfälle, die nicht in diese Abfallfraktion gehören, ist der Hausaufseher zu informieren, der die weitere Vorgangsweise bestimmt z.B. Nichtentleerung bis zur entsprechen Trennung durch die betroffenen Mitarbeiter.
<b>täglich</b>	Reinigungs- personal	Die Büroräume sind nicht zu lüften, da dies von den Mitarbeitern selbst durchgeführt wird.	
<b>wöchentlich</b>	MA 23 RH, HLK	Sichtkontrolle der Heizungsvorlauftemperatur Rücklauftemperatur Druck Anlagenteile Heizungsboilertemperatur Einstellung Wochenendschaltuhr	Dokumentation und Rückmeldung der Veranlassungen

<p><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich</b>  <b>Schmidt Platz 5</b></p>	<p><b>Terminkalender</b></p>	<p>Kapitel 420  Seite 2 von 7  Version 1</p>
---	------------------------------	--

<b>monatlich</b>	Leiter Umweltteam	Information der Mitarbeiter des Amtshauses insbesondere über das schwarze Brett	Aushänge am schwarzen Brett über Neues im Umweltmanagement
<b>Jänner</b>	Hausaufseherin	Der Hausaufseher bestimmt die Menge aller Fraktionen der nicht gefährlichen Abfälle des Vorjahres	Dokumentation und Weiterleitung an den Leiter des Umweltteams
<b>Jänner</b>	Kanzleileiter	Aufsummieren der Menge gefährlicher Abfälle pro Art	Weitergabe der Daten an den Leiter des Umweltteams zur Erstellung der Input/Outputanalyse
<b>Jänner</b>	Leiter Umweltteam	Erarbeitung eines Entwurf des Umweltprogramms und des Schulungsplans	Abstimmung mit dem Umweltteam, Prüfung durch Projektleiter und Freigabe durch Umweltmanagerin
<b>Jänner</b>	Leiter Umweltteam	Erstellung des Entwurfs des Umweltmanagementberichts einschließlich der Aktualisierung der Input/Outputanalyse und des Umweltregisters	Abstimmung mit dem Umweltteam, Prüfung durch Projektleiter und Freigabe durch Umweltmanagerin
<b>Jänner</b>	Leiter Umweltteam	Erstellung des Schulungsplans in Koordination mit dem Umweltteam	Vorlage an den Projektleiter und die Umweltmanagerin zur Freigabe
<b>Jänner</b>	Mitglied Umweltteam	Erhebung des Schulungsbedarfs der Mitarbeiter der Dienststelle im Umweltschutz	Erstellung des Schulungsplans des Amtshauses durch den Leiter des Umweltteams
<b>Jänner</b>	Mitglied Umweltteam	Erarbeitung des Umweltprogramms zusammen mit dem Leiter des Umweltteams	Prüfung durch Projektleiter und Freigabe durch Umweltmanagerin

<p><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich</b>  <b>Schmidt Platz 5</b></p>	<p><b>Terminkalender</b></p>	<p>Kapitel 420  Seite 3 von 7  Version 1</p>
---	------------------------------	--

<b>Jänner</b>	Projektleiter	Erstellung des Umweltmanagementberichts zur jährlichen im Amtshaus und Vorbereitung der Überprüfung	Vorlage des Berichts zur jährlichen Umweltprüfung an die Umweltmanagerin und Durchführung der jährlichen Überprüfung
<b>Jänner</b>	Umweltmanagerin	Durchführung der jährlichen Überprüfung der Umsetzung des Umweltmanagementsystems im Amtshaus	Freigabe des Umweltprogramms nach Genehmigung durch den Herrn Magistratsdirektor
<b>Februar</b>	Projektleiter	Umweltbericht einschließlich der Vorlage des Umweltprogramms an den Magistratsdirektor	Umsetzung der Antwort auf den Bericht an den Magistratsdirektor
<b>Februar</b>	Projektleiter	Freigabe des Schulungsplans	Umsetzung des Schulungsplans durch den Leiter des Umweltteams
<b>Februar</b>	Umweltmanagerin	Umweltbericht einschließlich der Vorlage des Umweltprogramms an den Magistratsdirektor	Umsetzung der Antwort auf den Bericht an den Herrn Magistratsdirektor
<b>Februar</b>	Umweltmanagerin	Freigabe des Schulungsplans	Umsetzung des Schulungsplans durch den Leiter des Umweltteams
<b>Juni</b>	MA 23 RH, HLK	Kontrolle der Räume im Keller auf mögliche Wasserschäden	
<b>November</b>	Umweltmanagerin	Bestimmung der Auditoren	Durchführung des Audits
<b>Dezember</b>	Abfallmanager	Erstellt jährlich Abfallstatistik des Amtshauses und schlägt Maßnahmen zur Optimierung der Abfallwirtschaft vor	Der Bericht fließt in den jährlichen Umweltmanagementbericht ein
<b>Dezember</b>	Energiemanager	analysiert die Verbrauchszahlen der Fernwärme des Amtshauses schlägt daraufhin Maßnahmen zur Minimierung der Verbrauchszahlen vor.	aufgrund dieser Daten schlägt der Energiemanager Optimierungsmaßnahmen für das Umweltprogramm vor

<p><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich</b>  <b>Schmidt Platz 5</b></p>	<p><b>Terminkalender</b></p>	<p>Kapitel 420  Seite 4 von 7  Version 1</p>
---	------------------------------	--

<p><b>Dezember</b></p>	<p>Energiemanager</p>	<p>analysiert die Verbrauchszahlen für Strom und Wasser des Amtshauses und schlägt daraufhin Maßnahmen zur Minimierung der Verbrauchszahlen vor</p>	<p>aufgrund dieser Daten schlägt der Energiemanager Optimierungsmaßnahmen für das Umweltprogramm vor</p>
<p><b>1 Mal jährlich</b></p>	<p>MA 23 RH, HLK</p>	<p>externe Überprüfung der Hausregelung (sekundär)</p>	<p>Das Ergebnis der Überprüfung ist der MA 23 vorzulegen und hat eine Erklärung zu enthalten, ob die Abweichungen vorliegen oder nicht.</p>
<p><b>Änderungen Handbuch und seiner Dokumente</b></p>	<p>Leiter Umweltteam</p>	<p>Erstellung und Änderung des Umwelthandbuchs und seiner Dokumente und Dokumentation der Änderung in der Dokumentenliste</p>	<p>Prüfung durch Projektleiter  Freigabe durch Umweltmanagerin</p>
<p><b>bauliche oder umweltrelevante organisatorische Veränderung</b></p>	<p>Mitglied Umweltteam</p>	<p>frühzeitige Information des Teamleiters über die geplanten Veränderungen</p>	<p>Erstellung eines eigenen Entwurfes des Umweltprogramms durch den Leiter des Umweltteams</p>
<p><b>bei Abweichungen</b></p>	<p>Leiter Umweltteam</p>	<p>Bei Abweichungen ist eine Mängel-/Abweichungsmeldung schriftlich zu erstellen. Die Mängel-/Abweichungsmeldung wird aufgrund eigener Wahrnehmungen oder Wahrnehmungen von Mitarbeitern erstellt. Auf der Meldung sind Vorschläge für die Beseitigung/künftige Vermeidung der Abweichung festzuhalten.</p>	<p>Die Maßnahme zur Beseitigung/Vermeidung wird festgelegt. Die Umsetzung der Maßnahme wird mit einem Termin versehen und kontrolliert, ob die Umsetzung erfolgt ist.</p>
<p><b>bei Abweichungen</b></p>	<p>Mitglied Umweltteam</p>	<p>Bei Abweichungen ist eine Mängel-/Abweichungsmeldung schriftlich zu erstellen. Die Mängel-/Abweichungsmeldung wird aufgrund eigener Wahrnehmungen oder Wahrnehmungen von Mitarbeitern erstellt. Auf der Meldung sind Vorschläge für die Beseitigung/künftige Vermeidung der Abweichung festzuhalten.</p>	<p>Die Meldung ist an den Leiter des Umweltteams weiterzuleiten, mit dem zusammen die Maßnahme zur Beseitigung/Vermeidung festgelegt wird</p>

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich</b> <b>Schmidt Platz 5</b>	<b>Terminkalender</b>	Kapitel 420 Seite 5 von 7 Version 1
--	-----------------------	---

bei baulichen oder organisatorische Änderungen	Leiter Umweltteam	Erstellung eines eigenen Umweltprogramms für die geplanten Änderungen	Abstimmung mit dem Umweltteam, Prüfung durch Projektleiter und Freigabe durch Umweltmanagerin
bei Bedarf	Kanzleileiter	Entgegennahme technischer Gebrechen	Weiterleitung an MA 23
bei Einlangen	Leiter Umweltteam	Auswertung von Mängel/Abweichungsmeldungen	Veranlassungen zur Behebung und Rückmeldung der End-/Zwischenerledigung an jene, die Meldung getätigt haben
bei Erlassung neuer oder der Änderung der Dokumente des Umweltmanagementsystems	Projektleiter	Prüfung der Dokumente auf Übereinstimmung mit der EMAS Verordnung	Vorlage der Dokumente an die Umweltmanagerin
bei Erlassung neuer oder der Änderung der Dokumente des Umweltmanagementsystems	Umweltmanagerin	Freigabe der Dokumente	Verteilung der Dokumente durch den Leiter des Umweltteams
bei Erlassung oder Änderung von umweltrelevanten Gesetzen, Verordnungen, Erlässen und Bescheiden	Leiter Umweltteam	Festlegung der Umsetzung neuer rechtlicher Anforderungen aus Gesetzen und Verordnungen im Amtshaus gemäß den Vorgaben des Rechtsbeauftragten, Unterstützung des Rechtsbeauftragten bei der Identifizierung der für das Amtshaus gültigen Bescheide	Koordination der Umsetzung der Anforderungen

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich</b> <b>Schmidt Platz 5</b>	<b>Terminkalender</b>	Kapitel 420 Seite 6 von 7 Version 1
--	-----------------------	---

<b>Dezember</b>	Energiemanager	Erstellt jährlich Energiebericht des Amtshauses und schlägt Maßnahmen zur Optimierung vor	Der Bericht fließt in den jährlichen Umweltmanagementbericht ein
<b>Dezember</b>	Leiter Umweltteam	Durchführung des jährlichen Audits Bestimmung des Auditteams und Organisation des Audits	Erstellung des Auditberichts
<b>Dezember</b>	MA 23 RH, E-San	Stromverbrauchsdaten und Wasserverbrauch Übermittelt die Stromverbrauchsdaten und Wasserverbrauchsdaten	Weiterleitung an Energiemanager
<b>Dezember</b>	MA 23 RH, HLK	Fernwärmeverbrauchsdaten übermittelt die Fernwärme Verbrauchszahlen der letzten Heizperiode mit Stichtag September	Weiterleitung an den Energiemanager
<b>laufend</b>	Hausaufseherin	Informiert bei vermehrten Fehlwürfen den Leiter des Umweltteams	Leiter des Umweltteams nimmt mit Betroffenen Kontakt auf
<b>laufend</b>	Leiter Umweltteam	Aktualisierung der Aufgabenliste zur Umsetzung des Umweltprogramms	Koordination mit dem Umweltteam
<b>laufend</b>	Mitglied Umweltteam	Sammlung von Anregungen der Mitarbeiter und aufgrund eigener Wahrnehmungen	schriftliche Dokumentation und Weiterleitung an den Leiter des Umweltteams
<b>laufend</b>	Mitglied Umweltteam	Kommunikation und Schulung zum Umweltmanagementsystem in der Dienststelle, insbesondere neuer Mitarbeiter	Schriftliche Dokumentation für Kommunikations- und Schulungsmaßnahmen
<b>laufend</b>	Mitglied Umweltteam	Bericht und Unterstützung der Dienststellenleiter und der Mitarbeiter bei der Umsetzung des Umweltmanagementsystems in der Dienststelle	
<b>laufend</b>	Mitglied Umweltteam	Umsetzung der im Umweltprogramm festgelegten Maßnahmen in der Dienststelle und diesbezügliche Information der Mitarbeiter	
<b>laufend</b>	Umweltmanagerin	Bekanntgabe von Handlungsnotwendigkeiten, die sich aus geänderten Rechtsvorschriften für das Amtshaus ergeben	Information Leiter Umweltteam und Projektleiter
<b>mindestens alle 3 Monate und bei Bedarf</b>	Leiter Umweltteam	Einberufung und Leitung der Sitzungen des Umweltteams	Protokollierung der Ergebnisse und Koordination der Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen



<p><b>PUMA</b>  <b>Amtshaus Friedrich</b>  <b>Schmidt Platz 5</b></p>	<p><b>Terminkalender</b></p>	<p>Kapitel 420  Seite 7 von 7  Version 1</p>
---	------------------------------	--

<p><b>Nach Freigabe der Dokumente</b></p>	<p>Leiter Umweltteam</p>	<p>Verteilung der geänderten oder neuen Dokumente und Ablage eines Exemplars der bisherigen Regelung im Ordner "alt"</p>	<p>Jene, die im Besitz alter Dokumente des Umweltmanagementsystems sind ordnen der geänderten oder neuen Dokumente ein und vernichten die nicht gültigen Dokumente</p>
<p><b>vierteljährlich</b></p>	<p>Hausaufseherin</p>	<p>Der Hausaufseher bestimmt in Zusammenarbeit mit dem Leiter des Umweltteams das Gewicht jeder Abfallfraktion eines Arbeitstages.</p>	<p>Die Dokumentation der Menge</p>
<p><b>vierteljährlich</b></p>	<p>Leiter Umweltteam</p>	<p>Kontrolle der Umsetzung der Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen, die aufgrund von Mängel-/ Abweichungsmeldungen gesetzt wurden.</p>	<p>Bei Nichteinhaltung Festhalten der Nichteinhaltung auf der Mängel-/Abweichungsmeldung.</p>
<p><b>vierteljährlich oder nach Bedarf</b></p>	<p>Mitglied Umweltteam</p>	<p>Teilnahme an der Sitzung des Umweltteams</p>	<p>Kommunikation der Ergebnisse der Sitzung an die Mitarbeiter der Dienststelle</p>
<p><b>wenn Behälter für gefährliche Abfälle voll</b></p>	<p>Kanzleileiter</p>	<p>Bestimmung Menge (Gewicht) der gemischten gefährlichen Büroabfälle (insbesondere Batterien)  Versendung der gefährlichen Abfälle im Wege der Dienstpost an die MA 54</p>	<p>Dokumentation der Art und Menge in der Liste der gefährlichen Abfälle</p>

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Interne Audits</b>	Kap. 500 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

## 1. Planung des internen Audits

Der Leiter des Umweltteams erstellt jährlich ein Auditprogramm, das sicherstellt, dass alle Elemente des Umweltmanagementsystems des Amtshauses jährlich durch ein internes Audit dahingehend überprüft werden, ob das Umweltmanagementsystem wirksam ist.

Der Auditplan kann auch vorsehen, dass die Audits zu den einzelnen Elementen/Bereichen verteilt über das Jahr durchgeführt werden.

Das Auditprogramm setzt der Leiter des Umweltteams in Kraft und verteilt dieses an alle davon betroffenen Stellen/Funktionen.

## 2. Auditoren

Die Umweltmanagerin bestimmt ein Team von Auditoren, die eine theoretische und praktische Auditorenschulung abgeschlossen haben und Kenntnisse über die einschlägigen umweltrechtlichen Bestimmungen, das Umweltmanagementsystem und die EMAS-Verordnung haben.

Audits werden jeweils von zwei Auditoren durchgeführt, wobei einer der Auditoren das Audit leitet.

Die Auditoren haben unabhängig von denjenigen zu sein, die eine direkte Verantwortung für den zu auditierenden Bereich haben.

## 3. Durchführung des Audits

Die Durchführung des Audits erfolgt anhand von Checklisten für den zu überprüfenden Bereich/die zu überprüfende Tätigkeit.

Ziel des Audits ist es, durch Befragung und Sichtung von Unterlagen festzustellen, ob die Vorgaben des Umweltmanagementsystems im Amtshaus in der Praxis ordnungsgemäß umgesetzt sind, und die Tätigkeiten in den zu prüfenden Bereich auch im Einklang mit dem Umweltprogramm und der Umweltpolitik stehen.

## 4. Auditbericht

Die Auditergebnisse werden auf der Checkliste und/oder im eigens erstellten Auditbericht dokumentiert. Wesentliche Abweichungen werden mit dem Mängel/Abweichungsmeldung festgehalten.

Die Auditergebnisse werden mit dem betroffenen Bereich besprochen, und es wird ein Termin für die Überprüfung der etwaigen Korrekturmaßnahmen und Nachbesserungen festgelegt.

Eine Kopie des Auditberichts ergeht an den geprüften Bereich.

Die Ergebnisse der internen Audits fließen in die jährliche Überprüfung der Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems durch die Umweltmanagerin ein.

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Auditzeitplan</b>	Kap. 501 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

Datum .....

Bereich/ Funktion	Ansprech- partner	09.15 – 10.00 h	10.00 – 10.15 h	10.15 – 10.45 h	10.45 – 11.15 h	11.15 – 11.45 h	11.45 – 12.15 h	12.15 – 12.45 h	Lead- Auditor	Auditor

<b>PUMA</b> <b>Amtshaus Friedrich-</b> <b>Schmidt-Platz 5</b>	<b>Auditbericht</b>	Kap. 502 Seite 1 von 1 Version 1
erstellt von: O. Eisenbock	geprüft von: DI H. Lukesch	freigegeben: Dr.C.Fohler-Norek
Datum/Unterschrift: V1 / 12.09.00	Datum/Unterschrift:	Datum/Unterschrift:

Auditberichtsnummer \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

**Bereiche/Tätigkeit**

.....

Ergebnis/Zusammenfassung: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
---

Festlegung der Mängel/Verbesserungsmaßnahmen durch Auditoren:	Umsetzung bis

Dem Auditbericht sind die Mängel/Verbesserungsmeldungen, mit denen Abweichungen von den geregelten Vorgangsweisen, die im Zuge des Audits zutage getreten sind, dokumentiert werden, beizulegen.

<b>Leadauditor</b> .....
<b>Auditor</b> .....
<b>Verteiler</b> .....

Überprüfung der Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen:       ja       nein

weitere Vorgangsweise .....

Leadauditor ..... Datum .....

Auditor ..... Datum .....