Umwelt- und Arbeitsschutzmanagement-Handbuch

thyssenkrupp Bilstein GmbH

Standort: PMAN



Vorwort

Der vorausschauende und aktive Umwelt- und Arbeitsschutz gehört zu den zentralen Bestandteilen unseres Handelns.

Im Rahmen unserer Aufsichts- und Organisationspflicht definieren wir für unseren Standort in diesem Umwelt- und Arbeitsschutzmanagement-Handbuch die Umwelt- und Arbeitsschutzorganisation und alle Aufgaben und Regelungen, welche für die Vermeidung und Reduzierung von Beeinträchtigungen der Umwelt sowie für die Vermeidung von Gefährdungen für unsere Mitarbeiter durch unsere Tätigkeiten am Standort notwendig und sinnvoll sind.

Das Handbuch soll gewährleisten, dass alle technischen und organisatorischen Tätigkeiten, welche Auswirkungen auf die Umwelt haben bzw. Gefährdungen für die Mitarbeiter bewirken können, geplant, gesteuert und überwacht werden.

Umweltschutz, Arbeitsschutz und Qualität der zu erbringenden Leistungen dürfen nicht getrennt voneinander gesehen werden. Deshalb ist die Organisation unseres betrieblichen Umwelt- und Arbeitsschutzes weitestgehend eingebunden in die bereits vorhandenen Strukturen des Qualitätsmanagementsystems nach ISO/TS 16949.

Die Geschäftsführung verpflichtet alle Mitarbeiter, ihre Tätigkeiten an den Regelungen dieses Handbuchs zu orientieren, damit sichergestellt wird, dass unsere Organisation einen vorbildlichen Beitrag zum Schutz der Mitarbeiter und unserer Umwelt leisten kann.

Die Werkleitung, welche die Gesamtverantwortung für Umwelt- und Arbeitsschutz am Standort trägt, sowie alle Führungskräfte und Beauftragten in den jeweiligen Bereichen sind für die Bekanntmachung, Weiterentwicklung und Überwachung der in diesem Handbuch enthaltenen Regelungen verantwortlich.

Das vorliegende Umwelt- und Arbeitsschutzmanagement-Handbuch gilt hiermit für das Hans Bilstein Werk an den Standorten Mandern und Kell.

Mandern, 08.12.2017

Werkleitung

Dr. Daniel Holstein

Andreas Müller



Inhalt

1 Ve	erwaltung des Handbuches	6
1.1	Ziel und Zweck des Handbuches	6
1.2	Änderungen und Aktualisierungen	6
1.3	Verwendete Abkürzungen und Symbole	7
1.4	Revisionsübersicht	8
2 Ur	mwelt- und Arbeitsschutzleitsätze, Ziele, Programm	10
2.1	Politik	10
3 Ur	mwelt- und Arbeitsschutzorganisation	12
3.1	Organigramm der Umwelt- und Arbeitsschutzorganisation	12
3.2	Aufgaben- / Funktionsmatrix	12
3.3	Werksverantwortliche	24
3.3	Die Geschäftsführung thyssenkrupp Bilstein GmbH	24
3.3	3.2 Werkleitung	24
3.3	3.3 Bereichsleitung / Fertigungsleitung	25
3.3	3.4 Mitarbeiter	25
3.4	Servicebereiche	25
3.4	4.1 Beauftragte im Umwelt- und Arbeitsschutz	26
3.4	4.2 Weitere Servicebereiche	26
4 Ko	ommunikation	27
4.1	Interne Kommunikation	27
4.1	1.1 Information und Motivation der Mitarbeiter	27
4.1	1.2 Berichtswesen	28
4.2	Externe Kommunikation	29
5 Sc	chulungen	29
	mgang mit Vertragspartnern	
6.1	Auswahl von Lieferanten	
6.2	Auswahl und Kontrolle von Dienstleistern	
6.3	Auswahl von Abfallentsorgern	
6.4	Abläufe und Zuständigkeiten	
	eschaffung	
	Materialbeschaffung	
7.1	Material Description of the Control	33

7.2	Abläufe und Zuständigkeiten	36
8 Ar	nlagenplanung und Genehmigungsmanagement	
8.1	Planung und Errichtung / Änderung von Anlagen	
8.2	Genehmigungsmanagement	
8.3	Abläufe und Zuständigkeiten	37
9 Al	ofallmanagement	40
9.1	Der Abfallbeauftragte	40
9.2	Abfallvermeidung und –verminderung	40
9.3	Abfallbeseitigung und –verwertung	40
9.4	Abläufe und Zuständigkeiten	41
10	Gewässerschutz	43
10.1	Der Gewässerschutzbeauftragte	43
10.2	Der Verantwortliche für die Abwasserbehandlungsanlage	43
10.3	Abwassereinleitung, Abwasserbehandlung	43
10.4	Wasserversorgung, Wasserverbrauch	44
10.5	Abläufe und Zuständigkeiten	45
11	Umgang mit Gefahrstoffen und Gefahrgütern	48
11.1	Der Gefahrgutbeauftragte	48
11.2	Beschaffen von Gefahrstoffen und Gefahrgütern	49
11.3	Wareneingang Gefahrstoffe / Gefahrgüter	49
11.4	Innerbetrieblicher Transport von Gefahrstoffen	49
11.5	Lagerung von Gefahrstoffen	49
11.6	Interne Gefahrgutermittlung und Versandvorbereitung	49
11.7	Versand von Gefahrgütern	49
11.8	Abläufe und Zuständigkeiten	50
12	Immissionsschutz	53
12.1	Luftreinhaltung	53
12.2	Lärmschutz	53
12.3	Abläufe und Zuständigkeiten	54
13	Boden- und Grundwasserschutz	56
	Kontroll- und Korrekturmaßnahmen	
14.1	Bewertung der Umweltaspekte	
17.1	Demontaring der ommendapente miniminiminiminiminiminiminiminiminimin	

	ī	
r		

		• • •
14.2 Gef	ährdungsbeurteilung	59
14.3 Anl	agenüberwachung	59
14.3.1	Messung	59
14.3.2	Überwachungspläne	59
14.4 Beg	ehungen und Mängelmeldung	60
14.5 Kat	aster	60
14.6 Abl	äufe und Zuständigkeiten	61
15 Übei	prüfung und Bewertung des Umwelt- und	
Arbeitssch	nutzmanagementsystems	63
15.1 Inte	rne Audits	63
15.2 Mar	nagementreview	63
16 Gefa	hrenabwehr und Notfallorganisation	64
16.1 Allg	emeines	64
16.2 Inn	erbetriebliche Rufnummern	64
16.3 Exte	erne Rufnummern	64
17 Rech	ntliche Grundlagen	65
17.1 Rec	htliche Grundlagen	65
17.1.1	Abfall	65
17.1.2	Boden und Altlasten	65
17.1.3	Wasser	65
17.1.4	Immissionsschutz und Energie	66
17.1.5	Arbeitsschutz	66
17.1.6	Brandschutz	67
18 Doki	umentenlenkung	67

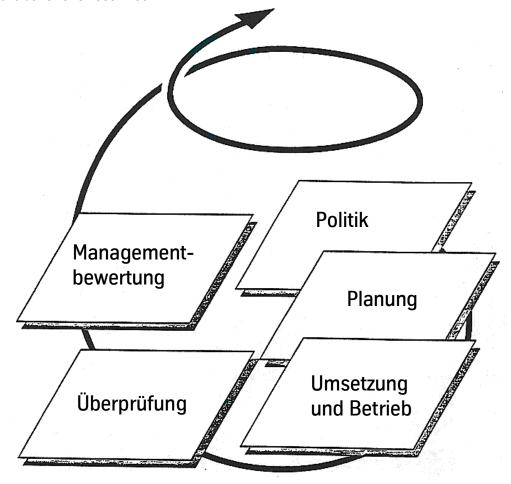
Verwaltung des Handbuches .. 6

1 Verwaltung des Handbuches

1.1 Ziel und Zweck des Handbuches

Das vorliegende Handbuch ist ein elementarer Bestandteil des Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystems unseres Unternehmens für den Standort Mandern. In ihm sind die Umwelt- und Arbeitsschutzorganisation sowie für alle Mitarbeiter verbindliche Regelungen, die den Umwelt- und Arbeitsschutz betreffen, enthalten. Der Begriff Arbeitsschutzmanagementsystem (AMS) schließt aus Gründen der besseren Lesbarkeit auch immer das Gesundheitsmanagement in seiner rudimentären Form ein. Somit bedeutet die Kurzform AMS immer Arbeits- & Gesundheitsschutzmanagementsystem

Bezüglich Aufbau und Inhalt entspricht die vorliegende Dokumentation den Anforderungen der DIN EN ISO 14001 und der OHSAS 18001:2007.



Quelle: DIN EN ISO 14001:2004/BS OHSAS 18001

Es dient als Arbeitsinstrument mit den Zielen:

- Aufgabenstellungen, Kompetenzen und Zuständigkeiten klar zu verdeutlichen
- Abläufe und Vorgehensweisen zu definieren und zu dokumentieren

1.2 Änderungen und Aktualisierungen

Eine sinnvolle Nutzung des Handbuches ist nur dann gegeben, wenn in festgelegten Abständen oder im Bedarfsfall eine Überprüfung stattfindet. Dies geschieht einmal jährlich durch die Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementbeauftragten. Zur inhaltlichen und fachlichen Bearbeitung können weitere kompetente Stellen bzw. Fachabteilungen hinzugezogen werden.

Verwaltung des Handbuches ... 7

Der Umgang mit qualitätsrelevanten Dokumenten ist im QMH unseres Unternehmens geregelt. Die entsprechenden Ausführungen gelten analog für das Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystem. Alle Anweisungen für den Standort Mandern mit umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Regelungen sind nach Erstellung durch die Fachabteilungen vor Freigabe zur Überprüfung den Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementbeauftragten vorzulegen. Sie können, sofern die Regelungen mit den Anforderungen des UAMS nicht übereinstimmen oder nicht ausreichend sind die Freigabe in Abstimmung mit der Geschäftsführung bis zur Anpassung unterbinden.

1.3 Verwendete Abkürzungen und Symbole

Allgemein

Abkürzung	Bedeutung
A.R.T.	Zweckverband Abfallwirtschaft im Raum Trier
AA	Arbeitsanweisung
ASiG	Arbeitssicherheitsgesetz
BA	Betriebsanweisung
DGUV-V	DGUV-Vorschriften
BTG	Betriebsanweisung Gefahrstoff
ВТМ	Betriebsanweisungen Maschinen und Anlagen
EG	Europäische Gemeinschaft
EU	Europäische Union
EWG	Europäische Wirtschaftsgemeinschaft
ISO	International Standardization Organisation
М	Mitwirkungspflicht
QMS	Qualitätsmanagementsystem
UAMH	Umwelt- und Arbeitsschutzmanagement-Handbuch
UAMS	Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystem
UWS	Umweltschutz
AS	Arbeitsschutz
V	Verantwortung
VA	Verfahrensanweisung

Verwaltung des Handbuches .. 8

Funktionen

Abkürzung	Bedeutung
AB	Abfallbeauftragter
GB	Gefahrgutbeauftragter
SiBe	Sicherheitsbeauftragter
GF	Geschäftsführung
GSB	Gewässerschutzbeauftragter
IT	Informationstechnologie
FL	Fertigungsleiter/in
BL	Bereichsleiter/in
QMB	Qualitätsmanagement-Beauftragter
AMB	Arbeitsschutzmanagement-Beauftragte
UMB	Umweltschutzmanagement-Beauftragte
WL	Werkleitung

1.4 Revisionsübersicht

Stand Erstdokumentation: 08/98

	Listaokamentat				Unter	schrift
Rev. Nr.	Kapitel	Datum	zu entnehmende Seiten	einzufügende Seiten	UMB	WL
1	Deckblatt Inhaltsv. 1,2,3, 4,6,7,8,9, 11,12,14, 15,17,18	10/99	alle	alle	-	-
2	gesamtes Umwelt- handbuch	10/00	alle	alle	-	-
3	gesamtes UMH	01/02	alle	alle	-	-
4	gesamtes UMH	01/03	alle	alle	-	-
5	gesamtes UMH	01/04	alle	alle		
6	gesamtes UMH	01/05	alle	alle		
7	gesamtes UMH	01/06	alle	alle		
8	gesamtes UMH	01/08	alle	alle		

Verwaltung des Handbuches ... 9

9	gesamtes UAMH	11/10	alle	alle	
10	Deckblatt Inhalt 01, 03, 11, 14, 17, 18	02/12	alle	alle	
11	Deckblatt Inhalt 00, 01, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 10	01/14	alle	alle	
12	Layout, Inhalt gesamtes UAMH	11/17	alle	alle	

2 Umwelt- und Arbeitsschutzleitsätze, Ziele, Programm

2.1 Politik

Grundlagen für die systematische Umsetzung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes bei thyssenkrupp ist das Managementhandbuch Arbeitssicherheit und Gesundheit.

Zur Umsetzung der Ziele gilt für unser Werk folgende Arbeitssicherheits- und Gesundheitspolitik:

- Wir geben Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz höchste Priorität. Der Mensch steht im Mittelpunkt. Jeder Mitarbeiter soll gut bei uns arbeiten können und wohlbehalten nach Hause zurückkehren. Daher ist es unser Ziel, Unfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen sowie körperliche und psychische Fehlbeanspruchungen bei der Arbeit zu vermeiden. Wir befähigen alle für uns tätigen Mitarbeiter, sicherheits- und gesundheitsbewusst zu handeln.
- Wir streben gemeinsam eine fortschrittliche Sicherheits- und Gesundheitskultur an. Wir fördern eine Kultur, in der wir Verantwortung füreinander übernehmen. Hierzu leistet jeder seinen Beitrag. Die Führungskräfte schaffen die Rahmenbedingungen. Sie beweisen durch ihr Handeln ihre Vorbildfunktion und nehmen übertragene Pflichten verantwortlich war. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung sind Führungsaufgaben. Die Mitarbeiter übernehmen Eigenverantwortung und gestalten mit. Die Interessenvertretungen wirken aktiv bei der Weiterentwicklung der Sicherheits- und Gesundheitskultur mit. Die Fachbereiche Arbeitssicherheit, Gesundheit und Personal unterstützen Führungskräfte, Mitarbeiter und Interessenvertretungen effektiv in der Wahrnehmung ihrer Pflichten. Die Entwicklung von Sicherheits- und Gesundheitskompetenz ist fester Bestandteil der Personalentwicklung.
- Wir arbeiten systematisch für eine ständige Verbesserung. Wir halten das geltende Recht sowie die Verpflichtungen, die wir uns selbst gegeben haben, selbstverständlich ein. Bei Regelverstößen ergreifen wir angemessene Konsequenzen. Für Partnerfirmen und Dritte gelten dieselben Standards wie für uns. Dies wird bei der Auswahl und der Zusammenarbeit mit Partnerfirmen berücksichtigt. Unser Vorgehen zielt auf eine ständige Verbesserung des Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagements und unserer Ergebnisse ab. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung sind integrierter Bestandteil aller Betriebsabläufe und werden von Anfang an bereits in der Planungsphase in die technischen, organisatorischen, wirtschaftlichen und sozialen Überlegungen einbezogen. Wo immer möglich, vermeiden wir Unfall- und Gesundheitsgefahren und geben technischen Maßnahmen Vorrang vor organisatorischen oder personenbezogenen Maßnahmen.

Zur Umsetzung der Ziele gilt für unser Werk gilt außerdem folgende Umweltpolitik:

- Wir gehen sparsam und nachhaltig mit natürlichen Ressourcen um und vermeiden, so weit wie möglich, die Belastung von Mensch und Umwelt durch unsere Fertigungsprozesse. Zum Schutz der Umwelt, ist das Unternehmen bestrebt:
- den Einsatz von Rohstoffen zu reduzieren und Materialien, wenn möglich, in den Stoffkreislauf zurückzuführen. Deshalb achten und überwachen wir unsere Prozesse und Wertströme hinsichtlich ihres Nachhaltigkeitsprinzips und greifen ein, wenn dieses nicht mehr gewährleistet ist.
- kontinuierlich an der Verbesserung unseres bestehenden Umweltmanagementsystems zu arbeiten,
 Verantwortlichkeiten zu definieren und deren Umsetzung und Einhaltung durch interne und externe
 Audits zu kontrollieren.
- Verfahren festzulegen, mit denen wir den Fortschritt unserer Umweltziele messen und dokumentieren.
 Durch regelmäßigen Informationsaustausch wird die Transparenz in allen umweltrelevanten
 Fragestellungen und Maßnahmen sichergestellt.

- das Bewusstsein unserer Mitarbeiter hinsichtlich der Inhalte unserer Umweltziele zu f\u00f6rdern. Interne Schulungen stellen sicher, dass die Mitarbeiter durch Informationen zu Themen in den Bereichen Abfallvermeidung, -trennung, Umgang mit Ressourcen und Gefahrstoffen bef\u00e4higt werden, ihre Aufgaben im Sinne der Umweltpolitik des Unternehmens entsprechend umzusetzen.
- durch regelmäßige Begehungen, die stetige Überwachung der Umweltsituation vor Ort und den direkten Informationsaustausch mit den Mitarbeitern zu gewährleisten.
- mit Behörden zusammen zu arbeiten, um rechtsverbindliche Verpflichtungen zu erfüllen und die Normstandards umzusetzen. Wir setzen auf Prävention und lernen aus Ereignissen, um unsere Leistung beim Umweltschutz ständig weiter zu verbessern.

Umwelt- und Arbeitsschutzorganisation 12

3 Umwelt- und Arbeitsschutzorganisation

3.1 Organigramm der Umwelt- und Arbeitsschutzorganisation

Die Kernfunktion unserer Umwelt- und Arbeitsschutzorganisation ist im folgenden Organigramm dargestellt. Hiermit schaffen wir klare Strukturen und Verantwortungsbereiche. Die aktuelle Organisation und Aufgabenverteilung ist für alle Mitarbeiter der thyssenkrupp Bilstein GmbH an den Standorten Mandern und Kell verbindlich.



Mitgeltende Dokumente:

• ISH-00025 Orga Chart

3.2 Aufgaben- / Funktionsmatrix

Mit Hilfe der nachfolgenden Matrix werden die umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Aufgaben, die sich für den Standort Mandern ergeben, den einzelnen Funktionen bzw. organisatorischen Bereichen zugeordnet. Die Ausprägung für die Wahrnehmung der Aufgaben wird wie folgt dargestellt:

	Funktionen																
V - Verantwortung M - Mitwirkung D - Durchführung I - Information	GF	WL	BL	יר	АМВ	JMB	AB	SSB	ЗВ	BB	as	HR	T	Controlling	Einkauf	ИРР	WS
Verantwortung der obersten Leitung																	
Festlegung und Anpassung der Arbeitsschutz- uns Umweltpolitik	V	М	I	I	М	М	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I
Verabschiedung der Arbeitsschutz- und Umweltziele	V	М	1	1	М	М	I	I	I		I	I	I	1	I	I	1
Aufrechterhaltung des Systems im laufendem Betrieb		V	D	D	М	М	М	М	М		D	D	D	D	D	D	D
Bewertung des Systems	V	V	М	М	М	М	М	М	I		I	1	I	I	I	I	I
Freigabe von Mitteln	V	М	М	М													

	Funk	tionen															
V - Verantwortung																	
M - Mitwirkung														Ð			
D - Durchführung														ollir	Ę		
I - Information	냰	W	BL	긭	AMB	UMB	AB	GSB	99	BB	gs	至	_	Controlling	Einkauf	MPP	MS
Bestellung von	٧	٧		_								М	_			_	
Beauftragten																	
Delegation der	V	М	М									М					М
"Betreiberpflichten",																	
Unternehmerpflichten																	
Einleitung von		V	V	V	М	М					V	V	٧	٧	V	V	V
Korrekturmaßnahmen																	
Betriebsorganisation																	
Pflege der		V			М	М											
Management-																	
Dokumentation																	
Durchführung von		V			М	М											
internen System-Audits					• •	• •											
Registrierung und		V				М	М	М									
Fortschreibung der		•						••									
Umweltauswirkungen																	
Ermittlung von		V	V	V		М						М	М	М	М	М	М
umweltrelevanten		•	,	,									• •				
Kennzahlen bei Bedarf																	
Kommunikation mit		М			V	V	М	М									
Behörden						-											
Sicherstellung der		V	V	V	М	М	М	М			V	V	V	٧	М	V	V
Mitarbeiter-		-	-								-	-	-			-	-
Qualifikation																	
Organisation von		V	V	V	М	М	М	М			V	V	V	٧	М	V	V
Mitarbeiter-Schulungen																	
eindeutige		V	V	٧	М	М	М	М			V	V	٧	٧	М	V	V
Aufgabenzuweisung																	
(Dokumentation)																	
Überwachung der		V	V	V	М	М	М	М			V	V	٧	٧	М	V	V
Aufgabenerfüllung																	
Sicherstellung des		V	V	V													
bestimmungsgemäßen																	
Betriebs der																	
Einrichtungen																	
Überwachung der		М	ı	I	V	V	М	М	М		М	М	I	1	ı	М	М
Vorschriftenentwicklun																	
g Information der																	
betroffenen Bereiche																	
Berichtspflichten		٧			٧	М	М	М	М								
gegenüber GF																	

	Funk	tionen															
V - Verantwortung																	
M - Mitwirkung														D			
D - Durchführung														ollin	₽		
I - Information	냰	WL	BL	근	AMB	JMB	AB	GSB	GB	88	QS	光	-	Controlling	Einkauf	МРР	SM
			ш							ш			_				
Weiterentwicklung der	V	V	М	М	М	М	М	М	М		М	М	М	М	М	М	М
Managementsysteme																	
Erfassung und		V	М	М		М	М	М						М	М		М
Bewertung von																	
Umweltschutzkosten																	
bei Bedarf																	
Immissionsschutz															1		
Wahrnehmung von		V	М	М		М											М
Betreiberaufgaben im		-															
Bereich																	
Immissionsschutz																	
Ermittlung, Bewertung		V	М	М		М											М
und Umsetzung von																	
Möglichkeiten zur																	
Emissionsreduzierung																	
Bestimmungsgemäßer		V	М	М		М											М
Betrieb von Anlagen																	
und Einrichtungen																	
(Gesetzeserfüllung)																	
Bekanntgabe von		V	М	М		М											М
Auflagen in den																	
betroffenen Bereichen																	
Emissions- und		V	М	М		М											М
Immissionsüberwachu																	
ng																	
Kontrolle +																	
Dokumentation																	
Instandhaltung																	
emissionsrelevanter																	
Anlagen																	
Mitteilung		V	М	М													М
Anlagenänderung /																	
Stilllegung an Behörde																	
Mitteilungen nach §	٧	М				М											
52a, BlmSchG																	
Erstellung von		٧	М	М		М											
Emissionserklärungen																	
bei Bedarf																	
Beratung bei neuen		٧	М	М		М											
Projekten, die den																	
Emissions- und																	
Lärmschutz betreffen																	

	Funk	tionen															
V - Verantwortung																	
M - Mitwirkung														D			
D - Durchführung														ollin	+5		
I - Information	щ	\ V	퓜	ب	AMB	JMB	AB	GSB	GB	BB	gs	뚲	_	Controlling	Einkauf	МРР	SM
Gewässerschutz / Abwa													_		ш		
Verringerung		٧	٧	V		М		М									М
Wasserverbrauch																	
Bestimmungsgemäßer		V	М	М		М		М									М
Betrieb von Anlagen																	
und Einrichtungen																	
(Gesetzeserfüllung)																	
Bestimmungsgemäßer		V	V	٧		М		М									М
Betrieb																	
Abwasseranlagen /																	
Abwasserbehandlungs																	
anlage																	
Abwasserüberwachung		V	V	V		М		М									М
/ Kataster		-															
Anlagenkontrolle +		V	М	М		М		М									М
Dokumentation																	
Führung																	
Betriebstagebücher																	
Betriebsanweisungen		ı	V	٧	М	М											
erstellen																	
Kontrolle / Auflistung		V	М	М		М											М
der Einsatzstoffe																	
Eigenüberwachung		V	М	М		М											М
Wahrnehmung der								V									
Aufgaben des								•									
gesetzlichen																	
Gewässerschutzbeauftr																	
agten																	
Abfallentsorgung				1										1	1		
Einhaltung der		V	М	М			М										
gesetzlichen		-															
Bestimmungen nach																	
KrW-/AbfG																	
Ermittlung von		V					М				V	V	V	٧	٧	V	V
Vermeidungs- und																	
Verminderungsmöglich																	
keiten																	
Sortenreine Trennung		V					М				V	V	V	٧	٧	V	V
und Sammlung der																	
Abfälle am Anfallort																	
Festlegung des		V					М										
Entsorgungsweges																	

	Funk	tionen															
V - Verantwortung																	
M - Mitwirkung														_D			
D - Durchführung														Controlling	JE J		
I - Information	GF	M	В	근	AMB	UMB	AB	GSB	89	88	gs	至	⊢	Cont	Einkauf	MPP	NS W
Erstellen der		٧	М	М			М										
Abfallbilanz																	
Erstellen des		V	М	М			М										
Abfallwirtschaftskonzep																	
ts																	
Ordnungsgemäßer		V	М	М			М										
Betrieb																	
Abfallsammelstellen																	
Wahrnehmung der							V										
Aufgaben des																	
gesetzlichen																	
Abfallbeauftragten																	
Kontrolle		V	М	М			М										
Abfallsammelstelle																	
Durchführung interner		V	М	М			М										
Transporte																	
Überwachung externer		V					М										
Transporte																	
(abfallrechtlich)																	
Nachweisführung /		V	М	М			М										
Dokumentation der																	
Beseitigung und																	
Verwertung anfallender																	
Abfälle																	
Gefahrstoffe, wassergef	fährde	nde un	d bren	nbare	Stoffe	/ Flüss	igkeite	en_	T	I	T	T .		ı	ı	T	T
Meldung vor Einsatz		М	V	V							V	V	V	V	٧	V	V
neuer oder geänderter																	
Stoffe im																	
Zuständigkeitsbereich																	
an ASI/UMW und BB																	
Durchführen der		М	V	V	М	М	М	М			V	V	V	V	V	V	V
gefahrstoffbezogenen																	
Gefährdungsbeurteilun																	
g vor																	
Einführung/Änderung																	
Führen der						V											
Gefahrstofflisten /																	
Kataster,																	
(Substitutions)prüfung,																	
Freigabe des Stoffes																	
															1		

	Funk	tionen															
V - Verantwortung																	
M - Mitwirkung														б			
D - Durchführung														l elli	Ju.		
I - Information	F.	M	В	근	AMB	UMB	AB	GSB	g _B	88	gs	至	⊢	Controlling	Einkauf	МРР	WS
Auswahl /		٧	М	М	М	М	М	М	М		М	М	М	М	М	М	М
Beauftragung																	
Fachbetrieb																	
Archivierung,		М	М	М	М	V	М	М							М	М	М
Aktualisierung und																	
Auswertung der																	
Sicherheitsdatenblätter																	
Erstellung			М	М	М	٧										М	М
Aushang von			٧	V		М										٧	٧
Betriebsanweisungen																	
Sicherstellung des		٧	٧	٧	М	М										М	М
vorschriftsgemäßen																	
Umgangs mit																	
Gefahrstoffen																	
Sicherstellung der		V	V	V	М	М										М	М
vorschriftsgemäßen																	
Lagerung von																	
Gefahrstoffen:																	
Unterweisung der		V	V	V	М	М											М
Mitarbeiter in den																	
vorschriftsgemäßen																	
Umgang mit																	
Gefahrstoffen																	
Überwachung und		V	V	٧		М											
Analyse																	
gefahrstoffrelevanter																	
Arbeitsbereiche																	
<u>Gefahrgüter</u>	1			1					1	1							T
Wahrnehmung von		V	М	М					М								М
Pflichten im Bereich																	
Gefahrguttransporte																	
(verpacken, verladen,																	
versenden)																	
Sicherstellen der		٧	М	М					М		М	М					М
Schulung für																	
"beauftragte Personen"																	
(Linie vom																	
Vorgesetzten bis zum																	
Fahrer) im Bereich																	
Gefahrgut																	

	Funk	tionen															
V - Verantwortung																	
M - Mitwirkung														D			
D - Durchführung														ollin	ڻ±.		
I - Information	GF	WL	BL	7	AMB	UMB	AB	GSB	GB	BB	QS	至	_	Controlling	Einkauf	МРР	S/M
Sicherstellen der		V	М	М	- Q	ر	4	·	М	ш	U	М			ш		>
Fachkenntnis /		•															
Schulungen des																	
Gefahrgutbeauftragten																	
Einstufung der		V	М	М					М			М					
Gefahrgüter je nach		•															
Transportmittel,																	
Beachtung																	
internationaler																	
Regelungen bei Bedarf																	
Einstufung des		V	М	М					М			М			М		
Gefahrgutes, Erstellung																	
der Dokumente																	
Sicherstellung der		V	V	V													М
sofortigen Information																	
an den																	
Gefahrgutbeauftragten																	
bei Problemen oder																	
Unklarheiten																	
Überprüfung der																	
Gefahrguttransportmitt																	
el																	
Gefahrgüter nach		V	М	М					М								
Vorschrift verpacken																	
und kennzeichnen																	
Begleitpapiere			М	М					٧								М
kontrollieren und																	
prüfen																	
Erstellung des			М	М	М	М	М	М	V		М	М	М	М	М	М	М
Jahresberichtes																	
Sicherheit / "Störfälle"	/ Notfä	ille															
Ermittlung und		٧	٧	٧	М	М					V	٧	V	٧	V	М	V
Bewertung der vom																	
gesamten																	
Betriebsbereich																	
ausgehenden Gefahren																	
Regelmäßige		٧	М	М	М	М	М	М	М		М	М	М	М	М	М	М
Begehungen der																	
Betriebsstätten																	
(Bereiche)																	
Erstellen und		М	М	М	٧	٧					М	М					М
Aktualisieren des																	
Alarmplans																	

	Funk	tionen															
V - Verantwortung																	
M - Mitwirkung														D			
D - Durchführung														l iil	Ę,		
I - Information	FP.	W	В	긭	AMB	UMB	AB	GSB	GB	88	S	¥	⊢	Controlling	Einkauf	МРР	WS
Einbeziehung der		٧	М	М	М	М					М	М					М
Behörde zur																	
vorbeugenden																	
Gefahrenabwehr																	
Durchführung		V	М	М	М	М					М	М					М
Sofortmaßnahmen im																	
Notfall																	
Einbeziehung der	٧	М			М	М											
Behörde im Notfall																	
Ursachenanalyse,	М	V	М	М	М	М			М								М
Änderungsmaßnahme																	
n Notfall																	
Festlegung		V	М	М	М	М	М	М	М		М	М	М	М	М	М	М
risikoträchtiger																	
Anlagen und																	
Information der																	
Bereiche																	
Prüfung von Unfall-		V	М	М													М
und Umweltrisiken,		•															
Treffen von																	
Maßnahmen zur																	
Risikominimierung																	
Durchführung von		V	М	М	М	М											М
Korrekturmaßnahmen		•															
Wartung und		V	М	М													М
Instandhaltung der		•															
Einrichtungen																	
(insbesondere																	
risikoträchtiger																	
Anlagen)																	
Einweisung von		V	V	V	М	М	М	М	М		М	М	М	М	М	V	V
Fremdfirmen				•	' '	' '	' '	''	' '		' '	' '			''		•
Arbeitssicherheit																	
Dokumentation der		V	V	٧	М	М	М	М			V	٧	٧	V	V	М	٧
"Gefährdungsbeurteilu																	
ng" vor Einsatz neuer																	
oder geänderter																	
Arbeitsmittel /																	
Arbeitsverfahren /																	
Tätigkeiten																	
Č																	

	Funk	tionen															
V - Verantwortung																	
M - Mitwirkung														б			
D - Durchführung														Controlling	E E		
I - Information	F.	WL	В	긭	AMB	UMB	AB	GSB	GB	88	gs	至	—	Cont	Einkauf	МРР	WS
)				_			_	
Regelmäßige		V	V	V	М	М					V	V	V	V	V	М	V
Beurteilung und																	
Überwachung von																	
Belastungen an den																	
Arbeitsplätzen																	
Erstellung von		V	V	V	М	М					V					М	V
Betriebsanweisungen																	
Unterweisung von		V	V	V	М	М					V					М	V
Mitarbeitern																	
Beauftragung von		٧	М	М	М	М									٧	М	М
Fremdfirmen,																	
Mitteilung an internen																	
Ansprechpartner/Koord																	
inator																	
Unterweisung von		V	V	٧	М	М	М	М	М		V	М	М	М		٧	٧
Fremdfirmen																	
Boden- und Gewässerse	chutz_																
Veranlassung /	٧	М	М	М	М	М	М	М									М
Auswertung von																	
Untersuchungen																	
Veranlassung	V	М	М	М	М	М	М	М									М
Sanierung																	
Überwachung		V	М	М	М	М	М	М									М
Sanierungsfortschritt																	
Meldung an Behörden	V	М	М	М	М	М	М	М									М
Dokumentation	٧	М	М	М	М	М	М	М									М
Absicherung von		٧	М	М	М	М	М	М									
Bereichen, in denen																	
Wassergefährdende																	
Stoffe eingesetzt und																	
gelagert werden										L				L	L		
Brandschutz																	
Sicherstellung der		٧			М	М	М	М	М	М	М	М	М	М	М	М	М
Einhaltung von																	
Brandschutzvorgaben																	
Beratung der					М	М	М	М	М	V	М	М	М	М	М	М	М
Geschäftsführung und																	
der Führungskräfte																	
zum vorbeugenden																	
und abwehrenden																	
Brandschutz																	

	Funk	tionen															
V - Verantwortung																	
M - Mitwirkung																	
D - Durchführung														olling	5		
I - Information	GF	WL	BL	긭	AMB	UMB	AB	GSB	GB	BB	QS	¥	_	Controlling	Einkauf	МРР	MS
Regelmäßiges	ъ	M	<u> </u>	ш	M	M	M	М	М	V	М	М	М	М	М	M	M
Begehen aller										·				''	''		
Betriebsbereiche zur																	
Ermittlung von																	
Brandgefahren																	
Mitteilung von Mängeln		М			М	М	М	М	М	V	М	М	М	М	М	М	М
im Brandschutz und		111			111	1-1	111	111	111	•	111	111	111	1-1	111	1.1	111
Erarbeitung von																	
Vorschlägen zur																	
Mängelbeseitigung																	
Untersuchung von		М			М	М	М	М	М	V	М	М	М	М	М	М	М
Brandursachen und		1*1			1*1	1*1	1*1	1*1	1*1	٧	1*1	1*1	1*1	1*1	1*1	1*1	1*1
Erarbeitung von																	
Brandverhütungsvorsc																	
hlägen		М								V	M		M		M		
Zusammenarbeit mit		IΥI			М	М	М	М	М	V	М	М	М	М	М	М	М
Aufsichtsbehörden,																	
öffentlicher Wehr und																	
den Sachversicherern		.,										.,					
Ausbildung,		V			М	М				М		V					
Information und																	
Motivation von																	
Beschäftigten zum																	
Thema Brandschutz																	
und Verhalten im																	
Gefahrfall		.,						.,		.,,							
Schulung und		М			М	М	М	М	М	V	М	М	М	М	М	М	М
Unterweisung der																	
Brandschutzhelfer																	
Energie- Wasser und St	orreins		l	l	l	l	l	l			l	l	l	T	l	l	l
Ermittlung, Bewertung		V	М	М	М	М	М	М			М	М	М	М	М	М	М
und Umsetzung von																	
Möglichkeiten der																	
Energieeinsparung																	
Ermittlung, Bewertung		V	М	М	М	М	М	М			М	М	М	М	М	М	М
und Umsetzung von																	
Möglichkeiten der																	
Wassereinsparung																	
Motivation der		V	М	М	М	М	М	М			М	М	М	М	М	М	М
Mitarbeiter zum																	
sparsamen Umgang																	
mit Stoffen und																	
Energie																	

	Funk	tionen															
V - Verantwortung																	
M - Mitwirkung														Ð			
D - Durchführung														ollin	ıuf		
I - Information	냰	WL	BL	교	AMB	JMB	AB	GSB	99	88	gs	至	—	Controlling	Einkauf	МРР	MS
Vertragspartner, Besch	•																
Bewertung eingesetzter		V	М	М	М	М	М	М			М	М	М	М	М	М	М
Materialien unter																	
Umweltgesichts-																	
punkten, Ermittlung																	
und Bewertung von																	
Alternativen																	
Festlegung		V	М	М	М	М	М	М			М	М	М	М	М	М	М
umweltrelevanter		•										' '					
Beschaffungskriterien																	
für Materialien,																	
Dienstleistungen und																	
Vertragspartner																	
Auswahl von		V	М	М	М	М	М	М			М	М	М	М	М	М	М
Verpackungssystemen																	
öffentlich-rechtliche Zu	lassun	nsverf	ahren														
Information an		٧	М	М		М				М							М
Behörde über																	
Planungsvorhaben																	
UWS-Beurteilung von		V	М	М		М				М	М						М
Planungen und		-															
Maßnahmen																	
Vorbereitung des		V	М	М		М				М	М						М
Zulassungsverfahrens		•															
Einreichung /		V	М	М		М				М							М
Überwachung Antrag																	
Umsetzung Auflagen /		V	М	М		М				М							М
Anforderungen		•	' '														
Überwachung der		V	М	М		М				М							М
Baumaßnahmen		•	' '														
Information über		V	М	М		М				М							М
Bodenverunreinigunge						• •											
n an BUOE																	
Verwertung von		V	М	М		М				М							М
Bauabfällen			•			•				•							
Beseitigung nicht		V	М	М		М				М							М
verwertbarer			•			•				•							
Bauabfälle																	
Archivierung		V	М	М		М				М							М
Genehmigungen, etc.						• •											
Dokumentation /		V	М	М		М				М							М
Behördenschriftwechse						' '				' '							' '

	Funk	tionen															
V - Verantwortung M - Mitwirkung D - Durchführung I - Information	GF	WL	BL	FL	АМВ	UMB	AB	GSB	GB	BB	QS	HR	╘	Controlling	Einkauf	МРР	MS
Öffentlichkeitsarbeit																	
Darstellung der Umweltschutzaktivitäte n		V	М	М		D											
Ansprechpartner für externe Stellen bzgl. Umweltschutz allgemein		М				V											
Ansprechpartner für Behörden		М				V											
Umweltschutzaufgaben	Produ	ktentw	/icklun	g													
Sicherstellen der Anwendung von rechtlichen Vorgaben zum Produktbezogenen Umweltschutz	V	М															
Sicherstellung der Integration von Umweltkriterien in die Produktentwicklung	V	М															
Umweltschutz im Bürob	ereich																
Ermittlung, Bewertung und Nutzung von Möglichkeiten der Papiereinsparung	V	V	М	М	М	М	М	М		М	М	М	М	М	М	М	М
Konsequente Trennung nicht vermeidbarer Büroabfälle	V	V	М	М	М	М	М	М		М	М	М	М	М	М	М	М
Förderung des Einsatzes umweltfreundlicher Büromaterialien	V	V	М	М	М	М	М	М		М	М	М	М	М	М	М	М

3.3 Werksverantwortliche

3.3.1 Die Geschäftsführung thyssenkrupp Bilstein GmbH

Im Rahmen des Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystems trägt die Geschäftsführung die übergeordnete Verantwortung für den betrieblichen Umwelt- und Arbeitsschutz. Die Geschäftsführung ist generell verantwortlich für die Umsetzung von Umwelt-/Arbeitsschutzpolitik und Umwelt-/Arbeitsschutzzielen am jeweiligen Werksstandort. Ihre wesentlichen Aufgaben liegen in

- der Gewährleistung der Einhaltung gesetzlicher Umwelt- und Arbeitsschutzvorschriften
- die Verabschiedung der Umwelt- und Arbeitsschutzpolitik und des Umwelt- und Arbeitsschutzprogramms
- der Inkraftsetzung des UAMH
- der Benennung der AMB und der UMB
- der Festlegung von Verantwortlichkeiten und Befugnissen der Managementbeauftragten in Abstimmung mit der WL
- der Schaffung von Voraussetzungen zur Durchführung von Schulungsmaßnahmen
- der Information und Motivation aller Mitarbeiter
- die regelmäßige Bewertung der Managementsysteme (Politik, Programm)

3.3.2 Werkleitung

Nachfolgend sind die Aufgaben der Werkleitung aufgeführt. Die Durchführung von Teilaufgaben kann jedoch an untergeordnete Ebenen delegiert werden, wobei die standortbezogene Verantwortung und Kontrolle bei ihr verbleibt.

Die Werkleitung ist verantwortlich für die standortbezogene Umsetzung der umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Entscheidungen der Geschäftsführung.

Die grundsätzlichen Aufgaben der Werkleitung sind demnach:

- die Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Umwelt- und Arbeitsschutzvorschriften und Erfüllung der standortbezogenen umweltrelevanten Auflagen
- die regelmäßige Bewertung der Umsetzung von Umwelt- und Arbeitsschutzpolitik und Umwelt-/Arbeitsschutzzielen und Veranlassen notwendiger Korrekturmaßnahmen bei festgestellten Abweichungen in Ihren Verantwortungsbereichen
- die Schaffung der zur Durchsetzung der Umwelt-/Arbeitsschutzpolitik nötigen technischen, organisatorischen und personellen Voraussetzungen
- die Durchführung von Schulungsmaßnahmen für Mitarbeiter mit Schlüsselfunktionen im betrieblichen Umwelt- und Arbeitsschutz
- die Förderung der Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen der Mitarbeiter am Standort
- die Einrichtung von Verfahren zur Vorsorge gegen Personenschäden und gegen die Entstehung und für die Beseitigung von Umweltschäden
- die regelmäßige Berichterstattung an die Geschäftsführung über die Weiterentwicklung des betrieblichen Umwelt- und Arbeitsschutzes am Werksstandort
- Die Einholung von Stellungnahmen der betroffenen Betriebsbeauftragten für Umweltschutz und der Fachkraft für Arbeitssicherheit zu geplanten Investitionsentscheidungen mit Umwelt- und/oder Arbeitsschutzrelevanz

3.3.3 Bereichsleitung / Fertigungsleitung

Im Folgenden sind die Aufgaben aufgeführt. Die Durchführung von Teilaufgaben kann jedoch an untergeordnete Ebenen delegiert werden, wobei die Durchführungsverantwortung und die Kontrolle bei ihnen verbleibt.

Generell wirken die Bereichsleiter an den Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Werkleitung mit. Sie berichten in regelmäßigen Abständen über die umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Aspekte in ihren Verantwortungsbereichen.

Darüber hinaus sind sie verantwortlich für

- die Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und Auflagen in ihren Verantwortungsbereichen
- die Sicherstellung des bestimmungsgemäßen Betriebs der Anlagen im jeweiligen Verantwortungsbereich (vgl. Umwelt-Arbeitsschutz-Organigramm)
- die Umsetzung von beschlossenen Korrekturmaßnahmen bei Abweichungen in der Umsetzung von Umwelt-/Arbeitsschutzpolitik und Umwelt-/Arbeitsschutzzielen in ihren Abteilungen
- die kontinuierliche Registrierung der Umweltauswirkungen in ihren Abteilungen
- die Organisation der Mitarbeiterschulungen und die Einarbeitung bzw. Unterweisung neuer Mitarbeiter
- die kontinuierliche Weiterentwicklung des UAMS in ihren Verantwortungsbereichen
- die Motivation der Mitarbeiter zum sicheren Arbeiten und zum sparsamen Umgang mit Materialien und Energie
- die kontinuierliche Ermittlung, Bewertung und Nutzung von Möglichkeiten der Einsparung von Ressourcen und Formulierung bereichsbezogener Umwelt- und Arbeitsschutzziele

3.3.4 Mitarbeiter

Im Folgenden werden die Aufgaben aller Mitarbeiter definiert. Prinzipiell ist jeder einzelne Mitarbeiter im Rahmen seiner Möglichkeiten für die umwelt- und arbeitsschutzgerechte Durchführung seiner Tätigkeiten eigenverantwortlich.

Zusammenfassend sind Mitarbeiter zuständig für:

- befolgen der Anweisungen an den Arbeitsplätzen (z.B. Betriebsanweisungen, Arbeitsanweisungen)
- abstimmen mit den Kollegen/der nachfolgenden Schicht bezüglich abnormalen Betriebsbedingungen und Notwendigkeiten zur Regulierung am Arbeitsplatz
- informieren der Vorgesetzten bei Abweichungen
- informieren der Vorgesetzen, falls das Gefühl besteht, Belange des Umwelt- und Arbeitsschutzes nicht ausreichend vermittelt bekommen zu haben (Schulungsbedarf)
- nutzen des betrieblichen Vorschlagswesens bei Erkennung von Verbesserungspotentialen
- Übergabe des Arbeitsplatzes an die Kollegen in einwandfreiem Zustand

3.4 Servicebereiche

Im Folgenden sind die Aufgaben der Servicebereiche beschrieben, die teilweise reine Beauftragtenfunktionen und teilweise Betreiberfunktionen übernehmen und direkt der Werkleitung unterstellt sind.

3.4.1 Beauftragte im Umwelt- und Arbeitsschutz

Im Folgenden werden die Funktionen und Aufgaben der einzelnen Beauftragten beschrieben. Die jeweils aktuelle personelle Besetzung der Beauftragten-Positionen ist der entsprechenden Übersicht zu entnehmen.

Mitgeltende Dokumente:

Beauftragtenmatrix

3.4.1.1 Umwelt- und Arbeitsschutzmanagement-Beauftragten (UAMB)

Für die Anwendung und Aufrechterhaltung des Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystems und für die Koordination der umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Maßnahmen und Tätigkeiten sind die UAMB verantwortlich.

Aufgaben der UAMB:

- Koordination der Formulierung der Umwelt-/Arbeitsschutzziele und des Umwelt-/Arbeitsschutzprogramms in Zusammenarbeit mit den Werksverantwortlichen
- Sicherstellung der Information über die Anwendung des Umwelt-/Arbeitsschutzmanagementsystems
- Anpassung und Aktualisierung des Umwelt- und Arbeitsschutzmanagement-Handbuches
- Organisation und Durchführung der internen Audits

ferner

- Koordination und Beratung der einzelnen Beauftragten
- Beratung der Bereichsverantwortlichen bei der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und Information über technische und rechtliche Neuerungen
- Durchführung regelmäßiger Begehungen und jährlicher interner Audits auf Basis der Beauftragtenberichte
- Unterrichtung der Linienverantwortlichen über rechtliche und technische Neuerungen auf dem Umwelt- und Arbeitsschutzsektor, über alle Aktivitäten und Vorkommnisse in seinem Zuständigkeitsbereich sowie über die Ergebnisse der durchgeführten Begehungen und Audits
- Pflege der Behördenkontakte und Unterstützung von Mitarbeitern im Umgang mit den zuständigen Behörden
- Unterstützung der Leiter Produktlinien bei der Schulung und Information der Mitarbeiter in Belangen des innerbetrieblichen Umwelt- und Arbeitsschutzes
- Meldung umwelt- und rechtsrelevanter Zwischenfälle an die Geschäftsführung

3.4.1.2 Betriebsrat

In Folge der Tätigkeit am Standort besteht ein enger Kontakt zwischen Betriebsrat und den oben genannten Kreisen. Der Betriebsrat kann somit Mitarbeiter und Vorgesetzte über erkannte Optimierungspotentiale unterrichten und auf Verbesserungen im Umweltbereich und im Arbeitsschutz im Rahmen seiner Möglichkeiten hinwirken. Auch kann er mitwirken, das Umweltbewusstsein jedes einzelnen vor Ort zu erhöhen und im Rahmen der Betriebsversammlungen/Betriebsratssitzungen ein Podest für Informationen bezüglich des Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystems bereitzustellen.

3.4.2 Weitere Servicebereiche

Die Servicebereiche unterstützen die LPL Bereichsleiter im Rahmen der jeweiligen Aufgabengebiete. Prinzipiell können folgende Aufgaben von den Servicebereichen übernommen werden:

- die Umsetzung von beschlossenen Korrekturmaßnahmen bei Abweichungen in der Umsetzung von Umwelt-/Arbeitsschutzpolitik und Umwelt-/Arbeitsschutzzielen in ihren Bereichen
- die kontinuierliche Registrierung der Umweltauswirkungen in ihren Bereichen
- die Organisation der Mitarbeiterschulungen und die Einarbeitung bzw. Unterweisung neuer Mitarbeiter

Kommunikation 27

- die kontinuierliche Weiterentwicklung des UAMS in ihren Bereichen
- die Motivation der Mitarbeiter zum sicheren Arbeiten und zum sparsamen Umgang mit Materialien und Energie
- die kontinuierliche Ermittlung, Bewertung und Nutzung von Möglichkeiten der Einsparung von Ressourcen
- Unterstützung bei der Auswahl von Personal
- Unterstützung bei der umweltrelevanten Informationsbeschaffung zu benötigten Materialien
- Unterstützung bei der Instandhaltung und Wartung von Anlagen
- Unterstützung bei der Beschaffung umweltgerechter Produkte und Dienstleistungen
- Unterstützung bei der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und Auflagen
- Unterstützung bei den Schnittstellendefinitionen Umwelt, Arbeitssicherheit, Qualität

4 Kommunikation

4.1 Interne Kommunikation

4.1.1 Information und Motivation der Mitarbeiter

Für die Anwendung und Aufrechterhaltung des Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystems im Unternehmen ist die Information der Mitarbeiter über die Umwelt- und Arbeitsschutzpolitik, die Umwelt- und Arbeitsschutzziele und die Umwelt- und Arbeitsschutzprogramme eine wesentliche Voraussetzung. Durch die entsprechenden Maßnahmen wird die Motivation der Mitarbeiter zur Anwendung des UAMS und der Stellenwert des Umwelt- und Arbeitsschutzes im Unternehmen gesteigert. Weiterhin ist es Aufgabe des Unternehmens, die Informationsweitergabe über Änderungen von Umwelt- und Arbeitsschutzvorschriften und behördliche Auflagen an die betroffenen Mitarbeiter sicherzustellen. Dies gilt insbesondere bei der Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter.

Im Wesentlichen werden folgende Informations- und Kommunikationsmittel angewendet:

- Internet (http://www-umwelt-online.de, www.weka-business-portal.de)
- Intranet (http://www-umwelt.thyssen.com/recht/ubmedia/ fachdatenb.htm)
- Besprechungen
- Einzel- oder Teamgespräche mit den Mitarbeitern
- Broschüren und Faltblätter
- · Begleitzettel an Gehaltsabrechnungen
- Aushänge an allgemein zugänglichen Plätzen (z.B. schwarzes Brett)
- Interne Informationsveranstaltungen
- Vorträge
- Berichte der Beauftragten

Interne Arbeitskreise:

Arbei	tskreis	Teilnehmer	Ziel	Häufigkeit
Arbeitsschutzaus	sschuss	Sifa, WL,SiBe, BR, BL	Bearbeitung der arbeits- und gesundheitsschutz- relevanten Themen	4 x jährlich

Kommunikation 28

Arbeitskreis	Teilnehmer	Ziel	Häufigkeit
Steering Committee Kulturwandel	SiFa, WL, BR, Leiter der Arbeitsgruppen	Diskussion neuer Konzepte im Arbeitsschutz; Genehmigen von Aktivitäten	monatlich
Layoutplanung	WS, BR, MPP, Logistik, AMB, UMB, Fertigung	Abstimmung Infrastrukturmaßnahmen	monatlich
Regelkommunikation UMB	WL	Diskussion der umweltrelevanten Themen	monatlich
Bereichsrundgänge ASI/UM	FL, BR, AMB, UMB	Vor-Ort-Prüfung aktueller Sachverhalte	6 x jährlich
Regelkommunikation ASI/UM	AMB/UMB	Abstimmung aktueller Sachverhalte	monatlich

Darüber hinaus fördern wir das Bewusstsein aller Mitarbeiter über

- die Bedeutung der Umwelt- und Arbeitsschutzpolitik, der beschriebenen Verfahren und der Anforderungen eines funktionierenden Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystems
- die Auswirkungen ihrer betrieblichen Tätigkeiten auf die Umwelt
- Gefährdungen von Mitarbeitern durch ihre betrieblichen Tätigkeiten
- ihre Rolle und Verantwortung in einem aktiven UAMS

Zur aktiven Gestaltung des Umwelt- und Arbeitsschutzes im Unternehmen und zur Erhöhung des ökologischen Engagements der Mitarbeiter ist die Einbeziehung des betrieblichen Vorschlagswesens ein wichtiger Bestandteil unserer Personalpolitik.

4.1.2 Berichtswesen

Als Grundlage zur Kontrolle der umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Leistungen im Unternehmen dienen Berichte über die wesentlichen Ereignisse, Aktivitäten und Maßnahmen. Die Berichte werden sowohl intern als auch extern (z.B. wenn von Behörden angefordert) verwendet.

In der folgenden Matrix sind die Berichte aufgeführt, die in regelmäßigen Abständen verfasst werden:

Bericht	Bericht an	Erstellung durch	Häufigkeit
Abfallbericht / Abfallbilanz	GF WL LPL	AB	jährlich
Gewässerschutzberichte	GF WL LPL	GSB	jährlich
Auditberichte	GF WL LPL	ASI / Umwelt / Extern	jährlich
Umweltbilanz (Stoffe, Energie, Wasser)	GF WL LPL	UMB	jährlich
Umweltkennzahlen	GF WL LPL	UMB	quartalsweise
Gefahrgutbericht	GF WL	GB	jährlich

Schulungen 29

Bericht	Bericht an	Erstellung durch	Häufigkeit
	LPL		
Jahresbericht Arbeitssicherheit	GF WL LPL	ASI	jährlich
Störfallbericht	GF WL LPL	SB	jährlich

4.2 Externe Kommunikation

Auf der Grundlage unserer Umwelt- und Arbeitsschutzpolitik führen wir einen offenen Dialog mit der Öffentlichkeit, den Kunden und den Behörden.

Ansprechpartner für allgemeine Umweltanfragen von externen interessierten Kreisen ist in erster Linie der Umweltmanagementbeauftragte.

Im Falle von Kundenanfragen bzgl. "Umwelt und Produkt" ist die Werkleitung zuständig. Die Beauftragten sind beratend tätig.

Eine wiederholte aktive Information der Öffentlichkeit bzgl. unserer bedeutenden Umweltaspekte führen wir regelmäßig durch. Wir versuchen weiterhin durch unsere interne Kommunikation die Auswirkungen allgemein im Rahmen der Zielplanungen zu minimieren; Interessierte Kreise erhalten auf Anfrage Auskunft über unseren Umweltmanagementbeauftragten oder über die Behörden (Umweltinformationsgesetz) zu den relevanten Themen, sofern davon keine "Betriebsgeheimnisse" berührt werden.

Im Falle von Betriebsstörungen erfolgt die Information der Öffentlichkeit und der Behörden entsprechend den Regelungen der Notfallorganisation.

Mitgeltende Unterlagen:

- Gefahrenabwehr,
- Notfallorganisation,
- Alarmplan

5 Schulungen

Die Mitarbeiter unseres Unternehmens werden durch Schulungen zur Ausübung ihrer umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Tätigkeiten qualifiziert. Dies gewährleistet den innerbetrieblichen Umwelt- und Arbeitsschutz in allen Tätigkeitsfeldern.

Der Aus- und Weiterbildungsbedarf der Mitarbeiter richtet sich nach den Anforderungen des jeweiligen Tätigkeitsfeldes. Umwelt- und Arbeitsschutz ist ein fester Bestandteil des Schulungsplanes für neue Mitarbeiter.

Die Planung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen ist für das Qualitätsmanagementsystem im QMH festgeschrieben. Diese Regelungen gelten analog für Schulungsmaßnahmen im Rahmen des betrieblichen Umwelt -und Arbeitsschutzes.

Die Verpflichtung zur Durchführung der Unterweisungen obliegt den benannten Führungskräften.

Mitgeltende Unterlagen

- Formular Checkliste Umweltschutzschulung
- VA Unterweisung
- VA Einweisung Fremdfirmen

6 Umgang mit Vertragspartnern

Die Wirksamkeit des betrieblichen Umwelt- und Arbeitsschutzes kann nur dann gewährleistet werden, wenn alle relevanten Abläufe (Tätigkeiten) am Standort von den Regelungen im Rahmen des UAMS erfasst werden.

Um dieser Anforderung gerecht zu werden, beziehen wir unsere Vertragspartner in unsere Umwelt- und Arbeitsschutzpraktiken ein. Als Vertragspartner kommen dabei in Frage:

- unsere Lieferanten,
- unsere Dienstleister mit T\u00e4tigkeiten am Standort und
- unsere Abfallentsorger

6.1 Auswahl von Lieferanten

Lieferanten werden unter anderem anhand der folgenden Kriterien beurteilt und ausgewählt:

Kriterien für die Lieferantenauswahl

- Bevorzugung von Lieferanten, die Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Umwelt- und Arbeitsschutz zeigen
- Vertragliche Festlegung der Überprüfungsmöglichkeiten von Lieferanten unter Umweltgesichtspunkten
- Lieferantenbefragung bzgl. Umweltfreundlichkeit bzw. möglicher umweltrelevanter Inhaltsstoffe und Daten ihrer Produkte
- Bevorzugung von Lieferanten, die rechtzeitig Informationen über Änderungen in der Zusammensetzung ihrer Produkte liefern
- Bevorzugte Bestellung von Stoffen mit anerkannten produktbezogenen Umweltzeichen
- Bevorzugung langlebiger und wiederverwertbarer Produkte
- Bevorzugung abfallarmer Verpackungssysteme (Mehrwegsysteme, Rücknahme des Verpackungsmaterials, kostenloses Recyclingsystem)

6.2 Auswahl und Kontrolle von Dienstleistern

Am Betriebsstandort in Mandern werden die Dienstleistungsunternehmen mit Unterstützung des Einkaufs ausgewählt und beauftragt.

Die dabei zu berücksichtigenden umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Aspekte ergeben sich aus dem Einsatz bzw. dem Umgang mit Gefahrstoffen und wassergefährdenden Stoffen. Die Prüf- und Überwachungspflicht ergibt sich aus der Art und dem Umfang des Stoffeinsatzes.

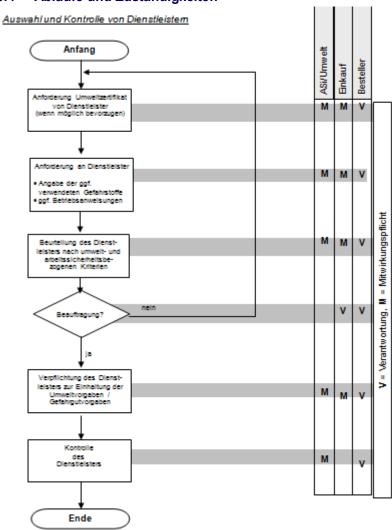
6.3 Auswahl von Abfallentsorgern

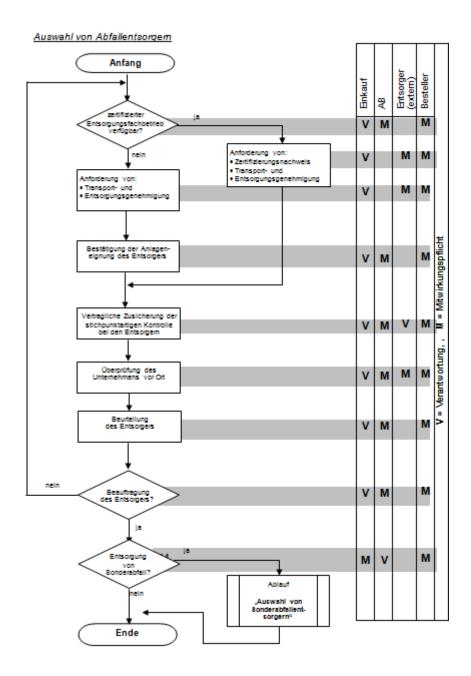
Grundsätzlich werden Entsorgungsfachbetriebe beauftragt. Wo dies nicht möglich ist, erfolgt eine zusätzliche Überprüfung und Beurteilung des Unternehmens hinsichtlich dessen Eignung.

Bei der weiteren Behandlung von Sonderabfällen ist für den Standort die "Sonderabfall-Management-Gesellschaft Rheinland-Pfalz mbH" (SAM) zuständig. Auf gesetzlicher Grundlage weist diese zentrale Stelle für Sonderabfälle den vom Werk angegebenen Sonderabfallarten zur Beseitigung die entsprechenden Entsorgungsunternehmen zu. Die Beauftragung erfolgt gemäß der Zuweisung der SAM.

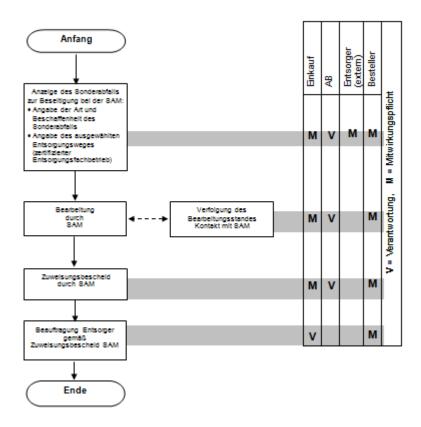
Den Ablauf bei der Auswahl der Entsorger mit Berücksichtigung der Sonderabfälle veranschaulicht das folgende Ablaufdiagramm.

6.4 Abläufe und Zuständigkeiten





Auswahl von Sonderabfallentsorgem zur Beseitigung



Beschaffung 35

7 Beschaffung

7.1 Materialbeschaffung

Beim Einkauf neuer Materialien beurteilen wir neben den betriebswirtschaftlichen Aspekten auch die absehbaren Umweltauswirkungen und Gefährdungen der Mitarbeiter, die von diesen Materialien ausgehen können. Hierbei bewerten wir vor der Bestellung eines neuen Materials insbesondere das Gefahrenpotential der darin enthaltenen Substanzen und prüfen den Einsatz von umweltfreundlicheren Alternativen.

Bereits im Unternehmen vorhandene Stoffe werden anhand der gleichen Kriterien beurteilt. Dadurch erhalten wir eine Übersicht und Kontrolle über sämtliche im Unternehmen befindlichen Stoffe (insbesondere Gefahrstoffe).

Laufende Stoffe für die Serienproduktion werden EDV-gestützt automatisch geordert. Neue Materialien zur Erprobung und für die anschließende Serienfertigung werden von den LPL unter Einbeziehung des Einkaufs angefordert.

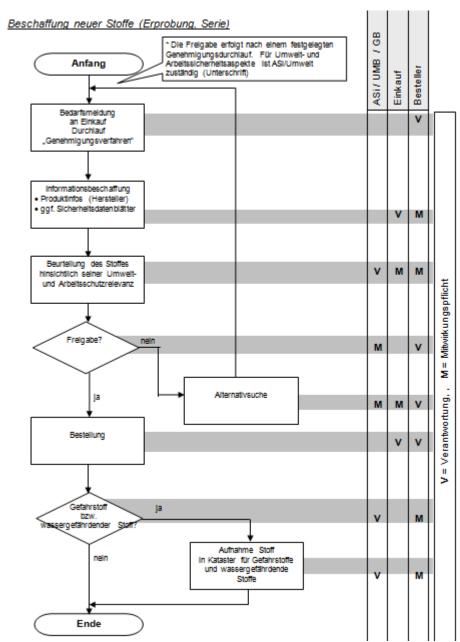
Neben den hier beschriebenen umweltrelevanten Anforderungen bei Beschaffungsvorgängen gelten die Regelungen im Rahmen des QMS. Dies betrifft insbesondere die Auswahl und Bewertung von Lieferanten und Unterlieferanten und den Umgang mit "eingeschränkten Stoffen".

Der Ablauf dieser Vorgänge sowie die dafür zuständigen Bereiche sind dem folgenden Ablaufdiagramm zu entnehmen.

Mitgeltende Unterlagen

Formblatt: "Antrag auf Freigabe neuer Arbeitsstoffe"

7.2 Abläufe und Zuständigkeiten



8 Anlagenplanung und Genehmigungsmanagement

8.1 Planung und Errichtung / Änderung von Anlagen

Bei der Planung und Realisierung von wesentlichen Änderungen oder der Neueinführung von Anlagen werden Umwelt- und Arbeitsschutz berücksichtigt. Weiterhin werden die relevanten rechtlichen Vorgaben, behördliche Auflagen und ggf. weitere interne Richtlinien einbezogen.

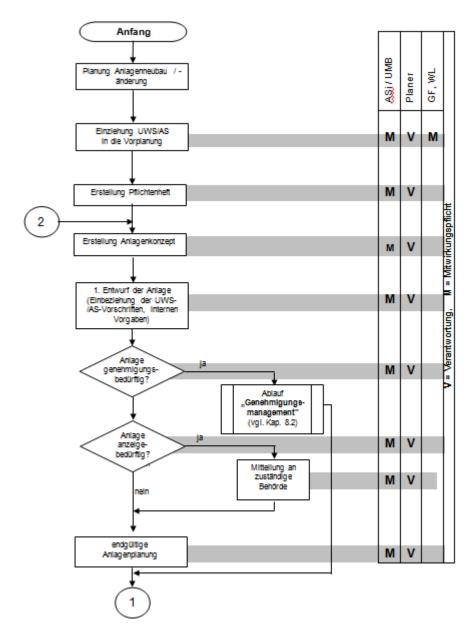
Mitgeltende Unterlagen:

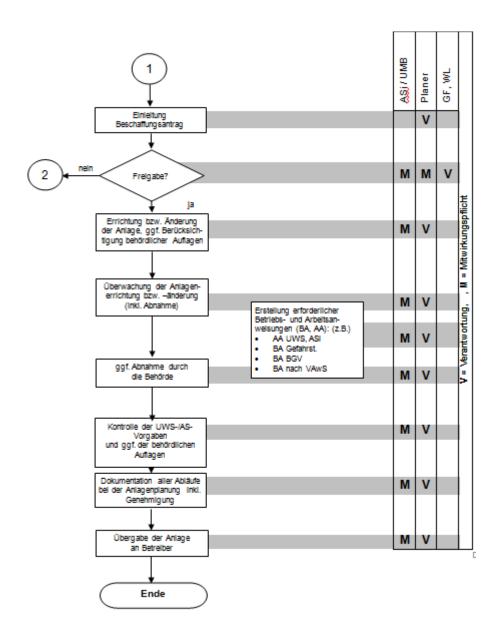
• Technische Spezifikation Anlagenbeschaffung

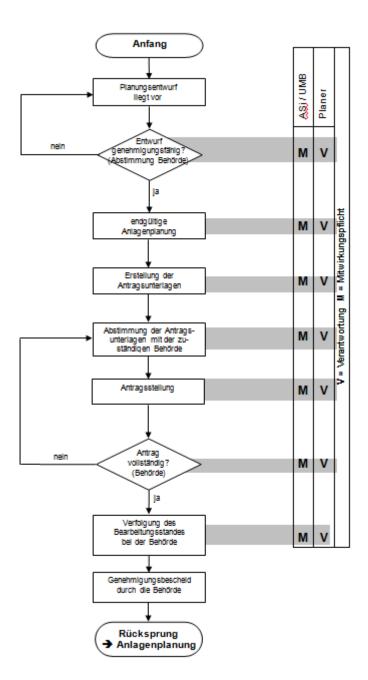
8.2 Genehmigungsmanagement

Dieses Verfahren dient zur Einholung von ggf. erforderlichen Genehmigungen bei der Errichtung von neuen bzw. Änderung bestehender Anlagen. Zudem wird die Einhaltung evtl. erfolgender behördlicher Auflagen sichergestellt.

8.3 Abläufe und Zuständigkeiten







Abfallmanagement 40

9 Abfallmanagement

9.1 Der Abfallbeauftragte

Zur Überwachung der Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben und behördlichen Anforderungen im Bereich der Abfallwirtschaft hat die Geschäftsführung einen Abfallbeauftragten für den Standort bestellt.

Die Aufgaben des Abfallbeauftragten entsprechen den Regelungen des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes (KrW-/AbfG) in Verbindung mit §§ 55 bis 58 BlmSchG.

Kontrollfunktion

- Überwachung der Abfälle von ihrer Entstehung oder Anlieferung bis zur ordnungsgemäßen Verwertung oder Beseitigung
- Überwachung der Einhaltung der aktuellen Gesetzgebung im Bereich Abfall sowie der behördlichen Auflagen
- Regelmäßige Kontrolle der Betriebsstätten und der anfallenden, verwerteten und beseitigten Abfälle

Informations- und Berichtsfunktion

- Mitteilung festgestellter Mängel und Vorschlag geeigneter Maßnahmen zur Mängelbeseitigung
- Aufklärung der Mitarbeiter über anfallende Abfallarten, ihre potentiellen Umweltauswirkungen, Maßnahmen zu ihrer Vermeidung sowie ihre ordnungsgemäße Entsorgung
- Jährliche Berichterstellung und Information an die WL und die GF über getroffene und geplante Maßnahmen sowie über rechtliche Neuerungen
- Stellungnahme zu geplanten Investitionsentscheidungen, die den Abfallbereich -insbesondere den Sonderabfallbereich- betreffen (abfallrelevante Anlagen und Verfahren)

Initiativfunktion

 Hinwirkung auf die Entwicklung und Einführung umweltfreundlicher und abfallarmer Verfahren und Erzeugnisse; Information der Anlagenverantwortlichen hinsichtlich erforderlicher Änderungen und Beratung der WL und GF.

9.2 Abfallvermeidung und -verminderung

Die Vermeidung, bzw. wenn dies nicht möglich ist, die Verminderung des Abfallaufkommens ist ein wesentliches Ziel im Rahmen des betrieblichen Umweltschutzes.

Grundsätzlich werden Vermeidungs-/Verminderungsmöglichkeiten ermittelt und – soweit wirtschaftlich vertretbar – auch umgesetzt.

Der anfallende Abfall wird getrennt in hierfür geeigneten Behältern gesammelt, um einen möglichst hohen Verwertungsanteil bei der Entsorgung zu gewährleisten.

9.3 Abfallbeseitigung und -verwertung

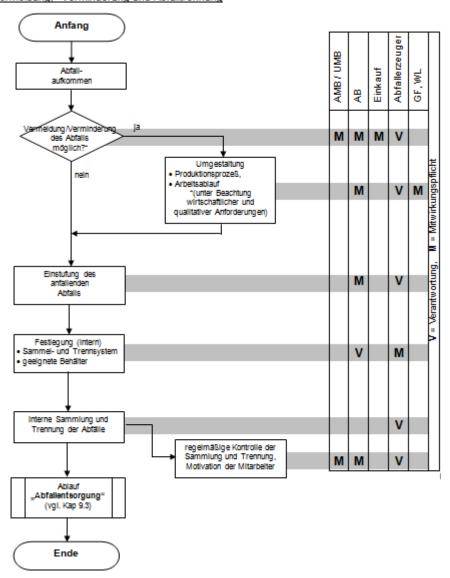
Dieses Kapitel dient zur Regelung der Entsorgung nicht vermeidbarer Abfälle. Grundsätzlich wird die Beseitigung und Verwertung der Abfälle ausschließlich durch zertifizierte Entsorgungsfachbetriebe durchgeführt.

Die Verfahren umfassen auch die interne Sammlung der Abfälle und die Bereitstellung zur Beseitigung bzw. Verwertung.

Abfallmanagement 41

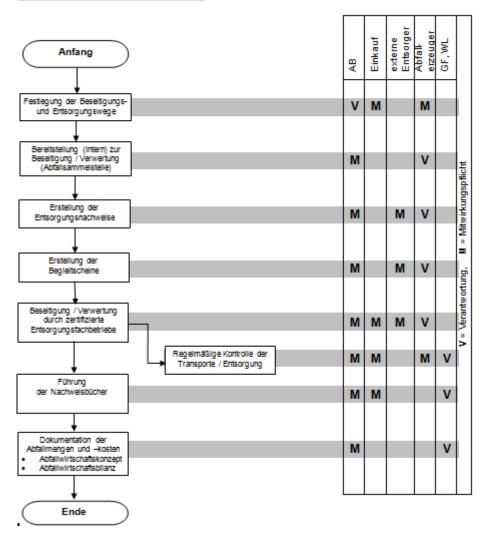
9.4 Abläufe und Zuständigkeiten

Abfallvermeidung, -verminderung und Abfalltrennung



Abfallmanagement 42

Abfallbeseitigung und -verwertung



10 Gewässerschutz

10.1 Der Gewässerschutzbeauftragte

Zur Überwachung der Umsetzung der gesetzlichen und behördlichen Anforderungen im Umweltbereich Gewässerschutz hat die Geschäftsführung einen Gewässerschutzbeauftragten bestellt.

Die Aufgaben des Gewässerschutzbeauftragten sind im Wasserhaushaltsgesetz (WHG) geregelt.

Kontrollfunktion

- Überwachung der Einhaltung der aktuellen Gesetzgebung im Bereich Gewässer-schutz sowie der behördlichen Auflagen
- Kontrolle der Abwasseranlagen im Hinblick auf Funktionsfähigkeit, ordnungsgemäßen Betrieb, Wartung und Messwerte

Informations- und Berichtsfunktion

- Erstellung eines Mängelberichtes und Vorschlag geeigneter Maßnahmen zur Behebung möglicher Schwachstellen
- Aufklärung der Mitarbeiter über verursachte und mögliche Gewässerbelastungen sowie Maßnahmen zur Vermeidung
- Jährliche Erstellung eines Berichtes an die WL und die GF über getroffene und geplante Maßnahmen sowie über rechtliche Neuerungen auf dem Gebiet des Gewässerschutzes
- Stellungnahme zu geplanten Investitionsentscheidungen, die den Gewässerschutz -insbesondere im Bereich wassergefährdende Stoffe- betreffen (gewässerschutzrelevante Verfahren und Anlagen)

Initiativfunktion

- Ermittlung und Umsetzung von Möglichkeiten zur Vermeidung und Verminderung von Abwässern in Zusammenarbeit mit den Fertigungsbereichen am Standort
- Entwicklung und Einsatz geeigneter Verfahren zur Behandlung des nicht vermeidbaren Abwassers

10.2 Der Verantwortliche für die Abwasserbehandlungsanlage

Die nachfolgend aufgeführten Rechte und Pflichten ergeben sich aus den rechtlichen Bestimmungen über die Behandlung und Einleitung von belasteten Gewässern.

Die hieraus resultierenden Aufgaben nimmt der Verantwortliche für die an unserem Standort betriebene Abwasserbehandlungsanlage wahr.

Pflichten der verantwortlichen Person:

- Führung des Betriebstagebuches der Abwasserbehandlungsanlage
- Betrieb der Anlage gemäß der Anleitung des Anlagenherstellers und Einhaltung der behördlichen Auflagen
- Durchführung bzw. Überwachung von Wartungsarbeiten an der Abwasserbehandlungsanlage und ggf. Einleiten der entsprechenden Korrekturmaßnahmen
- Meldung von Störungen der Abwasserbehandlungsanlage an den GSB
- Veranlassung von Abwassermessungen und Dokumentation der Messdaten

Rechte der verantwortlichen Person:

Stilllegung der Abwasserbehandlungsanlage, wenn von ihr eine Gefahr für Gesundheit und Umwelt ausgeht, nach Absprache mit WL, UMB und GSB.

10.3 Abwassereinleitung, Abwasserbehandlung

Ziel der Abwasserbehandlung ist die Entfernung umweltbelastender Stoffe, die nicht vermieden werden können. Hierzu ist es notwendig, vorab die wasserrelevanten Stoffströme im Unternehmen systematisch zu erfassen, zu analysieren und zu bewerten.

Entsprechende Maßnahmen zur Abwasserreinigung können daraufhin je nach Problemstellung in Angriff genommen werden.

Neben der Auswahl des geeigneten Verfahrens zur Abwasserbehandlung wird grundsätzlich durch Gestaltung des Betriebsablaufes und der Auswahl der Einsatzstoffe eine Vermeidung von Abwasser angestrebt. Daher erfolgt eine regelmäßige Ermittlung von Optimierungspotentialen im Bereich Wasserwirtschaft.

Bei der Planung von Neuanlagen bzw. Änderungen bestehender Anlagen erfolgt ebenfalls eine Bewertung der potentiellen Umweltauswirkungen (siehe Anlagenplanung).

Das anfallende Oberflächenwasser wird direkt abgeleitet.

Die nachfolgenden Abläufe umfassen die Verfahren für die Indirekteinleitung (einschließlich Abwasserbehandlung) und für die Direkteinleitung des Oberflächenwassers (einschließlich erforderlicher Schutzmaßnahmen gegen Verunreinigungen).

10.4 Wasserversorgung, Wasserverbrauch

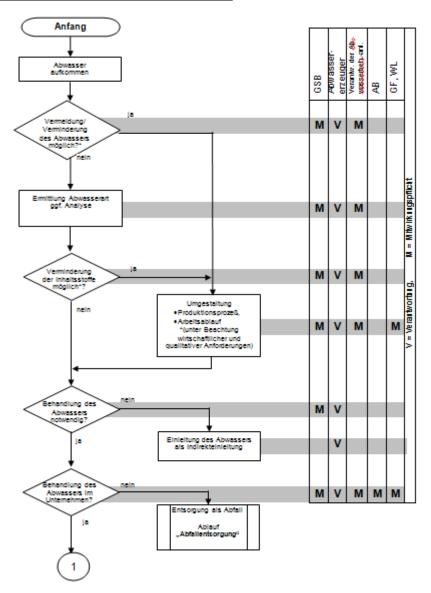
Übergeordnetes Ziel ist der möglichst schonende Einsatz der natürlichen Ressource Wasser.

Die Wasserversorgung für unser Werk geschieht über eigene Brunnen auf dem Betriebsgelände und durch die öffentliche Wasserversorgung der Verbandsgemeinde Kell am See.

Das Hauptaugenmerk dieses Abschnittes liegt in der Ermittlung der Wasserverbräuche und dem Auffinden von Einsparpotentialen beim Wasserverbrauch sowie der Umsetzung geeigneter Maßnahmen zur Reduzierung.

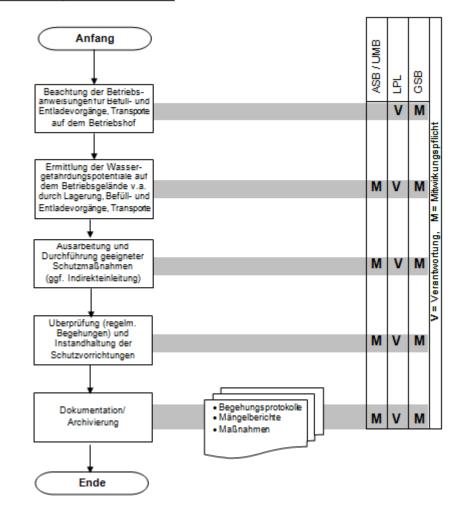
10.5 Abläufe und Zuständigkeiten

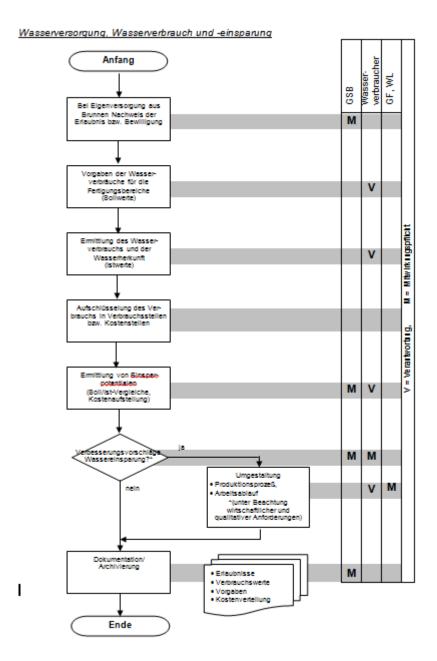
Indirekteinleitung des Abwassers, Abwasserbehandlung



Direkteinleitung Oberflächenwasser

I





11 Umgang mit Gefahrstoffen und Gefahrgütern

Zur Vereinfachung der internen Bezeichnung und auf Grund der sich in weiten Teilen überschneidenden Rechtsvorschriften werden im Folgenden nicht nur die in unserem Werk genutzten Gefahrstoffe gemäß Chemikaliengesetz, sondern auch wassergefährdende Stoffe und brennbare Flüssigkeiten unter dem Begriff "Gefahrstoffe" zusammengefasst.

Das innerbetriebliche Gefahrstoffmanagement umfasst sämtliche in unserem Unter-nehmen vorhandenen Berührungspunkte bei Empfang, bei Lagerung, beim innerbetrieblichen Transport und bei der Verwendung bzw. Verarbeitung von Gefahrstoffen.

Dadurch werden die gesetzlichen Vorschriften und Bestimmungen eingehalten, die Risiken minimiert und Auswirkungen auf die Umwelt durch unsachgemäßen Gebrauch von Gefahrstoffen vermieden.

Dem gegenüber steht der Begriff "Gefahrgüter", der immer dann anzuwenden ist, wenn ein Produkt oder Gut, das gefährliche Komponenten enthält (z.B. auch Abfall), unabhängig vom Verkehrsmittel unsere Werksgrenzen verlässt oder angeliefert wird. Beim Empfang von "Gefahrgütern" werden diese oftmals innerbetrieblich zum "Gefahrstoff".

Es werden alle Pflichten geregelt, die mit dem Versand und Empfang gefährlicher Güter verbunden sind. Den Empfang von gefährlichen Gütern/Gefahrstoffen regelt primär das Gefahrstoff-Management, den Versand primär das Gefahrgut-Management.

11.1 Der Gefahrgutbeauftragte

Zur Überwachung der Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben und behördlichen Anforderungen im Bereich Gefahrgüter hat die Geschäftsführung einen Gefahrgutbeauftragten für den Standort Mandern bestellt. Die Aufgaben des Gefahrgutbeauftragten entsprechen den Regelungen der Gefahrgutbeauftragtenverordnung (GBV).

Kontrollfunktion

- Überwachung der Einhaltung der Vorschriften für die Gefahrgutbeförderung, auch in bezug auf Auswahl und dem Einsatz von Subunternehmen oder sonstigen Dritten. Umfang und Häufigkeit der Überwachung richten sich nach den jeweiligen Gegebenheiten.
- Unterstützung bei der Kontrolle von ausreichender Schulung, Arbeitsanleitungen und Anweisungen der betreffenden Arbeitnehmer.
- Prüfung, ob es Verfahrensanweisungen (z.B. Qualitäts-, Umwelt-, Notfallmanagementsysteme, u.a. zur Identifizierung des beförderten Gefahrguts, Kauf von Beförderungsmitteln, Materialüberprüfungen,) für Tätigkeiten gibt, die im Zusammenhang mit der Gefahrgutbeförderung stehen, und ob sie eingehalten werden.

Informations- und Berichtsfunktion

- Mitteilung von Mängeln, die die Sicherheit bei der Beförderung gefährlicher Güter beeinträchtigen und Vorschlag zu erforderlichen Maßnahmen.
- Aufzeichnungen über die Überwachungstätigkeit zur Einhaltung der Vorschriften führen.
- Beratung der LPL, WL und GF bei den T\u00e4tigkeiten im Zusammenhang mit der Gefahrgutbef\u00f6rderung.
- Erstellung eines Jahresberichtes an die WL und die GF über die Tätigkeiten des Unternehmens in bezug auf die Gefahrgutbeförderung innerhalb eines halben Jahres nach Ablauf des Geschäftsjahres.
- Erstellung eines Unfallberichtes nach einem Unfall, der bei einer durchgeführten Gefahrgutbeförderung oder beim Be- und Entladen verursacht wird und bei dem Personen, Tiere, Sachen oder die Umwelt durch Freisetzen der gefährlichen Güter zu Schaden gekommen sind.

Initiativfunktion

- Hinwirkung auf die Einführung von Verfahren zur Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften für das Verladen und Entladen.
- Hinwirkung auf die Einführung von Maßnahmen zur Aufklärung über die Gefahren bei der Gefahrgutbeförderung oder beim Verladen oder Entladen des Gefahrguts.

- Hinwirkung auf die Einführung von Maßnahmen zur Überprüfung des Vorhandenseins der im Beförderungsmittel mitzuführenden Papiere und Sicherheitsausrüstungen sowie der Vorschriftsmäßigkeit dieser Papiere und Ausrüstungen.
- Hinwirkung auf die Einführung geeigneter Maßnahmen, mit denen das erneute Auftreten von Unfällen, Zwischenfällen oder schweren Verstößen verhindert werden soll.
- Hinwirkung auf die Einhaltung der Vorgaben bezüglich Gefahrgütern und Beratung der WL und der GF.
- Durchführung geeigneter Sofortmaßnahmen bei etwaigen Unfällen oder Zwischenfällen, die unter Umständen die Sicherheit während der Gefahrgutbeförderung oder während des Verladens oder des Entladens gefährden.

11.2 Beschaffen von Gefahrstoffen und Gefahrgütern

Die Ermittlung und Bewertung von neu zu beschaffenden Gefahrstoffen richtet sich nach dem in Kapitel 7 "Beschaffung" beschrieben Verfahren.

Vor Einsatz neuer oder geänderter Stoffe im Zuständigkeitsbereich wird eine dokumentierte "gefahrstoffbezogene Gefährdungsbeurteilung durchgeführt. Soweit erforderlich beinhaltet Diese eine Substitutionsprüfung.

11.3 Wareneingang Gefahrstoffe / Gefahrgüter

Der Wareneingang überprüft eingehende Lieferungen auf Vollständigkeit, Unversehrtheit der Verpackungen und vorhandene bzw. fehlende Kennzeichnungen.

Festgestellte Mängel werden reklamiert. Die Stoffe werden bei unvollständiger Kennzeichnung / fehlenden Unterlagen ggf. nicht angenommen.

11.4 Innerbetrieblicher Transport von Gefahrstoffen

Für den innerbetrieblichen Transport von Gefahrstoffen sind die Vorschriften über Gefahrguttransporte mit ihrer ordnungsrechtlichen Wirkung nicht bindend.

Unter dem Gesichtspunkt "Responsible Care" werden auch bei Gebinden für den innerbetrieblichen Transport die wesentlichen Anforderungen der Gefahrgutverordnung erfüllt, insbesondere:

- die Verwendung der geeigneten und vorgeschriebenen Gebinde bzw. Behälter
- dichte Verschlüsse (insbesondere bei Flüssigkeiten und Gasen)
- ordnungsgemäße und einheitliche Kennzeichnungen

11.5 Lagerung von Gefahrstoffen

Es ist eine sachgemäße und sichere Lagerung von Gefahrstoffen jederzeit zu gewährleisten. Hierbei gilt unser Augenmerk insbesondere den Tankanlagen.

11.6 Interne Gefahrgutermittlung und Versandvorbereitung

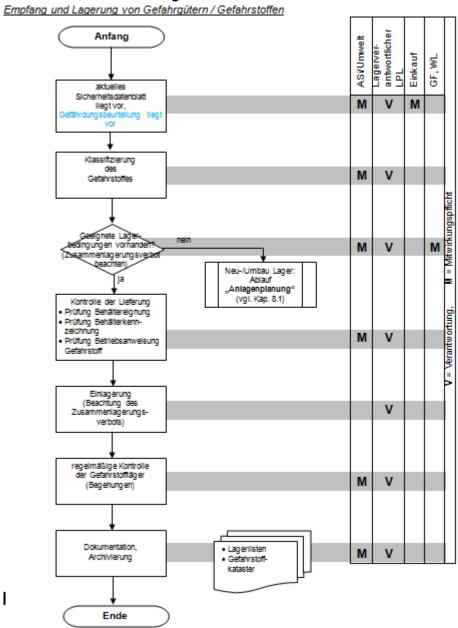
Um mögliche Gefahrgüter intern zu erkennen, werden alle neu konzipierten Produkte und neu erzeugten Abfälle vorab auf Relevanz nach Gefahrgutrecht geprüft. Muss eine Einstufung vorgenommen werden, so ist die Erstellung von Anweisungen an die Mitarbeiter und Klärung von verschiedenen Faktoren (z.B. Verpackung, Transportmittel, Unfallmerkblätter) vor dem erstmaligen Versand erforderlich.

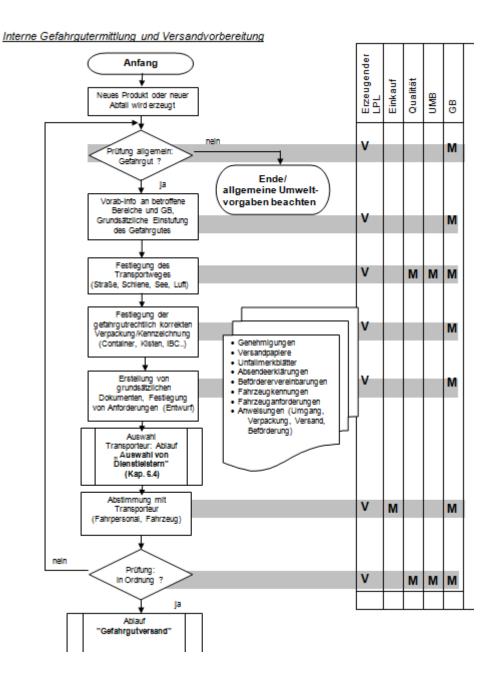
11.7 Versand von Gefahrgütern

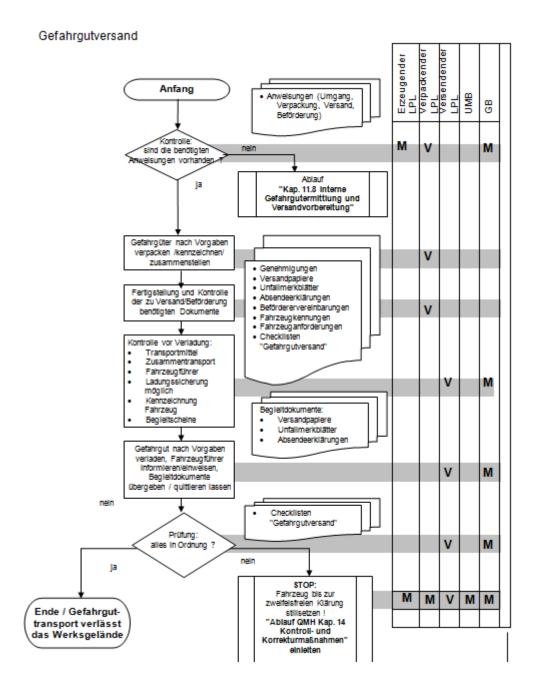
Werden Gefahrgüter lokalisiert, so sind spezielle Anforderungen an die Personen, die Umgang mit den Gefahrgütern haben sowie spezielle Kontrollen der technischen Hilfsmittel und weiterer gefahrgutrechtlicher Vorgaben erforderlich. Wir unterscheiden zwischen Erzeuger, Verpacker, Verlader / Befüller / Versender und den externen Transporteuren. Einzelheiten hierzu sind in einem Ablauf geregelt. Nur ein rechtlich korrekter Versand,

von der Verpackung bis zum Fahrzeugführer, darf unser Werkstor verlassen. Bei Unklarheiten oder erkannten Abweichungen von den Vorgaben bezüglich Verpackung, Kennzeichnung, Transportmittel, Begleitpapieren usw. wird das Gefahrgut nicht verladen und / oder das Transportfahrzeug bis zur definitiven Klärung durch unser Personal stillgesetzt und die Gefahrgüter werden nicht versendet.

11.8 Abläufe und Zuständigkeiten







Immissionsschutz 53

12 Immissionsschutz

12.1 Luftreinhaltung

In diesem Kapitel sind Regelungen getroffen, die das übergeordnete Ziel der Schonung der Umwelt durch Vermeidung von Emissionen in der Abluft sicherstellen. Dadurch wird auch die Einhaltung aller gesetzlich geforderten Grenzwerte und der behördlichen Auflagen gewährleistet.

Berücksichtigung finden in erster Linie die Vorgehensweise und Zuständigkeiten zur:

- Feststellung, Beurteilung, Kontrolle und Verringerung von Emissionen und Immissionen
- Beurteilung immissionsschutzrelevanter Auswirkungen neuer oder geänderter Fertigungsverfahren bzw. neuer Einsatzstoffe.

Bei der Luftreinhaltung ist grundsätzlich durch Gestaltung des Betriebsablaufes und der Auswahl der Einsatzstoffe eine Vermeidung von Emissionen anzustreben.

Dies ist bereits auch zu Beginn einer Anlagenplanung oder -änderung zu berücksichtigen (vgl. Kap 8.1, Anlagenplanung).

Wenn eine Vermeidung nicht realisierbar ist, wird angestrebt, durch gezielte Planung und Umsetzung von Optimierungsmaßnahmen Emissionen zu begrenzen.

12.2 Lärmschutz

Übergeordnetes Ziel im Bereich des Lärmschutzes ist die Vermeidung, wo dies nicht möglich ist, die Verminderung der Lärmeinwirkungen (Belastungen) auf die Mitarbeiter des Betriebes und die direkte Umgebung des Werksstandortes.

Grundlage für die Beurteilung der Lärmsituation am Standort sind regelmäßige Messungen, Richtwerte der TA Lärm sowie Vorgaben im Bereich Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit.

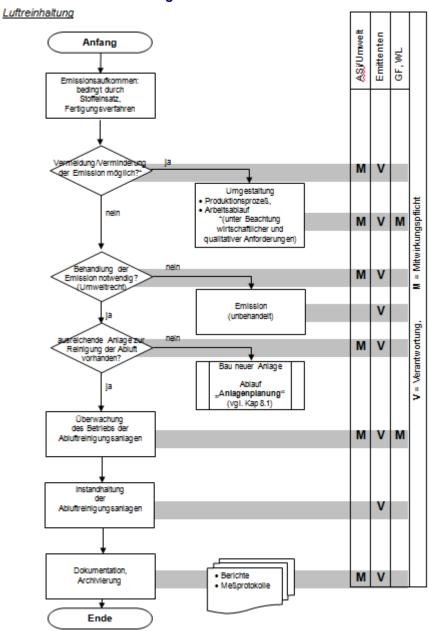
Die Messungen dienen als Grundlage für zu ergreifende Maßnahmen im Bereich des Lärmschutzes.

Bei Anschaffung lärmerzeugender Anlagen ist grundsätzlich auf Auswahl einer möglichst lärmarmen Ausführung zu achten.

Müssen lärmerzeugende Anlagen an exponierten Stellen installiert werden und ist eine Überschreitung des Richtwerte nicht auszuschließen, sind entsprechende Maßnahmen erforderlich, wie beispielsweise Einhausung, Dämmung, etc.

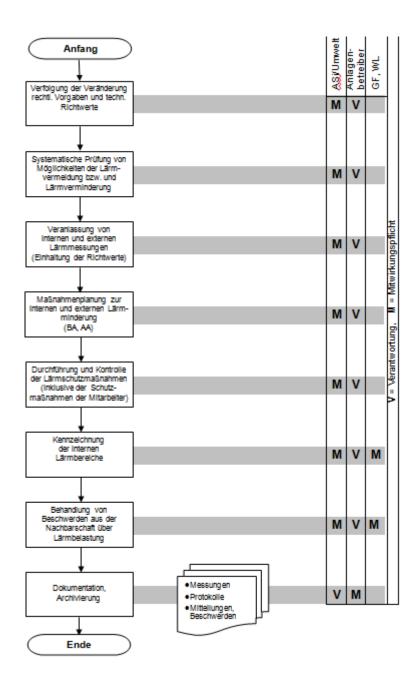
Immissionsschutz 54

12.3 Abläufe und Zuständigkeiten



<u>Lärmschutz</u>

Immissionsschutz 55



Boden- und Grundwasserschutz 56

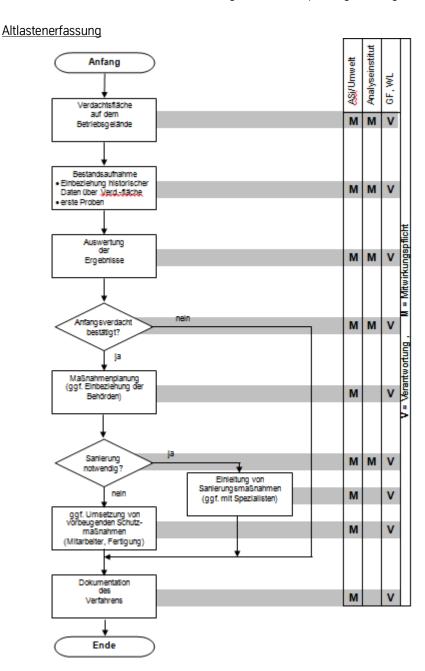
13 Boden- und Grundwasserschutz

Dieses Kapitel dient dazu, wesentliche Regelungen bei der Erfassung von Altlasten sowie bei der Untersuchung und Bewertung von Verdachtsflächen festzulegen.

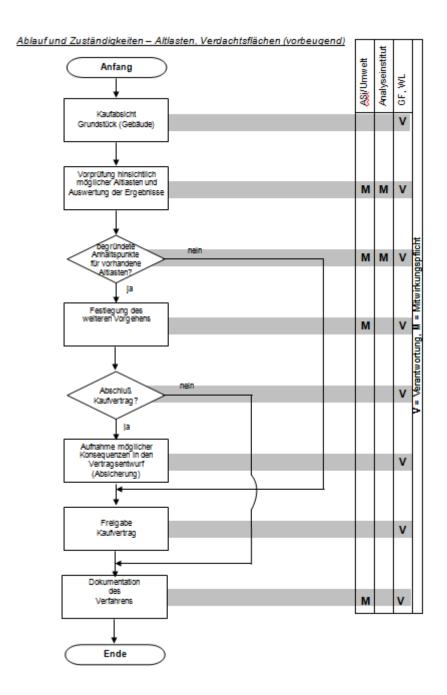
Diese Maßnahmen sind bei allen Tätigkeiten, insbesondere Aushub- und Abbruch-tätigkeiten im Zusammenhang mit Altlasten oder altlastenverdächtigen Flächen anzuwenden.

Nachfolgend ist der Ablauf zur Überprüfung von Verdachtsflächen und zur Altlastenerfassung und die entsprechenden Zuständigkeiten graphisch dargestellt.

Bei neu zu erwerbenden Flächen ist vorsorglich eine Überprüfung auf mögliche Altlasten vorzunehmen.



Boden- und Grundwasserschutz 57



14 Kontroll- und Korrekturmaßnahmen

14.1 Bewertung der Umweltaspekte

Jede kontrollierte und unkontrollierte Einwirkung auf die Umwelt, die vom Werk in Verbindung mit

- normalen Betriebsbedingungen (bestimmungsgemäßer Betrieb);
- Vorfällen, Unfällen und möglichen Notfällen;

ausgeht oder ausgehen kann, wird so weit möglich registriert, dokumentiert und regelmäßig bewertet. Ausgehend hiervon ist der Handlungsbedarf für eine kontinuierliche Verbesserung der Umweltsituation am Standort zu ermitteln.

Die Bewertung wird in jährlichen Abständen durchgeführt, wobei spätestens alle 3 Jahre eine vollständige Bewertung aller relevanten Aspekte erfolgt. Die relevanten Aspekte sind nachfolgend mit den Bewertungskriterien gelistet:

e de la companya de l	Anzahl der Beschwerden		
Emissionen in die	 Messwerte (sofern vorliegend) zu Lösemitteln, Abluft Verchromung, 		
Atmosphäre	Ölfeuerungen, Neutralisation		
	Gesamtmenge Lösemittel (Trend)		
Abwasser	relative Abwassermenge (Trend)		
Abwasser	Inhaltsstoffe / Konzentration nach Behandlung		
Ressourcenverbrauch (inkl.	relativer Wasserverbrauch (Trend) / relativer Gesamtenergieverbrauch (Trend)		
Energie + Wasser)	relative Betrachtung Strom, Heizöl, Druckluft		
Notfallvorsorge /	Organisation		
	Zahl der Arbeitsunfälle		
Notfallaspekte	Zahl + Menge der eingesetzten "gefährlichen" Stoffe / Trend		
	Zustand der Sicherheits- und Brandmeldeeinrichtungen		
	Zustand wesentlicher umweltrelevanter Anlagen (Verchromung, Öltanks,		
	Neutralisation, Auffangwannen, Gefahrstoffläger, Lackierbereiche)		
	Zustand und Anzahl von Notfalleinrichtungen (Brandschutz, Auffangwannen,		
	Notduschen, Einlaufsperren)		
Al-C"II-	Sonstige "Störfall-Potentiale" und deren mögliche Auswirkungen relatives Aufkommen gefährliche Abfälle (Trend)		
Abfälle	relatives Aufkommen nicht gefährliche Abfälle (Trend)		
	relatives Abfallaufkommen gesamt (Trend)		
Lärm (intern und extern)	Anzahl der Beschwerden		
Larm (mem and extern)	Messwerte (sofern vorliegend)		
	Grenzwertüberschreitung (sofern bekannt)		
	Persönliche Schutzausrüstung		
Flächenversiegelung /	Anteil versiegelte Fläche		
Bodenverunreinigung	Informationen zu Bodenverunreinigungen		
Verkehr / Logistik	 Anzahl der wesentlichen Lieferanten < 100 km Umkreis zu > 100 km Umkreis 		
Tornom / Logicum	Anteil Nutzung öffentliche Verkehrsmittel Mitarbeiter		
	Verkehrsträger Produkte		
Eingesetzte Stoffe /	Inhaltsstoffe der Produkte		
Produkte / Rohmaterialien	Inhaltsstoffe der Rohmaterialien		
	wesentliche sonstige Einsatzstoffe		
UWS bei Auftragnehmern	Anteil der Hauptlieferanten mit UMS-Zertifikat		
und Auftraggebern	Entsorger mit EfbV - Zertifikat		
	Auftraggeber mit UMS-Zertifikat		
Sonstiges (Aktueller	Genehmigungssituation		
Anlass)	Umweltmanagementsystem Sanating altitudes Thomas		
	Sonstige aktuelle Themen		

Die Ergebnisse der Bewertung werden abschließend in einer "Umweltrelevanz-Abbildung" dargestellt.

Zudem ergeben sich aus der Bewertung der Umweltaspekte die Ansatzpunkte für zukünftige Umweltziele.

Mitgeltende Dokumente:

Formblatt, "Bewertung von Umweltaspekten"

14.2 Gefährdungsbeurteilung

Die Gefährdungsbeurteilung ist das Verfahren zur Ermittlung und Beurteilung von Gesundheits- und Sicherheitsgefährdungen der Arbeitnehmer, die aus Gefahren am Arbeitsplatz resultieren. Sie ist eine systematische Untersuchung aller Aspekte der Arbeit, um herauszufinden:

- wodurch Verletzungen oder arbeitsbedingte Erkrankungen verursacht werden können,
- wie die Gefahren beseitigt werden können und, falls dies nicht möglich ist,
- welche Präventions- oder Schutzmaßnahmen zur Begrenzung der Gefährdungen vorhanden sind oder sein sollten.

Die Gefährdungsbeurteilung bildet im Konzept der systematischen Prävention die Grundlage für einen wirksamen betrieblichen Arbeitsschutz zur Verhütung von Unfällen bei der Arbeit und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit.

Instrumente der Gefährdungsermittlung sind:

- Gefährdungsbeurteilung Arbeitsmittel und Arbeitsplätze
- Gefährdungsermittlung Gefahrstoff
- Betriebsbegehungen
- Unfallstatistik
- Unfalluntersuchung
- Arbeitsschutz-Ausschuss
- Kontrolle der Fremdfirmen
- Arbeitsschutzaspekte in der Anlagenplanung

14.3 Anlagenüberwachung

Mit einer strukturierten und geplanten umweltbezogenen Überprüfung aller technischen Anlagen wird sichergestellt, dass bestehende Umwelt- und Arbeitsschutzvor-schriften, Richtlinien und behördlichen Auflagen erfüllt sind. Neben den UVV-Prüfungen sind verschiedene umweltrelevante Prüfungen durch zu führen.

Mitgeltende Dokumente:

- VA Gefährdungsbeurteilung
- VA Prüfung
- Formblatt Ergocheck

14.3.1 Messung

Gemäß interner Festlegung oder aufgrund gesetzlicher Bestimmungen führen die einzelnen Abteilungen umweltschutzbezogene Kontrollmessungen oder chemische Analysen durch. Soweit vorgeschrieben, sind Messaufträge an externe Fachbetriebe bzw. zugelassene Messstellen oder Labors vergeben. Die zu überwachenden Anlagen sind in einer Tabelle aufgeführt. Die Angaben beinhalten die zu überwachende Anlage, die zuständige Abteilung (Anlagenbetreiber), den Überwachungszyklus (Messhäufigkeit) und die zu messenden Parameter.

14.3.2 Überwachungspläne

Grundlage bilden die Wartungs- und Instandhaltungspläne. Die anzuwendenden Verfahren (einschließlich der regelmäßigen Wartung und Kalibrierung der Überwachungsgeräte) orientieren sich an den einschlägigen Verfahrensanweisungen des QMS.

14.4 Begehungen und Mängelmeldung

Unabhängig von der Anlagenprüfung und den Messungen werden regelmäßig Betriebsbegehungen von ASI/Umwelt gemeinsam mit den Anlagenbetreibern (Fachverantwortliche) durchgeführt.

Werden Grenzwertüberschreitungen, Nichteinhaltung von Rechtsnormen oder behördlichen Auflagen festgestellt, sind vom entsprechenden Fachverantwortlichen Sofortmaßnahmen zu treffen. Er informiert auch den für die Mängelbehebung zu-ständigen Linienverantwortlichen und stimmt mit ihm weitere Maßnahmen ab.

Sind erhebliche Auswirkungen auf die Mitarbeiter und die Umwelt abzusehen, wird umgehend die WL informiert, welche die weiteren notwendigen Schritte einleitet.

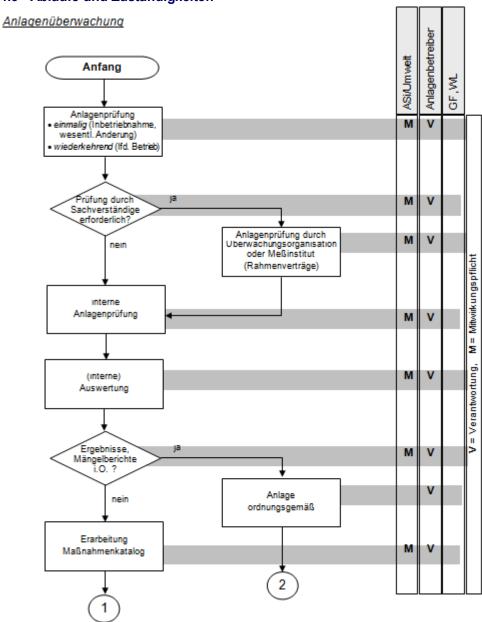
Korrekturmaßnahmen werden vom UAMB verfolgt und ihre Durchführung im Rahmen der wiederkehrenden Begehungen sowie im Rahmen der Audits nachgeprüft.

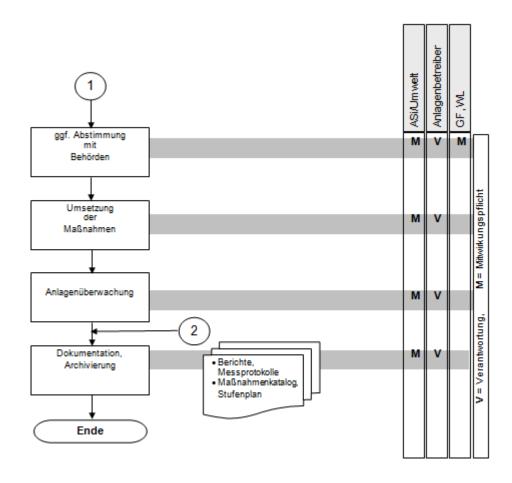
14.5 Kataster

Es werden über alle umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Anlagen und Stoffe entsprechende Kataster geführt. Die Zuständigkeiten sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen.

Nr.	Kataster	zuständige Abteilung
1	Anlagenkataster / Wartungskataster	Werksservice, Fertigung
2	Gefahrstoffkataster	Umwelt
3	Emissionskataster/Messberichte/VOC-Reduzierungsplan	Umwelt
4	Lärmkataster/Messberichte	ASI
5	VAwS-Kataster	Umwelt
6	Abfallkataster	Umwelt
7	Kataster Energieeinsatz	Werksservice
8	Kataster Wassereinsatz	Werksservice
9	Kataster Abwasser	Werksservice
10	Kataster zur Wassermengenverteilung	Werksservice
11	umweltrelevante Anlagen (Alarmplan)	ASI / Umwelt
12	prüfpflichtige Anlagen	Werksservice
13	Altlastensituation	ASI / Umwelt

14.6 Abläufe und Zuständigkeiten





15 Überprüfung und Bewertung des Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystems

15.1 Interne Audits

Hinsichtlich der Umwelt- und Arbeitsschutzpolitik und den festgelegten Umwelt- und Arbeitsschutzzielen wird mit jährlich wiederkehrenden internen Audits eine systematische und regelmäßige Überprüfung und Bewertung des bestehenden Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystems durchgeführt.

Audits dienen zur Bewertung, ob

- die T\u00e4tigkeiten den Regelungen und Verfahren des UAMS entsprechen und wirksam durchgef\u00fchrt werden,
- das UAMS mit seinen Verfahren geeignet ist, die Umwelt-/Arbeitsschutzpolitik und die Umwelt-/Arbeitsschutzziele der Organisation wirksam umzusetzen (System-Bereich),
- die Tätigkeiten am Werksstandort mit den einschlägigen Umwelt- und Arbeitsschutzvorschriften (Gesetze, Verordnungen, Auflagen, Satzungen) übereinstimmen (Technik-Bereich).

Bei der Systemprüfung wird ermittelt, ob das UAMS in seiner Anwendung bzw. Umsetzung in der Lage ist, die Umwelt-/Arbeitsschutzpolitik zu erfüllen und die Ziele des Umwelt-/Arbeitsschutzprogramms zu erreichen, also eine kontinuierliche Verbesserung der Umwelt¬- und Arbeitsschutzsituation herbeizuführen. Schwerpunkte im Rahmen der Systemprüfung sind die Dokumentensichtung und –analyse. Auch werden alle für das Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystem relevanten Linienverantwortlichen interviewt.

Im Rahmen der technischen Prüfung wird praxisorientiert die Einhaltung der Umwelt-/Arbeitsschutzvorschriften, der Umwelt-/Arbeitsschutzpolitik und des Umwelt-/Arbeitsschutzprogramms in der Fertigung und in "fertigungsnahen" Bereichen geprüft. Schwerpunkt ist der technische Umwelt- und Arbeitsschutz im laufenden Betrieb.

Interne Audits umfassen je nach Betriebsbereich sowohl technische als auch organisatorische Fragestellungen. Die formalen Grundlagen und Anforderungen für die jährlichen internen Audits ergeben sich aus

- der DIN EN ISO 14 001,
- der OHSAS 18001:2007
- den einschlägigen Rechtsvorschriften

15.2 Managementreview

Die Bewertung der Audit-Ergebnisse erfolgt in Form eines Management-Reviews durch die WL. Diese berichtet ihrerseits an die Geschäftsführung ThyssenKrupp Bilstein GmbH.

Folgende Aspekte stehen für das Umweltmanagementsystem im Mittelpunkt des Reviews:

- Zahlen/Kennzahlen zum Umwelt- und Arbeitsschutz
- Auditergebnisse
- Ergebnisse der Mitbestimmung und Beratung (Mitarbeitersicht)
- Bewertung von Umwelt- und Arbeitsschutzaspekten
- Umsetzungsstand der Planung und Ziele
- Status von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen
- Äußerungen externer interessierter Kreise
- Umsetzung / Erfüllung Unternehmensgrundsätze
- geänderte Rahmenbedingungen (einschl. Rechtssituation)
- Verbesserungsvorschläge

Die Ergebnisse des Reviews (einschließlich der beschlossenen Korrekturmaß-nahmen) durch die Geschäftsführung werden in schriftlicher Form mit einem Formblatt dokumentiert.

Mitgeltende Unterlagen

Formblatt "Management-Review"

16 Gefahrenabwehr und Notfallorganisation

16.1 Allgemeines

Für die Gefahrenabwehr bei Vorfällen auf dem Werksgelände sind alle Mitarbeiter verantwortlich. Im Falle von umweltrelevanten Ereignissen (z.B. Unfälle mit wasser-gefährdenden Stoffen) werden die WL und ASI/Umwelt eingeschaltet, die in Ab-stimmung mit den betroffenen Bereichen geeignete Maßnahmen zur Schadensbegrenzung und -beseitigung einleiten.

Die Grundlage für Maßnahmen zur Verhinderung bzw. Bekämpfung einer Gefahrensituation bildet der Alarmplan für das Werk Mandern.

Der Alarmplan wird gemeinsam durch ASi/Umwelt turnusmäßig auf Aktualität überprüft und abgestimmt. Die Erprobung der Maßnahmen und Verfahren erfolgt ebenfalls regelmäßig.

16.2 Innerbetriebliche Rufnummern

Ein aktuelles Verzeichnis der innerbetrieblichen Rufnummern befindet sich im Alarmplan für das Hans Bilstein Werk.

16.3 Externe Rufnummern

Ein aktuelles Verzeichnis der externen Rufnummern befindet sich im Alarmplan für das Hans Bilstein Werk.

Mitgeltende Unterlagen

- Alarmplan Hans Bilstein Werk
- Interner Gefahrenabwehrplan

Rechtliche Grundlagen 65

17 Rechtliche Grundlagen

17.1 Rechtliche Grundlagen

17.1.1 Abfall

Gesetz/Verordnung	Bezug zu Gesetz	
Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrW-/AbfG)		
Abfallverzeichnisverordnung (AVV)	KrW-/AbfG	
Nachweisverordnung (NachwV)	KrW-/AbfG	
Verordnung über Betriebsbeauftragte für Abfall (AbfBetrVO)	KrW-/AbfG	
Verpackungsverordnung (VerpackV)	KrW-/AbfG	
Gewerbeabfallverordnung (GewAbfallV)	KrW-/AbfG	
Altholzverordnung (AltholzV)	KrW-/AbfG	
Altölverordnung (AltölV)	KrW-/AbfG	
Landesabfallwirtschafts- und Altlastengesetz – RheinlandPfalz (LAbfWAG)		
Landesverordnung über die Zentrale Stelle für Sonderabfälle	LabfWAG	
Kommunale Abfallsatzung (Satzung der A.R.T.)	LabfWAG	

17.1.2 Boden und Altlasten

Gesetz/Verordnung	Bezug zu Gesetz
Bundesbodenschutzgesetz (BBodSchG)	
Bundesbodenschutzverordnung (BBodSchV)	BBodSchG
Landesabfallwirtschafts- und Altlastengesetz – RheinlandPfalz (LAbfWAG)	

17.1.3 Wasser

Gesetz/Verordnung	Bezug zu Gesetz	
Wasserhaushaltsgesetz (WHG)		
Abwasserverordnung (AbwV), insbes. Anh. 40 Metallverarbeitung	WHG	
Verwaltungsvorschrift wassergefährdende Stoffe (VwVwS)	WHG	
Wassergesetz für das Land Rheinland-Pfalz (Landeswassergesetz – LWG)		
Verordnung über Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen (VAwS)	LWG	
Landesverordnung über die Eigenüberwachung von Anlagen (EÜVOA)	LWG	
Kommunale Entwässerungssatzung der Verbandsgemeinde Kell	LWG	
Landesbauordnung Rheinland-Pfalz (LBauO)		
Muster-Löschwasser-Rückhalte-Richtlinie (LöRüRL)	LBau0	

Rechtliche Grundlagen 66

17.1.4 Immissionsschutz und Energie

Gesetz/Verordnung	Bezug zu Gesetz	
Bundesimmissionsschutzgesetz (BlmSchG)		
Verordnung über Kleinfeuerungsanlagen (1. BlmSchV)	BlmSchG	
Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BlmSchV)	BlmSchG	
Störfall- Verordnung (12.BlmSchV)	BlmSchG	
Verordnung zur Begrenzung der Emissionen flüchtiger organischer Verbindungen bei der Verwendung organischer Lösemittel in bestimmten Anlagen (VOC-Verordnung / 31.BlmSchV)	BlmSchG	
Technische Anleitung Luft (TA Luft)	BlmSchG / 4. BlmSchV	
Technische Anleitung Lärm (TA Lärm)	BlmSchG / 4. BlmSchV	
Verwaltungsvorschriften zu Bundesimmissionsschutzverordnungen (BImSchVwV)	BlmSchV	
Landes-Immissionsschutzgesetz (LImSchG)		
Energieeinsparungsgesetz (EnEG)		
Energieeinsparverordnung (EnEV)	EnEG	
Heizungsanlagenverordnung (HeizanlV)	EnEG	
Wärmeschutzverordnung (WärmeschutzV)	EnEG	

17.1.5 Arbeitsschutz

Gesetz/Verordnung	Bezug zu Gesetz	
Arbeitsschutzgesetz		
Arbeitsstättenverordnung	ArbSchG	
Baustellenverordnung	ArbSchG	
Betriebssicherheitsverordnung	ArbSchG	
Bildschirmarbeitsplatzverordnung	ArbSchG	
Lastenhandhabungsverordnung	ArbSchG	
Lärm- und Vibrationsarbeitschutzverordnung	ArbSchG	
Gefahrstoffverordnung	ArbSchG	
Technische Regelwerke	ArbSchG	
Geräte- und Produktsicherheitsgesetz		
Maschinenverordnung	GPSG	
Explosionsschutzverordnung	GPSG	
Arbeitssicherheitsgesetz		
Regelwerke der BG	ASiG	

Dokumentenlenkung 67

17.1.6 Brandschutz

Gesetz/Verordnung	Bezug zu Gesetz	
Gerätesicherheitsgesetz (GSG)		
Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)		
Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)	ArbSchG	
Technische Regeln für brennbare Flüssigkeiten (TRbF)	ArbSchG (VbF)	

18 Dokumentenlenkung

Eine ordnungsgemäße Dokumentation der umwelt- und arbeitssicherheitsrelevanten Dokumente ist die Voraussetzung für einen effektiv organisierten und praktizierbaren Umwelt- und Arbeitsschutz. Umwelt- und Arbeitsschutzrelevante Dokumente und Daten im Sinne dieses Kapitels sind: das Umwelt- und Arbeitsschutzmanagement-Handbuch, die dazugehörigen Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, Gesetze, Verordnungen, Technische Regeln und interne Umwelt- und Arbeitsschutzvorschriften, Prüf- und Messpläne für Umwelt- und Energieprüfungen etc.

Alle Dokumente enthalten betriebsinterne Informationen und sind somit vertraulich zu behandeln. Gelenkte Herausgabe, Änderungen und Verteilung gewährleisten Verfügbarkeit und Aktualität. Die Maßnahmen werden dokumentiert, ihre Umsetzung wird auditiert. Die einzelnen Abläufe sind in den nachfolgenden Mitgeltenden Unterlagen festgelegt.

Mitgeltende Unterlagen

- REG-00001 "Lenkung von Dokumenten"
- PRD-00014 "Management von Dokumenten"
- OWI-00049 "Qualification after modification of documents"

BACT BU Damper

thyssenkrupp Bilstein GmbH Niederkell 25 54429 Mandern www.thyssenkrupp-bilstein.de