

Funktionsbeschreibung

Umweltmanagementbeauftragte/r (UMB)

Dokumenteninformation

Filename:
SV 05-03 Funktionsbeschreibung UMB_V1_310306.doc

Begriffe, Definitionen, Abkürzungen

DV: Durchführungsverantwortung
UAP: Umweltansprechperson
UMB: Umweltmanagementverantwortlicher des Rektorats

Der Umweltmanagementbeauftragte (UMB) trägt die Verantwortung für die operative Umsetzung des UMS an der ganzen Universität für Bodenkultur. Er ist an das Rektorat berichtspflichtig.

Der UMB ist Leiter der Abteilung Umweltmanagement im Bereich des Facility Managements (vormals TGM - Technisches Gebäude Management) und dem Rektorat zugeordnet. In Umweltbelangen ist er Hauptansprechpartner für die UAPs.

Damit der UMB seine Aufgaben wahrnehmen kann, bekommt er die für seine Tätigkeit notwendige Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

Aufgaben

- ▶ Umsetzung der Umweltleitlinien
- ▶ Einfordern notwendiger Ressourcen vom Rektorat
- ▶ Gesamtverantwortung für die Sicherstellung der in den relevanten Normen (z.B. EMAS-VO, ISO 14001) festgelegten Verpflichtungen (Gesetze, umweltbezogene Zielsetzungen, kontinuierlicher Verbesserungsprozess usw.)
- ▶ Planung der Umweltaktivitäten: Zielfestlegung und mehrjähriger Planung der Umsetzung
- ▶ Planung, Umsetzung des jährlichen Umweltprogramms
- ▶ Erstellung eines internen Umweltinformationssystems – Wer soll Was wissen
- ▶ Erstellung eines Umwelt-Benchmarkings auf Abteilungsebene – Departementebene
- ▶ Evaluierung von Umweltprojekten – Kennzahlen
- ▶ Regelmäßige (1/4jährlich) Information des Rektorats und der Führungskräfte
- ▶ Erstellung eines jährlichen BOKU Umweltberichtes als Basis für die Integration in die Wissensbilanz/Nachhaltigkeitsberichts
- ▶ Fortführung der jährlich zu erstellenden Abfallwirtschaftskonzepte – AWKs (diese Aufgabe kann auch vom AB wahrgenommen werden).
- ▶ Koordination der Umweltaktivitäten, interner Informationsaustausch - Organisation regelmäßiger Treffen
- ▶ Aufbau und Betreuung des Umweltteams
- ▶ Laufende Information über aktuelle Umweltthemen im BOKU Internet bzw. über Umwelt-Aushang-Tafeln
- ▶ Vorschlagskonzept für die externen Umweltkommunikation mit Behörden, Medienvertretern, Umweltgruppen – Zusammenarbeit mit der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Mögliche Teilnahme an diversen Umweltpreisen (Bestes Umweltprojekt, Bester Nachhaltigkeitsbericht, ...) organisieren

- ▶ Unterstützung von etwaigen BOKU-internen sowie umweltrelevanten externen Kongressen und Tagungen mit „BOKU-Umwelt-Material“
- ▶ Konzeption von ökologischen Beschaffungskriterien, Schaffung eines „Alternativ-Katalogs“ für alle Produktkategorien der Beschaffung
- ▶ Zusammenarbeit mit Abteilungen, Departements – Vorschläge für die „Umwelt-Diplomarbörse“ einholen
- ▶ Einschulung neuer Mitarbeiter zum Thema Umweltschutz an der BOKU – Erstellung von Umwelt-Schulungsunterlagen
- ▶ Jährliche Schulungsplanung gemeinsam mit der Abteilung Personalmanagement
- ▶ Teilnahme an spezifischen Schulungen
- ▶ Unterstützung beim Aufbau von Umweltmanagementsystem auf allen Ebenen
- ▶ Aktualisierung der Aufgaben aus Umweltrechtsbelangen in Zusammenarbeit mit der Rechtsabteilung
- ▶ Konzeption, Koordination und Durchführung interner Umweltaudits und Umweltrundgänge
- ▶ Unterstützung des Rektorats beim jährlich durchzuführenden Management Review
- ▶ Vorbereitung der jährlich stattfindenden externen EMAS-Begutachtung

Befugnisse

- ▶ Einberufung von Umweltteam- und Umweltprojektteamsitzungen
- ▶ Informationszugang zu allen umweltrelevanten Daten und Fakten der Universität für Bodenkultur
- ▶ Vertretung der Universität für Bodenkultur in betriebsökologischen Angelegenheiten nach außen
- ▶ Informationsrecht gegenüber Mitarbeitern
- ▶ Teilnahme an spezifischen Schulungen
- ▶ Vorschlagsrecht hinsichtlich Beschaffung umweltrelevanter Güter
- ▶ Freigabe aller gelenkten Dokumente des Umweltmanagementsystems, so nicht explizit durch das Rektorat freizugeben ist
- ▶ BOKU-weite Entscheidungsbefugnis für alle umweltrelevanten Fragestellungen im Auftrag des Rektorats
- ▶ *In Zusammenarbeit mit der Departementleitung:* Ernennung der UAPs und anderer umweltrelevanter Funktionen (z.B. Abfallansprechperson am Departement)

Anforderungen

- ▶ Umweltengagement
- ▶ Geprüfter Abfallbeauftragter
- ▶ Geprüfter Umweltbeauftragter
- ▶ Geprüfter Nachhaltigkeitsmanager

Inhaltliche Kompetenz

Kenntnisse über

- ▶ Wechselwirkungen Gesellschaft – Umwelt
- ▶ Die Prinzipien des vorsorgender Umweltschutzes
- ▶ Ökobilanzierung, Produktvergleiche
- ▶ Kenntniss EMAS, ISO 14000er Serie
- ▶ Umweltrecht
- ▶ Umweltschutz an der Universität für Bodenkultur – Tätigkeitsfelder
- ▶ Grundlagen Stoffströme, Energie- und Wassermanagement, Abfallmanagement, Emissionen, Umwelttechnik
- ▶ Datenerhebung, Umweltprofil, Kennzahlen
- ▶ Ökologische Beschaffung

Soziale Kompetenz

- ▶ Offen, kommunikativ, integrativ, konfliktfähig, selbstbewußt, durchsetzungsfähig, motivierend, überzeugend

Methodische Kompetenz

- ▶ Strukturierte Problemlösung
- ▶ Projektmanagement
- ▶ Projektmarketing & interne Kommunikation

Erstellt von: UMB
(Datum, Unterschrift):

Geprüft von: Abteilung
Personalmanagement
Personalentwicklung
(Datum, Unterschrift):

Freigegeben vom Rektorat
(Datum, Unterschrift):