



Allresto
Flughafen München
Hotel- und Gaststätten GmbH

Umweltmanagement-
Handbuch

Vorwort zum Managementhandbuch

Unser Umweltmanagementsystem entspricht sämtlichen Anforderungen der EMAS-Verordnung 1221/2009 und der DIN EN ISO 14001.

Das vorliegende Handbuch beschreibt unser Umweltmanagementsystem und sichert die Umsetzung unserer Umweltpolitik in allen Ebenen. Konkrete Durchführungsbestimmungen sind in den einzelnen Prozess- und Ablaufbeschreibungen dargestellt.

Durch diese Erklärung verpflichtet die Unternehmensleitung sich und alle Mitarbeiter, ihre Tätigkeiten entsprechend den Beschreibungen dieses Handbuches auszuführen.

Das Handbuch und die mitgeltenden Unterlagen sind für alle Geschäftsbereiche der Allresto GmbH verbindlich und werden hiermit in Kraft gesetzt.

Nur die im Intranet veröffentlichten Dokumente sind Originale, gedruckte Dokumente werden nicht überwacht und haben keinen Änderungsdienst.

11.5.2010

Gertrud Seidenspinner
Konzernbereichsleiterin
Unternehmensentwicklung
und Umwelt

Gerhard Halamoda
Geschäftsführer der Allresto GmbH

Inhaltsübersich

1. Einführung	5
1.1. Die Allresto Flughafen München Hotel- und Gaststätten GmbH	5
1.2. Umweltpolitik	5
1.3. Umweltziele und Umweltprogramm	6
1.4. Jahresrückblick / Review	7
1.5. Verantwortlichkeiten	7
1.6. Ablauflenkung	8
1.6.1. Managementhandbuch	8
1.6.2. Mitgeltende Unterlagen	9
1.7. Interne Kommunikation	9
1.7.1. Schulung der Mitarbeiter	9
1.8. Externe Kommunikation	9
1.8.1. Umwelterklärung	10
2. Kontrolle, Überprüfung und Weiterentwicklung	10
2.1. Umweltaspekte	10
2.2. Rechtliche Anforderungen	11
2.3. Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen	11
2.3.1. Dokumente	11
2.3.2. Aufzeichnungen	12
2.3.3. Datenbereitstellung für das Umweltinformationssystem	12
2.4. Interne Audits (=Umweltbetriebsprüfung)	12
2.4.1. Vorbereitung	12
2.4.2. Durchführung	13
2.4.3. Auswertung und Nachbereitung	13
2.5. Vorbeugung, Korrektur und Verbesserung	13
2.6. Fremdfirmen	13
3. Prozesse	14
3.1. Beschaffung	14
3.2. Umgang mit Gefahrstoffen	14
3.3. Umsetzung des Umwelt-Managementsystems in den einzelnen Einheiten	14
3.3.1. Verbrauchsdaten	14
3.3.2. Kontinuierliche Verbesserung	15
3.3.3. Gefahrstoffe	15

3.3.4.	Abfalltrennung	15
3.3.5.	Besonderheiten	155

1. Einführung

1.1. Die Allresto Flughafen München Hotel- und Gaststätten GmbH

Das Unternehmen wurde 1978 als Flughafen München Restauration GmbH gegründet und ist eine 100%ige Tochtergesellschaft der Flughafen München GmbH (FMG). Die Führung der Gastronomie in den Terminals sowie im Tagungsbereich und in den verschiedenen Bereichen des Franchise werden von der Allresto GmbH wahrgenommen.

Eignerin aller Gebäude und der gesamten Infrastruktur ist die FMG. Investitionen und bauliche Maßnahmen an diesen Gebäuden müssen, vertraglich festgelegt, zwischen Allresto und FMG abgesprochen werden.

Auf dem Gelände des Flughafens München werden auch ein 5-Sterne-Hotel und vier Betriebscasinos betrieben. Das Hotel wird von der Kempinski-Gruppe, die Casinos von der Eurest GmbH eigenverantwortlich betrieben.

Der Betrieb und die Nutzung aller übrigen gastronomischen Outlets obliegt der Allresto GmbH. Hierfür hat sie viele eigene Konzepte wie Airbräu, il Mondo, Segafredo & da Riccardo, Käfer, Bamee, Mc Donald's, das Café Leysieffer sowie die Bistros in den Modulen A bis D an Bord.

Die Allresto GmbH beschäftigt derzeit ca. 620 Mitarbeiter.

1.2. Umweltpolitik

Durch die Umweltpolitik der Unternehmensleitung ist die Grundlage der Umweltaktivitäten der Allresto GmbH bestimmt. Die Unternehmensleitung verpflichtet sich darauf hinzuarbeiten, dass diese Politik in allen Bereichen des Unternehmens verstanden und verwirklicht wird.

Deklaration zur Umweltpolitik:

A) Präambel

"Gastlichkeit auf höchstem Niveau"

Als moderne und vielseitige Großgastronomie ist die zentrale Einbindung des Umweltschutzes in unsere Unternehmenskultur für uns zwingend nötig:

Das neu eingeführte Umweltmanagementsystem ist ein freiwilliges Instrument des vorsorgenden Umweltschutzes zur systematischen Verminderung von negativen Umweltauswirkungen in unserem Betrieb. Es umfasst dabei im Wesentlichen die Planung, Steuerung, Überwachung und Verbesserung aller Maßnahmen des betrieblichen Umweltschutzes sowie eine umweltorientierte Betriebs- und Mitarbeiterführung. Durch die Erfassung und Systematisierung des betrieblichen Ablaufes sowie der Energie- und Stoffflüsse wird beispielsweise die Vermeidung von Verpackungsabfall vorausschauend geplant. Dies führt nicht nur zu einer Verbesserung der ökologischen, sondern auch der ökonomischen Leistung des Betriebes.

Umweltschutz als Unternehmensziel

Neben der Flughafen München GmbH als Konzern stellen sich auch das Tochterunternehmen Allresto GmbH mit allen angeschlossenen Betrieben der Verantwortung für den Umweltschutz.

So findet die Umweltverträglichkeit als wichtiger, gleichberechtigter Grundsatz Eingang in die Unternehmenspolitik. Ziel ist es, eine ökologisch, aber auch ökonomisch und sozial tragfähige Entwicklung, die Rechtskonformität und eine kontinuierliche Verbesserung der Umweltsituation einschließt, langfristig sicherzustellen.

Als renommiertes Gastronomieunternehmen wollen wir unseren Gästen einen angenehmen und erholsamen Aufenthalt in unseren Restaurants, Casinos und unserem Hotel bieten. Hierbei ist es jedoch wichtig, dass unser Engagement für den Umweltschutz mit dem Wohlbefinden unserer Gäste im Einklang steht.

Um dies zu erreichen, beachten wir, die Allresto Flughafen München Hotel und Gaststätten GmbH, nachstehende Leitsätze:

B) Leitsätze

1. Ständige Verbesserung der Umwelleistungen

Schrittweise arbeiten wir - dem Nachhaltigkeitsgedanken folgend - an ständigen Verbesserungen zur Vermeidung von Umweltbelastungen und überprüfen regelmäßig die erreichten Umweltziele durch interne Audits. Unsere Aufmerksamkeit gilt hier besonders den Bereichen Energie, Wasser, Abfall und Gefahrstoffe, da hier starke Einwirkungen auf die Umwelt zu erwarten sind.

Unser Konzept beinhaltet Mitarbeiter und Gäste aber auch Vertragspartner aktiv in unser Umweltkonzept einzubeziehen und zu informieren, Kritik und Anregungen anzunehmen, Neues zu erproben und Bewährtes beizubehalten.

2. Freiwillige Leistungen über die Anforderungen der Gesetze hinaus

Wir sehen die Einhaltung der umweltrelevanten Gesetze bzw. behördlichen Auflagen und unserer sonstigen Verpflichtungen im Umweltschutz als selbstverständlich an und streben darüber hinaus einen größeren Umfang an Umwelleistungen in unserem Unternehmen an.

3. Förderung des Umweltbewusstseins und Engagements der Mitarbeiter

Wir fördern das Verantwortungsbewusstsein unserer Mitarbeiter gegenüber der Umwelt und das Verständnis der natürlichen Wirkungszusammenhänge. Wir legen auf eine ausführliche Information unserer Mitarbeiter Wert und motivieren diese zu umweltbewusstem Verhalten und einem Engagement im betrieblichen Umweltschutz, da ein weitreichender Schutz der Umwelt nur mit Hilfe der gesamten Belegschaft möglich ist.

4. Sicherung des ökologischen Fortschritts

Durch ein gelebtes Umweltmanagement soll der ökologische Fortschritt in unserem Unternehmen sichergestellt werden. Dies beinhaltet neben den Verbesserungen der Umwelleistungen auch ein Umweltcontrolling, das die Konformität unserer Unternehmenspraxis mit der Umweltpolitik und den Umweltzielen gewährleistet, und eine Verankerung des Umweltschutzes als ganzheitlicher Ansatz in Abläufe und Verfahren innerhalb der gesamten Allresto Flughafen München Hotel und Gaststätten GmbH.

1.3. Umweltziele und Umweltprogramm

Jährlich werden im ersten Quartal Umweltziele festgelegt, die der Umsetzung der Umweltpolitik dienen. Die Leiter der einzelnen Geschäftsbereiche legen Ziele für die in ihrem Einflussbereich befindlichen Umweltaspekte fest. Die Festlegung der Ziele erfolgt in Rücksprache mit der Unternehmensleitung, auf jeden Fall vor der Erstellung

des Wirtschaftsplanes in der ersten Jahreshälfte. Um im Rahmen der Überprüfung des Managementsystems - im Sinne einer Erfolgskontrolle - den Grad der Zielerreichung feststellen zu können, werden, soweit möglich, quantitative Zielvorgaben festgelegt. Das Erreichen der Umweltziele wird im Rahmen des Reviews jährlich beurteilt.

Die Erarbeitung der Maßnahmenvorschläge erfolgt auf der Grundlage der Auswertung der Umweltdaten und der internen Audits. Außerdem werden die Vorschläge und Erfahrungen der Mitarbeiter bei der Maßnahmenentwicklung mit einbezogen. Damit wird das Know-how der Mitarbeiter genutzt und die Realisierbarkeit der Maßnahmen des Umweltprogramms gewährleistet. Während der Abteilungsleiter-Meetings werden Verbesserungsvorschläge, die aus dem Mitarbeiterkreis kommen, in das Umweltmanagementsystem einbezogen.

Die vorgeschlagenen und genehmigten Maßnahmen werden sodann budgetiert und Termine zu deren Umsetzung festgelegt. Die Leiter der einzelnen Bereiche sind für die Umsetzung, Wirksamkeitskontrolle und Dokumentation der in ihrem Verantwortungsbereich befindlichen Maßnahmen verantwortlich.

Die Dokumentation erfolgt im jeweils aktuellen Ziel- und Maßnahmenplan. Dieser wird durch die Umweltmanagement-Beauftragte der Allresto GmbH aktualisiert. Dazu nimmt sie von den Verantwortlichen Meldungen über die Umsetzung und Wirksamkeit der Maßnahmen entgegen.

Der aktuelle Stand von Zielen und Maßnahmen ist dem Maßnahmenplan zu entnehmen, der im K-Laufwerk der Allresto GmbH, bei der FMG sowie in der Umwelterklärung veröffentlicht ist.

1.4. Jahresrückblick / Review

Die Wirksamkeit des Managementsystems und die Umsetzung der Umweltpolitik und -ziele werden von der Unternehmensführung jährlich überprüft und bewertet. Dazu wird durch die Auswertung und Zusammenfassung ausgewählter Umweltdaten sowie der intern durchgeführten Audits ein Reviewbericht vorbereitet. Der Reviewbericht dient der Unternehmensleitung zur Bewertung des Managementsystems und wird kommentiert. Darauf aufbauend wird das Umweltprogramm (Ziel- und Maßnahmenplan) für das folgende Jahr ggf. angepasst und genehmigt. Ergebnisse aus dem Reviewbericht sowie dem Umweltprogramm werden den Mitarbeitern bekannt gemacht und dienen der Aktualisierung der Umwelterklärung. Spätestens im Rahmen des Reviews wird auch geprüft, ob die Umweltpolitik angepasst werden muss.

Review 2010

1.5. Verantwortlichkeiten

Die **Unternehmensleitung** ist grundsätzlich verantwortlich für die Einhaltung der Anforderungen des Umweltmanagementsystems. Sie ist zuständig für:

- die Umweltpolitik
- die ausreichende personelle, technische und organisatorische Unterstützung zur Aufrechterhaltung des Umweltmanagementsystems
- die regelmäßigen Überprüfungen der Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems in Form eines Reviews.

Die **Leiter der einzelnen Geschäftsbereiche** sind verantwortlich für die Umsetzung des Umweltmanagementsystems in ihrem Bereich. Sie sind insbesondere dafür verantwortlich, dass ihre Mitarbeiter die sie betreffenden Bestandteile des Umweltmanagementsystems verstehen und beachten.

Weiterhin sind sie dafür verantwortlich, die für den Prozess erforderliche Dokumentation aktuell zu halten (d.h. Meldungen an den Umweltmanagement-Beauftragten abzugeben) und die zur Messung der Prozessergebnisse erforderlichen Daten und Informationen am Jahresende für das Review zur Verfügung zu stellen.

Die Geschäftsleitung hat eine **Umweltmanagement-Beauftragte** benannt. Der Aufgabenbereich der Beauftragten umfasst die Weiterführung von Umweltzielen und -maßnahmen in Zusammenarbeit mit der FMG, Koordination von Umweltschutzaktivitäten und Kontrolle im Bereich des Aufgabendurchführungs.

Kontakte zu den Behörden und Verbänden sowie die Öffentlichkeitsarbeit zu Themen des Umweltschutzes erfolgen ebenfalls durch diese Beauftragte. Sie stellt die Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und den Funktionsbereichen hinsichtlich Fragen des Umweltschutzes dar. Desweiteren zählt die umfassende interne und externe Kommunikation und Information in Angelegenheiten des Umweltschutzes zu ihrem Aufgabenspektrum.

Die **Konzerneinheit "Umweltstrategie und –management" der FMG** ist die zentrale Stelle für alle Fragestellungen des Umweltschutzes und arbeitet eng mit der Umweltmanagement-Beauftragten der Allresto GmbH zusammen.

Zur Gewährleistung eines umfassenden Umweltmanagementsystems wurde ein **Umweltmanagement-Beauftragter der FMG** benannt, dessen Aufgabe die Sicherstellung der Funktionalität und Wirksamkeit des Systems ist.

Das **Umweltleitungsteam** besteht aus den beiden Umweltbeauftragten und der Unternehmensleitung. Es tagt mindestens einmal pro Jahr in der ersten Jahreshälfte zur Besprechung des Reviews und des aktuellen Ziel- und Maßnahmenplans.

Die einzelnen verantwortlichen Personen sind mit ihren Aufgaben in einer Liste aufgeführt.

Liste der Verantwortlichen

Organigramm

Mitarbeitermatrix

1.6. Ablauflenkung

1.6.1. Managementhandbuch

Das Managementhandbuch dient dem Überblick über das Managementsystem für die Mitarbeiter der Allresto GmbH und enthält Hinweise auf konkretisierende Unterlagen. Im Handbuch sind die grundsätzlichen aufbau- und ablauforganisatorischen Regelungen des Unternehmens den Umweltschutz betreffend festgelegt.

Verfahrensanweisungen für umweltrelevante Prozesse werden in den OPS-Handbüchern beschrieben. Dort sind u.a. geregelt:

- einzusetzende Materialien/Dokumente

- erforderliche Aufzeichnungen
- Verantwortlichkeiten

1.6.2. Mitgeltende Unterlagen

Mitgeltende Unterlagen dienen der Konkretisierung der im Handbuch beschriebenen Regelungen. Dabei handelt es sich im Wesentlichen um Listen, Zusammenstellungen, Pläne und Formulare. Alle mitgeltenden Unterlagen sind im Verzeichnis der Dokumente registriert und werden durch die Umweltmanagement-Beauftragten der Allresto freigegeben.

Verzeichnis der Dokumente

Liste der Baufreigaben

1.7. Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation gewährleistet den Informationsfluss innerhalb des Unternehmens. Damit wird sichergestellt, dass alle Mitarbeiter alle für sie relevanten Informationen zeitnah erhalten. Verantwortlich dafür sind die jeweiligen Bereichsleiter.

Folgende Mittel werden zur internen Kommunikation eingesetzt:

- Interne Besprechungen
- K-Laufwerk
- Umwelterklärung

Die aktuellen Dokumente des Umweltmanagementsystems befinden sich auf den Server-Laufwerken von Allresto GmbH und FMG. Ein Ausdruck dieser Dokumente befindet sich im Personalbüro zur Einsichtnahme durch die Mitarbeiter.

1.7.1. Schulung der Mitarbeiter

Um alle rechtlichen Auflagen des Umweltschutzes, der Qualitätssicherung und der Arbeitssicherheit zu erfüllen, werden regelmäßig Schulungen der Mitarbeiter abgehalten. Eine Zusammenfassung der Auflagen und der daraus resultierenden Handlungen findet sich in den OPS-Handbüchern, je nach Bereich genau beschrieben.

Verantwortlich für Inhalte und Durchführung ist der Personalleiter. Dieser ermittelt auch den Bedarf an weiteren Schulungen. Einmal jährlich wird dieser Bedarf an die Geschäftsleitung gemeldet, damit die Schulungsmaßnahmen budgetiert werden können. Die Teilnahme an den Schulungen ist in den OPS-Handbüchern dokumentiert.

1.8. Externe Kommunikation

Ein wichtiger Baustein der externen Kommunikation der Allresto GmbH ist die Internetseite www.allresto.de. Hier ist u.a. die Umwelterklärung mit den Umweltaktivitäten des Unternehmens beschrieben.

Ein weiteres Mittel stellt die Jubiläumszeitung "Airbräu" dar.

1.8.1. Umwelterklärung

Die Geschäftsführung der Allresto GmbH und die beiden Umweltmanagement-Beauftragten sind die fachlich zuständigen Personen für alle umweltrelevanten Informationen, die nach außen gehen.

Die Kunden und Partner der Allresto GmbH sowie alle Interessierten außerhalb des Unternehmens werden durch die Umwelterklärung informiert. Diese liegt sowohl in gedruckter Form aus als auch im Internet. Die Inhalte orientieren sich an den Anforderungen der EMAS - Verordnung Nr.1221/2009.

Die Umwelterklärung wird alle drei Jahre erstellt und jährlich anhand eines Auszugs aus dem Reviewbericht um die neuen Umweltdaten und wesentlichen Änderungen aktualisiert.

Umwelterklärung 2010

2. Kontrolle, Überprüfung und Weiterentwicklung

2.1. Umweltaspekte

Unter Umweltaspekten versteht man Aspekte der "Tätigkeiten, Produkte oder Dienstleistungen einer Organisation" die Auswirkungen auf die Umwelt haben können (Quelle: VO (EWG) 1221/2009 (EMAS-Verordnung)).

Bei den direkten Umweltaspekten der Allresto GmbH handelt es sich z.B. um Emissionen durch Energieverbrauch, Abfallaufkommen oder Wasserverbrauch. Sie entstehen als unmittelbare Folge der Tätigkeit der Allresto GmbH am Standort und können von der Allresto GmbH kontrolliert werden.

Indirekte Umweltaspekte entstehen mittelbar durch die Tätigkeiten der Allresto GmbH, ohne dass die Allresto GmbH die vollständige Kontrolle darüber hat. Relevante indirekte Umweltaspekte sind:

- Anreise der Gäste
- Anreise der Mitarbeiter
- Auswahl der Produkte
- Auswahl der Lieferanten.

Direkte Umweltaspekte werden jährlich durch die Erhebung von u.a. Energie- und Wasserverbrauch, Abwasser- und Abfallmengen des abgelaufenen Jahres ermittelt. Anhand von aufgestellten Kennzahlen und Vorjahresvergleichen wird eine Bewertung durchgeführt. Ergänzend wird jährlich eine Erfassung und Bewertung der indirekten Umweltaspekte der Allresto GmbH durchgeführt. Diese Bewertung wird jährlich geprüft und ggf. aktualisiert und im Umweltinformationssystem dokumentiert.

Die Bewertung der direkten und indirekten Umweltaspekte wird vom Umweltmanagement-Beauftragten der FMG vorbereitet, durch das Umweltteam vorgenommen und im Rahmen der jährlichen Audits überprüft. Als Folge der Bewertung werden im Umweltprogramm Ziele und Maßnahmen zur Verbesserung für das kommende Jahr festgelegt.

Bewertung der Umweltaspekte

2.2. Rechtliche Anforderungen

Die Planfeststellungsbeschlüsse, ihre Ergänzungen und die übrigen Baubescheide werden über die FMG verwaltet.

Die umweltrelevanten Vorschriften sowie deren Auswirkungen für die Allresto GmbH wurden mit Hilfe des Fachberaterbüros Fa. arqum ermittelt. In einer Liste sind alle für die Allresto GmbH geltenden Rechtsvorschriften aufgeführt.

Durch regelmäßige Aktualisierungen werden Änderungen der für die Allresto GmbH relevanten Rechtsvorschriften durch die FMG ermittelt und mitgeteilt.

Im Rahmen der jährlich durchgeführten internen Audits wird die Einhaltung der gesetzlichen Pflichten überprüft. Die dazu eingesetzten Rechtschecklisten werden bei rechtlichen Änderungen durch die dafür beauftragte externe Stelle aktualisiert.

Liste der Rechtsvorschriften

2.3. Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen

2.3.1. Dokumente

Neben dem vorliegenden Umweltmanagement-Handbuch sind verschiedene interne Dokumente erforderlich, um die Aufrechterhaltung des Umweltmanagementsystems zu gewährleisten. Diese Dokumente werden registriert, für Herausgabe, Kennzeichnung, Aufbau und Lenkung sind einheitliche Regelungen festgelegt. Folgende Unterlagen unterliegen der Überwachung:

- Umweltmanagement-Handbuch
- Verfahrensanweisungen (in den OPS-Handbüchern)

Alle mitgeltenden Unterlagen sind im Verzeichnis der Dokumente aufgeführt. Verantwortlich (im Sinne von Erstellung, Freigabe, Archivierung (soweit erforderlich) und Aktualisierung) ist der jeweilige im Verzeichnis der mitgeltenden Unterlagen aufgeführte Verantwortliche.

Das Handbuch und alle mitgeltenden Unterlagen stehen in der aktuellen Fassung im K-Laufwerk zur Verfügung. Verteilte bzw. ausgedruckte Kopien sind nicht überwacht. Anwender, die in Besitz von Kopien sind, verpflichten sich, Kopien mit der aktuellen Fassung auf dem K-Laufwerk abzugleichen.

Alleiniges Schreibrecht hat die Umweltmanagement-Beauftragte. Mit der Ablage und öffentlichen Zugänglichkeit auf dem Server gilt das Dokument als vom Verantwortlichen freigegeben.

Eine Verteilung des Handbuchs an externe Stellen (z.B. Kunden) ist nur nach Rücksprache mit dem Umweltmanagement-Beauftragten der FMG zulässig. Mitgeltende Unterlagen dürfen nicht an externe Stellen herausgegeben werden.

Änderungen von Dokumenten sind nur in Absprache mit dem jeweiligen Verantwortlichen zulässig. Werden Änderungen am Handbuch oder einem mitgeltenden Dokument vorgenommen, erhält dieses ein neues Ausgabedatum. Das Handbuch wird grundsätzlich einmal jährlich auf Plausibilität geprüft und angepasst. Die Freigabe erfolgt durch einen Vertreter der Geschäftsführung und der Umweltmanagement-Beauftragten. Dokumente werden nur bei Bedarf aktualisiert.

Eine bestimmte Frist ist nicht festgelegt. Nur auf dem K-Laufwerk befindliche Dokumente sind Originale, ausgedruckte Kopien dienen lediglich der Information.

Verzeichnis der Dokumente

2.3.2. Aufzeichnungen

Unter Aufzeichnungen werden diejenigen Unterlagen verstanden, die Abläufe, Prüfungen und Kontrollen protokollieren. Sie gelten als Nachweisunterlagen über durchgeführte Umweltsicherungsmaßnahmen sowie als Nachweis für gesetzlich geforderte Prüfungen und Tätigkeiten:

Dazu gehören:

- Schulungsnachweise
- Ergebnisse von Gefährdungsbeurteilungen (Schutzstufeneinteilung).

Diese Unterlagen verbleiben in den zuständigen Geschäftsbereichen und werden auf dem aktuellen Stand gehalten.

Darüber hinaus werden umweltrelevante Verbrauchsdaten im Umweltinformationssystem dokumentiert. Dazu gehört beispielsweise der Verbrauch von Rohstoffen, Energie, Wasser und sonstigen Betriebsmitteln.

2.3.3. Datenbereitstellung für das Umweltinformationssystem

Zur Speicherung und Auswertung von Verbrauchsdaten sowie von Kennzahlen ist ein Umweltinformationssystem eingerichtet worden. In diesem System werden kontinuierlich Daten aus den Fachbereichen fortgeschrieben. Die Aktualisierung erfolgt mindestens einmal jährlich, in Einzelfällen werden Daten auch monatlich aktualisiert.

Datenfortschreibung

2.4. Interne Audits (Umweltbetriebsprüfung)

Zur Überprüfung, ob das Umweltmanagementsystem den Anforderungen der EMAS-Verordnung entspricht inkl. der Einhaltung der rechtlichen Vorschriften sowie der Eignung die in der Umweltpolitik verankerten Zielsetzungen zu erreichen, werden jährlich interne Audits durchgeführt. Die Auditoren müssen nach den geltenden Anforderungen unabhängig und neutral sein und die erforderliche Fachkenntnis besitzen.

Das Umweltmanagementsystem wird im Verlauf eines Jahres auditiert. Eine vollständige Umweltbetriebsprüfung im Sinne der EMAS-Verordnung wird alle drei Jahre vor einer bevorstehenden Validierung durch einen Umweltgutachter durchgeführt.

2.4.1. Vorbereitung

Verantwortlich für die jährliche Durchführung der Umweltbetriebsprüfung ist der Umweltmanagement-Beauftragte der FMG. Die Unternehmensleitung gewährleistet, dass die erforderlichen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden, um einen reibungslosen Ablauf der Umweltbetriebsprüfung sicherzustellen.

Der Umweltmanagement-Beauftragte erstellt einen Auditplan, in dem Umfang, Ablauf sowie die Zusammensetzung des Auditteams schriftlich fixiert werden.

2.4.2. Durchführung

Das Auditteam überprüft das Umweltmanagementsystem hinsichtlich des organisatorischen Aufbaus, der Funktionsfähigkeit, der Umsetzung von Überwachungs- und Dokumentationsverfahren sowie des ordnungsgemäßen Betriebs umweltrelevanter Anlagen.

Mittels Gesprächen mit den Mitarbeitern wird geprüft, ob diesen Umweltpolitik und Umweltziele des Unternehmens bekannt sind und ob sie zur Erfüllung ihrer Funktion im Umweltmanagementsystem ausreichend qualifiziert sind.

Die regelmäßige Rechtsüberprüfung dient der Gewähr, immer den neuesten Stand der umweltrelevanten Rechts- und Verwaltungsvorschriften für alle das Unternehmen betreffenden Sachgebiete zur Hand zu haben sowie die Einhaltung der umweltrelevanten Vorschriften sicherzustellen.

2.4.3. Auswertung und Nachbereitung

Die Ergebnisse der Umweltbetriebsprüfung werden vom Auditteam ausgewertet und zusammengefasst.

Im Auditbericht werden die festgestellten Mängel und ein Maßnahmenplan zur Beseitigung der festgestellten Schwachstellen dokumentiert. Der Maßnahmenplan enthält Verantwortliche und Termine. Der Auditbericht wird der Unternehmensleitung vorgelegt. Er muß mindestens bis zum darauffolgenden Audit aufbewahrt werden.

Auditprogramm

Auditbericht

2.5. Vorbeugung, Korrektur und Verbesserung

Um die kontinuierliche Verbesserung des Umweltmanagementsystems sicherzustellen, werden

- Vorbeugemaßnahmen festgelegt
- Abweichungen von festgelegten Regelungen erfasst und korrigiert,
- Verbesserungsvorschläge der Mitarbeiter ermittelt

Anhand einer Liste von wiederkehrenden Wartungen und deren jährlicher Überprüfung werden potentielle Umweltauswirkungen durch Unfälle, Betriebsstörungen oder mangelhafte Anlagen ermittelt. Darauf aufbauend werden Regelungen und Vorbeugemaßnahmen zu deren Vermeidung festgelegt. Dabei handelt es sich um organisatorische (z.B. Anweisungen, Schulung und Information der Mitarbeiter) sowie um technische Maßnahmen. Letztere sind insbesondere durch die vorbeugende Wartung und Instandhaltung abgedeckt.

Umweltprogramm

2.6. Fremdfirmen

Die Allresto GmbH beschäftigt eine Vielzahl von Fremdfirmen. Das Spektrum reicht von Versorgungs- bis zu Entsorgungsunternehmen.

Fremdfirmen werden aufgefordert, die von Allresto GmbH eingeführten Umweltstandards einzuhalten. Mit dem Kempinski Hotel und Eurest GmbH wurden weitergehende Vereinbarungen getroffen, die in deren Umwelthandbüchern näher beschrieben sind.

3. Prozesse

In diesem Kapitel sind die für die Allresto GmbH relevanten Umweltaspekte und die Aktivitäten zu deren Optimierung geregelt. Verantwortlich für die Umsetzung der Regelungen ist der Leiter der jeweiligen Einheit.

3.1. Beschaffung

Bei der Auswahl der Produkte und Dienstleistungen wird auf Umweltfreundlichkeit Rücksicht genommen.

Um Transportvorgänge zu minimieren, werden bei der Allresto GmbH bevorzugt regionale Produkte beschafft, insbesondere bei Lebensmitteln. Zunehmend werden im Wettbewerb bei den jährlichen Ausschreibungen umweltzertifizierte Lieferanten in der Auswahl bevorzugt.

Bei der Beschaffung von größeren Investitionsgütern werden die Lebenszykluskosten berücksichtigt.

3.2. Umgang mit Gefahrstoffen

Die benötigten Gefahrstoffe werden zentral beschafft und im Hausdamenlager gelagert. Alle Gefahrstofflager wurden in Schutzstufen eingeteilt. Die daraus resultierenden Schutzmaßnahmen werden von den einzelnen Einheiten umgesetzt. Alle Gefahrstoffe werden in einem zentralen Gefahrstoffverzeichnis aufgelistet.

Bei der Beschaffung von Gefahrstoffen wird zentral geprüft, ob Ersatzstoffe beschafft werden können, die weniger gefährlich sind.

Gefahrstoffverzeichnis

Chemikalien-Tabelle

3.3. Umsetzung des Umwelt-Managementsystems in den einzelnen Einheiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie die einzelnen Einheiten die Vorgaben des Umwelt-Managementsystems umsetzen.

3.3.1. Verbrauchsdaten

Die Restaurants, Bars und Cafés werden von Allresto-eigenen Mitarbeitern betrieben. Die Verbrauchsdaten für Energie, Wasser und Abfall werden den Leitern der einzelnen Einheiten jährlich zur Verfügung gestellt. Auffälligen Veränderungen geht der Umweltmanagement-Beauftragte nach.

Zum Teil liegen die Verbrauchsdaten und –kosten bereits im betriebseigenen Finanzdatensystem vor. Der andere Teil ergibt sich aus den Rechnungen, die die

FMG an die Allresto stellt. Verantwortlich für das Sammeln und Bereitstellen dieser Daten ist der kaufmännische Leiter.

3.3.2. Kontinuierliche Verbesserung

Die Leiter und Mitarbeiter der einzelnen Einheiten sind aufgefordert, Verbesserungsmaßnahmen vorzuschlagen. Sie werden bei deren Umsetzung von den Bereichsleitern und der Geschäftsführung unterstützt.

3.3.3. Gefahrstoffe

Die Einheiten bestellen die von ihnen benötigten Gefahrstoffe im zentralen Gefahrstofflager und sind für die rechtskonforme Lagerung und den rechtskonformen Umgang mit den Gefahrstoffen verantwortlich. Die geforderten Sicherheitsmaßnahmen, die sich aus der jeweiligen Schutzstufe ergeben, werden eingehalten. Für alle Gefahrstoffe liegen Sicherheitsdatenblätter vor. Lager, die in die Schutzstufe 2 eingeteilt wurden, verfügen darüber hinaus über Betriebsanweisungen, nach denen die Mitarbeiter einmal jährlich unterwiesen werden. Diese Unterweisung wird schriftlich dokumentiert.

3.3.4. Abfalltrennung

Die Allresto GmbH verfügt über ein mit der FMG abgestimmtes Abfalltrennsystem. Alle Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, dieses Trennsystem umzusetzen. Nähere Einzelheiten sind in den OPS-Handbüchern beschrieben.

3.3.5. Besonderheiten

Die Brauerei bestellt Gefahrstoffe selbständig. Für die Wartung und Instandhaltung der Brauanlagen ist der Braumeister verantwortlich. Er führt Dokumentationen über Messungen, Unterweisungen, den Einsatz von Gefahrstoffen, die Wartung und Instandhaltung.