

Die Bearbeitung der Checkstufen I bis IV

1. Allgemeine Anweisungen/Vorgehensweise

In diesem Kapitel wird die Bearbeitung der Checkstufen erklärt. Zum Verständnis des Sport-Audit *Luftsport* und der Basischecks sollte das Kapitel Einführung gelesen worden sein, um einen Überblick über das Ziel und die Rahmenbedingungen des Sport-Audit *Luftsport* zu besitzen. Die dort bereits erklärten Inhalte werden in diesem Kapitel nicht wiederholt.

Die Vorgehensweise bei der Bearbeitung der Unterlagen erfolgt in der Reihenfolge: Vereinsdaten inkl. Auswahl der angestrebten Zertifizierungsstufe, Basischeck I, evt. Basischeck II, evt. Basischeck III, evtl. Basischeck IV jeweils inkl. der zugehörigen Arbeitsblätter. Die vier Basischecks bauen aufeinander auf.

Verfügt ein Verein über mehrere Standorte, muss er die Unterlagen für jeden Standort ausfüllen, wenn sich die Standorte in den Relevanzen und Regelungen unterscheiden.

Wichtig: Beim Ausfüllen der Unterlagen für eine Zertifizierung müssen immer die aktuellen Versionen verwendet werden.

Vereinsdaten

Die Vereinsdaten sind übergeordnet für alle Basischecks aktuell zu bearbeiten. Die Vereinsdaten für jede Zertifizierung bzw. jährlich zu aktualisieren.

Mit den Vereinsdaten werden allgemeine Daten wie Name des Vereins, Ort des Fluggeländes und die ausgeübte(n) Luftsportart(en) abgefragt. Zudem werden ausgewählte Rahmenbedingungen erfasst, die in Zusammenhang mit Anforderungen in den Basischecklisten stehen. Die Angaben zum Verein beziehen sich beispielsweise auf Mitgliederzahlen, umweltrelevanten Aktivitäten oder auf die Lage. Die Angaben geben wichtige Informationen über spätere Anforderungen in den Basischecks. So gelten Forderungen an ein umweltverträgliches Gebäudemanagement natürlich nur für jene Vereine, die auch über ein eigenes Vereinsheim oder über eigene Räume verfügen. Wer mit seinem Fluggelände in einem Natura 2000- oder Naturschutzgebiet liegt, wird sicherlich verstärkt Anforderungen an den Naturschutz oder Nutzungsvorgaben berücksichtigen müssen.

Die allg. Angaben zum Verein sind wichtig, weil sowohl der Verein als auch der Auditor daraus Hinweise für die Basischecks ableiten können, welche Anforderungen für den teilnehmenden Verein relevant sind.

Bei einer Zertifizierung werden die Angaben später durch einen externen gegen den Inhalt aus den Basischecks quergecheckt.

Angaben zur angestrebten Checkstufe und Zertifizierung

Diese Angaben sind erforderlich, wenn vom Verein eine externe Überprüfung der Konformität und eine Zertifizierung angestrebt werden.

Die Angaben weisen aus, welche der Basischecks (inkl. Arbeitsblättern und Nachweisen) für eine Zertifizierung eingereicht werden bzw. welche Zertifizierungsstufe angestrebt wird. Außerdem kann der externe Auditor den Angaben entnehmen, ob es sich um eine Erst- oder Rezertifizierung handelt.

Für eine höhere Checkstufe als BC I müssen immer alle niedrigeren Basischecklisten inkl. Nachweisen mit eingereicht werden:

Basischeck I ermöglicht ein Konformitätszertifikat der Stufe 1, die Basischecks I und II sind die Grundlage für die Überprüfung der Konformität und -szertifizierung der Stufe 2 usw.

Ist die Stufe I ein Selbstgänger oder strebt ein Verein von Beginn an eine höhere Checkstufe als I an, , kann gleich mit dem nächsten Basischeck durchgestartet werden, sofern die Anforderungen an den Erfüllungsgrad eingehalten werden.

Auch für die Basischecks II bis IV sind eigene Zertifizierungskriterien festgelegt. Anders als für Basischeck I ist es aber möglich, einige offene Punkte zuzulassen, wenn die Zertifizierungsvorgaben grundsätzlich erfüllt sind und für offene Maß-

nahmen eine nachvollziehbare Umsetzungsplanung mit Termin und Verantwortlichkeit vorliegt.

Näheres zu den Anforderungen ist unten im Abschnitt 3, Prüfung und Erteilung des Konformitätszertifikats zu finden.

2. Bearbeitung der Basischecks

Die Basischecks sollen dazu dienen den Ist-Zustand des Vereins zu ermitteln, den Handlungsbedarf festzustellen und Maßnahmen einzuleiten.

Hier ein Darstellungsbeispiel im Prinzip der Basischecks:

R: rechtlich relevant	Soll (Anforderungen und Hintergrund)	werden/Relevant Muss bearbeitet	Ist (Erhebung)	Ja	Nachweis	Nein	Priorität	Maßnahme Nr. /Jahr	Ist erfüllt/interne Vermerkt:
Abschnitt 1: Abfall (Der Abfallerzeuger trägt nach den Grundsätzen des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes die Verantwortung für die Trennung, Aufbewahrung und richtige Entsorgung.)									
	1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> In unserem Verein werden keine haushaltsähnlichen Abfälle gesammelt. Oder: <input type="checkbox"/> In unserem Verein haushaltsähnliche Abfälle im Verein gesammelt.						
<input type="checkbox"/> Falls Abfälle im Verein gesammelt werden:									
	2. <i>Die Abfalltrennung betrifft Restmüll, Verpackungen und besonders überwachungsbedürftige Abfälle. Prüfen Sie, ob auch Glas, Bioabfall etc. getrennt gesammelt werden können. Die Entscheidung ist in der Regel eine Frage der anfallenden Menge.</i>	<input type="checkbox"/>	Die Abfallbehälter stehen gut sichtbar.	<input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
R	3. <i>Besonders überwachungsbedürftig sind u.a. Ölabfälle, flüssige Farbreste, Chemikalienreste, Leuchtstoffröhren, Batterien jeder Art. Wegen erhöhter Umweltauswirkungen bei falscher Handhabung müssen die Abfälle getrennt gesammelt werden. Die Abfallbehälter müssen flüssigkeitsdicht, geschlossen, beständig und gegen Leckagen (z.B. durch Auffangwannen) gesichert sein.</i>		Problemabfälle werden in geeigneten Behältern getrennt gesammelt und getrennt entsorgt. Was fällt an? (Bitte aufzählen):	<input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Der erste Schritt


In der Kopfzeile des Basischecks wird immer zuerst das aktuelle Bearbeitungsdatum eintragen, d.h. das Datum des aktuellen Gesamtchecks. Findet die Bearbeitung über einen längeren Zeitraum statt, wird dieser dokumentiert, beispielsweise 5.-7.2009 oder ersatzweise das Abschlussdatum. Sofern sich inhaltlich an den Checklisten nichts ändert, kann derselbe Check auch mehrfach genutzt werden. In diesem Fall muss nur ersichtlich sein, dass es sich um eine weitere, neue Bewertung handelt, beispielsweise durch ein zweites Datum in der Kopfzeile oder eine ergänztes, formlose Datumsangabe zu veränderten Relevanzen oder Bewertungen: Geändert 1.2001; erledigt 2.2010 usw.




Erläuterungen zu den Informationen in den Basischecks

1. Anforderungen/Themen, die einen rechtlichen Hintergrund haben, sind in der ersten Spalte mit „R“ gekennzeichnet.
2. In der Spalte „Soll (Anforderungen und Hintergrund)“ ist zu vielen Anforderungen/Themen ergänzend erklärt, woher sie kommen, was erreicht werden soll oder wo Schwierigkeiten liegen können.

Wichtig: In der Soll-Spalte finden sich auch Entscheidungshilfen für die Relevanzbeurteilung und ergänzende Umsetzungshinweise bzw. Erläuterungen. Bei Unklarheiten bitte unbedingt lesen!

3. Die Basischecks müssen eine große Vielfalt unterschiedlicher Vereine abdecken. Daher ist es wahrscheinlich, dass nicht alle der aufgeführten Anforderungen und Aspekte für den eigenen Verein zutreffen.

Das **Symbol**  in Spalte 3 und die graue Farbhinterlegung sind optische Hinweise auf Entweder-Oder-Entscheidungen in Spalte 4, die über die Weiterbearbeitung entscheiden (siehe unten).

Die **Symbole**  und  in der Spalte 3 kennzeichnen solche Anforderungen, die aus dem Arbeitsschutz und Qualitätsmanagement stammen und daher nur für das intergriert arbeitende Sport-Audit *Luftsport*, nicht aber für eine rein umweltorientierte Validierung nach EMAS gelten. Während rechtlich relevante Anforderungen beim Sport-Audit keine Freiheiten zulassen, wird das Symbol  meist für solche Anforderungen verwendet, für die gilt: Wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich.

Ermittlung der relevanten Anforderungen

- Spalte 4 beinhaltet – als Ergebnis einer allgemeinen rechtlichen Betrachtung und Einordnung hinsichtlich der Wichtigkeit – Anforderungen an die Vereine, die es zu Themenblöcken wie Abfall, Naturschutz, Gefahrstoffe oder Prävention zu umzusetzen gilt. Mit anderen Worten, der in den Vereinen angestrebte Ist-Zustand. Da in verschiedenen Vereinen wiederum verschiedene Rahmenbedingungen vorliegen, sind die Anforderungen in zwei Kategorien unterteilt: jene Anforderungen, die mit hoher Wahrscheinlichkeit für alle Vereine gelten und jene, bei denen hinsichtlich der Relevanz differenziert werden muss.

Fehlende Ankreuzmöglichkeiten bedeuten: Hier handelt es sich in den Anforderungen um verbindliche Anforderungen für alle Vereine ohne Entscheidungsfreiheit. Sollen diese Anforderungen dennoch ausnahmsweise ausgeschlossen werden, muss dies schriftlich kurz begründet sein, da der Auditor oder Gutachter im Gespräch insbesondere auch solche Entscheidungen überprüft. Am besten ist deshalb ein Vermerk im Basischeck.

Durch die Unterschiedlichkeit der Vereine, die am Sport-Audit teilnehmen, ist es bisweilen erforderlich, mehrere Handlungsalternativen anzubieten. So können Auflagen an den Sportbetrieb wahlweise in die Platzordnung, die Beitrittserklärung oder in einen Aushang aufgenommen werden. Die Lösung der Wahl hängt vom Verein ab: Wer viele Gastflieger hat, wird sicher nicht (nur) auf die Informa-

tion durch eine Beitritterklärung setzen, sondern verstärkt über Aushänge informieren.

Bei Entweder-Oder-Entscheidungen muß immer mind. eine der Anforderungen mit dem **Symbol** durch den Verein ausgewählt werden. Dies wird durch Ankreuzen durchgeführt.

In einigen Fällen müssen zudem Ansprechpartner oder ähnliches in den Basischeck eingetragen werden.

Fazit: Spalte 4 fasst nach Ausfüllen des Basischecks alle konkreten Umsetzungsvorgaben zusammen, die eine Verein bei einer Konformitätsprüfung in der Praxis umsetzen und nachweisen muss.

Bewertung des Umsetzungsstandes und Nachweis der Anforderungen im Verein

- Nachdem die Spalten 1- 4 den relevanten Anforderungskatalog an den Verein eingrenzen und ermitteln, beginnt mit Spalte 5 die Bewertung des Umsetzungsstandes der Anforderungen im Verein. Je genauer, ehrlicher und regelmäßiger sie durchgeführt wird, desto effektiver unterstützt sie den kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Verein.

Werden die Anforderungen bereits wie gefordert umgesetzt, kann in Spalte 5 mit „**Ja**“ geantwortet werden.

Nicht mit „Ja“ gewertet werden sollte, wenn berechtigte Zweifel über die Umsetzung bestehen, die Antwort unklar ist oder es zu häufigen, bekannten Zuwiderhandlungen kommt. Dass es trotz bester Vorsätze auch in Zukunft bei einer positiven Bewertung in Einzelfällen zur Nichteinhaltung kommen oder bekannt ist, dass die Mitglieder immer wieder angesprochen werden müssen, um beispielsweise sicher zu stellen, dass Treibstoff nicht verkleckert wird, kann bei einem „Ja“ erst einmal unberücksichtigt bleiben.... Nur wenn sich dauerhaft nicht bessert, wird aus dem „Ja“ ein „Nein“.

6. Für einige Anforderungen wird ein **Nachweis** benötigt. Die Nachweise für eine Zertifizierung sind mehrheitlich durch ein Foto (F) zu erbringen. Da der Auditor bei der Zertifizierung nicht alle Vereine vor Ort besuchen kann, wird durch die Fotonachweise sichergestellt, dass die Angaben der Wahrheit entsprechen. Die Ankreuzkästchen (oder) erleichtern die Abarbeitung. Was angekreuzt ist, liegt bereits vor, alles andere ist noch zur Bearbeitung offen.

Da bei der Validierung nach EMAS – anders als beim Sport-Audit - jeder Verein besucht wird, müssen geforderte Nachweise mit einem rautenförmigen **Symbol** nicht vorab eingereicht, sondern im Vor-Ort-Besuch bei EMAS überprüft werden.

Die Form eines Nachweises ist beim Sport-Audit anders als beim großen Vorbild der EMAS, nicht aber die Notwendigkeit, den Nachweis zu erbringen.

Art der geforderten Nachweise:

N - die Art des Nachweises ist freigestellt.

A(B) - der Nachweis erfolgt über das zugehörige, ausgefüllte Arbeitsblatt.

F - ein Fotonachweis ist erforderlich

BC - ausgefüllter Basischeck

EC - ausgefüllter Ergänzungsscheck (E-Check)

K - die Vorlage einer Kopie ist erforderlich

Ü/B - für besondere Abfälle sind gesetzlich so genannte Übernahmenscheine/Begleitscheine als Nachweis gefordert. Bitte in Kopie beifügen. Das Original muss im Verein bleiben.

Planung und Bearbeitung von Korrekturmaßnahmen

7. Relevante aber nicht umgesetzte (mit „Nein“ beantwortete) Regelungen münden immer in Maßnahmen, die zur Übersichtlichkeit durchnummeriert werden sollten (z.B. B I, Nr. 1/ 08 = Basischeck I: Maßnahme Nr. 1 aus dem Jahr 2008). Durch die Angabe der Jahreszahl können die Maßnahmen und Ergebnisse mehrerer Jahre zuordnen werden und sind rückwirkend besser nachzuvollziehen (Wieso hat sich die Umsetzung verzögert? Wann wurde das Problem erkannt?). Ab Basischeck II werden **alle geplanten Maßnahmen** zur besseren Übersicht und Erfolgskontrolle in das Arbeitsblatt „**Wer-macht-was-bis-**

wann?“ (**AB_14**) übertragen, das bei der Konformitätszertifizierung vorgelegt werden muss. Beim Basischeck I ist dies nicht notwendig, da bei der Konformitätsprüfung und Zertifizierung alle Maßnahmen auf Grund der hohen rechtlichen Relevanz mit „Ja“ beantwortet, also umgesetzt sein müssen.

8. Ist ein erkanntes Problem zufriedenstellend bearbeitet, kann in der letzten Spalte als interner Vermerk „ist erfüllt“ angekreuzt werden. Sinnvoll ist es auch, den Erledigungsvermerk mit Datum zu dokumentieren.

Wichtig: Verschiebt sich ein Zieltermin, ist es wichtig, die Laufzeit zu verlängern und den Grund für die Verschiebung zu dokumentieren.

Gründe für eine Terminverschiebung können Zeitmangel, verzögerte Genehmigungsverfahren, versäumte Rücklaufzeiten bei Befragungen u.ä. sein. Terminverschiebungen, die vertretbar, unvermeidbar und vor allem nachvollziehbar sind, sind durchaus in einem Managementsystem erlaubt.

2.1. Arbeitsblätter

Arbeitsblätter (im Word-Format) unterstützen den Bearbeiter in der Umsetzung von vielen Anforderungen der Basischecks. Ihre Verwendung ist i.d.R. unbedingt erforderlich, wenn sie als Nachweis (A) gefordert sind. Alternativ werden auch ähnliche Unterlagen akzeptiert (z.B. eine Telefonliste, die es bereits im Verein gibt und die denselben Zweck erfüllt). Wenn Sie auf ein Arbeitsblatt verzichten (wollen), müssen Sie diese Entscheidung begründen. Die Arbeitsblätter sind als Dateien mit dem Anfangskürzel AB_ abgespeichert und mit Dateinamen im Basischeck zitiert.

2.2. Umsetzung von Maßnahmen

Bei der Umsetzung stehen zwei Aspekte im Vordergrund: Geplante Maßnahmen umsetzen und Abläufe sicher organisieren.

Es kann sein, dass Anforderungen mehr zufällig richtig umgesetzt werden. Ein Naturschützer im Verein kennt sich z.B. mit den Schutzgebieten rund um das Fluggelände aus und kümmert sich freiwillig um entsprechende Informationen. Ein Vereinsmitglied ist Chemiker und kümmert sich freiwillig um die richtige Kennzeichnung und die Lagerung von Treibstoff und Altölen. Ein Mitglied des Vereinsvorstandes hat als Mitarbeiter der zuständigen Behörde ein Vertrauensverhältnis zwischen Verein und Behörde aufgebaut. Wer aber kümmert sich um die Aufgaben, wenn diese

Person den Verein verlässt oder geschäftlich ein halbes Jahr im Ausland tätig ist und die Kompetenz nicht mehr zur Verfügung steht?

Klare Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Regelungen gehören deshalb immer in das Arbeitsblatt „Unsere Verpflichtungen“.

Auch die Umsetzung von Maßnahmen muss organisiert werden. In der Übersicht „Wer-macht-was-bis-wann?“ werden Verantwortlichkeiten, Termine und Eckpunkte festgelegt. Über den Bearbeitungsstand des Arbeitsblattes erhalten Sie immer einen aktuellen Einblick in die Umsetzung.

Betriebsanweisungen

Für jeden Gefahrstoff werden die möglichen Schädigungen für Mensch und Umwelt in einer Betriebsanweisung beschrieben. Sie muss dort ausgehängt werden, wo mit Gefahrstoffen umgegangen wird. Nur wer VORHER über die Gefahrstoffe im Vereins-eigentum und deren Gefahren anhand einer Betriebsanweisungen arbeitsplatzbezo-gen und tätigkeitsbezogen unterwiesen wurde, darf mit Gefahrstoffen umgehen und kann Unfälle vermeiden. Für die wichtigsten Gefahrenstoffe im Luftsport wurden Be-triebsanweisungen in einem extra Dateiordner zusammengestellt.

Auch hier gilt: Unterschiedliche Vereine bedeutet unterschiedliche Betriebsanwei-sungen. Um das individuelle „arbeitsplatzbezogene“ Erstellen der Betriebsanwei-sung zu erleichtern, enthalten die Musterbetriebsanweisungen diverse Handlungs-vorschläge. Durch Ankreuzen und ggf. Löschen oder Durchstreichen der unzutref-fenden Passagen enthält eine Betriebsanweisung nach ihrer Bearbeitung nur noch für den Verein relevante Aussagen: Wer Katzenstreu als Bindemittel einsetzt, muss Holzspäne als Bindemittel streichen.

Betriebsanweisungen müssen unbedingt zur Situation vor Ort passen: Was würde wohl passieren, wenn pauschal immer die Notrufnummer 112 eingetragen wäre an-statt die 0-Vorwahl zu berücksichtigen. Diese Fehlinformation kann für einen Gast in einer Stresssituation schwerwiegende Folgen haben, wenn er sich auf die Infor-mationen aus der Betriebsanweisung verlässt ...

3. Prüfung und Erteilung des Konformitätszertifikats

Basischeck I inkl. der Arbeitsblätter stellt sicher, dass vom Verein keine unmittelba-ren und vermeidbaren Umweltauswirkungen ausgehen. Ist dies nicht sichergestellt, z.B. durch defekte Ölleitungen oder undichte Abfallbehälter, steht dieser Missstand einem Konformitätszertifikat entgegen. Vor einer Zertifizierung müssen alle Anforde-rungen erfüllt, d.h. mit „ja“ angekreuzt werden. Das bedeutet z.B., dass wenn Öl und Treibstoff bisher so gelagert und umgefüllt wurden, dass ein Schadstoffeintrag in den Boden nicht ausgeschlossen werden konnte, es für eine Zertifizierung Vor-aussetzung ist, entsprechende Auffangwannen zu beschaffen und aufzustellen. Die Mitglieder müssen eine entsprechende Information über den sicheren Umgang mit Öl und Treibstoffen erhalten haben. Freilich ist trotz aller Vorsorge nicht völlig aus-zuschließen, dass es in Einzelfällen zur Nichtbeachtung der Maßnahmen durch Mit-glieder kommen kann (z.B. Vergessen, fehlende Einsicht etc.). Solange für den Au-ditor glaubwürdig ist, dass alles richtig organisiert wurde und Fehler nicht die Regel sind, steht dies einer Zertifizierung unter Umständen nicht entgegen. Im Einzelfall bewertet dies der Auditor im Zertifizierungsgespräch.

Basischeck II und III dienen verstärkt der Prävention und Optimierung. Im Basi-scheck II müssen für eine erfolgreiche Zertifizierung ca. 2/3 der Anforderungen er-füllt sein, die Umsetzung des verbleibenden Drittels kann auf zwei Jahre verbindlich geplant werden. Hier ist es ausreichend, für eine Zertifizierung eine nachvollziehba-

re Maßnahmenplanung im Arbeitsblatt „Wer-macht-was-bis-wann?“ für offene Fragen vorzulegen. Damit die Planung glaubwürdig ist, wird die fortschreitende Umsetzung in den jährlichen Überwachungsworkshops hinterfragt und die Umsetzung überprüft. Tut sich nichts, können zusätzliche Maßnahmen, Nachweise etc. vom Verein gefordert werden, ohne deren Umsetzung eine Verlängerung des Konformitätszertifikats nach zwei Jahren gefährdet ist. Nur im Sonderfall kann ein Konformitätszertifikat während der Laufzeit entzogen werden (z.B. vorsätzlicher Rechtsverstoß ohne gewollte Gegenmaßnahmen). Eine Ausnahme wird hingegen gemacht, wenn es einen triftigen Grund für die Verzögerung gibt (Umzug des Vereins, erhebliche personelle Umstrukturierungen, Personalmangel, offene Genehmigungssituationen etc.).

Die Anforderungen im Qualitätsteil des Basischeck III benötigen oft eine längere Umsetzungszeit, da hier beispielsweise Befragungen durchgeführt und ausgewertet werden müssen, Verhaltensänderungen bewirkt oder Kommunikationsstrukturen verbessert werden sollen. Im Basischeck III müssen mindestens zu zwei thematischen Abschnitten Maßnahmen mit A-Prioritäten geplant werden, d.h. diese Maßnahmen sollen zuerst umgesetzt werden (**wird aktuell bearbeitet, soll aktuell bearbeitet werden**). Sollte das ausgewählte Thema nur ein oder zwei Anforderungen beinhalten, wäre es wünschenswert, wenn sich der Verein für drei oder vier Themen zur Bearbeitung entscheidet. Für die geplanten Maßnahmen gilt eine Umsetzungszeit von maximal 3 Jahren.

Alle anderen Themen mit B oder C-Priorität werden **derzeit nicht bearbeitet**.

Sind die aktuellen A-Prioritäten abgearbeitet (**ist bereits in der Vereinspraxis umgesetzt**), rücken neue A-Prioritäten nach dem gleichen Muster nach.

Soll später mit Stufe IV eine Validierung nach EMAS vorgenommen werden, gibt es einige vorbereitende Pflichtthemen in Basischeck III (**als Pflichtmodul für die Teilnahme an EMAS in Umsetzung**). Unter diesem Gesichtspunkt gilt die Regelung des Sport-Audits, sich auf mind. zwei Themen zu beschränken, natürlich nicht mehr.

Basischeck IV professionalisiert das Management und ergänzt weitere Handlungsanforderungen. Der Aspekt der kontinuierlichen Verbesserung wird gestärkt und die Bewertung der eigenen Leistung systematisiert. Zusätzlich wird geregelt, wie die Schnittstelle zum Luftsportverband organisiert ist. Das Rechtsverzeichnis bietet Fundstellen für rechtliche Anforderungen.

Eine Konformitätprüfung beim Sport-Audit *Luftsport* bewertet über die bereits mit „Ja“ erfüllten Anforderungen den Erfüllungsgrad, gemessen an der EMAS. Hier zählt, ob Sie beispielsweise Verbrauchszahlen erfassen oder die Teilnahme am Sport-Audit auf Vorstandsebene verankert haben. Punkten können Sie auch mit einem Umweltbericht für die Öffentlichkeit und Schulungen für Ihre Mitglieder.

Um die Adressaten für die Anforderungen zu benennen, werden Aufgaben des Umweltmanagementbeauftragten grün, die Aufgaben des Verbandes türkis, die Aufgaben der Mitglieder gelb und die des Vorstandes ohne weitere Farbkennzeichnungen

in der Zeile dargestellt. Die erleichtert die Aufgabenverteilung, auch wenn es vereinspezifisch sicherlich zu Abweichungen von der farblichen Zuordnung kommen kann.

Alles auf „Ja“ oder richtig geplant? Dann schnell anmelden!

Die Prüfung, ob der Verein die Anforderungen des Sport-Audit *Luftsport* konform umgesetzt hat, erfolgt durch einen externen, anerkannten Auditor in einem sogenannten K-Workshop (K wie Konformität). Dazu werden die Unterlagen im Vorfeld in Papierform beim Verband oder Auditor eingereicht und vom Auditor geprüft, damit unklare Sachverhalte bereits vor dem eigentlichen Zertifizierungstermin geklärt werden können. Im K-Workshop selbst werden die eingereichten Dokumente auf Schlüssigkeit, Glaubwürdigkeit und Übereinstimmung mit den Anforderungen des Sport-Audit *Luftsport* durch ein Gespräch zwischen Auditor und Verein (z.B. repräsentiert durch ein Vorstandsmitglied und den Umweltbeauftragten) geprüft. Unabhängig von dem Ergebnis der K-Workshops wird bei einem Drittel der Vereine noch eine Stichprobe vor Ort durchgeführt. Bei abschließender Feststellung der Konformität – im Gespräch allein oder in Kombination mit dem Ortstermin wird das Konformitätszertifikat erteilt.


Bleiben im K-Workshop oder im Vorort-Termin Fragen offen, können diese auch nachträglich z.B. durch das Nachreichen von Unterlagen geklärt werden. Der Audi-

Erfüllungsgrad beim Check + Stepp-Audit, Stufe IV

	Prozent Erfüllungsgrad zur EMAS		
	mit offenen Maßnahmen	erfüllt **	max. Anteil**
Basischeck I, II und III und eingeführt aus Stufe IV	35 bis	50/45	50/45
Planung: Umweltpolitik, Umweltziele, Umweltaspekte	45 bis	55*/50*	+5
Verwirklichung & Betrieb:	45 bis	70/60	+15/10
Aufgaben, Verantwortlichkeiten			+5*/3
Schulung, Befugnis			+5/4
Kommunikation			+5/3
Ergänzende Ablaufregelungen	45 bis	85*/70*	+15/10
Recht			+8*/6*
Interne Audits, Review			+7*/4*
Und Umweltbericht	70	90/75	+5/5

*Müssen als Voraussetzung für das Ausfüllen des Berichts erfüllt sein.

** die höhere Kompetenz, Erfahrung und Zulassungsprüfung eines Umweltgutachter berechtigt zur Vergabe einer höheren Punktzahl aufgrund einer verbesserten Bewertungskompetenz gegenüber anderen Auditoren.


 Dokument - Dr. Christiane Salzbrenner

tor erstellt dann das Konformitätszertifikat nach Eingang der Nachweise und Klärung der Sachlage.

Verbindlichkeit der Unterlagen zum Sport-Audit *Luftsport*:

Die Unterlagen dürfen durch die Vereine inhaltlich nicht verändert werden. Sollten Erweiterungen erforderlich sein, können Sie die Unterlagen ergänzen, wenn Sie die Änderungen begründen und kenntlich machen. Tipps für Änderungen und Verbesserungen können jederzeit an den Verband gerichtet werden.

Aktualisierung der Unterlagen und Angaben für Ü-Workshops und Rezertifizierung

Basischecks und Arbeitsblätter werden meist jährlich durch den Verband überarbeitet. Dies liegt an sich verändernden Rechtsvorgaben, aber auch am Input aus Gesprächen und Anregungen aus teilnehmenden Vereinen. Auch hier gilt der Grundsatz der kontinuierlichen Verbesserung.

Änderungen werden zur schnellen Erkennbarkeit (was ist neu oder anders) farblich hinterlegt. Außerdem wird die Version in der Kopfzeile hochgezählt.

Bei dem einjährigen Zertifikat gilt: Immer alles neu ausfüllen. Ist dies aus Termingründen nicht möglich, gilt die Faustregel: Sind die aktuellen Unterlagen weniger als vier Monate vor dem neuen Rezertifizierungstermin erschienen, wird zweigleisig verfahren: Einerseits können zur Entlastung der Vereine die bisherigen, alten Unterlagen verwendet, neu mit „Ja“ oder „Nein“ bewertet und mit einem aktuellen Bearbeitungsstand versehen beim Auditor eingereicht werden. Ergänzend werden in der neuen, aktualisierten Vorlage die Veränderungen und Neuerungen bearbeitet.

Bei Unklarheiten in der Vorgehensweise halten Sie bitte Rücksprache mit dem Verband oder Auditor.

Hat das Zertifikat eine mehrjährige Laufzeit, kann während der Laufzeit ebenfalls mit einem doppelten Datensatz (neu und alt kombiniert – wie bereits beschrieben) gearbeitet werden. Bei der Rezertifizierung sollte aber alles komplett neu erstellt werden, es sei denn, die Veröffentlichung der neuen Unterlagen liegt auch hier weniger als vier Monate zurück.

Bei einem Ü-Workshop und einer Rezertifizierung ist es zudem wichtig, an die Nachweise für die Umsetzung von vereinbarten Korrekturmaßnahmen zu erbringen- unabhängig davon, ob in den Basischecklisten explizit ein Nachweis gefordert wird oder nicht. An der Umsetzung von Maßnahmen bemisst der Auditor, ob und wie der kontinuierliche Verbesserungsprozess lebt.

4. E-Check - Kidsführerschein

Das Sport-Audit *Luftsport* bietet noch mehr als nur die Basischecks und die zugehörigen Arbeitsblätter. Schon jetzt liegt ein Ergänzungscheck (E-Checks) vor, mit dem insbesondere die Jugendarbeit im Modellflugsport besser organisieren werden kann. Viele der dort angebotenen Umsetzungsmodule sind in Teilen oder mit leichten Veränderungen auch in allen anderen Luftsportsparten anwendbar. Weitere E-Checks sollen folgen.

Unter dem Namen „Kidsführerschein“ wird ist ein optionales Unterlagenpaket verstanden, das allein oder im Rahmen des Basischeck II bearbeitet werden kann. Hat der Verein eine Kinder- oder Jugendgruppe, kann es sich anbieten, diese nach dem Motto „die Jungen zeigen’s den Alten“ in das Sport-Audit *Luftsport* einzubinden. Die Unterlagen zum Kidsführerschein sind als E-(Er-

gänzungs) Check auf der CD zu finden oder stehen zum Download auf der Internetseite der Verbände zur Verfügung.

Ein E-Check mit den anhängenden Arbeitsblättern ist derzeit kein verpflichtender Bestandteil einer zweiten Zertifizierungsstufe, kann aber auf Ihren Wunsch an einem Zertifizierungstermin mit behandelt werden.