

PUUK Unternehmensworkshop am 02. Dezember 2021

Am 02.12.2021 hat das PUUK-Projekt seinen zweiten Unternehmensworkshop abgehalten. An dem Workshop haben Unternehmen aus verschiedenen Branchen teilgenommen. Auch haben wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Bereichen der Umweltinformatik promovieren, teilgenommen.

Der Unternehmensworkshop wurde in drei Sessions unterteilt, in denen die Teilnehmenden miteinander über Umweltinformationen diskutiert haben. Wir möchten uns noch einmal bei allen Teilnehmenden für ihre rege Beteiligung bedanken, die zum vollen Erfolg des Workshops beigetragen haben. Auch bedanken wir uns bei unseren Projektpartnern, die den Unternehmensworkshop mitorganisiert und an der Durchführung mitgewirkt haben.

Auch gilt unser Dank dem Arbeitskreis der 8. niedersächsischen Regierungskommission „Nachhaltige Umweltpolitik und Digitaler Wandel“, die in ihren Kreisen für die Teilnahme am Workshop geworben hat.

1. Die erste Session beschäftigte sich vornehmlich mit dem IST-Zustand bei der Bereitstellung der Umweltinformationen

Hier gaben die Unternehmen verschiedene Motive an, weshalb sie sich mit Umweltinformationen auseinandersetzen. Unternehmen, die Umweltinformationen nicht behördlich verpflichtend bereitstellen, ist es wichtig sich mit Umweltthemen auseinanderzusetzen und z. B. den ökologischen Fingerabdruck ihrer im Unternehmen verwendeten Arbeitsmaterialien zu kennen. Darunter wurden als Beispiel Laptops und PCs genannt. Ihnen ist das Thema Umwelt wichtig und sie möchten auch gegenüber ihren Kunden und Unternehmenspartnern zeigen, dass sie in dieser Hinsicht Verantwortung übernehmen. Die Kommunikation über die Umweltinformationen laufen innerbetrieblich sowohl über die alternativen Möglichkeiten wie z. B. im persönlichen Gespräch zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als auch über digitale Möglichkeiten. Bei dem digitalen Austausch findet die Kommunikation überwiegend über E-Mails statt.

Darüber hinaus haben Unternehmen auch angegeben, dass sie ein Strategiemeeting zum Thema Umwelt durchführen.

Bei größeren Unternehmen findet die Kommunikation über verschiedene Standorte statt. Jeder Standort verfügt über eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner für einen bestimmten Fachbereich. Der Ansprechpartner oder die Ansprechpartnerin ist für den Standort zuständig, um die relevanten Informationen zu sammeln und innerbetrieblich bereitzustellen. Die Koordination dieser Umweltinformationen findet in der Umweltabteilung des Unternehmens statt, sofern eine vorhanden ist. Der Austausch im Unternehmensworkshop zeigte, dass einige Unternehmen bereits eine Umweltabteilung eingerichtet haben, um die Informationen zentral zu verwalten, andere wiederum ihre Strukturen im Unternehmen anpassen, um eine Umweltabteilung einzurichten. Eine Erkenntnis aus dem Workshop war, dass die Etablierung einer Umweltabteilung sich als schwieriger und langwieriger darstellt als zunächst angenommen.

Zudem werden die betrieblichen Umweltinformationen dem Controlling vorgelegt, das somit die Möglichkeit hat, Missstände zu erkennen und dagegen vorzugehen.

Die Kommunikation zu Bürgerinnen und Bürger übernehmen überwiegend die Abteilung der Öffentlichkeitsarbeit, sofern sie vorhanden sind. Ihnen werden diese Informationen von der Umweltabteilung bereitgestellt. Die bereitgestellten Umweltberichte haben verschiedene Formate und werden

zielgruppenspezifisch erstellt. Dafür werden sowohl individuelle als auch standardisierte Berichte erstellt. In dem Unternehmensworkshop wurden Berichte wie (Global Harmonization Initiative) GHI-Standard und Greenhouse Protocoll 3 genannt.

2. In der zweiten Session wurden bestehende Herausforderungen besprochen

In dieser Session haben die Unternehmen uns über die in ihrem Unternehmen bestehenden Herausforderungen berichtet. Zunächst wurden Punkte wie das Nachhaken bei ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu Umweltinformationen erwähnt. Dies zeigt, dass die Koordination von Organisation, Terminen und Fristen verbessert werden könnte. Eine weitere Herausforderung zeigt sich, dass Listen von zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untergehen und diese erst durch Recherchen herausgesucht werden. Die Kommunikation zwischen den unterschiedlichen Standorten und Abteilungen hat sich als eines der größten Aufwandsindikatoren erwiesen. An dieser Stelle wird deutlich, dass Verbesserungspotential in der Kommunikation zwischen den Standorten vorhanden ist.

Die Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern bezüglich Umweltbedarfen erwies sich für die Umwelta Abteilung nicht als eine große Herausforderung, da die Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern in erster Instanz von der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit und Presse durchgeführt wird. Bei individuellen Nachfragen zu bestimmten Berichten, werden diese intern abgesprochen und anschließend an die Kundinnen und Kunden oder Interessenten weitergegeben. Bei Anfragen zu speziellen Fachbereichen werden diese an die zuständige Abteilung weitergeleitet.

Bei der Erstellung der Umweltberichte gab mindestens ein Unternehmen an, dass die Komplexität bei der Informationssammlung innerhalb der vielen unterschiedlichen Dokumenten entsteht. Die Informationen müssten hier von unterschiedlichen Dokumenten zusammengesucht und anschließend in einem Bericht zusammengefasst werden. Die Organisation von Dokumenten würde dem Unternehmen an dieser Stelle helfen ihre im Unternehmen verfügbaren Informationen schneller zu sammeln. Hinzu kommt, dass die Aufbereitung der Daten für die Nutzergruppen spezifisch durchgeführt wird. Je nach Nutzergruppe sei das Verständnis zu Umweltinformationen unterschiedlich.

Eine weitere Herausforderung wurde bei den unklar definierten Berichtsstandards identifiziert. So sei es nicht immer deutlich, wie weit das Unternehmen in die Tiefe gehen müsste, um den Anforderungen des Standards gerecht zu werden. Zudem besteht das Problem, dass alle Unternehmen die Standards auf unterschiedliche Weise ausfüllen. Durch das unterschiedliche Interpretieren der Formulare wird ein Vergleich zwischen den Unternehmen sehr schwierig.

Für den Prozess der Umwelteinformationenaufbereitung werden aufgrund ihrer Komplexität auch beratende Unternehmen zur Hilfe genommen.

3. Wie kann ein Soll-Zustand mit dem PUUK-Portal erreicht werden

In der dritten und letzten Sitzung wurde der Prototyp des PUUK-Projektes vorgestellt. Im Unternehmensdashboard wurde gezeigt, wie Berichte erstellt und innerhalb eines Betriebes organisiert werden können. Die Workshopteilnehmerinnen und -teilnehmer haben den Prototypen als Basis für die anschließende Diskussion genommen, um weitere neue Lösungsansätze zu kreieren. Im Workshop zeigte das PUUK-Team demonstrativ, wie ein Bericht nach der 13. BImSchV (Dreizehnte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes), (Verordnung über Großfeuerungs-, Gasturbinen- und Verbrennungsmotoranlagen - 13. BImSchV) erstellt und ausgefüllt wurde. Anschließend wurden die unterschiedlichen Module des Berichtes erstellt. Die einzelnen Formularfelder eines Moduls

konnten als Prozess definiert und einem anderen Mitarbeiter, einer anderen Mitarbeiterin zugeteilt werden. Diese können die entsprechenden Felder ausfüllen und den Prozess anschließend zurückgeben. Sollte ein Mitarbeiter/ eine Mitarbeiterin keine Antworten haben oder verhindert sein, kann dieser Person der Prozess wieder entnommen werden. Bei der Erstellung der Berichte können die Versionen und Fristen für finalen Abgaben sowie für die Prozesse festgelegt werden.

Da die Berichterstattung der Unternehmen in ihrer Erstellung und Form unterschiedlich ist, wurde gefragt, ob die Berichte flexibel sein können. Somit könnten die Unternehmen mit der Hilfe des PUUK-Unternehmensdashboards ihren eigenen Bericht erstellen. Ein weiterer Punkt war, dass die Unternehmen es für hilfreich gehalten hätten, wenn jeder Mitarbeiter/ jede Mitarbeiterin ein eigenes Dashboard hätte, indem er/sie die Aufgaben und Berichte einsehen könnte. Diese Funktion sollte zudem mit einer E-Mail-Benachrichtigung verknüpft sein, damit die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter auf den Link in der E-Mail klicken können, um direkt zu dem Bericht zu gelangen. Ergänzend zu dem Dashboard wurde hinzugefügt, dass eine „Neuigkeiten-Ecke“ sehr hilfreich wäre, damit die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich schnell in die bestehenden Prozesse einlesen können. Die Neuigkeiten-Ecke würde auch den Vorteil haben, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich in ihre Aufgaben schneller zuordnen können. Wie bereits erwähnt, würde eine Zuständigkeitsliste im Betrieb den Aufwand reduzieren.

Zudem wurde genannt, dass Erläuterungen für die Formularfelder hilfreich sein würden, damit die zuständige Person keine Zeit zum Verstehen der Felder verliert.

Ein weitere neuer Lösungsansatz wäre, die Wiederverwendung bereits erstellter Berichte. Die grundlegenden Informationen eines mehrseitigen Berichts ändern sich nur selten. Aus der Sicht von Unternehmen wurde erwähnt, dass die Übermittlung von behördlich verpflichtenden Berichten an die zuständigen Ämter von Vorteil wäre.