

---

# Dokumentation des Energiemanagementsystems

Die DIN EN ISO 50001:2011 fordert eine Dokumentation Ihres Energiemanagementsystems. Die normativen Vorgaben haben das Ziel sicherzustellen, dass eine Dokumentation in angemessener und hinreichender Weise aufgebaut und gepflegt wird.

## Dokumentation

Es bietet sich an, eine allgemeine Systemdokumentation in Form eines **Energiemanagementhandbuchs** anzufertigen. Ähnlich wie bei anderen Managementsystemen sollte aus dem Handbuch der Zusammenhang zwischen Ihren Aktivitäten hinsichtlich des Energiemanagementsystems und Ihren Unternehmensprozessen sowie anderen Systemen in Ihrem Unternehmen deutlich hervorgehen. Ebenfalls muss für den Leser des Handbuchs klar erkennbar sein, wo er auf detailliertere Informationen über die einzelnen Elemente des Energiemanagementsystems in Ihrem Unternehmen zugreifen kann.

Haben Sie bereits ein anderes Managementhandbuch? Dann empfiehlt es sich auch hier wieder, dieses zu nutzen und um das Energiemanagement zu ergänzen.

Neben dem Handbuch sind **weitere einzelne Dokumente** anzufertigen. Diese ergeben sich vor allem aus den einzelnen Normelementen. Beispielhaft sind hier zu nennen:

### Normelemente

- die Energiepolitik und die Energieziele (strategisch, operativ)
- wesentliche Energieaspekte (Überprüfungsergebnisse etc.)
- Arbeitsanweisungen
- Prozessbeschreibungen, Prozessabläufe
- Organisationspläne (Schulungsplan, Kommunikationsplan, Auditplan etc.)
- Aufzeichnungen
- technische Dokumentationen
- Checklisten
- Formulare
- ...

### Umfang der Dokumentation

Der Umfang der Dokumentation Ihres Energiemanagementsystems ist abhängig von:

- der **Größe** und **Art** Ihres Unternehmens
- Ihren **Tätigkeiten, Waren** oder **Dienstleistungen**
- Ihrer Prozess**komplexität**
- dem **Zusammenspiel** Ihrer Unternehmens**prozesse**
- der **Fähigkeit** Ihres Personals

### Entscheidungskriterien, welche Verfahren dokumentiert werden

Bleibt an Sie noch die Anforderung zu entscheiden, welche der Verfahren Sie dokumentieren werden. Dafür können Sie verschiedene Entscheidungskriterien heranziehen. Überlegen Sie sich:

1. welche Konsequenzen eintreten, wenn Sie das Verfahren nicht dokumentieren
2. inwieweit Sie gesetzliche und andere Anforderungen nachweisen müssen
3. wie notwendig es ist, bestimmte Aktivitäten hinsichtlich ihrer Durchführbarkeit sicherzustellen (energetische Relevanz)
4. inwieweit eine Dokumentation vorteilhaft für die Umsetzung des Energiemanagementsystems ist (auch hinsichtlich Pflege und Revision)
5. inwieweit eine Reproduzierbarkeit und Rückverfolgbarkeit notwendig ist
6. welche Dokumentation zwingend als Anforderung aus der DIN EN 16001 heraus zu erstellen ist

## Lenkung der Dokumente

Im Rahmen des Energiemanagements sollte trotz aller Dokumentationsanforderungen der Norm Ihr Hauptaugenmerk auf der Steigerung der Energieeffizienz liegen. Daher ist es nicht Sinn und Zweck, ein aufwendiges und aufgeblähtes System zur Lenkung der Dokumente in Ihrem Unternehmen zu implementieren.

Dennoch sollen Sie einen Prozess aufbauen, der sicherstellt, dass die aus der Norm heraus geforderten Dokumente

- **eindeutig identifiziert** werden können,
- regelmäßig und bei Bedarf **überarbeitet** werden,
- **freigegeben** werden,
- **aktuell** sind,
- zur **Verfügung** stehen,
- veraltete Dokumente **klar erkennbar** sind (Kennzeichnung des Revisionsstands) sowie
- veraltete Dokumente **archiviert** werden.

### Zentrales oder dezentrales Dokumentenmanagement

Sie können die Dokumentation zentral oder dezentral in Ihrem Unternehmen aufbauen. Ein zentrales **Dokumentenmanagement** hat den Vorteil, dass Sie im Fall einer Überarbeitung und Aktualisierung des Dokuments dieses zentral austauschen können. Bei einer dezentralen Dokumentenablage kann es aufwendiger sein, sicherzustellen, dass die Dokumente jeweils in der aktuellen Fassung im Umlauf und damit verfügbar sind. In diesem Zusammenhang ist es hilfreich, auf dem Dokument zu vermerken, um welchen **Revisionsstand** es sich handelt. Das erleichtert es Ihnen, festzustellen, ob veraltete Dokumente im Umlauf sind.

In welcher Art und Weise Sie Ihre Dokumente im Unternehmen zur Verfügung stellen, ist von Ihnen zu entscheiden. Sie können die Dokumente in **Papierform** oder in **elektronischer Form** zur Verfügung stellen.

Im gesamten Dokumentationsprozess sollten Sie auch sicherstellen, dass veraltete Dokumente **archiviert** werden und Ihre Dokumente **rückverfolgbar** sind. Dafür kann es von Vorteil sein, wenn Sie Ihre Dokumente mit einer eindeutigen ID versehen. Die eindeutige **Identifizierung** der Dokumente sollte hinsichtlich

- des Urhebers,

- des betreffenden Prozesses, der Aktivität oder Tätigkeit,
- der Kontaktpersonen
- etc.

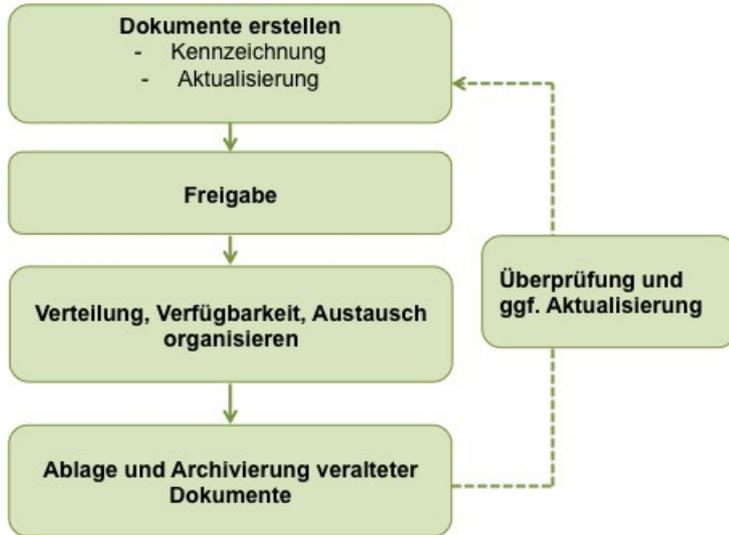
erfolgen.

### Zusammenfassung

Hinsichtlich der Dokumentation Ihres Energiemanagementsystems nach DIN EN ISO 50001:2011 sollten Sie folgende Überlegungen anstellen (siehe → [Checkliste: Dokumentation des Energiemanagementsystems](#)):

- eine allgemeine Systemdokumentation (Energiemanagementhandbuch) erstellen
- entscheiden, welche konkreten Dokumente Sie anfertigen
- Verfahren und Prozesse zur Dokumentation auswählen
- Dokumente eindeutig identifizierbar machen
- Rückverfolgbarkeit gewährleisten
- Aktualität der Dokumente sicherstellen
- zentrale vs. dezentrale Dokumentation

Abb. 1: Dokumentation – Ablaufschema



→ Normanforderungen: [Aufzeichnung und Dokumentation des Energiemanagementsystems](#)