

Dokumentation

Dokumentation und Lenkung von Dokumenten

In der ISO 50001 gibt es Mindestanforderungen an die Dokumentation und Aufzeichnungen im Rahmen eines Energiemanagementsystems. Die Dokumentation kann in Papierform oder mittels EDV erfolgen.

Integration in ein bestehendes Managementsystem

Gibt es in einem Unternehmen bzw. Organisation bereits ein anderes Managementsystem und eine dazugehörige Dokumentation sollte die Dokumentation im Bereich Energiemanagementsystem in diese integriert werden um die Schnittstellen zu nutzen. Das macht die Dokumentation „schlanker“ und einfacher.

Dokumente und Aufzeichnungen – Mindestanforderungen

Folgende Dokumente und Aufzeichnungen sind gemäß ISO 50001 verpflichtend zu erstellen

1. Die Beschreibung der Kernelemente des Energiemanagementsystems und deren Zusammenspiel:

In der Praxis erfolgt die Beschreibung der Kernelemente häufig in einem sogenannten „Energiemanagementhandbuch“, das üblicherweise eine kurze Beschreibung aller Kernelemente eines Energiemanagementsystems inkl. einer Beschreibung der Schnittstellen enthält (z.B. muss es eine Schnittstelle vom Prozess „Rechtliche Vorschriften und andere Anforderungen“ zum Prozess „Fähigkeit, Schulung, Bewusstsein“ geben, damit eine neue Rechtsvorschrift einen Schulungsbedarf auslösen kann).

In vielen Unternehmen ist eine „Querverweismatrix“ vorhanden: dabei handelt es sich um eine Übersicht der Normelemente mit einem Verweis auf jene Dokumente und Prozesse im Unternehmen, in denen die Normkapitel behandelt werden.

2. Geltungsbereich und Grenzen:

Der Geltungsbereich und die Gültigkeit des Energiemanagementsystems müssen schriftlich festgelegt sein. Sehr oft wird diese Festlegung im sogenannten „Energiemanagementhandbuch“ niedergeschrieben, z.B.: „Das Energiemanagementsystem gemäß ISO 50001:2011 bezieht sich auf den gesamten Standort yx“.

Dokumentation

3. Energiepolitik:

Die Energiepolitik muss schriftlich vorliegen und den Mindestinhalten entsprechen.

4. Energieziele und Aktionspläne:

Die Dokumentationsvorgabe umfasst die strategischen und operativen Energieziele als auch die Aktionspläne.

5. Weitere Dokumente und Aufzeichnungen die von der Norm in schriftlicher Form gefordert sind:

- Energieplanungsprozess
- Methodik und Kriterien für die energetische Bewertung
- Ergebnis der energetischen Bewertung
- Energetische Ausgangsbasis
- Methodik zur Bestimmung und Aktualisierung der Energieleistungskennzahlen
- Energieleistungskennzahlen
- Nachweise von energierelevanten Schulungen
- Nachgewiesene interne Kommunikationsmaßnahmen im Energiebereich
- Entscheidung, ob extern kommuniziert wird
- Die energierelevanten Ergebnisse der Auslegung neuer, veränderter oder renovierter Anlagen/Standorte, Einrichtungen, Systeme und Prozesse mit einem wesentlichen Einfluss auf die energiebezogene Leistung
- Ergebnisse von energierelevanten Messungen
- Ergebnis der Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften
- Ablauf- und Zeitplan für ein Internes Audit
- Ergebnisse des Internen Audits
- Aufzeichnungen über Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen
- Management Review

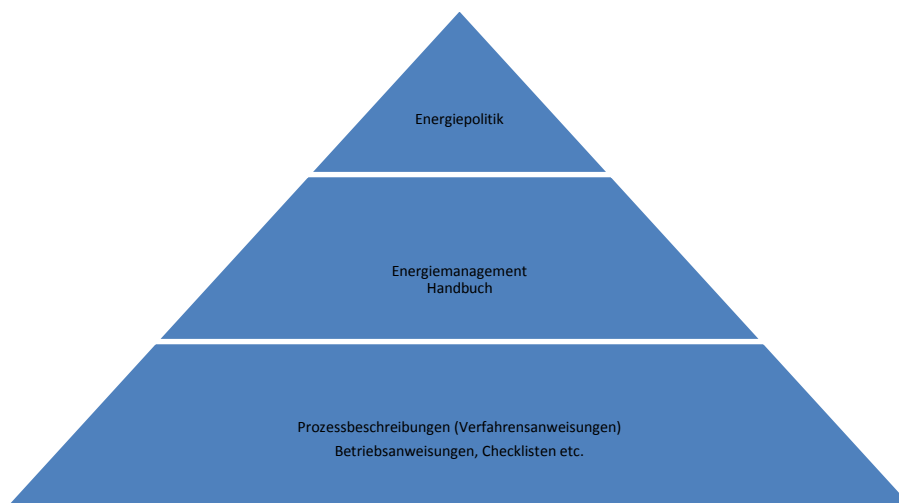
6. Dokumente die von der Organisation als erforderlich angesehen sind

Der Umfang der Dokumentation in einer Organisation hängt sehr stark vom Umfang ab. Je nach Unternehmensgröße, Branche und Komplexität der Prozesse wird der Dokumentationsumfang unterschiedlich sein. Neu erstellte Dokumentation sollte zum Unternehmen passen, also maßgeschneidert sein. Werden Dokumentationsvorlagen von anderen Unternehmen bzw. Quellen verwendet, sollte darauf geachtet werden, sie so zu adaptieren, dass sie zum Unternehmen passen. In der Praxis ist es bei größeren Unternehmen sehr oft üblich, einen dokumentierten Schulungsprozess zu haben, obwohl dazu kein dokumentierter Prozess seitens der Norm gefordert ist.

Dokumentation

Dokumentenhierarchie

Die Dokumentationsstruktur wird sehr oft in Form einer Dokumentenhierarchie dargestellt. Das ist keine Forderung der ISO 50001, aber sehr hilfreich für eine erste Übersicht über die Dokumentenstruktur:



An oberster Stelle steht die Energiepolitik; das bedeutet, dass kein Dokument bzw. der Inhalt eines Dokuments der der Energiepolitik widersprechen darf. Das Energiemanagement – Handbuch ist eine kurze Beschreibung der Kernelemente und Schnittstellen, die auf weiterführende Prozesse bzw. Verfahren verweisen können, wie z.B. auf den Prozess „Energieplanung“.

Lenkung von Dokumenten

Es muss auch ein Verfahren zur Lenkung von Dokumenten eingeführt werden, das bedeutet:

- die jeweiligen aktuellen Dokumente müssen an erforderlicher Stelle einsehbar sein,
- die Dokumente müssen bei Bedarf überarbeitet werden und
- alte Dokumente müssen bei Bedarf archiviert werden.

Dabei ist wichtig, dass überarbeitete, nicht mehr gültige Dokumente eindeutig gekennzeichnet werden bzw. nicht mehr einsehbar sind. Die Archivierungsfrist ergibt sich entweder aus gesetzlichen Vorschriften (Energerechnungen) oder aus internen Unternehmensvorgaben (z.B. bei Messprotokollen).

Um sie zu vereinfachen, sollte die Lenkung der Dokumente soweit wie möglich über EDV erfolgen: Die aktuellen EnMS-Dokumente sind dabei jeweils nur auf EDV (z.B. im Intranet) abrufbar und ausgedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungs- bzw. Aktualisierungsdienst.